

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE ADMINISTRACION Y
GESTION DE ALMACENES
SAGA

MANUAL DE USUARIO

1. Introducción

El sistema SAGA ha sido diseñado para automatizar los procesos del Almacén Central, abarcando el flujo completo de gestión de materiales: desde la solicitud de material, el registro de entradas y productos terminados, hasta la salida de material. Asimismo, incluye la generación de reportes compatibles con los formatos requeridos por el Área Financiera, en coordinación con personal de Almacenes.

2. Alcance

El Sistema SAGA tiene el alcance de uso para todos el personal que necesite material con o sin existencia proveniente del Almacen, no obstante no comprende la solicitud de especies (Viveros), sino de materiales propios de Almacen. Los principales usuarios que interactúan con el sistema son:

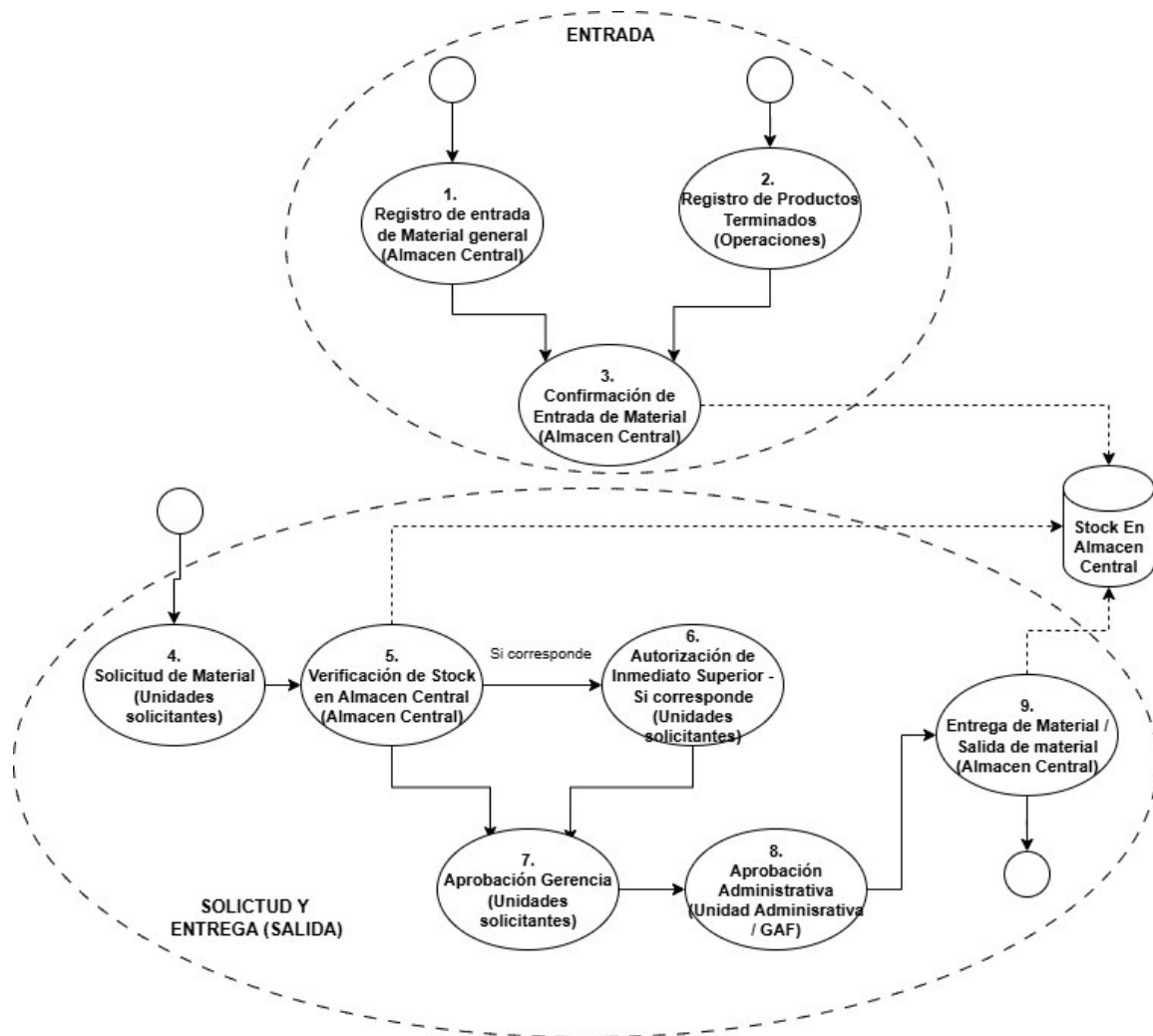
- Encargado de Almacenes
- Personal que requiere pedido
- Unidad Administrativa / Gerencia Administrativa Financiera (Aprobación)
- Gerencia de cada unidad (Autorización)
- Jefes / Inmediatos superiores (Autorización)

3. Propietario

La Unidad de Almacenes dependiente de la Unidad Administrativa, es el propietario y contraparte del Sistema. Es la unidad que puede requerir ajustes o mantenimientos al sistema, así como también cualquier actualización en registro de la base de datos, proviene a solicitud expresa por parte de la Unida de Almacenes.

4. Flujo de funcionamiento

A continuación se describe el flujo general de procesos del SAGA, acorde a la captura de requerimientos en reuniones sostenidas con el personal de Almacenes, Unidad Administrativa y Gerencia Administrativa Financiera:



- **1.** El personal de Almacenes, registran la entrada de material a Almacén Central, de manera que se cuente con stock necesario para las solicitudes de materiales que realicen las unidades solicitantes.
- **2.** El personal de Operaciones (Unidad de Producción y Transporte) registra la producción, de manera que sean ítems que ingresarán al Almacén Central.
- **3.** El personal de Almacenes, confirma oficialmente la entrada de materiales a Almacén Central.
- **4.** Los solicitantes, pertenecientes a diferentes unidades de EMAVERDE, pueden solicitar material a Almacenes.
- **5.** Una vez solicitado el material, el personal de Almacenes, revisa el stock disponible en Almacén Central, para reservar el material solicitado, antes de la entrega.
- **6.** Una vez que la disponibilidad del material ha sido verificada por Almacenes, se inicia el flujo correspondiente de autorizaciones y aprobaciones. El primer nivel de autorización recae en el inmediato superior del solicitante. No obstante, en caso de que dicha figura no esté

disponible, el flujo continuará directamente hacia la aprobación por parte de Gerencia, a fin de no interrumpir el proceso y asegurar la continuidad operativa.

- **7.** Posterior a la verificación, o si es el caso, posterior a la autorización, el gerente de la unidad solicitante debe aprobar la solicitud.
- **8.** Una vez aprobada la solicitud por parte de la Gerencia de la unidad solicitante, la Unidad de Administración o la Gerencia Administrativa Financiera podrán otorgar la aprobación final previa a la entrega del material.
- **9.** Posterior al cumplimiento de flujo y conducto regular, Almacenes entrega el material solicitado.

5. Control de Acceso o Roles disponibles

El sistema SAGA contempla diversos roles, cada uno con funciones específicas que permiten gestionar eficientemente el flujo de materiales dentro de EMAVERDE. A continuación, se detallan los roles definidos en el sistema:

- **ADMINISTRADOR:**

Rol asignado al personal del Tecnologías ATI de EMAVERDE. Sus funciones incluyen el registro, edición, activación/desactivación de usuarios y roles, además de la asignación de unidades organizacionales a cada usuario.

- **ALMACEN:**

Rol destinado a los usuarios del Almacén Central de EMAVERDE. Permite:

- o Realizar configuraciones y parametrizaciones del sistema (materiales, proveedores, unidades, etc.).
- o Registrar el ingreso de materiales al almacén.
- o Confirmar el registro de producción terminada por parte de la Unidad de Operaciones.
- o Verificar la disponibilidad de stock ante solicitudes.
- o Efectuar la entrega de materiales aplicando la metodología PEPS.
- o Generar reportes de entradas, salidas y stock.

La entrega de materiales se realiza únicamente si la solicitud ha sido aprobada por la Unidad de Administración o GAF, a través del rol APROBADOR_FINANCIERO

- **SOLICITANTE:**

Rol destinado a cualquier usuario que podrá realizar la solicitud de material en línea, e iniciar el flujo de verificación de stock, aprobación y entrega de solicitud.

- **AUTORIZADOR_INMEDIATO:**

Rol asignado a los responsables inmediatos de cada área. Su función principal es realizar la primera aprobación de las solicitudes, una vez verificado el stock por parte del usuario con rol ALMACEN. Este rol es opcional, ya que en algunos casos el flujo puede pasar directamente al nivel gerencial.

- **APROBADOR_GERENCIA:**

Rol asignado a los tres gerentes de EMAVERDE, quienes tienen la facultad de aprobar o rechazar las solicitudes de materiales.

- ***APROBADOR_FINANCIERO:***
Rol correspondiente a la Unidad de Administración. Es el último nivel de aprobación antes de la entrega del material, y su validación es imprescindible para que se genere la salida desde el almacén.
- ***REGISTRO_PRODUCION:***
Rol correspondiente a la Unidad de Operaciones, quien registra el ingreso de producción terminado, de manera que Almacén Central confirme la entrada de material.
- ***REVISION_CATALOGO:***
Rol que puede ser otorgado a una unidad determinada (según establezca la Unidad de Administración), para que pueda ver el catálogo de materiales (Solo Nombres y códigos de materiales) que cuenta el Almacén Central.

6. Acceso al Sistema

El acceso al sistema es mediante la Intranet de Emaverde, en la sección de Sistemas:



A continuación se inicia la interfaz del Sistema SAGA, en el cual debe ingresar sus claves de acceso:

Se tiene dos direcciones:

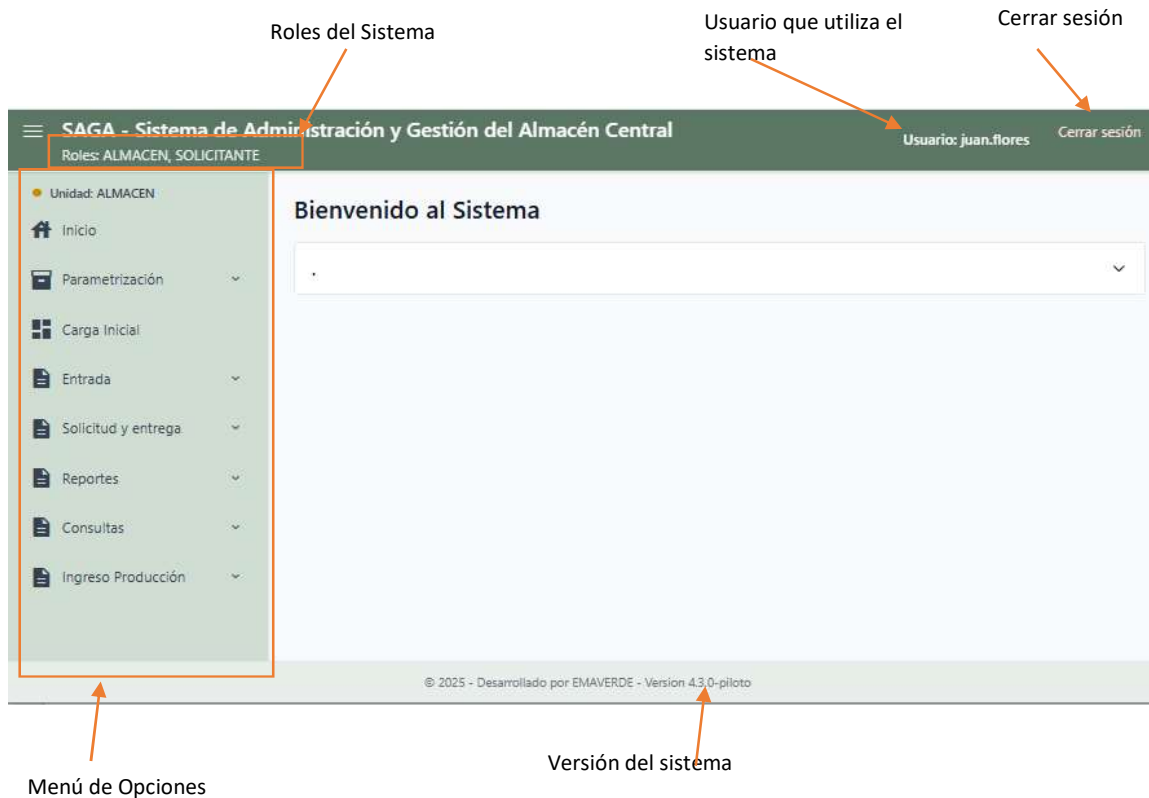
<http://172.18.83.123:8080> (Ambiente de pruebas)

<http://172.18.83.124:8080> (Ambiente Oficial o de producción)



The image shows the login page for the SAGA system. At the top, there is a logo for 'emaVerde' with the tagline 'sembrando vida'. Below the logo, the text reads 'Sistema de Administración y Gestión del Almacén Central' and 'SAGA Ver. 4.3.0-piloto'. The main content area contains two input fields: 'Usuario' and 'Password'. Below these fields is a dark blue button labeled 'INGRESAR'. At the bottom of the page, it says 'Desarrollado por EMAVERDE - 2025'.

