



I.MUNICIPALIDAD DE LONCOCHE



MANUAL DE OPERACIONES

SISTEMA DE BODEGA

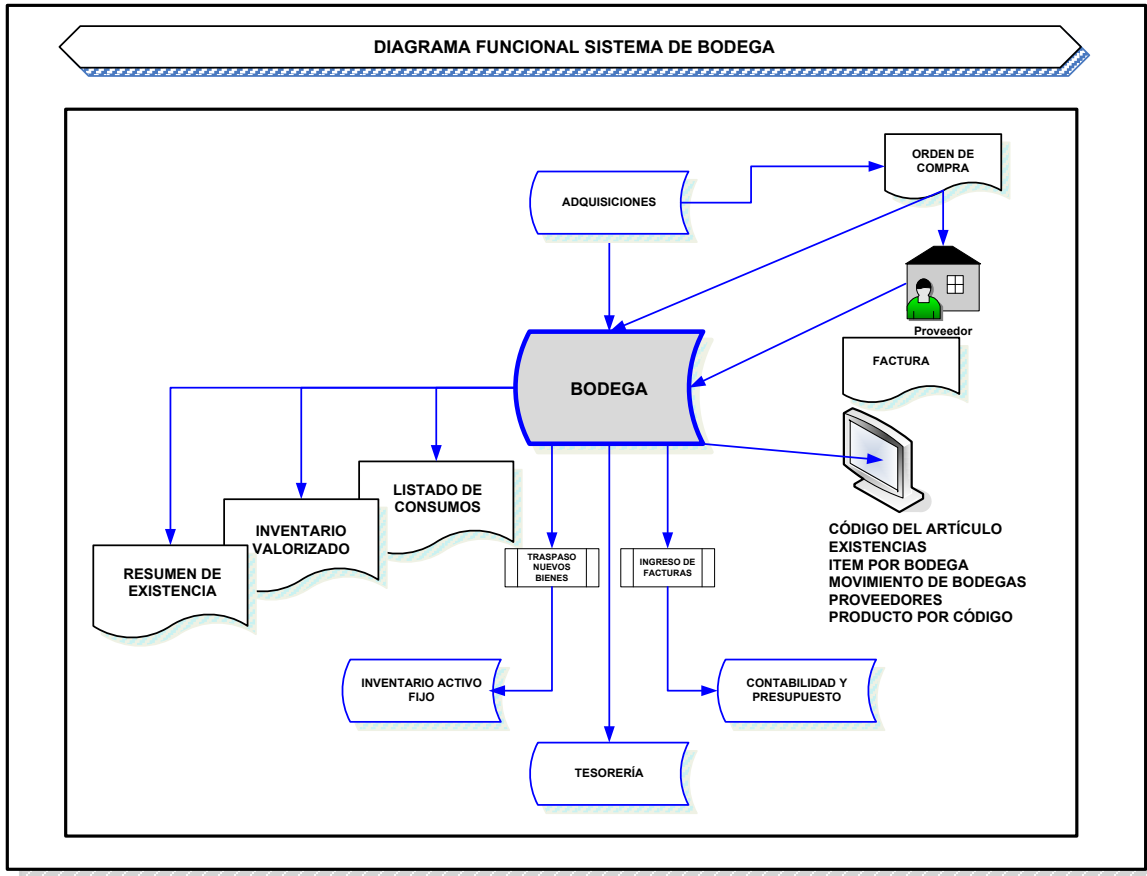
2024

TABLA DE CONTENIDOS

1	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	3
1.1	Diagrama Funcional	3
1.2	Descripción General	3
1.3	Principales Funcionalidades.....	3
1.4	Datos que Administra	4
1.5	Procesos	4
1.6	Principales Salidas del Sistema.....	4
1.7	Principales Consultas por Pantalla	5
1.8	Relación con Otros Sistemas.....	5
2	MENÚ PRINCIPAL.....	6
2.1	Menú Administración Bodega.....	6
2.1.1	Pendientes.....	7
2.1.2	Aprobación de Modificaciones.....	7
2.1.3	Aprobaciones.....	8
2.1.4	Administrar Movimientos	8
2.1.4.1	Ingreso de Productos	9
2.1.4.2	Despachar productos	9
2.1.4.3	Traspasar Productos	10
2.1.4.4	Ajustar Productos	10
2.1.4.5	Baja de Productos.....	11
2.1.5	Productos en Bodega	11
2.1.6	Existencia en Bodega.....	12
2.1.7	Cierre de Bodega.....	12
2.2	Menú Listados e Informes	13
2.2.1	Productos por Bodega	13
2.2.2	Movimientos de Bodega	14
2.2.3	Movimientos por Artículo	14
2.2.4	Consumo por Centro de Costo	15
2.2.5	Productos Mayores a 3 UTM.....	15
2.3	Menú Configuración.....	16
2.3.1	Productos	16
2.3.2	Estado Producto	17
2.3.3	Estado Movimiento	17
2.3.4	Tipo Bodega	18
2.3.5	Bodegas	18
2.3.6	Tipo Documento	19
2.3.7	Tipo Movimiento	19

1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

1.1 Diagrama Funcional



1.2 Descripción General

Este módulo ha sido diseñado para administrar los bienes y materias primas que se mantienen en bodega central y/u otras dependencias, ajustándose a la normativa emanada de la Contraloría General de la República.

Una de sus características principales es que permite controlar la recepción, despacho, traspaso a otras bodegas, ajustes, devoluciones a proveedores y entrega de los bienes a los distintos departamentos de la Municipalidad, otorgando un control exacto de la existencia en cada uno de los bienes y materias primas, mantiene un registro histórico de éstos y permite emitir informes y consultas por pantalla del stock existente en bodega.

1.3 Principales Funcionalidades

- Administra los ingresos y despacho de bienes a departamentos.
- Consultas directas a las bases de datos de los bienes por pantalla.
- Emite informes de la situación de cada uno de los bienes ingresados y despachados.
- Autorización de salida de movimientos.

1.4 Datos que Administra

- Cantidad.
- Centro de consumo
- Código del ítem
- Código proveedor.
- Departamento.
- Artículo
- Nombre y dirección del proveedor
- Descripción del producto
- Descuento.
- Dirección
- Factura
- Fecha recepción
- Nombre Jefe de Bodega.
- Funcionario encargado
- Grupo.
- N° Guía de Despacho.
- Nombre Director
- Nombre Jefe de Departamento
- Nombre de quien recibe.
- Número interno
- Número de folio
- Número Orden de compra
- Observación general
- Número de orden de servicio
- Fecha de entrega
- Precio
- Proveedor
- Situación de la orden de Compra
- Situación del producto
- Tipo de ajuste
- Unidad de medida
- Uso.
- Valor total (especificado con o sin I.V.A.).
- Valor Unitario.

1.5 Procesos

- Salida de materiales de bodega
- Entrada de materiales a bodega
- Ajustes de valores y cantidades
- Traspasos entre bodegas

1.6 Principales Salidas del Sistema

- Formulario de recepción y entrega de materiales.
- Gasto por departamento y por dirección.
- Guía de despacho (datos generales).
- Inventario Valorizado.
- Listado actualizado y valorizado de artículos en Stock.
- Listado de consumos.
- Listado de movimiento diario.

- Listado de saldo diario por grupo de artículo.
- Listado de stock por grupo.
- Resumen de existencias.
- Resumen de stock.

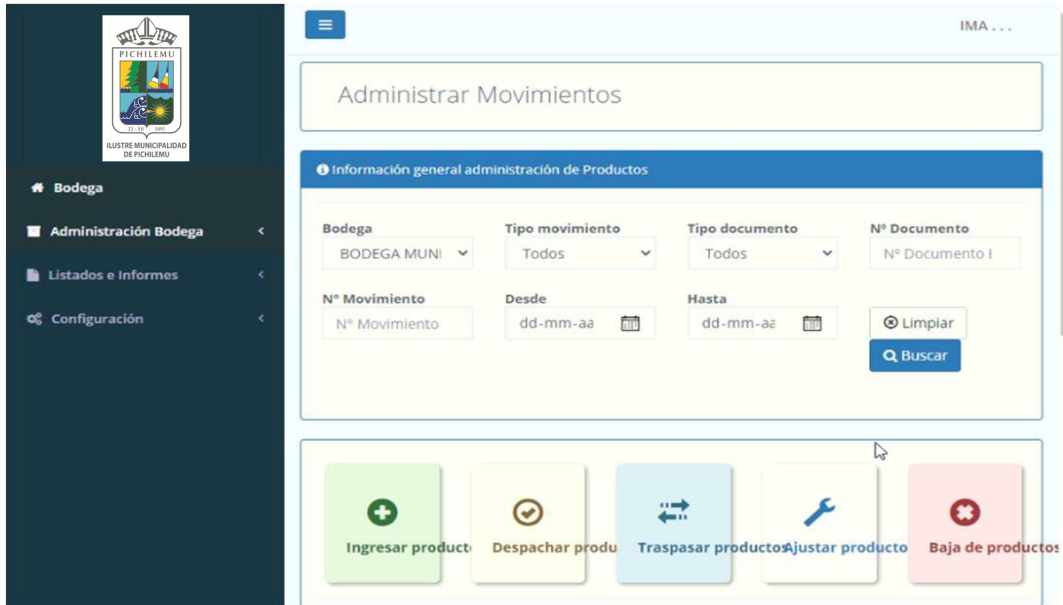
1.7 Principales Consultas por Pantalla

- Código del Artículo (Ítem)
- Existencias
- Fecha de entrega.
- Ítems por bodegas
- Movimientos de bodegas
- N° de folio.
- N° orden de servicio.
- Productos por código
- Proveedores
- Saldo por grupo.

