

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 the text "MANUAL" and "Contraseña" with 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

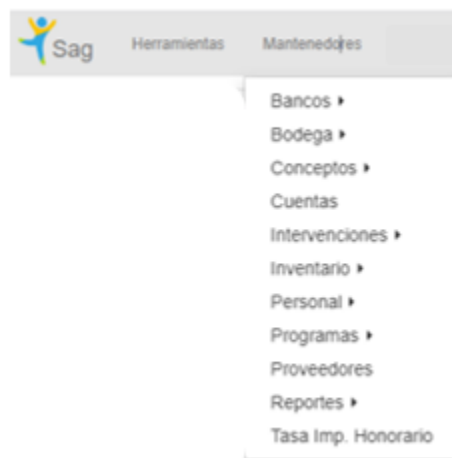
El menú Herramientas contiene opciones para el manejo del sistema a nivel de usuario conectado, el cual se compone de:



- ✓ **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:

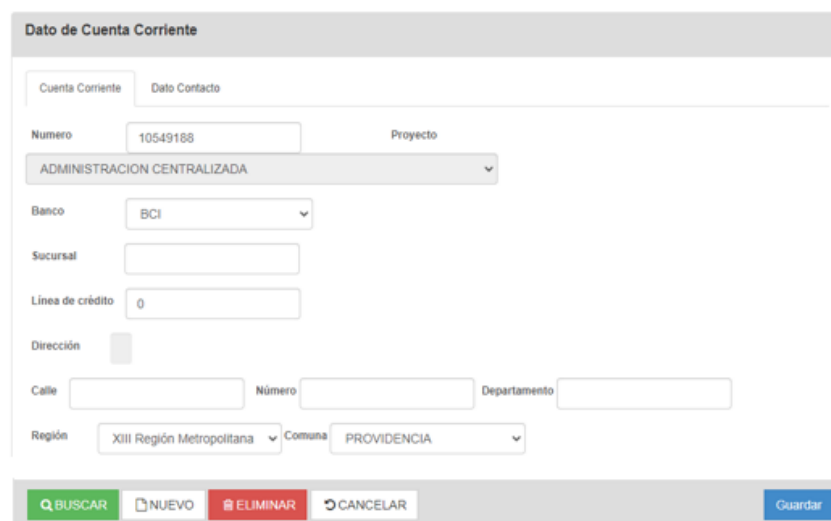


Bancos

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

Número Proyecto

ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Banco

Sucursal

Línea de crédito

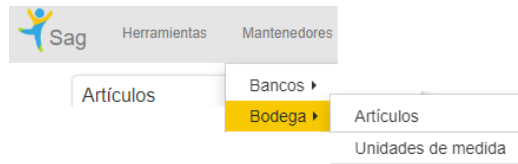
Dirección

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:

Artículos

Datos del Artículo

Descripción


ARROZ


Categoría

ALIMENTOS NO PERECIBLES ▼

Unidad/Medida

Kilos ▼

 BUSCAR

 NUEVO

Guardar

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.

Unidades de medida


Datos de la Unidad de Medida


Descripción

LITRO

Sigla

LTS

 BUSCAR

 NUEVO

Guardar

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:

Cuentas

Dato de Cuenta

Padre: -- SELECCIONE UN PADRE --

Nombre:

Código: Cód. Transtecnia: Sename Uso:

resumen: indicador:

Descripción:

5.5 Glosa x Cuenta

Al presionar en **Mantenedores – Glosa x Cuenta**, se despliega recuadro donde se selecciona la Cuenta Contable, permitiendo modificar la Glosa y el Respaldo que se sugiere cada vez al crear un egreso seleccionando su cuenta, Según la siguiente imagen:

Glosa x Cuentas

Datos Glosa x Cuentas

Cuenta: 1.1 SUBVENCIÓN

Glosa: SUBVENCIÓN MES AÑO - n NNA

Respaldo: Liquidación de Pago / Correo Informativo por parte del servicio o Correo de solicitud de Liquidación de pago / Cartola Bancaria

