

INFORME DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Fecha de entrada:	
Fecha de la sesión:	
Nº Informe:	

Nº de Procedimiento Administrativo:		Código SIACI:	
-------------------------------------	--	---------------	--

Nombre del Procedimiento Administrativo:	
--	--

Nombre de la serie documental:	Albaranes
--------------------------------	-----------

I. ORGANISMO QUE PROPONE LA VALORACIÓN

Código Dir3:	AO8016573
--------------	-----------

Secretaría de:	Gerencia Atención Integrada Villarrobledo-Hospital General de Villarrobledo
----------------	---

Persona de contacto:	Justo Alberto Cubillana López
----------------------	-------------------------------

Puesto de trabajo:	Director Gerente
--------------------	------------------

Dirección postal:	Avenida Miguel de Cervantes s/n. 02600 Villarrobledo. Albacete
-------------------	--

Correo electrónico:	jacubillana@sescam.iccm.es
---------------------	--

Teléfono:	967133001
-----------	-----------

II. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

2.1. ORGANISMO PRODUCTOR

Organismos y unidades productoras: Consejerías y Delegaciones Provinciales, Organismos Autónomos y Empresas Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Códigos Dir3:

Histórico de organismos:

2.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERIE DOCUMENTAL

Nombre del Procedimiento Administrativo:

Familia de procedimientos: 19 OPERACIONES CON BIENES

Nº de procedimiento administrativo: Código de clasificación funcional: 002 001 003

Otras denominaciones del procedimiento administrativo / serie:

Fechas extremas de la serie documental: 1989 - Abierta

Rango cronológico de la serie documental valorada: 1989 - 2018

2.3. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

El albarán es un documento mercantil que acredita la entrega o recepción de un producto o la prestación de un servicio entre varias partes. Con este documento, se justifica la existencia de la transacción y su recepción, pero no el pago de la mercancía o prestación. Este documento es elaborado por el emisor o persona que envía la mercancía. Una vez recibida, el receptor debe firmar el albarán para darle validez al documento, certificando que se ha recibido el producto. Se trata de documentación común a todos los organismos dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y podemos encontrarla, en mayor o menor medida, en los archivos centrales de todos ellos.

2.4. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Código SIACI:

Nombre del Trámite administrativo:

Documentos básicos que componen el expediente:	<p>Entre la documentación que forma esta serie documental hay tres tipos principales de albaranes:</p> <ul style="list-style-type: none">- De correos. Albaranes de entrega de todos los envíos realizados por las oficinas de Correos que tienen como remitente a los diferentes organismos de la Junta. Pueden contener:<ul style="list-style-type: none">• Oficios de las distintas oficinas remitiendo a los servicios económicos de cada organismo los albaranes o notas de entrega con franqueo pagado y Postal Exprés.• Notas de entrega de envíos• Justificantes de envíos• Albaranes de entrega• Recibos de envíos de certificados- De suministros de material. Entrega de diferente material recepcionado por cada uno de los organismos de la Junta. Pueden contener:<ul style="list-style-type: none">• Albarán o nota de entrega• Oficios de remisión de albaranes a los servicios económicos correspondientes.• Actas de recepción de entrega de material.• Notas de entrega de agencias de transporte- De suministros de dispensación de farmacia y de proveedores. Estos albaranes han sido transferidos al Archivo de Castilla-La Mancha por el Hospital de Villarrobledo (Albacete). Pueden contener:<ul style="list-style-type: none">• Albaranes• Informes de recepciones de pedidos• Recibos de pedidos adicionales de medicamentos al servicio de farmacia• Notas de entrega de agencias de transporte
---	--

Organismos que intervienen en la tramitación del expediente:	Servicios de Asuntos Generales y Servicios Económicos de cada uno de los organismos de la Junta
---	---

Criterio de ordenación de la serie:	Cronológica en cada organismo
--	-------------------------------

2.5. LEGISLACIÓN

Genérica

Estatal:

- Real Decreto de 22 de agosto de 1885 por el que se publica el Código de Comercio
- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto del Valor Añadido (BOE núm. 312, de 29/12/1992)
- ORDEN de 6 de mayo de 1994 por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública (BOE núm. 120, de 20/05/1994)
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (BOE núm. 302, de 18/12/2003)
- Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE núm. 90, de 14 de abril de 2007)
- Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública (BOE núm. 102, de 28/04/2010)
- Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (BOE Núm. 163, de 6 de julio de 2010)
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE núm. 276, de 14/11/2011)
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE núm. 289, de 01/12/2012.)
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE núm. 311, de 28/12/2013)
- Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE núm. 77, de 29/03/2014)
- Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (BOE núm. 154, de 25 de junio de 2014)

Autonómica:

- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha (DOCM núm. 149, de 29/11/2002)
- Orden de 14/11/2012, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de control de la facturación no electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM núm. 225, de 19/11/2012)

- Orden de 04/02/2015, de la Consejería de Hacienda, por la que se crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y se regula el procedimiento para su tramitación (DOCM núm. 29, de 12/02/2015)
- Orden 169/2018, de 26 de noviembre, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM núm. 234, de 30/11/2018)

