



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Contabilidad

Guía: Alta de Conceptos de Ingreso y Egreso

(ARF-CIE-G-01)

06 de enero de 2023

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

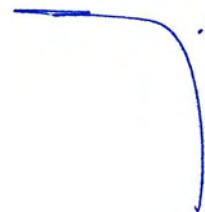


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Contabilidad

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

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

Mtra. Erala Guadalupe Murrieta Díaz
contabilidad@uv.mx



CONTENIDO

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



I. Descripción

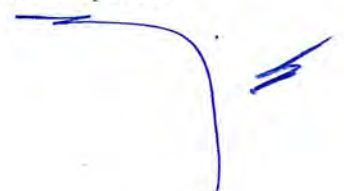
Objetivo

Proporcionar a los administradores de las distintas dependencias de la Universidad Veracruzana los elementos necesarios para el registro de sus operaciones dentro del SPRFyM.

Alcance

El Catálogo de Conceptos de Ingreso y Egreso es alimentado en el departamento de Afectación Contable de la Dirección de Contabilidad con el apoyo del Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno de la Dirección de Contabilidad, así como del Departamento de Control Presupuestal del Gasto de la Dirección de Presupuestos, para proporcionar los elementos necesarios para las operaciones que se realizan en las distintas dependencias de la Universidad Veracruzana y que cumplan con las configuraciones correspondientes.

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. **DAC** – Departamento de Afectación Contable, departamento encargado de llevar el control y registro de 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.
 3. **DCPG** – Departamento de Control Presupuestal del Gasto, departamento cuyo objetivo es integrar la información presupuestal de Gasto de Operación de la UV, así como evaluar y aplicar las políticas establecidas para la correcta planeación y ejecución presupuestal.
 4. **DEySCI** – Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno, departamento encargado de coordinar el diseño y establecimiento de controles internos que fortalezcan y simplifiquen los procesos administrativos institucionales, así como los mecanismos de evaluación y seguimiento que aseguren su cumplimiento y mejora.
 5. **DIOT** – Declaración Informativa de Operaciones con Terceros cuyo objetivo es informar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado del Impuesto al Valor Agregado en las operaciones realizadas con proveedores.
 6. **DRM** – Dirección de Recursos Materiales, encargada de la consolidación y desarrollo de los programas institucionales para los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Universidad, de acuerdo a las disposiciones normativas.
 7. **ID** – Identificador Único cuyo propósito es identificar un elemento sin ser repetido.
- 

8. **IVA** – Impuesto al Valor Agregado, es un impuesto indirecto que grava el consumo
9. **RESICO** – Régimen Simplificado de Confianza, es una simplificación administrativa para que el pago del impuesto sobre la renta (ISR) se realice de forma sencilla, rápida y eficaz.
10. **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.
11. **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

Este apartado está destinado para desarrollar y describir la información sustantiva del documento, como son las indicaciones, orientaciones, instrucciones, directrices, lineamientos, etc.

Alta en el Catálogo de Conceptos de Ingreso y Egreso.

Los pasos para la solicitud de alta de concepto de ingreso/egreso son:

El administrador solicitante de la UV debe enviar mediante correo electrónico la solicitud del alta de un concepto de ingreso y egreso dirigido a:

- Titular del Departamento de Afectación Contable.

Para los conceptos que se requiera que sean con especificaciones de RESICO, deberán anexar la factura de su compra y el archivo .xml para su validación.

Con copia para:

- Titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno.
- Titular del Departamento de Control Presupuestal del Gasto.
- Analista del Departamento de Afectación Contable.