A continuación el sistema le mostrará el dashboard central:



The image shows the central dashboard of the SAGA system. The top navigation bar is dark green and contains the text 'SAGA - Sistema de Administración y Gestión del Almacén Central' and 'Roles: ALMACEN, SOLICITANTE'. On the right side of the navigation bar, it displays 'Usuario: juan.flores' and a 'Cerrar sesión' link. The main content area is light blue and features a 'Bienvenido al Sistema' heading and a large empty box. On the left side, there is a vertical menu with various options: 'Unidad: ALMACEN', 'Inicio', 'Parametrización', 'Carga Inicial', 'Entrada', 'Solicitud y entrega', 'Reportes', 'Consultas', and 'Ingreso Producción'. The footer of the page contains the text '© 2025 - Desarrollado por EMAVERDE - Versión 4.3.0-piloto'. Several orange arrows point to specific elements: 'Roles del Sistema' points to the 'Roles: ALMACEN, SOLICITANTE' text; 'Usuario que utiliza el sistema' points to 'Usuario: juan.flores'; 'Cerrar sesión' points to the 'Cerrar sesión' link; 'Menú de Opciones' points to the vertical menu; and 'Versión del sistema' points to the footer text.

Para la explicación de las funcionalidades, a continuación de presentará las funcionalidades que tiene cada rol:

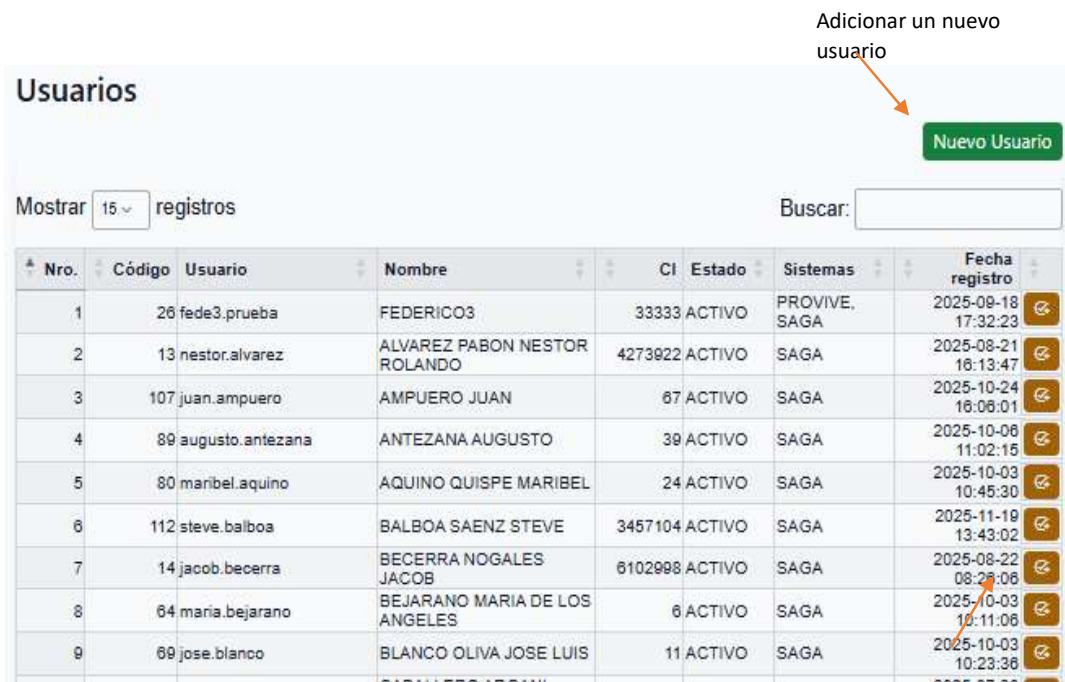
7. Usuario con Rol ADMINISTRADOR

El usuario Administrador tiene las siguientes opciones de menú:



La opción Usuarios, le permite administrar todos los usuarios que se encuentran registrados en el sistema, así también le permite el registro de nuevos usuarios.

Adicionar un nuevo usuario



Nro.	Código	Usuario	Nombre	CI	Estado	Sistemas	Fecha registro
1	26	fede3.prueba	FEDERICO3	33333	ACTIVO	PROVIVE, SAGA	2025-09-18 17:32:23
2	13	nestor.alvarez	ALVAREZ PABON NESTOR ROLANDO	4273922	ACTIVO	SAGA	2025-08-21 16:13:47
3	107	juan.ampuero	AMPUERO JUAN	67	ACTIVO	SAGA	2025-10-24 16:08:01
4	89	augusto.antezana	ANTEZANA AUGUSTO	39	ACTIVO	SAGA	2025-10-06 11:02:15
5	80	maribel.aquino	AQUINO QUISPE MARIBEL	24	ACTIVO	SAGA	2025-10-03 10:45:30
6	112	steve.balboa	BALBOA SAENZ STEVE	3457104	ACTIVO	SAGA	2025-11-19 13:43:02
7	14	jacob.becerra	BECERRA NOGALES JACOB	6102998	ACTIVO	SAGA	2025-08-22 08:23:06
8	64	maria.bejarano	BEJARANO MARIA DE LOS ANGELES	6	ACTIVO	SAGA	2025-10-03 10:11:06
9	69	jose.blanco	BLANCO OLIVA JOSE LUIS	11	ACTIVO	SAGA	2025-10-03 10:23:36

Editar un usuario

Para adicionar un nuevo usuario, presione en “Nuevo Usuario”:

Creación de usuario

(*) Seleccione un sistema en el cual se dará acceso al usuario:

SAGA - Sistema de Administración y Gestión deL Almacén Central

Roles disponibles:

- ALMACEN
- AUTORIZADOR_INMEDIATO
- APROBADOR_GERENCIA
- APROBADOR_FINANCIERO
- ADMINISTRADOR
- REGISTRO_PRODUCION
- REVISION_CATALOGO
- SOLICITANTE

(*) Roles asignados

(*) Nombre: Paterno:

Materno: CI:

(*) Usuario Login (email): (*) Contraseña:

Estado:

Unidades organizacionales habilitadas

(*) Unidad Seleccionada:




Nro.	Nombre	Nivel
1	GG - GERENCIA GENERAL	1
2	↳ UAI - UNIDAD AUDITORIA INTERNA	2
3	↳ UAL - UNIDAD ASESORIA LEGAL	2
4	↳ TR - AREA TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	2
5	↳ COM - UNIDAD DE COMERCIALIZACION	2
6	GAF - GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1
7	↳ UA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	2
8	↳ ALM - ALMACEN	3
9	↳ ADM-VIV - ADMINISTRACION VIVEROS	4
10	↳ ACT - ACTIVOS FIJOS	3
11	↳ CON - CONTRATACIONES	3
12	↳ ARC - ARCHIVO	3
13	↳ UF - UNIDAD FINANCIERA	2
14	↳ CONTA - CONTABILIDAD	3
15	↳ PRES - PRESUPUESTOS	3
16	↳ TRIB - TRIBUTACION	3
17	↳ TESO - TESORERIA	3
18	↳ URRHH - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2

En la parte izquierda, debe seleccionar el rol que se quiere dar. Asimismo, registrar los datos de la persona, así como también la contraseña que tendrá.

En la parte derecha, debe seleccionar la unidad a la que pertenece el usuario.

Una vez establecida esta información puede guardar los registros, presionando en el botón inferior "Guardar".

Para editar el registro, en el listado, presione en la opción de edición:

Nro.	Código	Usuario	Nombre	CI	Estado	Sistemas	Fecha registro	
1	26	fed3.prueba	FEDERICO3	33333	ACTIVO	PROVIVE, SAGA	2025-09-18 17:32:23	
2	13	nestor.alvarez	ALVAREZ PABON NESTOR ROLANDO	4273822	ACTIVO	SAGA	2025-08-21 16:13:47	
3	107	juan.ampuero	AMPUERO JUAN	67	ACTIVO	SAGA	2025-10-24 16:08:01	

Posteriormente, podrá editar la información correspondiente a ese usuario.

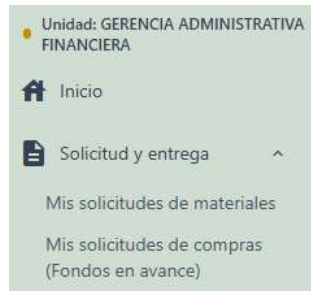
8. Usuario con Rol SOLICITANTE

Este rol es para los servidores de EMAVERDE que necesiten realizar cualquier solicitud de material al Almacén Central, tiene las siguientes funciones principales en el sistema SAGA:

- Registrar las solicitudes de materiales normales, de caja chica y de fondos en avance.

- Hacer el seguimiento de sus solicitudes e imprimir los formularios de solicitudes de materiales normales, de caja chica y de fondos en avance.
- Realizar el registro de solicitudes de compra de material mediante fondos en avance.

Este tipo de usuario tiene las siguientes opciones en el menú del sistema:



El usuario solicitante, es la persona que solicita material de almacén. Para solicitar un material, debe ingresar a la opción Mis Solicitudes de Materiales.

Mis Requerimientos de Materiales Ayuda de página

Fecha: 03/12/2025 Hora: 16:34:32

Atención: Antes de realizar un nuevo requerimiento, debe coordinar con personal de Almacenes, la disponibilidad solicitada. El requerimiento debe ser procesado en el tiempo máximo de 24 horas. La entrega del material, es con la presentación del formulario de solicitud debidamente firmado por: el solicitante, el autorizador inmediato (si corresponde), la gerencia, y el aprobador UAG/GA- **CASO CONTRARIO NO SE HARA LA ENTREGA DEL MATERIAL.**

[Solicitud General](#)
[Solicitud Caja Chica](#)
[Fondos en Avance](#)

Mostrar 15 registros Buscar

No.	Identificador	Fecha Solicitud	Código Pedido	Correlativo	Estructura Programática	Objeto Requerimiento	Tipo Solicitud	Cod. Estado	Estado
1	287	2025-12-02	SAFUC	15-219-6-94	GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	PRUEBA FONDO 2	FONDOS_AVANCE	ENTREGADA	ENTREGADA
2	296	2025-11-20	SAF	18-00-6-00	ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	PRUEBA MASOIEL	CAJA_CHICA	ENTREGADA	ENTREGADA
3	181	2025-10-13	GAAP	3-02-0-00	ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	PARA USO DE GAAP		ENTREGADA	ENTREGADA

Mostrando 1 a 3 de 3 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Se tienen 3 diferentes tipos de solicitud de material: Solicitud General, Solicitud con Caja Chica y Solicitud de materiales con fondos de avance.

