



BODEGA MUNICIPAL

MANUAL DE USUARIO INGRESO Y SALIDAS DE PRODUCTOS

CAS CHILE /2021

TABLA DE CONTENIDOS

PORTADA.....	PAGINA 1
TABLA DE CONTENIDOS.....	PAGINA 2
INTRODUCCION.....	PAGINA 3
ITEM I.....	PAGINA 4
GUIA DE PASOS.....	PAGINA 5
PROCESO DE ENTRADA.....	PAGINA 6
	PAGINA 7
	PAGINA 8
	PAGINA 9
	PAGINA 10
	PAGINA 11
PROCESO DE SALIDA.....	PAGINA 12
	PAGINA 13
	PAGINA 14
	PAGINA 15
	PAGINA 16
	PAGINA 17
ITEM II.....	PAGINA 17
PROCESO DE ENTRADA.....	PAGINA 18
PROCESO DE SALIDA.....	PAGINA 19
	PAGINA 20
ITEM FINALIZACION.....	PAGINA 21

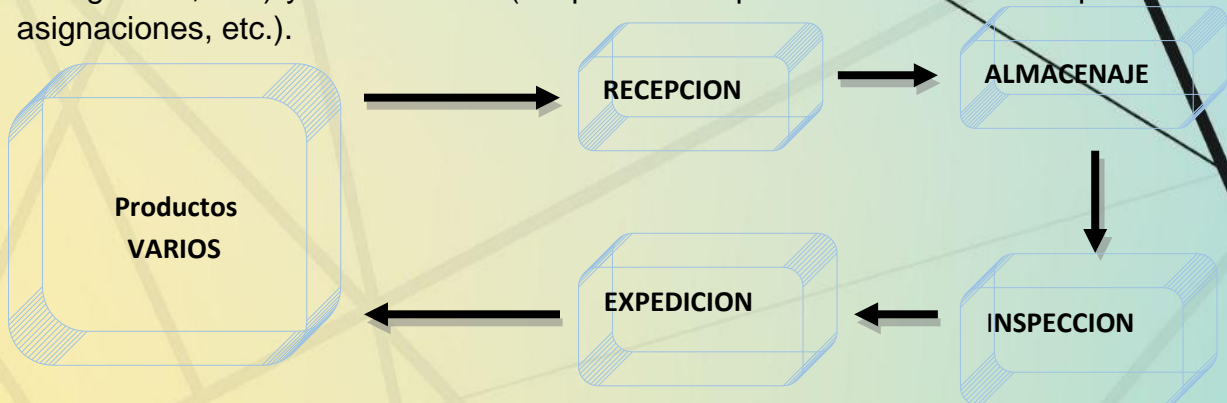
MANUAL DE USUARIO

I. Introducción al programa CAS CHILE

Es una herramienta diseñada para la administración y gestión de ingresos como salida de materiales y/o productos. Cuenta con un perfil de usuario, el cual posee distintas opciones para interactuar con el Software Cas Chile. Esta herramienta, está disponible vía ventana de acceso directo, incorporada en la computadora de la oficina de bodega municipal, posee una pantalla principal a la cual puede acceder el responsable a cargo, cuyo acceso es controlado con la finalidad de resguardar y proteger la información que allí se contiene.

Funcionamiento de una Bodega

El principal objetivo de las bodegas es el de regular las diferencias entre los flujos de entrada de stock (aquel que se recibe de los proveedores, como de compras reasignadas, etc.) y los de salida (los productos que se envían a sus respectivas asignaciones, etc.).



Para alcanzar este objetivo deben desarrollarse diferentes labores: recepción de mercancía, verificación, transporte interno entre las distintas zonas, almacenaje, preparación de pedidos, consolidación de las cargas, expedición y obtención de información referente al stock, flujos, demanda, etc.

II.GENERALIDADES

FACTURA: Una factura es un documento legal y comercial que acredita una operación de compraventa de bienes y servicios. La factura es el documento oficial que acredita que se ha llevado a cabo dicha transacción, tanto para el profesional que la emite, como para el que la recibe.

ORDEN DE COMPRA:La Orden de Compra es un documento que emite el cliente al proveedor para solicitar productos o servicios. Por ejemplo: "La empresa ejemplar solicita a la papelería Italiana 5 resmas de papel bond para fotocopiadora. ... Envía la orden a tu vendedor para soportar la solicitud de la mercancía o servicios que requieres.

PRODUCTOS:Concepto de producto. Un producto es un conjunto de características y atributos tangibles (forma, tamaño, color...) e intangibles (marca, imagen de empresa, servicio...) que el comprador acepta.

ITEM 1

- Al momento de recepcionar una factura es importante la inspeccion de está, esto consiste en verificar el valor de los productos como el monto final, ademas del numero de factura, nombre del proveedor, rut del proveedor.
- Es importante obtener el O.C. (orden de compra) para el ingreso de la factura al sistema Cas Chile, esta O.C. se puede solicitar al departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Villarrica.
- Se requiere verificar el departamento o seccion a cargo de la compra de estos productos recepcionados por factura.

GDE S.A.
DISTRIBUIDORA DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS
Avenida Libertador Berruete Chigagua Nº 590, Oficina 501
Santiago de Chile
Teléfono: +56 (2) 84241156
Email: ventas@gdeexpress.cl

R.U.T.: 76.129.486-5
FACTURA ELECTRONICA
N° 3641
S.I.I. SANTIAGO CENTRO

SEÑALADO	PROCESADO	FECHA EMISION	2021-06-03
R.U.T.	R.U.T. DESTINATARIO	Ciudad	CIERRELLIN
REGISTRACION	CONTRIBUCION IMP	COMUNA	CONTRAYO
GRUPO	Supervisor	CONTRIBUCION DE PAGO	FECHA DE VENCIMIENTO
CONTACTO			11-01-2021

TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	OTROS
Factura Electronica	03-06-2021		VALIDA	

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE	VALOR TOTAL
1		MECHAS TORNILLO CABALLO 3/8-10MM	2	57.350	114.700	114.700

Subtotal: 114.700 Impuesto: 0,00 Total: 114.700

Nombre: Martín Berruete y Dirección: Av. Libertador Berruete y Chigagua 590, Oficina 501

Fecha: 03-06-2021 Hora: 16:36:10

Correo: ventas@gdeexpress.cl

Rut: 69.191.500-4
Dirección Demandante: Pedro de Valdivia 810
Teléfono: 56-45-2206534

Demandante: MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA
Unidad de Compra: DGA
Fecha Emisión OC: 03-06-2021 16:36:10
Estado: Enviada al Proveedor

ORDEN DE COMPRA N°: 3887-286-SE21

SEÑOR (ES): COMERCIAL J&P S.P.A.
DIRECCION: CAM VCA-RELUN LT Villarrica
Région de la Asesoría: A. S. (s) PDNO
RUT: 77.123.256-6

NOMBRE ORDEN DE COMPRA: COMPRA DE CLAVOS
FECHA ENTREGA PRODUCTOS:
DIRECCION DE ENVIO FACTURA: Pedro de Valdivia 810
DIRECCION DE DESPACHO: Despatchar a Dirección de envío Villarrica
MÉTODO DE DESPACHO: 30 días contra la recepción copioforma de la factura María Antonieta Bustamante Vasquez 56-45-2206534
CONTACTO OC: adquisiciones@municipalvill.cl