El personal del Departamento de Afectación Contable en conjunto con el Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno, se encarga de validar sí:

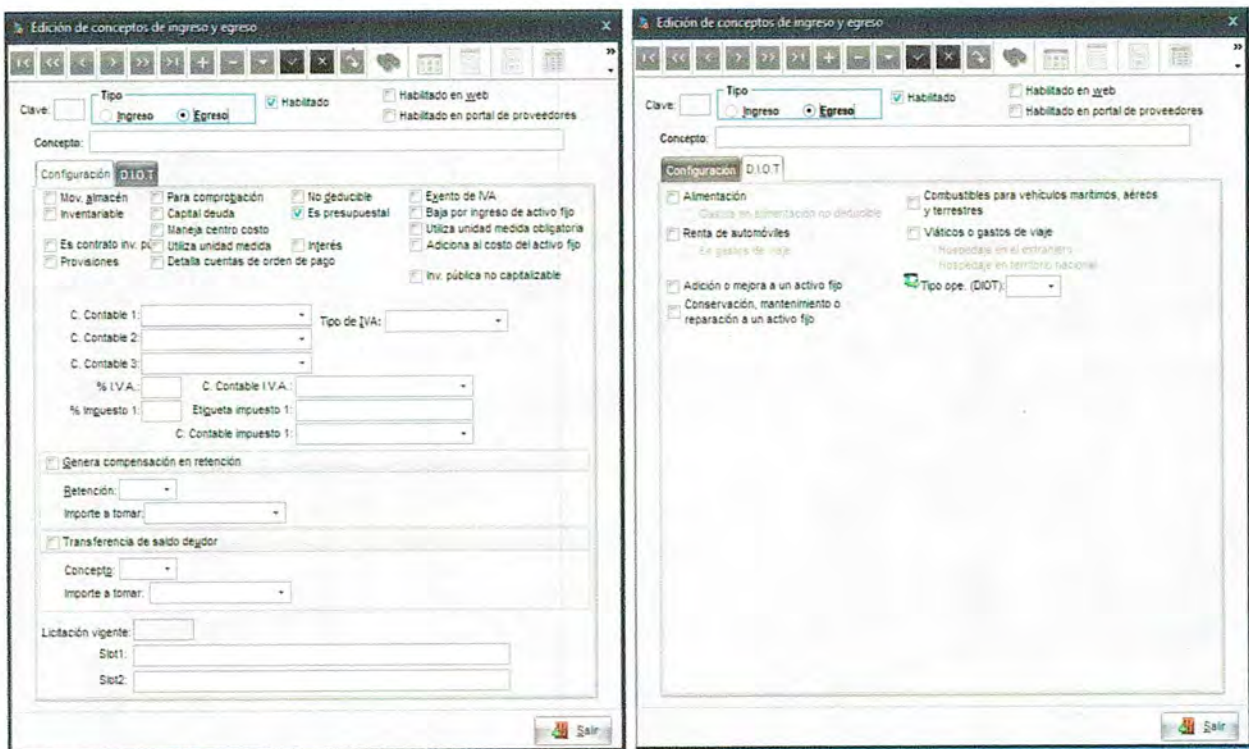
- Es correcta la información para que proceda el alta del concepto,
- Por otro lado en el SPRFyM S se verifica que no exista un concepto igual o con las características similares al concepto.

En caso de que no se cumpla alguno de los puntos anteriores, se notifica al administrador si debe realizar alguna corrección a la factura o notifica que ya existe dicho concepto.

Para el caso de que sí proceda el alta del concepto de ingreso/egreso, el personal encargado del DAC debe seguir los siguientes pasos para dar de alta el concepto dentro del SPRFyM:

Ruta: Auxiliares\Bancos\Catálogo de Conceptos de Ingreso y Egreso.

1. Dentro de la pantalla principal del sistema se debe dar clic en el ícono de “Insertar registro” , al dar clic, nos direccionará a la ventana de “Edición de conceptos de ingreso y egreso, como se muestra a continuación:



Los datos a capturar son:

- *Tipo*: Campo para indicar que es de tipo ingreso o egreso.
- *Para comprobación*: Se marca este concepto de egreso el cual se va a utilizar solo en el módulo de comprobaciones y que solo podrá usar este tipo de concepto para dicha operación.
- *No deducible*: Para indicar que los gastos no son deducibles, para indicar que si son deducibles no se debe marcar la casilla.
- *Exento IVA*: Se debe marcar la casilla si este egreso está exento de IVA.

