



Modulo de Intervenciones en SAG

INTRODUCCION

- En este Manual se describe la forma de realizar las **Altas, Bajas y Traslados** de inventarios (bienes muebles) en el modulo del software SAG, el que, entre otros, permite exportar informes y adjuntar factura y oficios.
- Los tipos de bienes que se debe dar de **ALTA** se encuentran descritos en los siguientes párrafos del Instructivo para la Administración de Inventarios (**I-DAF-005**) :
 - ✓ **3.2.3:** Criterios para considerar un bien mueble (inventariable)
 - ✓ **3.2.4:** Máquinas, herramientas y equipos, Máquinas y equipos audiovisuales, Material de equipos computacionales (hardware o soporte físico), Material informático (software), Material Técnico, Muebles.
- El procedimiento para realizar las **Bajas** se encuentra descrito en los siguientes párrafos del Instructivo para la Administración de Inventarios (**I-DAF-005**) :
 - ✓ **5.4: Bajas de los bienes**
 - ✓ **5.5: Perdidas, robos o siniestros**
- El procedimiento para los **Traslados** se encuentra descrito en los siguientes párrafos del Instructivo para la Administración de Inventarios (**I-DAF-005**) :
 - ✓ **5.3 Traslados de los bienes**

1.- Ingreso parámetros USS

El proceso se inicia con registrar los parámetros de cantidad de USS según la línea de intervención, el cual es registrado en el menú del sistema SAG; Mantenedores → Intervenciones → Parámetro USS

Parámetro USS

Datos del parámetro

Tipo:


CANTIDAD


Fecha Ingreso:

01-01-2019

USS:

9,3

 BUSCAR

 NUEVO

Guardar

Se completa de la siguiente forma:

Fecha ingreso: colocar la fecha que corresponde a la cantidad de USS según contrato.

USS: ingresar la cantidad que corresponde, según contrato

1.1.- En la creación del egreso por la compra de un bien inventariable se debe ingresar la cuenta presupuestaria, la cual puede ser: (Equipamiento de muebles, Equipamiento de herramientas, Equipamiento de material técnico y Equipamiento de equipos computacionales).

Luego de ingresar la cuenta presupuestaria, se debe especificar el detalle de la compra en la glosa, según párr. 5.2.1 del I-DAF-005

Registro de Comprobante de Egreso

GENERAL
DETALLE

Origen
OTROS
N° Comprobante D/P

Tipo Documento
1 - FACTURA

N° Documento
Monto \$
Emisión
Vencimiento

4550
320500
29-10-2018
29-10-2018

Cuenta
8.1.4 EQUIPAMIENTO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES

8 INVERSIÓN
8.1 EQUIPAMIENTO
8.1.1 EQUIPAMIENTO DE MUEBLES Y ELECTRODOMESTICOS
8.1.2 EQUIPAMIENTO DE HERRAMIENTAS
8.1.3 EQUIPAMIENTO DE MATERIAL TÉCNICO
8.1.4 EQUIPAMIENTO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES
8.2 INFRAESTRUCTURA

Corresponde a los egresos por adquisicion de equipos computacionales, impresoras, fax, etc.

Glosa

COMPRA NOTEBOOK HP i4 500 GB Y 8 RAM
Notebook Intel® Core™ i4 8GB Ram 500GB SSD PCIe 13.3 año fabricación 2018, color negro

Guardar Linea

2.- Creación del Alta de un bien, en modulo de inventario en SAG

- Para realizar el **Alta de un bien**, el cual puede ser; (Sename – Donación), se debe ingresar en el menú del software SAG: **Control Interno** → **Inventario** → **Ingresar Bienes**, donde se despliega el siguiente cuadro:

Control de Inventario

Ingreso de inventario

N° Bien:	22005		
Tipo:	Egreso	N° Egreso/Reintegro:	211
Fecha:	29-10-2018	N° Doc:	4550
		Monto Egreso:	320500
Categoría del Bien:	EQUIPAMIENTO DE EQUIP...	NOTEBOOK	Procedencia: SENAME
Monto Bien:	320500		
Detalle de movimiento:	COMPRA NOTEBOOK HP I4 500 GB Y 8 RAM		Cantidad: Cantidad
Ubicación:	DIRECTOR		
Usuario:	Carmen Gloria Tobar Nuñez		
Condición del Bien:	BUENO		
Adjuntar:	Seleccionar archivo 17-10 cheque.pdf		
Descripción del bien:	NOTEBOOK HP		

Adjuntar factura por la compra de un bien

Q BUSCAR NUEVO Guardar

1. Se debe buscar numero de egreso creado por la compra de un bien.
2. En el recuadro categoría del bien se despliega una lista de familia y se presiona la que corresponde según el bien, luego en el recuadro posterior buscar la sub familia del bien.
3. En el recuadro procedencia se despliega Sename (si es compra) o Donación
4. Ingresar el monto del bien que será inventariado, no necesariamente será el monto del egreso.
5. Adjuntar la factura por la compra, sin este documento no permite grabar o si no se adjunta el documento correcto no será autorizado por las supervisoras.

3.- Proceso de Autorizar el bien, el cual es realizado por las Supervisoras Financieras.

- Luego de ingresar el alta del bien para que sea ingresado en el informe de inventario se debe autorizar y este es efectuado por las **supervisoras financieras**.
- 1. Al realizar el alta de un bien se debe contactar con su supervisora financiera, informando que se encuentran altas por autorizar.
- 2. La supervisora financiera puede aprobar el alta de inventario o rechazar.
 - Al ser aprobado se visualizara en el informe de inventarios generales o de altas, que se mostrara en las presentación posterior.
 - Al ser rechazado este será informado al proyecto para ser modificado el egreso o la cuenta en caso de no corresponder a un bien que debe inventariarse.

4.- Informe de inventario

1. Al requerir un informe de altas de inventarios se realiza de la siguiente forma:
2. se debe ingresar al software SAG en la barra de menú **Informes** → **Inventario**
3. Posterior seleccionar el proyecto, rango de fechas y filtrar
4. Presionar el recuadro con el informe general o informes de altas que se requiera.

Reportes

Seleccione un Proyecto:

Seleccione rango de fechas: Desde: Hasta:

<input type="button" value="Informe General"/>	<input type="button" value="Informe Altas"/>		
--	--	--	--

4.1.- Informe general

- Corresponde al informe de todos los movimientos efectuados en un proyecto (altas, traslado o bajas, estas dos ultimas se detallan posteriormente) por los bienes inventariados, el cual es de la siguiente forma:

Imprimir reporte

Descargar Excel

Inventario General

Revisión:	2	Fecha Actualización:	29-10-2018
Nombre Proyecto:	PRM CIUDAD DEL NIÑO RENCA	Código SENAME:	1131562
Institución:	CONSEJO DE DEFENSA DEL NIÑO	Código:	220 - PRM CIUDAD DEL NIÑO RENCA

Sub Familia	Descripción del bien	Procedencia	N° C/E	Factura N°	Fecha Egreso	Cantidad	Ubicación	Valor	Condición	Observaciones
NETBOOK	notebook hp i4 500 GB 8 RAM	S	211	4550	29-10-2018	1	DIRECTOR	\$320.500	BUENO	COMPRA NOTEBOOK HP I4 500 GB y 8 RAM

- Al visualizar el informe permite imprimir el reporte o descargar en Excel para ser guardado.

4.2.- Informe altas

- Corresponde al informe de altas efectuadas en un proyecto según el rango de fechas efectuado.