1.8 Relación con Otros Sistemas

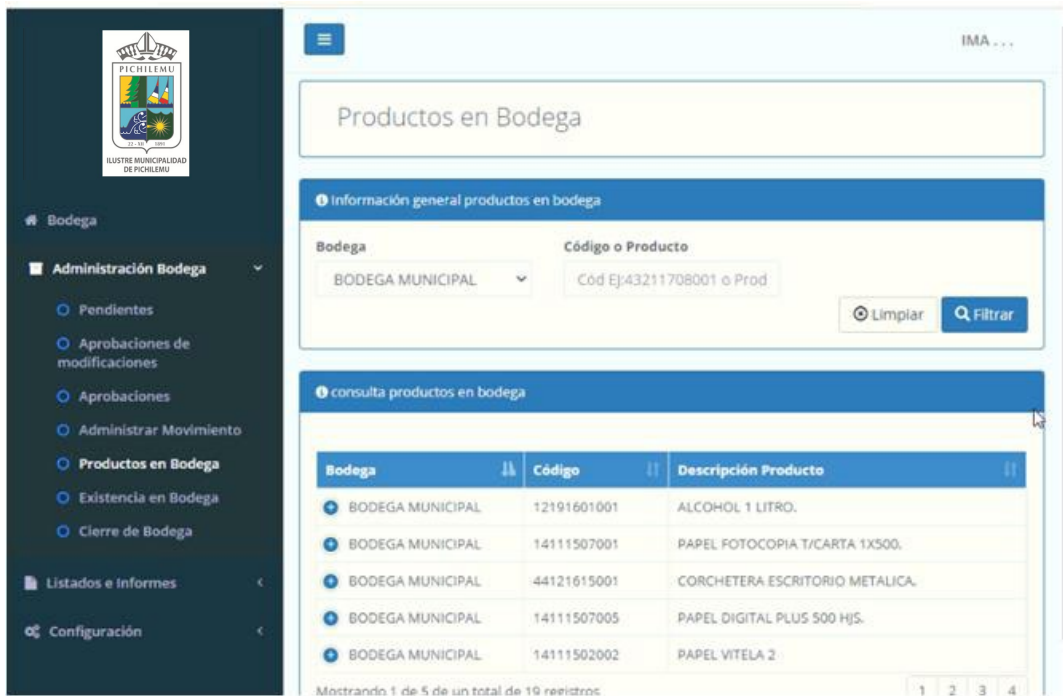
- Adquisiciones
- Inventario y Activo Fijo
- Contabilidad
- Tesorería
- Mercado Público

2 MENÚ PRINCIPAL



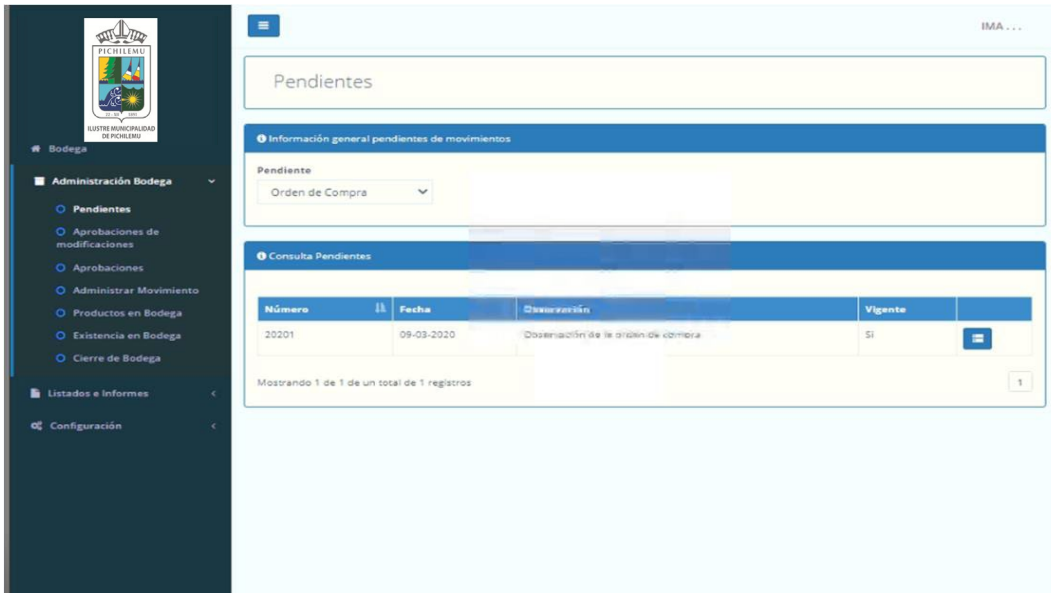
Este sistema contempla los siguientes menús: Administración Bodega, Listado e Informes y Configuración

2.1 Menú Administración Bodega



Este menú presenta las siguientes opciones: Pendientes, Aprobación de Modificaciones, Aprobaciones, Administrar Movimientos, Productos en Bodega, Existencia en Bodega y Cierre de Bodega.

2.1.1 Pendientes



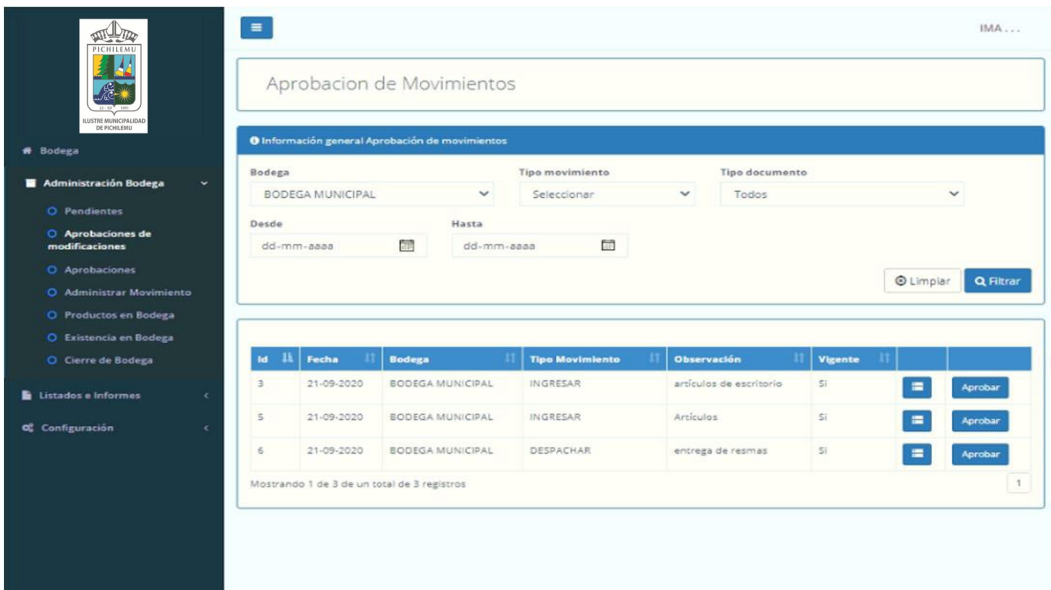
The screenshot displays the 'Pendientes' screen. On the left is a dark sidebar with the 'Bodega' logo and a menu including 'Administración Bodega', 'Listados e Informes', and 'Configuración'. The main area has a header 'Pendientes' and a section 'Información general pendientes de movimientos' with a dropdown menu set to 'Orden de Compra'. Below this is the 'Consulta Pendientes' section, which contains a table with the following data:

Número	Fecha	Observación	Vigente	
20201	09-03-2020	Observación de la orden de compra	SI	[Icon]

Below the table, it indicates 'Mostrando 1 de 1 de un total de 1 registros'.

