



CERTIFICA ETAPA I DEL SISTEMA P.M.G.
ADMINISTRACION FINANCIERO
CONTABLE, SERVICIO MÉDICO LEGAL.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

8917

SANTIAGO, - 7 SEP 2008

VISTOS: Lo dispuesto en el artículos 1º y 2º de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado Decreto Ley 1263, de 1975; Ley Nº 19.553 de 1998 artículo 6º del Ministerio de Hacienda y Ley Nº 20.065 sobre Modernización, Regulación Orgánica y Planta del personal del Servicio Médico Legal y Resolución Nº 520 de 1996 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones y el Oficio Circular de Hacienda Nº 23 de 2006.

CONSIDERANDO:

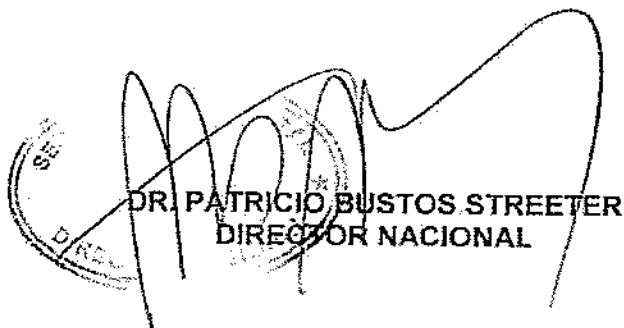
1.- Que los medios de verificación identificados en Etapa I del Sistema Programa de Mejoramiento a la Gestión Financiero Contable exige la elaboración e implementación del procedimiento de control para el seguimiento del oportuno pago de las obligaciones contraídas con nuestros proveedores, en moneda nacional, dentro de los 30 días corridos siguientes al de la fecha de recepción conforme de la factura.

2.- Que el Jefe de Servicio define como procedimiento de control para el seguimiento del oportuno pago de las obligaciones contraídas con nuestros proveedores el uso del Sistema Informático de Registro de Ingreso de Facturas denominado Workflow.

RESUELVO:

CERTIFÍQUESE que el sistema Workflow, ha sido implementado como procedimiento de control para el seguimiento del pago oportuno de los proveedores, el cual da cumplimiento a la Etapa I del Sistema PMG Financiero Contable año 2010, dado que el sistema Workflow controla el tiempo de permanencia de las facturas emitidos por los proveedores desde su llegada al Servicio, a través de la Unidad de Partes, hasta el respectivo pago realizado por la Unidad de Tesorería.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.


DR. PATRICIO BUSTOS STREETER
DIRECTOR NACIONAL


CDN/EGA/PYC
DISTRIBUCIÓN:

- Contraloría General de la República (Subdivisión de Normas y Procedimientos)
- Dirección Nacional
- Subdirector Administrativo
- Departamento Jurídico
- Departamento Presupuesto y Finanzas
- Área Control de Gestión
- Auditoría Interna
- Oficina de Partes

SISTEMA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS WORKFLOW

OBJETIVO:

Este sistema tiene como objetivo cumplir con el Oficio Circular de Hacienda N° 23 de 2006, que instruye a las Instituciones del Estado tomar las medidas necesarias para pagar a sus proveedores a 30 días como máximo y en cumplimiento con los medios de verificación identificados en la Etapa I del Sistema Programa de Mejoramiento a la Gestión Financiero Contable, que exige la elaboración e implementación del procedimiento de control para el seguimiento del oportuno pago de las obligaciones contraídas con nuestros proveedores, en moneda nacional, dentro de los 30 días corridos siguientes al de la fecha de recepción conforme de la factura.

EN EL SISTEMA WORKFLOW PARTICIPAN LAS SIGUIENTES UNIDADES Y DEPARTAMENTOS :

- Unidad de Partes
- Departamento de Abastecimiento
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería

Unidad de Partes :

Todas las facturas serán ingresadas por esta unidad en el sistema Workflow teniendo para ello un plazo de tres días corridos, luego del ingreso se despacharán las facturas de consumo básico directamente a la Unidad de Contabilidad (Registro) y las demás facturas se enviarán al Departamento de Abastecimiento (Visación).

Departamento de Abastecimiento :

Las facturas despachadas por la Unidad de Partes son traspasadas al Módulo de Visación, en donde la Secretaria del Departamento revisa las facturas recibidas y las envía a los Operadores de Compra respectivos, quienes procesan las facturas adjuntado las ordenes de compra, resoluciones, recepciones conformes y otros documentos según corresponda, una vez terminado el proceso, el Operador de Compra envía los documentos al Módulo de Despacho, en donde son revisadas y enviadas al Modulo de Registro (Contabilidad). El tiempo asignado al Departamento de Abastecimiento son 10 días corridos.

Unidad de Contabilidad :

Las facturas recibidas en el Módulo de Registro son revisadas con las facturas físicas por la Secretaria de la Unidad, después son enviadas a los analistas quienes proceden a su revisión, análisis y devengación para devolverla al Módulo de Registro, en donde son despachadas a la Unidad de Tesorería (Módulo de Pago) . El tiempo que tiene asignado la unidad de Contabilidad son de 8 días corridos.

Unidad de Tesorería :

Las facturas recibidas en el Módulo de Pago son revisadas, procesando su pago y generando el cheque respectivo. El tiempo que tiene asignado la Unidad de Tesorería son de 4 días corridos.

El total de días asignados desde el ingreso de las facturas en la Unidad de Partes hasta el pago realizado por la Unidad de Tesorería son de 25 días corridos dejando 5 días para eventualidades.

Se adjunta archivo con guía de referencia rápida del sistema Workflow.



Sra. Elsa González Aguilera
Jefa del Departamento de Presupuesto y Finanzas
Responsable Sistema Financiero - Contable
PMG-Servicio Médico Legal

EGA/LAV/pyc