Solicitud normal de material

Primeramente, para realizar una Solicitud normal, debe presionar el botón “Solicitud General”:

Requerimiento de materiales

Nro. -

Usuario solicitante: javier.santacruz

Unidad Solicitante: ACTIVOS FIJOS - Sigla: ACT
Gerencia: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Sigla: GAF

(*) Fecha Entrada	(*) Responsable elaboración	(*) Cargo
24/11/2025	SANTA CRUZ PANIAGUA JAVIER	
(*) Categoría	(*) Sub Categoría	
Seleccione una categoría	Seleccione una subcategoría	
Estructura Programática	Proyecto	
	Seleccione un proyecto	
(*) Objetivo del Requerimiento		

Detalle

+ Agregar Limpiar

Grupo	Subgrupo	Item	Material	Unidad de Medida	Cantidad
-------	----------	------	----------	------------------	----------

Observaciones

Autorización Inmediato Superior	(*) Aprobación Gerencia	(*) Aprobación UA
-- NINGUNO --	DIAZ HERRERA MARJORIE JOHANA	BECERRA NOGALES JACOB

Registrar requerimiento

Volver

Debe revisar y si es necesario seleccionar correctamente el flujo que le da el sistema (controles que están en la parte inferior), es decir debe confirmar la selección de "Autorización inmediato superior", "Aprobación Gerencia" y "Aprobación UA".

Posterior a la revisión, debe ingresar la información del requerimiento. Es importante aclarar que, en la sección "Detalle", el usuario debe presionar el botón "Agregar" para adicionar ítems o materiales:

Filtro para buscar material

Agregar material

Grupo	Subgrupo	Codificación	Nombre	Buscar
BUSCAR GRUPO	BUSCAR SUBGRUPO	BUSCAR CODIFICACIÓN	CUADERNO	Buscar

Nro.	Código Grupo	Código Subgrupo	Codificación Item	Descripción	Unidad de Medida	Acciones
1	39500	040	0001	ESPIRAL PARA ENCUADERNADO DE 9MM PARA 50 HOJAS	PIEZA	Agregar
2	39500	040	0003	ESPIRAL PARA ENCUADERNADO DE 40MM PARA 300 HOJAS	PIEZA	Agregar
3	39500	040	0007	ESPIRAL PARA ENCUADERNADO DE 33MM PARA 250 HOJAS	PIEZA	Agregar
4	39500	041	0001	TAPA PLASTICA PARA ENCUADERNAR TAMANO OFICIO COLOR VERDE	PIEZA	Agregar
5	39500	041	0003	TAPA PLASTICA PARA ENCUADERNAR TAMANO OFICIO TRANSPARENTE	PIEZA	Agregar
6	39500	049	0002	CUADERNO ANILLADO CUADRICULADO TAMANO CARTA (100 HOJAS)	PIEZA	Agregar
7	39500	049	0003	CUADERNO ANILLADO CUADRICULADO TAMANO OFICIO (100 HOJAS)	PIEZA	Agregar
8	39500	049	0005	CUADERNO TAMANO MEDIO OFICIO CUADERNO CON ESPIRAL DE PLASTICO DE 100 HOJAS CON MARGEN DE 60 GRS	PIEZA	Agregar
9	39500	049	0007	CUADERNO EMPASTADO CUADRICULADO DE 100 HOJAS (TAMANO OFICIO)	PIEZA	Agregar
10	39500	049	0008	CUADERNO DE ASISTENCIA DE 100 HOJAS	PIEZA	Agregar

Presione en Agregar para seleccionar el material que adicionara.

Cerrar

Para el ejemplo quedara:

Requerimiento de materiales Nro. GAF -

Usuario solicitante: javier.santacruz Unidad Solicitante: ACTIVOS FIJOS - Sigla: ACT
Gerencia: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Sigla: GAF

(*) Fecha Entrada: 24/11/2025 (*) Responsable elaboración: SANTA CRUZ PANIAGUA JAVIER (*) Cargo: ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

(*) Categoría: 00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAM (*) Sub Categoría: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Estructura Programática: 00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO Proyecto: -

(*) Objetivo del Requerimiento: MATERIAL PARA USO DE OFICINA MOD

Detalle + Agregar Limpiar

Grupo	Subgrupo	Item	Material	Unidad de Medida	Cantidad
39500	040	0001	ESPIRAL PARA ENCUADERNADO DE 9MM PARA 50 HOJAS	PIEZA	1 ✖

Observaciones:

Autorización Inmediato Superior: -- NINGUNO -- (*)Aprobación Gerencia: GONZALES MATIENZO JUAN CARLOS (*)Aprobación UA: BECERRA NOGALES JACOB

Registrar requerimiento Volver

Ingrese la cantidad requerida

Presione para guardar.

En la parte inferior de la anterior ventana, se describe el flujo de aprobación que pasara la solicitud, en el caso de que el Encargado de Almacenes haya verificado y revisado la existencia de material. Si no apareciera algún usuario, o el sistema proporcione una opción incorrecta, en ese caso el área solicitante debe comunicarse con el Área de Tecnologías de la Información (Sistemas) de EMAVERDE para que se parametrize correctamente los usuarios que aprobaran, designando roles y unidades a los usuarios que participaran en la aprobación de la solicitud.

Una vez que se registre, el sistema le mostrara el listado de la solicitud:

Mostrar 15 registros Buscar:

Nro.	Identificador	Fecha Solicitud	Codigo Pedido	Correlativo	Estructura Programatica	Objeto Requerimiento	Tipo Solicitud	Cod. Estado	Estado	
1	287	2025-12-02	GAF/UC		210-0-04 GESTION DE 15 OPERACION Y PROYECTOS	PRUEBA FONDO 2	FONDOS_AVANCE	ENTREGADA	ENTREGADA	✔ 🔍 🗑️ 🚫
2	286	2025-11-28	GAF		00-0-08 ADMINISTRACION 18 GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	PRUEBA MASCIEL	CAJA_CHICA	ENTREGADA	ENTREGADA	✔ 🔍 🗑️ 🚫
3	111	2025-10-13	GAF		00-0-08 ADMINISTRACION 3 GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	PARA USO DE GAF		ENTREGADA	ENTREGADA	✔ 🔍 🗑️ 🚫



Esta opción permite confirmar el registro y enviar al Usuario Encargado de Almacenes para que pueda verificar la existencia de material, o devolver o rechazar la solicitud.



Esta opción le muestra el registro de la solicitud



La opción con un icono de impresora permite que el sistema le muestre una vista previa de la impresión de la solicitud. Se habilita cuando el Encargado de Almacenes haya verificado la existencia de material.



Esta opción es para anular la solicitud, solo está habilitada cuando la solicitud está en el estado de borrador, o sea antes del envío.

Solicitud de material – Caja Chica

Para una solicitud con caja chica, se debe seleccionar la opción de “Solicitud Caja Chica”,

Caja Chica

Atención: El requerimiento de los materiales se realizan unicamente cuando no se tiene el stock disponible en almacen
SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO DE COMPRA DEL MATERIAL ORIGINAL A ALMACEN PARA QUE SE REALICE LA ASIGNACIÓN DEL SCTOCK.

Requerimiento de materiales Nro. GAF -

Usuario solicitante: masciel.moller Unidad Solicitante: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Sigla: GAF
Gerencia: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Sigla: GAF

(*) Caja Chica: CAJA CHICA

(*) Fecha Entrada: 03/12/2025 (*) Responsable elaboración: MOLLER COSSIO MASCIEL (*) Cargo: ASISTENTE

(*) Categoría: 00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO (*) Sub Categoría: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Estructura Programática: 00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO Proyecto: Seleccione un proyecto

(*) Objetivo del Requerimiento: SOLICITUD DE COMPRA DE CUADERNOS PARA REUNION URGENTE DE LOS DEPENDIENTES DE GAF

Grupo	Subgrupo	Item	Material	Unidad de Medida	Cantidad	Costo U.	Subtotal
32200	001	0002	CUADERNO EMPASTADO T/CARTA DE 100 HOJAS	PIEZA	10	20	200.00
Total							200.00

Observaciones

[Registrar requerimiento](#) [Volver](#)

La solicitud se realiza de manera similar a la solicitud general, pero debido a la urgencia de estas solicitudes de caja chica, estas no pasan por los flujos de aprobación que pasan las solicitudes generales. En ese entendido, una vez que se realiza la solicitud, el Almacenero verifica la existencia, habilita impresión de formulario y finalmente entrega el material, por lo que esta solicitud es rápida y directa.

Una vez registrado, se debe remitir a Almacenes para la verificación y habilitación de la impresión del formulario.

Mostrar 15 registros Buscar:

Nro.	Identificador	Fecha Solicitud	Codigo Pedido	Correlativo	Estructura Programatica	Objeto Requerimiento	Tipo Solicitud	Cod. Estado	Estado	
1	290	2025-12-03	GAF		00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	SOLICITUD DE COMPRA DE CUADERNOS PARA REUNION URGENTE DE LOS DEPENDIENTES DE GAF	CAJA_CHICA	BORRADOR	BORRADOR	

Al presionar en el icono de envío, se confirma el envío, y estará en la bandeja del Almacenero para su verificación.



Solicitud de material – Fondos de Avance

Para lo cual se debe presionar en el botón “Fondos en avance”, y el sistema le mostrara la interfaz de registro de requerimiento de material con fondos de avance:

Fondos en Avance

Atención: El requerimiento de los materiales se realizan unicamente cuando no se tiene el stock disponible en almacen
SE DEBE ENTREGAR EL DOCUMENTO DE COMPRA DEL MATERIAL ORIGINAL A ALMACEN PARA QUE SE REALICE LA ASIGNACIÓN DEL SCTOCK.

Requerimiento de materiales Nro. -

Usuario solicitante: masciel.moller Unidad Solicitante: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Sigla: GAF
 Gerencia: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Sigla: GAF

(*) Fondo en Avance: **FONDOS EN AVANCE**

(*) Fecha Entrada: **03/12/2025** (*) Responsable elaboración: **MOLLER COSSIO MASCIEL** (*) Cargo: _____

(*) Categoría: **Seleccione una categoría** (*) Sub Categoría: **Seleccione una subcategoría**

Estructura Programática: _____ (*) Proyecto: **Seleccione un proyecto**

(*) Objetivo del Requerimiento: _____

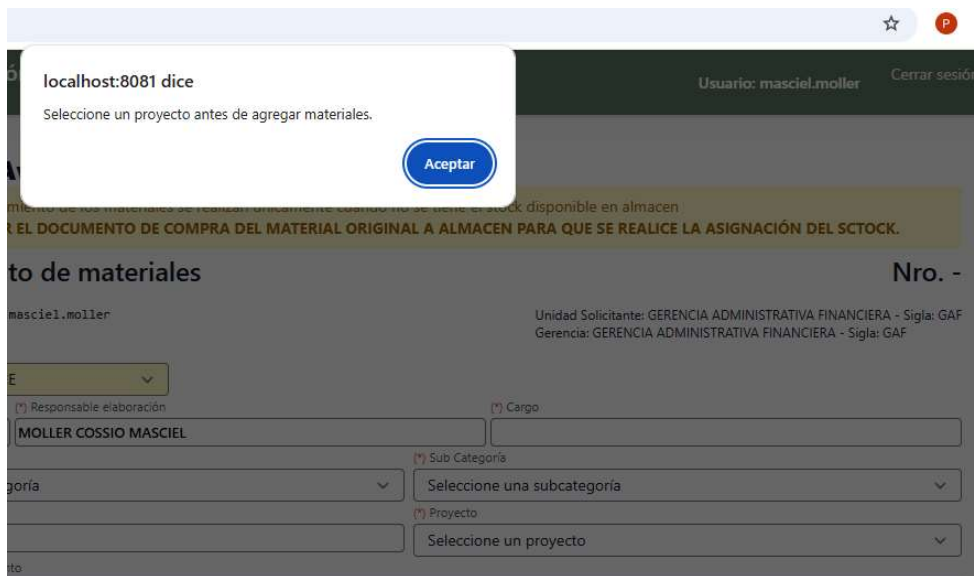
Detalle + Agregar Limpiar

Grupo	Subgrupo	Item	Material	Unidad de Medida	Cantidad	Costo U.	Subtotal
Total							0.00