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
31101503	Clavo-tornillo	2 Unidad no defnida		CLAVO DE 3" 25 KGRS.	57.350,00	0,00	0,00	114.700
11101503	Clavo-tornillo	2 Unidad no defnida		CLAVO DE 4" 25 KRS.	57.350,00	0,00	0,00	114.700

Neto \$ 229.400
Dcto. \$ 0
Cargos \$ 0
Subtotal \$ 229.400
19% IVA \$ 43.566
Total \$ 272.966

Responsabilidad Presupuestaria: Este orden de compra cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o Justificación Presupuestaria (revisar en la sección adjuntos)

Origen de Financiamiento:

Observaciones:
SE REQUIERE ADQUIRIR 2 CAJAS DE CLAVOS DE 3" Y 2 CAJAS DE CLAVOS DE 4", PARA REALIZAR TRABAJOS DIVERSOS RABAJOS EN BODEGA Y EDIFICIOS MUNICIPALES, PROPIOS DE LA UNIDAD DE APOYO Y SERVICIOS, SEGUN SP N° 45311, EDIANTE TRATO DIRECTO.

Fecha del Proveedor del Mercado Público

Fecha de emisión de esta factura: 03-06-2021 16:36:10

Fecha de recepción de esta factura: 03-06-2021 16:36:10

Fecha de pago de esta factura: 03-06-2021 16:36:10

Fecha de cancelación de esta factura: 03-06-2021 16:36:10

Fecha de emisión de esta factura: 03-06-2021 16:36:10

Fecha de recepción de esta factura: 03-06-2021 16:36:10

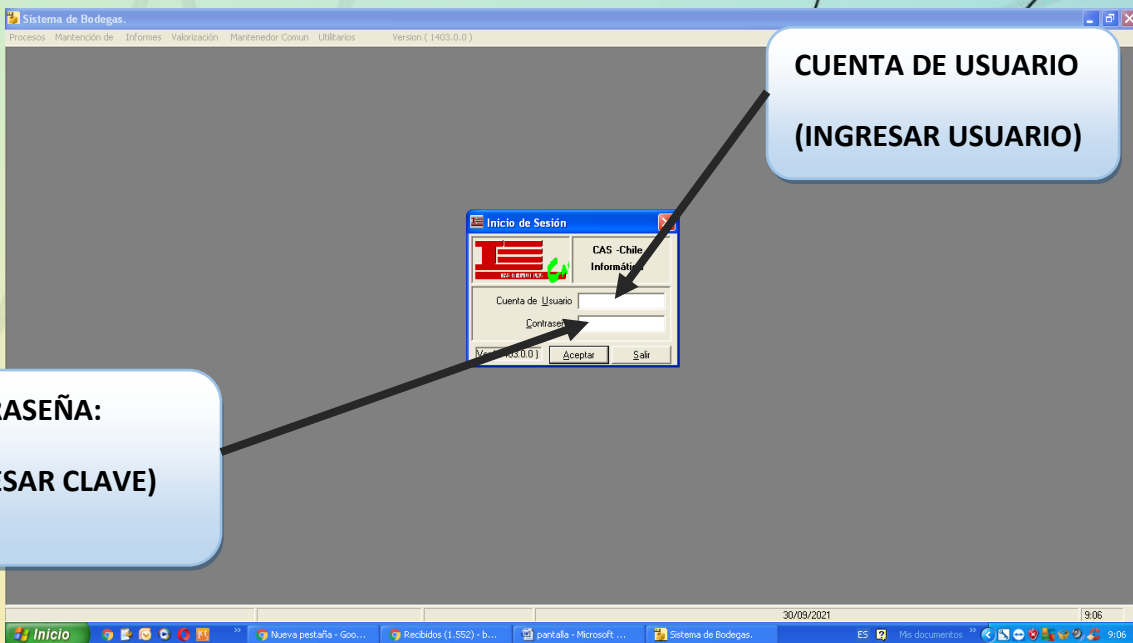
Fecha de pago de esta factura: 03-06-2021 16:36:10

Fecha de cancelación de esta factura: 03-06-2021 16:36:10

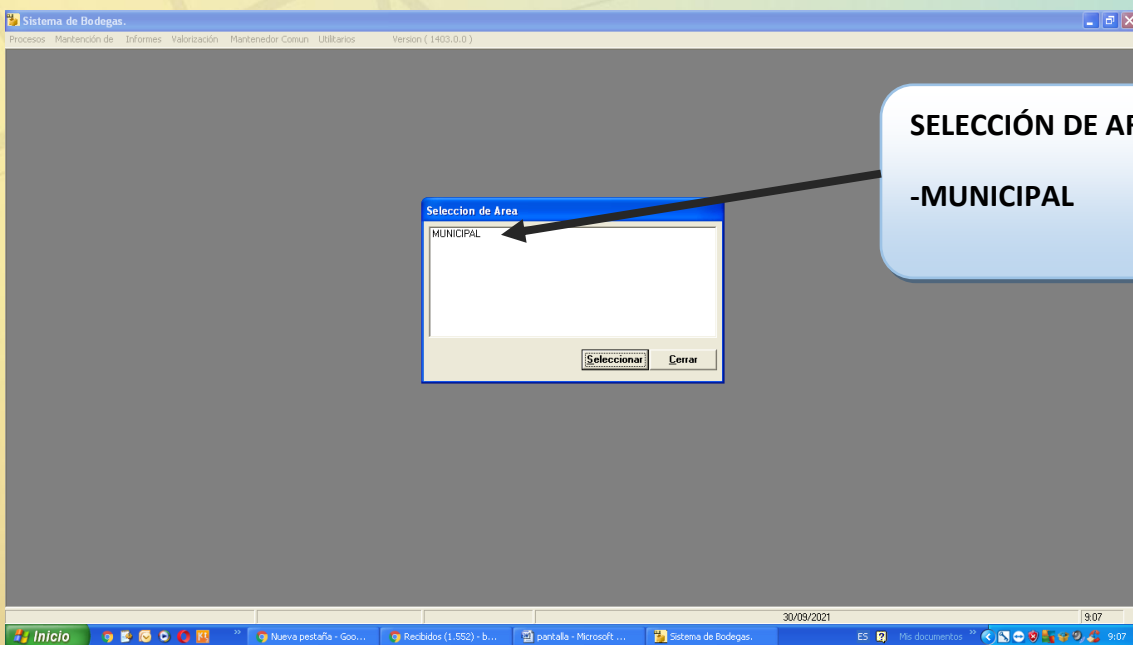
GUIA DE PASOS

Programa CAS CHILE

1.



