



GOVERN DE LES ILLES BALEARS
Conselleria d'Hisenda i Pressuposts

Instrucció 4/2013 de 10 de juny, de l'interventor general de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, relativa a l'arxiu dels documents comptables

Antecedents

La tramitació de documents comptables del pressuposts de despeses, com també de la comptabilitat no pressupostària i dels que integren els expedients de modificació de crèdit, genera una quantitat considerable de documentació en suport paper que durant un període de temps prudencial resta en els arxius de gestió de la Intervenció General, però que finalment és transferida a l'arxiu central de la conselleria i posteriorment a l'Arxiu General de l'Administració de la CAIB, d'ara endavant Arxiu General.

A més de ser objecte d'arxiu, per tal de possibilitar la seva consulta informàtica posterior, la documentació esmentada és objecte de digitalització i, un cop aquesta s'ha produït, d'annexió al correlatiu document que, en suport informàtic, figura en el sistema d'informació integrat per a la gestió economicofinancera de la CAIB, instal·lat en la plataforma SAP, d'ara endavant SAP.

El Decret 22/2003, de 14 de març, pel qual es regula el sistema d'informació de comptes (SICO), que s'esmenta en l'annex I, va establir unes normes d'arxivament que permetien racionalitzar al màxim la manipulació i l'ús de la documentació economicofinancera que genera l'Administració de la CAIB.

Atès el temps transcorregut des de l'entrada en vigor de l'esmentat Decret 22/2003, com també la publicació de normativa sectorial posterior i la circumstància de la implantació no sincrònica de les diferents tasques esmentades i la participació de personal intern i extern, configuren un escenari en el que cal deixar constància escrita de les passes que segueix aquesta documentació fins a la seva transferència a l'Arxiu General, reflectir el moment temporal de la seva implantació a l'objecte de facilitar-ne la seva localització posterior, com també de disposar de l'aplec de normativa aplicable a aquesta matèria.

Atès tot això, dict la següent



Instrucció

1. Àmbit objectiu

Els documents en suport paper que han de ser objecte d'arxiu i de digitalització per a la seva posterior annexió al correlatiu que figura a SAP en suport electrònic, codificats conforme a les pautes de l'Arxiu General, són els següents:

Codi

C 56	Documents comptables pressupostaris fase OP
C 57	Documents comptables pressupostaris fase AD despeses de personal
C58	Documents comptables pressupostaris fase AD resta despeses
C 59	Documents comptables pressupostaris J
C 60	Documents comptables extrapressupostaris devolució ingressos indeguts
C 61	Documents comptables extrapressupostaris resta documents
C 62	Documents comptabilitzacions ingressos
C 63	Documents tancaments diari d'ingressos
C 64	Compte General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
A 01	Documents Modificacions de crèdit

2. Metodologia d'arxiu

Els criteris d'arxiu són els que s'indiquen per a cada tipus de document:

2.1 Documents de comptabilitat pressupostària

C 56	Documents comptables pressupostaris fase OP
------	---

Cada exercici pressupostari, els documents comptables OP, ADOP, OPJ, ADOPJ, com també els corresponents negatius o barrats, seran arxivats per les intervencions delegades, ordenats per data de comptabilització (equivalent a la data de validació per la Intervenció General dins el sistema d'informació integrat per a la gestió econòmicofinancera de la CAIB), centre gestor i número d'expedient informàtic del document comptable, precedits del llistat de la seva expedició informàtica obtinguda de SAP, amb confrontació prèvia del llistat i dels documents comptables.



C 57	Documents comptables pressupostaris fase AD despeses de personal ¹
------	---

Cada exercici pressupostari, els documents comptables AD+ de personal, com també els negatius o barrats, seran arxivats per les intervencions delegades, ordenats per centre gestor i número d'expedient informàtic del document comptable.