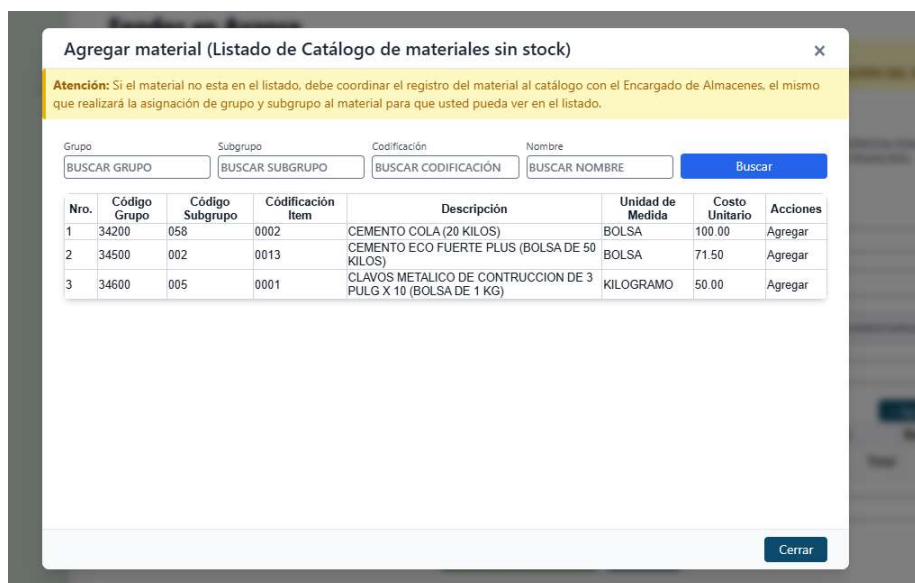
Observaciones: _____

Registrar requerimiento
Volver

El flujo es similar a la de caja chica, pero en este registro es importante seleccionar el proyecto, debido a que cuando ingrese el detalle de los materiales que se solicitaran, el sistema consulta que materiales están relacionados al proyecto seleccionado y los materiales disponibles para ese determinado proyecto.



El sistema le da alerta, si no selecciona un proyecto. Cuando lo seleccione, podrá ingresar el detalle del listado de los materiales, presionando en el botón “+ Agregar”:



Para el ejemplo:

(*) Categoría: 210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS

(*) Sub Categoría: UNIDAD DE CONSTRUCCION

Estructura Programática: 210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS

(*) Proyecto: RECONSTRUCCION GRADERIAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS CALLE A

(*) Objetivo del Requerimiento: PARA QUE LA UNIDAD DE CONSTRUCCION REALICE LA CONTINUACION DEL PROYECTO.

Detalle + Agregar Limpiar

Grupo	Subgrupo	Item	Material	Unidad de Medida	Cantidad	Costo U.	Subtotal
34600	005	0001	CLAVOS METALICO DE CONTRUCCION DE 3 PULG X 10 (BOLSA DE 1 KG)	KILOGRAMO	5	50,00	250,00
Total							250,00

Observaciones

Registrar requerimiento
Volver

Mostrar 15 registros Buscar:

Nro.	Identificador	Fecha Solicitud	Codigo Pedido	Correlativo	Estructura Programatica	Objeto Requerimiento	Tipo Solicitud	Cod. Estado	Estado
1	291	2025-12-03	GAFIUC		210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS 00-0-08	PARA QUE LA UNIDAD DE CONSTRUCCION REALICE LA CONTINUACION DEL PROYECTO. SOLICITUD DE COMPRA DE	FONDOS_AVANCE BORRADOR	BORRADOR	✓ ✗ ↺ ✖

Posteriormente, si el solicitante está de acuerdo, puede enviar al Almacenero presionando el botón



Solicitud de compra de material – Fondos de Avance

Para esta opción el usuario debe seleccionar del menú izquierdo: Solicitud y Entrega / Mis solicitudes de compras (Fondos en Avance).

Unidad: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Fecha: 03/12/2025 Hora: 17:03:04

Mis Registros de Compras de Materiales (Fondos en Avance)

Atención: Antes de realizar un nuevo requerimiento, debe coordinar con personal de Almacenes, la disponibilidad solicitada. Nuevo Registro

No hay solicitudes registradas.

Para hacer una Solicitud de compra de material con Fondos de Avance, debe presionar la opción Nuevo Registro, y le aparecerá la ventana de requerimiento de compra.

Esta ventana permite el registro de solicitudes de compra de materiales, de manera referencial, de manera que el Almacenero revise esa solicitud y además se tenga registro de las solicitudes de compra que hacen los usuarios, para que se tenga una traza de compra.



Mis Registros de Compras de Materiales (Fondos en Avance)

Fecha: 03/12/2025 Hora: 17:07:40

Solicitud de compra creada (ID: 2).

Atención: Antes de realizar un nuevo requerimiento, debe coordinar con personal de Almacenes, la disponibilidad solicitada.

[Nuevo Registro](#)

Nro.	Identificador	Fecha Solicitud	Codigo Pedido	Correlativo	Estructura Programatica	Proyecto	Objeto Requerimiento	Tipo Solicitud	Cod. Estado	Estado	
1	2	2025-12-03	GAFJUC		210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	RECONSTRUCCION GRADERIAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS CALLE ANTONIO GALLARDO PROGRESIVA 0+000 A PROGRESIVA 0+040 ZONA SAGRADO CORAZON DE JESUS SECCION 11	MADERA PARA AYUDA EN LA OPERATIVA	FONDOS_AVANCE BORRADOR	BORRADOR	BORRADOR	   

Posteriormente, se envía al Almacenero para la revisión, presionando .

Nota: Se debe notar que para estos tres tipos de solicitudes: normal, caja chica y fondos en avance, una vez que envía el solicitante para revisión del Almacenero, debe coordinar con el Almacenero para que haga la verificación por sistema, ya que la verificación permite al solicitante imprimir la solicitud por sistema.

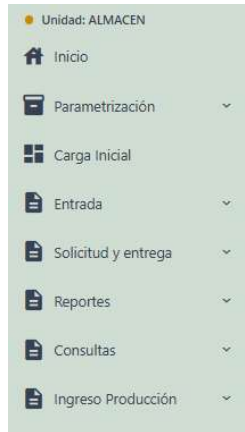
9. Usuario con Rol ALMACEN

Este rol es exclusivo para el encargado de almacenes o ALMACENERO, quien tiene las siguientes funciones principales:

- Revisar la parametrización necesaria para el funcionamiento del sistema: Grupos, sub grupos, unidades de medida, catálogo de materiales, tipos de ingreso, proyectos.
- Revisión de la carga inicial en el sistema del saldo, con corte a una determinada fecha.
- Registrar, confirmar las entradas de material y generación de formulario de entrada.
- Registro de nuevo catálogo de material.
- Revisión y aprobación de registros de solicitudes de compras en avance realizadas por el solicitante.
- Verificación de requerimiento de material realizado por un solicitante, revisando el stock disponible.
- Verificación de requerimiento de solicitud de compra de materiales mediante caja chica y fondos en avance realizado por un solicitante, para posteriormente la generación de los formularios de salida.
- Registro de entrega de materiales, cumpliendo el ciclo de todo el flujo de la solicitud y aprobación de las solicitudes de requerimiento normales.
- Revisión y generación de reportes de existencias valorado.
- Generación del reporte de Resumen de Almacén Central, de acuerdo al Formato DGCF-R1.05 requerido por el área financiera de EMAVERDE.
- Generación del reporte de Detalle de Almacén Central, de acuerdo al Formato DGCF-R1.06 requerido por el área financiera de EMAVERDE.
- Realizar las consultas constantes de stock disponible en línea
- Realizar la búsqueda de una determinada solicitud, si se requiere.
- Verificación y consulta de kardex por material, para ver el seguimiento del movimiento de los materiales.

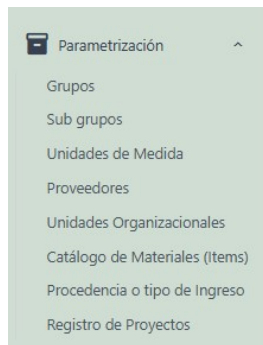
- Aprobar el registro de la nueva producción realizada por el usuario con rol: REGISTRO_PRODUCION, para posteriormente generar el formulario de entrada.

Este tipo de usuario tiene las siguientes opciones en el menú del sistema:



A continuación se describe el uso de cada opción:

Parametrización.-



En esta sección se puede ver y revisar las parametrizaciones realizadas en el sistema, siendo que si se desea actualizar una parametrización esta actualización se debe coordinar con el Área de Tecnologías de la Información de EMAVERDE.

a) Grupos:

Grupos de Material

Mostrar registros Buscar:

Nro.	Código	Descripción
1	00000	PRODUCTOS TERMINADOS
2	31200	ALIMENTOS PARA ANIMALES
3	33400	CALZADOS
4	34110	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO
5	34100	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, DERIVADOS Y OTRAS FUENTES DE ENERGIA
6	33200	CONFECCIONES Y TEXTILES
7	43120	EQUIPO DE COMPUTACION
8	43500	EQUIPO DE COMUNICACIONES
9	43100	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES
10	43600	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
11	43400	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
12	43110	EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES
13	43300	EQUIPOS DE TRANSPORTE TRACCION ELEVACION
14	11390	FONDOS EN AVANCE
15	21500	GAS DOMICILIARIO

Mostrando 1 a 15 de 49 registros Primero Anterior 2 3 4 Siguiente Último

b) Subgrupos:

Subgrupos de Material

Mostrar 15 registros Buscar:

Nro.	Código Grupo	Código Sub Grupo	Descripción
1	00000		001 PARTIDA DE PRUEBA 000
2	00000		001 PLASTIMADERA
3	00000		002 CARPINTERIA
4	00000		003 PREFABRICADOS DE HORMIGON
5	00000		004 CERRAJERIA
6	00000		005 FIBRA DE VIDRIO
7	00000		006 TALLERES
8	11390		001 FONDOS EN AVANCE
9	21500		002 GAS LICUADO
10	22500		001 SEGUROS VEHICULOS Y EQUIPOS
11	24100		001 VALVULAS
12	24100		002 RETENES
13	24100		003 TESADORES
14	24100		004 GUIADOR
15	24100		005 PISTONES

Mostrando 1 a 15 de 1.593 registros Primero Anterior 1 2 3 4 5 ... 107 Siguiente Último

c) Unidades de medida:

Unidades de Medida

[Nuevo registro](#)

Mostrar 15 registros Buscar:

Nro.	Descripcion	Abreviatura	Observaciones	Estado de registro
1	NINGUNO	NINGUNO	NO CORRESPONDE A NINGUNA UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVO
2	AMPOLLA	AMPOLLA	CORRESPONDE A: AMPOLLA	ACTIVO
3	ARROBA	ARROBA	CORRESPONDE A: ARROBA	ACTIVO
4	BALDE	BALDE	CORRESPONDE A: BALDE	ACTIVO
5	BALDE / GALON	BALDE / GALON	CORRESPONDE A: BALDE / GALON	ACTIVO
6	BARRA	BARRA	CORRESPONDE A: BARRA	ACTIVO
7	BARRA / PIEZA	BARRA / PIEZA	CORRESPONDE A: BARRA / PIEZA	ACTIVO
8	BARRA / TUBO	BARRA / TUBO	CORRESPONDE A: BARRA / TUBO	ACTIVO
9	BIDON	BIDON	CORRESPONDE A: BIDON	ACTIVO
10	BLOCK	BLOCK	CORRESPONDE A: BLOCK	ACTIVO
11	BOBINA	BOBINA	CORRESPONDE A: BOBINA	ACTIVO
12	BOLETOS	BOLETOS	CORRESPONDE A: BOLETO, BOLETOS	ACTIVO
13	BOLSA	BOLSA	CORRESPONDE A: BOLSA, BOLSAS	ACTIVO
14	BOTELLA	BOTELLA	CORRESPONDE A: BOTELLA	ACTIVO
15	CAJA	CAJA	CORRESPONDE A: CAJA, CAJAS	ACTIVO