5.6 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:



5.7 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:



5.8 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 screenshot shows a web form titled 'Personal'. It has a header 'Dato de personal' and three tabs: 'Datos Personales', 'Datos Contacto', and 'Datos Laborales'. The 'Datos Personales' tab is active. It contains the following fields: 'Rut' (two input boxes), 'Nombres' (one input box), 'Ap. paterno' (one input box), 'Ap. materno' (one input box), 'Fecha nacimiento' (one input box), 'Estado civil' (a dropdown menu with 'Soltero' selected), and 'Sexo' (a dropdown menu with 'Femenino' selected). At the bottom, there are three buttons: a green 'BUSCAR' button with a magnifying glass icon, a white 'NUEVO' button with a plus icon, and a blue 'Guardar' button.

Profesión

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

The screenshot shows a web form titled 'Profesiones'. It has a header 'Datos profesión'. Below the header is a single input field labeled 'Nombre' containing the text 'ANALISTA CONTABLE'. At the bottom, there are five buttons: a green 'BUSCAR' button with a magnifying glass icon, a white 'NUEVO' button with a plus icon, a red 'ELIMINAR' button with a trash can icon, a white 'Cancelar' button with a circular arrow icon, and a blue 'Guardar' button.

Cargos

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

The screenshot shows a web form titled 'Cargos'. It has a header 'Datos cargo'. Below the header is a single input field labeled 'Nombre' containing the text 'ABOGADO'. At the bottom, there are five buttons: a green 'BUSCAR' button with a magnifying glass icon, a white 'NUEVO' button with a plus icon, a red 'ELIMINAR' button with a trash can icon, a white 'CANCELAR' button with a circular arrow icon, and a blue 'Guardar' button.

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.

Formulario 'Roles de usuario' con los siguientes campos:

- Dato del rol** (encabezado de sección)
- Persona**: Selector de lista desplegable.
- Rol**: Selector de lista desplegable.
- Comentarios**: Campo de texto para notas.
- Botones de acción**: 'BUSCAR' (verde), 'NUEVO' (gris), y 'Guardar' (azul).

5.9 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

Período 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:

Contratos

Dato de contrato

Servicio

Nombre

Monto Pesos

Comentario

Listado Programas

En el da la opción de seleccionar los Programas creados en el Software SAG permitiendo **Eliminar – Cerrar – Cerrar Proceso**, al presionar los símbolos en la columna **Acciones**. Destacando que posterior al seleccionar se puede volver a presionar el símbolo para habilitar, según la siguiente imagen:

Listado Programas

Estado

Todos

Buscar

Mostrar 6 registros

Buscar:

Nombre	Cod.Sename	Periodo Inicio	Periodo	Estado	Acciones
1000 - PSA - MALLECO	1090560	2020 / 7	2022/1	Vigente	<div><div></div><div></div><div></div></div>
1001 - EMG - 24/7 RPM V. P. R. - A.J.P.R.R (CERRADO)	1100648	2020 / 8	2020/11	Vigente	<div><div></div><div></div><div></div></div>
1002 - EMG-PES J.A.G.C REM PER RESID. CDN LOS ANGELES	1081072	2020 / 9	2021/9	Vigente	<div><div></div><div></div><div></div></div>
1003 - EMG-REPARACION INTEGRAL RESID. V.P.R. (PROC. DE CIERRE)	1100649	2020 / 9	2023/8	Vigente	<div><div></div><div></div><div></div></div>
1004 - EMG - 24/7 ETD L.A.V.C REM - RESID. CDN CAUQUENES (CERRADO)	1070615	2020 / 10	2021/3	Vigente	<div><div></div><div></div><div></div></div>
1005 - EMG – MEJORAMIENTO EFICIENCIA ENERGETICA - RESID. V.P.R	1100650	2020 / 10	2023/8	Vigente	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Mostrando registros del 7 al 12 de un total de 417 registros

Anterior

1

2

3

4

5

...