Esta opción permite visualizar las Ordenes de Compra o Solicitudes Pendientes, presentando el Número, Fecha, Observación (descripción) y Vigente. Presionando el recuadro azul del final del registro permite visualizar los detalles.

2.1.2 Aprobación de Modificaciones



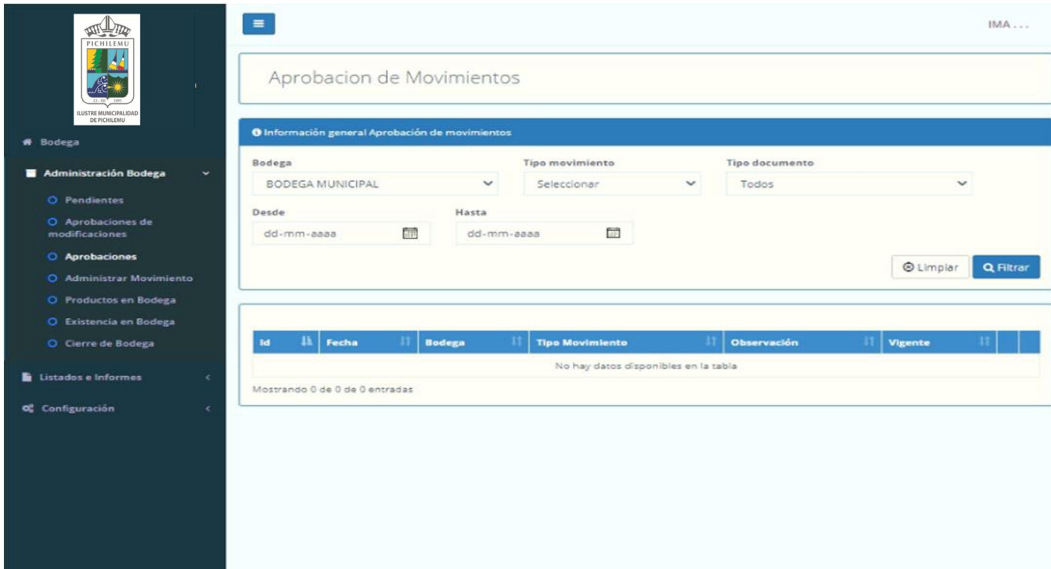
The screenshot displays the 'Aprobacion de Movimientos' screen. The sidebar is identical to the previous screen. The main area has a header 'Aprobacion de Movimientos' and a section 'Información general Aprobación de movimientos' with filters for 'Bodega' (BODEGA MUNICIPAL), 'Tipo movimiento' (Seleccionar), and 'Tipo documento' (Todos). There are also 'Desde' and 'Hasta' date pickers. A 'Filtrar' button is visible. Below this is a table with the following data:

Id	Fecha	Bodega	Tipo Movimiento	Observación	Vigente		
3	21-09-2020	BODEGA MUNICIPAL	INGRESAR	artículos de escritorio	SI	[Icon]	Aprobar
5	21-09-2020	BODEGA MUNICIPAL	INGRESAR	Artículos	SI	[Icon]	Aprobar
6	21-09-2020	BODEGA MUNICIPAL	DESPACHAR	entrega de resmas	SI	[Icon]	Aprobar

Below the table, it indicates 'Mostrando 1 de 3 de un total de 3 registros'.

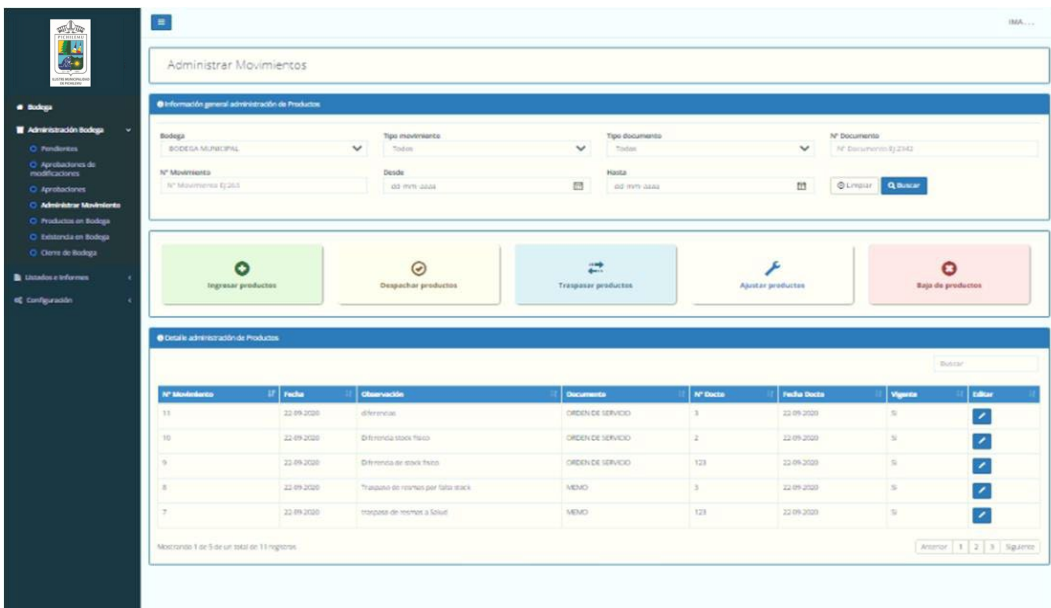
Esta opción permite visualizar los movimientos pendientes de aprobación. En primer término, se debe seleccionar Bodega, Tipo de Movimiento, Tipo de Documento y Rango de Fechas. Luego presionar el botón **“Filtrar”**, con lo que se presentarán los movimientos en la siguiente pantalla. Presionando el recuadro azul del final del registro permite visualizar los detalles. Finalmente, si los datos son correctos se debe presionar el botón **“Aprobar”**.

2.1.3 Aprobaciones



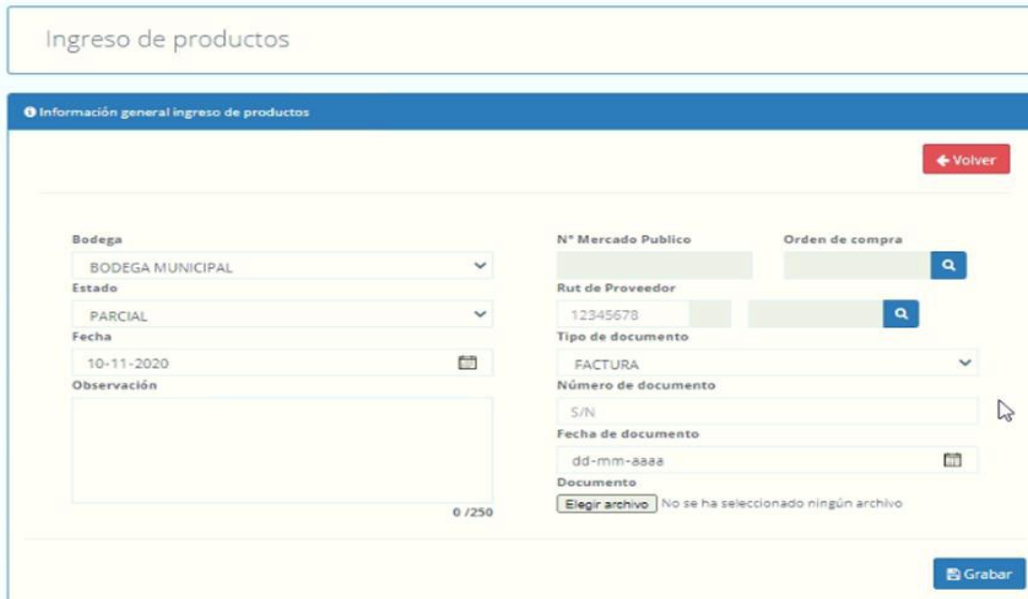
Esta opción permite visualizar los movimientos aprobados. En primer término, se debe seleccionar Bodega, Tipo de Movimiento, Tipo de Documento y Rango de Fechas. Luego presionar el botón “**Filtrar**”, con lo que se presentarán los movimientos en otra pantalla.