Mostrando 1 a 15 de 108 registros Primero Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Siguiente Último

d) Proveedores:

Proveedores

Mostrar 15 registros Buscar:

Nro.	Nombre	Contacto	NIT	Direccion
1	PROVEEDOR PRUEBA	contacto@uopmail.com	--	--
2	ADONAI - TEODORA FELISA COARITE CHAMBI	--	--	--
3	ADUVIRI PATTY ENRIQUE	--	--	--
4	AGENCIAS GENERALES S.A. - ELECTRORED S.R.L.	--	--	--
5	ALFIL - VICTOR HUGO GUTIERREZ LOPEZ	--	--	--
6	ALMACEN DE ABROTES JOSUE	--	--	--
7	ANGUIED&G. GUICHI - JUAN JOSE VILLEGAS GIRONDA	--	--	--
8	APAZA CHINO JULIO	--	--	--
9	ARNEZ BORDA GILMA	--	--	--
10	ASLLA GUTIERREZ GABRIEL	--	--	--
11	AUTO GLASS	--	--	--
12	AUTOMOTIVOS JORDAN "FAMAC"	--	--	--
13	AUTOPARTES EXCEL	--	--	--
14	AVALOS AVALOS RICARDO	--	--	--
15	BALBOA ACHA FREDDY	--	--	--

Mostrando 1 a 15 de 177 registros Primero Anterior 1 2 3 4 5 ... 12 Siguiente Último

e) Unidades Organizacionales:

Unidades Organizacionales					
Nro.	Sigla	Nombre	Nivel	Estado	
1	GG	GG - GERENCIA GENERAL	1	A	
2	UAI	↳ UAI - UNIDAD AUDITORIA INTERNA	2	A	
3	UAL	↳ UAL - UNIDAD ASESORIA LEGAL	2	A	
4	TR	↳ TR - AREA TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	2	A	
5	COM	↳ COM - UNIDAD DE COMERCIALIZACION	2	A	
6	GAF	GAF - GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1	A	
7	UA	↳ UA - UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	A	
8	ALM	↳ ALM - ALMACEN	3	A	
9	ADM-VIV	↳ ADM-VIV - ADMINISTRACION VIVEROS	4	A	
10	ACT	↳ ACT - ACTIVOS FIJOS	3	A	
11	CON	↳ CON - CONTRATACIONES	3	A	
12	ARC	↳ ARC - ARCHIVO	3	A	
13	UF	↳ UF - UNIDAD FINANCIERA	2	A	
14	CONTA	↳ CONTA - CONTABILIDAD	3	A	
15	PRES	↳ PRES - PRESUPUESTOS	3	A	
16	TRIB	↳ TRIB - TRIBUTACION	3	A	
17	TESO	↳ TESO - TESORERIA	3	A	
18	URRHH	↳ URRHH - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	2	A	
19	UPE	↳ UPE - UNIDAD PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS	2	A	
20	APCC	↳ APCC - AREA DE PLANIFICACION, COMERCIALIZACION Y CALIDAD	2	A	
21	TIC	↳ TIC - AREA TECNOLOGIAS DE INFORMACION	2	A	
22	GO	GO - GERENCIA DE OPERACIONES	1	A	
23	UPT	↳ UPT - UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE	2	A	
24	TALL-PROD	↳ TALL-PROD - TALLERES DE PRODUCCION	3	A	
25	TALL-PLAST	↳ TALL-PLAST - TALLER DE PLASTIMADERA	4	A	
26	TALL-CAR	↳ TALL-CAR - TALLER DE CARPINTERIA	4	A	
27	TALL-CER	↳ TALL-CER - TALLER DE CERRAJERIA	4	A	
28	TALL-FIB	↳ TALL-FIB - TALLER DE FIBRA DE VIDRIO	4	A	
29	TALL-HOR	↳ TALL-HOR - TALLER DE PREFABRICADO DE HORMIGON	4	A	
30	AUTO	↳ AUTO - PARQUE AUTOMOTOR	3	A	
31	UC	↳ UC - UNIDAD DE CONSTRUCCIONES	2	A	
32	SUP	↳ SUP - AREA DE SUPERVISION Y OBRAS	3	A	
33	UM	↳ UM - UNIDAD MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	2	A	
34	CUADRI	↳ CUADRI - CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO	3	A	
35	UVPA	↳ UVPA - UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL	2	A	
36	VIVE	↳ VIVE - VIVEROS DE PRODUCCION SOPOCACHI Y ARANJUEZ	3	A	
37	ATPI	↳ ATPI - AREA TECNICA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	2	A	
38	SPA	↳ SPA - SECCION PARQUE AUTOMOTOR	2	A	
39	PM	PM - PARQUES MUNICIPALES	1	I	

f) Catálogo de Items:

Catálogo de Items						
Mostrar 15 registros		Buscar: <input type="text"/>				
Nro.	Código Grupo	Código Subgrupo	Codificación Item	Descripción	Unidad de Medida	Abreviación Unidad Medida
1	00000	001	0001	TABLEROS DE PLASTIMADERA 2.50 X 1.25 X 0.02 (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
2	00000	001	0002	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.5 X 0.5 X 0.5 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
3	00000	001	0003	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.4 X 0.4 X 0.4 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
4	00000	001	0004	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.4 X 0.4 X 0.5 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
5	00000	001	0005	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.4 X 0.4 X 0.35 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
6	00000	001	0006	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.2 X 0.15 X 0.3 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
7	00000	001	0007	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.12 X 0.12 X 0.15 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
8	00000	001	0008	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.30 X 0.20 X 1.0 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
9	00000	001	0009	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.20 X 0.20 X 0.20 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
10	00000	001	0010	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.20 X 0.30 X 1.0 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
11	00000	001	0011	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.50 X 0.20 X 0.15 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
12	00000	001	0012	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.12 X 0.12 X 0.12 M (11.5 X 13 CM) (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
13	00000	001	0013	TABURET DE PLASTIMADERA CON ESTRUCTURA METALICA (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
14	00000	001	0014	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.25 X 0.25 X 0.25 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA
15	00000	001	0015	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.50 X 0.50 X 0.50 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	PIEZA

Mostrando 1 a 15 de 11.447 registros Primero Anterior 1 2 3 4 5 ... 764 Siguiente Último

g) Procedencia o tipo de ingreso:

Modalidades de ingreso al Almacén Central		
Mostrar 15 registros		Buscar: <input type="text"/>
Nro.	Descripción	Estado
1	INVENTARIO INICIAL	A
2	INVENTARIO INICIAL - GESTION	A
3	CONTRATACION VIA SICOES	A
4	CONTRATACION MENOR	A
5	RE INGRESO DE MATERIALES	A
6	COMPRAS CAJA CHICA	A
7	COMPRAS FONDOS EN AVANCE	A
8	PRODUCCION	A
9	DEVOLUCION	A
10	INGRESO EXCEPCIONAL	A
11	SALDO INICIAL AUTOMATIZADO	A

Mostrando 1 a 11 de 11 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

h) Registro de proyectos:

Registro de Proyectos

Mostrar 15 registros Añadir

Nro.	Nombre	Gestion	Estado
1	-	2025	ACTIVO
2	OTRO	2025	ACTIVO
3	RECONSTRUCCION GRADERIAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS CALLE ANTONIO GALLARDO PROGRESIVA 0+000 A PROGRESIVA 0+040 ZONA SAGRADO CORAZON DE JESUS SECCION 11	2025	ACTIVO

Mostrando 1 a 3 de 3 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Carga Inicial.-

Esta que es solo para uso del Almacenero, permite visualizar el estado en el cual se ha migrado los saldos iniciales del anterior Sistema de Almacenes (SINVEMA), que es la fecha de corte con el cual se oficializa el sistema SAGA y se deja de utilizar el Sistema SINVEMA.

Saldos Inicial Migrado

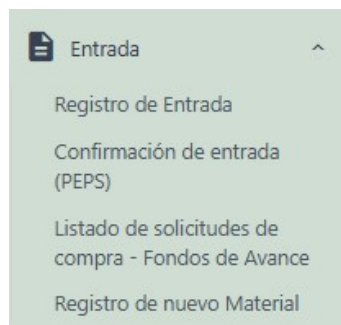
Mostrar 15 registros Buscar:

Nro.	Grupo	Sub grupo	Item	Descripción	Unidad	Saldo	Precio Unitario	Costo Total	Gestión	Estado	Verificado en físico	Observación	Fecha entrada	Fecha registro	usuario
1	00000	001	0001	TABLEROS DE PLASTIMADERA 2,50 X 1,25 X 0,02 (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	4,00	952,50	2250,00	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
2	00000	001	0001	TABLEROS DE PLASTIMADERA 2,50 X 1,25 X 0,02 (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	6,00	700,00	4200,00	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
3	00000	001	0003	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0,4 X 0,4 X 0,4 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	1,00	154,50	154,50	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
4	00000	001	0008	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0,30 X 0,20 X 1,0 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	1,00	205,00	205,00	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
5	00000	001	0009	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0,20 X 0,20 X 0,20 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	3,00	55,00	165,00	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
6	00000	001	0013	TABURET DE PLASTIMADERA CON ESTRUCTURA METALICA (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	2,00	425,00	850,00	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
7	00000	001	0014	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0,25 X 0,25 X 0,25 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	2,00	75,00	150,00	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
8	00000	001	0017	PICADO DE MATERIAL ESTANADO (TALLER PLASTIMADERA)	KILOGRAMO	100,00	3,00	300,00	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
9	00000	002	0001	BANCOS MODERNOS EMAVERDE (TALLER CARPINTERIA)	PIEZA	1,00	1803,02	1803,02	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
10	00000	002	0001	BANCOS MODERNOS EMAVERDE (TALLER CARPINTERIA)	PIEZA	10,00	2029,54	20295,40	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
11	00000	002	0002	BANCAS DE MOBILIARIO ESCOLAR (TALLER CARPINTERIA)	PIEZA	8,00	409,48	3275,86	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
12	00000	002	0008	PROTECTOR CON MALLA DE GALLINERO	PIEZA	5,00	93,28	466,30	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
13	00000	002	0008	TUTORES DE MADERA (TALLER DE CARPINTERIA)	PIEZA	350,00	6,04	2114,00	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
14	00000	003	0001	BALDOSAS (ECOBALDOSAS) MP 3 SANTIDESLIZANTE DE ALTO TRAFICO TEXTURIZADO CON PIEDRA DE 50X50X5 CM (COLOR BLANCO) (TALLER DE PREFABRICADOS DE HORMIGON)	PIEZA	1741,00	22,50	39172,50	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin
15	00000	003	0002	BALDOSAS DE 50X50X5 CM (COLOR NEGRO) (TALLER DE PREFABRICADOS DE HORMIGON)	PIEZA	298,00	22,50	6705,00	2025	PROCESADO	NO	Saldo final al 30/09/2025 - Inicial para el 01/10/2025	2025-10-01	00:00:00	admin

Mostrando 1 a 15 de 1.237 registros Primero Anterior 1 2 3 4 5 ... 83 Siguiente Último

Entrada.-

Esta sección presenta las siguientes opciones:



a) Registro de Entrada.-

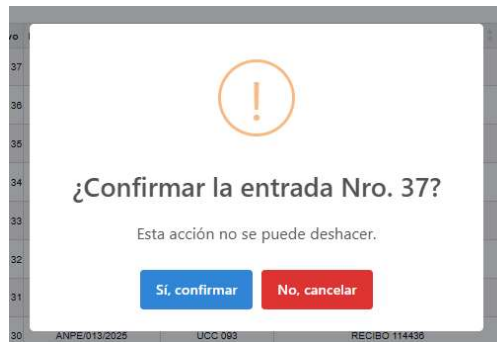
El registro de Entrada, es la opción para realizar la entrada de material a almacén, en la cual es importante contar con los datos del proveedor, que unidad solicitante solicita esta entrada, que tipo de ingreso se tiene, cites o numeros de documentos que seran necesarios, la categoria y subcategoria programática, y por su puesto los datos de los materiales (costo unitario, y cantidades). Es importante aclarar, que este registro esta en principio con un estado de “Borrador” para la edición y corrección, si corresponde, o bien la confirmación de la entrada. Por ejemplo, en la siguiente pantalla se realizó la siguiente entrada:

Grupo	Subgrupo	Item	Material	Cantidad	Costo U.	Subtotal
39500	002	0004	ROLIGRAFO COLOR AZUL PUNTA FINA 07 MM.	50	2	100.00
34600	089	0008	GRAPA 10 MM CAJA (CADA CAJA DE 1000 UNIDADES) / PARA ENGRAMPADORA TIPO PISTOLA	30	20	600.00
Total						700.00

Posteriormente el sistema le manda al listado de registros realizados, en el cual puede editar el registro:





Nro.	Fecha registro	Correlativo	Nro. Cuadro	Nro. Requerimiento	Nota remisión	Unidad solicitante	Estado
1	2025-12-11	37	EMAUERDE/17/2025	EMAUERDE/18/2025	EMAUERDE/19/2025	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	BORRADOR
2	2025-11-28	36	1	2	333	GERENCIA DE OPERACIONES	CONFIRMADA
3	2025-11-28	35	787878	111	222	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONFIRMADA


Al lado derecho se puede apreciar las opciones de Confirmar, editar, imprimir y anular. La opción de imprimir se habilitará cuando el Almacenero haya confirmado el registro, y se haga la entrada oficial a Almacén:



Posteriormente, se lista las demás opciones, pero la de editar y anular se bloquea.

Mostrar 10 registros Buscar:

Nro.	Fecha registro	Correlativo	Nro. Cuadro	Nro. Requerimiento	Nota remisión	Unidad solicitante	Estado
1	2025-12-11	37	EMAVE/DE/17/2025	EMAVE/DE/18/2025	EMAVE/DE/19/2025	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONFIRMADA    

El Almacenero puede realizar la impresión del formulario de entrada, presionando el icono para imprimir ():

[Imprimir](#)

		REPORTE DE INGRESOS Sistema de Administración y Gestión de Almacenes - SAGA Usuario Impresor: juan flores (11/12/2025 11:58:04)	37 2025-12-11					
REPORTE DE INGRESO								
No. Nota Remisión	EMAVE/DE/19/2025	Fecha Nota Remisión	2025-12-01					
Cuadro Cooperativo	CONTRATACION MENOR	No. Cuadro Cooperativo	EMAVE/DE/17/2025					
No. Requerimiento	EMAVE/DE/18/2025	Proveedor	ADNUSO ACTIV ENERQUE					
Nº	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	33990	002	0004	BOLIGRAFOP COLORAFUC FONTA FENIA 67 MM	PIEZA	20.00	2.00	200.00
2	34800	01P	0003	GRABA 10 SDC/CAJA (CADA CAJA DE 1000 UNIDADES) PARA EMPAQUADORA TIPO 250706A	CAJA	36.00	26.00	800.00
							TOTAL	1000.00
CLOSA: materiales necesarios para trabajo de oficina								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Almacenes RECIBI CONFORME</p> </div>								
<small>NOTA: Como constancia de la entrega del material por parte del proveedor, se adjunta la respectiva nota de remisión, debidamente firmada y/o sellada por la empresa suministradora. ** Este diseño está protegido por impresión 2D. Para obtener el PDF use el ícono de imprimir en el cuadro como PDF.</small>								

- b) Confirmación de Entrada.- Esta opción lista todas las entradas, para editar o bien confirmar, es similar a la ventana anterior presentada, incluyendo en la parte superior filtros para buscar, por ejemplo fecha de entrada..

Listado de Registro de Ingresos

Fecha: 11/12/2025 Hora: 11:58:13

Filtro de Listado:

Cuadro Comparativo

N° Cuadro

Fecha Entrada

----- TODOS -----

dd/mm/aaaa

Con fecha

Realizar filtro

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nro.	Fecha registro	Correlativo	Nro. Cuadro	Nro. Requerimiento	Nota remisión	Unidad solicitante	Estado
1	2025-12-11	37	EMAUVERDE/17/2025	EMAUVERDE/18/2025	EMAUVERDE/19/2025	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONFIRMADA
2	2025-11-28	36	1	2	333	GERENCIA DE OPERACIONES	CONFIRMADA
3	2025-11-28	35	787878	111	2222	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONFIRMADA
4	2025-11-27	34	1212	1111	222	GERENCIA DE OPERACIONES	CONFIRMADA

c) Listado de solicitudes de compra – Fondos en Avance.-

Es importante mencionar, como se explicó en la sección del usuario con rol SOLICITANTE, el usuario solicitante registra las solicitudes de compras de materiales de fondos en avance, y se envía al Almacenero para la verificación de este registro. En esta opción “Listado de solicitudes de compra – Fondos en Avance”, el Almacenero revisa esas solicitudes, y puede imprimirlas, para que una vez cumpla todo el proceso logístico de la unidad solicitante y el área financiera para la compra solicitada, el Almacenero registre esta información a través de la ventada de entrada de material que se explicó en una sección anterior.

Listado de Solicitudes de Compras de Materiales (Fondos en Avance)

Fecha: 11/12/2025 Hora:

12:02:30

Este listado de solicitudes de compra de material con fondo de avance, debe ser revisado, y según normativa interna registrar la entrada por conductor regular

Nro.	Identificador	Fecha Solicitud	Codigo Pedido	Correlativo	Estructura Programatica	Proyecto	Objeto Requerimiento	Tipo Solicitud	Cod. Estado	Estado
1	1	2025-12-03	GAFIUC	1	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	RECONSTRUCCION GRADERIAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS CALLE ANTONIO GALLARDO PROGRESIVA 0+000 A PROGRESIVA 0+040 ZONA SAGRADO CORAZON DE JESUS SECCION 11	COMPRA PRUEBA 1 ACT	FONDOS_AVANCE	ENVIADA	ENVIADA

Imprimir

emaVerde		FORMULARIO DE COMPRA DE MATERIAL CON FONDOS DE AVANCE		FORMULARIO EMAUVERDE	
Sistema de Administración y Control de Almacenes - SAGA				N. De Folios	GAFIUC
Usuario Impresión: Juan Flores (11/12/2025 12:02:32)				DIA	MES
Estado Solicitud: Enviada				AÑO	2025
DATOS GENERALES					
Unidad Solicitante Gerencia:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Estructura Programática:	210-0-04	GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	
Proyecto:	RECONSTRUCCION GRADERIAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS CALLE ANTONIO GALLARDO PROGRESIVA 0+000 A PROGRESIVA 0+040 ZONA SAGRADO CORAZON DE JESUS SECCION 11				
Disciplina del país:	CONSTRUCCION				
Responsable de elaboración:	CABALLERO ARGANDOÑA EDUARDO CESAR	Carga:	SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS ACT		
DETALLE					
N°	Código	Descripción del Requerimiento - Especificaciones Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Total
1	14600	869 300* CABLES CR08BY OLYMPIANO DE 12 PULG PARA CABLE DE ALZADO	PIEZA	1.00	11.00
2	14400	111 580* CABLE + BAJUN	METRO	6.00	13.00
3	14500	903 200* BOLETOS BANCOS COCA COLA 18 X 18 X 3 UNIDOLOR 10 X 1 (PUB) 0.50 B)	BOLETOS	10.00	12.00
TOTAL:					36.00
OBSERVACIONES:					
Solimma		Asesorado (Gerencia Superior)		Asesorado (Gerencia)	
CABALLERO ARGANDOÑA EDUARDO CESAR					

d) Registro de nuevo material.-

El Almacenero puede hacer el registro de un material que no se encuentra en el catálogo de materiales, esto posibilita a que este material se pueda visualizar en las solicitudes de material que realiza el solicitante.

La venta para hacer este registro, primeramente presenta un listado de todos los ítems registrados, con su correspondiente agrupación y codificación:

Registros de nuevos Materiales Nuevo registro

Grupo Subgrupo Cod. ítem Descripción Realizar filtro

1 2 3 ... 58 Siguiente

ID	Grupo	Subgrupo	Item	Material	Unidad	Usuario ejecutor	
1	00000	001	0001	TABLEROS DE PLASTIMADERA 2.50 X 1.25 X 0.02 (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	N/A	
2	00000	001	0002	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.5 X 0.5 X 0.5 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	N/A	
3	00000	001	0003	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.4 X 0.4 X 0.4 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	N/A	
4	00000	001	0004	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.4 X 0.4 X 0.5 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	N/A	

Como se aprecia en la imagen anterior, hay filtros que permiten la búsqueda de un determinado ítem. Asimismo, en la parte superior derecha se encuentra la opción de realizar un “Nuevo registro”, que permite el registro de un nuevo material que no se encuentra en el catálogo, asimismo el sistema le proporciona el inicio del código de ítem con la selección de los campos Grupo y subgrupo:

Registro de nuevo material Codigo: 25600-002-

Responsable registro

(*) Grupo (*) Sub grupo

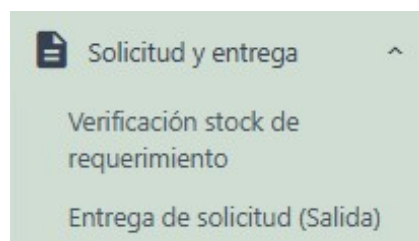
(*) Material

(*) Unidad de medida

Registrar material Volver

Solicitud y Entrega.-

Esta sección presenta las siguientes opciones:



a) Verificación stock de requerimiento

El almacenero accede a esta opción para verificar las solicitudes de material que realiza el solicitante, y el Almacenero verifica la existencia de stock. Cuando se accede a este menú, el sistema presenta un listado de todas las solicitudes que realizó el solicitante: Requerimientos normales, por caja chica y por fondos en avance:

Solicitudes para verificar Fecha: 11/12/2025 Hora: 13:50:29

Mostrar registros Buscar:

Nro.	Identificador	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Codigo Pedido	Correlativo	Unidad Solicitante	Solicitante	Estructura Programatica	Objeto Requerimiento	Estado	
1	219		2025-10-28	GO/UMAV		UNIDAD 91 MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	HUANCA RUBEN	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	REQUERIDO PARA REFACCION DE MURETES Y GRADAS PLAZA UFAO - ALTO OBRAJES	ENVIADA ENVIADA	
2	212	CAJA_CHICA	2025-11-21	GAF		AREA TECNOLOGIAS DE INFORMACION	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	MATERIAL CABLEADO	LISTO PARA IMPRESION DEL SOLICITANTE IMPRESION_TEMPORAL	
3	213	CAJA_CHICA	2025-11-24	GAF/IGG		AREA TECNOLOGIAS DE INFORMACION	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	00-0-04 SERVICIOS DE GESTION GERENCIAL	PRUEBA 3	LISTO PARA IMPRESION DEL SOLICITANTE IMPRESION_TEMPORAL	
4	215	FONDOS_AVANCE	2025-11-27	GAF/UC		AREA TECNOLOGIAS DE INFORMACION	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	PRUEBA SOL FONDOS	LISTO PARA IMPRESION DEL SOLICITANTE IMPRESION_TEMPORAL	
5	218		2025-12-02	GAF		AREA TECNOLOGIAS DE INFORMACION	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	PRUEBA	ENVIADA ENVIADA	
6	219	FONDOS_AVANCE	2025-12-02	GAF/UC		ACTIVOS FIJOS	SANTA CRUZ PANIAGUA JAVIER	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	PRUEBA JAVIER 1	LISTO PARA IMPRESION DEL SOLICITANTE IMPRESION_TEMPORAL	
7	260	CAJA_CHICA	2025-12-03	GAF		GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MOLLER COSSIO MASCIEL	00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	SOLICITUD DE COMPRA DE CUADERNOS PARA REUNION URGENTE DE LOS DEPENDIENTES DE GAF	ENVIADA ENVIADA	

Mostrando 1 a 7 de 7 registros Primero Anterior Siguiente Último

En el listado se puede apreciar la columna de tipo de solicitud, que permite identificar cuáles son requerimientos normales, de caja chica y de fondos en avance. Por otro lado, el listado también presenta el estado de la solicitud.

