



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Contabilidad

Guía: Alta de Códigos Contables **(ARF-ACC-G-01)**

06 de enero de 2023

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Contabilidad

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, 2do. Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, México

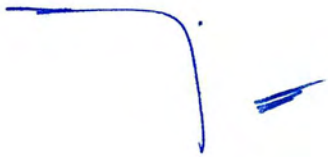
Conmutador: (228) 842-17-00
Extensión: 11729

Mtra. Eria Guadalupe Murrieta Díaz
contabilidad@uv.mx

A handwritten signature in blue ink, consisting of a horizontal line followed by a large, sweeping curve that ends in a small hook, and a few short horizontal strokes below it.

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Establecer las directrices para la atención del alta de un código contable de manera oportuna para el registro de los hechos contables y de este modo cumplir con la entrega de la información en tiempo y forma de los estados financieros, rendición de cuentas, transparencia y evaluación de manera interna y externa.

Alcance

Aplica a las distintas dependencias de la Universidad Veracruzana (UV) que realicen registros de movimientos contables con códigos contables en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM).

Definiciones y terminología

1. **Checkbox (casilla de verificación)** – Elemento que permite a los usuarios marcarlo como seleccionado o deseleccionado. La marca implica la aceptación de la opción que va enlazado a ella, y por consiguiente, la falta de marca implica la negación de la afirmación.
2. **CONAC** – Consejo Nacional de Armonización Contable. Es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.
3. **DAC** – Departamento de Afectación Contable. Departamento encargado de llevar el control y registro de todas las operaciones financieras realizadas por la UV, de conformidad con las políticas establecidas y poner a disposición los registros para la elaboración de los estados financieros.
4. **SAF** – Secretaría de Administración y Finanzas. Tiene la función de administrar de manera eficaz, eficiente y con transparencia todos los recursos financieros de la Universidad coadyuvando a través de la mejora de la calidad, la transparencia y la sustentabilidad, al logro de las funciones sustantivas y de apoyo para la gestión de la Institución.
5. **SIREGOB** – Sistema Integrador de Recursos Empresariales Gubernamentales. Es el nombre nativo del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales el cual es una de las herramientas tecnológicas utilizadas para el desarrollo de las actividades administrativas que a través de la captura de trámites u operaciones genera de manera automática los registros contables y presupuestales correspondientes.
6. **SPRFyM** – Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales. Es una de las herramientas tecnológicas utilizadas para el desarrollo de las actividades

administrativas que a través de la captura de trámites u operaciones genera de manera automática los registros contables y presupuestales correspondientes.

II. Contenido

Pasos para la solicitud de alta de un código contable

El director o jefe de departamento solicitante debe enviar la solicitud del alta del código contable mediante oficio o correo electrónico dirigido al titular del Departamento de Afectación Contable, exponiendo cual es el fin del código, para que el departamento de afectación contable:

1. Evalúe la factibilidad de dar de alta el código correspondiente de acuerdo a las normas emitidas por CONAC. En caso de que la solicitud sea procedente, entonces se analizará a qué cuentas debe asociarse.
2. Verifique en el SPRFyM que no exista alguna cuenta que pudiera servir para el fin de esta solicitud

Una vez realizado lo anterior y en caso de que no sea procedente la solicitud, se notifica al director o jefe de departamento su así como la causa de la misma.

En caso de que la solicitud de alta del código contable sea procedente, el personal encargado del DAC debe seguir los siguientes pasos para dar de alta el código dentro del SPRFyM:

1. Acceder al módulo de plan de cuentas, posicionarse sobre la pantalla principal de la plataforma y seguir la siguiente ruta:
 - Contabilidad\catálogos\plan de cuentas.



