

1.- Ingreso al Software SAG

Para ingresar se debe dirigir al siguiente **link** https://sag.ciudaddelnino.cl/SAG_5/Login/ posterior se despliega la siguiente portada, donde se debe ingresar nombre de usuario y contraseña y presionar ingresar:



The screenshot shows the login interface for the SAG system. At the top is a blue header bar with the SAG logo, the text "Ciudad del Niño", a link to "Ir a Version Desarrollo", and social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and a generic social icon. The main content area features the "Ciudad del Niño FUNDACIÓN" logo, which includes a stylized figure in blue and yellow. Below the logo are two input fields: "Usuario" with a person icon and the text "MANUAL", and "Contraseña" with a key icon and masked characters ".....". A blue "Ingresar" button is positioned below the password field.


2.- Selección de Programa

Al ingresar con el nombre de usuario y contraseña solicitara seleccionar el programa al cual se tiene acceso, quienes tengan mas de un programa a cargo.



The screenshot shows the program selection interface. It features the same blue header bar as the login page. The main content area displays the "Ciudad del Niño FUNDACIÓN" logo. Below the logo, the heading "Seleccionar Proyecto" is followed by the instruction "Seleccione un Proyecto uno para comenzar a trabajar.". A dropdown menu labeled "Proyecto" is shown with the selected option "803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA". A blue "Seleccionar proyecto" button is located at the bottom of the form.

3.- Al seleccionar el programa se despliega la siguiente página:

 Herramientas Mantenedores Rendición de cuentas Control interno Informes Supervisores Administración Intranet

Antecedentes del Programa 104 - PPF CIUDAD DEL NIÑO QUILICURA

Institución	FUNDACION CIUDAD DEL NIÑO	Cód. Programa	104	Cód. SENAME	1131858
Programa	PPF CIUDAD DEL NIÑO QUILICURA				
Dirección	AV MARCOLETA 0531, QUILICURA	Tél.	226282675		

Antecedentes del Convenio

Res. Ex.	3750	Nº de Plazas	100
Fecha inicio	05-05-2017	Fecha termino	06-05-2022
Comentarios:	prorrogado		

Responsabilidades administrativas

1	DIRECTOR	13562486-1 MARIANELA DEL CARMEN VELASCO ARANEDA	DIRPPFQUILICURA@CIUDADDELNINO.CL
2	SECRETARIO	18074291-3 MARISELA CALDERÓN LÓPEZ	SECPFFQUILICURA@CIUDADDELNINO.CL
3	SUPERVISOR FINANCIEROA	9710516-2 VERONICA ANTONIETA MENA YÁVAR	VMENA@CIUDADDELNINO.CL

Contratos

1	ALARMA	PROSEGUR	34.245	Pesos
2	ARRIENDO	VICTOR ROJAS	331.462	Pesos
3	TELEFONÍA FIJA	VTR	51.600	Pesos

Antecedentes administrativos, financieros y contables

Valor subvención	\$83.160	Subvención mes	\$8.316.000	Subvención año	\$99.792.000
Cuenta corriente	10562753	Banco	BCI		

Supervisiones FCN
No existen auditorías.

Supervisiones SENAME
No existen supervisiones.

104 - PPF CIUDAD DEL NIÑO QUILICURA | BCI 10562753 | RUBEN ROLDAN ZUÑIGA | Julio 2022 | ProyectoID: 294 CtaCteID: 310 PersonalID: 2246

➤ En la cual se visualiza lo siguiente, donde deberá estar llenado en su totalidad por el Programa:

- ✓ Antecedentes del Programa
- ✓ Antecedentes del convenio
- ✓ Responsabilidades Administrativas
- ✓ Contratos
- ✓ Antecedentes Administrativos, financieros y contables
- ✓ Supervisor FCN
- ✓ Supervisores Sename

4.- Menú Herramientas

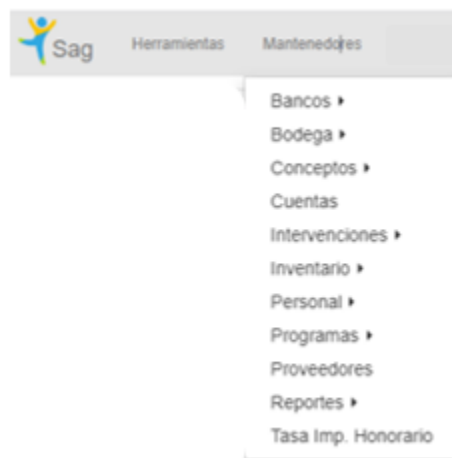
El menú Herramientas contiene opciones para el manejo del sistema a nivel de usuario conectado, el cual se compone de:



- ✓ **Página de Inicio:** Es la opción para volver a la página principal donde están los antecedentes del programa.
- ✓ **Propiedades del Sistema:** En esta pantalla es donde se da la posibilidad de cambiar de proyecto en caso de que el usuario trabaje en más de un proyecto, también se indica el periodo de trabajo y los correlativos de los comprobantes.
- ✓ **Cambio de Contraseña:** Cambiar contraseña por defecto a una personal.
- ✓ **Preguntas Frecuentes:** Al seleccionar se despliega un listado de preguntas sobre el uso del Software SAG y sus respuestas.
- ✓ **Manual de Ayuda:** Guía del uso del Sistema Software SAG.
- ✓ **Salir:** Permite salir del sistema.

5.- Mantenedores

En la siguiente pestaña del menú al presionar Mantenedores se muestra las opciones disponibles, según su perfil de usuario el cual muestra lo siguiente:



5.1 Bancos

Al presionar en el Menú **Mantenedores – Banco** da dos opciones **Maestro Bancos** y **Ctas. Ctes.**, según lo siguiente:



Maestro Bancos: En esta opción da la posibilidad de buscar y crear Bancos, según la siguiente imagen:

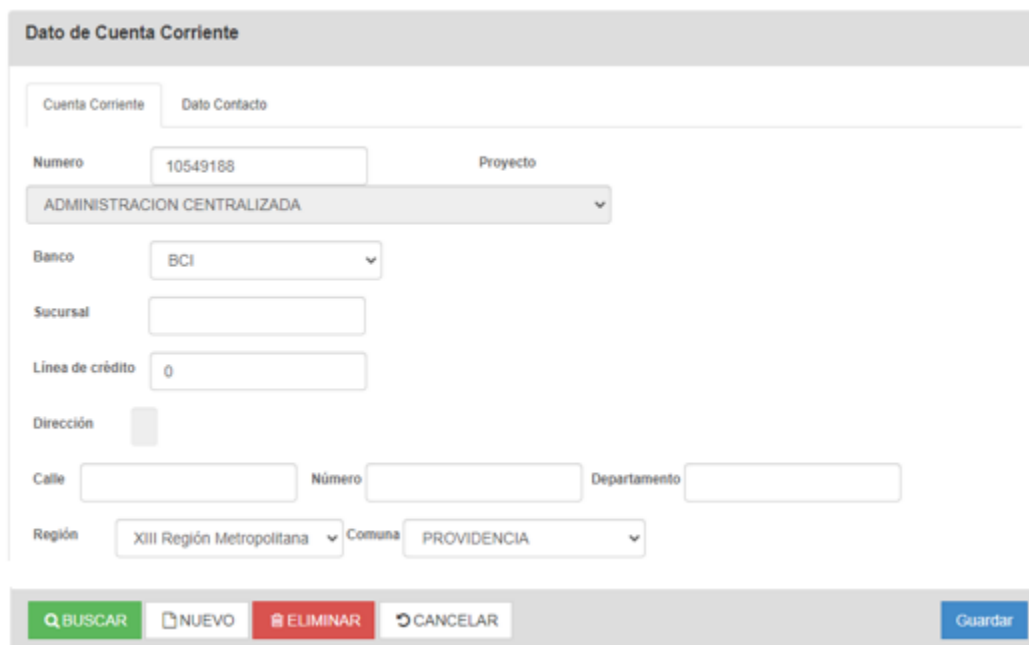


Bancos

Dato de banco

Nombre

Ctas. Ctes.: En esta opción muestra los datos de la Cuenta Corriente del programa como su número de cuenta, sucursal, dirección, etc. También permite su modificación o crear nuevos datos:



Dato de Cuenta Corriente

Cuenta Corriente Dato Contacto

Numero Proyecto

ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Banco

Sucursal

Línea de crédito

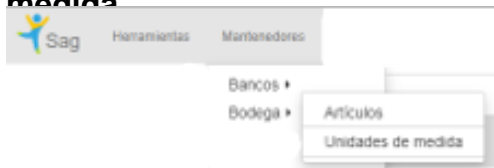
Dirección ☐

Calle Número Departamento

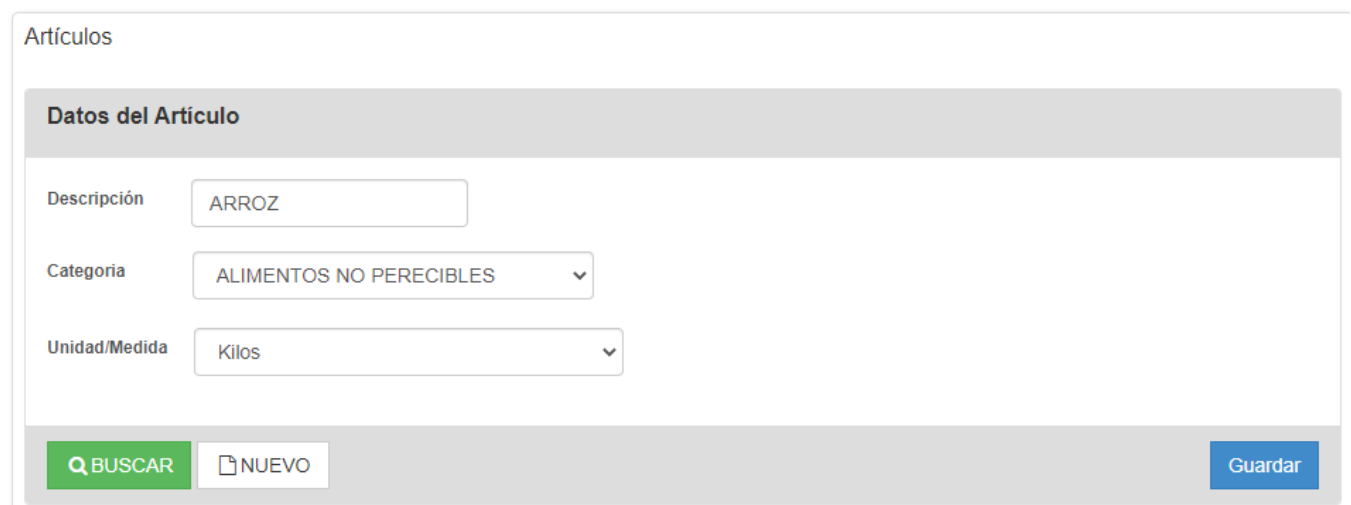
Región Comuna

5.2 Bodega

Al presionar en el menú **Mantenedores – Bodega** da dos opciones **Artículos** y **Unidades de medida**