ENVIADA: El requerimientos fue “enviado” al Almacenero, el mismo que está analizando la verificación para poder continuar los flujos. Además del estado “Listo para impresión del solicitante”, que indica que el solicitante puede realizar la impresión de la solicitud mediante el sistema.

Según estas características, el sistema habilita los botones de la derecha, para que el Almacenero pueda: Verificar stock de requerimientos de materiales normales, de caja chica y de fondos en avance.

A continuación se muestra la ventana de la verificación de stock de un **REQUERIMIENTO DE MATERIAL NORMAL**, en el cual se sigue un flujo completo de solicitud, en esta instancia el flujo esta con el Almacenero para verificación de stock. Presionando el icono de la derecha sobre un registro sin tipo de solicitud (requerimiento normal):

Verificación Stock de Requerimiento de materiales Nro. GO/UMAV-91

usuario solicitante: ruben.huanca Unidad Solicitante: UNIDAD MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES - Sigla: UM
Gerencia: GERENCIA DE OPERACIONES - Sigla: GO

(*) Fecha Solicitud: 28/10/2025 (*) Responsable elaboración: HUANCA RUBEN (*) Cargo: SUPERVISOR

(*) Categoría: 210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS (*) Sub Categoría: Unidad de Mantenimiento de Areas Verdes

Estructura Programática: 210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS Proyecto: SERVICIO DE CONSERVACION DE AREAS VERDES MACRODISTRITO SUR GESTION 2025 EMV-1/2025

(*) Objetivo del Requerimiento: REQUERIDO PARA REFACCION DE MURETES Y GRADAS PLAZA UFAO - ALTO OBRAJES

Detalle

Grupo	Subgrupo	Item	Material	Unidad de Medida	Solicitud	En Almacen			Disponer / Reservar
						Cantidad	Reservado	Disponible	
34500	002	0013	CEMENTO ECO FUERTE PLUS (BOLSA DE 50 KILOS)	BOLSA	3,00	81,00	0,00	81,00	3,00
34700	003	0001	ARENA FINA - GRANULADA	M3	0,50	5,50	0,00	5,50	0,50

Observaciones:

Autorización Inmediato Superior: ESTRADA MARIA RENE (*)Aprobación Gerencia: ALVAREZ PABON NESTOR ROLANDO (*)Aprobación UA: BECERRA NOGALES JACOB

Verificado
Devolver
Rechazar
Atras

En la ventana de verificación se aprecia el detalle de los materiales solicitados, de tal modo que el Almacenero puede ver la cantidad actual en Almacen, y la reservada, ya que para las solicitudes normales, el sistema le permite ver las cantidades que se reservaron de otras solicitudes (normales) que aun no se entregaron.

Asimismo, le muestra el flujo que prosigue posterior a la verificación de stock, este flujo ya ha sido registrado en la solicitud de material por el solicitante:

Autorización Inmediato Superior: ESTRADA MARIA RENE (*)Aprobación Gerencia: ALVAREZ PABON NESTOR ROLANDO (*)Aprobación UA: BECERRA NOGALES JACOB

Las opciones que se tienen para esta ventana es:



- Verificado, realiza el registro de la verificación de disponibilidad de stock de material.
- Devolver, puede devolver el requerimiento al solicitante para que ajuste su requerimiento, una vez devuelto, el Almacenero debe comunicarse con el solicitante para mencionarle que el requerimiento está habilitado para editarlo..
- Rechazar, rechaza el requerimiento, sin posibilidad a ningún ajuste.
- Atrás, este botón le permite volver al listado de las solicitudes para la verificación de stock.

Una vez verificado, el registro se encuentra en la bandeja del usuario autorizador de la solicitud (AUTORIZADOR_INMEDIATO), o si corresponde en la bandeja del gerente de la unidad solicitante.

Por otro lado, para la verificación de requerimientos de material por **CAJA CHICA y FONDOS EN AVANCE**, no se tiene el flujo que tiene un requerimiento normal. La verificación por caja chica, se limita a que el Almacenero verificar la solicitud, y se realice la entrega directa.

Para proceder con esta funcionalidad, el Almacenero debe ver el listado de las solicitudes a verificarse tomando en cuenta el tipo de solicitud:

Mostrar 15 registros

Nro.	Identificador	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Codigo Pedido	Correlativo	Unidad Solicitante	Solicitante	Estructura Programática
1	282	CAJA_CHICA	2025-11-21	GAF		AREA 17 TECNOLOGIAS DE INFORMACION	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIE
2	283	CAJA_CHICA	2025-11-24	GAF/GG		AREA 1 TECNOLOGIAS DE INFORMACION	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	00-0-04 SERVICIO DE GESTION GERE
3	285	FONDOS_AVANCE	2025-11-27	GAF/IUC		AREA 13 TECNOLOGIAS DE INFORMACION	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS
4	288		2025-12-02	GAF		AREA TECNOLOGIAS DE INFORMACION	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIE
5	289	FONDOS_AVANCE	2025-12-02	GAF/IUC		14 ACTIVOS FIJOS	SANTA CRUZ PANIAGUA JAVIER	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS

La ventana de verificación para caja chica es:

CAJA_CHICA

Requerimiento de materiales Nro. GAF-

Usuario solicitante: masciel.moller Unidad Solicitante: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Sigla: GAF
Gerencia: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Sigla: GAF

(*) Fecha Solicitud: 03/12/2025 (*) Responsable elaboración: MOLLER COSSIO MASCIEL (*) Cargo: ASISTENTE

(*) Categoría: 00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO (*) Sub Categoría: Gerencia Administrativa y Financiera

Estructura Programática: 00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO Proyecto: _____

(*) Objetivo del Requerimiento: SOLICITUD DE COMPRA DE CUADERNOS PARA REUNION URGENTE DE LOS DEPENDIENTES DE GAF

Detalle

Grupo	Subgrupo	Item	Material	Unidad de Medida	Solicitud	Costo unitario	En Almacen		
							Cantidad	Reservado	Disponible
32200	001	0002	CUADERNO EMPASTADO T/CARTA DE 100 HOJAS	PIEZA	10,00	20,00	0,00	0,00	0,00

Observaciones: _____

Habilitar impresión
Devolver
Rechazar
Atras

En el cual, independientemente de que se tenga algo reservado, la entrada y salida de material es directo, es decir no afecta a los demás lotes de ingreso.

Las opciones de los botones son:

- Habilitar impresión, antes de realizar la entrada y salida, previamente el Almacenero debe habilitar la impresión, comunicarse con el solicitante, y el solicitante debe regularizar las firmas, para que posteriormente el Almacenero entre nuevamente al sistema, pero esta vez

genere la entrada y salida instantánea mediante la opción que se describe en las líneas siguientes.

- Devolver, puede devolver el requerimiento al solicitante para que ajuste su requerimiento, una vez devuelto, el Almacenero debe comunicarse con el solicitante para mencionarle que el requerimiento está habilitado para editarlo.
- Rechazar, rechaza el requerimiento, sin posibilidad a ningún ajuste.
- Atrás, este botón le permite volver al listado de las solicitudes para la verificación de stock.

Con la primera opción de los botones, se habilita la impresión del formulario:



Posteriormente, el solicitante ingresa al Sistema y genera la impresión del formulario correspondiente. Luego, el Almacenero ingresa al sistema en el mismo listado de “Verificación de stock de requerimiento”, y accede en la interfaz de movimiento de entrada y salida instantánea por caja chica, en el botón correspondiente al registro:

CAJA_CHICA

Requerimiento de materiales

Usuario solicitante: eduardo.caballero

Nro. GAF-17
Unidad Solicitante: AREA TECNOLOGIAS DE INFORMACION - Sigla: TIC
Gerencia: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Sigla: GAF

(*) Fecha Solicitud
21/11/2025

(*) Responsable elaboración
CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN

(*) Cargo
SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS

(*) Categoría
00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO

(*) Sub Categoría
Gerencia Administrativa y Financiera

Estructura Programática
00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO

Proyecto
-

(*) Objetivo del Requerimiento
MATERIAL CABLEADO

Detalle

Grupo	Subgrupo	Item	Material	Unidad de Medida	Solicitud	Costo unitario	En Almacen		
							Cantidad	Reservado	Disponible
34500	178	0001	CABLEDUCTO DE 15 X 10 (2 MT)	PIEZA	2,00	20,00	0,00	0,00	0,00

Observaciones

Información Complementaria Entrada y Salida
Fecha Movimiento: 11/12/2025 Hora: 14:26:44
Usuario registra: juan.flores

(*) Fecha Mov.
11/12/2025

(*) Proveedor << Adicionar >>
--Seleccione--

(*) Unidad Solicitante
AREA TECNOLOGIAS DE INFORMACION

(*) Formulario

N° Req.

Factura

Fecha Factura
dd/mm/aaaa

(*) No. Requerimiento
GAF-17

Glosa
MATERIAL CABLEADO

Aprobar

Rechazar

Atras

Como puede apreciar en la figura anterior, se debe complementar la información correspondiente a entrada y salida instantánea. Una vez llenada la información, se aprueba el registro, y con esta acción el sistema realiza el registro de entrada y salida del material en Almacén.

Por ultimo para la “Verificación stock de requerimiento”, se tiene la opción de verificación de requerimiento de material por fondo en avance:

Mostrar 15 registros Buscar:

Nro.	Identificador	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Codigo Pedido	Correlativo	Unidad Solicitante	Solicitante	Estructura Programatica	Objeto Requerimiento	Estado
5	289	FONDOS_AVANCE	2015-12-02	GAFI/UC	14	ACTIVOS FIJOS	SANTA CRUZ PANIAGUA JAVIER	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	PRUEBA JAVIER 1	LISTO PARA IMPRESION DEL SOLICITANTE IMPRESION_TEMPORAL
3	285	FONDOS_AVANCE	2015-11-27	GAFI/UC		AREA 13 TECNOLOGIAS DE INFORMACION GERENCIA	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS 00-0-08	PRUEBA SOL FONDOS SOLICITUD DE COMPRA DE	LISTO PARA IMPRESION DEL SOLICITANTE IMPRESION_TEMPORAL

Es importante aclarar, que su flujo es muy similar a solicitudes por caja chica, con la diferencia de que en las solicitudes de material por fondos en avance, el proyecto seleccionado es muy importante, para la diferenciación de destinos de fondos en avance. Asimismo, recordar que los materiales tendrían que haber ingresado a Almacenes con la vinculación de proyectos, tal como se le mostro en secciones anteriores, donde el Almacenero hace la entrada de materia.

En ese entendido, una vez presionado el botón correspondiente del registro de solicitud de fondos en avance, se tiene:

FONDOS_AVANCE

Requerimiento de materiales - Fondo en Avances (Entregas parciales)

Usuario solicitante: Juan.ampuero

Nro. GO/UC-

Unidad Solicitante: UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE - Sigla: UPT
Gerencia: GERENCIA DE OPERACIONES - Sigla: GO

(*) Fecha Solicitud: (*) Responsable elaboración: (*) Cargo:

(*) Categoría: (*) Sub Categoría:

Estructura Programática: Proyecto:

(*) Objetivo del Requerimiento:

Detalle

Grupo	Subgrupo	Item	Material	Unidad de Medida	Solicitud	Costo unitario	En Almacen Cantidad
34200	058	0002	CEMENTO COLA (20 KILOS)	BOLSA	5,00	100,00	8,00

Observaciones:

Habilitar impresión
Devolver
Rechazar
Atras

Tal como se puede apreciar, el campo proyecto debe estar con información de manera obligatoria, previamente el solicitante habría hecho ese registro.