C 58	Documents comptables pressupostaris fase AD resta despeses ²
------	---

Cada exercici pressupostari, els documents comptables A, D, AD, com també els corresponents negatius o barrats, seran arxivats per les intervencions delegades, ordenats per data de comptabilització (equivalent a la data de validació per la Intervenció General dins el sistema d'informació integrat per a la gestió econòmicofinancera de la CAIB), centre gestor i número d'expedient informàtic de document comptable, precedits del llistat de documents validats obtingut del SAP, amb confrontació prèvia del llistat i dels documents comptables.

C 59	Documents comptables pressupostaris J
------	---------------------------------------

Cada exercici pressupostari, els documents J seran arxivats per les intervencions delegades, ordenats per centre gestor i número d'expedient informàtic del document comptable.

2.2 Documents de comptabilitat no pressupostària

C 60	Documents de la comptabilitat no pressupostària de devolució d'ingressos indeguts
------	---

Cada exercici pressupostari, la unitat administrativa de la Intervenció General designada ha d'arxivar els documents de la comptabilitat no pressupostària de devolució d'ingressos indeguts, ordenats per data d'expedició, que s'ha de dur a terme en la mateixa data de la seva comptabilització, i número d'índex d'expedient, precedits del llistat de la seva expedició informàtica, obtingut de SAP, amb confrontació prèvia del llistat i dels documents comptables.

¹ No s'inclouen els AD inicials atès que són virtuals (en comptes de tenir suport paper el seu suport és únicament informàtic) com també els complementaris dels anteriors que passen a ser virtuals

² No s'inclouen els AD d'expedients de subvenció tramitats mitjançant el mòdul de seguiment d'expedients de subvenció -SAIS- atès que són objecte de validació abreujada, sense necessitat d'obtenir-los en suport paper. Aquest àmbit s'entendrà ampliat als altres que en el futur passen a ser virtuals



C 61	Documents de la comptabilitat no pressupostària diferents dels anteriors ³
------	---

Cada exercici pressupostari, la unitat de la Intervenció General designada ha d'arxivar la resta de documents de la comptabilitat no pressupostària, ordenats per data d'expedició, que s'ha de dur a terme en la mateixa data que de la seva comptabilització, per número d'índex d'expedient, precedits del llistat de la seva expedició informàtica, obtinguda del SAP, amb confrontació prèvia del llistat i dels documents comptables.

2.3 Documents de comptabilitat d'ingressos

C 62	Documents comptabilitzacions ingressos
------	--

Cada exercici pressupostari, la Intervenció Adjunta de Comptabilitat ha d'arxivar, ordenats per data comptable, el llistat dels documents comptables d'ingressos que hagi obtingut diàriament de SAP.

C 63	Documents tancaments diari d'ingressos
------	--

Cada exercici pressupostari, la Intervenció Adjunta de Comptabilitat ha d'arxivar, ordenats per data comptable, els llistats de tancament diari d'ingressos que hagi obtingut del SAP.

3. Capses arxivadores i la seva retolació

Mentre no es dugui a terme el desplegament reglamentari previst en l'article 21 del Decret 99/2010, els documents comptables s'han d'arxivar en les capsas de model unificat per la CAIB, que contenen el logotip del Govern de les Illes Balears, Arxiu General, d'acord amb el que disposa l'article 3 de l'Ordre de la vicepresidenta i consellera de Relacions Institucionals de 10 de desembre de 2004.

Cada capsa ha de dur incorporada la seva corresponent etiqueta confeccionada mitjançant el programa ARGEN. L'òrgan competent per autoritzar l'accés a aquest programa, com també l'assignació del rol de gestor i/o de responsable, és la Secretaria General de la conselleria competent en matèria d'arxius, amb sol·licitud prèvia de l'interventor general i el vist-i-plau

³ S'ha de tenir present que s'inclouen en aquest Codi 61 (MP) aquells documents de la comptabilitat no pressupostària el format en paper dels quals no és el de una devolució d'ingressos, Codi 60 (DI), malgrat actuen com a tals



de la Secretaria General de la conselleria on estigui incardinada la Intervenció General.

