

BODEGA MUNICIPAL

MANUAL DE USUARIO INGRESO Y SALIDAS DE PRODUCTOS



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
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.

					FA	CTURA N	ELECT # 3641 Tugo ce	RONICA
anna anna anna anna anna anna	405 CHOM	- SECRETARIA BUILDERA LICENSIACIONE SON Barante		PECHA COMMA COMMA PECHA	EXERCISE Contract Process	2 2145.9 (2888) (2888) (2883)	41 128 80 80	
4.040 H	of costs	NA NOTADE CENTA VENEROUS	MCTRAL 24	10.04		100428	TACKINGS .	
			Sources Lean					
Callen and	and the set	Distance Dates			P10.00			
Sugar P	Course			25(0)	AL CONTRACT	-	2047-2	+11
-					Louissen		Description.	NAMES AND ADDRESS
-	CODECKI .	Delta			CANTERAD.	P. DRITABLE	1000 10000	valoe rodal.
24	00000 84	lights y country we determine transmiss of country.	10-11	100 004ec	Seatowers			MUSER DOLLAR
		90% Y (11.4%) 48 - (1995) (1689), Y (10.4%)		111 100au	harvers	anatom anno 111230	The second	MONTO NULLE. 4. CHLOM
			LCANG OF DECIS	100 000et	Justicianos:	NUMBER OFFICE	2044.000 2 21-01 70534-	NOTE TOTAL
			Net Level of Mean	NEW DOMAST	Aur F Marcenes	Nones and a	1 21.07 1 21.07	NUMBER STOLEN
100000			sensi second of tocol tocoling Tocols Ficols Ficols Ficols	M B Dolest 	Rot F Rot F Rot F		INAL SEA I JURI I JU	10000000000000000000000000000000000000

but :	09.191.500-5	e									
Dirección Demandante :	Pedro de Val	divia 810			Demane	dante ;		MUNICIP			
Teléfono :	56-45-22065;	3-4			Unidad	de Co	mpra : r	ILL ARTERIC	A	AD DE	
	OF	DEN D	DE CON	IPRA	Estado	invio (DC. 1	0-06-2021	10:	36:10	
SENOR (ES)	COMERCIAL J&B	mp:F SPA			Nº: 3	887.	286-5	E24	Tuy	nedor	
RUT I	CAM VCA-RELU 4-B- COLLICO BJ (641.5 77.123.256-6	NUT Villant	ion i	Plegkin de l	a Anaucanta	A Sr PON		121	-		_
WOMARE ORDE	N DE COMPRA :	COMPRA	DE L'E ALLON			FAX					
FECHA ENTRES DIRECCION DE DIRECCION DE METODO DE DI COMPA DE PAG COMPA	SA PRODUCTOS : ENVIO FACTURA DESPACHO : ISPACHO : IO : I Producto Clavo-Iorrillo Clavo-Iorrillo	: Pedro de Podro de Despacha 30 días de Maria Ante Cantidad / Unidad 2 Unidad no definida	Valdivia 810 Valdivia 810 r a Directión d mitra la recepe anista Bustam Especificac Comprador	le envia Iòn contonne ante Vasquez Iones	Villankoa Villankoa 66-45-220 Especificacione Proveedor CLAVO DE 3*28 KORS.	0534 **	Precio Unitario 57.350	Región i Pogión edquiso Desicus 00	de la de la de la de la	Arautania Arautania Milimunostar Cargos	riça.td Vefor Tatal 2 114.7
31101503	Clave-tornillo	2 Unidad no definida			CLAVO DE 4º 25	S NERES,	57.350.	00	0.00		
					Ordon da Compr Adquisiciones inf a 10 UTM que privilogien maturi alto impacto soci	va forikorosi lans dio lat	Net Octo Car Sub 19/2	o s. gos total . IVA			229.400 0 229.400 43.580

Presupuestaria (revisar en la soción adjuntos) inte Financiamento:

E REQUIERE ADQUIRRE 2 CALAS DE CLAVOS DE 3' Y 2 CALAS DE CLAVOS DE 4', PARA REALIZAR TRABAJOS DIVERSOS ADALIOS EN RODECA Y EDIFICIOS MUNICIPALES, PROPIOS DE LA UNIDAD DE APOYO Y BERVICIOS, SEGUN SP Nº 4831, EDIANTE TRATO DIRECTO.