70

Siguiente

Listado Programas Presupuestos

En el da la opción de seleccionar los Programas creados en el Software SAG permitiendo filtrar por **Tipo, Programa, Región y Estado**, al realizar el filtro se visualiza la selección mostrando los datos, permitiendo exportar a Excel. Según la siguiente imagen:

Proyectos Presupuesto

Tipo

TODOS

Proyecto

1101 - PRM CIUDAD DEL NINO LA PORTADA

Region

TODOS

Estado

Vigentes Segun Fecha Termino

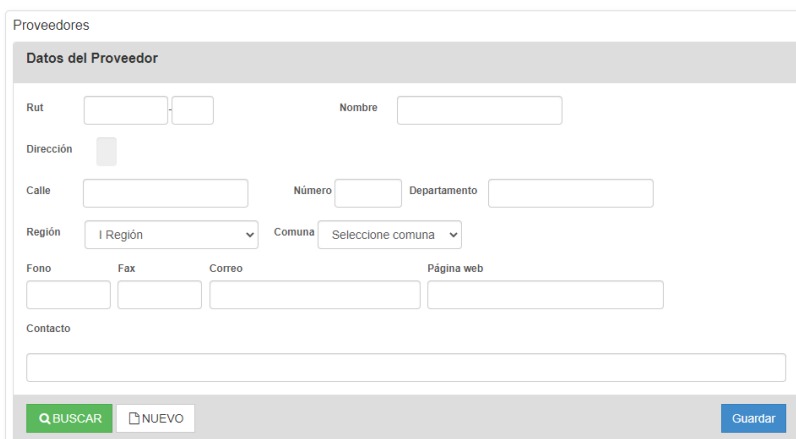
Buscar

Excel

COD SAG	COD SENAME	NOMBRE PROGRAMA	FONO	LINEA	TIPO	REGION	COMUNA	CALLE	RES EX	NUMERO DE PLAZAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	COMENTARIOS	RESPONSABILIDAD:
1101	1040567	PRM CIUDAD DEL NIÑO LA PORTADA	228250383	PROTECCIÓN DE DERECHOS	PROYECTO DE MALTRATO GRAVE	IV Región	LA SERENA	VICENTE HUIDOBRO 266	777	100	01-07-2023	30-06-2024		<div><div>1</div><div>DIRECTOR</div></div> <div><div>2</div><div>SECRETARIO</div></div> <div><div>3</div><div>SUPERVISOR FCDN</div></div>

5.10 Proveedores

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



Proveedores

Datos del Proveedor

Rut Nombre

Dirección

Calle Número Departamento

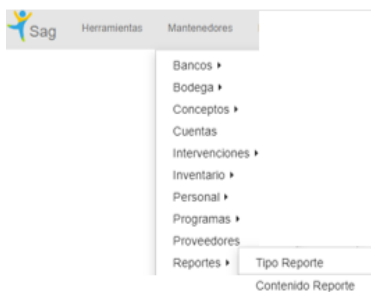
Región Comuna

Fono Fax Correo Página web

Contacto

5.11 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.



5.12 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

VALOR

PERIODO

PREDETERMINADO

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:

The image shows a web form titled 'Registro de comprobante de ingreso'. It contains several input fields: 'N° Comprobante' with the value '39', 'Fecha' with the value '20-07-2022', and a 'Cuenta' dropdown menu. Below these is a large green rectangular area. Further down are fields for 'Monto \$' and 'N° Cheque'. At the bottom is a 'Glosa' text area. The form has a footer with three buttons: a green 'BUSCAR' button, a white 'NUEVO' button, and a blue 'Guardar' button.