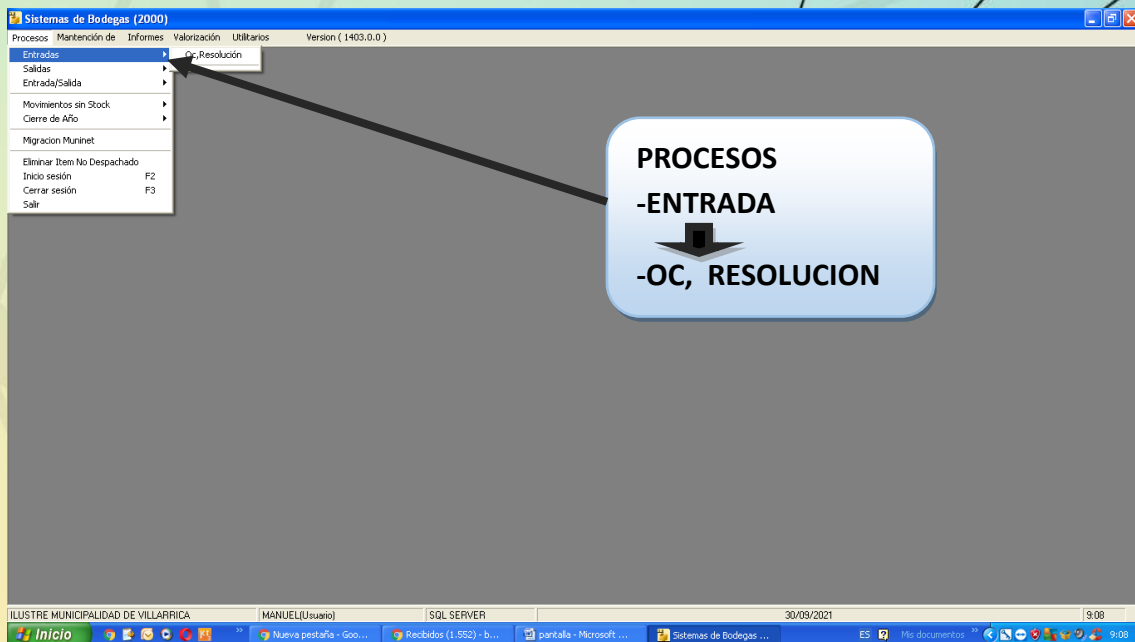
2.



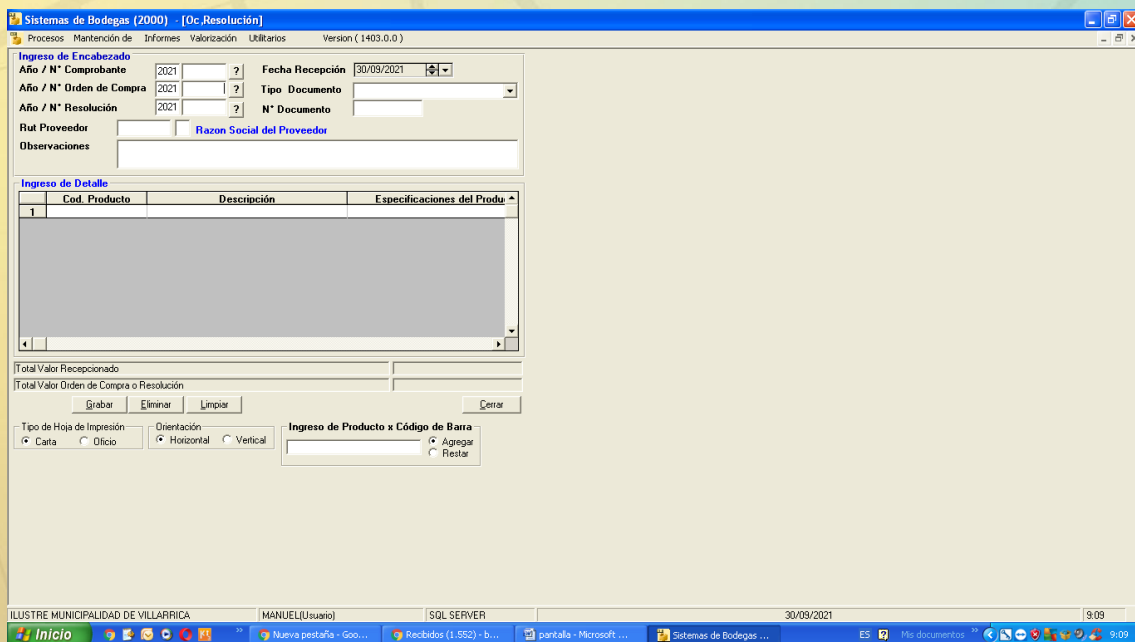
PROCESO DE ENTRADA

3.

- Seleccionar ítem de **Procesos**
- Seleccionar **Entrada**
- seleccionar **OC, Resolución**



4. -Se abrirá una ventana para ingresar la entrada de productos por detalle de factura al sistema de bodega



5. -Seleccionar el Tipo de Documento
-Ingresar número de Orden de Compra

TIPO DE DOCUMENTO
-FACTURA

Nº ORDEN DE COMPRA
-(INGRESAR Nº)

Ingreso de Encabezado	
Año / N° Comprobante	2021
Año / N° Orden de Compra	2021
Año / N° Resolución	2021
Rut Proveedor	077123256
Observaciones	
Fecha Recepción	30/09/2021
Tipo Documento	FACTURA
N° Documento	

Cod. Producto	Descripción	Especificaciones del Produ

6. -ingresar numero de factura en ítem N° Documento
-Ingresar detalle de los productos adquiridos por factura en ítem de Observaciones

FACTURA
-Nº DOCUMENTO XXX

OBSERVACIONES
-DESCRIPCION DEL PRODUCTO Y PERSONA RESPONSABLE

Ingreso de Encabezado	
Año / N° Comprobante	2021 00000077
Año / N° Orden de Compra	2021 00000599
Año / N° Resolución	2021
Rut Proveedor	077123256
Observaciones	COMERCIAL JF SPA - Telefono: AENC. DE OPERACIONES Y SERV. MENORES SEGUN FACT. Nº285 DE COMERCIAL JF SPA
Fecha Recepción	26/07/2021
Tipo Documento	FACTURA
N° Documento	285

Cod. Producto	Descripción	Especificaciones del Producto
1 M0003222	MATERIALES	DE CONSTRUCCION FACHADA

7.

Sistemas de Bodegas (2000) - [Oc.Resolución]

Procesos | Mantenición de | Informes | Valorización | Utilitarios | Version (1403.0.0)

Ingreso de Encabezado

Año / N° Comprobante: 2021 / 00000077 ? Fecha Recepción: 26/07/2021
Año / N° Orden de Compra: 2021 / 00000593 ? Tipo Documento: FACTURA
Año / N° Resolución: 2021 / ? N° Documento: 285
Rut Proveedor: 077123256 [6] COMERCIAL JF SPA - Telefono:
Observaciones: A.ENC. DE OPERACIONES Y SERV. MENORES SEGÚN FACTURA DE COMERCIAL JF SPA

Ingreso de Detalle

Cod. Producto	Descripción	Especificaciones del Producto
M0003222	MATERIALES	DE CONSTRUCCION FACHADA

Total Valor Orden de Compra o Resolución: 1,372,308

Grabar | Eliminar | Limpiar | Cerrar

Tipo de Hoja de Impresión: Carta Oficio | Orientación: Horizontal Vertical | Ingreso de Producto x Código de Barra:

ILUSTRÉ MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA | MANUEL (Usuario) | SQL SERVER | 30/09/2021 | 10:25

DESCRIPCION

ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO

CODIGO PRODUCTO

8.

