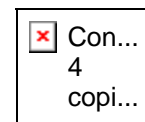


Segunda Sesión Ordinaria de los Comités de Transparencia para el Manejo y Control de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos de la Secretaría de Educación en el Estado

Almacén de la SEE
22 de Febrero de 2011



Secretaría de
Educación

2008 - 2012

MICHOACÁN

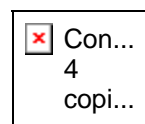


Orden del Día

Hora	Actividad	Responsable
10:00 hrs	Instalación de la Reunión	Mtra. María Cecilia Izarraraz Gutiérrez
10:10 hrs	Pase de lista	Mtra. María Cecilia Izarraraz Gutiérrez
10:15 hrs	Aprobación de la orden del día Y Firma de las actas de la Primera Sesión	Mtra. María Cecilia Izarraraz Gutierrez
10:20 hrs	Seguimiento del Acuerdo CTRC/CTMCRMSEE/S01/A06	C.P. Jéssica Rivera Ramírez C.P. Ángela Yvett Gómez Pineda C.P. Rubén Lemus Cabrera C.P. María de Lourdes Mendiola Navarrete
11:20 hrs	Participación de Invitado del CADPE	Invitado
11:40 hrs	Asuntos Generales	Mtra. María Cecilia Izarraraz Gutiérrez
12:00 hrs	Clausura de la Reunión	C.P. Jéssica Rivera Ramírez

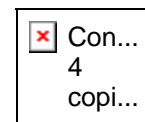
Seguimiento del Acuerdo CTRC/CTMCRMSEE/S01/A06

Realizar una reunión el próximo 22 de febrero en el Almacén de la Secretaría de Educación, ubicado en Prol. 18 de Marzo con el objetivo de que las áreas responsables de recursos financieros, materiales y humanos expongan sus mecanismos de control de asignación, uso y distribución de recursos materiales, para conocerlos y analizar si es necesario establecer otros mecanismos de control que propicien mayores niveles de transparencia.



Seguimiento del Acuerdo CTRC/CTMCRMSEE/S01/A07

Invitar a la reunión del día 22 de febrero a representantes del CADPE para obtener asesoría sobre la normatividad en procesos de compra, licitaciones y adjudicaciones para la búsqueda de maneras más expeditas de adquisición de los bienes que requiere la SEE



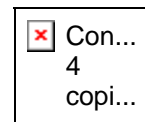
Secretaría de
Educación

2008 - 2012

MICHOACÁN



Seguimiento del Acuerdo CTRC/CTMCRMSEE/S01/A06
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
C.P. Jéssica Rivera Ramírez



Secretaría de
Educación

2008 - 2012

MICHOACÁN





SECRETARIA DE EDUCACION EN EL ESTADO

Delegación Administrativa

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES

EXISTE VIGILANCIA EN TODOS LOS PROCESOS LICITATORIOS , YA QUE DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO INTERVIENEN DIFERENTES INSTANCIAS

SE INVITA AL PERSONAL ENCARGADO DE CADA UNA DE LAS AREAS SOLICITANTES A LOS DIFERENTES EVENTOS.

LA COORDINACION DE LA CONTRALORIA ES INVITADA POR PARTE DEL COMIITE DE ADQUISICIONES DEL PODER EJECUTIVO A TODOS LOS EVENTOS QUE IMPLICA EL PROCESO.

DE EMITE TODA CLASE DE DOCUEMTACION QUE REQUIERA LA AUDITORIA SUPERIOR



SECRETARIA DE EDUCACION EN EL ESTADO

Delegación Administrativa

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

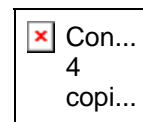


**MICHOACÁN
TRABAJA**

EXISTE TRANAPARENCIA
EN LOS PROCESOS DE
LICITACIÓN:

- ❖ SE PUBLICAN EN LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN.
- ❖ SE SUBEN AL INTERNET LAS CONVOCATORIAS Y SE PUBLICAN LOS FALLOS DE ADJUDICACION, EN LA PAGINA DEL CADPE www.cadpe.michoacan.gob.mx
- ❖ SOLAMENTE PARTICIPAN PROVEEDORES INSCRITOS EN EL PADRON DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

Seguimiento del Acuerdo CTRC/CTMCRMSEE/S01/A06
Dirección de Recursos Financieros
C.P. Ángeles Yvett Gómez Pineda
Dirección de Presupuestos
C.P. Rubén Lemus Cabrera



Secretaría de
Educación

2008 - 2012

MICHOACÁN



**Informe de Avance
Comité de Transparencia
para el Manejo y Control de
los Recursos Financieros.**

22 de Febrero del 2010.

