
PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales

PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Denominación de la serie:	Operaciones Bancarias
Composición:	Javier Pérez Torregrosa Universidad Miguel Hernández de Elche
Aprobación por el Pleno de la CAU:	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

Operaciones Bancarias

1.2. Clasificación:

	Código	Denominación
Funcional	E08.03	Operaciones Bancarias
SIA		

1.3. Definición y características:

Documentos que reflejan las actividades o movimientos en las cuentas bancarias de las que es titular la universidad, de esta manera se realiza una gestión y control pormenorizado de cada una de ellas.

1.4. Fechas extremas:

1.4.1. Serie: 1998-

1.4.2. Fracción de serie: 1998-2019

1.5. Normativa:

1.5.1. Normativa europea:

1.5.2. Normativa estatal:

- Ley 11/1977, de 4 de enero, General Presupuestaria
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

1.5.3. Normativa autonómica:

- Orden de 21 de diciembre de 1993, de la Conselleria de Economía y Hacienda, por la que se dictan normas para la contabilidad de las operaciones de gestión del endeudamiento de la Generalitat Valenciana.
- Orden de 12 de diciembre de 1994, de la Conselleria de Economía y Hacienda, sobre gestión y registro contable de las operaciones de administración y ejecución del presupuesto de la Generalitat Valenciana.
- Orden de 16 de julio de 2001, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública de la Generalitat Valenciana.
- Resolución de 28 de diciembre de 2001 de la Intervención General de la Generalitat Valenciana por la que se aprueba la tabla de equivalencias entre las aplicaciones económicas de la estructura presupuestaria y las cuentas contables del Plan General de Contabilidad de la Generalitat Valenciana.
- Ley 12/2009, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat.
- Ley de Presupuestos de la Generalitat del ejercicio correspondiente.

1.5.4. Normativa propia:

- Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de la UMH.

1.6. Trámite administrativo:

La Universidad desde sus comienzos ha ido generando documentación relativa a la gestión de las distintas cuentas bancarias abiertas con diversas entidades financieras.

Anualmente se han ido creando expedientes individualizados por cada cuenta bancaria, donde se va recopilando toda la documentación referente a la tramitación, gestión y control de las operaciones de tesorería realizadas a través de estas cuentas.

En este expediente recopilatorio nos encontramos con documentos emitidos por las entidades bancarias que acreditan el flujo de trabajo y el estado de las cuentas bancarias, como son los extractos de movimiento de cuenta, detalles de movimiento de cuenta, recibos bancarios o certificado de saldo existente en la cuenta bancaria.

Comúnmente, antes de realizar cualquier comunicación con las entidades bancarias, desde la Vicegerencia de Asuntos Económicos se realiza una comunicación a Gerencia para que autorice un movimiento importante que afecta a la cuenta bancaria.

Esta autorización por parte de Gerencia da a lugar a una serie de comunicaciones entre los empleados de las entidades bancarias y los habilitados de las cuentas por parte de la universidad. En estas comunicaciones se tratan temas relativos a la gestión de dichas cuentas bancarias como el traspaso de una cantidad económica a otro número de cuenta.

La tramitación se cierra con la conciliación bancaria, que se realiza al final de cada ejercicio presupuestario, es un documento generado por la universidad a través de la aplicación Universitas XXI-Económico, que acredita que los movimientos constatados por la universidad son idénticos o existe alguna incoherencia con los expresados por la entidad bancaria.

1.7. Documentos básicos:

Documento	Tipo documental ENI
Extractos de movimientos de cuenta	TD99. Otros
Detalles de movimiento de cuenta	TD99. Otros
Recibos bancarios	TD99. Otros
Certificado de saldo existente en cuenta bancaria	TD11. Certificado
Comunicaciones desde Vicegerencia de Asuntos Económicos a Gerencia	TD06. Comunicación
Autorización de Gerencia	TD99. Otros
Comunicaciones entre Universidad y entidad bancaria referentes a movimientos, creaciones, cierres o cambios de número de cuenta	TD06. Comunicación
Órdenes de ejecución de operaciones bancarias	TD99. Otros
Conciliación Bancaria (Copia en papel del documento electrónico)	TD99. Otros

generado a través de Universitas XXI-Electrónico)	
---	--

1.8. Ordenación:

Orden cronológico y onomástico-alfabético. Ordenado por año y por nombre de entidad bancaria junto con su ordinal bancario.

