SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

C.P.C. MIGUEL LÓPEZ MIRANDA

Tel.: (443) 312-43-67
Marcación Corta: 1538, 1539
sfa.despacho@michoacan.gob.mx

SUBSECRETARÍA DE FINANZAS

DR. OSCAR JUÁREZ DAVIS

Tel.: (443) 312-42-47
Marcación Corta: 1537, 1539
odavis@michoacan.gob.mx

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

C.P. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ AGUIRRE

Tel.: (443) 317-28-13
Marcación Corta: 1592, 1593
jose.hernandez@michoacan.gob.mx

MESA DE AYUDA SIGESP

Asistencia SiGesP

Tel.: (443) 322-92- 45/ 50 / 51
Marcación Corta: 64 - 24 / 29 / 30
Marcación IP: (07) 101 / 102 / 113 / 114
soporte@sigesp.com.mx
www.sigesp.com.mx

MANUAL:

www.sigesp.com.mx/ayuda

MESA DE AYUDA CETIC

Para reportes de Conectividad

Tel.: (443) 113-44-00
Ext. 140 de 8:00 a 16:00 hrs.
soporte@cetic.michoacan.gob.mx

MICHOACAN

SIGESPEX
Sistema de Gestión Pública

SFA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Para cancelación de:
Pólizas de Comprometido y Devengado DEPP

MÓDULO

Cancelaciones

5/junio/2015

Cancelación de Pólizas

Se utiliza para cancelar Pólizas en momento contable Comprometido o Devengado.

Ingresar a SiGesP EX:

1. Encontrar el icono de SiGesP EX ( ) en el escritorio y dar doble clic; esperar a que se descarguen las actualizaciones del programa y a que aparezca la ventana con las diferentes Bases de Datos.
2. Seleccionar la Base de Datos en la que se va a trabajar.
3. Ingresar Usuario y Contraseña asignada y dar clic en el botón Entrar.
4. Se abrirá la pantalla inicial del sistema.

Nota. En la barra superior del programa (ya en la pantalla inicial), encontrará un aviso en que se indica la versión actual del programa en su computadora, así como la versión disponible. La versión instalada debe ser la más actualizada para trabajar adecuadamente por lo que, si no se actualiza automáticamente al iniciar el programa, llamar a Mesa de Ayuda SiGesP.

Antes de proceder con las cancelaciones, revisar el presupuesto antes y después de la cancelación para comprobar que éste se vea afectado

Ir a: Finanzas / 3.8 Contabilidad / 3.8.21 Cancelaciones

- Para cancelar pólizas no debe existir el momento Ejercido de la misma.

1.En la ventana que aparece cambiar la fecha a la fecha en la que se realizó la Póliza que se va a Cancelar.
2. Cambiar la Clasificación Administrativa a la correspondiente.
3. Seleccionar el momento contable de la misma (Comprometido o Devengado).

4. Buscar la Póliza a cancelar haciendo clic en el icono "Búsqueda" para desplegar un catálogo con las pólizas generadas el mismo día previamente seleccionado.
5. Buscar en el listado, o utilizando el buscador, la póliza en el catálogo, y una vez identificada seleccionarla dando doble clic.
6. El sistema regresará a la pantalla anterior donde podrá revisar que el número de Folio de la Póliza sea el que desea cancelar, así como el tipo, mes y año de la misma.
7. De ser correctos estos datos, dar clic en "Guardar" para cancelar la póliza.

Nota. Es importante considerar que:

- Para la cancelación de una póliza generada desde el menú **"3.5.6 Cuentas Concentradoras"** se debe realizar primero, aquella que corresponda al momento comprometido y espués cancelar la póliza de devengado utilizando este mismo procedimiento..

- En aquellas Pólizas generadas en el menú **"3.4.8 Transferencias/Asignaciones/Participaciones"**, el sistema permite realizar las cancelaciones en el orden inverso al cual fueron generadas. Es decir, primero se cancela la póliza de devengado y a continuación la póliza de comprometido.

- Para las pólizas creadas en el menú **"3.8.4. Comprobación de Gastos";** en las cuales ambos momentos son registrados dentro de una misma póliza, se deberá elegir como momento Devengado.

- Sólo puede cancelar pólizas dentro de la misma Clasificación Administrativa a la que pertence el usuario, asi como pólizas generadas dentro los Periódos que se encuentren abiertos.

Cancelación de DEPP

Se utiliza para cancelar DEPP (momento Ejercido).

- Para cancelar un DEPP, éste no debe haber pasado a momento Pagado

En un Navegador de Internet, accesar a la liga:

http://sigesp.michoacan.gob.mx:8080/devengo2_Ejecutivo/login.php

- Accesar con su mismo usuario y contraseña.

Si el folio ya fue enviado:

- En la pantalla 1.1.5 Recepción de Folios

1. Seleccionar el DEPP a cancelar y dar clic en el botón "Devolver Folio".
2. Ir al menú 1.1.4 Envío de Folios. En donde se desplegarán todos los DEPPS pendientes de envío.
3. Buscar el DEPP a cancelar y seleccionarlo haciendo clic en la casilla a su izquierda para habilitarla.
4. Dar clic en el botón Cancelar DEPP.
5. Aparecerá una alerta de seguridad, si está seguro que es el DEPP que desea cancelar, hacer clic en Sí para cancelarlo.

Si el Folio no ha sido enviado empezar directo en el menú 1.1.4 Envío de Folios. (Paso 2)

SiGesP EX
Sistema de Gestión Pública