Comité de Transparencia para el Manejo de los Recursos Financieros

OBJETIVO GENERAL

**ADECUADA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS
CON RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA,
EFICIENCIA Y OPTIMIZACIÓN**

OBJETIVOS DE TRABAJO

RESPONSABILIDAD

Dar cumplimiento a las obligaciones preestablecidas, para llevar a cabo una estricta aplicación de los recursos, que se encuentran bajo el cuidado, administración y custodia de los Servidores Públicos.

TRANSPARENCIA

Es la capacidad que deben tener los Servidores Públicos, para crear un ambiente de confianza y seguridad, entre éstos, y la sociedad, cumpliendo con los procedimientos establecidos, para el ejercicio del gasto, tal y como está programado, permitiendo el escrutinio público.

EFICIENCIA

Oficio y voluntad con que deben contar los Servidores Públicos, para garantizar la prontitud y simplificación de trámites, para cumplir oportunamente con las obligaciones y el trabajo.

OPTIMIZACIÓN

Es la capacidad de alcanzar un alto desempeño, mediante una planeación estratégica, y ejecutarla responsablemente, en las actividades normales y prioritarias de la Secretaría, es decir, hacer más con menos.

Presupuesto de Egresos
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de
Michoacán
Ley de Adquisiciones
Reglamento de la ley de Adquisiciones
Manual para la afectación y ejecución del presupuesto
Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos

Tipo de Recurso

Presupuesto Estatal

(normatividad Estatal)

Presupuesto Federal

(Normatividad Estatal) (Educación Básica y Normal) (restricciones Especificas)

Recurso Asignado para Programas Federales
(Reglas de Operación específicas)

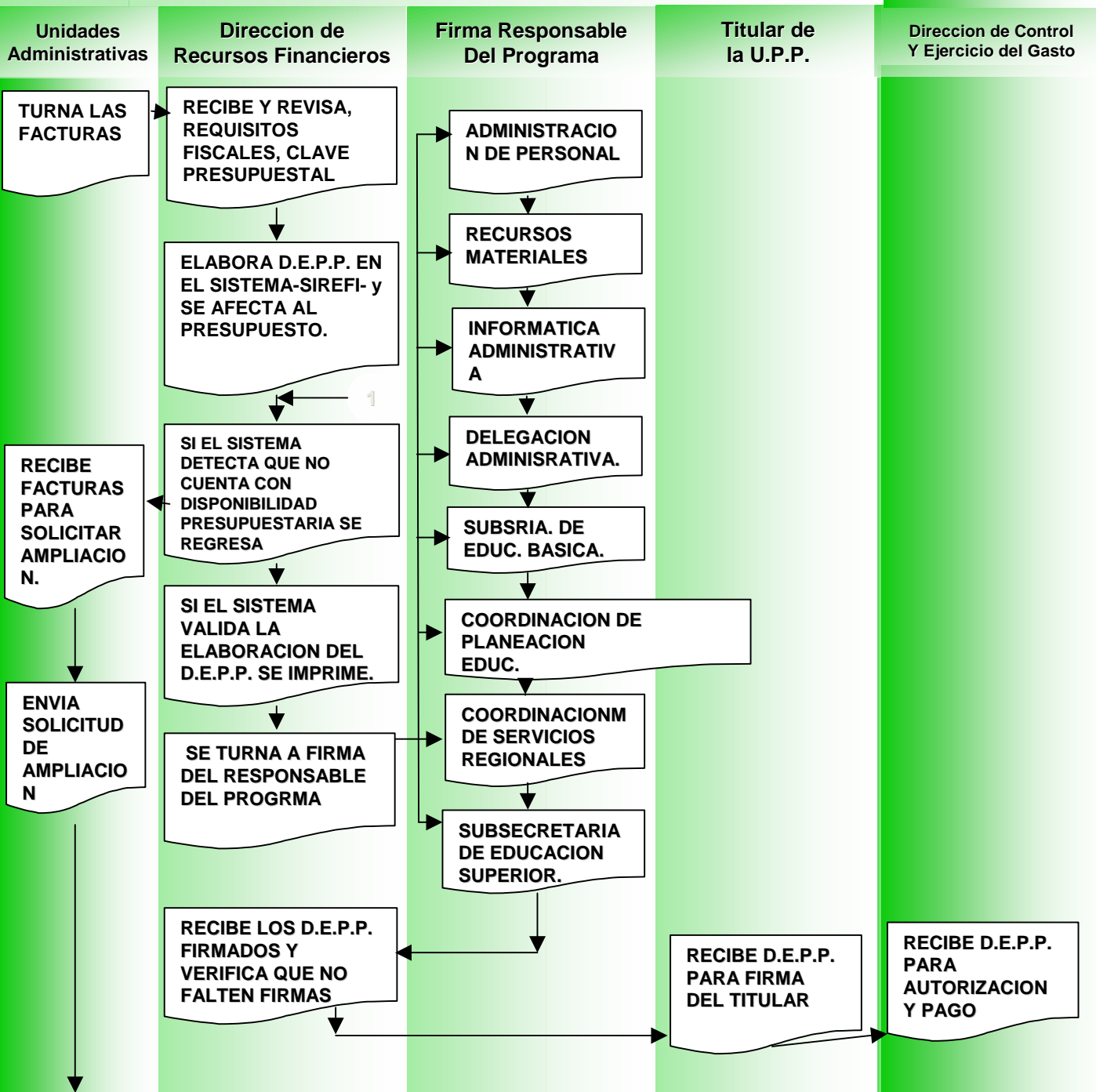
**PROCEDIMIENTOS Y CONTROL
EN EL EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO.**