Artículos: En esta opción da la posibilidad de buscar y crear Artículos en la descripción, seleccionando la Categoría y unidad de medida que corresponda al artículo creado. Según la siguiente imagen:

A screenshot of a web form titled 'Artículos'. It has a header 'Datos del Artículo'. Below this, there are three input fields: 'Descripción' with the value 'ARROZ', 'Categoría' with a dropdown menu showing 'ALIMENTOS NO PERECIBLES', and 'Unidad/Medida' with a dropdown menu showing 'Kilos'. At the bottom, there are three buttons: a green 'BUSCAR' button with a magnifying glass icon, a white 'NUEVO' button with a document icon, and a blue 'Guardar' button.

Unidad de Medida: En esta opción permite crear una unidad de medida que no aparezca en el listado al presionar Buscar, al crear se debe escribir en **Descripción** y en la **Sigla** la abreviatura de cómo será identificada, luego se da presionar Guardar para crear.

A screenshot of a web form titled 'Unidades de medida'. It has a header 'Datos de la Unidad de Medida'. Below this, there are two input fields: 'Descripción' with the value 'LITRO' and 'Sigla' with the value 'LTS'. At the bottom, there are three buttons: a green 'BUSCAR' button with a magnifying glass icon, a white 'NUEVO' button with a document icon, and a blue 'Guardar' button. Two arrows point from the text above to the 'Descripción' and 'Sigla' fields.

5.3 Conceptos

Al presionar en el menú **Mantenedores – Conceptos** muestra las distintas opciones que permite su modificación o crear, según el siguiente listado:



5.4 Cuentas

Al presionar en **Mantenedores – Cuentas**, se abre un recuadro el cual muestra los datos de una cuenta y permite su modificación o crear una nueva, según la siguiente imagen:

A screenshot of a web application's 'Cuentas' (Accounts) form. The form is titled 'Cuentas' and has a 'Dato de cuenta' section. The form contains several input fields: 'Padre' (a dropdown menu with '1 TRANSFERENCIAS' selected), 'Nombre' (a text input field with 'SUBVENCIÓN' entered), 'Código' (a text input field with '1.1' entered), 'Cód. Transtecnia' (a text input field with '41101001' entered), 'Sename Uso' (a text input field), 'Resumen' (a text input field with '1' entered), and 'Indicador Cuenta' (a text input field with '0' entered). Below these fields is a 'Descripción' section with a text area containing the text: 'CORRESPONDE A LOS FONDOS TRANSFERIDOS MENSUALMENTE POR EL SENAME EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY Nº 20.032, DE 2005, POR LAS INTERVENCIONES REALIZADAS POR EL PROYECTO EL MES ANTERIOR.' At the bottom of the form is an 'Estado' dropdown menu with 'Vigente' selected. At the very bottom of the form are five buttons: 'BUSCAR' (green), 'NUEVO' (blue), 'ELIMINAR' (red), 'CANCELAR' (blue), and 'Guardar' (blue).

5.5 Intervenciones

Al presionar en **Mantenedores – Intervenciones**, se despliega una lista de opciones las cuales permite modificar o crear datos del programa para el valor de las intervenciones, tanto como Medida de Protección o Sobre Atenciones por 80 BIS:



5.6 Inventarios

Al presionar en **Mantenedores – Inventario**, se despliega una lista de opciones las cuales permite modificar o crear, Familias, Sub Familias, Estados, Procedencias, Condición y Dependencias de Inventario:



5.7 Personal

Al presionar en **Mantenedores – Personal** se despliega una lista de opciones las cuales permite visualizar, modificar o crear tanto Profesión, Cargos y Asignar Roles a los usuarios.



Al seleccionar las siguientes opciones:

Maestro Personal

Permite buscar y crear al personal de un programa, según la siguiente imagen:

The image displays a web form titled 'Personal'. At the top, there is a tabbed interface with three tabs: 'Datos Personales', 'Datos Contacto', and 'Datos Laborales'. The 'Datos Personales' tab is currently selected. Below the tabs, the form contains several input fields and dropdown menus: a 'Rut' field with a split box for hyphen and digit; a 'Nombres' field; 'Ap. paterno' and 'Ap. materno' fields; a 'Fecha nacimiento' field; an 'Estado civil' dropdown menu with 'Soltero' selected; and a 'Sexo' dropdown menu with 'Femenino' selected. At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'BUSCAR' button with a magnifying glass icon and a white 'NUEVO' button with a plus icon. On the far right, there is a blue 'Guardar' button.

Profesión

Permite buscar y crear una Profesión para ser asignado a un usuario en el Software SAG

Profesiones

Datos profesión

Nombre

ANALISTA CONTABLE

BUSCAR

NUEVO

ELIMINAR

Cancelar

Guardar

Cargos

Permite buscar y crear un cargo para luego asignar a un usuario.

Cargos

Datos cargo

Nombre

ABOGADO

BUSCAR

NUEVO

ELIMINAR

CANCELAR

Guardar

Asignar Roles

Permite buscar y crear roles los cuales son vinculantes para que aparezcan en la Pagina de Inicio del Software SAG tales como; Apoderado, quien es el apoderado de la cuenta corriente del programa, secretaria, Supervisor Financiero.

Roles de usuario

Dato del rol

Persona

Rol

Comentarios

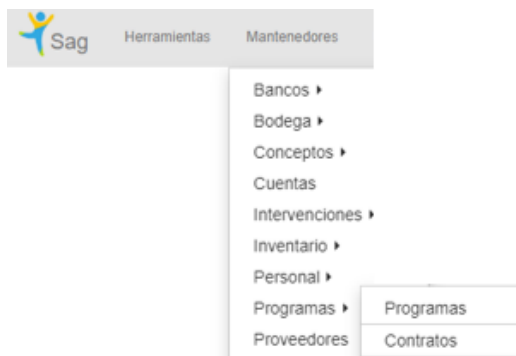
BUSCAR

NUEVO

Guardar

5.8 Programas

Al presionar en **Mantenedores – Programas** se despliega una lista de opciones para crear o modificar programas y contratos



Al seleccionar las siguientes opciones:

Programas

En el da la opción de Crear un programa en el Software SAG respetando el correlativo asignado en los programas o modificar los datos creados, según la siguiente imagen:

Proyectos

Datos del Proyecto

Antecedentes del Proyecto

Institución Proyecto

Tipo proyecto Sistema asistencial

Cód. CODENI Cód. SENAME

Dirección

Región Comuna

Tél. contacto Fax

Antecedentes del Convenio

Res. Ex. N° Plazas

Desde Hasta

Edad mínima Edad máxima Sexo

Comentario

Flexibilización ☐ Subvención diaria Dias atención

Opciones

Periodo inicio Proyecto Mes inicio Proyecto

Supervisor

Supervisor

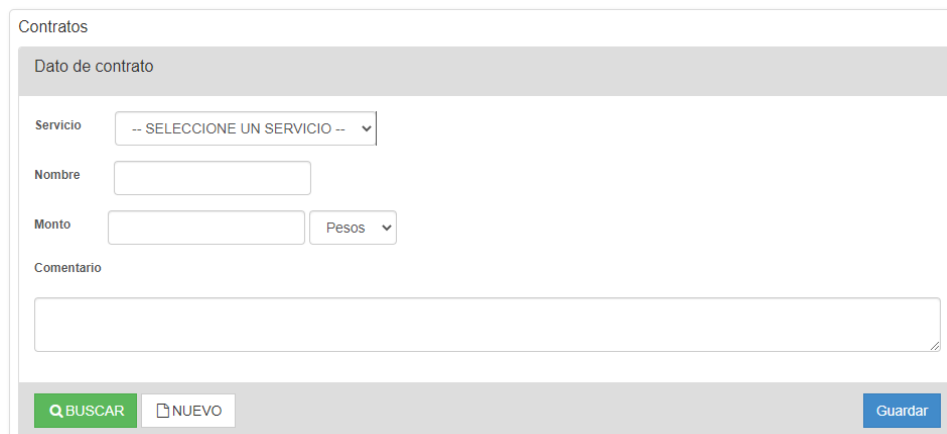
Cuenta Corriente

Banco: Número:

Saldo inicial:

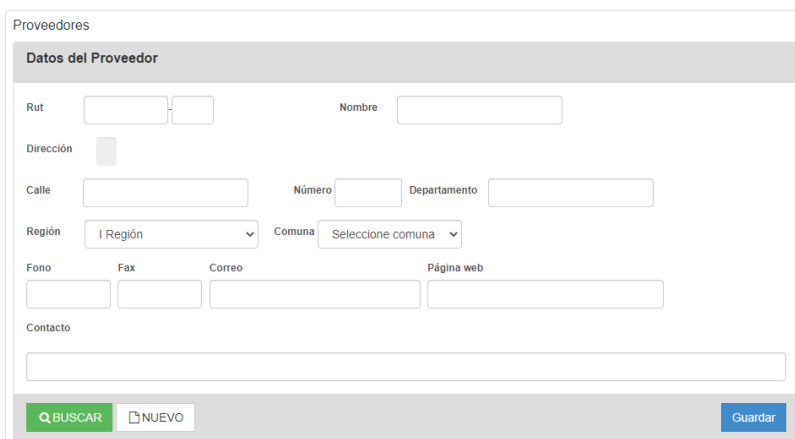
Contratos

En el da la opción de **Crear** un Contrato para que figure en la **Página de Inicio** del programa en el Software SAG, según la siguiente imagen:



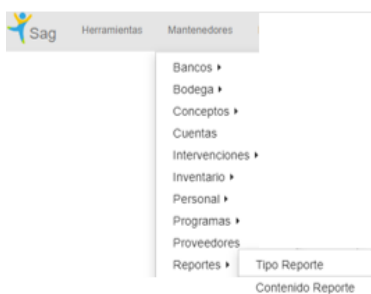
5.9 Proveedores

Al presionar en **Mantenedores – Proveedores** se despliega la siguiente pantalla la cual permite visualizar un proveedor creado o crear uno nuevo.



