

**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

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



**-Para pago de Servicios como:  
Luz, Teléfono, Honorarios y  
Arrendamiento.  
- Para Subsidios y/o Ayudas**

**MÓDULO**

**Cuentas Concentradoras**

Capítulo 2000- Materiales y Suministros  
Capítulo 3000 - Servicios Generales

## Cuentas Concentradoras

Este módulo sirve para comprometer y devengar el gasto de los capítulos 2000, 3000 y 4000.

### 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: Ciclo Hacendario/

#### 3.5 Adquisiciones y Compromisos /

#### 3.5.6 Cuentas Concentradoras /

##### 3.5.6.1 Generar Póliza

- Esta es la póliza que genera el momento contable comprometido.

1. Elegir la Fecha correspondiente al mes de afectación del gasto.
2. Elegir el Identificador COG - la Cuenta del gasto que se va a afectar.
3. Elegir al Proveedor escribiendo una parte del nombre del mismo (usando mínimo 6 letras) en el campo Búsqueda por Nombre.
4. Dar clic en el icono Búsqueda para desplegar el Catálogo de Proveedores y seleccionar haciendo doble clic en el Proveedor a elegir.
5. Ingresar el total de la Factura en la Cantidad a Comprometer y escribir la misma cantidad en Total a Comprometer (en caso que se aplique retención, la cantidad a ingresar será el subtotal más el IVA de la factura).

6. Ingresar el Número de Factura.
7. Seleccionar: Cve. Administrativa, U. Responsable, U. Ejecutora, Proyecto, Obra/Acción.
8. Después, dar clic en el botón VALIDAR PRESUPUESTO, automáticamente aparecerán en los campos correspondientes el Presupuesto Disponible, el Presupuesto Mensual y Comprometido.
9. De ser suficiente el presupuesto, dar clic en el botón "Agregar Registro".
10. La información aparecerá en la parte inferior, revisar que la información sea correcta.

**Nota.** Si desea agregar otro concepto para incluir en la misma póliza repetir los pasos desde el número 2 (Selección de la cuenta COG).

11. Dar clic en el botón superior "Guardar" para generar Póliza del Comprometido.  
(Anotar el número de póliza que aparece en la alerta de la Póliza Generada para futuras referencias).

### Ir a: Ciclo Hacendario /

#### 3.5 Adquisiciones y Compromisos /

#### 3.5.6 Cuentas Concentradoras /

##### 3.5.6.2 Devengado y Ejercido

1. Seleccionar la fecha en la que se generó la póliza del comprometido.
2. Marcar la casilla de Devengado.
3. Dar clic en el icono "Buscar" para desplegar la lista de los registros comprometidos pendientes por devengar.
4. Seleccionar el registro correspondiente dando doble clic.
5. Dar clic en "Guardar" y anotar el número de Póliza.

**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](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".
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".

- 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.