**DIAGRAMA DE FLUJO
PARA EL TRAMITE DE PAGO
MEDIANTE**

D.E.P.P.





FONDOS FIJOS

DEFINICION

- Los Fondos Fijos de Caja, son ministraciones de recursos económicos que se entregan a las Áreas Sustantivas o de Apoyo Administrativo, de acuerdo a previa solicitud y justificación del Fondo elaboradas por la propia Área Administrativa, con el fin de cubrir gastos necesarios y urgentes.

OBJETIVO

- El fondo fijo de caja tiene por objeto que el Area disponga de recursos económicos en efectivo y para cubrir los “gastos menores” en que incurra por el desarrollo de su operación, y que debido al importe de poca cuantía no es adecuado emitir cheque

POLITICAS

SOBRE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO FIJO.

SOBRE LAS EROGACIONES QUE CUBRE EL FONDO FIJO DE CAJA.

SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA.

SOBRE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA.

SOBRE LA CANCELACIÓN DEL FONDO FIJO.

PRESENTACION DE FACTURAS Y NOTAS.

- 1. Estarán firmadas subsecretario y el director del área correspondiente.
- 2. Deberán entregarse adheridos a una hoja blanca, utilizando preferentemente hojas de re-úso,
- 3. Se deberá anotar en la parte inferior la justificación del gasto, así como nombre completo y firma, tanto del responsable del fondo, como del beneficiario del bien o servicio.
- 4. Cuando se presente mas de una comprobación, se integraran dentro de un fólder sujeto con un broche o engargolado.
- 5. Para el caso de comprobantes de servicios recibidos donde no re recibe factura ni nota de venta, deberá presentarse recibo que contenga nombre completo y firma, del prestador del servicio, del responsable del fondo, así como del beneficiario del mismo.



DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS

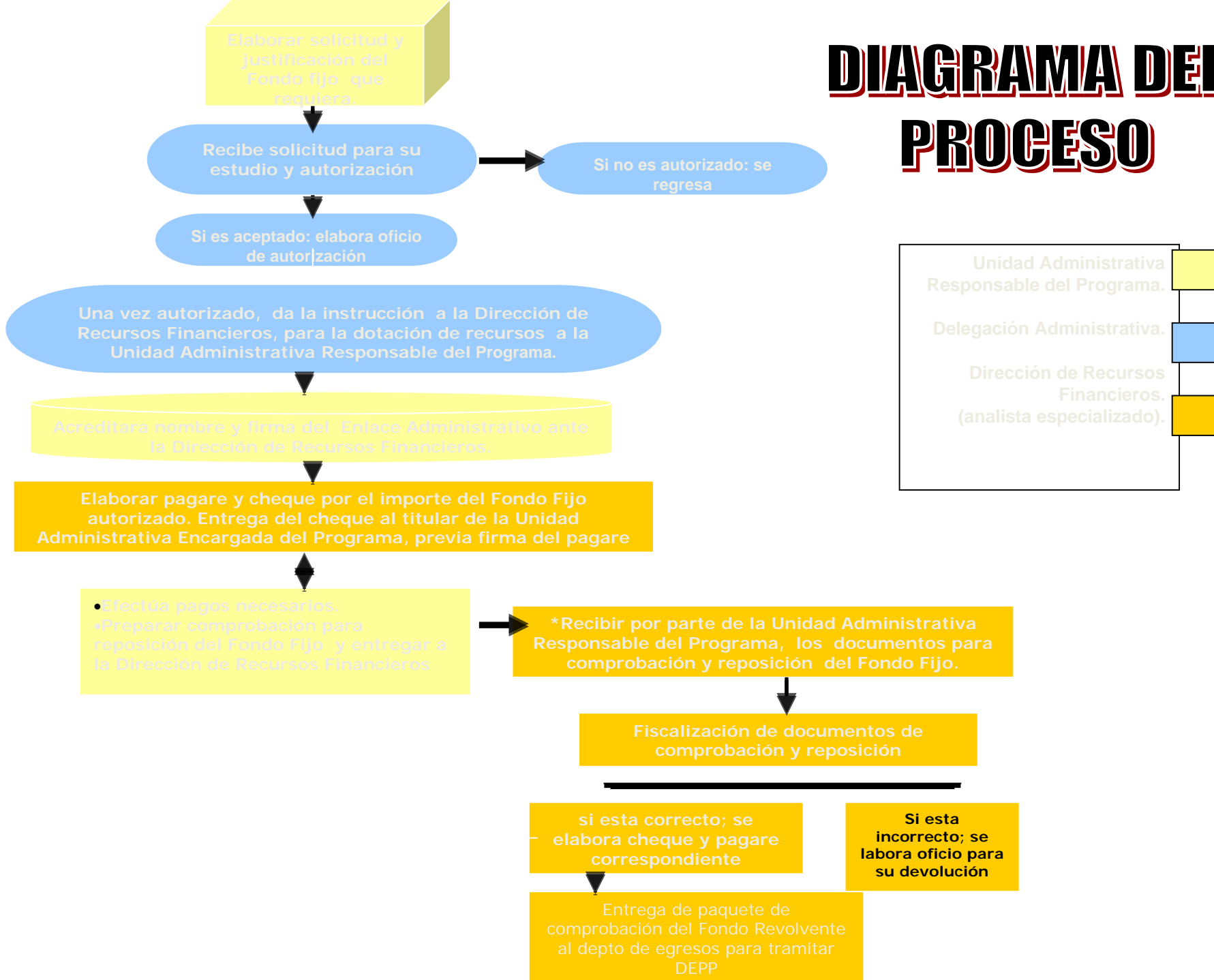
*Para efectos de clasificación del gasto, a nivel partida presupuestal, es requisito indispensable que en todos y cada uno de los documento comprobatorios se informe el uso que se le dio al material y /o servicio; de lo contrario, será motivo de rechazo.

- *Cuando los documentos presenten alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- *Se elaborara volante de devolución, dándose el correspondiente seguimiento y se informara a la contraloría interna de la secretaria de educación cuando sean detectadas alteraciones o cualquier anomalía en la documentación comprobatoria, por concepto de erogaciones en adquisición de bienes o servicios.

REQUISITOS FISCALES DE COMPROBANTES

- Nombre, Domicilio, R.F.C y C.U.R.P (en caso de personas físicas), del proveedor de bienes o servicios.
- Folio impreso
- Nombre, Domicilio, Colonia, Código postal y R.F.C del comprador (Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, Madero Poniente 63, col. Centro, C.P. 58000, RFC GEM-850101-C99).
- lugar y fecha de expedición,
- Cantidad y clase de mercancía ò descripción del servicio que amparan.
- Precio unitario.
- Importe e impuestos trasladados (IVA, IEPS), importe total en numero y letra.
- La leyenda impresa de: “ la reproducción no autorizada de este comprobante, constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”
- Numero y fecha del documento aduanero, asi como la aduana por la cual se realizo la importación, al tratarse de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- Fecha de impresión, vigencia y datos del impresor autorizado.

DIAGRAMA DEL PROCESO



FONDOS REVOLVENTES.

DEFINICION

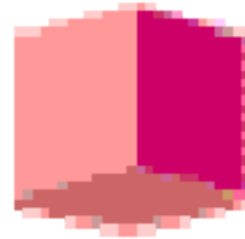
- Los Fondos Revolventes, son ministraciones de recursos económicos que se entregan a las áreas sustantivas o de apoyo administrativo, de acuerdo a previa solicitud y justificación del Fondo, elaboradas por la propia Área Administrativa, con el fin de cubrir gastos necesarios y urgentes.

