

# Tabla de Valoración

Código Denominación

**193 Documentos justificativos de pago a proveedores.**

## Procedencia (Unidad Productora)

Organismo	Unidad	Fecha inicial	Fecha final
Entes de la Administración instrumental de la Junta de Andalucía	Económico Financiera / Contabilidad	1992	

## Normativa específica aplicable

Tipo	Rango	Disposición	Fecha aprobación	Fecha publicación	Boletín	Nº	Corrección errores	Nº
Específica	Ley	Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido	28/12/1992	29/12/1992	BOE	312		
Específica	Real Decreto	Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio	22/08/1885	16/10/1885	GACETA	289		
Específica	Ley	9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía	22/10/2007	31/10/2007	BOJA	215		
Específica	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía	02/03/2010	18/03/2010	BOJA	53		
Específica	Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 4/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre Sociedades	05/03/2004	11/03/2004	BOE	61		
Específica	Real Decreto	Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación	30/11/2012	01/12/2012	BOE	289		

## Régimen de acceso

Acceso no limitado por contener datos meramente identificativos relacionados con la organización o actividad del órgano, con las salvedades previstas en el art. 15.2 de la Ley 19/2013.

## Documentos que integran cada unidad documental

Documentos	Tradición documental	Observaciones
TIPOS DOCUMENTALES QUE INTEGRAN LA SERIE (EN SU CASO)		
Listado de comprobante detallado de contabilidad de Facturas Emitidas y copia adjunta de documentación justificativa	Original +Fc	
Visado / albarán / factura recibida y conformada	Original	

Código Denominación

**193 Documentos justificativos de pago a proveedores.**

---

Listado de transferencias, acompañado de:	Original
-fotocopia de otra documentación justificante de la transferencia (informes mensuales de gastos, reportes de faxes, recibos, correos electrónicos, etc.)	Fotocopia

**Series relacionadas**

**Plazos de permanencia y transferencia**

---

Al Archivo Central	Al año del cierre del ejercicio económico.
Al Archivo Intermedio / Histórico	Se transferirá la muestra

**Resolución**

Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se llevará a cabo en el archivo central a los cinco años de cierre del ejercicio económico correspondiente. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

De los documentos a eliminar se realizará un muestreo, consistente en la conservación de 20 documentos justificativos por año, procurando que en la muestra haya representación de todos los tipos documentales posibles.