5.10 Reportes

Al presionar en **Mantenedores – Reportes** se despliega una lista con Tipo de Reportes y Contenido Reporte que es solo para desarrollo en los reportes de Estados de Resultado.



5.11 Tasa Imp. Honorario

Al presionar en **Mantenedores – Tasa Imp. Honorario** se despliega una pantalla que permite visualizar la Tasa de Impuesto de Honorarios o crear una nueva, esto se crea una vez al año según SII, por honorarios por segunda categoría o honorarios con préstamos estatal.

Al crearse habilita la tasa de impuesto al seleccionar en un egreso con boleta de honorarios.

Referencia

Tasa de Impuestos de Honorarios

GRUPO
Tasa de Impuestos de Honorarios

VALOR

PERIODO

PREDETERMINADO
SI

6. Rendiciones de Cuentas

En el Menú del Software SAG se encuentra la opción Rendiciones de Cuentas, al presionar despliega una lista con la siguiente información que se puede seleccionar.



6.1 Ingresos

En el Menú al presionar **Rendición de Cuentas – Ingresos**, se despliega la pantalla de ingresos para ser registrados en Software SAG según la siguiente imagen:

Registro de comprobante de ingreso

N° Comprobante: 39 Fecha: 20-07-2022

Cuenta:

Monto \$ N° Cheque

Glosa:

- **N° Comprobante:** Este número lo da por defecto y se genera en correlativo.
- **Cuenta:** Al presionar se despliega una lista con cuentas que se deben presionar según el ingreso recibido por el Programa.
- **Monto \$:** Ingresar el monto recibido en la cartola de la cuenta corriente del programa.
- **N° Cheque:** Colocar el número que se registro en la cartola de la cuenta corriente o en su defecto la fecha sin guion o puntos.
- **Glosa:** Escribir a que corresponde el ingreso recibido en la cartola de cuenta corriente (ej.: subvención, 80 bis, traspasos transitorios, etc.)
- **Fecha:** Esta se da por defecto, pero puede ser modificada por la fecha de cuando se recibió el depósito.

6.2 Reintegros

En el Menú al presionar **Rendición de Cuentas – Reintegros**, da la siguiente opción:

- **N° Comprobante:** Este número lo da por defecto y se genera en correlativo.
- **N° Egreso:** Al presionar se despliega una lista con los Egresos creados por programa y se debe seleccionar el número al cual se realizará un reintegro.
- **Cuenta contable – Beneficiario – Monto \$:** Al seleccionar un Egreso se da por defecto a la cuenta contable, beneficiario y monto asociadas a él.
- **Glosa:** Escribir a que concepto corresponde el Reintegro a crear.
- **Fecha:** Esta se da por defecto, pero puede ser modificada por la fecha del Reintegro

❖ Al tener los datos mencionados se debe presionar **Detalle** y se despliega el siguiente cuadro

- **Tipo Documento:** Al presionar se despliega una lista de documentos que se puede seleccionar según el gasto asociado al reintegro por el egreso girado.
 - **N° Documento:** Se debe digitar el número asociado al Tipo Documento asociado al reintegro.
 - **Monto \$:** Se debe digitar el monto asociado a cada tipo de documento seleccionado.
 - **Emisión:** Seleccionar la fecha de cuando se registra el reintegro.
 - **Cuenta:** Al presionar se despliega una lista de cuentas contables la cual se debe seleccionar a la que corresponde el gasto que se esta digitando (Ej. Alimentación, Movilización, Materiales de oficina, etc.)
- ❖ Luego de tener todos los datos se debe presionar **Guardar Línea** si en el Reintegro que se está digitando contiene más de un documento se sigue con el mismo procedimiento anterior, si ya se digitaron todos los documentos por los gastos asociados al Reintegro se debe volver a presionar **GENERAL** donde se dice la palabra **Monto \$** del costado derecho va decir la suma de todos los documentos registrados en el Detalle del Reintegro, si esta correcto se debe presionar **Guardar**

6.3 Egresos

En el Menú al presionar **Rendición de Cuentas – Egresos**, da la siguiente opción:

Registro de Comprobante de Egreso

GENERAL DETALLE

N° Comprobante 443 Fecha 20-07-2022

N° Cheque Fecha Cheque 20-07-2022 Monto \$

Beneficiario Glosa global

BUSCAR NUEVO Guardar

La cual debe ser llenado completando lo siguiente:

- **N° Comprobante:** Este número lo da por defecto y se genera en correlativo.
- **N° Cheque:** Se debe digitar el número correlativo del cheque o en su defecto el número de transferencia.
- **Fecha – Fecha Cheque:** Seleccionar la fecha de cuando se está registrando el egreso o la fecha de cuando fue girado el documento.
- **Monto:** Se visualiza cuando se termine de registrar los gastos.
- **Beneficiario:** Se puede seleccionar Personal, Proveedores y Otro, al seleccionar por una de las opciones se debe digitar el RUT de quien es el beneficiario del Egreso girado.
- **Glosa:** Escribir el concepto del egreso a que consiste el gasto que se esta incurriendo (Ej.: Servicio de Telefonía fija, etc.)

- ❖ Al tener los datos mencionados se debe presionar **Detalle** y se despliega el siguiente cuadro

Registro de Comprobante de Egreso

GENERAL DETALLE

Origen: OTROS N° Comprobante D/P: []

Tipo Documento: []

N° Documento: [] Monto \$: [] Emisión: 20-07-2022 Vencimiento: 20-07-2022

Cuenta: []

[Redacted area]

Glosa: []

Guardar Línea

La cual debe ser llenado completando lo siguiente:

- **Origen:** Al presionar se despliega una lista de opciones
- **Tipo Documento:** Se debe digitar presionar y se despliega una lista en la cual se debe presionar por el concepto del gasto que se está registrando.
- **Monto \$:** Se debe digitar el monto asociado a cada tipo de documento seleccionado.
- **Emisión - Vencimiento:** Seleccionar la fecha de cuando se registra el egreso.
- **Cuenta:** Al presionar se despliega una lista de cuentas contables la cual se debe seleccionar a la que corresponde el gasto que se está digitando (Ej. Alimentación, Movilización, Materiales de oficina, etc.)
- **Glosa:** Se debe escribir el concepto del gasto por el tipo de documento seleccionado

- ❖ Luego de tener todos los datos se debe presionar **Guardar Línea** si el egreso que se está digitando contiene más de un documento se sigue con el mismo procedimiento anterior, si ya se digitaron todos los documentos por los gastos asociados al Egreso se debe volver a presionar **GENERAL** donde se dice la palabra **Monto \$** corresponde a la suma de todos los documentos registrados en el Detalle del Egreso, si esta correcto se debe presionar **Guardar**

6.4 Corregir Honorarios

En el Menú al presionar **Rendición de Cuentas – Corregir Honorarios**, da la siguiente opción:

Boletas de honorarios

Ingresar boleta de honorario

Persona: []

N° Boleta: [] Fecha: 20-07-2022

Porcentaje: -- SELECCIONE % -- Bruto \$: [] Retención \$: [] A Pagar \$: []

Concepto: []

Electrónica? Nula? ☐ ☐

BUSCAR NUEVO Guardar

- Esta opción es utilizada cuando una boleta queda emitida y se debe modificar, cuando en el informe de honorarios se visualiza alguna boleta sin conciliar.

6.5 Registro de Pagos

En el Menú al presionar **Rendición de Cuentas – Registro de Pagos**, se despliega una lista con:

Rendición de cuentas

Ingresos
 Reintegros
 Egresos
 Deudas pendientes
 Caja chica
 Depósitos a plazos
 Corregir Honorarios
 Registro Pago ▶

Progr. semanal de pagos
 Progr. de pagos entre fechas

Prog. Semanal de pagos

Al presionar se despliega la siguiente función, donde solo se debe colocar la fecha de cuando se requiere el reporte en el cual muestra el resumen de la semana según el día elegido, mostrando los Ingresos, Reintegros y Egresos de la semana indicada, ej.;

Consejo de Defensa del Niño
 803 - ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA
 Cod. Sistema: 0001800

Fecha: 28-07-2022

Seleccione un día de la semana
 20-07-2022

Imprimir

Programa de Pagos de la Semana
 Desde el lunes 19-07-2022 al viernes 22-07-2022

Cuenta Corriente N° 10549188 del Banco BCI

Saldo anterior	\$18.441.571
Ingresos	\$11.813.763
Egresos	\$8.877.094
Saldo Actual	\$ 21.378.240

Ingresos/Reintegros

Origen	Fecha	C/ing. N°	Glosa	Monto \$
2.2 INGRESOS POR EXCEDENTES	19-07-2022	38	APORTE SUBVENCION PRIM COMUNA DE MAIPU	1.753.013
2.2 INGRESOS POR EXCEDENTES	19-07-2022	37	APORTE SUBVENCION DE LOS PROGRAMAS PENDIENTES DE JUNIO	10.060.750
Total				11.813.763