Sistemas de Bodegas (2000) - [Oc.Resolución]

Procesos | Mantenición de | Informes | Valorización | Utilitarios | Version (1403.0.0)

Ingreso de Encabezado

Año / N° Comprobante: 2021 / 00000124 ? Fecha Recepción: 07/10/2021
Año / N° Orden de Compra: 2021 / 00000893 ? Tipo Documento: FACTURA
Año / N° Resolución: 2021 / ? N° Documento: 1544
Rut Proveedor: 077888040 [7] TITAN CARPAS Y EVENTOS LIMITAD - Telefono: 2236805
Observaciones: MODIFICACION TECHO DE CARPA AZUL A CARGO DE JEFE DE APOYO Y SERVICIOS, SR. PA

Ingreso de Detalle

Cod. Producto	Descripción	Bodega
1 SV00250	SERVICIOS	00002-BODEGA MUNICIPAL

Total Valor Recepcionado: 150,000
Total Valor Orden de Compra o Resolución: 150,000

Grabar | Eliminar | Limpiar | Cerrar

Tipo de Hoja de Impresión: Carta Oficio | Orientación: Horizontal Vertical | Ingreso de Producto x Código de Barra:

ILUSTRÉ MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA | MANUEL (Usuario) | SQL SERVER | 14/10/2021 | 9:36

BODEGA

-SELECCIONAR SECCION 02
BODEGA MUNICIPAL

9.

Sistemas de Bodegas (2000) - [Oc.Resolución]
Procesos Mantenición de Informes Valorización Utilitarios Version (1403.0.0)

Ingreso de Encabezado
Año / N° Comprobante: 2021 ? Fecha Recepción: 30/09/2021 ?
Año / N° Orden de Compra: 2021 ? Tipo Documento: ?
Año / N° Resolución: 2021 ? N° Documento: ?
Rut Proveedor: ? Razón Social del Proveedor: ?
Observaciones: ?

Ingreso de Detalle

Cod. Producto	Descripción	Recepcionado	Saldo 0
1			

Total Valor Recepcionado: ?
Total Valor Orden de Compra o Resolución: ?
Grabar Eliminar Limpiar Cerrar

Tipo de Hoja de Impresión: Carta Oficio
Orientación: Horizontal Vertical
Ingreso de Producto x Código de Barra:

ILLUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA | MANUEL(Usuario) | SQL SERVER | 30/09/2021 | 10:00

RECEPCIONADO
-INGRESAR CANTIDAD
RECEPCIONADA

10.

Sistemas de Bodegas (2000) - [Oc.Resolución]
Procesos Mantenición de Informes Valorización Utilitarios Version (1403.0.0)

Ingreso de Encabezado
Año / N° Comprobante: 2021 0000124 ? Fecha Recepción: 07/10/2021 ?
Año / N° Orden de Compra: 2021 00000899 ? Tipo Documento: FACTURA
Año / N° Resolución: 2021 ? N° Documento: 1544
Rut Proveedor: 077888040 ? TITAN CARPAS Y EVENTOS LIMITAD - Telefono: 2236805
Observaciones: MODIFICACION TECHO DE CARPA AZUL A CARGO DE JEFE DE APOYO Y SERVICIOS, SR. PA

Ingreso de Detalle

Cod. Producto	Descripción	Observación
1 SV00250	SERVICIOS	MODIFICACION CARPA

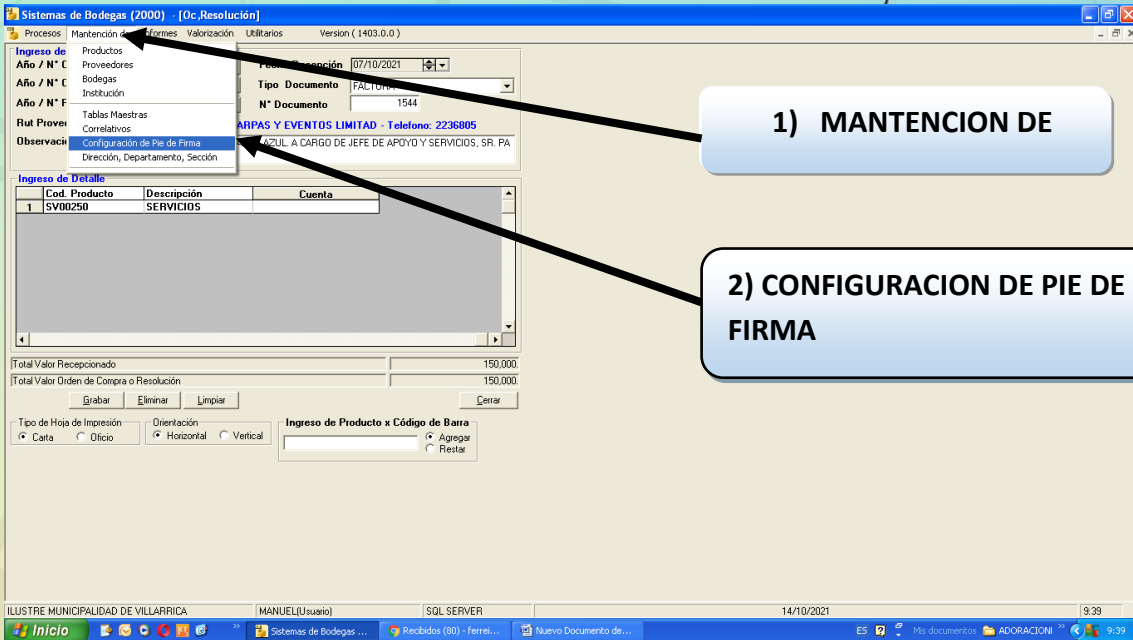
Total Valor Recepcionado: 150.000
Total Valor Orden de Compra o Resolución: 150.000
Grabar Eliminar Limpiar Cerrar

Tipo de Hoja de Impresión: Carta Oficio
Orientación: Horizontal Vertical
Ingreso de Producto x Código de Barra:

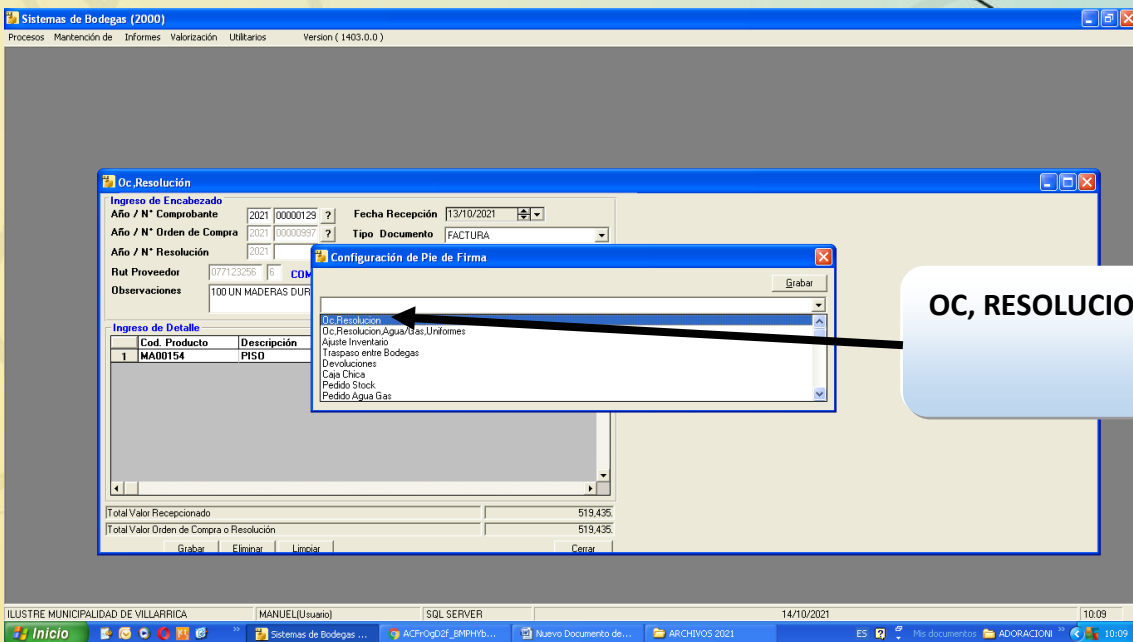
ILLUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA | MANUEL(Usuario) | SQL SERVER | 14/10/2021 | 9:38

OBSERVACIONES
-INGRESAR DETALLE DE
PRODUCTO SEGÚN FACTURA

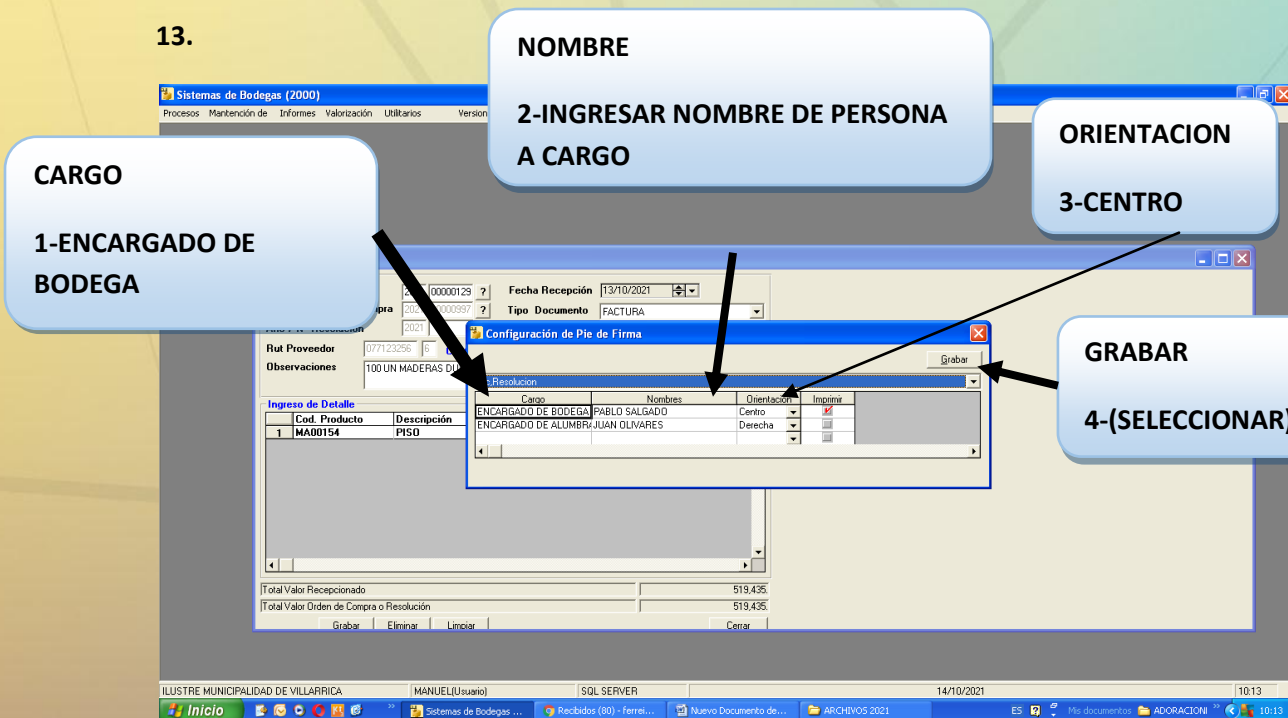
11.



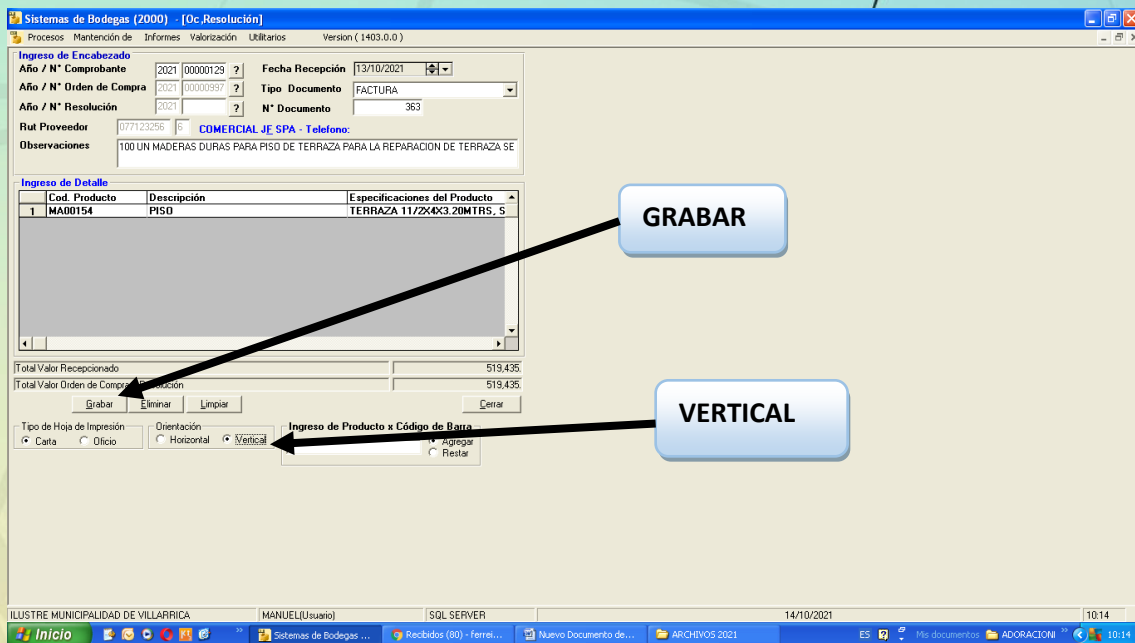
12.



13.



14. Una vez realizado el pie de firma se procede a grabar la entrada para su impresión correspondiente



15. Una vez impresa la recepción conforme se procede a firmar el documento con el responsable a cargo, para su entrega correspondiente.