2. Dar clic en “Archivo”→“Insertar”:

Al dar clic en “Insertar” va a abrir una venta para ingresar los datos a capturar:

Edición detalle de plan de cuentas

Código contable: [-----]

Habilitada
 Cuenta de detalle

Descripción: []

Nivel: [] Rubro: []

Cuenta de SIREGOB
 Utiliza departamento contable

Naturaleza cuenta
 Deudora
 Acreedora

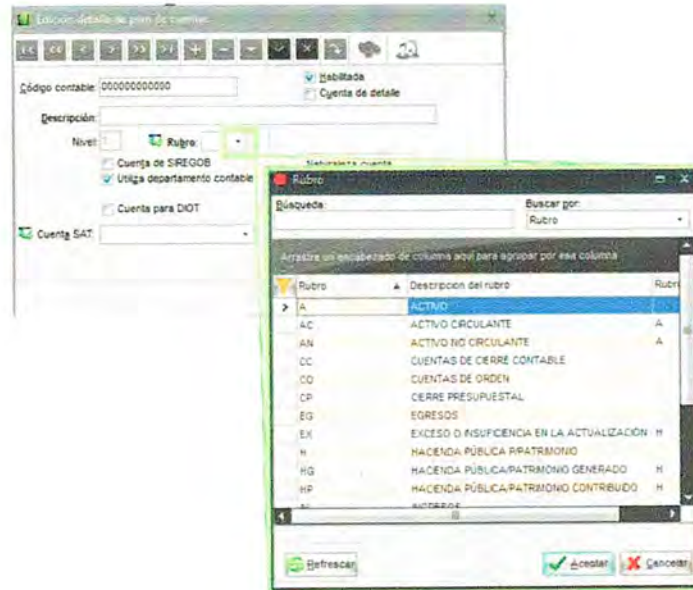
Cuenta SAT: []

Salir

3. Capturar los datos siguientes:

- **Código contable:** En este campo se ingresan los dígitos correspondientes al código contable a dar de alta.
- **Cuenta de detalle:** Checkbox en el que el usuario define si el código contable es de último nivel, esto es, si es afectable o no.
- **Descripción:** Nombre asignado al código contable a dar de alta.
- **Nivel:** Por defecto asigna el nivel de acuerdo a la numeración ingresada.
- **Rubro:** Permite la clasificación de las operaciones. (Para acceder al listado de “Rubro” se debe dar clic en el triángulo que está en la parte derecha).

- **Cuenta SAT:** Permite asociar a qué cuenta del SAT va ligado el código contable, en caso de ser requerido.



- **Cuenta SIREGOB:** Marca establecida que no permite realizar pólizas manuales.
- **Utiliza departamento contable:** Checkbox en el que el usuario define si el código contable está asociado a un departamento contable.
- **Naturaleza cuenta:** Permite definir si la cuenta contable es de naturaleza deudora o acreedora.

Para guardar el registro capturado, se da clic en el icono “grabar cambios al registro actual”



Una vez realizada el alta del código contable el DAC notifica al director o jefe de departamento solicitante para que puedan realizar sus operaciones correspondientes.

III. Referencias

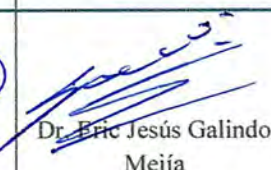
Externa

- CONAC - Consejo Nacional de Armonización Contable

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	Enero de 2023	Todas	Documento de nueva creación

V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Mtra. Erla Guadalupe Murrieta Díaz Directora de Contabilidad	 Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director General de Recursos Financieros	06 Enero 2023	06 Enero 2023

VI. Créditos

La elaboración de la presente Guía estuvo a cargo de la Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en Enero de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
 Secretaria de Administración y Finanzas

Mtra. Norma Angelina Lagunes López
 Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Dr. Eric Jesús Galindo Mejía.
 Director General de Recursos Financieros

Ing. Álvaro Gabriel Hernández.
 Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Mtra. Erla Guadalupe Murrieta Díaz.
 Directora de Contabilidad

Alejandra Moreno Hernández
 Jefe de Departamento de Afectación Contabl

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM.
 C.P. Marisela Gómez Girón
 Lic. Elisa Saiz Bonilla
 Lic. Armando R. Pastrana Ávila

Analistas de la Dirección de Contabilidad
 Lic. Juana Corona García
 Lic. Arely Yaneth García Vega