Imprimir reporte

Descargar Excel

Informe Altas

Revisión:	2	Fecha Actualización:	29-10-2018
Nombre Proyecto:	PRM CIUDAD DEL NIÑO RENCA	Código SENAME:	1131562
		C. Costo CODENI:	220 - PRM CIUDAD DEL NIÑO RENCA

Especie	Descripción del Bien	Procedencia	N° C/E / Año	N° Documento	Cantidad	Valor \$	Observaciones
NETBOOK -	notebook hp i4 500 GB 8 RAM	S	211	4550	1	\$320.500	
				Suma Total	1	\$320.500	

5.- Bajas de inventarios

- El Director(a) del Programa, solicitará a SENAME, a través de un oficio al Supervisor Financiero, la baja de los bienes correspondientes (**I-DAF-005**).
- Al contar con el oficio se debe proceder a efectuar la baja del inventario en SAG, de la siguiente forma en el menú; **Control interno** → **Inventario** → **Baja de bienes**.

Control de Inventario

Baja de inventario

Proyecto:

220 - PRM CIUDAD DEL NIÑO RENCA

Bien:

22005 - notebook hp i4 500 GB 8 RAM

Categoría del bien

Familia: EQUIPAMIENTO DE EQUIF

Subfamilia: NETBOOK

Detalle Movimiento:

NOTEBOOK DADO DE BAJA POR DETERIORO

Cantidad:

1

Adjuntar:

Seleccionar archivo

BCIExpress.pdf

Ubicacion:

DIRECTOR

Usuario:

DANIEL FUENTES BUSCO

Condición:

MALO

BUSCAR

NUEVO

Guardar

5.1 Ítems a considerar en la baja

- Buscar el BIEN al dar de baja, en el siguiente cuadro se despliega los bienes inventariados en el proyecto:

Bien:

22005 - notebook hp i4 500 GB 8 RAM

Selecione un Bien

22001 - sillas tapiz negro con brazos

22002 - IMPRESORA LASER IMB

22003 - impresora epson

22004 - equipos computacionales lg

22005 - notebook hp i4 500 GB 8 RAM

- Adjuntar el oficio entregado por el SENAME, en caso de no contar con el **NO** será autorizada la baja:

Adjuntar:

Seleccionar archivo

- Ingresar la cantidad a dar de baja del bien ingresado.

Cantidad:

1

- En el recuadro condición al ser una baja debe colocarse **MALO**.

Condición:

MALO

- Al estar seguro de los datos del bien a dar de baja, presionar **Guardar**.

6.- Autorizar la Baja

- Luego de ingresar la baja del bien para que este figure en el informe de inventario se debe autorizar y este procedimiento lo efectúa las **supervisoras financieras**.
- Se puede aprobar la baja o rechazar.
- Al ser aprobado se visualizará en el informe de inventarios generales o informes de bajas, que se mostrará en la presentación posterior.
- Al ser rechazada la baja será informado al proyecto por las supervisoras financieras.

7.- Informes de bajas

- Al igual que el informe de altas o de inventario general al efectuarse una baja se podrá visualizar en el menú en SAG Informes → Inventarios:

Reportes

Seleccione un Proyecto:

Seleccione rango de fechas: Desde: Hasta:

- El informe de baja se visualiza según el rango de fecha colocada, luego seleccionar Filtrar y se visualiza el informe que permite imprimir y guardar en Excel.:

Informe Bajas			
Revisión:	2	Fecha Actualización:	29-10-2018
Nombre Proyecto:	PRM CIUDAD DEL NIÑO RENCA	Código SENAME:	1131562
Institución:	CONSEJO DE DEFENSA DEL NIÑO	Código CODENI:	220

Especie	Descripción del Bien	Procedencia	N° C/E	Año	Acta Traspaso(A) Resolución Exenta(R)	Cantidad	Ubicación	Condición (malo)	Motivo
NETBOOK	notebook hp i4 500 GB 8 RAM	S	211	2018		1	DIRECTOR	MALO	BAJA NOTEBOOK

8.- Traslado de bienes.