Sendos del Provasioni del Morcaldo Problem Sendo Estadar las essuítados do cada processo.

And the second s



PROCESO DE ENTRADA

L

3.
 –Seleccionar ítem de Procesos
 -Seleccionar Entrada
 -seleccionar OC, Resolución

	0									
Procesos Mantención de	e Informes	Valorización	Utilitarios	Version (1403.0.0))					
Entradas Salidas		Oc,Resolu	cion							
Entrada/Salida	,									
Movimientos sin Stock Cierre de Año	1									
Migracion Muninet										
Eliminar Item No Despa	ichado						PROCESOS	5		
Cerrar sesión	F3									
Saîr							-ENTRADA	1		
							-OC, RESC	DLUCION		
							•			
ULISTRE MUNICIPALIDA		BICA	м	ANUEL (Usuario)	SOL SERVER			30/09/2021		
# Inicio			» 👩	Nueva pestaña - Goo	Recibidos (1.552) - b	🖾 pantala - Microsoft	Sistemas de Bodenas	ES	Mis documente	s " 🖒 🕅 👄 🕸
									-	

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

ocesos Mantención de Informes Valoriza eso de Encabezado / N° Comprobante 2021 / N° Orden de Compra 2021 / N° Resolución 2021	ión Utilitarios Version (140 ? Fecha Recepción 30// ? Tipo Documento ? N* Documento	33.0.0) 39/2021 ♥▼			
Proveedor Razor srvaciones Razor eso de Detalle Cod. Producto I	Social del Proveedor	Especificaciones del Produ 🔺			
alor Recepcionado alor Orden de Compra o Resolución		• •			
La constantia La constantia La constantia de Impresión Orientación arta C Oficio Crientación Constantia C Oficio Constantia C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	r Ingreso de Produc	cto x Código de Barra			
E MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA JÍCÍO 9 🗳 🙆 0 🔷 🦉 👪	MANUEL(Usuario) ²⁹ • Nueva pestaña - Goo	SOL SERVER	Sotemas de Bodiegas	80/09/2021 ES <table-cell> His documentos</table-cell>	909 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
EMUNICIPALIDAD DE VILLAPRICA Icio • C © 1 (1997)	MANUEL(Usueio) ¹⁹ 💽 Nueva pestaño - Goo	SQL SERVER Reabidos (1.552) - b	Sotemas de Bodegas	80/19/2021 ES 🖗 Mis documentos	9.09 ** ¢ 🔍 🗢 Ø 📑 🐨 Ø 🍠 9.09
MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA icio	MANUEL (Usuario) ²⁰ ²⁰ ²⁰ ²⁰ ²⁰ ²⁰ ²⁰ ²⁰	SOL SERVER Rectidos (1.552) + b	Sternes de Bodeges	92/09/2021 ES <table-cell> Mis documentos</table-cell>	9.09 * 🔹 🔊 🖉 📽 🥥 🎥 9.09
E MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA Ilicio • K © • K	MANUEL(Ususio) ²⁰ Nueva pestaña - Goo	SOL SERVER Rectidos (1.552) - b	Stotemas de Bodegas	80/05/2021 ES 😰 Mis documentos	909 * 🔹 🔊 🚵 ⊄ 🤌 9.09
E MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA Nicio • K © • K	MANUEL(Ususio) ²⁹ Nueva pestaña - Goo	SOL SERVER	g porkala - Marcosit	02/03/2021 ES 🛛 Me documentos	909 * • • • • • • • • • 909
E MUNICIPALIDAD DE VILLAPIRICA JÍCÍO I KARTINA KONTRALINA I KARTINA KONTRALINA KONTRALINA KONTRALINA KONTRALINA KONTRALINA KONTRALINA KONTRALINA	MANUEL(Ususio) ²⁴ ²⁵ ²⁶ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷	SOL SERVER	S portala - Marcost	00/03/2021	9.03 * • • • • • • • • • • • 9.09
E MUNICIPALIDAD DE VILLAPIRICA Nicio R K R R R R R R R R R R R R R R R R R	MANUEL(Usuoio) ²⁴ ²⁶ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷	SOL SERVER Rechtdos (1.552) - b	Spetala - Marcost	00/03/2021	903 * • • • • • • • • • 909
E MUNICIPALIDAD DE VILLAPIRICA	MANUEL(Ususio) ²⁴ ²⁶ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷ ²⁷	SOL SERVER Recbidos (1.552) - b	Sterns de Dodejas	00/03/2021	9.03 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •





9.

