



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



Se completa de la siguiente forma:

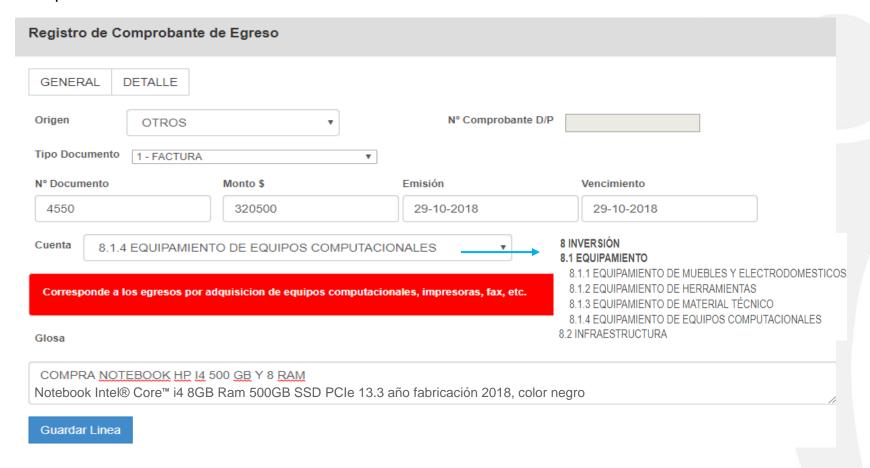
Fecha ingreso: colocar la fecha que corresponde a la cantidad de USS según contrato.

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).

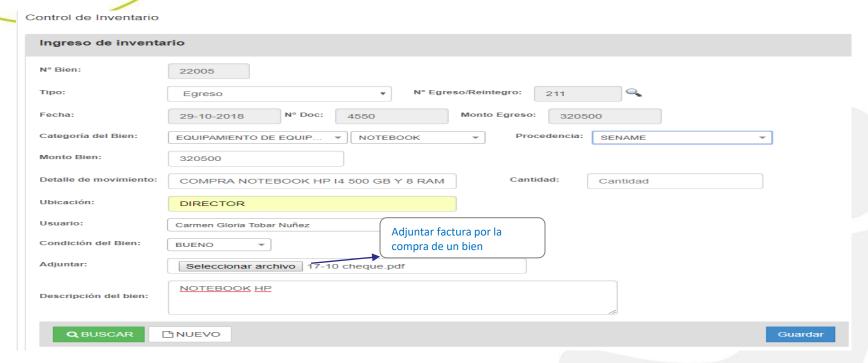
Luego de ingresar la cuenta presupuestaria, se debe especificar el detalle de la compra en la glosa, según párr. 5.2.1 del I-DAF-005





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 — Inv



- 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 <u>Supervisoras</u> <u>Financieras</u>.

- Luego de ingresar el alta del bien para que sea ingresado en el informe de inventario se debe <u>autorizar</u> 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.





Institución:

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

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

Código:

220 - PRM CIUDAD DEL NIÑO RENCA

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

CONSEJO DE DEFENSA DEL NIÑO



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





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:



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



Ingresar la cantidad a dar de baja del bien ingresado.



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



> Al estar seguro de los datos del bien a dar de baja, presionar **Guarda**r.



6.- Autorizar la Baja

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



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:	220 - PRM CI	UDAD DEL NIÑO RENCA	A	~		
Seleccione rango de fechas:	Desde: 01-10-2018	3	Hasta: 31-10-2018		Filtrar	
Informe Ge	neral	Informe A	litas			Informe Bajas

➤ 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.:





Control de Inventario

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 modulo de inventario en SAG, de la siguiente forma;
 Menu en SAG, Control interno ____ Inventarios ____ Traslado de bienes

Traslado											
Proyecto:	220 - PRM CIUDA	220 - PRM CIUDAD DEL NIÑO RENCA ▼									
Bien:	22002 - IMPRESO	PRA LASER IMB ▼									
Categoría del bien	Familia:	EQUIPAMIENTO DE EQUIF	Subfamilia:	IMPRESORA							
Ubicacion Anterior:	OFICINA D	IRECTORA	Cantidad:	1							
Nuevo Proyecto:	104 - PPF	CIUDAD DEL NIÑO QUILICURA		~							
Nueva ubicación:	PPF QUILIC	CURA - SECRETARIA									
Detalle Movimiento:	IMPRESOR	RA IBM									
Usuario Anterior:	CARMEN G	GLORIA TOBAR NUÑEZ									
Usuario Nuevo:	Mariela Alejan	dra Vega Ponce	•								
Condición del bien:	BUENO	▼]								
Q BUSCAR	□NUEVO				Guardar						



8.1 Ítems a considerar en el traslado

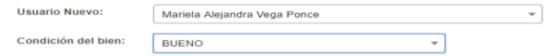
> Buscar el BIEN al trasladar, en el siguiente cuadro despliega los bienes inventariados en el proyecto:



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



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





6.- Autorizar el traslado

- Luego de ingresar el traslado del bien para que este figure en el informe de inventario se debe <u>autorizar</u> 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:

Informe General		Informe Altas		Informe Traslados		Informe Bajas
_	01-10-2018	3	31-10-2018			
Seleccione un Proyecto: Seleccione rango de fechas:	Desde:		sta:	•	Filtrar	
	220 - PRM CI	UDAD DEL NIÑO RENCA				
Reportes						

➤ 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.:



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	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