2.1.4 Administrar Movimientos



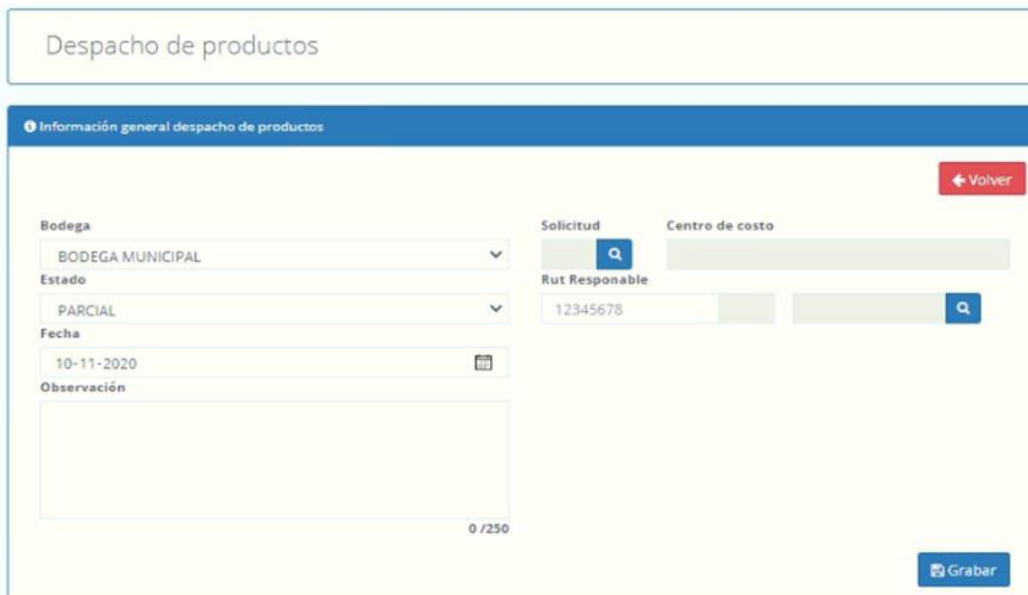
Esta opción permite gestionar los movimientos. En primer término, se debe seleccionar Bodega, Tipo de Movimiento, Tipo de Documento, N° Documento, N° Movimiento y Rango de Fechas. Luego presionar el botón “**Filtrar**”, con lo que se presentarán los movimientos en una siguiente pantalla. Al presionar el botón “**Editar**” de cada registro se despliega un recuadro con los detalles del movimiento. Las funcionalidades de las acciones Ingreso Productos, Despachar productos, Traspasar Productos, Ajustar Productos y Baja de Productos se describe a continuación.

2.1.4.1 Ingreso de Productos



Para realizar el ingreso de productos se debe registrar Bodega, N° Mercado Público, Orden de Compra (búsqueda), Estado, RUT y nombre proveedor (búsqueda), Fecha, Tipo de Documento, Número Documento, Fecha de Documento e Ingreso de Documento desde archivo. Luego, presionar “**Grabar**”, con lo que se ingresa al sistema.

2.1.4.2 Despachar productos



Para realizar el despacho de productos se debe registrar Bodega, Solicitud (búsqueda), Centro de Costo Estado, Estado, RUT, nombre Responsable (búsqueda) y Fecha. Luego, presionar “**Grabar**”, con lo que se ingresa al sistema.

2.1.4.3 *Traspasar Productos*

Traspaso de productos entre bodegas

Información general Traspaso de productos

Bodega origen

Bodega destino

Fecha

Observación
0 / 250

Tipo de documento

Número de documento

Fecha de documento

Documento
 No se ha seleccionado ningún archivo

Para realizar el traspaso de productos entre bodegas se debe registrar Bodega Origen, Factura, Bodega Destino, Número Documento, Fecha Documento, Fecha de movimiento e Ingreso de Documento desde archivo. Luego, presionar “**Grabar**”, con lo que se ingresa al sistema.

2.1.4.4 *Ajustar Productos*

Ajuste de productos

Información general ajuste de productos

Bodega

Estado

Fecha

Observación
0 / 250

Tipo de documento

Número de documento

Fecha de documento

Documento
 No se ha seleccionado ningún archivo

Para realizar el ajuste de cantidades de productos se debe registrar Bodega, Tipo Documento, Número Documento, Estado, Fecha Documento, Fecha de movimiento e Ingreso de Documento desde archivo. Luego, presionar “**Grabar**”, con lo que se ingresa al sistema.

2.1.4.5 Baja de Productos

Baja de productos

i Información general baja de productos
 ← Volver

Bodega
BODEGA MUNICIPAL

Estado
PARCIAL

Fecha
10-11-2020

Observación

0 / 250

Tipo de documento
FACTURA

Número de documento
0


Fecha de documento
dd-mm-aaaa

Documento
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Grabar

Para realizar la baja de productos se debe registrar Bodega, Tipo Documento, Número Documento, Estado, Fecha Documento, Fecha de movimiento e Ingreso de Documento desde archivo. Luego, presionar “**Grabar**”, con lo que se ingresa al sistema.

2.1.5 Productos en Bodega



DISTRITO MUNICIPALIDAD DE LONCOCHE

- # Bodega
- **Administración Bodega**
 - Pendientes
 - Aprobaciones de modificaciones
 - Aprobaciones
 - Administrar Movimiento
 - **Productos en Bodega**
 - Existencia en Bodega
 - Cierre de Bodega
- Listados e Informes
- ⚙ Configuración

Productos en Bodega

i Información general productos en bodega

Bodega BODEGA MUNICIPAL **Código o Producto** Cód EJ-43211708001 o Producto EJ:MOUS

Limpiar
Filtrar

i consulta productos en bodega

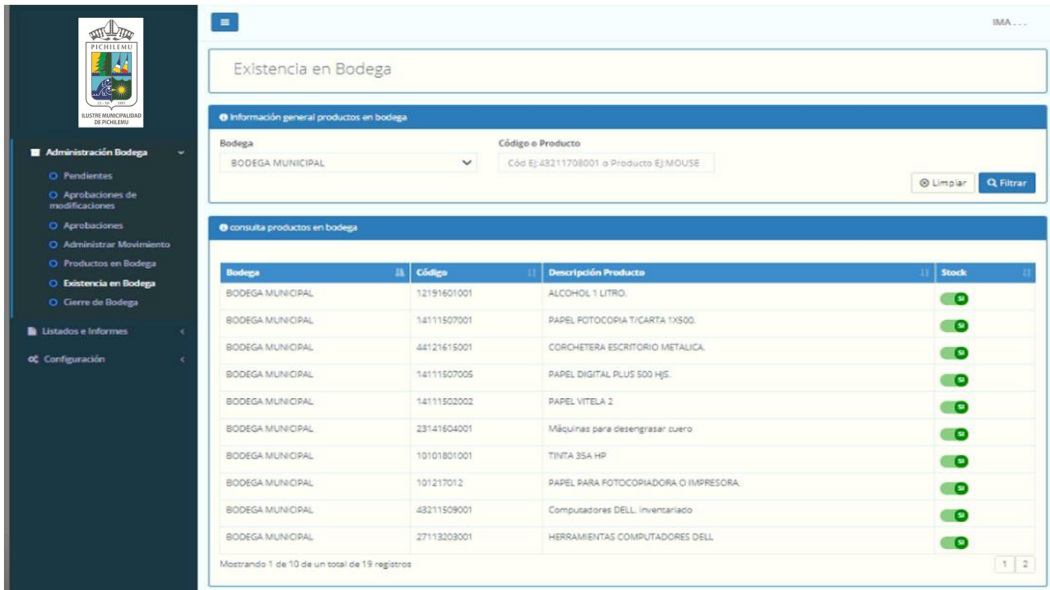
Bodega	Código	Descripción Producto	Existencia Mínima	Existencia Actual	Neto (\$)
BODEGA MUNICIPAL	12191601001	ALCOHOL 1 LITRO.	1	50	10000
BODEGA MUNICIPAL	14111507001	PAPEL FOTOCOPIA T/CARTA 1X500.	1	35	8500
BODEGA MUNICIPAL	44121615001	CORCHETERA ESCRITORIO METALICA.	0	30	1500
BODEGA MUNICIPAL	14111507005	PAPEL DIGITAL PLUS 500 HJS.	0	9	18000
BODEGA MUNICIPAL	14111502002	PAPEL VITELA 2	0	1	12500

Mostrando 1 de 5 de un total de 19 registros

1
2
3
4

Esta opción permite visualizar los productos que se encuentran en las bodegas municipales. En primer término, se debe seleccionar Bodega y Código o producto. Luego presionar el botón “**Filtrar**”, con lo que se presentarán los siguientes datos de los productos: Bodega, Código, Descripción Producto, Existencia Mínima, Existencia Actual y Monto (\$).