- Los **traslados** de bienes muebles con motivo del término de un Programa serán **autorizados** por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, a través de un **Formulario de Traslados (F-DAF-017)**, en el que se registrará el movimiento de las especies, sus características, su ubicación anterior y destino, y que será emitido una vez que los traspasos hayan sido informados al SENAME.
- Posterior al punto anterior se efectúa en módulo de inventario en SAG, de la siguiente forma;

Menu en SAG, Control interno → Inventarios → Traslado de bienes

Control de Inventario

Traslado

Proyecto:	220 - PRM CIUDAD DEL NIÑO RENCA			
Bien:	22002 - IMPRESORA LASER IMB			
Categoría del bien	Familia:	EQUIPAMIENTO DE EQUIF	Subfamilia:	IMPRESORA
Ubicación Anterior:	OFICINA DIRECTORA		Cantidad:	1
Nuevo Proyecto:	104 - PPF CIUDAD DEL NIÑO QUILICURA			
Nueva ubicación:	PPF QUILICURA - SECRETARIA			
Detalle Movimiento:	IMPRESORA IBM			
Usuario Anterior:	CARMEN GLORIA TOBAR NUÑEZ			
Usuario Nuevo:	Mariela Alejandra Vega Ponce			
Condición del bien:	BUENO			

Q BUSCAR

NUEVO

Guardar

8.1 Ítems a considerar en el traslado

- Buscar el BIEN al trasladar, en el siguiente cuadro despliega los bienes inventariados en el proyecto:

Bien:

22005 - notebook hp i4 500 GB 8 RAM

Seleccione un Bien

22001 - sillas tapiz negro con brazos

22002 - IMPRESORA LASER IMB

22003 - impresora epson

22004 - equipos computacionales lg

22005 - notebook hp i4 500 GB 8 RAM

- Nuevo Proyecto se debe colocar al proyecto que recibe el bien:

Nuevo Proyecto:

104 - PPF CIUDAD DEL NIÑO QUILICURA

103 - PPF CODENI QUILICURA

104 - PPF CIUDAD DEL NIÑO QUILICURA

209 - PRM QUILICURA

- Buscar el usuario nuevo de quien recibe el bien e indicar la condición que puede ser **Bueno o Regular**.

Usuario Nuevo:

Mariela Alejandra Vega Ponce

Condición del bien:

BUENO

6.- Autorizar el traslado

- Luego de ingresar el traslado del bien para que este figure en el informe de inventario se debe **autorizar** y este procedimiento lo efectúa las **supervisoras financieras**.
- Se puede aprobar el traslado o rechazar.
- Al ser aprobado se visualizara en el informe de inventarios generales o informes de traslados que se mostrara en las presentación posterior.
- Al ser rechazado el traslado será informado al proyecto el motivo por las **supervisoras financieras**.

7.- Informes de traslados

- Al igual que el informe de traslados o de inventario general al efectuarse un traslado se podrá visualizar en el menú en SAG Informes → Inventarios:

Reportes

Seleccione un Proyecto:

220 - PRM CIUDAD DEL NIÑO RENCA

Seleccione rango de fechas:

Desde:

01-10-2018

Hasta:

31-10-2018

Filtrar

Informe General

Informe Altas

Informe Traslados

Informe Bajas

- El informe de traslado se visualiza según el rango de fecha colocada, luego seleccionar Filtrar y se visualiza el informe que permite imprimir y guardar en Excel.:

Imprimir reporte

Descargar Excel

Informe Traslados

Revisión:	2	Fecha Actualización:	29-10-2018
Nombre Proyecto:	PRM CIUDAD DEL NIÑO RENCA	Código SENAME:	1131562
		Centro de Costo Fundación	220 - PRM CIUDAD DEL NIÑO RENCA

Especie	Descripción del bien	Procedencia	N° C/E	Factura N°	A.Traspaso(A) R. Exenta(R)	Fecha Egreso	Cantidad	Ubicación	Ubicación Anterior	Condición	Observaciones	Origen / Destino
IMPRESORA	IMPRESORA LASER IMB	S	100	14497		22-03-2018	1	PPF QUILICURA - SECRETARIA-104 - PPF CIUDAD DEL NIÑO QUILICURA	OFICINA DIRECTORA-220 - PRM CIUDAD DEL NIÑO RENCA	BUENO	IMPRESORA IBM	ORIGEN