1.9. Series relacionadas:

- Presupuesto anual
- Cuentas anuales
- Expedientes de ingresos
- Expedientes de devolución de ingresos indebidos
- Expedientes de gastos
- Expedientes de reintegros

1.10. Documentos recapitulativos y publicaciones:

Cuenta anual

1.11. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Posibilidad de que los documentos de extractos de movimientos de cuenta o detalles de movimiento se encuentren duplicados en expedientes de ingreso, expedientes de devolución de ingresos indebidos, expedientes de gasto o expedientes de reintegros.

El documento de conciliación bancaria se genera de forma electrónica, mediante el sistema de gestión Universitas XXI-Económico (Sorolla).

2. PROCEDENCIA

2.1. Unidad productora responsable:

Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera.

2.2. Función de la unidad productora responsable:

Se constituye en un eje principal para la organización de la gestión económica de la universidad, facilitando el desarrollo de los procesos, normativa, asesoramiento y formación precisos para llevarla a cabo.

Organiza el Sistema de Información Contable garantizando el cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad, fiscalidad y de rendición de cuentas; así como atender las necesidades de información de los órganos de gobierno, de los responsables presupuestarios y de terceros.

Otra de sus funciones principales es la gestión del conjunto de los recursos en el ámbito económico y financiero de la Universidad y poder servir como elemento integrador, coordinador del conjunto de actuaciones de las que se van a derivar implicaciones de carácter económico.

3. CALIFICACIÓN

3.1. Valoración:

3.1.1. Valores primarios

Valor	Plazo	Justificación
Administrativo	1 año	Presenta valor durante la ejecución del año presupuestario, una vez cerrado y comprobado con la conciliación bancaria que todo está conforme, no presenta mayor valor administrativo.
Legal / jurídico	NO	
Fiscal / económico	4 años	Presenta valor fiscal, ya que durante ese periodo puedes reclamar conceptos a la entidad bancaria o utilizarlo como comprobante de la realización de un movimiento bancario ante cualquier tipo de auditoría interna o externa.

3.1.2. Valor secundario

Valor	Sí / No	Justificación
Histórico	NO	No aporta documentación interesante para el estudio de la administración económica de la universidad. Esta información queda mejor representada en otras series económicas como el presupuesto anual o las cuentas anuales.

3.2. Transferencia y Dictamen:

Soporte	Plazo de transferencia a Archivo	Tipo de Dictamen	Plazo de ejecución de la acción dictaminada

P/D	1 año	ET	5 Años
Acción dictaminada: Eliminación total de los documentos que componen esta serie			

TABLA:

Documentos	Conservación / Eliminación	Soporte
Extractos de movimientos de cuenta	E	P
Detalles de movimiento de cuenta	E	P
Recibos bancarios	E	P
Certificado de saldo existente en cuenta bancaria	E	P
Comunicaciones desde Vicegerencia de Asuntos Económicos a Gerencia	E	P
Autorización de Gerencia	E	P
Comunicaciones entre Universidad y entidad bancaria referentes a movimientos, creaciones, cierres o cambios de número de cuenta	E	P
Órdenes de ejecución de operaciones bancarias	E	P
Conciliación Bancaria	E	D

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos de soporte
Conservación			
Sustitución			

3.4. Documentos Esenciales:

SI	
-----------	--

NO	X
-----------	----------

Relación de documentos esenciales

4. ACCESO

4.1. Tipo de acceso:

Libre	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Restringido	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------	-------------------------------------

Parcialmente restringido	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------

Documentos de acceso restringido	Causa de limitación	Referencia normativa
Extractos de movimientos de cuenta	Pueden contener datos identificativos de ciudadanos que han recibido un pago o un ingreso a través de esa cuenta bancaria.	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
Detalles de movimiento de cuenta	Pueden contener datos identificativos de ciudadanos que han recibido un pago o un ingreso a través de esa cuenta bancaria.	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
Recibos bancarios	Pueden contener datos identificativos de ciudadanos que han recibido un pago o un ingreso a través de esa cuenta bancaria.	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2 Condiciones de reutilización:

4.3. Nivel de confidencialidad de la información:

Bajo	X	Medio		Alto		Pendiente de evaluación	
-------------	---	--------------	--	-------------	--	--------------------------------	--

4.4. Sensibilidad datos de carácter personal:

Tratamientos normales	X	Tratamientos de Categorías Especiales		Tratamientos Condenas e infracciones penales		Pendiente de evaluación	
-----------------------	---	---------------------------------------	--	--	--	-------------------------	--

5. OBSERVACIONES

<p>Leyenda:</p> <p>Soporte: D = Digital M = Magnético F = Microformas P = Papel</p> <p>Tipo de dictamen: CP = Conservación Permanente EP = Eliminación Parcial ET = Eliminación Total PD = Pendiente de Dictamen En caso de dictamen EP especificar en Tabla complementaria: C = Conservación E = Eliminación</p>