CAUTIN Lunes 20 Septiembre 2021

- 1 -


Recepción de Mercadería Nro.: 00000109 Año : 2021


NOMBRE PROVEEDOR **FECHA DE RECEPCION : 20/09/2021**
RUT N° :076465237-1, Razon Social : MULTICOMERCIAL CHILLAN LIMITAD - Telefono: 422216969

DOCUMENTOS
N° O/C: 2021-00000806 , Tipo de Documento : FACTURA , N° DOCUMENTO: 7036
Numero de Pedido : 00043066.-
Destinado : DIDECO, PROGRAMA AUTOCONSUMO, AUTOCONSUMO

OBSERVACION : MATERIALES HIDRAULICOS, PARA: APR. A CARGO DE DIDECO, SRA. GIANINA ROJAS Z. SEGUN FACT. N° 7036 MULTICOMERCIAL CHILLAN

CODIGO	DESCRIPCION Y UNIDAD	BODEGA	CANTIDAD O/C	RECEP.	SALDO O/C	OBSERVACION
FE33145	ESTANQUE AGUA 1200 LT.	00002-BODEGA MUNICIPAL	12.000	12.000	0.000	12 ESTANQUES AGUA 1200 L.
RV00024	BOMBA DE AGUA	00002-BODEGA MUNICIPAL	1.000	1.000	0.000	BOMBA AGUA
FE000139	ESTANQUE AGUA 650 LTS.	00002-BODEGA MUNICIPAL	1.000	1.000	0.000	ESTANQUE AGUA 650 L.
VALOR TOTAL RECEPCIONADO EN ESTE DOCUMENTO					1,290,198.	
VALOR TOTAL ORDEN DE COMPRA					1,290,198.	


PABLO SALGADO
ENCARGADO DE BODEGA

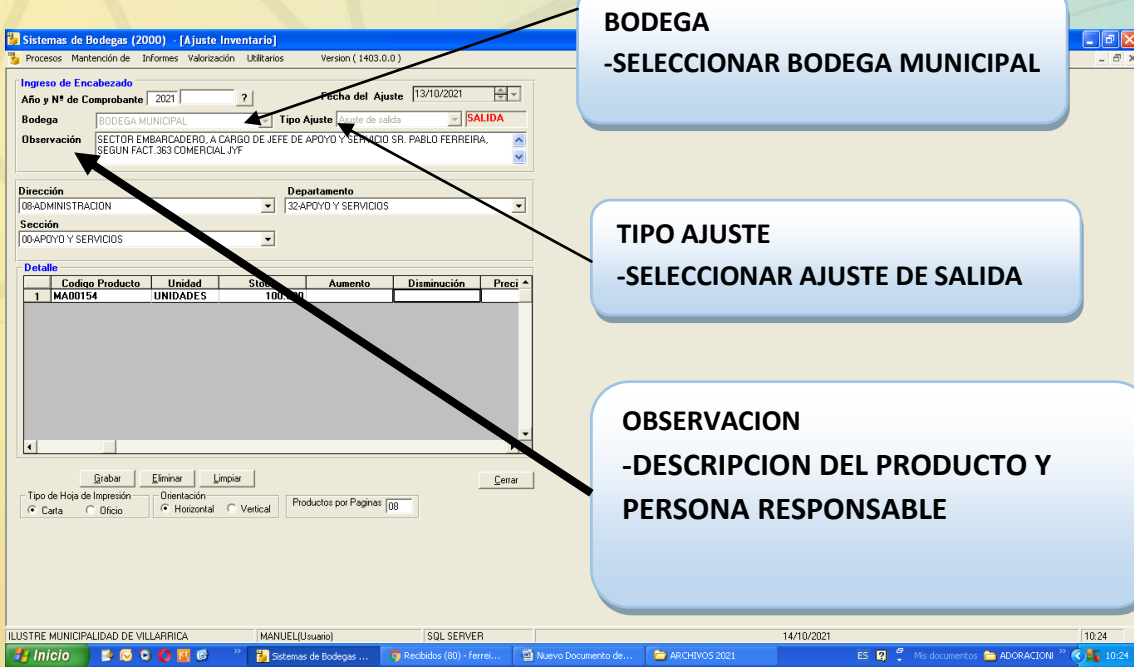


PROCESO DE SALIDA

1.



2.



3.

DIRECCION
-SELECCIONAR AREA A CARGO

DEPARTAMENTO
-SELECCIONAR AREA A CARGO

SECCION
-SELECCIONAR AREA A CARGO

CODIGO PRODUCTO
-INGRESAR CODIGO ENTREGADO
POR ENTRADA DE FACTURA

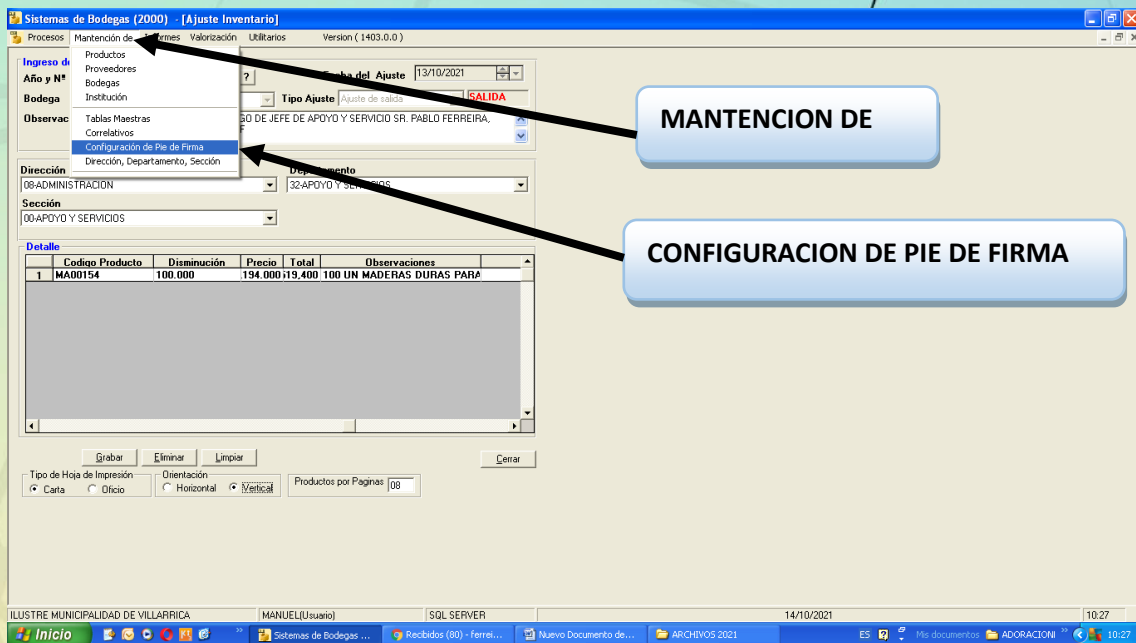
4.