Egresos

Destinatario	Fecha	C/Egr. N°	Cheque	Glosa	Monto \$
UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS	18-07-2022	436	157	CURSO DIVERSIDAD SEXUAL Y GÉNERO REALIZADA LOS DÍAS 18, 19, 20 Y 21 DE ABRIL DE 2022	98.000
CONSULTORES Y ASESORES EN CAPACITACION CHILE LTDA	18-07-2022	437	157	SEMINARIO MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO. LEY N 21.327 JORNADA 6 HORAS LOS	210.000
QWANTEC LTDA	18-07-2022	438	1567	SOFTWARE ONLINE RELOJ CONTROL ANUAL. EL PAGO SE REALIZARÁ EN 3 CUOTAS, SIENDO EL 1° PA	2.662.833
Total					8.877.094

Secretario (a)

2° Apoderado (a)

Director (a)

Prog. de pagos entre fechas

Al presionar se debe colocar la fecha de inicio y fecha final, posterior presionar imprimir y mostrara el rango de los Ingresos, Reintegros y Egresos ej. Del reporte;

Programa de Pagos

Cuenta Corriente N° 10549188 del Banco BCI

Saldo anterior	\$59.439.983
Ingresos	\$9.792.412
Egresos	\$49.717.138
Saldo Actual	\$ 19.515.257

Ingresos/Reintegros

Origen	Fecha	C/Ing. N°	Glosa	Monto \$
7.1.9 FONDO A RENDIR	17-06-2022	69	REINTEGRO OP FONDO A RENDIR POR SUPERVISION PRM LAS CONDES	8.400

Destinatario	Fecha	C/Egr. N°	Cheque	Glosa	Monto \$
CORREOS CHILE	17-06-2022	361	1706	CORREOS DE CHILE	62.034
DIMERC S.A.	17-06-2022	360	1706	ALZADOR NOTEBOOK DIRECTOR DAF	9.954
DANIELA FRANCISCA ESPINOZA ZUÑIGA	17-06-2022	359	1706	OP 4637 FONDO A RENDIR POR SUPERVISION TECNICA PRM ARAUCANIA	300.000
FUNDACION CIUDAD DEL NIÑO	17-06-2022	358	1706	IMPUESTO UNICO Y 2 CATEGORIA DE MAYO 2022	4.223.932
TELEFONICA MOVILES CHILE S.A.	16-06-2022	357	1506	SERVICIOS MOVILES Y INTERNET	232.158
Total					49.717.138

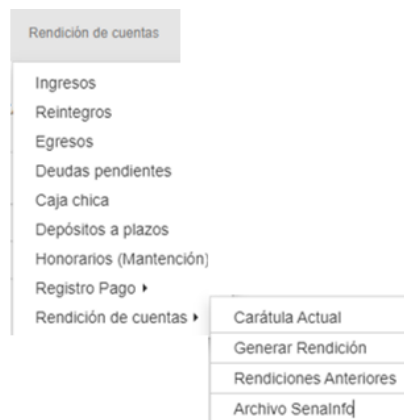
Secretario (a)

2° Apoderado (a)

Director (a)

6.6 Rendición de Cuentas

En el Menú al presionar **Rendición de Cuentas – Rendición de Cuentas**, se despliega una lista con:



Caratula Actual

Al presionar Caratula Actual muestra la Rendición de Cuentas del periodo actual utilizando en el Software SAG, destacando que el reporte se puede imprimir, según el siguiente ej.;

Imprimir		TAS Período 7-2022	
I. IDENTIFICACIÓN			
Institución	: FUNDACION CIUDAD DEL NIÑO	Cta. Cte.	: 10549188
Proyecto	: ADMINISTRACION CENTRALIZADA	Cód. Proyecto	: 0001800
Banco	: BCI	N° Plazas	: 100
II. SALDO ANTERIOR		\$37.821.673	
III. DETALLE INGRESOS DEL MES			
1 TRANSFERENCIAS		\$0	
2 OTROS APORTES DEL SENAME		\$94.870.313	
3 INGRESOS DISTINTOS AL SENAME		\$0	
4 INGRESOS POR INTERESES Y RESCATES DAP			
4.1 INTERESES POR DEPÓSITOS A PLAZO		\$0	
4.2 RESCATE DEL FONDO DAP		\$0	
5 OTROS INGRESOS		\$0	
Total Ingresos del Período		\$94.870.313	
IV. TOTAL DISPONIBLE (Suma saldo anterior y total ingresos)		\$132.691.986	
V. DETALLE EGRESOS DEL MES			
6 PERSONAL		\$38.381.595	
7 OPERACIÓN		\$18.007.922	
8 INVERSIÓN		\$0	
9 PAGO PROVISIÓN POR INDEMNIZACIONES		\$5.079.002	
10 GASTOS DE INVERSIÓN DAP			
Total Egresos del Período		\$61.468.519	
VI. SALDO DISPONIBLE CTA. CTE. (Diferencia entre disponible y egresos)		\$71.223.467	
VII. PROVISIÓN POR INDEMNIZACIÓN.		\$0	
VIII. SALDO REAL. (Diferencia entre saldo disponible y provisión por indemnización)		\$71.223.467	

Generar Rendición

Al presionar Generar Rendición se debe completar los campos requeridos como:

- Intervenciones (mes en uso): se debe completar con el total de intervenciones realizadas por el mes cerrado.
- Provisión por indemnización: Se debe completar con el monto de la provisión de indemnización del mes que se está efectuando la rendición.
- Posterior al llenado se debe presionar Guardar.

Según el siguiente recuadro:

Generar Rendición de Cuentas	
Al generar la rendición el período actual se cerrará automáticamente Para continuar, debe ingresar las intervenciones realizadas durante el período en el Proyecto	
803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA	
Intervenciones Julio 2022	<input type="text"/>
Provisión por Indemnización	<input type="text" value="0"/>
Guardar	

Rendiciones Anteriores

Al presionar Rendición Anteriores se despliega la siguiente imagen; la cual muestra el historial de Rendiciones Generadas en el Programa del Sistema Software SAG y se debe presionar el **Informe** que se requiere o la **Caratula de Rendición**

Rendiciones de Cuenta Anteriores					
Rendiciones					
Año	Mes	Ingresos	Egresos	Reintegros	Rendición CODENI
2022	Junio	Ver informe	Ver informe	Ver informe	Ver carátula
2022	Mayo	Ver informe	Ver informe	Ver informe	Ver carátula
2022	Abril	Ver informe	Ver informe	Ver informe	Ver carátula
2022	Marzo	Ver informe	Ver informe	Ver informe	Ver carátula
2022	Febrero	Ver informe	Ver informe	Ver informe	Ver carátula
2022	Enero	Ver informe	Ver informe	Ver informe	Ver carátula

7. Control Interno

En el Menú al presionar **Control Interno**, se despliega una lista con las siguientes funciones:

- Control interno
- Banco ▶
 - Estado de Resultados ▶
 - Inventario ▶
 - Presupuesto ▶
 - Bodega ▶
 - Indicadores de gestión ▶
 - Intervenciones por Progr.
 - Intervenciones ▶
 - Cierre de Mes ▶

7.1 Control Interno - Banco

Al presionar en el Menú Software SAG, **Control Interno – Banco**, se despliega una lista con las siguientes funciones:

- Control interno
- Banco ▶

Libro banco

Conciliación bancaria

Saldo Libro Banco

Libro Banco

Al presionar Libro Banco se visualiza un listado con los Ingresos, Reintegros y Egresos del mes seleccionado en el Programa del Sistema Software SAG.

Al desplegarse el Libro Banco se debe seleccionar el **Mes** y presionar el botón **Ver resultados**, mas el año. Dando la posibilidad de Exportar a Excel o imprimir, según el siguiente Ej.;

Libro Banco

Período

Mes

Julio

Ver resultados

Año

2022

Cuenta corriente

Cuenta

10549188

Saldo inicial período

\$37.821.673

Fecha	N° doc.	Debe	Haber	Saldo	Comp.	N°	Cuenta	SubCuenta	Beneficiario
07-07-2022		\$41.550	-	\$37.863.223	Reintegro	76	7 OPERACIÓN	7.1.9 FONDO A RENDIR	REINTEGRO OP 4637 FONDO A RENDIR POR SUPERVISION TECNICA PRM ARAUCANIA
07-07-2022	2806	-	\$102.340	\$37.760.883	Egreso	395	7 OPERACIÓN	7.1.5.2 MANTENCIÓN DE MUEBLES Y EQUIPOS	DANIEL PEREIRA OLAVARRIA
07-07-2022	286	-	\$400.000	\$37.360.883	Egreso	396	7 OPERACIÓN	7.1.9 FONDO A RENDIR	INGE CAROLINA CORTES CATALAN
07-07-2022	306	-	\$348.080	\$37.012.803	Egreso	397	7 OPERACIÓN	7.1.5.1 MANTENCIÓN DE INMUEBLES	COMUNIDAD EDIFICIO PORTOFINO

Total Debe

\$139.929.156

Total Haber

\$143.371.400

Saldo L.B.

\$34.379.429

Conciliación Bancaria

Al presionar Conciliación Bancaria se visualiza la cuadratura del Saldo de la Cuenta Corriente y el Libro Banco, menos los Cheques Girados y No Cobrados (si hubiera) Destacar que es importante que estos saldos se encuentren cuadrados.

Al desplegar el recuadro se selecciona el **Mes y Año**, luego se debe presionar **Ver Resultados**. Para cuadrar la conciliación se debe verificar el saldo de la Cuenta Corriente y registrarlo en el recuadro **Cartola Bancaria** y modificar la **Fecha** de cuando corresponde el saldo. A Continuación, presionar el botón **Ver** el cuál mostrara la opción **Conciliar** la se debe presionar esto permite pintar con color aquellos montos que se encuentran en la cartola y dejar en blanco los cuales no están, al final se debe presionar **Guardar**.

