

TABLA DE VALORACIÓN

Código de la serie	58	Denominación	Expedientes de apremio
--------------------	-----------	--------------	-------------------------------

Procedencia y Unidad Productora			
Organismo	Unidad Admva. / Función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamientos	Tesorería/Recaudación	1828	

Normativa aplicable					
	Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín Oficial
ESPECÍFICA	Real Instrucción	De 6 de julio de 1828	06/06/1828		
	Real Decreto	Organizando el sistema de apremios	23/07/1850		
	Real Orden	Adoptando medidas para que los deudores no puedan enajenar sus bienes inmuebles durante los procedimientos de apremio	03/09/1868	16/09/1868	Gaceta de Madrid
	Ley	Disponiendo continúen siendo administrativos los procedimientos contra contribuyentes, sin que puedan hacerse contenciosos hasta realizado el pago. Base y tramitación. Atribuciones de los jueces municipales para decretar la entrada en domicilio y su reconocimiento en los casos que se dicen.	19/07/1869	21/07/1869	Gaceta de Madrid
	Decreto	Aprobando la Instrucción sobre el modo de proceder para hacer efectivos los débitos a favor de la Hacienda Pública	03/12/1869		Gaceta de Madrid
	Real Decreto	Aprobando la Instrucción para el procedimiento contra deudores a la Hacienda Pública	20/05/1884	30/05/1884	Gaceta de Madrid nº 151
	Real Decreto	Aprobando la Instrucción para el servicio de la Recaudación de las contribuciones e impuestos del Estado	26/04/1900	02/05/1900	Gaceta de Madrid nº 122
	Real Decreto	Por el que se modifica parcialmente la Instrucción de 1900	24/08/1910		
	Real Decreto	Aprobando el Estatuto de Recaudación	18/12/1928	29/12/1928	Gaceta de Madrid nº 364
	Decreto	Por el que se aprueba el nuevo texto del Estatuto de Recaudación	29/12/1948	30/12/1948 31/12/1948	BOE nº 365 y 366 de 1948 y 1 al 41 de 1949
	Ley	230/1963, General Tributaria	28/12/1963	31/12/1963	BOE nº 313
	Decreto	3154/1968, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación	14/11/1968	28/12/1968	BOE nº 312
	Decreto	2260/1969, por el que se aprueba la Instrucción General de Recaudación y Contabilidad	24/07/1969	07/10/1969	BOE nº 240
	Ordenanza	General de Gestión, Recaudación e Inspección de las Exacciones Municipales (Montilla)	14/09/1989	16/11/1989	BOP Córdoba nº 263
	Real Decreto	1684/1990, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación	20/12/1990	03/01/1991	BOE nº 3
	Real Decreto	448/1995, por el que se modifican determinados artículos del Reglamento General de Recaudación	24/03/1995	28/03/1995	BOE nº 74
	Ley	58/2003, General Tributaria	17/12/2003	18/12/2003	BOE nº 302
Real Decreto	939/2005, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación	29/07/2005	02/09/2005	BOE nº 210	

Régimen de acceso

Acceso restringido, de acuerdo a la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, art. 27; Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía, art. 72; y Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, art. 37.

Expedientes anteriores a la legislación especificada (ejemplo de 1783)

Documentos que integran cada unidad documental	
Documento	Tradición documental
Certificación de deudores dada por el depositario	O
Memorial del depositario para que se despache apremio contra deudores	O
Auto del corregidor para que se proceda a la cobranza por apremio, con embargo y venta de bienes, dejando ministros de guardia a la puerta de los deudores	O
Notificación al alguacil mayor, encargado de las diligencias de embargo	O
Diligencias de embargo en casa de los deudores	O
Comparecencias del depositario indicando los que han pagado	O
Diligencias para la venta de bienes embargados	O

Expedientes basados en la legislación de 1869 a 1928 (pueden instruirse expedientes individuales)

Documentos que integran cada unidad documental	
Documento	Tradición documental
Edicto del alcalde anunciando el periodo de cobranza	O
Certificación de deudores expedida por el recaudador	O / C
Providencia de apremio de primer grado del alcalde, con el carácter de edicto	O
Edicto con la providencia, expuesto al público	O
Notificación a los deudores, con indicación de plazo para hacer efectiva la deuda	OM
Relación de deudores que no han satisfecho la deuda y el recargo, expedida por el recaudador	O
Decreto del alcalde declarando el recargo de segundo grado, mandando proceder al embargo, autorizando la entrada en domicilio y nombrando comisionado ejecutor	O
Notificación del derecho de apremio a los deudores por parte del comisionado	OM
Oficio del comisionado al alcalde para que nombre depositario de los muebles y efectos que se embarguen	O
Providencia de nombramiento de depositario - Oficios de comunicación y aceptación del cargo	O
Providencia para proceder al embargo	O
Diligencia de embargo del comisionado, acompañado de dos testigos y el depositario de los bienes / o diligencia de haber resultado sin efecto por carecer de bienes el deudor	O
Tasación de bienes por peritos	O
Decreto del alcalde declarando la venta	O
Notificación del decreto anterior al deudor	OM
Subasta de bienes	
Terminado el segundo grado, el comisionado presenta el expediente al ayuntamiento para que libere certificación, haciendo constar si los deudores poseen o no bienes inmuebles	
Certificados de bienes	O
Providencia del alcalde declarando incursos a los deudores en el recargo y ordenando la traba y venta de los bienes inmuebles necesarios (tercer grado del apremio)	O