Al llarg de cada exercici pressupostari, els usuaris de la Intervenció que disposen de rol gestor del programa ARGEN, per tal d'arxivar aquests documents, ordenats d'acord amb les pautes esmentades en punt 2 d'aquesta Instrucció, ha de confeccionar les etiquetes de les capsas dels tipus documents comptables esmentats.

Per dur a terme aquesta tasca han d'accedir a les plantilles de les etiquetes i emplenar-les, en general, d'acord amb les pautes indicades en el manual de l'Arxiu General que s'inclou com a annex II, tret pel que fa al camp "ubicació" de l'arxiu de la Intervenció General, que se seleccionarà sempre. També s'han de tenir en compte les pautes específiques que s'indiquen per a cada grup de documents.

Pel que fa als següents documents,

C 56	Documents comptables pressupostaris fase OP
C 57	Documents comptables pressupostaris fase AD despeses de personal
C58	Documents comptables pressupostaris fase AD resta despeses
C 59	Documents comptables pressupostaris J

- La tasca la durà a terme el personal usuari de les intervencions delegades.
- En el camp "ubicació" cada usuari ha d'elegir els llocs predeterminats per a cada intervenció delegada.
- El camp "contingut" s'ha d'obtenir de SAP utilitzant el "Manual I de Archivo de SAP", elaborat pel departament de Suport sistema economicofinancer de SAP, que s'inclou com a annex III.
- Cada Intervenció Delegada, pel que fa a la secció pressupostària que li és pròpia, com també a la dels organismes autònoms que en depenen i a altres seccions pressupostàries al seu abast, d'acord amb l'execució pressupostària vigent en cada exercici, determinada pel la Llei anual de pressuposts, i per l'Ordre de regulació de les particularitats d'execució pressupostària en els exercicis afectats per reorganitzacions administratives, farà una "agrupació de capsas" d'acord amb el procediment descrit en l'annex I del programa ARGEN que figura en el Manual de l'Arxiu (annex II d'aquesta Instrucció). El títol de l'agrupació serà el nom propi de la Conselleria a la que correspon la intervenció



delegada i l'exercici corresponent. Dins l'agrupació afegirà les capses dels quatre tipus documents comptables esmentats.

Pel que fa als següents documents

C 60	Documents comptables extrapressupostaris devolució ingressos indeguts
C 61	Documents comptables extrapressupostaris resta documents

- La tasca la durà a terme personal de la Intervenció General
- En el camp "ubicació" cada usuari ha d'eleger els llocs predeterminats per a la Intervenció general.
- El camp "contingut" s'ha d'obtenir de SAP utilitzant el "Manual II de Archivo de SAP", elaborat pel departament de Suport sistema economicofinancer de SAP, que s'inclou com a annex IV.
- La intervenció general farà dues "agrupacions de capses" d'acord amb el procediment descrit en l'annex I del programa ARGEN que figura en el Manual de l'Arxiu (annex II d'aquesta Instrucció). El títol de cada agrupació serà el nom propi del document de la comptabilitat no pressupostària i l'exercici corresponent. Dins de cada agrupació afegirà les capses corresponents a aquest tipus de document comptable.

Pel que fa als següents documents

C 62	Documents comptabilitzacions ingressos
C 63	Documents tancaments diari d'ingressos

- La tasca la durà a terme personal de la Intervenció Adjunta de Comptabilitat
- En el camp "ubicació" cada usuari ha d'eleger els llocs predeterminats per a la Intervenció Adjunta de Comptabilitat.
- El camp "contingut" s'ha d'obtenir de SAP utilitzant el "Manual III de Archivo de SAP", elaborat pel departament de Suport sistema economicofinancer de SAP, que s'inclou com a annex V.
- La Intervenció Adjunta de Comptabilitat farà una "agrupació de capses" d'acord amb el procediment esta descrit en l'annex I del programa ARGEN que figura en el Manual de l'Arxiu (annex II d'aquesta Instrucció). El títol de cada agrupació serà el nom propi del la Intervenció Adjunta i l'exercici



corresponent. Dins cada agrupació s'han d'incloure les capses corresponents a aquests dos tipus de documents comptables.