2.6. TIPO DE SOPORTE Y VOLUMEN

PAPEL <input type="checkbox"/>		ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	
Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros:		Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros:	
Metros lineales:	67,5	Formatos:	
Nº unidades de instalación:	540 cajas. 468 cajas en el ACLM y el resto distribuidas en los archivos centrales de los organismos de la Junta	Código k2:	
		Volumen en bytes:	
Crecimiento anual estimado:	Variable		

2.7. SERIES RELACIONADAS

Series duplicadas:	
Series con información complementaria:	Todas las series formadas por libros y documentos contables de Intervención y Contabilidad
Documentación recopilatoria:	Todas las series formadas por libros contables de Intervención y Contabilidad
Publicaciones que recogen datos de la serie:	

2.8. EXISTENCIA DE COPIAS EN OTROS SOPORTES

Copia digitalizada simple: <input type="checkbox"/>	Copia digitalizada con valor probatorio: <input type="checkbox"/>
Formatos:	Formas de validación:

III. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. VALORES DE LA SERIE DOCUMENTAL

Frecuencia de uso:	Baja
--------------------	------

Administrativo:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Plazo de utilidad Administrativa:	Haga clic aquí para escribir texto.
-----------------	-----------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------------

Justificación:

Una vez comprobados que los datos del albarán coinciden con la factura expedida por la empresa, carece de valor administrativo

Legal / Jurídico:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Justificación:	Quedan anulados estos valores una vez expedida la factura y aceptada y abonada por la parte compradora. Los albaranes de entrega no aparecen regulados en la legislación mercantil, pero son usos de comercio que habitualmente sirven para agilizar la negociación mercantil. El albarán es sólo un elemento instrumental de prueba que sirva para acreditar la entrega de un bien o servicio, que además queda reconocido por la parte compradora al efectuar el pago de la factura correspondiente.
-------------------	-----------------------------	--	----------------	---

Fiscal:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Justificación:	El albarán no ocupa ningún lugar en la legislación sobre facturación, por lo que ni tiene valor contable ni valor fiscal. No puede sustituir a una factura en la compraventa de un bien
---------	-----------------------------	--	----------------	---

			ni se puede usar en las declaraciones fiscales. Tampoco sirve de nada en casos de una inspección tributaria.
--	--	--	--

Informativo / Histórico:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Justificación: Carece de valor informativo e histórico. Además, la información contenida en los albaranes se reproduce en las facturas que quedan unidas a su correspondiente documento contable de pago.
---------------------------------	------------------------------------	---	---

3.2. ACCESO

Acceso restringido:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Plazo de acceso público:	
----------------------------	------------------------------------	---	---------------------------------	--

Marco Legal:	<p>Europeo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos) <p>Estatal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (art. 57). - Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (art. 15) - Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (arts. 23-26). - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (arts. 12-22). - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 13) - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales <p>Autonómica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 19/2002, de 24 de octubre, de archivos públicos de Castilla-La Mancha (arts. 34-42). - Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha (arts.23-25) - Decreto 18/2017, de 14 de febrero, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión de Acceso a los Documentos del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el procedimiento de acceso a los mismos.
---------------------	--

IV. ÁREA DE SELECCIÓN

4.1. PROPUESTA DE SELECCIÓN

Conservación: <input type="checkbox"/>		Eliminación: <input checked="" type="checkbox"/>		
Permanente: <input type="checkbox"/>	Temporal: <input type="checkbox"/>	Total: <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial: <input type="checkbox"/>	Plazo: 5 años

4.2. TIPO DE MUESTREO

Selectivo:	Ninguno
Aleatorio:	Ninguno
Otros:	

4.3. SUSTITUCIÓN DE SOPORTE

SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

Tipo de soporte:	
------------------	--

V. ÁREA DE CONTROL

Responsable del Estudio de Identificación, Valoración y Selección:	Juan Pedro Muñoz Buendía
--	--------------------------

Puesto de trabajo:	Técnico Archivo de Castilla-la Mancha
--------------------	---------------------------------------

Dirección postal:	c/ Feria, 7
Correo electrónico:	jmbuendia@jccm.es
Teléfono:	967195701

Archivos donde se ha llevado a cabo el estudio:	Archivo de Castilla-la Mancha Archivo Central del Hospital General de Villarrobledo
---	--

Fecha de realización:	20/11/2020
-----------------------	------------

Fecha de revisión:	
--------------------	--

VI. OBSERVACIONES

--

En Albacete a 20 de noviembre de 2020

El/la responsable del estudio

**Fdo: Juan Pedro Muñoz
Buendía**

ADJUNTAR:

- Copia completa de uno de los expedientes o documentos que se evalúan.
- Informes que hayan podido realizar sobre la propuesta diversas unidades administrativas que gestionan el procedimiento y las unidades jurídicas del organismo.
- Copia de una parte de los documentos recopilatorios.