OBJETIVO

- El objetivo del Fondo Revolvente es brindar apoyo con recursos económicos a las Unidades Administrativas Responsables de los Programas, que conforman la S.E.E., que por sus funciones requieran atender necesidades urgentes y de poca cuantía

POLITICAS

- *Sobre la asignación del Fondo Revolvente.*
- *Sobre las erogaciones que cubre el Fondo Revolvente.*
- *Sobre la administración del Fondo Revolvente.*
- *Sobre la reposición del Fondo Revolvente.*
- *Sobre la cancelación del Fondo Revolvente.*

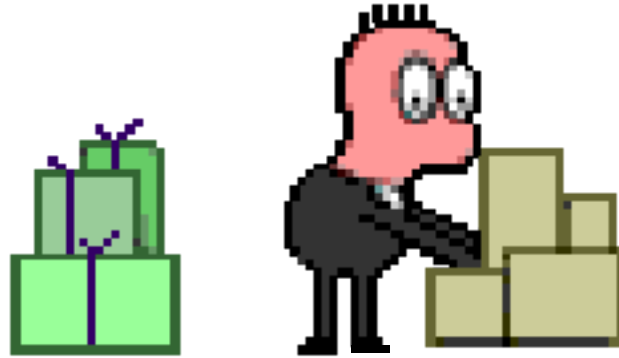


PRESENTACIÓN DE FACTURAS Y NOTAS

- 1. Estarán firmadas por el subsecretario y el director del área correspondiente.
- 2. Deberán entregarse adheridos a una hoja blanca, utilizando preferentemente hojas de re-úso,
- 3. Se deberá anotar en la parte inferior la justificación del gasto, así como nombre completo y firma, tanto del responsable del fondo, como del beneficiario del bien o servicio.
- 4. Cuando se presente mas de una comprobación, se integraran dentro de un fólder sujeto con un broche o engargolado.
- 5. Para el caso de comprobantes de servicios recibidos donde no se recibe factura ni nota de venta, deberá presentarse recibo que contenga nombre completo y firma, del prestador del servicio, del responsable del fondo, así como del beneficiario del mismo.

10784.36
5x9-1
2.71372

DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS



***Para efectos de clasificación del gasto, a nivel partida presupuestal, es requisito indispensable que en todos y cada uno de los documento comprobatorios se informe el uso que se le dio al material y /o servicio; de lo contrario, será motivo de rechazo.**

- ***Cuando los documentos presenten alteraciones, tachaduras o enmendaduras.**
- ***Se elaborara volante de devolución, dándose el correspondiente seguimiento y se informara a la contraloría interna de la secretaria de educación cuando sean detectadas alteraciones o cualquier anomalía en la documentación comprobatoria, por concepto de erogaciones en adquisición de bienes o servicios.**

- **Nombre, Domicilio, R.F.C y C.U.R.P (en caso de personas físicas), del proveedor de bienes o servicios.**
- **Folio impreso**
- **Nombre, Domicilio, Colonia, Código postal y R.F.C del comprador (Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, Madero Poniente 63, col. Centro, C.P. 58000, RFC GEM-850101-C99).**
- **Lugar y fecha de expedición,**
- **Cantidad y clase de mercancía ò descripción del servicio que amparan.**
- **Precio unitario.**
- **Importe e impuestos trasladados (IVA, IEPS), importe total en numero y letra.**
- **La leyenda impresa de: “ la reproducción no autorizada de este comprobante, constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”**
- **Numero y fecha del documento aduanero, asi como la aduana por la cual se realizo la importación, al tratarse de ventas de primera mano de mercancías de importación.**
- ***Fecha de impresión, vigencia y datos del impresor autorizado.**