2.1.6 Existencia en Bodega



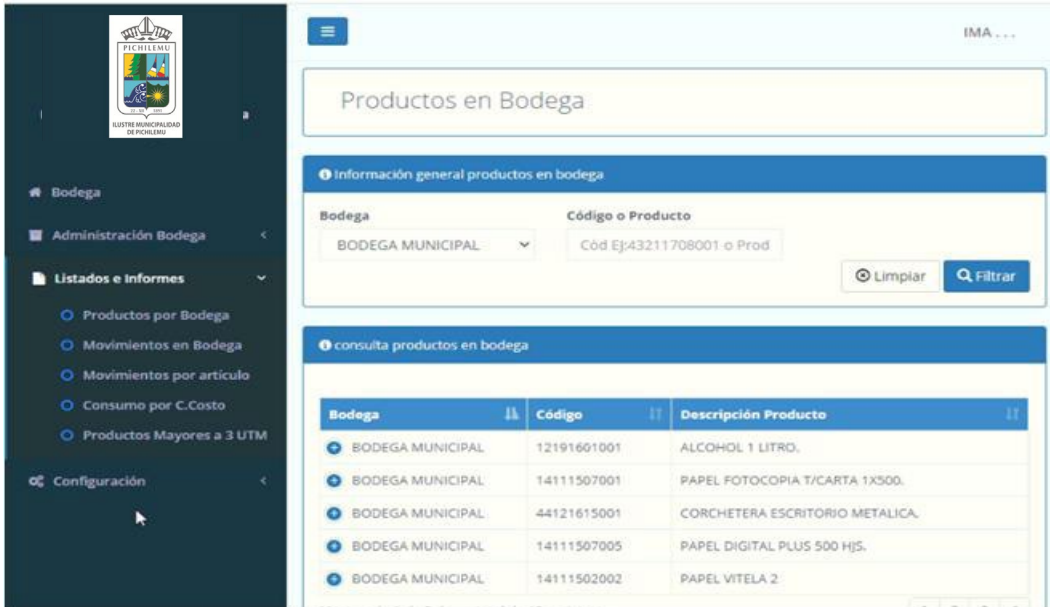
Esta opción permite visualizar el stock de los productos que se encuentran en las bodegas municipales. En primer término, se debe seleccionar Bodega y Código o producto. Luego presionar el botón “Filtrar”, con lo que se presentarán los siguientes datos de los productos: Bodega, Código, Descripción Producto y Stock (indicación SI hay).

2.1.7 Cierre de Bodega.



Esta opción permite realizar el cierre de las bodegas municipales. Cabe señalar que las bodegas se **deben cerrar en forma secuencial**. En primer término, se debe seleccionar Bodega, Mes, Año y Rango de Fechas. Luego presionar el botón “Filtrar”, con lo que se presentarán los siguientes datos de los productos: Fecha Proceso, Código Producto, Producto, Entradas, Salidas, Existencia Inicial y Existencia Final. Este proceso se puede exportar a **PDF, Excel y Generar un Nuevo Cierre**.

2.2 Menú Listados e Informes



Productos en Bodega

Información general productos en bodega

Bodega: BODEGA MUNICIPAL | Código o Producto: Cód E|43211708001 o Prod

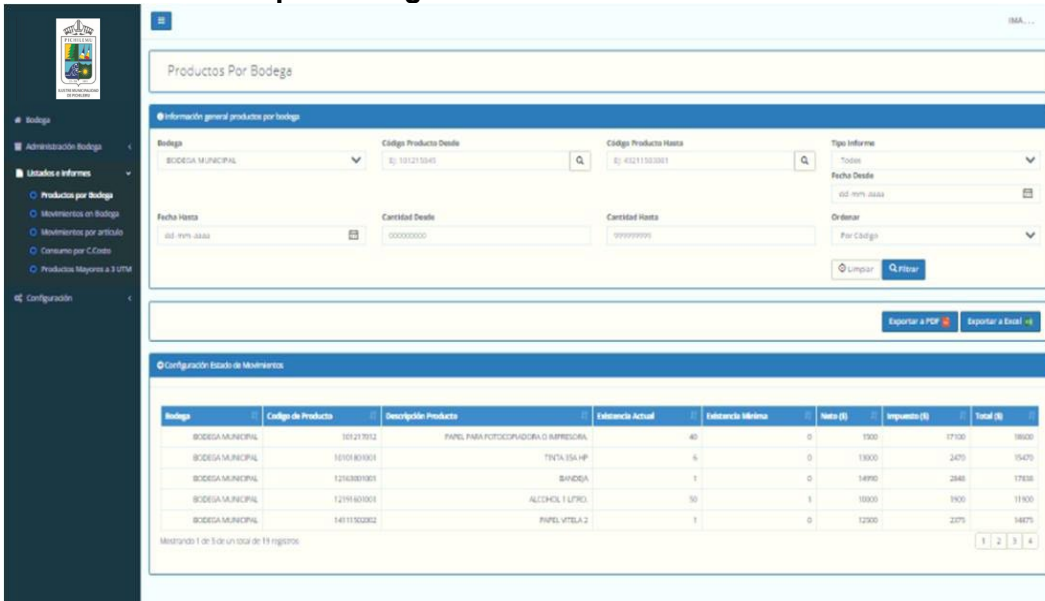
Limpiar | Filtrar

consulta productos en bodega

Bodega	Código	Descripción Producto
BODEGA MUNICIPAL	12191601001	ALCOHOL 1 LITRO.
BODEGA MUNICIPAL	14111507001	PAPEL FOTOCOPIA T/CARTA 1X500.
BODEGA MUNICIPAL	44121615001	CORCHETERA ESCRITORIO METALICA.
BODEGA MUNICIPAL	14111507005	PAPEL DIGITAL PLUS 500 HJS.
BODEGA MUNICIPAL	14111502002	PAPEL VITELA 2.

Este menú contempla las siguientes opciones: Productos por Bodega, Movimientos en Bodega, Movimientos por Artículo, Consumo por Centro de Costo y Productos Mayores a 3 UTM.

2.2.1 Productos por Bodega



Productos Por Bodega

Información general productos por bodega

Bodega: BODEGA MUNICIPAL | Código Producto Desde: E| 101215045 | Código Producto Hasta: E| 43211503001 | Tipo Informe: Todos | Fecha Desde: del mes/aaaa | Fecha Hasta: del mes/aaaa | Cantidad Desde: 00000000 | Cantidad Hasta: 99999999 | Ordenar: Por Código

Limpiar | Filtrar

Exportar a PDF | Exportar a Excel

Configuración Estado de Movimientos

Bodega	Código de Producto	Descripción Producto	Existencia Actual	Existencia Mínima	Neto (\$)	Impuesto (\$)	Total (\$)
BODEGA MUNICIPAL	101217012	PAPEL PARA FOTOCOPIADORA O IMPRESORA.	40	0	1900	1710	3610
BODEGA MUNICIPAL	10101400001	TINTA ISA HP	6	0	1900	2470	35470
BODEGA MUNICIPAL	12163801001	BANDEJA	1	0	1490	2640	17630
BODEGA MUNICIPAL	12191400001	ALCOHOL 1 LITRO.	50	0	10000	1900	11900
BODEGA MUNICIPAL	14111502002	PAPEL VITELA 2	1	0	1200	2270	14470

Mostrando 1 de 5 de un total de 11 registros

Esta opción permite visualizar los productos existentes en las bodegas municipales, para lo cual se debe registrar los siguientes datos: Bodega, Rango de Código de Producto, Tipo de Informe, Rango de Fechas, Rango de Cantidad y Ordenamiento. Luego presionar el botón **“Filtrar”**, con lo que se presentarán los siguientes datos de los productos: Bodega, Código Producto, Descripción Producto, Existencia Actual, Existencia Mínima, Neto (\$), Impuesto (\$) y Total (\$). Este reporte se puede exportar a **PDF y Excel**, presionando los botones **“Exportar a PDF”** y **“Exportar a Excel”**, respectivamente.

2.2.2 Movimientos de Bodega

Movimiento	Fecha Movimiento	Bodega	Tipo Movimiento	Observación	Centro de costo	Total (\$)
1	16-09-2020	BODEGA MUNICIPAL	INGRESAR	INGRESO A BODEGA	IN CENTRO DE COSTO	2020000000
2	23-09-2020	BODEGA MUNICIPAL	INGRESAR	ingreso de materiales de oficina	IN CENTRO DE COSTO	1140000000
3	23-09-2020	BODEGA MUNICIPAL	INGRESAR	artículos de escritorio	IN CENTRO DE COSTO	4040000000
4	23-09-2020	BODEGA MUNICIPAL	DESPACHAR	despacho de recibos oficio	DEPTO. DE GESTION ADMINISTRATIVA	2300000000
5	23-09-2020	BODEGA MUNICIPAL	INGRESAR	ARTICULOS	IN CENTRO DE COSTO	3018800000

Esta opción permite visualizar una información general de los movimientos de bodega, para lo cual se debe registrar los siguientes datos: Bodega, Tipo Movimiento, Rango de N° Movimiento, Rango de Fecha, Rango de N° Factura, Rango de Orden de Compra, Filtro General, Tipo de Informe y Ordenamiento. Luego presionar el botón **“Filtrar”**, con lo que se presentarán los siguientes datos de los productos: Movimiento, Fecha Movimiento, Bodega, Tipo Movimiento, Observación, Centro de Costo y Total (\$). Al final de cada registro, presionando **“Detalle”** se despliega una pantalla con datos adicionales. Este reporte se puede exportar a **PDF y Excel**, presionando los botones **“Exportar a PDF”** y **“Exportar a Excel”**, respectivamente.