Ej. de la conciliación bancaria.;

Período

Mes

Julio

Ver resultados

Guardar

Año

2022

Imprimir

Cuenta corriente

Cuenta

10549188

Saldo inicial período

\$37.821.673

Cartola bancaria al

29-07-2022

Saldo cartola bancaria

47010272

(+) Depósitos no consignados en cartola

0

(-) Total cheques girados y no cobrados

12630843

(+) Gastos bancarios consignados en el libro banco

0

Saldo Libro Banco

34379429

Ver

Fecha	N° doc.	Debe	Haber	Saldo	Tipo Comp.	N° Comp.	Cuenta	Beneficiario
07-07-2022	76	41.550	0	37.863.223	Reintegro	76	7.1.9 FONDO A RENDIR	REINTEGRO ARAUCANIA
07-07-2022	2806	0	102.340	37.760.883	Egreso	395	7.1.5.2 MANTENCIÓN DE MUEBLES Y EQUIPOS	DANIEL PER
07-07-2022	286	0	400.000	37.360.883	Egreso	396	7.1.9 FONDO A RENDIR	INGE CAROL
07-07-2022	306	0	348.080	37.012.803	Egreso	397	7.1.5.1 MANTENCIÓN DE INMUEBLES	COMUNIDAD
07-07-2022	306	0	921.388	36.091.415	Egreso	397	7.1.5.1 MANTENCIÓN DE INMUEBLES	COMUNIDAD

Saldo Libro Banco

Al Presionar Saldo Libro Banco se visualiza en pantalla el Saldo Inicial y Saldo Final de todos los programas, según el **Mes** y **Año** seleccionado, Ej.: dando la posibilidad de exportar a Excel.

Saldos Mensuales

Período

Mes

Julio

Año

2022

Ver resultados

Excel

1014 - PPF CDN LOTA BAJO	2022	Julio	48.794.177	49.410.309
1015 - PRM CDN PALENA	2022	Julio	11.857.665	12.965.760
1016 - PPF CIUDAD DEL NIÑO SAN ANTONIO	2022	Julio	34.342.148	32.947.950
1017 - PRM CIUDAD DEL NIÑO ANCUD	2022	Julio	54.588.486	54.455.922
1018 - PRM CIUDAD DEL NIÑO PAILLACO	2022	Julio	48.250.664	48.371.969
1019 - PIE CIUDAD DEL NIÑO ANGOL	2022	Julio	63.481.876	65.485.678
1020 - PIE CIUDAD DEL NIÑO PUERTO MONTT	2022	Julio	42.320.208	42.641.796
1021 - PRM CIUDAD DEL NIÑO CASTRO	2022	Julio	61.690.859	64.219.498

7.2 Control Interno – Estado de Resultados

Al presionar en el Menú Software SAG, **Control Interno – Estado de Resultados**, se despliega una lista con las siguientes funciones:

Control interno

Banco ▶

Estado de Resultados ▶

Ingresos y Gastos

EE.RR. Proy. Línea P.D.

EE.RR. Proy. Línea R.P.A.

EE.RR. Proy. Línea Prevención

EE.RR. por Línea entre fechas

EE.RR. por Línea por Proy. Anual

Reportes EERR »

Ingresos y Gastos

En esta opción se visualiza las cuentas contables utilizadas al momento de sus registros de Ingresos y Gastos ya rebajados los Reintegros, donde se debe seleccionar el **Programa** y luego presionar **Procesar**, se puede seleccionar **Ingresos** o **Egresos** en la pantalla o **Exportar** ambos al presionar Excel. Según el siguiente Ej.,

803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA
Seleccione un mes para ...
Todos los proyectos

Procesar
CSV

Filtro:
☒ Ene.
☒ Feb.
☒ Mar.
☒ Abr.
☒ May.
☒ Jun.
☒ Jul.

Ingresos y Gastos

Concepto
Ingresos
2022
Exportar a Excel

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.
	Real \$	Real \$	Real \$	Real \$	Real \$	Real \$	Real \$	Real \$
1 TRANSFERENCIAS								
1.1 SUBVENCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	
1.2 ANTICIPO DE SUBVENCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	
1.3 REMESA SOBREATENCIONES	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL 1 TRANSFERENCIAS	0	0	0	0	0	0	0	
6 PERSONAL								
6.1 SUELDOS LÍQUIDOS	99.251.356	81.310.047	82.587.609	84.425.843	89.916.618	102.655.888	64.985.522	
6.2 HONORARIOS	997.692	624.998	3.543.170	792.964	824.776	5.056.391	1.865.921	
6.3 IMPOSICIONES	25.959.515	22.757.061	24.485.833	25.108.185	26.282.076	30.008.449	31.076.551	
6.4 IMPUESTO DE 2ª CATEGORÍA	1.513.362	9.774.989	117.890	417.762	181.566	334.478	660.633	

Nota: Los demás informes del listado de Estados Resultados funciona de la misma forma anterior.

7.3 Control Interno – Inventarios

Al presionar en el Menú Software SAG, **Control Interno – Inventario**, se despliega una lista con las siguientes funciones: En el se realiza el registro de los bienes adquiridos como compras y son inventariados.

Control interno

Banco ▶

Estado de Resultados ▶

Inventario ▶

Ingresar Bienes

Baja de Bienes

Traslado de Bienes

Autorización de Bienes

Movimientos Rechazados

Nota: **Este modulo cuenta con su Manual de Inventarios**

7.4 Control Interno – Presupuesto

Al presionar en el Menú Software SAG, **Control Interno – Inventario**, se despliega una lista con las siguientes funciones:



Formulación

Al Presionar en la lista Formulación se despliegan las cuentas contables de Ingresos y Egresos si se seleccionan, destacando que es obligatorio su llenado con previa aprobación de Administración Central. Destacando que es importante colocar el Saldo Inicial que corresponde al Saldo Final del periodo anterior de cuando este debe ser completado al finalizar se debe presionar **Guardar**, según el siguiente Ej.;

Formulación de Presupuesto

Concepto <input type="text" value="Ingresos"/> Año <input type="text" value="2022"/>	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.
Saldo Inicial: <input type="text" value="28179957"/>							
1 TRANSFERENCIAS							
1.1 SUBVENCIÓN	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
1.2 ANTICIPO DE SUBVENCIÓN	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
1.3 REMESA SOBREATEENCIONES	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total TRANSFERENCIAS	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2 OTROS APORTES DEL SENAME							
2.1 AGUINALDOS Y BONOS ESPECIALES	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Control Presupuestario

Al Presionar Control Presupuestario se despliegan las cuentas contables realizando la diferencia entre lo **Presupuestado** y lo **Real** mostrando la Desviación en montos y porcentaje, al llenar se debe seleccionar el Programa, presionar Concepto donde se selecciona Ingresos o Egresos y el año a consultar. Tipo de Reporte

- Normal: consiste en el total de las cuentas de contables
- Estándar: Es un reporte resumido mostrando solo las cuentas principales.

- Ambos reportes se pueden exportar a Excel o visualizar en pantalla, Ej.; Reporte Normal

Control Presupuestario

Proyecto

945 - PRM CIUDAD DEL NIÑO SANTA CRUZ SUR

Procesar

Concepto

Ingresos

2022

Tipo de Excel

Exportar a Excel

	Ene.				F
	Pres. \$	Real \$	Desv. \$	Desv. %	P
1 TRANSFERENCIAS					
1.1 SUBVENCIÓN	12.765.635	12.765.635	0	0,0%	1
1.2 ANTICIPO DE SUBVENCIÓN	0	0	0	0,0%	
1.3 REMESA SOBREATENCIONES	0	16.353.864	16.353.864	100,0%	
TOTAL 1 TRANSFERENCIAS	12.765.635	29.119.499	16.353.864	128,11%	1
2 OTROS APORTES DEL SENAME					
2.1 AGUINALDOS Y BONOS ESPECIALES	0	2.948.978	2.948.978	100,0%	
2.2 INGRESOS POR EXCEDENTES	0	0	0	0,0%	
TOTAL 2 OTROS APORTES DEL SENAME	0	2.948.978	2.948.978	100,0%	

- Al presionar Reporte Estándar se debe seleccionar Exportar Excel y luego entre anual, 1er semestre o 2do semestre y este es exportado a Excel y al abrir muestra lo siguiente:

Control Presupuestario Periodo 2022 945 - PRM CIUDAD DEL NIÑO SANTA CRUZ SUR

Cuenta	Ene.				Feb.			
	Ppto. \$	Real \$	Desv. \$	Desv. %	Ppto. \$	Real \$	Desv. \$	Desv. %
Ingresos								
1. Subvención	12.765.635	29.119.499	0	0,00%	12.820.050	17.599.878	0	0,00%
2. Otros Aportes del SENAME	0	2.948.978	0	0,00%	0	0	0	0,00%
3. Otros Ingresos	0	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%
Total Ingresos	0	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%
Egresos								
1. Personal								
a. Remuneraciones	12.555.268	13.524.303	0	0,00%	12.555.268	10.470.629	0	0,00%
b. Provisión de Fondos para Indemnizaciones	0	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%
Total Personal	0	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%
2. Operación								
a Funcionamiento								
1) Consumos Básicos	231.056	134.914	0	0,00%	231.056	200.745	0	0,00%
2) Arriendo Inmueble	536.517	536.517	0	0,00%	536.517	536.517	0	0,00%
3) Materiales de Escritorio y Aseo	117.820	255.000	0	0,00%	117.820	137.250	0	0,00%
4) Mantenion y Reparaciones	20.000	15.000	0	0,00%	20.000	0	0	0,00%
5) Servicios Generales	41.797	80.919	0	0,00%	41.797	68.733	0	0,00%
6) Caja Chica y Fondos a Rendir	0	150.000	0	0,00%	0	0	0	0,00%
7) Aportes a la Administración Central	1.587.287	2.911.950	0	0,00%	1.587.287	1.759.988	0	0,00%
8) Excedentes aportados a otros Proyectos	0	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%

7.5 Control Interno – Bodega

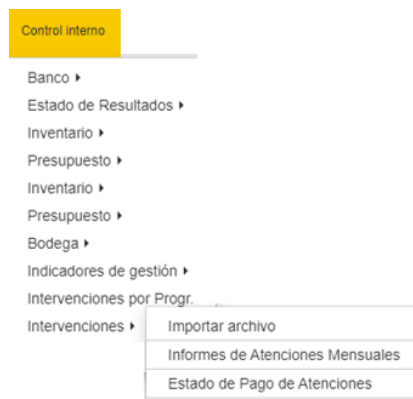
Al presionar en el Menú Software SAG, **Control Interno – Bodega**, se despliega una lista con las siguientes funciones: donde se ingresan los artículos de bodega adquiridos por el programa estos **no** son los ítems inventariados.