ч,

ngreso de Detale	Proc	esos Mantención de	Informes	Valorización	Utilitarios	Version	n(1403.0.0)			
Ingreso de Detalle Cod. Producto Descripción Recepcionado Saldo 0 Saldo 0 Cod. Producto Descripción Recepcionado Sald Valor	ngre: \ño / \ño / \ño / }ut P Dbse	so de Encabezado "N" Comprobante "N" Orden de Compr "N" Resolución troveedor rvaciones	2021 2021 2021	? ? Razon So	Fecha Re Tipo Doc N*Docum cial del Proven	cepción umento tento edor	30/09/2021	₽	_	
	Ingre	so de Detalle								
La Valor Recepcionado stal Valor Recepcionado stal Valor Olden de Compra o Resolución Grabar Eliminar Limpiar Ego de Ingresión Oliertación Eliminar Centre Cata O Olicio Oliertación Vantical Regra		Cod. Producto		Desc	ripción		Recepciona	do	Saldo 0 *	
atal Valor Recepcionado Ital Valor Orden de Compra o Resolución Egradar Eliminar Limpiar [co de Hoja de Impresión Orientación Cata C Oficio Orientación Agregar Restar	•								-	
is vaor freespontason Grabar Eliminar Limpia Too de Hoja de Impresión Cata C Dicio C Hotscontal C Ventical C Data C Dicio C Hotscontal C Ventical	-1-117	des Des se siene de								
Ingreso de Producto x Código de Bara © Cata ∩ Oficio C Horizonial C Verical C Producto x Código de Bara C Agregos C Resta	otal V	alor Necepcionado	Darahaifa				/			
	Tipo c Ca	le Hoja de Impresión nta C Oficio	Eliminar Orienta	Limpiar ción izontal C V	ertical Ingr	eso de P	roducto x Códi	gode Ba (€Agr (€Re:	Cerrar arra egar star	

RECEPCIONADO

L

-INGRESAR CANTIDAD RECEPCIONADA

2

10.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA MANU

-		ennas de Bodej	2m (rooo) - lochtesotacie	
1	Pro	cesos Mantenció	n de Informes Valorización I	Utilitarios Version (1403.0.0)
	Ingre Año	so de Encabeza / N* Comprobar	ado ate 2021 00000124 ?	Fecha Recepción 07/10/2021 🗣 🗸
	Año	/N°Orden de (Compra 2021 00000859 ?	Tipo Documento FACTURA
	Año	/ N* Resoluciór	2021 ?	N* Documento 1544
	Rut I	Proveedor	077888040 7 TITAN CAP	RPAS Y EVENTOS LIMITAD - Telefono: 2236805
	Obse	ervaciones	MODIFICACION TECHO DE CAP	3PA AZUL. A CARGO DE JEFE DE APOYO Y SERVICIOS, SR. PA
	Ingre	eso de Detalle -		
		Cod Producto	Descringión	Observanién d A
	<u> </u>	CV002E0	CEDVICIOC	
1	⊢÷-	37002.30	JEITTICIOS	
	1			, sč
1	Total V	alor Recepcionad	0	150,000.
1	Total V	alor Orden de Corr	pra o Resolución	150,000.
	Tipo I C	<u>G</u> rabar de Hoja de Impresi arta ⊂ Oficio	<u>E</u> liminar <u>Limpiar</u> ón <u>Orientación</u> € Horizontal C Ver	Ingreso de Producto x Código de Barra rical C Apropar C Restar
Ľ				

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA MANUEL(Usuario)