- **N° Comprobante:** Este numero 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 numero 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:

Registro de Comprobante de Reintegro

GENERAL DETALLE

N° Comprobante: 85 Fecha Comprobante: 20-07-2022

N° Egreso: [icono lupa] Fecha Egreso: [icono lupa]

Cuenta contable: [lista desplegable: Cuenta contable]

Beneficiario: [icono lupa] [icono lupa] [icono lupa]

Monto \$: [icono lupa] Monto \$: [icono lupa]

Glosa: [campo de texto]

[BUSCAR] [NUEVO] [Guardar]

- **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

Registro de Comprobante de Reintegro

GENERAL DETALLE

Tipo Documento: -- SELECCIONE TIPO DOCUMENTO --

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

Cuenta: [lista desplegable]

[Guardar Linea]

- **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: 36 Fecha: 16-08-2023

Medio Pago: CHEQUE N°: Fecha: 16-08-2023 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.
- **Medio Pago:** Se presiona y se puede seleccionar **Cheque** o **Transferencia**
- **N°:** Se debe digitar el número correlativo del cheque o en su defecto el número de transferencia.
- **Fecha:** 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 registras 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 Vencimiento

Cuenta

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 (Ej: Factura, Boleta Honorarios, Boleta compra, etc.) donde se debe presionar por el concepto del gasto que se está registrando.
 - **N° Documento:** Se debe digitar el numero que figura en el Tipo de Documento seleccionado.
 - **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, destacando que al seleccionar la cuenta se da una Glosa Propuesta la cual se puede modificar.
- ❖ 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 Caja Chica

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

Caja Chica

Ingreso

Detalle

Caja Chica

CAJA CHICA 3

Cuenta

N° Doc. Resp.

Fecha

Monto \$

16-08-2023

Glosa

Guardar

Q BUSCAR

NUEVO

IMPRIMIR

El cual debe ser llenado completando lo siguiente:

- **Caja Chica:** Se muestra la Caja Chica a la cual se puede utilizar o al presionar se desplegará las que se encuentra en estado activo o inactivo
- **Cuenta:** Se presiona y se selecciona la cuenta que se utilizara al rendir.
- **N° Doc. Respaldo:** Se debe digitar el número del documento que se está rindiendo.
- **Fecha:** Seleccionar la fecha de cuando se está rindiendo los gastos de caja chica.
- **Monto:** Digitar el monto del documento rendido.
- **Glosa:** Escribir el concepto del gasto rendido (Ej.: Alimentación, movilización con su concepto, etc.)
- **Guardar:** Se debe presionar al estar completo el gasto digitado.

Detalle: Al Presionar muestra los gastos rendidos, según el siguiente recuadro:

Caja Chica

Ingreso

Detalle

Detalle de la Caja chica

	Cuenta	Fecha	N° Doc. Resp.	Monto \$	Glosa
Total				0	

Q BUSCAR

NUEVO

IMPRIMIR

Permitiendo: Buscar, Nuevo para digitar un nuevo gasto o Imprimir el detalle de la caja chica digitada.

6.5 Depósitos a Plazo

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

Depósitos a plazo

Registro de Depósito a Plazo

Proyecto	1101 - PRM CIUDAD DEL NINO LA PORTADA	Cta. Cte.	35401486
Monto \$	<input type="text"/>	N° Depósito	<input type="text"/>
Interés %	<input type="text"/>	F. Depósito	16-08-2023
Interés \$	<input type="text"/>	F. Vencimiento	16-09-2023
A pagar \$	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		

El cual debe ser llenado completando lo siguiente:

- **Programa – Cta. Cte:** Se muestra por defecto los datos del programa que se está utilizando.
- **Monto:** Digitar el monto del Depósito a Plazo.
- **N° Depósito:** Se debe digitar el número del depósito a plazo.
- **Interés %:** Se debe digitar el Interés que se entrega al momento de adquirir el Depósito a Plazo, según los documentos subidos en los respaldos de Tesorería.
- **Interés \$:** Se completa en forma automática.
- **F. Depósito:** Digitar la fecha de cuando fue adquirido el Depósito a plazo.
- **F. Vencimiento:** Digitar la fecha de vencimiento del Depósito a Plazo adquirido
- **A pagar \$:** Se completa en forma automática al completar los recuadros de Monto \$, Interés %.
- **Observaciones:** Colocar el detalle del Depósito a Plazos o condiciones que no fueron digitados.