Control interno	
Banco ▶	
Estado de Resultados ▶	
Inventario ▶	
Presupuesto ▶	
Inventario ▶	
Presupuesto ▶	
Bodega ▶	Entrada a Bodega
	Salida de Bodega
	Saldos
	Listado de Movimientos

Nota: Este módulo cuenta con su Manual de Bodega.

7.6 Control Interno – Intervenciones

Al presionar en el Menú Software SAG, **Control Interno – Intervenciones**, se despliega una lista con las siguientes funciones: donde se registran las atenciones por plazas normales y por sobre atenciones por 80 bis.



Nota: **Este módulo cuenta con su Manual de Intervenciones.**

7.7 Control Interno – Cierre de Mes

Al presionar en el Menú Software SAG, **Control Interno – Cierre de Mes**, se despliega una lista con las siguientes funciones: las cuales permite visualizar las principales cuentas contables utilizadas por el programa y su cuadratura.



Importar Archivo

Al Presionar Importar Archivo permite cargar archivo CSV con los Saldos finales del Banco BCI por las cuentas corrientes de los programas, según el siguiente Ej.;

Importación de Archivo CSV

Datos de Importación	
Mes :	Agosto ▼
Periodo :	2022 ▼
Archivo	
<div>Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.</div>	
<div>Importar</div>	

Para importar el archivo CSV, se debe seleccionar el **mes** y **año** por los saldos finales del archivo extraído del Banco BCI, luego se debe buscar al presionar **Seleccionar Archivo** al completar los pasos anteriores se debe dar **Importar**.

Consulta de Saldo Corporativos

Al Presionar habilita la forma de ver los saldos cargados en Importar Archivo solo seleccionando el **Mes** y **Año** cargado, al tener esto, se presiona **Ver Resultados** y son visualizados en pantalla o permite exportar a **Excel**, según el siguiente Ej.;

Informe Saldo

Período

Mes

Julio

Año

2022

Ver resultados

Excel

Cuenta	Saldo Contable	Retencion	Retencion	Saldo Contable	Saldo Disponible
52292975	3000001	0	0	3000001	3000001
10577211	0	0	0	0	0
61430056	65666990	0	0	65666990	65666990
10577173	81370437	0	0	81370437	81370437

Reporte Cierre

Al Presionar muestra la posibilidad de obtener el cierre de mes con las principales cuentas y sus cuadraturas de todos los programas. Solo es necesario seleccionar Período y Año y presionar Ver Resultados, donde muestra el siguiente detalle el cual se puede exportar a Excel, Ej.;

Reporte de Cierre

Período

2022

Mes

Julio

Ver resultados

Excel

Carátula Rendición de Cuentas										Cuadraturas de Saldos					Ingresos Sename			
Nombre Proyecto	Cod.Sig	N° CTA CTE	Saldo Inicial	Total Ingresos	Inversion	Total Egresos	Saldo Disponible Cta. Cte.	Provisión Indemnización	Saldo Real	Saldo Libro Banco	Depósitos no consignados en cartola	Saldo Libro Banco Conciliación Bancaria	Cheques Girados y No Cobrados	Saldo Final de la Cartola Cta. Cte. (Bancos)	Diferencias (libro banco y Cartola)	1.1 SUBVENCIÓN	1.2 ANTICIPO DE SUBVENCIÓN	
1006 - REM - PER CDN RESID. LOS ANGELES	1006	10549200	42.098.232	31.664.284	199.970	35.105.316	89.379.860	0	89.379.860	89.379.860	0	89.379.860	1.280.870	40.532.510	48.847.350	31.664.284	0	0
1007 - PMM CDN VALDIVIA	1007	35401176	54.810.098	370.783	0	12.842.902	53.015.695	0	53.015.695	53.015.695	0	53.015.695	27.000	42.509.762	10.505.933	370.783	0	0
1008 - PMM CDN ANGOL	1008	10549013	81.323.207	296.626	0	12.034.285	69.585.548	64.823.324	4.762.224	69.585.548	0	69.585.548	0	69.585.548	0	296.626	0	0

8. Informes

En el Menú al presionar **Informes**, se despliega una lista con las siguientes funciones:

Informes

Rendición de Cuentas ▶

Inventario ▶ Intervenciones ▶

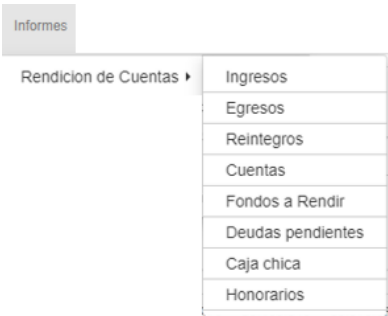
Comparación Aportes de Subvención

Informe de Cuentas

Informe de Fondos a Rendir

8.1 Informes – Rendición de Cuentas

Al presionar en el Menú Software SAG, **Informes – Rendición de Cuentas**, se despliega una lista con las siguientes funciones:



Ingresos

Al presionar permite visualizar y exportar a Excel los Informes de Ingresos al cual solo debe seleccionar el rango de **fechas** a buscar, el programa al cual se tiene acceso y presionar **Ver Resultados**, según el siguiente Ej.;

Informe de Ingresos

Proyecto

803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Desde

01-07-2022

Hasta

31-07-2022

Ver resultados!

CC	N° Comp.	Fecha	Cuenta	N° Cheque	Monto \$	Cta. Cte.	Glosa
803	✓ 0 37	18-07-2022	2.2 INGRESOS POR EXCEDENTES	1507	\$10.060.750	10549188	APORTE SUBVENCION DE LOS PROGRAMAS PENDIENTES DE JUNIO
803	✓ 0 38	19-07-2022	2.2 INGRESOS POR EXCEDENTES	1907	\$1.753.013	10549188	APORTE SUBVENCION PRM COMUNA DE MAIPU
803	✓ 0 39	21-07-2022	2.2 INGRESOS POR EXCEDENTES	20072022	\$81.364.756	10549188	APORTE DE SUBVENCION DE LOS PROGRAMAS
803	✓ 0 40	21-07-2022	2.2 INGRESOS POR EXCEDENTES	2007	\$1.691.794	10549188	APORTE DE SUBVENCION RES. CAUQUENES
803	✓ 0 41	25-07-2022	2.2 INGRESOS POR EXCEDENTES	2507	\$11.664.253	10549188	APORTE DE SUBVENCION DE LOS PROGRAMAS

Total Ingresos

\$138.414.402

Egresos

Al presionar permite visualizar y exportar a Excel los Informes de Egresos al cual solo debe seleccionar el rango de **fechas** a buscar, el programa al cual se tiene acceso y presionar **Ver Resultados**, según el siguiente Ej.;

Informe de Egresos

Proyecto

803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Desde

01-07-2022

Hasta

31-07-2022

Ver resultados!

CC	N° Egreso	Fecha	N° Cheque	Documento	N° Doc.	Fecha	Beneficiario	Monto \$	Cuenta	Glosa	Cta. Cte.
803	✓ 395	07-07-2022	2806	FACTURA	1	07-07-2022	DANIEL PEREIRA OLAVARRIA	\$102.340	7 OPERACIÓN	REPOSICION CELOSIA EN CASINO 3° PISO	10549188
803	✓ 396	07-07-2022	286	TRANSFERENCIA	1	07-07-2022	INGE CAROLINA CORTES CATALAN	\$400.000	7 OPERACIÓN	OP#685 FONDO A RENDIR POR SUPERVISION TECNICA A LA RESIDENCIA DE LOS ANGELES	10549188
803	✓ 397	07-07-2022	306	TRANSFERENCIA	1	07-07-2022	COMUNIDAD EDIFICIO PORTEZUELO	\$348.080	7 OPERACIÓN	GASTOS COMUNES 3 PISO	10549188

Total Egresos

\$143.371.400

Reintegros

Al presionar permite visualizar y exportar a Excel los Informes de Reintegros al cual solo debe seleccionar el rango de **fechas** a buscar, el programa al cual se tiene acceso y presionar **Ver Resultados**, según el siguiente Ej.;

Informe de Reintegros

Proyecto

803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Desde

01-07-2022

Hasta

31-07-2022

Ver resultados!

CC	N° Comp.	Fecha	Monto \$	N° Doc.	Cta. Cte.	Beneficiario	Glosa	N° Egreso	Fecha	Cuenta
803	76	07-07-2022	\$41.550		10549188	DANIELA FRANCISCA ESPINOZA ZUÑIGA	REINTEGRO OP 4637 FONDO A RENDIR POR SUPERVISION TECNICA PRM ARAUCANIA	359	17-06-2022	7.1.9 FONDO A RENDIR
803	77	14-07-2022	\$73.240		10549188	MARIA PAZ GALVEZ BAEZA	REINTEGRO OP 4521 FONDO A RENDIR POR SUPERVISION TECNICA A PUERTO MONTT	313	31-05-2022	7.1.9 FONDO A RENDIR
803	78	14-07-2022	\$59.255		10549188	MARIA PAZ GALVEZ	REINTEGRO OP 4635 POR SUPERVISION TECNICA PRM PUERTO	347	16-06-2022	7.1.9 FONDO A RENDIR

Total Reintegros

\$1.514.754

Cuentas

Al presionar permite visualizar y exportar a Excel el Informes de Cuentas al cual solo debe seleccionar el rango de **fechas**, el programa al cual se tiene acceso, la cuenta contable y presionar **Ver Resultados**, según el siguiente Ej.;

Informe de Cuenta

Proyecto

803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Cuenta

7.1.3 MATERIALES DE OFICINA

Desde

01-07-2022

Hasta

31-07-2022

Ver resultados!