DISMINUCION
-INGRESAR CANTIDAD
RECEPCIONADA PARA SU
RESPECTIVA SALIDA

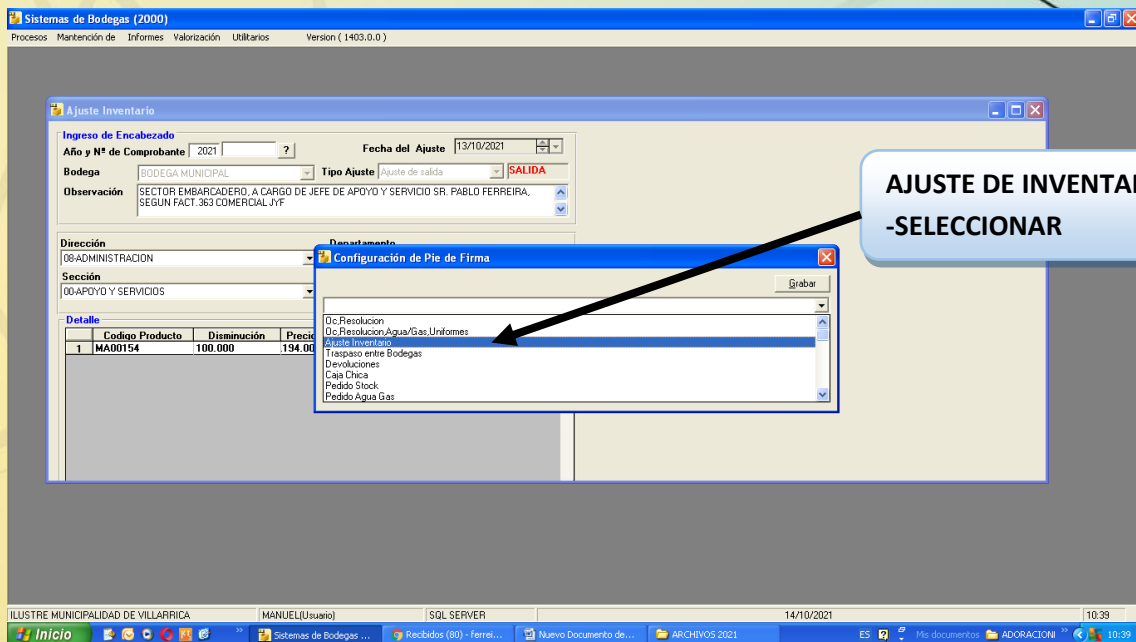
5.

OBSERVACIONES
-INGRESAR DETALLE DE
PRODUCTO SEGÚN FACTURA

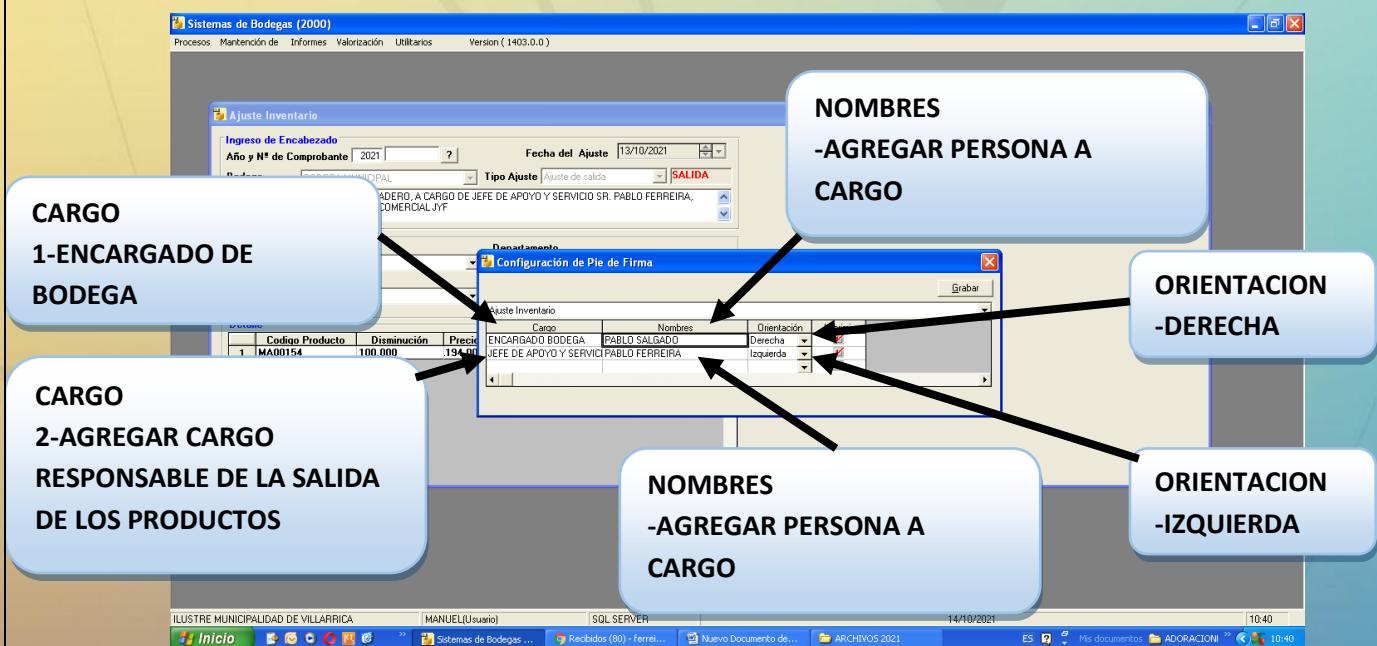
6. Una vez ingresado los datos de la factura, se procede a realizar el pie de firma de los responsables a cargo.



7.



8.



9.

Sistemas de Bodegas (2000)
Procesos Mantenimiento de Informes Valorización Utilitarios Version (1403.0.0)

Ajuste Inventario

Ingreso de Encabezado
Año y N° de Comprobante: 2021 Fecha del Ajuste: 13/10/2021
Bodega: BODEGA MUNICIPAL Tipo Ajuste: Ajuste de salida SALIDA
Observación: SECTOR EMBARCADERO, A CARGO DE JEFE DE APOYO Y SERVICIO SR. PABLO FERREIRA, SEGUN FACT.363 COMERCIAL JYF

Dirección: 08-ADMINISTRACION Departamento: 32-APOYO Y SERVICIOS
Sección: 00-APOYO Y SERVICIOS

Configuración de Pie de Firma

Cargo	Nombres	Orientación	Imprimir
ENCARGADO BODEGA	PABLO SALGADO	Derecha	<input checked="" type="checkbox"/>
JEFE DE APOYO Y SERVICIO	PABLO FERREIRA	Izquierda	<input checked="" type="checkbox"/>

GRABAR

IMPRIMIR

-SELECCIONAR LOS PIE DE FIRMA CORRESPONDIENTE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA | MANUEL (Usuario) | SQL SERVER | 14/10/2021 | 10:40

10.

