

Tabla de Valoración

Código	Denominación
106	Expedientes de Retenciones Judiciales y Administrativas

Procedencia (Unidad Productora)

Organismo	Unidad	Fecha inicial	Fecha final
Dirección General de Tesorería y Política Financiera	Servicio de Ordenación y control jurídico de pagos	1984	2004
Dirección General de Tesorería y Deuda Pública	Servicio de Ordenación y control jurídico de pagos	2004	

Normativa específica aplicable

Tipo	Rango	Disposición	Fecha aprobación	Fecha publicación	Boletín	Nº	Corrección errores	Nº
Específica	Acuerdo	Del Consejo de Gobierno de 27 de Agosto de 1982 por el que se aprueban las medidas provisionales sobre ordenación y gestión de pagos de la Junta de Andalucía	27/08/1982	15/09/1982	BOJA	88		
Específica	Decreto	Decreto 192/1984, de 3 de julio por que se establece ordenaciones de pagos secundarias	03/07/1984	31/07/1984	BOJA	72		
Específica	Ley	Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía	19/07/1983	26/07/1983	BOJA	59		
Específica	Decreto	Decreto 46/1986, de 5 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Tesorería.	05/03/1986	04/04/1986	BOJA	28		
Específica	Disposición	Adicional Octava de la Ley 10/1988, de 29 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.	29/12/1988	08/02/1989	BOE	33		
Específica	Orden	por la que se dictan normas para el desarrollo de la disposición adicional 8ª de la Ley de Presupuestos 10/1988, de 29 de diciembre, sobre tramitación de las retenciones de libramientos dictadas en procedimientos judiciales o administrativos.	12/07/1989	01/10/1989	BOJA	115		
Específica	Real Decreto	1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y subsidiariamente la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, Ley General Tributaria.	20/12/1990	03/01/1991	BOE	3		
Específica	Circular	5/91 sobre declaración de créditos incobrables	15/06/1991	15/06/1991				
Específica	Instrucción	De la Dirección General de Tesorería y Política Financiera, por las que se establecen normas para la tramitación de las ordenes de retención de libramientos, dictadas en procedimientos judiciales y administrativos, de 24 de noviembre de 1994.	24/11/1994	24/11/1994				

Código Denominación

106 Expedientes de Retenciones Judiciales y Administrativas

Específica Ley Ley 1/2000, de 7 de enero, de 07/01/2000 08/01/2000 BOE 7
Enjuiciamiento Civil.

Régimen de acceso

Acceso restringido a los afectados, por contener datos que afectan a su seguridad, honor o intimidad, según art. 27.c) Ley 3/1984 y art. 37.2 Ley 30/1992

Documentos que integran cada unidad documental

Nº Procdmto.	Documentos	Tradicón documental	Observaciones
1	Oficio de órgano administrativo o judicial por el que se decreta la orden de embargo dirigido a la Consejería en cuestión ordenando la retención.	Original	Recibida en el Servicio de Ordenación y Control Jurídico de Pagos la orden de retención emitida por un órgano administrativo o judicial, se procederá a la pertinente toma de razón en el Sistema Júpiter, con indicación del perceptor, importe del embargo, código y tipo del órgano que lo emite y número del expediente. Posteriormente, por el mencionado Servicio se acusa recibo de dicha orden al órgano retenedor. Se comprueba que el tercero afectado figura con su N.I.F. en la base de datos del Sistema Júpiter. En caso negativo se procede a darlo de alta, requiriendo del órgano retenedor el N.I.F, si no lo hubiere comunicado. A continuación, se bloquean los libramientos que existan a favor del tercero, o los que en el futuro pudieren existir hasta tanto no se comunique por el órgano retenedor la cancelación del embargo o retención.
1	Oficio del órgano administrativo comunicando a la Dirección General de Tesorería y Política Financiera/ Dirección General de Tesorería y Deuda Pública (en adelante D.G.) la orden de embargo, adjuntado copia de la comunicación del órgano retenedor.	Original	
1	Oficio de la D.G. al órgano retenedor, acusando recibo de la orden de embargo		
1	ADOP de descuento por retención		Comprobada la existencia de varios pagos a favor del tercero afectado, se marcará aquél o aquellos cuyo importe, total o parcialmente, haya de quedar afecto al cumplimiento de la orden de retención o embargo. Se expide un duplicado del documento de pago afectado por el descuento, se genera un ingreso extrapresupuestario, con cargo al cual se emite un documento de pago extrapresupuestario, cuyo tercero será el órgano retenedor. Si el importe de la retención es menor al del documento de pago del retenido, se atenderá el pago de la diferencia.
1	OEMI por el importe del descuento		

Código Denominación

106 Expedientes de Retenciones Judiciales y Administrativas

1 OEMP para pago al retenedor	<p>En cualquier momento, una vez iniciado el procedimiento, puede producirse la liberación de la orden de retención por el propio órgano gestor. Si aún no se ha producido el pago de la cantidad retenida, hay que anular la orden de pago mediante el barrado del documento OEMP correspondiente cuyo beneficiario era el órgano retenedor. A continuación se emite un documento OEMP a favor del tercero por el importe de la cantidad que se iba a retener. Si se recibe la liberación de la retención después de haberse materializado el pago de la misma, hay que solicitar al órgano retenedor la devolución del importe recibido mediante el procedimiento de reintegro de cantidades. Una vez recibido el ingreso, se procederá al pago al tercero "liberado", expidiendo un documento OEMP por la cantidad recibida.</p> <p>Se lleva un control interno que consiste en constatar los datos de identificación del tercero afectado por la retención o el embargo ante el órgano retenedor. Esta información constará en el Sistema Júpiter, garantizando la fiabilidad del procedimiento.</p>
-------------------------------	--

Series relacionadas

Tipo de relación	Nombre	Organismo	Unidad Administrativa
Complementaria	Estadísticas	Sistema Júpiter	
Complementaria	Registro informático de Embargos	Sistema Júpiter	
Complementaria	Relaciones de embargos	Sistema Júpiter	

Plazos de permanencia y transferencia

Al Archivo Central	Al año de finalizar el trámite administrativo
Al Archivo Intermedio / Histórico	Se transferirá la muestra resultante tras la eliminación.

Resolución

Se podrá eliminar la serie en su totalidad a los 6 años de finalización del trámite administrativo. Dicha eliminación se realizará en el Archivo Central.

De los documentos susceptibles de eliminación se conservará una muestra consistente en un expediente por año.

Fechas extremas del período estudiado: 1984-2007.