SQL SERVER

OBSERVACIONES

14/10/2021

FS 🛛

-INGRESAR DETALLE DE PRODUCTO SEGÚN FACTURA

(<) ≤ (</p>

	11.						
	Sistemas de Bodegas (2000) - Procesos Mantención de formes	(<mark>Oc ,Resolución)</mark> Valorización Utilitarios Ver	sion (1403.0.0)			-	
	Indicado de Provectors Año / N° C Año / N° C Bodegas Institución Año / N° F Tablas Maestras Correlativos Observació Dirección, Departamento	Firma Sección	IN 07/10/2021		1) MAP	TENCION DE	
	Ingreso de Detalle Cod. Producto Descri 1 SV00250 SERVI	ción <u>Cuenta</u> CIOS					
L T	I Idal Valor Recepcionado Idal Valor Recepcionado		150,000		2) CONFIGU	IRACION DE PIE DE	
	<u>G</u> rabat <u>Eliminar</u> Tipo de Hoja de Ingresión C Ceta ∩ Oficio ∩ Ho	Limpiar ción acontal O Vertical	Cerra Producto x Código de Barra C Agrega C Restar				
	USTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRIC 1 Inicio 🛛 😰 🐼 오 🕥	A MANUEL(Usuario)	SQL SERVER	2) Nuevo Documento do	14/10/2021 ES (13.33 7 🐔 Mis documentos 🗁 ADORACION 🍄 <table-cell> 9.39</table-cell>	
- Pro	12. Sistemas de Bodegas (2000) rocesos Mantención de Unformes Vi	lorización Utilitarios Version	(1403.0.0.)				
							1
	² 3 Oc.Resoluci ⁴ Ingress de En Año / Ν [*] Com Año / Ν [*] Orde Año / Ν [*] Reso Rut Proveedon Observacione:	5n sabezado wobante 2021 00000129 ? n de Compra 2021 000000997 ? lución 2021 00000997 ? 077123256 6 COM 100 UN MADERAS DUR	Fecha Recepción 13/10/2021 📑 Tipo Documento FACTURA Configuración de Pie de Firma	₩	<u>G</u> rabar		
\wedge	- Ingreso de Do Cod. Pre MA0015	talle Oc ducto Descripción Are 4 PISO Ca Perecenter Security Construction Constr	Resolucion Aresolucion Apuer Das, Uniformes rela Inventaio spasio entre Bodegas voluciones la Chica di do Stock dido Agua Gas		▼		
		ionado		519435			
	Total Valor Orden	de Compra o Resolución Grabar Eliminar Elimciar A MANUEL(Usuario)	SQL SERVER	519.435. Cenar	14/10/2021	10.09	
	🛃 Inicio 📄 🖻 💿 🔘 🛛	🥵 🧭 🎽 🕌 Sistemas de Boo	egges S ACFrOgD2f_BMPHYb	🖞 Nuevo Documento de 📄 🚖 ARCHIVC	5 2021 ES (🕄 ᅾ Mis documentos 🚞 ADORACIONI 🦥 😪 10:09	
13	3.		NOMBRE				
Pro	rocesos Mantención de Informes Va	lorización Utilitarios Yersion	2-INGRESAR I A CARGO	NOMBRE DE PE	RSONA	ORIENTACION	
ARGO				_		3-CENTRO	
ENCARGA DDEGA	ADO DE		Fecha Recepción 13/10/2021				/
	Rut Proveedor	рга 202 000397 ? 2021 077123256 б	Tipo Documento FACTURA		Grabar	GRABAR	
	Observacione: Ingreso de De Cod. Pro	talle Enducto Descripción	Resolucion Cargo Nombres CARGADO DE BODEGA PABLO SALGADO CARGADO DE ALUMARES	B Orientación Imprimir Centro V		4-(SELECCIONAR)	
	<u>1</u> MA0015	4 PISO			Þ		
						_	
	Total Valor Recep	zionado de Compra o Resolución 3rabar Eliminar Limciar		519,435. 519,435. Cerrar	_	_	
	USTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRIO	A MANUEL(Usuario)	SQL SERVER	🕯 Nuevo Documento de 📄 🚘 ARCHIVO	14/10/2021 IS 2021 ES (10:13 2 C Mis documentos 🍋 ADORACIONI 👋 <table-cell> 10:13</table-cell>	