- *Inventariable*: Se marca para indicar la adquisición de inventario interno. (Solo se marcan los egresos de DRM).
- *Baja por venta de activo fijo*: Se marca para los conceptos de egreso que le indica a un movimiento de mercancía interna si va a manejar el importe de venta.
- *Adiciona al costo del activo fijo*: Campo que denota si el concepto podrá usarse para adicionar costo al activo fijo.
- *Maneja centro de costo*: Se indica si maneja centro de costo.
- *Código contable1*: Este dato especifica el código contable del concepto de ingreso/egreso.
- *Código contable2*: Este dato especifica el código contable del concepto de tipo egresos. El código contable2 es solo para el tipo de egresos.
- *Porcentaje de IVA*: Porcentaje de IVA a utilizar, solo para el tipo de egresos.
- *Porcentaje de impuesto*: Porcentaje de impuestos a utilizar en el concepto de tipo egresos. El Porcentaje de impuestos a utilizar es solo para el tipo de egresos.
- *Nombre de impuesto*: Nombre que se le da a la etiqueta del impuesto. Solo para el tipo de egresos.
- *Código contable impuesto*: Este dato especifica el código contable para impuesto del concepto de egresos. Es solo para el tipo de egresos.
- *Genera compensación en retención*: Indica si el concepto genera compensaciones a un concepto de retención.
- *Clave de Retención*: Indica la clave de la retención afectada por la compensación, éste campo sólo es usado al habilitar "Genera compensación en retención".
- *Descripción de retención*: Usado como auxiliar cuando no se cuenta con la clave de retención para generar compensaciones.
- *Transfiere saldo a deudor*: Indica si el concepto transfiere saldo a un deudor.
- *Clave de concepto*: Indica la clave del concepto del deudor, éste campo sólo es usado al habilitar "Transfiere saldo a deudor".
- *Descripción de concepto*: Usado como auxiliar cuando no se cuenta con clave de concepto para la transferencia a deudor.
- *Clave retención*: Es la clave principal, la cual es única para la retención. La clave es auto incrementable, esto significa que si va a insertar una nueva retención no es necesario ingresar la clave de retención, solo cuando ya existe y se quiere relacionar el concepto con la clave de retención.
- *Descripción de retención*: Se describe las características de cada retención.
- *Porcentaje de retención*: Porcentaje de retención a utilizar en el concepto de tipo ingreso/egreso.
- *Tipo de operación*: Este dato guarda el tipo de operación que será utilizado en la generación del reporte de la DIOT.
- *Tipo de regla DIOT*: Sirve para identificar la regla que se aplicará para realizar el cálculo del IVA acreditable.

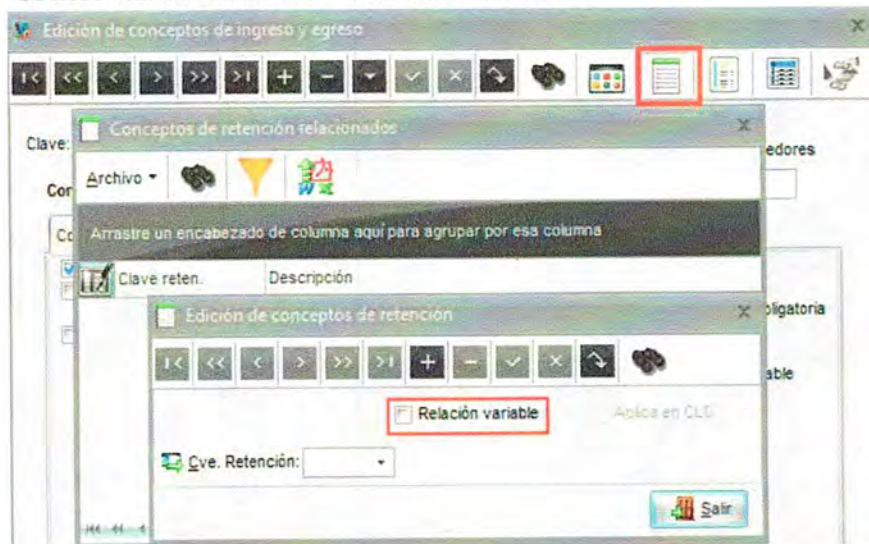
- *Clave de artículo interno:* Este campo indica al activo fijo al que se le está realizando la reparación o mejora y es necesario cuando el tipo de regla DIOT es "F" o "R".