El procediment descrit en el punt 3 respecte de retolació de les capses, agrupacions de capses, tramesa informàtica d'agrupacions a l'Arxiu General i localització de documents utilitzant el programa ARGEN es du a terme des de l'exercici 2009.

4. Ubicació i localització.

Provisionalment, durant l'exercici al que es refereixen els documents, les capses resten en la Intervenció General. En aquells supòsits en què no hi hagi prou espai en els despatxos, sempre que les capses estiguin retolades d'acord amb el punt 3 d'aquesta Instrucció, es podran dipositar en les dependències que la conselleria en la que estigui integrada la Intervenció destini a arxiu central, on hi romandran a l'abast de la persona de la Intervenció General hagi designat com a responsable davant la Secretaria general de la Conselleria competent en matèria d'arxius. Les ubicacions de les capses de la Intervenció general en aquestes dependències seran determinades per la persona que té el rol de responsable en el programa ARGEN.

Una vegada arxivats, la cerca i localització dels documents es durà a terme segons les previsions contingudes en l'esmentat annex I del programa ARGEN.

Això no obstant, sempre s'ha de tenir present que el destí final d'aquesta documentació és l'Arxiu General i, per tant, s'ha d'estar als procediments que aquest òrgan estableixi i les indicacions i els suggeriments que faci.

5. Digitalització dels documents

Una vegada tancat l'exercici, amb comprovació prèvia del nombre total de capses i del nombre de capses de cada agrupació, es durà a terme l'entrega de les capses d'arxiu a l'empresa adjudicatària de l'expedient de contractació "Serveis de digitalització de la documentació comptable de la Intervenció general".

Complet l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària ha d'entregar a la Intervenció general el suficient nombre de CD que contenen els documents digitalitzats, per que puguin ser distribuïts entre la Intervenció general, la Intervenció Adjunta de Comptabilitat, les intervencions delegades, la Direcció



General de Pressuposts i Finançament i la Direcció General del Tresor i Política Financera.

Mitjançant el visualitzador instal·lat en la Intranet de la CAIB es pot accedir a la consulta dels documents a l'abast de la Intervenció o de les direccions generals esmentades.

6 Annexió de documents al sistema d'informació integrat per a la gestió economicofinancera

L'empresa adjudicatària del contracte esmentat en el punt anterior ha d'entregar a la Direcció General competent en tecnologia els fitxers corresponents als documents escanejats de cada exercici, amb el format d'imatge i dades indicades en el plec de condicions tècniques de l'expedient de contractació.

L'esmentada Direcció General du a terme l'annexió de les imatges de cadascun dels documents digitalitzats al document informàtic que correspongui, que figura en SAP.

El personal responsable de l'arxiu de la Intervenció General ha de dur a terme un punteig sobre una mostra aleatòria de documents de SAP per tal de comprovar la correspondència de les imatges i el document informàtic al que s'han annexat.

En aquells supòsits en què, en un document de SAP, es detecti la manca d'annexió de les imatges que li corresponen, cal comprovar la correcta digitalització del document en suport paper.

Si la digitalització resulta correcta, la incidència se trasllada a l'equip de Suport economicofinancer de SAP per tal que aquesta sigui resolta amb col·laboració de la Direcció General competent en tecnologia i, si cal, de l'empresa digitalitzadora, amb nova aportació dels fitxers corresponents al/s document/s afectat/s a l'esmentada Direcció General.

Si les imatges d'un document concret no figuren en els fitxers lliurats per l'empresa digitalitzadora, el personal responsable de l'arxiu de la Intervenció General, es posarà en contacte amb la empresa per tal que digitalitzi el/els document/s, les inclogui en un nou fitxer i les torni entregar a la Direcció General competent en tecnologia per a la seva annexió al document informàtic que correspongui.



L'annexió de les imatges escanejades dels documents en suport paper als documents informàtics de SAP es va iniciar l'exercici de 2007, a partir del qual i sense interrupció existeix la possibilitat de fer-ne les consultes pertinents mitjançant SAP respecte dels documents d'exercicis tancats, amb el marge temporal de demora que requereixin les tasques de tancament, digitalització i annexió del darrer exercici tancat.