REQUISITOS FISCALES DE COMPROBANTES

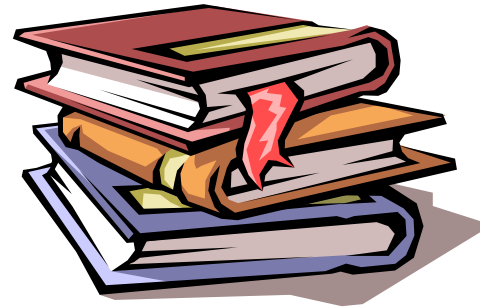
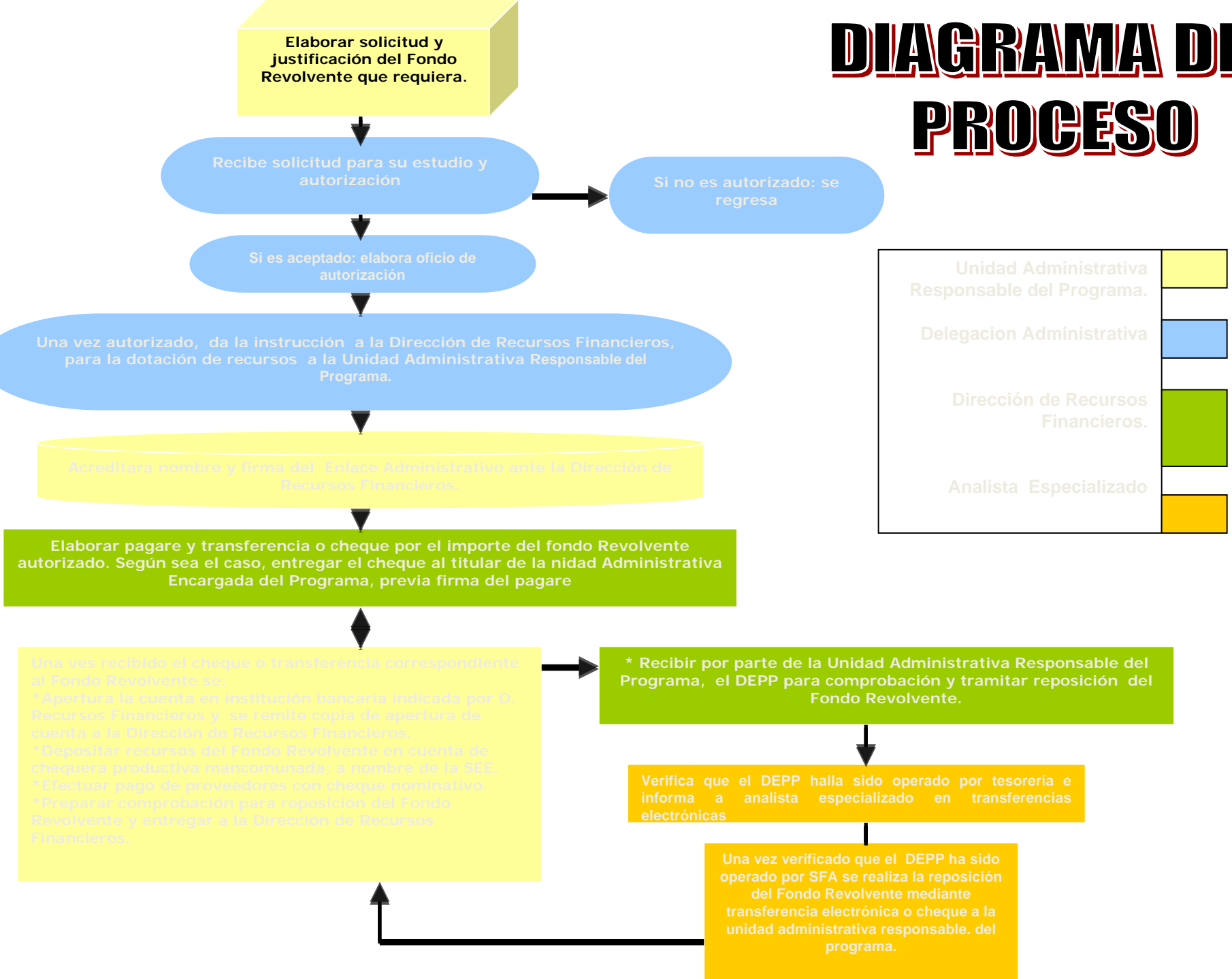


DIAGRAMA DEL PROCESO

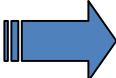
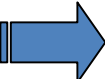
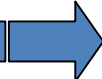


Unidad Administrativa Responsable del Programa.	Yellow
Delegacion Administrativa	Blue
Dirección de Recursos Financieros.	Green
Analista Especializado	Orange