Excel

CC	Tipo Movimiento	N° Comprobante	Fecha	Cuenta	N° Cheque	Monto	Cta Cte	Glosa
803	Egreso	448	21-07-2022	7.1.3 MATERIALES DE OFICINA	2007	345.770	10549188	INSUMOS PARA PREVENCIÓN DE COVID 19
803	Egreso	430	15-07-2022	7.1.3 MATERIALES DE OFICINA	117	209.262	10549188	MATERIALES DE OFICINA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
803	Egreso	430	15-07-2022	7.1.3 MATERIALES DE OFICINA	117	255.192	10549188	MATERIALES DE OFICINA DE PERSONAS

Fondos a Rendir

Al presionar permite visualizar y exportar a Excel el Informe de Fondos a Rendir, para obtener solo debe seleccionar el rango de **fechas**, el programa al cual se tiene acceso y presionar **Ver Resultados**, según el siguiente Ej.;

Informe de Fondos a Rendir

Proyecto

803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Desde

01-07-2022

Hasta

31-07-2022

Ver resultados!

CC	N° E.	Fecha	N° Cheque	Documento	N° Doc.	Fecha	Rut	Beneficiario	Monto \$	Monto Reintegro\$	Cuenta	Glosa	Cta. Cte.
803	395	07-07-2022	285	TRANSFERENCIA	285	07-07-2022	10897925-3	INGE CAROLINA CORTES CATALAN	\$400.000	\$400.000	7 OPERACIÓN	OP4885 FONDO A RENDIR POR SUPERVISION TECNICA A LA RESIDENCIA DE LOS ANGELES	10549188
Detalle Reintegros													
803	404	14-07-2022	507	TRANSFERENCIA	507	14-07-2022	19225693-3	Fabian García Angel	\$380.000	\$380.000	7 OPERACIÓN	OP 4700 FONDO A RENDIR POR AUDITORIAS EN TERRENO A LOS PROYECTOS PEE	10549188

Total Egresos

\$6.500.000

Total Reintegros

\$3.200.000

Total Saldo

\$3.300.000



Cajas Chicas

Al presionar permite visualizar y exportar a Excel el Informe de los gastos utilizados por Caja Chica, para obtener solo debe seleccionar el **Mes**, el programa al cual se tiene acceso y presionar **Ver Resultados**, según el siguiente Ej.;

Informe de Caja Chica

Proyecto: 1009 - PMM CIUDAD DEL NIÑO LA SERENA

Mes: Julio Año: 2022

Ver resultados!  

N° Doc.	Fecha	Cuenta	Monto \$	Glosa
1	08-06-2022	7.3.6 MOVILIZACIÓN BENEFICIARIOS	\$2.600	MOVILIZACIÓN DE LOS JOVENES BAIRON URIBE Y YERALL MIRANDA, SEGÚN PLANILLA DE MOVILIZACIÓN NNA-1
2	09-06-2022	7.3.6 MOVILIZACIÓN BENEFICIARIOS	\$3.600	MOVILIZACIÓN DE LOS JOVENES DILAN VERGARA Y MILENKO JAUREGUI, SEGÚN PLANILLA DE MOVILIZACIÓN NNA-2
3	10-06-2022	7.3.6 MOVILIZACIÓN BENEFICIARIOS	\$4.400	MOVILIZACIÓN DE LOS JOVENES NICOLAS GUERRA, JEAN GUERRERO Y CRISTIAN RAMOS, SEGÚN PLANILLA DE MOVILIZACIÓN NNA-3
4	13-06-2022	7.3.6 MOVILIZACIÓN BENEFICIARIOS	\$2.000	MOVILIZACIÓN DEL JOVEN CRISTOPHER TRUJILLO, SEGÚN PLANILLA DE MOVILIZACIÓN NNA-4
5	14-06-2022	7.3.6 MOVILIZACIÓN BENEFICIARIOS	\$1.200	MOVILIZACIÓN DEL JOVEN FRANCOISE TIRADO, SEGÚN PLANILLA DE MOVILIZACIÓN NNA-5



Total Caja Chica: \$136.450

Honorarios

Al presionar permite visualizar y exportar a Excel el Informe de Honorarios, para obtener solo debe seleccionar el **Mes**, el programa al cual se tiene acceso y presionar **Ver Resultados**, según el siguiente Ej.;

Informe de Honorarios

Periodo: Mes: Julio Año: 2022

Ver resultados!  

Fecha	N° Boleta	N° Egreso	Rut	DV	Beneficiario	Bruto \$	Retención \$	Líquido \$	Estado	Glosa
07-07-2022	1212	398	12902227	2	MANUEL MEZA A	\$791.826	\$96.999	\$694.827	Vigente	SOPORTE COMPUTACIONAL MENSUAL JUNIO 19UF MAS 1 VISITA TECNICA DE DIRECTOR EJECUTIVO
14-07-2022	68	401	9455600	7	KARIN HEIN MOLINA	\$683.761	\$83.761	\$600.000	Vigente	CAPACITACION A PRMS SOBRE DECLARACION DE TESTIGO EXPERTO EN JUICIO PENAL ORAL
14-07-2022	82	403	14305210	9	OSACAR LEIVA URIBE	\$172.875	\$26.363	\$146.512	Vigente	DESOCUPAR Y TRASLADAR MUEBLES Y ORDENAR CAJAS EN ESTANTERIAS

Total Bruto \$: \$3.163.626 Total Ret. \$: \$415.386 Saldo Liq. \$: \$2.748.241

8.2 Informes – Inventario

Al presionar en el Menú Software SAG, **Informes – Inventario**, se despliega una lista con las siguientes funciones:

Informes

Rendicion de Cuentas ▶

Inventario ▶

- Reportes Inventario
- Hoja de Inventario
- Inventario General

Reporte Inventario

Al presionar permite visualizar y exportar a Excel el Informe de Altas – Bajas y Traspasos, para obtener solo debe seleccionar el Rango de **Fechas**, el **Programa** al cual se tiene acceso y presionar **Filtrar**, según el siguiente Ej.;

Reportes

Seleccione un Proyecto: 803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Seleccione rango de fechas: Desde: 01-01-2021 Hasta: 31-07-2022

Filtrar

Informe Altas

Destacando que al presionar Filtrar muestra en pantalla en Color **Azul** los informes disponibles según el rango buscado, para visualizar este informe se debe presionar.

- Informe de Altas: Muestra todas las Altas de Inventarios registradas en el periodo seleccionada, donde permite imprimir o exportar a Excel, según el siguiente Ej.;

Imprimir reporte Descargar Excel

Informe Altas								
Revisión:	2	Fecha Actualización:	03-08-2022					
Nombre Proyecto:	ADMINISTRACION CENTRALIZADA		Código SENAME:	0001000				
			C. Costo CODENI:	803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA				
Especie	Descripción del bien	Procedencia	N° C/E / Ado	N° Documento	Cantidad	Valor \$	Dependencia	
SILLAS -	1 SILLA EJECUTIVA GALA NEGRA CON RESPALDO DE MALLA DEPTO DAF	S	253	218	1	\$134.530	DEPTO DAF	
SILLAS -	1 SILLA EJECUTIVA GALA NEGRA CON RESPALDO DE MALLA DEPTO DAF	S	253	218	1	\$134.530	DEPTO DAF	
SILLAS -	1 SILLA EJECUTIVA GALA NEGRA CON RESPALDO DE MALLA DEPTO DAF	S	253	218	1	\$134.530	DEPTO DAF	
RELOJ CONTROL -	1 SILLA EJECUTIVA GALA NEGRA CON RESPALDO DE MALLA DEPTO DAF	S	253	218	1	\$134.530	DEPTO DAF	
SILLAS -	SILLA EJECUTIVA TELA SIN CABECERO	S	302	12686	1	\$148.307	DEPTO OPERACIONES SOCIALES	
NOTEBOOK -	Notebook 240 GB 8-103501 FreeDOS 8 GB 1TB 14 Free pn ZK2P4LTA8M	S	295	231784	1	\$569.990	DIRECCIÓN DE PERSONAS	
NOTEBOOK -	Notebook 240 GB 8-103501 FreeDOS 8 GB 1TB 14 Free pn ZK2P4LTA8M depto personas	S	295	231784	1	\$569.990	DIRECCIÓN DE PERSONAS	
NOTEBOOK -	Notebook 240 GB 8-103501 FreeDOS 8 GB 1TB 14 Free pn ZK2P4LTA8M depto daf	S	300	231823	1	\$573.780	DEPTO DAF	
IMPRESORA -	Impresora Multifuncional Ecotank L4160 COLOR DUPLEX WIFI sistema recargan C11C023303 direccion ejecutiva	S	306	231930	1	\$252.780	DIRECCION EJECUTIVA	
NOTEBOOK -	DELL VOSTRO 3400 i5 113507 8GB 736 SSD UBUNTUSERIE CPCTH93 miguel alvarez	S	337	741	1	\$586.670	DEPTO COMUNICACIONES	
NOTEBOOK -	DELL VOSTRO 3400 i5 113507 8GB 736 SSD UBUNTUSERIE DQF5M63 sandra pineda	S	337	741	1	\$586.670	DEPTO OPERACIONES SOCIALES	
NOTEBOOK -	DELL VOSTRO 3400 i5 113507 8GB 736 SSD UBUNTU SERIE 868L203 carolina ubiera	S	337	743	1	\$586.670	DEPTO DAF	
					Suma Total	12	\$4.412.877	

Hoja de Inventario

Al presionar permite visualizar y exportar a Excel el Informe de Dependencias, para obtener solo debe seleccionar el **Programa** y la Dependencia donde fue registrado el bien y presionar **Filtrar**, según el siguiente Ej.;

Reportes

Seleccione un Proyecto: 803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Hoja de inventario:

Filtrar

Hoja Inventario

Destacando que al presionar Filtrar muestra en pantalla en Color **Azul** la Hoja Inventario, para visualizar este informe se debe presionar.