2. Para agregar clasificadores presupuestales y/o retenciones correspondientes, debe ingresar a los campos habilitados dentro del menú que se encuentra en la parte superior del módulo de edición de conceptos de ingreso y egreso:



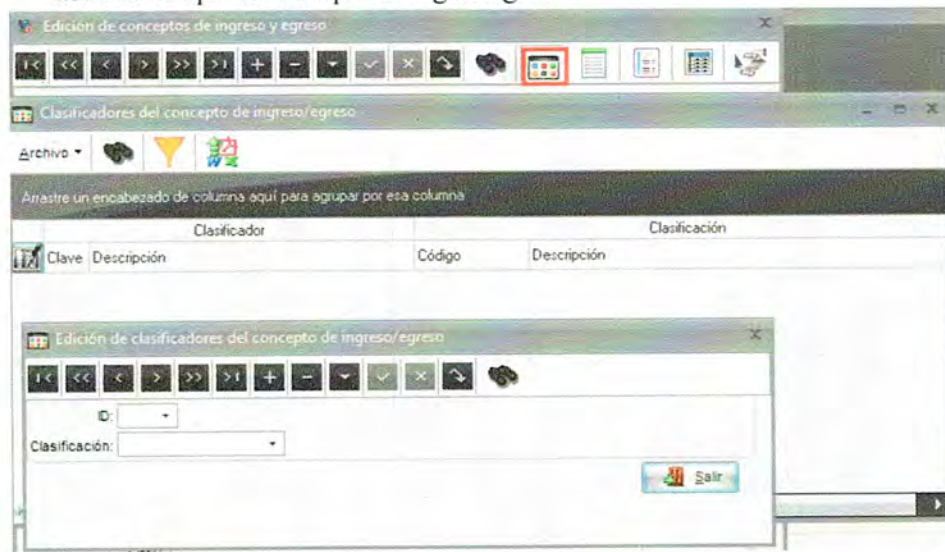
Los datos a llenar son:

- *Cve. Retención:* En este grupo se registra la clave de las retenciones definidas; esta información no es obligatoria y queda a uso opcional de acuerdo al tipo de concepto solicitado y a la factura enviada por el administrador.
- *Se debe marcar el checkbox "Relación variable".*



3. Una vez llenado/capturado por parte del personal del DAC, se notifica mediante correo electrónico al personal encargado del DCPG para que proceda a relacionar los clasificadores presupuestales correspondientes:

- *ID*: Permite asignar el clasificador correspondiente de acuerdo a su clave asignada.
- *Clasificación*: En este grupo se registra la información del clasificador correspondiente. Esta información no es obligatoria y queda a uso opcional de acuerdo al tipo de concepto de ingreso/gasto.



4. Hecha la relación, el DCPG notifica a la DAC para que esta a su vez, notifique al administrador que ya puede hacer uso del concepto solicitado.

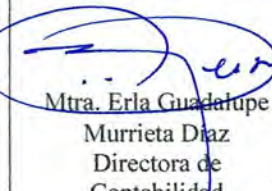
III. Referencias

No Aplica.

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	Enero 2023	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 Hernandez
 Jefe de Departamento de Afectación Contable

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