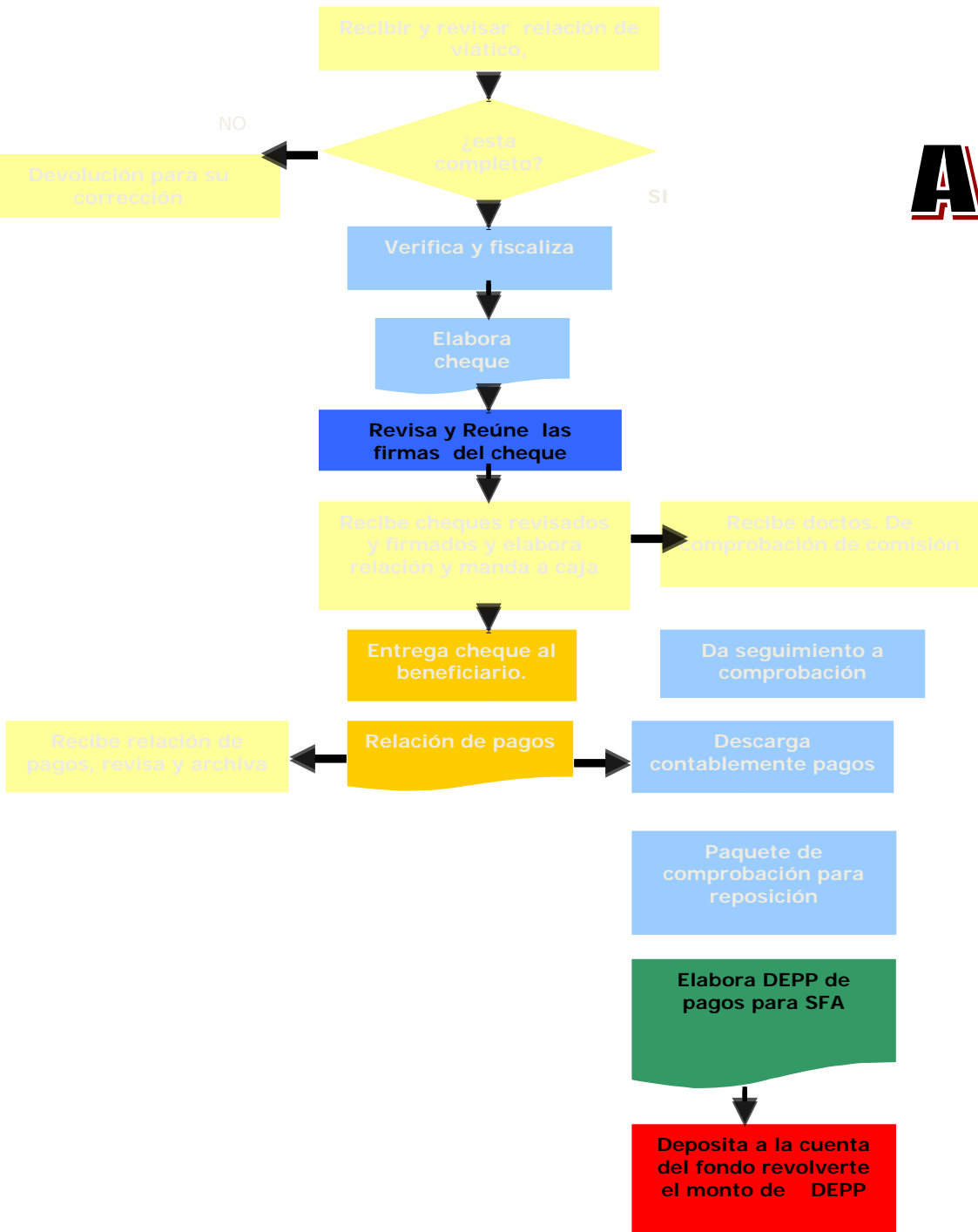
VIATICOS

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS EN LA SEE.

AUTORIZACION DE VIATICOS:

-  En caso de que los subsecretarios sean comisionados, los documentos de viáticos deberán ser autorizados por el Secretario.
-  En caso de que los directores sean comisionados, los documentos de viáticos deberán ser autorizados por los Subsecretarios del Área según sea el caso, con visto bueno del Secretario.
-  En caso de que los subdirectores, jefes de departamento, delegados administrativos, asesores o resto de personal sean comisionados, los documentos de viáticos deberán ser autorizados por los Directores del Área según sea el caso, con visto bueno de los Subsecretarios

VIATICOS ANTICIPADOS



Analista Administrativo



Analista de Viáticos



Jefe Depto. Contabilidad



Depto. Tramite y Control de Pagos.



