

**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



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



MÓDULO

Para Registro de Nóminas

**Capítulo 1000
Pago de Servicios Personales**

Pago de Servicios Personales

Se utiliza en las dependencias que tramitan el pago del Capítulo 1000 (Servicios Personales).

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.

Ir a: Finanzas / 3.8 Contabilidad / 3.8.3. Asientos Contables

- En la pantalla de Asientos Contables

1. Seleccionar el Período (Mes) que corresponda.
2. Dar clic en "Nuevo".
3. Se realizará el momento contable Devengado, puesto que el comprometido se realiza en automático al inicio del ejercicio.
4. Seleccionar el tipo de Póliza de Diario (Dr).
5. Seleccionar la fecha correspondiente.
6. Llenar el campo de "Concepto".
7. Seleccionar Beneficiario escribiendo un indicio de 6 letras o más del mismo en el campo Búsqueda por Nombre.
8. Dar clic en el ícono de Búsqueda para desplegar el Catálogo de Proveedores y seleccionar haciendo doble clic en el Proveedor a elegir.
9. En el momento contable habilitar la casilla de "Devengado".

10. Seleccionar "Obra/Acción" haciendo clic en el icono de "Búsqueda" para desplegar el catálogo. El catálogo agrupa las partidas COG por Obra/Acción y Fuente de Financiamiento.
11. Identificar la partida COG dentro del proyecto deseado y dar doble clic para seleccionarlo.
12. Posicionar el cursor en el campo en blanco de la columna "Cuenta Contable" y dar clic en el botón P.C.C. para agregar la(s) cuenta(s) contable(s) del gasto.
13. Indicar manualmente el importe de la misma columna en la columna Cargo.
14. En el siguiente renglón, agregar la(s) cuenta(s) de pasivo correspondiente(s) e indicar el importe en la columna de Abono.
15. Una vez cuadrada la póliza, hacer clic en "Guardar" para generar el número de Póliza de Devengado.

Nota. Para conocer las cuentas contables del Cargo y Abono correspondientes a las partidas del capítulo 1000, lo verificamos en:

Finanzas / Contabilidad / Matriz de Conversión

Elegir la matriz del devengado del gasto e identificar la partida del capítulo 1000 a afectar.

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 DEPP2. 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 interbancaria, observaciones y el tipo de documento, para pago Normal si el documento es para pago o Regularizar si es Comprobación o Fondo Revolvente.
- 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 el número de Folio.
2. Dar clic en Imprimir folio y seleccionar el número con doble clic.