2.2.3 Movimientos por Artículo

Código	Producto	Descripción	Cantidad	N° Movimiento	Tipo Movimiento	Fecha Movimiento
14211507001	PAPEL FOTOCOPIA T1/CARTA 1X300	Papel impresora tamaño carta	10	1	INGRESAR	16-09-2020
12191601001	ALCOHOL 1 LITRO.	Alcohol	10	2	INGRESAR	21-09-2020
14211507001	PAPEL FOTOCOPIA T1/CARTA 1X300	papel para fotocopiadora tamaño carta	4	3	INGRESAR	21-09-2020
14211507001	PAPEL FOTOCOPIA T1/CARTA 1X300	RESMA DE CARTA	3	4	DESPACHAR	21-09-2020
60106208001	TEST RAPIDO COVID 19	15 test rápidos para detección de covid 19	15	5	INGRESAR	21-09-2020

Esta opción permite visualizar una información de los movimientos por artículo, para lo cual se debe registrar los siguientes datos: Bodega, Rango de Fecha y Rango de Código de Producto. Luego presionar el botón **“Filtrar”**, con lo que se presentarán los siguientes datos de los productos: Código, Producto, Descripción, Cantidad, N° Movimiento (correlativo), Tipo Movimiento y Fecha Movimiento. Este reporte se puede exportar a **PDF y Excel**, presionando los botones **“Exportar a PDF”** y **“Exportar a Excel”**, respectivamente.

2.2.4 Consumo por Centro de Costo

The screenshot shows the 'Consumo Por Centro de Costo' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Bodega', 'Administración Bodega', and 'Listados e Informes'. The main area has a search form with fields for 'Nombre Bodega', 'Centro de Costo Desde', 'Centro de Costo Hasta', 'Fecha Movimiento Desde', 'Fecha Movimiento Hasta', 'Código Producto Desde', and 'Código Producto Hasta'. Below the form are 'Exportar a PDF' and 'Exportar a Excel' buttons. A table displays consumption data with columns: Fecha, Bodega, Centro de Costo, Tipo de movimiento, Código Producto, Producto, Cantidad, Valor (\$), and Total (\$).

Fecha	Bodega	Centro de Costo	Tipo de movimiento	Código Producto	Producto	Cantidad	Valor (\$)	Total (\$)
21-09-2020	BODEGA MUNICIPAL	SIN CENTRO DE COSTO	DESPACHAR	1411507001	PAPEL FOTOCOPIA T/CARTA 1X500.	3	8500	25500
21-09-2020	BODEGA MUNICIPAL	SIN CENTRO DE COSTO	DESPACHAR	1411507001	PAPEL FOTOCOPIA T/CARTA 1X500.	1	8500	26500
21-09-2020	BODEGA MUNICIPAL	SIN CENTRO DE COSTO	DESPACHAR	1411507005	PAPEL DIGITAL PLUS 500 HJS.	1	18000	26500

Esta opción permite visualizar una información de los consumos por Centro de Costo, para lo cual se debe registrar los siguientes datos: Bodega, Rango de Centro de Costos, Rango de Fecha de Movimiento y Rango de Código de Producto. Luego presionar el botón “**Filtrar**”, con lo que se presentarán los siguientes datos de los productos: Fecha, Bodega, Centro de Costo, Tipo Movimiento, Código Producto, Producto, Cantidad, Valor (\$) y Total (\$). Este reporte se puede exportar a **PDF y Excel**, presionando los botones “**Exportar a PDF**” y “**Exportar a Excel**”, respectivamente.

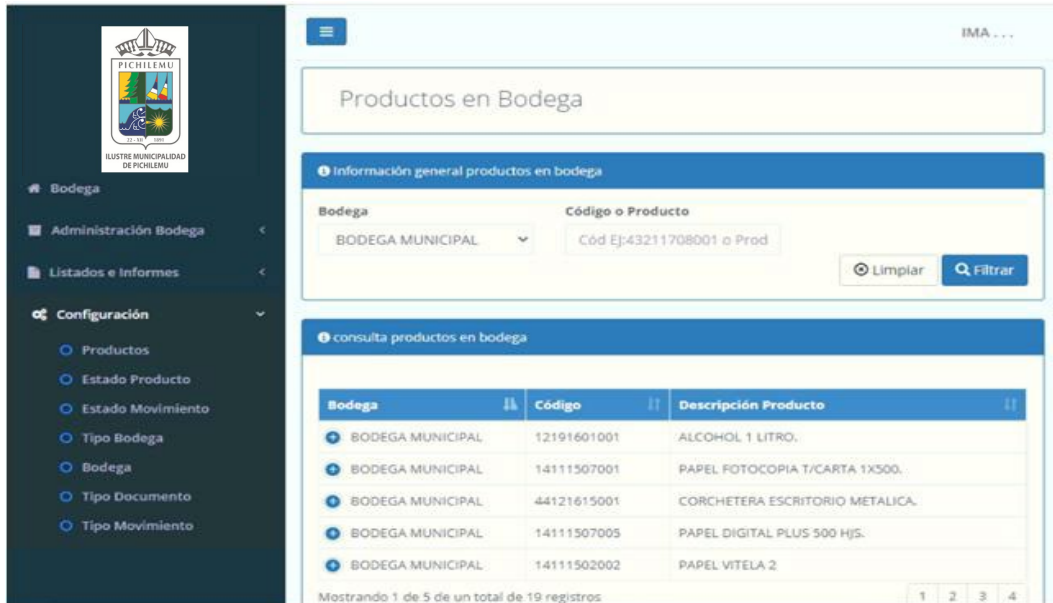
2.2.5 Productos Mayores a 3 UTM.

The screenshot shows the 'Productos Mayores a 3 UTM' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Bodega', 'Administración Bodega', and 'Listados e Informes'. The main area has a search form with fields for 'Bodega', 'Tipo Informe', 'Código Producto Desde', 'Código Producto Hasta', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Cantidad Desde', and 'Cantidad Hasta'. Below the form are 'Exportar a PDF' and 'Exportar a Excel' buttons. A table displays product information with columns: Bodega, Código de Producto, Descripción Producto, Existencia Actual, Existencia Mínima, Neto (\$), Impuesto (\$), Total (\$), and Mayor a 3 UTM.

Bodega	Código de Producto	Descripción Producto	Existencia Actual	Existencia Mínima	Neto (\$)	Impuesto (\$)	Total (\$)	Mayor a 3 UTM
BODEGA MUNICIPAL	101217012	PAPEL PARA FOTOCOPIADORA O IMPRESORA.	40	0	1500	17100	18600	No
BODEGA MUNICIPAL	10101801001	TINTA 35A HP	6	0	13000	2470	15470	No
BODEGA MUNICIPAL	80121539001	PESCADOS	30	0	48000	9120	57120	No
BODEGA MUNICIPAL	80121539002	PESCADO FRESCO	2	0	13000	2470	15470	No
BODEGA MUNICIPAL	60106208001	TEST RAPIDO COVID 19	5	0	135000	25650	160650	No
BODEGA MUNICIPAL	70101703001	PRUEBA	2	0	14990	2848	17838	No

Esta opción permite visualizar una información de los productos con indicación si exceden las 3 UTM, para lo cual se debe registrar los siguientes datos: Bodega, Tipo Informe, Rango de Código Producto, Rango de Fecha, Rango de Cantidad y Ordenamiento. Luego presionar el botón “**Filtrar**”, con lo que se presentarán los siguientes datos de los productos: Bodega, Código Producto, Descripción Producto, Existencia Actual, Existencia Mínima, Neto (\$), Impuesto (\$), Total (\$) y Mayor 3 UTM (Si – No). Este reporte se puede exportar a **PDF y Excel**, presionando los botones “**Exportar a PDF**” o “**Exportar a Excel**”, respectivamente.

