

- 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.

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



SFA
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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



MÓDULO

Pago de Transferencias y Asignaciones

Capítulo 4000:
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y
Otras Ayudas

Pago de Transferencias y Asignaciones

Se utiliza para realizar el comprometido y devengado del capítulo 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.

Para comprometer Anualmente:

Ir a: Programación del Presupuesto/

3.4 Planeación y Presupuesto de Egresos/

3.4.8 Transferencias/Asignaciones/Participaciones/

3.4.8.2 Comprometido de Transferencias/Asignaciones

- En la ventana de Comprometido de Transferencias/Asignaciones

1. Seleccionar: Cve. Administrativa, U. Responsable, U. Ejecutora, Proyecto u. Obra/Acción.
2. Aparecerá en la pantalla cada una de las partidas contenidas con su importe mensual correspondiente de manera calendarizada.
3. Dar clic en "Guardar" para generar la póliza del comprometido anual del ejercicio correspondiente.

Para comprometer mensualmente:

Ir a: Finanzas /

3.8 Contabilidad /

3.8.3 Asientos Contables

- En la ventana de Asientos Contables:

1. Seleccionar el ícono "Nuevo".
2. Capturar Concepto.
3. Seleccionar Beneficiario escribiendo una parte del nombre (utilizando mínimo 6 letras) en el campo Búsqueda por Nombre.
4. Dar clic en el ícono de Búsqueda para desplegar el Catálogo de Proveedores y seleccionar haciendo doble clic en el Proveedor a elegir.
5. Dar clic en la casilla de Comprometido para habilitarla.
6. Seleccionar el Icono "Búsqueda" en Obra/Acción, para desplegar el catálogo de Proyectos.
7. Seleccionar el Proyecto a trabajar dando doble clic. Se autollenarán los campos de COG y Disponible (No se puede comprometer menos ni mayor cantidad a la disponible).
8. Dar clic en "Guardar" para generar la póliza de comprometido.
9. Apuntar el número de póliza para futuras referencias.

Ir a: Programación del Presupuesto/

3.4 Planeación y Presupuesto de Egresos/

3.4.8 Transferencias/Asignaciones/Participaciones/

3.4.8.3 Devengado Transferencias/Asignación/Participación

- En la ventana 3.4.8.3 Devengado Transferencias/Asignación/Participación:

1. En el campo Tipo seleccionar "Transferencias y Asignaciones".
2. Seleccionar: Cve. Administrativa, U. Responsable, U. Ejecutora, Proyecto u. Obra/Acción.
3. Elegir el Mes a Devengar.
4. Seleccionar Beneficiario escribiendo una parte del nombre (usando mínimo 6 letras) en el campo Búsqueda por Nombre.
5. Dar clic en el ícono de Búsqueda para desplegar el Catálogo de Proveedores y seleccionar haciendo doble clic en el Proveedor a elegir. (Asegurarse que la cuenta contable del proveedor sea la correcta).

6. Seleccionar la partida COG que corresponde (capítulo 4000).

Nota. En automático se llenarán los campos con la información referente a la Fuente de Financiamiento, Cta. Cargo, Cta. Abono, Ente/Municipio y Concepto.

7. Se mostrará el importe comprometido NO devengado.
8. Ingresar el importe a devengar en el campo imprte.
8. Especificar el Tipo de Pago, ya sea: Anticipo o Complemento.
9. Dar clic en "Guardar" para generar la póliza de devengado.
10. Apuntar el número de Póliza para futuras referencias.

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.