Posterior Presionar **Guardar.**

Al contar con depósitos a plazos digitados se permite Buscar, este modulo sirve para contar con el historial de cuando fueron adquiridos y condiciones.

6.6 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 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.

6.7 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.;

Comisión de Defensa del Nido
981 - ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA
Cant. Semanal: 5001000

Fecha: 20-07-2022

Seleccione un día de la semana
20-07-2022 **Ingresos**

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	\$8.877.084	
Saldo Actual	\$ 21.379.240	

Ingresos/Reintegros

Origen	Fecha	C.Reg. N°	Concepto	Monito \$
2.2 INGRESOS POR EXCEDENTES	19-07-2022	38	APORTE SUBVENCIÓN PRIM COMUNA DE MAPU	1.753.913
2.2 INGRESOS POR EXCEDENTES	19-07-2022	37	APORTE SUBVENCIÓN DE LOS PROGRAMAS PENDIENTES DE JUNIO	10.060.750
Total				11.813.763

Egresos

Destinatario	Fecha	C.Reg. N°	Concepto	Monito \$
UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS	19-07-2022	406	CURSO DIVERSIDAD SEXUAL Y GÉNERO REALIZADA LOS DÍAS 16, 18, 20 Y 21 DE ABRIL DE 2022	96.000
CONSULTORES Y ASESORES EN CAPACITACIÓN CHILE LTDA	19-07-2022	407	SEMINARIO MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO, LEY N° 21.327, JORNADA 6 HORAS LÍNEA	210.000
QUINTEC LTDA	19-07-2022	408	SOFTWARE ONLINE RESECCION ANUAL, EL PAGO SE REALIZARÁ EN 3 CUOTAS, SIENDO EL 1° PAGO	2.862.833
Total				8.877.084

Secretario (a) _____ Director (a) _____ 2° Apoderado (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	89	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.	18-06-2022	357	1506	SERVICIOS MOVILES Y INTERNET	232.158
Total					49.717.138

Secretario (a)

2° Apoderado (a)

Director (a)

6.8 Rendición de Cuentas

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

Rendición de cuentas
Ingresos
Reintegros
Egresos
Deudas pendientes
Caja chica
Depósitos a plazos
Honorarios (Mantención)
Registro Pago ▶
Rendición de cuentas ▶
Carátula Actual
Generar Rendición
Rendiciones Anteriores
Archivo SenaInfq

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
Proyecto : ADMINISTRACION CENTRALIZADA
Banco : BCI
N° Plazas : 100

Cta. Cte. : 10549188
Cód. Proyecto : 0001800

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

Provisión por Indemnización

Guardar

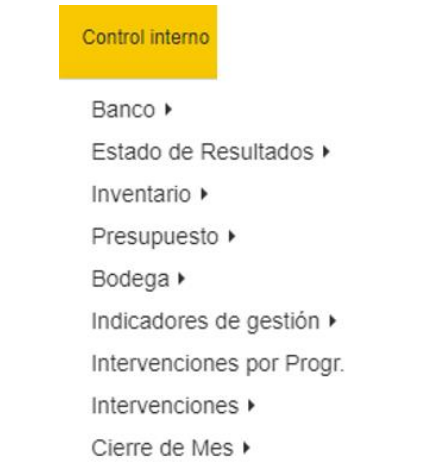
Rendiciones Anteriores

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:



7.1 Control Interno - Banco

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



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 Exportar a Excel Imprimir 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 Exportar a Excel 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:

Año:

[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](#)

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

Ingresos y Gastos

Concepto

Ingresos

2022

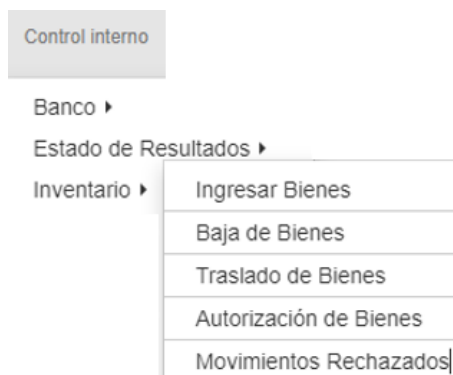
[Exportar a Excel](#)