- Informe de Hoja de Inventario: Muestra todas las Altas de Inventarios registradas en la Dependencia seleccionada, donde permite imprimir o exportar a Excel, según el siguiente Ej.;

Imprimir reporte
Descargar Excel

Hoja de Inventario									
Revisión:	2				Fecha Actualización:	02-08-2022			
Nombre Proyecto:	ADMINISTRACION CENTRALIZADA				Código SENAME:	0001800			
Institución:	FUNDACION CIUDAD DEL NIÑO				Código:	803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA			
Dependencia:	2014								

Sub Familia	Descripción del bien	Procedencia	N° C/E	Factura N°	Fecha Egreso	Cantidad	Valor	Condición	Observaciones
SILLAS	1 SILLA EJECUTIVA GALA NEGRA CON RESPALDO DE MALLA DEPTO DAF	S	253	218	27-05-2021	1	\$134.530	BUENO	1 SILLA EJECUTIVA GALA NEGRA DEPTO DAF
SILLAS	1 SILLA EJECUTIVA GALA NEGRA CON RESPALDO DE MALLA DEPTO DAF	S	253	218	27-05-2021	1	\$134.530	BUENO	1 SILLA EJECUTIVA GALA NEGRA CON RESPALDO DE MALLA
SILLAS	1 SILLA EJECUTIVA GALA NEGRA CON RESPALDO DE	S	253	218	27-05-2021	1	\$134.530	BUENO	1 SILLA EJECUTIVA GALA NEGRA CON RESPALDO DE

Inventario General

Al presionar permite visualizar y exportar a Excel el Informe de Inventario General, para obtener solo debe seleccionar el **Programa** y presionar **Filtrar**, según el siguiente Ej.;

Reportes

Selecione un Proyecto:

803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Filtrar

Informe General

Destacando que al presionar Filtrar muestra en pantalla en Color **Azul** la Hoja Inventario, para visualizar este informe se debe presionar.

- Informe de Inventario General: Muestra todas las Altas – Bajas y Traslados de Inventarios registradas en el Programa Seleccionado, permitiendo imprimir o exportar a Excel, según el siguiente Ej.;

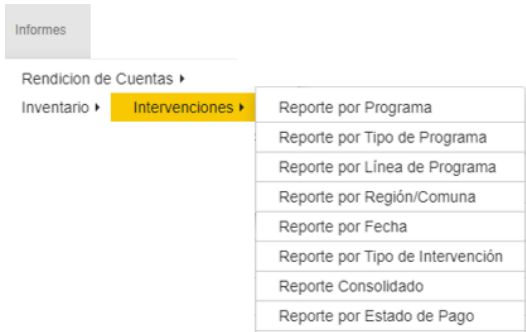
Imprimir reporte
Descargar Excel

Inventario General													
Revisión:	2				Fecha Actualización:	02-08-2022							
Nombre Proyecto:	ADMINISTRACION CENTRALIZADA				Código SENAME:	0001800							
Institución:	FUNDACION CIUDAD DEL NIÑO				Código:	803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA							

Especie	Descripción especie	Procedencia	N° C/E	Factura N°	Fecha Egreso o Compra	Total	Cantidad	Valor \$	Ubicación	Condición	Tipo Mov.	N° Acta Baja/año / Cant.	Bajas / Traslados
NOTEBOOK	3 NOTEBOOK DELL INSPIRON 3480 I5 8265 8GB 1TB 14IN PARA DIRECCION DE PERSONAS	S	157	612	10-03-2020	0	3	\$555.000	DIRECCIÓN DE PERSONAS	BUENO	ALTA		0 / 0
NOTEBOOK	1 notebook	S	157	612	10-03-2020	0	1	\$350.000	DIRECCIÓN DE PERSONAS	BUENO	ALTA		0 / 0
NOTEBOOK	1 notebook	S	157	612	10-03-2020	0	1	\$300.000	DIRECCIÓN DE PERSONAS	BUENO	ALTA		0 / 0
SILLAS	1 SILLA EJECUTIVA GALA NEGRA CON RESPALDO DE MALLA DEPTO DAF	S	253	218	27-05-2021	0	1	\$134.530	DEPTO DAF	BUENO	ALTA		0 / 0

8.3 Informes – Intervenciones

Al presionar en el Menú Software SAG, **Informes – Intervenciones**, se despliega una lista con las siguientes funciones:



Nota: Se debe complementar con el Manual de Intervenciones

8.4 Informes – Comparación Aportes de Subvención

Al presionar en el Menú Software SAG, **Informes – Comparación Aportes de Subvención**, permite visualizar los Ingresos de Subvención registrados por los Programas y los Descuentos realizados por la Administración Central, solo se debe seleccionar el rango de **Fechas** y presionar **Ver Resultados**, este reporte se puede exportar a **Excel**. Según el siguiente Ej.;

Informe de Comparación Aporte Subvención

Periodo

Desde 01-07-2022 Hasta 31-07-2022

Ver resultados!

Periodo	N° Comp.	Fecha	Cta Contable	Cod. Proy	Proyecto	Cta. Cte.	Monto Adm Central	Monto Proyecto	Diferencia o resta
2022-7	37	18-07-2022	2.2 INGRESOS POR EXCEDENTES	1037	PRM CIUDAD DEL NIÑO PUENTE ALTO	10549081	\$68.746	1.838.945	
2022-7	37	18-07-2022	2.2 INGRESOS POR EXCEDENTES	1038	PRM CIUDAD DEL NIÑO TALAGANTE	10562745	\$274.982	2.595.146	
2022-7	37	18-07-2022	2.2 INGRESOS POR EXCEDENTES	1039	PRM CIUDAD DEL NIÑO PEÑAFLORES	10562800	\$51.559	2.629.519	
2022-7	37	18-07-	2.2 INGRESOS	104	PPF CIUDAD DEL	10562753	\$345.946	1.913.646	

Total Ingresos

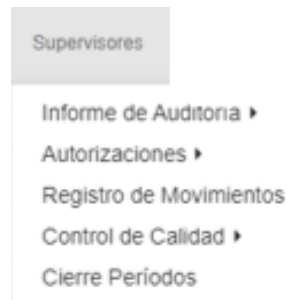
\$138.414.402

8.5 Informes – Cuentas: Se utiliza de la misma forma que el punto 8.1

8.6 Informes – de Fondos a Rendir: Se utiliza de la misma forma que el punto 8.1

9. Supervisores

En el Menú principal del software SAG al presionar **Supervisores**, se despliega una lista con las siguientes funciones:



9.1 Supervisores – Registros de Movimientos

En el Menú al presionar **Supervisores – Registros de Movimientos**, muestra el detalle de los movimientos de Ingresos – Reintegros y Egresos efectuados del programa seleccionado. Entre algunas de las ventajas son: Saber el usuario y hora de creación del movimiento como Desconciliar un movimiento que está conciliado en la Conciliación Bancaria. Según el siguiente Ej.;

Registro de Movimientos

Seleccione Proyecto: 1033 - PRM CDN ILLAPEL

Aceptar

#	Proyecto	Usuario	Tipo	N° Comp.	Monto \$	Año	Mes	Fecha Comp.	Fecha Creación	Estado	Acciones
1	1033 - PRM CDN ILLAPEL	12717563-2 MÓNICA ISABEL CARVAJAL OSVEN	Egreso	202	1.782.900	2022	Julio	29-07-2022	01-08-2022 10:47:47	CERRADO	Conciliar
2	1033 - PRM CDN ILLAPEL	12717563-2 MÓNICA ISABEL CARVAJAL OSVEN	Egreso	201	638.456	2022	Julio	29-07-2022	01-08-2022 10:18:08	CERRADO	Conciliar
3	1033 - PRM CDN ILLAPEL	12717563-2 MÓNICA ISABEL CARVAJAL OSVEN	Egreso	200	164.025	2022	Julio	29-07-2022	01-08-2022 10:05:23	CONCILIADO	Desconciliar
4	1033 - PRM CDN ILLAPEL	12717563-2 MÓNICA ISABEL CARVAJAL OSVEN	Egreso	199	1.543.233	2022	Julio	29-07-2022	01-08-2022 10:00:30	CONCILIADO	Desconciliar

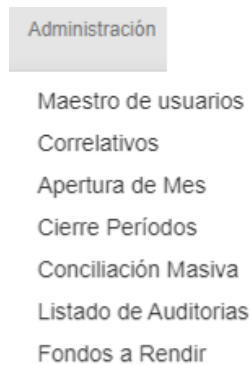
9.2 Supervisores – Cierre de Periodos

En el Menú al presionar **Supervisores – Cierre de Periodos**, muestra todos los Programas con la fecha que efectuaron el cierre de mes y la apertura del mes siguiente, mostrando en Rojo los Programas que cierran un mes en periodos superiores al mes siguiente, adicionalmente el reporte permite ser exportado a Excel. Según el siguiente Ej.;

REGISTRO CIERRES PERÍODO 2022									
Período:	2022	- Seleccione proyecto	Ver resultados		Excel				
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
715 - PPF CODENI CHILLAN	31-01-2022	01-03-2022	01-04-2022	03-05-2022	01-06-2022	01-07-2022	01-08-2022		
723 - PPF CIUDAD DEL NIÑO QUELLON	01-02-2022	01-03-2022	04-04-2022	03-05-2022	02-06-2022	07-07-2022	02-08-2022		
724 - PPF CIUDAD DEL NIÑO LOTA ALTO	02-02-2022	04-03-2022	04-04-2022	03-06-2022	03-06-2022				
727 - PPF CIUDAD DEL NIÑO LOTA BAJO	03-02-2022	04-03-2022	05-04-2022	04-05-2022	02-06-2022	04-07-2022			

10. Administración

En el Menú principal del software SAG al presionar **Administración**, se despliega una lista con las siguientes funciones:



10.1 Apertura de Mes

En el Menú al presionar **Administración – Apertura de Mes**, se despliega la opción donde un usuario Administrador del SAG pueda abrir el periodo de un programa el cual ya se encuentre cerrado y necesite realizar modificaciones. Esto se realiza previa autorización de la Contadora General.

Para la Apertura de un Periodo se debe estar en el Programa requerido, seleccionar el **Mes** y **Año** y presionar **Procesar**. Según el siguiente Ej.;

Apertura Periodo Sag.

Proy. 1045 - PRM CIUDAD DEL NIÑO VILLA ALEMANA NORTE

Período activo

Año Mes

Apertura Periodo

Mes Año

Correlativos de comprobantes

INGRESOS	18	EGRESOS	197
REINTEGROS	10	DEUDAS PENDIENTES	0