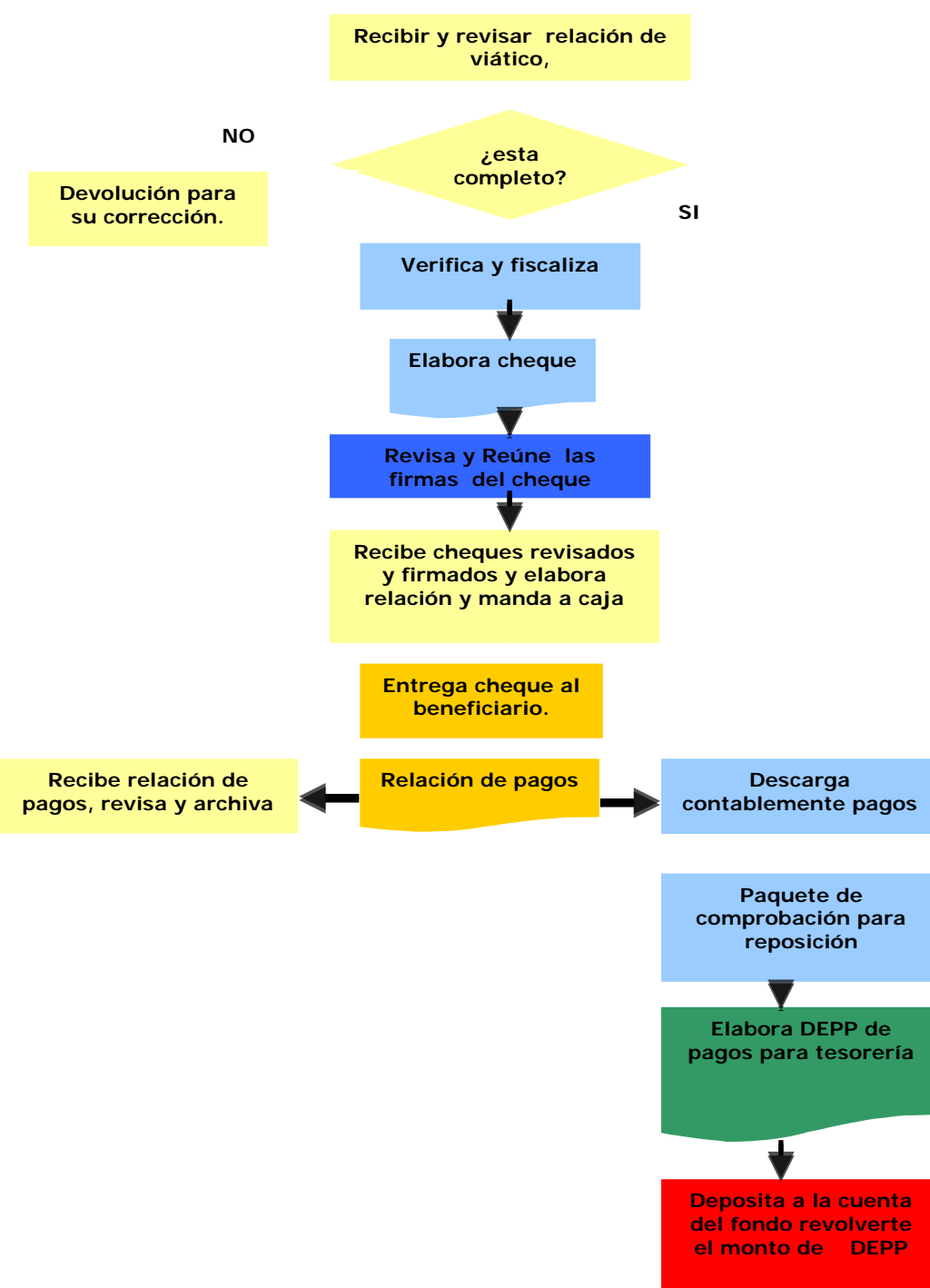
Caja



SFA.



VIATICOS DEVENGADOS



Analista Administrativo



Analista de Viáticos



Jefe Depto. Contabilidad



Depto. Tramite y Control de Pagos.



Caja



SFA.



Informes

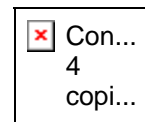
- **Nivel Estatal**

- Enlaces Administrativos
- Delegación Administrativa
- Secretaria de Finanzas y Administración
- Coordinación de contraloría
- Auditoria Superior de Michoacán
- Coordinación de Acceso a la Información

- **Nivel Federal**

- Secretaria de Educación Pública
- Secretaria de Hacienda y Crédito Público
- Auditoria Superior de la Federación

Seguimiento del Acuerdo CTRC/CTMCRMSEE/S01/A06
Dirección de Administración de Personal
C.P. María de Lourdes Mendiola Navarrete



Secretaría de
Educación

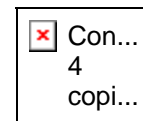
2008 - 2012

MICHOACÁN



Seguimiento del Acuerdo CTRC/CTMCRMSEE/S01/A07

Participación de Invitado del CADPE



Secretaría de
Educación

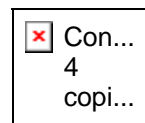
2008 - 2012

MICHOACÁN



Asuntos Generales

1. Propuesta de documento que responde al Acuerdo CTRC/CTMCRMSEE/SO1/A05. Se recomienda a la SEE, de a conocer al Comité de Transparencia para el Manejo y Control de los Recursos Humanos, las convocatorias de selección de personal antes de su publicación para que se propongan observaciones de ser necesario.
2. Propuesta de documento que responde al Acuerdo CTRC/CTMCRMSEE/SO1/A06. Se proponga a la Comisión de Transparencia y Rendición de Cuentas del CCAEEM, girar recomendación a la Universidad Virtual de Michoacán, para que en la contratación de personal convoque a concursos de oposición abierta.



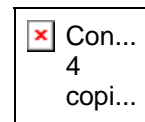
Secretaría de
Educación

2008 - 2012

MICHOACÁN



Gracias por su atención



Secretaría de
Educación

2008 - 2012

MICHOACÁN