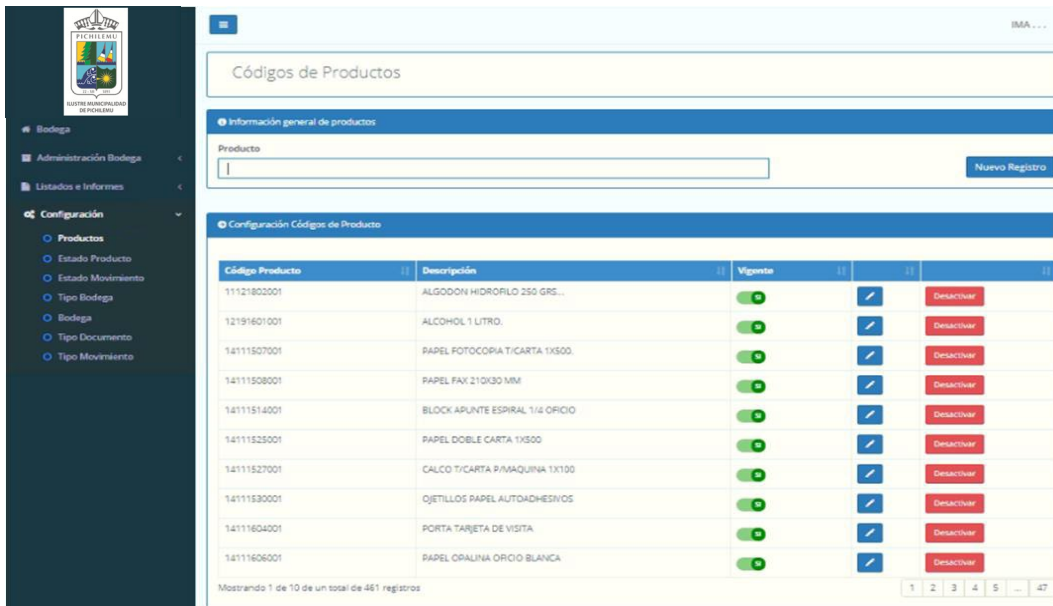
2.3 Menú Configuración



Bodega	Código	Descripción Producto
BODEGA MUNICIPAL	12191601001	ALCOHOL 1 LITRO.
BODEGA MUNICIPAL	14111507001	PAPEL FOTOCOPIA T/CARTA 1X500.
BODEGA MUNICIPAL	44121615001	CORCHETERA ESCRITORIO METALICA.
BODEGA MUNICIPAL	14111507005	PAPEL DIGITAL PLUS 500 HJS.
BODEGA MUNICIPAL	14111502002	PAPEL VITELA 2

Este menú contempla las siguientes opciones: Productos, Estado Producto, Estado Movimiento, Tipo Bodega, Bodega, Tipo Documento y Tipo Movimiento

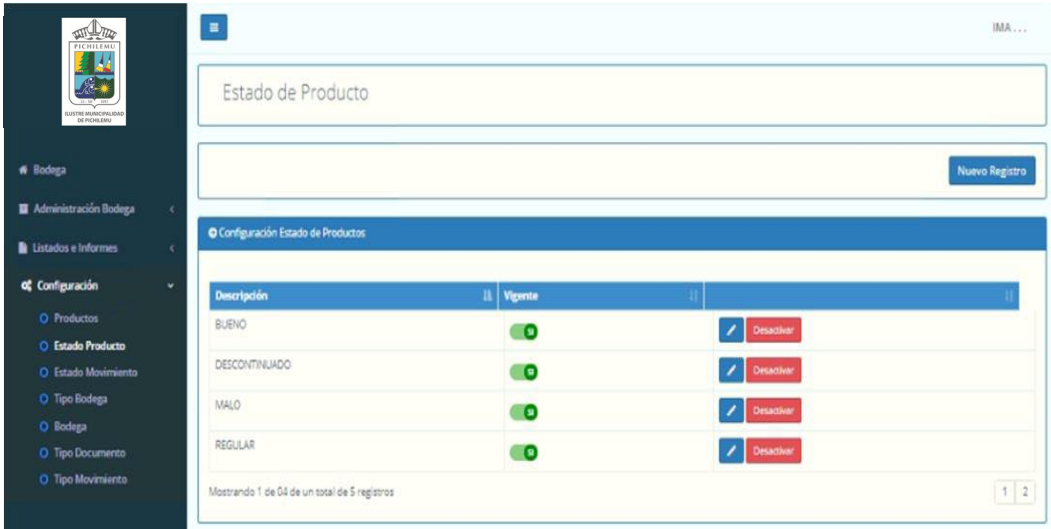
2.3.1 Productos



Código Producto	Descripción	Vigencia	Editar	Desactivar
11121802001	ALGODON HIDROFILO 250 GR...	ON	✎	Desactivar
12191601001	ALCOHOL 1 LITRO.	ON	✎	Desactivar
14111507001	PAPEL FOTOCOPIA T/CARTA 1X500.	ON	✎	Desactivar
14111508001	PAPEL FAXI 210X30 MM	ON	✎	Desactivar
14111514001	BLOCK APUNTE ESPIRAL 1/4 ORCIO	ON	✎	Desactivar
14111523001	PAPEL DOBLE CARTA 1X500	ON	✎	Desactivar
14111527001	CALCO T/CARTA P/MAQUINA 1X100	ON	✎	Desactivar
14111530001	OBJETILLOS PAPEL AUTODHESIVOS	ON	✎	Desactivar
14111604001	PORTA TARJETA DE VISITA	ON	✎	Desactivar
14111606001	PAPEL ORALINA ORCIO BLANCA	ON	✎	Desactivar

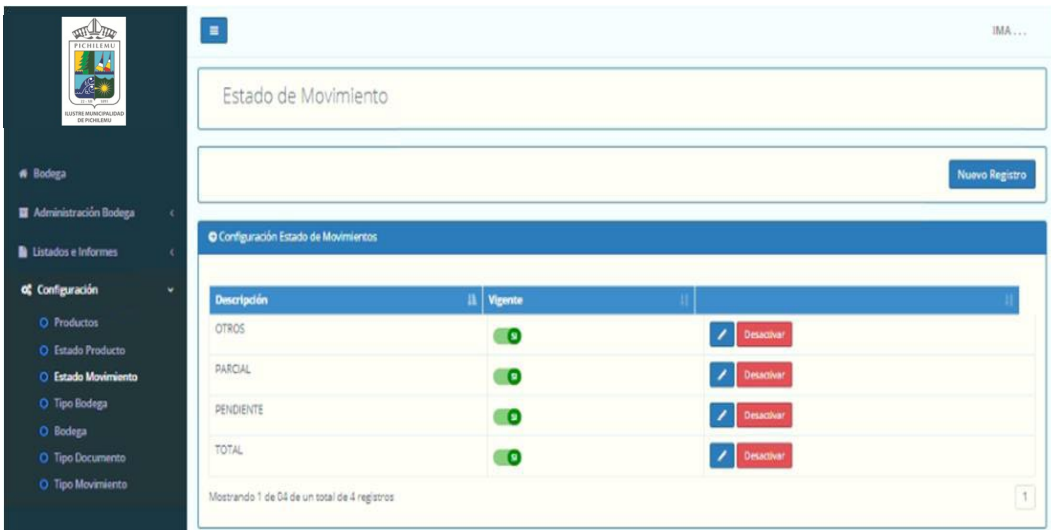
Esta opción permite realizar la mantención de los productos, para lo cual se debe ingresar la descripción y presionar el botón, “**Nuevo Registro**”, desplegándose una nueva pantalla, para ingresar los datos requeridos. Al final de cada registro se presenta un icono verde que indica la “**Vigencia**” del producto, un cuadrado azul que permite “**Editar**” el producto y realizar actualizaciones, cuando es pertinente y un rectángulo rojo para “**Desactivar**” el producto

2.3.2 Estado Producto



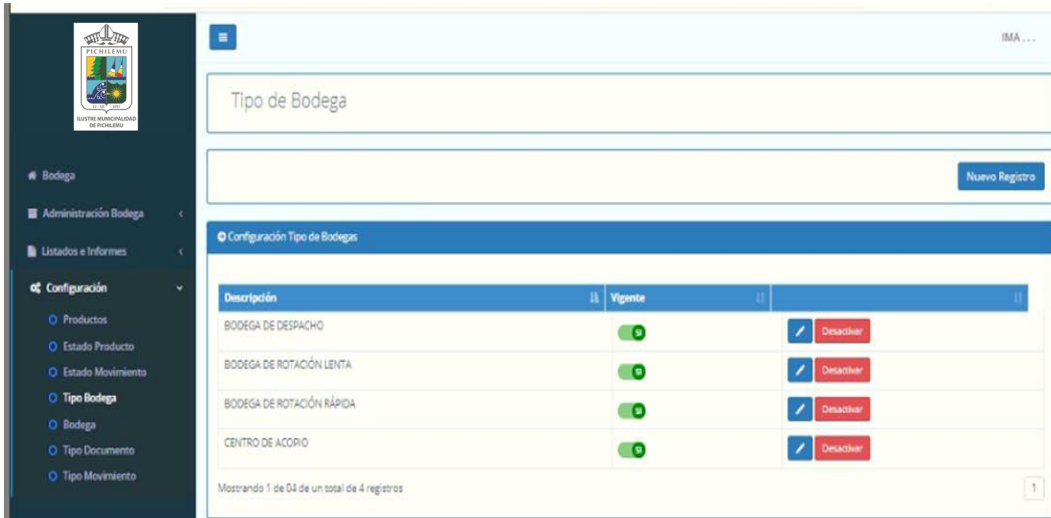
Esta opción permite realizar la mantención del estado de los productos, para lo cual se debe ingresar estado y presionar **“Nuevo Registro”**, desplegándose una nueva pantalla para ingresar los datos requeridos. Al final de cada registro se presenta un icono verde que indica la **“Vigencia”** del producto, un cuadrado azul que permite **“Editar”** el estado del producto y realizar actualizaciones, cuando es pertinente y un rectángulo rojo para **“Desactivar”** el estado del producto.