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ag.
	Real \$	Real \$	Real \$	Real \$	Real \$	Real \$	Real \$	Real \$
1 TRANSFERENCIAS								
1.1 SUBVENCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2 ANTICIPO DE SUBVENCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3 REMESA SOBREATEACIONES	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL 1 TRANSFERENCIAS	0	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

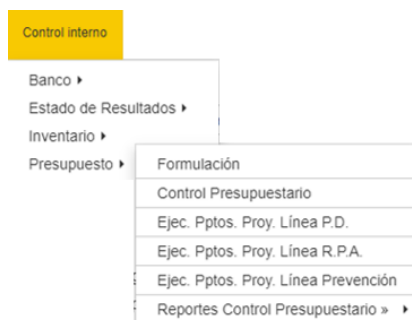
Al presionar en el Menú Software SAG, **Control Interno – Inventario**, se despliega una lista con las siguientes funciones: En el se realiza el registro de los bienes adquiridos como compras y son inventariados.



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.:

[illegible]

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

Filt

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. Prórvision 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. Operacion								
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) Mantencion 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.



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 Período : 2022

Archivo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Importar

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

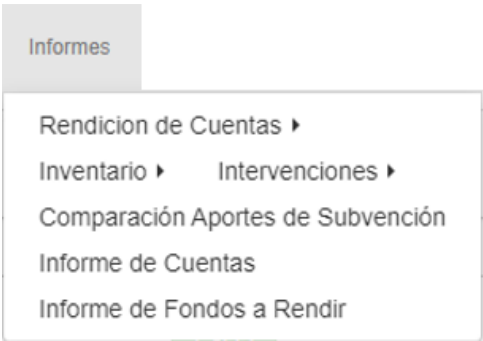
Período 2022 Mes Julio

Ver resultados Excel

			Caratula Rendicion 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 cartera	Saldo Libro Banco Conciliación Bancaria	Cheques Girados y No Cobrados	Saldo Final de la Cartera Cta. Cte (Banco)	Diferencias (libro banco y Cartera)	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

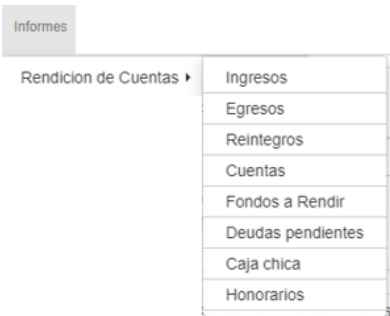
8. Informes

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



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	OP4685 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 DIRECCION 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 Reintegró\$	Cuenta	Glosa	Cla. Cta.
803	396	07-07-2022	286	TRANSFERENCIA	286	07-07-2022	10897928-3	INGE CAROLINA CORTES CATALAN	\$400.000	\$400.000	7 OPERACIÓN	OP 4885 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	10225693-3	Fabian Garces Angel	\$380.000	\$380.000	7 OPERACIÓN	OP 4700 FONDO A RENDIR POR AUDITORIAS EN TERRENO A LOS PROYECTOS PEE	10549188

Total Egresos

\$6.600.000

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:



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 CODEN:

803 - ADMINISTRACION CENTRALIZADA

Especie	Descripción del bien	Procedencia	N° C/E / Año	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	12086	1	\$148.307	DEPTO OPERACIONES SOCIALES
NOTEBOOK -	Notebook 240 GB 5-103501 FreeDOS8 8 GB 1TB 14 Free pn 2K3P4L7NABM	S	295	231784	1	\$569.990	DIRECCIÓN DE PERSONAS
NOTEBOOK -	Notebook 240 GB 5-103501 FreeDOS8 8 GB 1TB 14 Free pn 2K3P4L7NABM depto personas	S	295	231784	1	\$569.990	DIRECCIÓN DE PERSONAS
NOTEBOOK -	Notebook 240 GB 5-103501 FreeDOS8 8 GB 1TB 14 Free pn 2K3P4L7NABM depto daf	S	300	231823	1	\$573.780	DEPTO DAF
IMPRESORA -	Impresora Multifuncional Ecotank L4160 COLOR DUPLEX WIFI sistema recargable 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 DQF5MB3 sandra pineda	S	337	741	1	\$586.670	DEPTO OPERACIONES SOCIALES
NOTEBOOK -	DELL VOSTRO 3400 I5 113507 8GB 736 SSD UBUNTU SERIE B68L203 carolina uhena	S	337	743	1	\$586.670	DEPTO DAF

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

Seleccione 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:

Informes
Rendición de Cuentas ▶
Inventario ▶ Intervenciones ▶
Reporte por Programa
Reporte por Tipo de Programa
Reporte por Línea de Programa
Reporte por Región/Comuna
Reporte por Fecha
Reporte por Tipo de Intervención
Reporte Consolidado
Reporte por Estado de Pago

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	18-07-2022	2.2 INGRESOS	104	PPF CIUDAD DEL NIÑO	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 – Destacando que este permite efectuar la búsqueda de todos los Programas, según la siguiente imagen:

Informe de Cuenta

Tipo
TODOS

Proyecto
TODOS

Region
TODOS

Cuenta

Desde
01-08-2023

Hasta
31-08-2023

Ver resultados!

Excel

8.6 Informes – de Fondos a Rendir: Se utiliza de la misma forma que el punto 8.1 - Destacando que este permite efectuar la búsqueda de todos los Programas, según la siguiente imagen:

Informe de Fondos a Rendir

Tipo
TODOS

Proyecto
TODOS

Region
TODOS

Desde
01-08-2023

Hasta
31-08-2023

Ver resultados!

Excel

Tipo	Region	CC	N° E.	Fecha	N° Cheque	Documento	N° Doc.	Fecha	Rut	Beneficiario	Monto \$	Monto Reintegro\$	Cuenta	Glosa	Cta. Cte.
PRM	IV Región	1101	34	11-08-2023	83355	TRANSFERENCIA	1	11-08-2023	16307145-2	Roberto Andres Olmos Godoy	\$300.000	\$0	7 OPERACIÓN	FONDO POR RENDIR SOLICITADO POR DIRECTOR ROBERTO OLMOS COMPRA DE INSUMOS PRM LA PORTADA	35401486

Total Egresos
\$300.000

Total Reintegros
\$

Total Saldo
\$300.000

8.7 Informes – de Honorarios: Se utiliza de la misma forma que el punto 8.1 - Destacando que este permite efectuar la búsqueda de todos los Programas, según la siguiente imagen:

Busqueda de Honorarios

Filtros

Tipo Programa
PRM

Proyecto
Todos

N° Boleta

Beneficiario

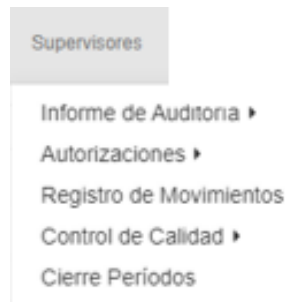
Ver resultados!

Tipo	Proyecto	Fecha	N° Boleta	N° Egreso	Rut	DV	Beneficiario	Bruto \$	Retención \$	Líquido \$	Estado	Glosa
------	----------	-------	-----------	-----------	-----	----	--------------	----------	--------------	------------	--------	-------

Nota: Todos los Informes permiten ser exportados a Excel.

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

Selección 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

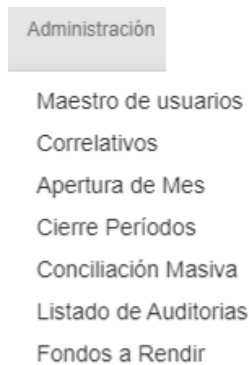
Ver resultados

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