



Modulo de Inventario 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.- Inicio del proceso de Alta (ingreso de un bien mueble al inventario)

El proceso se inicia con el registro de la compra de la especie inventariable en un Comprobante de Egreso. La(s) especie(s) deben ser descritas con el detalle de sus características según lo establecido en el párr. 5.2.1 del I-DAF-005

Registro de Comprobante de Egreso

GENERAL

DETALLE

N° Comprobante

211

Fecha

29-10-2018

N° Cheque

480600

Fecha Cheque

29-10-2018

Monto \$

Beneficiario

Proveedores

78885550

8



PERSONAL COMPUTER FACTORY S.A.

Glosa global

COMPRA NOTEBOOK HP I4

Notebook Intel® Core™ i4 8GB Ram 500GB SSD PCIe 13.3 año fabricación 2018, color negro

Q BUSCAR

NUEVO

Guardar

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:

N° Bien:	<input type="text" value="93601"/>		
Tipo:	<input type="text" value="Seleccione"/>	N° Egreso/Reintegro:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/>	N° Doc:	<input type="text"/>
	Monto Egreso:		<input type="text"/>
Categoría del Bien:	<input type="text" value="Seleccione Una Familia"/>	<input type="text"/>	Procedencia: <input type="text" value="SENAME"/>
Monto Bien:	<input type="text" value="MONTO BIEN"/>		
Detalle de movimiento:	<input type="text" value="DETALLE MOVIMIENTO"/>		Cantidad: <input type="text" value="Cantidad"/>
Dependencia:	<input type="text"/>		
Responsable de la dependencia:	<input type="text" value="Seleccione Un Usuario"/>		
Condición del Bien:	<input type="text" value="BUENO"/>		
Adjuntar:	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		
Descripción del bien:	<input type="text" value="DESCRIPCIÓN BIEN"/>		

1. **N° Egreso/Reintegro:** Se debe buscar numero de egreso creado por la compra de un bien.
2. **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. **Procedencia:** se despliega Sename (si es compra) o Donación
4. **Monto Bien:** ingresar el monto del bien que será inventariado, no necesariamente será el monto del egreso.
5. **Cantidad:** ingresar la cantidad inventariada si es mas de una unidad de un articulo se debe crear un alta por cada unidad (Ej, se compararon 4 sillas, se debe crear 4 altas del mismo Egreso)
6. **Dependencia:** Se desplegara una lista con las dependencias del programa en donde será ubicado el bien.
7. **Responsable de la dependencia:** se despliega una lista con los nombres de los funcionarios del programas a quien se le asigna como responsable del bien.
8. **Adjuntar:** corresponde a 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. se debe ingresar al software SAG en la barra de Menú
2. **Informes** → **Inventario** → **Hoja de Inventario**
3. Posterior **Seleccione un Proyecto**, donde al presionar se despliega la lista de programas y se debe seleccionar el programa que quiera obtener el informe, en el recuadro **Hoja de inventario** se despliega las dependencias creadas y se debe seleccionar la dependencia de la cual quiere obtener los bienes inventariados en ella y luego presionar **Filtrar**

Reportes

Seleccione un Proyecto:

803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Hoja de inventario:

PERSONAS

Filtrar

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	