2.3.3 Estado Movimiento



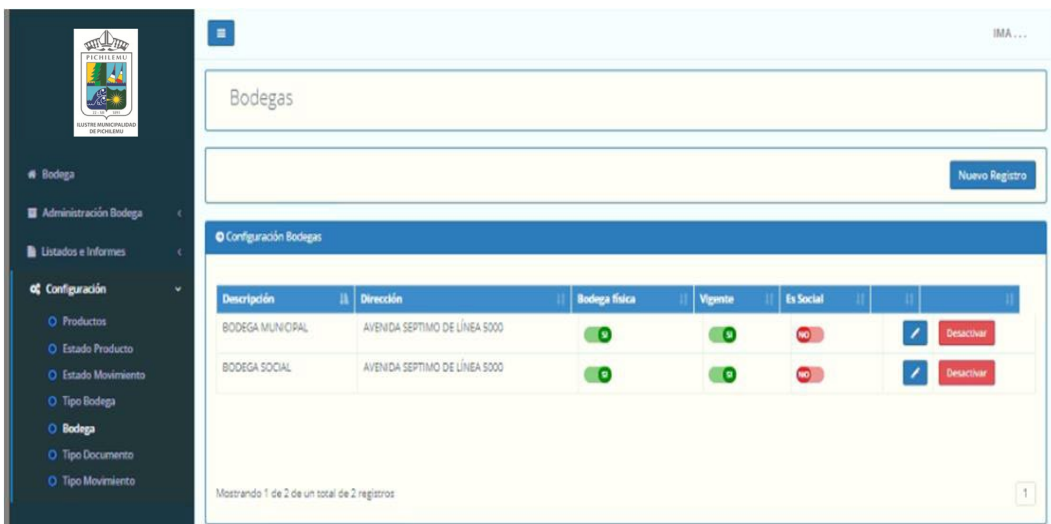
Esta opción permite realizar la mantención del estado de los movimientos de los productos, para lo cual se debe ingresar estado y presionar **“Nuevo Registro”**, desplegándose una nueva pantalla para ingresar los datos requeridos. Al final de cada registro se presenta un icono verde que indica la **“Vigencia”** del estado, un cuadrado azul que permite **“Editar”** el estado del movimiento y realizar actualizaciones, cuando es pertinente y un rectángulo rojo para **“Desactivar”** el estado del movimiento.

2.3.4 Tipo Bodega



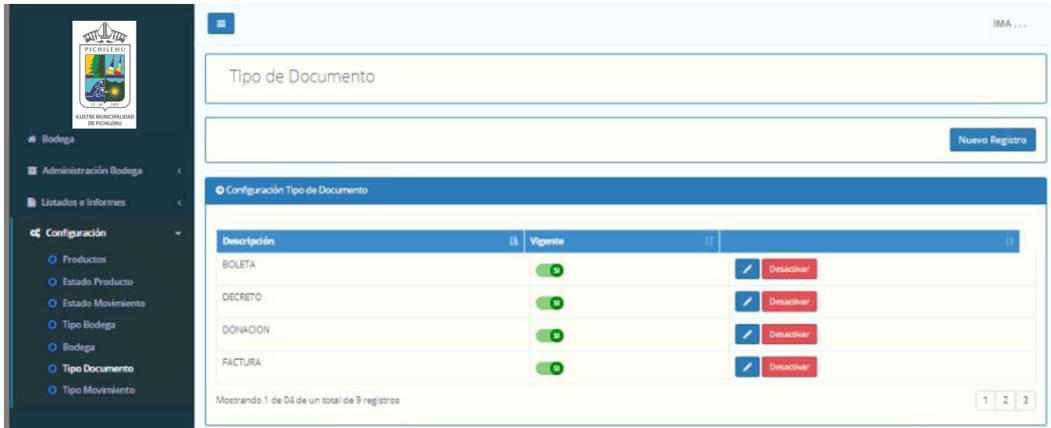
Esta opción permite realizar la mantención de los tipos de bodega definidos por el Municipio, para lo cual se debe ingresar el nuevo tipo y presionar **“Nuevo Registro”**, desplegándose una nueva pantalla para ingresar los datos requeridos. Al final de cada registro se presenta un icono verde que indica la **“Vigencia”** del tipo de bodega, un cuadrado azul que permite **“Editar”** los datos del tipo de bodega y realizar actualizaciones, cuando es pertinente y un rectángulo rojo para **“Desactivar”** el tipo de bodega.

2.3.5 Bodegas



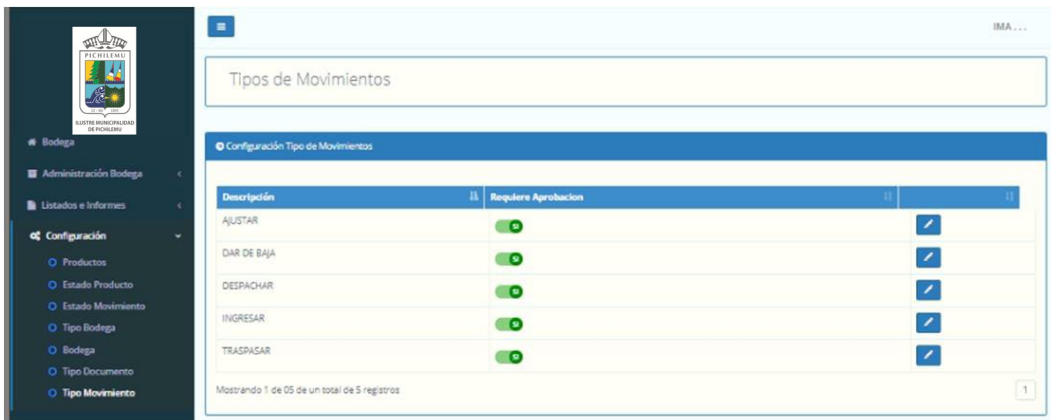
Esta opción permite realizar la mantención de las bodegas establecidas por el Municipio, en cuanto a su configuración, para lo cual se debe ingresar el nombre y presionar el botón **“Nuevo Registro”**, desplegándose una nueva pantalla para ingresar los datos requeridos. Al final de cada registro se presenta dos iconos verdes: el primero indica si es **“Bodega Física”**, el siguiente que indica la **“Vigencia”** de la bodega, un ícono rojo que indica si la bodega **“Es Social”**, un cuadrado azul que permite **“Editar”** los datos de la bodega y realizar actualizaciones, cuando es pertinente y un rectángulo rojo para **“Desactivar”** la bodega.

2.3.6 Tipo Documento



Esta opción permite realizar la mantención de los tipos de documentos definidos por el Municipio, para lo cual se debe ingresar el nuevo tipo y presionar el botón **“Nuevo Registro”**, desplegándose una nueva pantalla para ingresar los datos requeridos. Al final de cada registro se presenta un icono verde que indica la **“Vigencia”** del tipo de documento, un cuadrado azul que permite **“Editar”** los datos del tipo de documento y realizar actualizaciones, cuando es pertinente y un rectángulo rojo para **“Desactivar”** el tipo.

2.3.7 Tipo Movimiento



Esta opción permite realizar la mantención de los tipos de movimientos de bodega, definidos por el Municipio, para lo cual, si se desea incorporar un nuevo tipo de movimiento, se debe ingresar el nuevo tipo y presionar el botón **“Nuevo Registro”**, desplegándose una nueva pantalla para ingresar los datos requeridos. Al final de cada registro se presenta un icono verde que indica la **“Vigencia”** del tipo de movimiento, un cuadrado azul que permite **“Editar”** los datos del tipo de movimiento y realizar actualizaciones, cuando es pertinente y un rectángulo rojo para **“Desactivar”** el tipo de movimiento.

----- * -----