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

L

_ 8 🗙



SQL SERVER

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

Recepción de Mercaderia 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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA MANUEL

OBSERVACION : MATERIALES HIDRAULICOS, PARA: APR. A CARGO DE DIDECO, SRA. GIANINA ROJAS Z. SEGUN FACT. Nº 7036 MULTICOMERCIAL CHILLAN

CODIGO	DESCRIPCION Y	BODEGA	CANTIDAD O/C	RECEP.	SALDO O/C	OBSERVACION
FE33145	ESTANQUE AGUA 1200	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	00002-BODEGA MUNICIPAL	1.000	1.000	0.000	ESTANQUE AGUA 650 L.
ALOD TOTAL	RECERCIONADO EN ESTE	DOCUMENTO				1,290,198
ALOR TOTAL	RECEPCIONADO EN LOTE	Dodomento				1,290,198



PROCESO DE SALIDA

L



1

2. BODEGA 3 Ingreso de Encabezado Año y Nº de Comprobante 2021 Bodega Obs Dirección 08-ADMINISTRACION Departamento
 32-APOYO Y SERVICIO: Sección Inn.apriyo y SERVICIOS Ŧ Codigo Producto Unidad 1 MA00154 UNIDADES A ento Disminución Preci
 Grabat
 Eliminar
 Limpiar

 Tipo de Hoja de Impresión
 Dinentación
 Productos por Paginas

 C Carta
 O Dísio
 C Horizontal
 Vertical
 <u>C</u>errar

SQL SERVER

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA MANUEL(Usuario)

-SELECCIONAR BODEGA MUNICIPAL

2 1

_ **-** ×

¢ .

TIPO AJUSTE -SELECCIONAR AJUSTE DE SALIDA

-DESCRIPCION DEL PRODUCTO Y PERSONA RESPONSABLE

OBSERVACION





9.	
Sistemas de Bodegas (2000) Procesos Mantención de Informes Valorización Utilitarios Version (1403.0.0)	
Ingreso de Encohezado Año y № de Comprobante 2021	
Bodega IDODEGA MUNICIPAL Tipo Ajunte (Avute de taida PALIDA Observación SECTOR HMARPACADERDA ACARGO DE LIFER DE APOVO Y SERVICIO SR. PABLIO FERREIRA. Image: Comparison of the comparison of t	GRABAR
	IMPRIMIR
1 MA00154 100.000 :194.00 JEFE DE APOYO Y SERVICI PABLO FERREIRA Izquierda V	-SELECCIONAR LOS PIE DE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA MANUEL[Usuario] SGL SERVER 14/10/2021	10.40 ES 19 🐔 Wis documentos 🌥 ADORACIONI " 🍕 10.40
10. Sistemas de Bodegas (2000) - (Ajuste Inventario)	
Processo Mantención de Informes Valorización Ukiltarios Version (1403.0.0) Ingreso de Encabezado Año y Nª de Comprobanto 2021 ? Fecha del Ajuste 13/10/2021 Bodega BODEGA MUNICIPAL	X
Diservación SECTOR E MISARLADERIO, A CARIGO DE JEFE DE APOYO Y SERVICIO SR. PABLO PERFEIRA,	
Seccion 00-APOYO V SERVICIOS Detalle 1 1 MA00154 UNIDADES 100.000	
GRABAR	
Tipo de Hoja de Impresión Olienación Parla Mariagnas (08)	
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA MANUEL(Usuoio) SQL SERVER 14/10/2021	10.24
Kar (IN)CIO E © C IN 16 P Stemas de Bodepas ♥ Renbidas (80) - 1erret 12 Nuervo Documento do ■ ARCHIVOS 2021	ES (Q) The documentos AdorAddon (* (C) 1024