7 Procediment de consulta de documents arxivats en l'arxiu central de la conselleria

La consulta dels documents de la gestió econòmicofinancera dipositats en l'arxiu central de la conselleria únicament es pot dur a terme mitjançant la persona de la Intervenció general designada com a responsable d'aquesta documentació.

8 Tramesa de documents a l'Arxiu General de la CAIB

Quan l'empresa adjudicatària del contracte de digitalització comunica a la Intervenció General que ha finalitzat el seu treball, aquesta trameta un ofici del viceinterventor general a la Secretaria General de la conselleria competent en matèria d'arxiu, de sol·licitud d'admissió de les capses que contenen la documentació en paper l'exercici digitalitzat en l'Arxiu General.

En la sol·licitud cal detallar el núm. total de capses objecte de trasllat, el número de les capses que componen cada agrupació i, dins de cada agrupació, s'especificarà el número de capses que hi ha de cada tipus de documents, segons el codi donat per l'Arxiu General.

Aprovada l'admissió de les capses en l'Arxiu General, la persona responsable de la Intervenció General, per cada agrupació, ha d'emplenar una plantilla de "SOL·LICITUD DE TRANSFERÈNCIA PER AGRUPACIÓ", a l'abast en la pàgina Web de l'Arxiu General i fer-ne la corresponent tramesa per via telemàtica.

A continuació s'autoritza a l'empresa digitalitzadora a traslladar les capses de documentació a les dependències de l'Arxiu General.

Un cop comprovat que el número de les capses de cada agrupació comunicat per la Intervenció General coincideix amb les capses entregades per l'empresa digitalitzadora, l'Arxiu General emet un "COMUNICAT DE SERVEI DE TRANSFERÈNCIA PER AGRUPACIÓ CONFIRMAT", i el trameta a la persona



responsable de l'arxiu de la Intervenció, amb una relació de les capses de l'agrupació, on consta que l'entrega està confirmada.

En aquesta relació s'inclou:

- La identificació de cada capsa amb una doble codificació, en primer lloc figura el codi que identifica cada capsa en l'Arxiu General, i, a continuació, el codi que la identifica en la base de dades de l'arxiu de la Intervenció General.
- El detall de la ubicació que cada capsa té en l'Arxiu General.

9 Procediment per a sol·licitar documents transferits a l'Arxiu general de la CAIB

La consulta o l'obtenció temporal en préstec de la documentació economicofinancera ja transferida a l'Arxiu general de la CAIB s'ha de dur a terme d'acord amb la normativa reguladora de l'Arxiu General, mitjançant la persona designada com a responsable d'aquesta documentació en l'arxiu central de la conselleria.

L'interventor general

Carlos Bonet Serra

ANNEX I
NORMATIVA ARXIU

- Llei 12/1998, de 21 de desembre, de Patrimoni Històric de les Illes Balears. BOIB 05.02.1999.
- Llei 3/2003 de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. BOIB 03.04.2003.
- Llei 15/2006 de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears. BOIB 28.10.2006.
- Decret 22/2003, de 14 de març, pel qual es regula el sistema d'informació de comptes (SICO). BOIB 29.03.2003.
- Decret 99/2010, de 27 d'agost, pel qual es regulen els arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats que integren el seu sector públic instrumental. BOIB 07.09.2010.

ANNEX II
Manual de l'Arxiu General
(ETIQUETES, AGRUPACIÓ DE CAPSES ETC.)

ANNEX III
Manual I Arxiu de SAP
CAMP "CONTINGUT" DE DOCUMENTS DE COMPTABILITAT
PRESSUPOSTÀRIA.



ANNEX IV
Manual II Arxiu de SAP
CAMP “CONTINGUT” DE DOCUMENTS DE LA COMPTABILITAT
EXTRAPRESSUPOSTÀRIA.

ANNEX V
Manual II Arxiu de SAP
CAMP “CONTINGUT” DOCUMENTS D’INGRESSOS.