Sistemas de Bodegas (2000) - [Ajuste Inventario]
Procesos Mantenimiento de Informes Valorización Utilitarios Version (1403.0.0)

Ingreso de Encabezado
Año y N° de Comprobante: 2021 Fecha del Ajuste: 13/10/2021
Bodega: BODEGA MUNICIPAL Tipo Ajuste: Ajuste de salida SALIDA
Observación: SECTOR EMBARCADERO, A CARGO DE JEFE DE APOYO Y SERVICIO SR. PABLO FERREIRA, SEGUN FACT.363 COMERCIAL JYF

Dirección: 08-ADMINISTRACION Departamento: 32-APOYO Y SERVICIOS
Sección: 00-APOYO Y SERVICIOS

Detalle

Código Producto	Unidad	Stock	Aumento	Disminución	Precio
1 MA00154	UNIDADES	100.000			

GRABAR

VERTICAL -SELECCIONAR

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA | MANUEL (Usuario) | SQL SERVER | 14/10/2021 | 10:24

11. Una vez ingresado los datos correspondiente se procede a imprimir la salida.

CALPIR/Mercadería 19 Ago 2021

Ajuste de Mercadería Nro.: 00000037 Año : 2021


FECHA DEL AJUSTE : 14/04/2021


BODEGA : BODEGA MUNICIPAL
TIPO DE AJUSTE : AJUSTE DE SALIDA

OBSERVACION : SERVICIO DE REPARACION, PARA: VEHICULOS, CAMIONES Y MAQUINARIAS. A CARGO DE ENCARGADO DE MANTENCION, SR. EMILIO MOLINA. SEGUN FACT. N° 773 NEUMATICOS DEL VALLE

CODIGO	DESCRIPCION	AUMENTA	DISMINUYE	PRECIO COSTO	TOTAL	OBSERVACION
5V00250	SERVICIOS		1.000	839.006.000	839.006	REPARACION

Se han impreso(s) Página(s) 1 de 1.

 EMILIO MOLINA
ENCARGADO DE MANTENCION


 PABLO SALGADO
ENCARGADO BODEGA

- Una vez ingresado los datos al programa Cas Chile e imprimida la salida se adjunta a la copia de la factura que queda archivada en la oficina de bodega Municipal.

ITEM II

TALONARIOS

Durante el proceso de recepción conforme se han presentado casos donde el programa CAS CHILE no ha funcionado correctamente, ante estas eventualidades se utiliza los talonarios ("Formulario autorización de salida y constancia de recepción posterior")

 "FORMULARIO AUTORIZACION DE SALIDA Y CONSTANCIA DE RECEPCION POSTERIOR"
Nº 018251

AUTORIZACION DE SALIDA Nº HORA

Villarrica, ___ de _____ de 20__

Autorízase la salida de

Nº DE ORDEN DE PEDIDO	DESCRIPCIÓN

Retiré conforme
Nombre: _____

Entregue conforme
Encargado de Bodega _____

Constancia de recepción posterior

Villarrica, ___ de _____ de 20__

Con esta fecha, se recibieron lo señalado.....

Nombre Rut

Dirección

Fono Beneficiario

Firma

PROCESO DE ENTRADA

INGRESAR

-DEPARTAMENTO A CARGO
DE INGRESO Y
DEPARTAMENTO A CARGO
DE PRODUCTOS

INGRESAR

FECHA DE RECEPCION

INGRESAR

-CANTIDAD Y
DESCRIPCION DEL
PRODUCTO

FIRMA DE

ENCARGADO DE BODEGA

FIRMA DE

ENCARGADO DE
PRODUCTOS

"FORMULARIO AUTORIZACION DE SALIDA
CONSTANCIA DE RECEPCION POSTERIOR"

Nº 018251

Villarrica
Paraíso Lacustre...

AUTORIZACION DE SALIDA Nº HORA

Villarrica, ___ de _____ de 20__

Autorízase la salida de

Nº DE ORDEN DE PEDIDO	DESCRIPCIÓN

Retiré conforme
Nombre: _____

Entregue conforme
Encargado de Bodega _____

Constancia de recepción posterior

Villarrica, ___ de _____ de 20__

Con esta fecha, se recibieron lo señalado.....

Nombre R.ut.

Dirección

Fono Beneficiario

Firma

- Una vez ingresado los datos al formulario de ingreso se adjunta una fotocopia de la factura y se desprende una de las 3 hojas cedible del talonario para su posterior entrega y archivo correspondiente.

PROCESO DE SALIDA

INGRESAR
-DEPARTAMENTO A CARGO
DE SALIDA Y
DEPARTAMENTO A CARGO
DE PRODUCTOS

INGRESAR
FECHA DE SALIDA

"FORMULARIO AUTORIZACION DE SALIDA Y
CONSTANCIA DE RECEPCION POSTERIOR"

Nº 018251

AUTORIZACION DE SALIDA Nº HORA

Villarrica, ___ de ___ de 20__

Autorizase la salida de

Nº DE ORDEN DE PEDIDO	DESCRIPCIÓN

Retiré conforme
Nombre:

Entregue conforme
Encargado de Bodega

Constancia de recepción posterior

Villarrica, ___ de ___ de 20__

Con esta fecha, se recibieron lo señalado.....

Nombre R.ut.

Dirección

Fono Beneficiario

Firma

INGRESAR
-CANTIDAD Y
DESCRIPCION DEL
PRODUCTO

FIRMA DE
ENCARGADO DE BODEGA

FIRMA DE
ENCARGADO DE
PRODUCTOS

- Una vez ingresado los datos al formulario de salida se adjunta una fotocopia de la factura y se desprende una de las 3 hojas cedible del talonario para su posterior entrega y archivo correspondiente.

SE ADJUNTARA UNA FOTOGRAFIA DE LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS A CADA ENTRADA QUE SE REALICE, YA SEA EN EL PROGRAMA CAS CHILE COMO EN LOS TALONARIOS.



RECEPCION
PRODUCTOS

INSPECCION DE
PRODUCTOS

FOTOGRAFIAR
PRODUCTO

ARCHIVAR
FOTOGRAFIA

La bodega es una instalación vital para la actividad de toda empresa u/o sector público, independientemente del sector al que pertenezca. Su necesidad es evidente: el almacenaje, custodia, verificación y abastecimiento de mercancía dentro de la cadena de suministro. Eso sí, una óptima organización de la operativa y los recursos disponibles hacen la diferencia; esto es, ofrecer un servicio de mayor calidad y al menor coste posible. En este sentido, la incorporación de un software de gestión y control aumenta el rendimiento, aporta un sistema de trabajo mucho más eficiente y minimiza los errores.

Una correcta gestión de los procesos, trabajos, recursos y elementos que participan en la operativa diaria de una bodega se traduce en un incremento de la capacidad física de almacenaje y en una mejora en la productividad y la calidad del servicio ofrecido.

DECRETO ALCALDICIO N° 1697

VILLARRICA 19 MAY. 2021

VISTOS:

1. El Manual de Usuario de Ingreso y Salidas de Productos del Departamento de Bodega Municipal.
2. Las facultades que me confiere el D.F.L. N°1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un manual de usuario de ingreso y salida de productos para una óptima ejecución de los registros en bodega.

DECRETO:

APRUEBASE, el Manual de Usuario de Ingreso y Salidas de Productos del Departamento de Bodega Municipal, a fin de contar con un instrumento que facilite esta tarea y sea conocido por los funcionarios que realizan esta función, el que pasa a formar parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL



GERMAN VERGARA LAGOS
ALCALDE

CVL/NBR/PSS/fnll.-

Distribución:

- Administración Municipal
- Dirección de Control
- Bodega Municipal
- Archivo Municipal