

• En la ventana 1.1.3 Impresión del Documento de Ejecución:

1. Seleccionar: Año de Expedición, Folio DEPP y Unidad Ejecutora.
2. En automático aparecerán los nombres y cargos que correspondan.
3. Dar clic en botón "Imprimir".

• Por último, en la pantalla 1.1.4 Envío de Folios:

1. Seleccionar el documento correspondiente y presionar el botón "Crear Folio", donde arrojará un número.
2. Dar clic en Imprimir folio y seleccionar el número haciendo doble clic.

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



MICHOACÁN



SFA
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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



MÓDULO

Comprobación de Gastos

Comprobación de Gastos

Se utiliza para registrar y comprobar el uso de los recursos otorgados como sujetos a comprobar para el cumplimiento de funciones del personal, así como de registrar la afectación contable.

Este procedimiento también aplica para Comprobación de Gastos con **Vale Provisional, la única diferencia se está a la hora de realizar el DEPP.***

Ingresar a SiGesP EX:

1. Encontrar el icono de SiGesP EX (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.

Ir a: Finanzas/ 3.8 Contabilidad / 3.8.4 Comprobación de Gastos.

- En la ventana de Comprobación de Gastos dar clic en el ícono NUEVO

1. Elegir la Fecha de Registro correspondiente al mes de afectación del gasto.
2. Seleccionar: Cve. Administrativa, U. Responsable, U. Ejecutora, Proyecto, Obra/ Acción.
3. En Datos del Gasto: Elegir al Proveedor (que deberá ser el mismo que encuentre en la factura); dando clic en el icono BÚSQUEDA, para desplegar el catálogo y haciendo doble clic en él, cuando lo encuentre.

4. Ingresar el Número de Factura.
5. En el botón desplegable de Tipo Cuenta, seleccionar "Cargo".
6. Seleccionar Cuenta COG (solo aplica a Capítulo 2000 y 3000) y dar doble clic en la cuenta.
7. En automático se generará la clave presupues-
8. Posteriormente, dar clic en el icono verde que tiene una palomita, este proceso traslada la información a la parte inferior, donde se debe teclear el importe en el cuadro IMPORTE.
9. Regresar al botón de Tipo de Cuenta, y seleccionar "Abono".
10. Elegir la cuenta contable abono (pasivo) a nombre del Proveedor como viene en la Factura dando clic en el icono de BÚSQUEDA, para desplegar el catálogo y haciendo doble clic en él cuando la encuentre. En automático arroja el nombre del beneficiario.
11. Dar clic en el icono verde que tiene una palomita para trasladar la información a la parte inferior, donde de igual manera se debe teclear el importe para cuadrar póliza en el cuadro IMPORTE.
12. Una vez cuadrada, clic en "Guardar Nuevo" (Importante identificar el número de secuencia).
13. Identificar el registro con el número de secuencia correspondiente y dar clic en "Modificar".
14. En la parte inferior de la pantalla dar clic en el botón "Autorizar".
15. Repetir número 13, pero, ahora en la parte inferior de la pantalla dar clic en el botón "En Firme" este proceso generará una póliza comprometido y devengado.

Para el DEPP, en un Navegador de Internet (Firefox o Chrome) acceder a la liga:

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

- Accesar con su mismo usuario y contraseña.
- En la pantalla principal 1.1.1 Documentos por Pagar:

1. Seleccionar la U. Responsable, U. Ejecutora y SubSubfuente correspondiente.
2. Se desplegarán las pólizas devengadas pendientes por ejercer.
3. Buscar el FolioPóliza correspondiente y dar doble clic en él para desglosar la información de su registro.
4. Dar clic en "Agregar Partida al DEPP" para agregar dicha póliza al DEPP que se va a generar.

Nota. Si desea agregar más Pólizas al mismo DEPP, dar clic en el botón superior "Buscar" y repetir desde el paso 2.

Se recomienda, por el espacio en una hoja, ingresar únicamente hasta 5 registros.

5. Dar clic en "Nuevo DEPP" para generar el número de DEPP correspondiente.

- En la ventana 1.1.2 Documento de Comprobación:

1. Se mostrará la información correspondiente al DEPP.
2. Dar clic en la pestaña Notas para ingresar título de nota y notas correspondientes al detalle del documento.
3. Dar clic en "guardar nota".

***En caso de estar haciendo una comprobación con Vale Provisional en Notas deberá ingresar: "Este documento no genera pago"**

4. En la pestaña "información para Pago", ingresar la cuenta clabe bancaria, observaciones y el tipo de documento, para pago Normal si es documento para pago o de Regularización, si es Comprobación o Fondo Revolvente dependiendo el caso. Dar clic en "Guardar Información".
5. Para finalizar, dar clic en "Guardar DEPP".