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

L

			1-			
	Ajust	e de Merca	deria Nro.: 0	0000037 Añ	io : 2021	
BODEGA TIPO DE AJUSTE	BODEGA MUNICIPAL AJUSTE DE SALIDA				PECHA DEL A	JUSTE : 14/04/2021
OBSERVACION : SE MANTENCION, SR. E	RVICIO DE REPARACION, PARACION, PARA	ARA: VEHICUL	.05, CAMIONE	S Y MAQUINA	RIAS. A CARGO	D DE ENCARGADO DE
CODIGO	DESCRIPCION	AUMENTA	DISMINUYE	PRECIO	TOTAL	
SUDDER		1. Cardenano	enginine re	COSTO	TUTAL	OBSERVACION
Se han impreso(s) Pr	agina(a) 1 da 1.			6	Carlos and a	L
Se han impreso(e) Pi Di Di Di Pi Di Di D	agina(s) 1 da 1.			6		ELOSALGADO ROSALGADO ROSADO BODEGA
Se han impreso(s) Pr	agina(s) 1 da 1.			6	A CONTRACTOR	ELOSALGADO ADADO 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")

llarrica	Nº 010251	
Paraiso Lacustre	IDA Nº	HORA
UNIZACIÓN DE UNE	Villarrica, de	de 20
dance le celide de		
DE ORDEN E PEDIDO	DESCRIPCIÓN	
Retiré conforme Nombre:	-	Entregue conforme Encargado de Bodega
	Constancia de recepción posterior	
/illarrica, de	de 20	
Con esta fecha, se recibie	ron lo señalado	
Nombre		
Dirección		
ono	Beneficiario	

	PR	ROCESO DE ENTRADA	
INGRESAR -DEPARTAMENTO A CARGO DE INGRESO Y			
DEPARTAMENTO A CARGO			INGRESAR
DE PRODUCTOS	100	"FORMULARIO AUTORIZACION DE SALIE	FECHA DE RECEPCION
		CONSTANCIA DE RECEPCIÓN POSTERIO	
	Villarrica Paraiso Lacustre	N2 010231	
1	AUTONZACION DE S.	ALIDA № Villarrica, de	de 20
	Autorízase la salida de	······································	/
INGRESAR	Nº DE ORDEN DE PEDIDO	DESCRIPCIÓN	
	1	•	
DESCRIPCION DEL			
PRODUCTO			
			FIRMA DE
			ENCARGADO DE BODEGA
	I		
	Deticion		Entremus conforms
	Nombre:		Encargado de Bodega
RMA DE		Constancia de recepción posterior	
CARGADO DE	Villarrica, de	de 20	
ODUCTOS	Con esta fecha, se rec	ibieron lo señalado	******
	Nombre		Rut
	Dirección		
	Fono	Beneficiario	
	Firma		
	in arrange de la se		adjunta una
Ona vez fotocopia	de la factura v	se desprende una de las 3 hoia	adjunta una
talonario	para su poster	ior entrega y archivo correspon	diente.

		PROCESO DE SALIE	DA	
INGRESAR -DEPARTAMENTO A C DE SALIDA Y DEPARTAMENTO A C DE PRODUCTOS	CARGO	"FORMULARIO AUTORIZACIO CONSTANCIA DE RECEPCIO Nº 0182	on de salida y n posterior" 51 Hora	INGRESAR FECHA DE SALIDA
A	utorizase la salida de	Villarrica,	de	de 20
	Nº DE ORDEN DE PEDIDO	DESCRI	PCIÓN	
INGRESAR -CANTIDAD Y DESCRIPCION DEL PRODUCTO				
				FIRMA DE ENCARGADO DE BODEGA
	Retiré conforme Nombre:	Constancia de recepción p	Entregue c Encargado osterior	conforme o de Bodega
FIRMA DE ENCARGADO DE PRODUCTOS	Villarrica, de Con esta fecha, se reci	de 20 ibieron lo señalado	Rut	
	Dirección	Beneficiario		
• Una foto talo	a vez ingresado peopia de la factu nario para su pe	los datos al formulario de ura y se desprende una d osterior entrega y archivo	e salida se adjunta le las 3 hojas cedik o correspondiente.	una ble del
				11

L

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

2

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.

PSS/Fnll





villarrica.org

www.munivillarrica.cl

(f) 🔘 💷 🅑

DECRETO ALCALDICIO Nº

VILLARRICA 19 MTV ZUZI

VISTOS:

- 1. El Manual de Usuario de Ingreso y Salidas de Productos del Departamento de Bodega Municipal.
- Las facultades que me confiere el D.F.L. Nº1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.695, 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.