Providencia del comisionado disponiendo la expedición de mandamientos a los registradores de la propiedad para la anotación preventiva del embargo y para que expidan certificación de las cargas. También podrán requerir de los secretarios certificaciones de la riqueza con que figuren los deudores en los amillaramientos	O
Mandamiento, anotación preventiva, certificaciones de cargas, certificados del secretario	O
Notificación del comisionado a los deudores, de la providencia de apremio	OM
Diligencia de embargo	O
Providencia del alcalde fijando fecha de subasta	O
Fijación de edictos y anuncios de la subasta	O
Realizada la subasta se entregará el dinero en Tesorería, que expedirá carta de pago	
El comisionado del embargo hará la liquidación y entregará el expediente a la Recaudación uniéndole los recibos	

Expedientes según Estatuto de 1928 (serán de un solo grado, anuales y por conceptos tributarios. Del expediente general se desprenderán los expedientes individuales que se estime)

Documentos que integran cada unidad documental	
Documento	Tradición documental
Relación de deudores, dadas por los recaudadores	O/C
Providencia de apremio dictada por el alcalde	O
Diligencia de entrega de recibos al Tesorero hasta su cargo al agente ejecutivo	O
Diligencia de entrega de recibos al agente ejecutivo	O
Providencia del alcalde o juez de paz autorizando la entrada en los domicilios	O
Designación de dos testigos para presenciar el embargo	O
Diligencia de embargo	O
Nombramiento de depositario de bienes embargados	O
Nombramiento de peritos para la tasación de bienes	O
Providencia de tasación	O
Providencia decretando la venta, por subasta, de bienes embargados	O
Realizada la subasta se entregará el dinero en Tesorería, que expedirá carta de pago	
El comisionado ejecutor hará la liquidación y entregará el expediente a la Recaudación uniéndole los recibos.	

Expedientes a partir del Estatuto de 1948 (podrán ser individuales –contra un solo contribuyente- y colectivos –contra varios deudores con circunstancias análogas-)

Documentos que integran cada unidad documental	
Documento	Tradición documental
Ejemplar del Boletín Oficial de la Provincia en el que se haya publicado la apertura de la cobranza voluntaria	OM
Certificación del alcalde acreditativa de que la cobranza tuvo lugar en los días señalados	O
Relaciones de deudores por conceptos, providenciadas de apremio por el alcalde / Certificaciones de débito o descubierto expedidas por el Interventor, providenciadas de apremio	O/C
Certificación del recaudador haciendo constar que el contribuyente figura en la relación de apremiados y que ha sido autorizada la entrada en el domicilio, con expresión del número de recibos, periodo a que corresponden e importe	O
Notificación al deudor de la providencia de apremio	OM
Providencia autorizando la entrada en los domicilios	O
Providencia de embargo	O
Designación de dos testigos para presenciar el embargo	O

Diligencia de embargo	O
Nombramiento de depositario de bienes embargados	O
Nombramiento de peritos para la tasación de bienes	O
Providencia de tasación	O
Providencia decretando la venta, por subasta, de bienes embargados	O
Decreto anunciando la fecha de la subasta	O
Notificación al deudor	OM
Cuando queden solventadas las deudas, el recaudador, previa liquidación e ingreso en Tesorería –que emitirá carta de pago-, declara ultimado el expediente. Lo remitirá a Tesorería para su examen y archivo	
Cuando no se solvete la deuda el ejecutor dictará providencia de la cantidad que resulte pendiente, providencia que iniciará el procedimiento para justificar el fallido	O
Solicitud de informe por parte del ejecutor sobre la solvencia del deudor. El informe será emitido por el alcalde o secretario	O
Si el deudor es insolvente el ejecutor dicta diligencia dando por terminado el expediente y lo entregará en Tesorería junto a los valores	O
El tesorero dictará acuerdo aprobando el expediente y lo archivará	O
Si el deudor es solvente y se trata de bienes reflejados en un Registro Público, el recaudador expide mandamiento para que el registrador haga anotación preventiva de embargo en los libros y dé certificación de las cargas que tengan las propiedades	
Se une al expediente la contestación del registrador, el mandamiento de anotación preventiva y la certificación de cargas	O
Providencia de embargo	O
Diligencia de embargo	O
Nombramiento de depositario de los bienes embargados	O
Valoración de los bienes	O
Notificación al deudor	OM
Acuerdo de enajenación	O
Notificación al deudor	OM
Anuncio de subasta	O
Certificación del acta de adjudicación de bienes, que se entrega al adjudicatario	O
Liquidación e ingreso en Tesorería	
Diligencia dando por terminado el expediente	O

Series relacionadas

	Nombre	Organismo	Unidad Administrativa
Complementarias // Recopilatorias	Libro auxiliar de cuentas corrientes por la recaudación en periodo ejecutivo	Ayuntamiento	Tesorería
	Libro diario de recaudación	Ayuntamiento	Tesorería
	Expediente de la cuenta general de recaudación	Ayuntamiento	Tesorería
	Expediente de fallidos	Ayuntamiento	Tesorería
	Registro de expedientes de fallidos	Ayuntamiento	Tesorería
	Registro de anticipaciones de cuotas	Ayuntamiento	Tesorería
	Registro de certificaciones de débitos	Ayuntamiento	Tesorería
	Registro de expedientes de adjudicaciones de fincas a la Hacienda Municipal	Ayuntamiento	Secretaría
	Documentos cobratorios	Ayuntamiento	Rentas y Exacciones

Plazos de permanencia y transferencias	
	Plazo
Al Archivo Intermedio / Histórico	Se transferirán al Archivo a los cinco años a contar desde el inicio de la tramitación administrativa.

Resolución

A esta serie se le podrá aplicar una eliminación total, a los seis años a contar desde la fecha de finalización de la tramitación administrativa.

Los documentos producidos con anterioridad a 1968 serán conservados.

De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo, que consistirá en la conservación de cinco expedientes por año.