Las opciones de los botones son:

- Habilitar impresión, antes de realizar la salida, previamente el Almacenero debe habilitar la impresión, comunicarse con el solicitante, y el solicitante debe regularizar las firmas, para que posteriormente el Almacenero entre nuevamente al sistema, pero esta vez genere la salida instantánea mediante la opción que se describe en las líneas siguientes.

- Devolver, puede devolver el requerimiento al solicitante para que ajuste su requerimiento, una vez devuelto, el Almacenero debe comunicarse con el solicitante para mencionarle que el requerimiento está habilitado para editarlo.
- Rechazar, rechaza el requerimiento, sin posibilidad a ningún ajuste.
- Atrás, este botón le permite volver al listado de las solicitudes para la verificación de stock.

Con la primera opción de los botones, se habilita la impresión del formulario:

Mostrar 15 registros Buscar:

Nro.	Identificador	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Codigo Pedido	Correlativo	Unidad Solicitante	Solicitante	Estructura Programática	Objeto Requerimiento	Estado
1	282 CAJA_CHICA		2025-11-21	GAF		AREA 17 TECNOLOGIAS DE INFORMACION	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	MATERIAL CABLEADO	LISTO PARA IMPRESION DEL SOLICITANTE IMPRESION TEMPORAL LISTO PARA IMPRESION DEL

Posteriormente, el solicitante ingresa al Sistema y genera la impresión del formulario correspondiente. Luego, el Almacenero ingresa al sistema en el mismo listado de “Verificación de stock de requerimiento”, y accede en la interfaz de movimiento salida instantánea por fondos en avance, en el botón correspondiente al registro:

FONDOS_AVANCE

Entregas parciales: Requerimiento de materiales - Fondo en Avances

Usuario solicitante: juan.ampuero

Nro. GO/UC-16

Unidad Solicitante: UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE - Sigla: UPT
Gerencia: GERENCIA DE OPERACIONES - Sigla: GO

(*) Fecha Solicitud: 11/12/2025 (*) Responsable elaboración: AMPUERO JUAN (*) Cargo: OPERATIVO

(*) Categoría: 210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS (*) Sub Categoría: Unidad de Construccion

Estructura Programática: 210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS Proyecto: RECONSTRUCCION GRADERIAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS CALLE ANTONIO GALLARDO PROGR

(*) Objetivo del Requerimiento: NECESARIO PARA CONTINUAR CON OBRA

Detalle

Grupo	Subgrupo	Item	Material	Unidad de Medida	Solicitud	Costo unitario	En Almacen Cantidad
34200	058	0002	CEMENTO COLA (20 KILOS)	BOLSA		5,00	100,00

Observaciones:

Información Complementaria Salida

Fecha Movimiento: 11/12/2025 Hora: 14:42:28

usuario registra: juan.flores

(*) Fecha Mov.: 11/12/2025

(*) No. Requerimiento: GO/UC-16

Glosa: NECESARIO PARA CONTINUAR CON OBRA

Aprobar Rechazar Atras

El almacenero complementa con la información de salida de material, y puede guardar el registro, de esta manera el sistema genera la salida diferenciada de material por fondos en avance.

b) Entrega de solicitud (Salida)

En este menú, el Almacenero registra la entrega de materia solicitada mediante los requerimientos normales, así como la impresión de los formularios de requerimientos de material (Normal, caja chica y fondos en avance), los formulario de salida (entrega) de material.

Es importante mencionar, que la solicitud de requerimiento normal, en esta instancia ya tendría que haber pasado por todo el flujo normal de solicitud, es decir, aprobado por el inmediato superior, el gerente de la unidad solicitante y el aprobador de la unidad administrativa o la Gerencia Administrativa Financiera.

A continuación se muestra la ventana de listado:

Entrega de solicitudes (Salida) Fecha: 11/12/2025 Hora: 14:45:27


Filtro de Listado:
 N° Requerimiento: Fecha Salida: Con fecha Realizar filtro

Mostrar registros Buscar:

Nro.	Cod. Estado	Tipo Solicitud	Iden. Solicitud	Fecha Solicitud	Correlativo Solicitud	Solicitante	Estructura Programática	Objeto Requerimiento	Iden. Salida	Fecha Salida	Numero Requerimiento	
	FONDOS_AVANCE	ENTREGADA	292	2025-12-11	16	AMPUERO JUAN	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	NECESARIO PARA CONTINUAR CON OBRA				
	FONDOS_AVANCE	ENTREGADA	287	2025-12-02	16	MOLLER CRISTHIAN MASCIEL	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	PRUEBA FONDO 2	251	2025-12-11	GOI/UC-10	
	CAJA_CHICA	ENTREGADA	286	2025-11-28	18	MOLLER CRISTHIAN MASCIEL	00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	PRUEBA MASCIEL		247	2025-11-28	GAF-18
	CAJA_CHICA	ENTREGADA	280	2025-11-20	8	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	PRUEBA OBJETO	246	2025-11-24	GAF/UA-3	
		APROBADA_FINANZAS	278	2025-11-17	6	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	MATERIAL PARA USO DE OFICINA MOD				
		ENTREGADA	278	2025-11-13	12	CHOQUE CIRIACO	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	REQUERIDO PARA USO EN AREAS VERDES AV. ECUADOR		243	2025-11-13	GOI/UMAV-121

En la anterior figura, se coloca énfasis en el tipo de solicitud, la entrega de material para requerimientos con flujo normal, las opciones de reporte (solicitud y entrega) y el estado en el cual se encuentra la solicitud.

Para interpretar correctamente el estado de la solicitud, es necesario que el lector entienda el flujo que se presentó en las primeras secciones del presente manual (flujo de funcionamiento y control de accesos).

A continuación se muestra la ventana que permite la entrega de material para los requerimientos normales ().

Entrega de materiales (Almacen) Nro. GAF/UA-5

Usuario solicitante: eduardo.caballero Unidad Solicitante: AREA TECNOLOGIAS DE INFORMACION - Sigla: TIC
 Fecha Movimiento: 11/12/2025 Hora: 14:56:33 Gerencia: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Sigla: GAF

Fecha Solicitud: Responsable elaboración: Cargo:

(*) Categoría: (*) Sub Categoría:

Estructura Programática: Proyecto:

Objetivo del Requerimiento:

(*) No. Requerimiento:

Detalle 14:56:33

Grupo	Sub grupo	Item	Material	Unidad	Solicitó	En almacén								
						Lotes (PEPS)			Stock Actual	Todas las Reservas	Se reservó	Stock Post - Mov.	Se entrega	
32100	002	0022	PAPEL BOND BLANCO DE 75 GR TAMANO CARTA 215MMX280MM (PAQUETE DE 500 HOJAS)	PAQUETE	2,00	Lote	Ingreso	Disponible	C/Unit	53,00	3,00	2,00	51,00	2,00
						3817	01/10/2025	53,00	3799					

Observaciones:

Autorización Inmediato Superior: Aprobación Gerencia: Aprobación UA:

Para las opciones se tiene:

- Aprobar, que aprueba la entrega de material y se realiza el registro de salida de material.
- Volver, que permite volver al "listado de entregas".

Por otro lado, las demás opciones del listado son para generar reportes, donde la segunda columna, son reportes de formulario de solicitud de material normales, por caja chica y fondos en avance; para la tercera columna se tiene las opciones para el generar el formulario de salida / entrega:

Nro.			
▶ 1			
▶ 2			
▶ 3			
▶ 4			

Imprimir

emaVerde		FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS DE AVANCE		FORMULARIO EMAVERDE				
Sistema de Administración y Gestión de Almacenes - SAGA		Usuario Impresión: juan.flores (11/12/2025 15:00:54)		N. De Pedido	GO/UC	16		
Estado Solicitud: Entregada				DÍA	MES	AÑO		
DATOS GENERALES								
Unidad Solicitante/Gerencia:	GERENCIA DE OPERACIONES	Estructura Programática:	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS					
Proyecto:	RECONSTRUCCION GRADERIAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS CALLE ANTONIO GALLARDO PROGRESIVA 0+000 A PROGRESIVA 0+040 ZONA SAGRADO CORAZON DE JESUS SECCION 11							
Descripción del gasto:	NECESARIO PARA CONTINUAR CON OBRA							
Responsable de elaboración:	AMPUERO JUAN	Cargo:	OPERATIVO					
DETALLE								
Nº	Grupo	Subgrupo	Item	Descripción del Requerimiento / Especificaciones Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio	Total
1	14	200	058	0002 CEMENTO COLA (20 KILOS)	BOLSA	5.00	100.00	500.00
TOTAL								500.00
OBSERVACIONES:								
Solicitante		Autorizado (Inmediato Superior)			Autorizado (Gerencia)			
AMPUERO JUAN								

** Este diseño está preparado para impresión (A4).
Para exportar a PDF use Imprimir — Guardar como PDF

Imprimir

X

REPORTE DE SALIDA	251 2025-12-11
Sistema de Administración y Gestión de Almacenes - SAGA Usuario Impresión: juan.flores (11/12/2025 15:02:03)	

REPORTE DE SALIDA

No. de Requerimiento	GO UC-16	Fecha de Salida	2025-12-11
Categoría	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	Subcategoría	UNIDAD DE CONSTRUCCION
Solicitante	AMPUERO JUAN		

N°	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD
1	34200	058	0002	CEMENTO COLA (20 KILOS)	BOLSA	5.00
TOTAL						5.00

AMPUERO JUAN
RECIBI CONFORME

Almacenes
ENTREGUE CONFORME

** Este diseño está preparado para impresión (A4).
 Para exportar a PDF use Imprimir -> Guardar como PDF.

Reportes.-

Esta sección presenta las siguientes opciones:

Reportes ^

- Reporte de Existencias Valorado
- Resumen de Almacén Central (DGCF-R1.05)
- Detalle de Almacén Central (DGCF-R1.06)

Mediante este menú, se pueden generar los reportes relevantes.

- a) Reportes de Existencias Valorado

Se lista la existencia actual valorada que tiene el almacén:

Existencias Disponibles en Almacén Central

Exportar a Excel
Exportar a PDF

Mostrar 20 registros Buscar:

#	Nro.	Grupo	Subgrupo	Codigo_item	Item	Id. lote	Fecha lote	Unidad	Cantidad Ingresada	Cantidad disponible	Precio unitario	Total
1	00000	001	0001	0001	TABLEROS DE PLASTIMADERA 2,50 X 1,25 X 0,02 (TALLER PLASTIMADERA)	3605	2025-10-01	PIEZA	6,00	0,00	700,00	0,00
2	00000	001	0001	0001	TABLEROS DE PLASTIMADERA 2,50 X 1,25 X 0,02 (TALLER PLASTIMADERA)	3604	2025-10-01	PIEZA	4,00	0,00	562,50	0,00
3	00000	001	0003	0003	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0,4 X 0,4 X 0,4 M (TALLER PLASTIMADERA)	3606	2025-10-01	PIEZA	1,00	1,00	154,50	154,50
4	00000	001	0008	0008	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0,30 X 0,20 X 1,0 M (TALLER PLASTIMADERA)	3607	2025-10-01	PIEZA	1,00	1,00	205,00	205,00
5	00000	001	0008	0008	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0,30 X 0,20 X 1,0 M (TALLER PLASTIMADERA)	4871	2025-10-20	PIEZA	2,00	2,00	205,00	410,00
6	00000	001	0009	0009	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0,20 X 0,20 X 0,20 M (TALLER PLASTIMADERA)	3608	2025-10-01	PIEZA	3,00	3,00	55,00	165,00
7	00000	001	0013	0013	TABURET DE PLASTIMADERA CON ESTRUCTURA METALICA (TALLER PLASTIMADERA)	3609	2025-10-01	PIEZA	2,00	2,00	425,00	850,00
8	00000	001	0014	0014	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0,25 X 0,25 X 0,25 M (TALLER PLASTIMADERA)	3610	2025-10-01	PIEZA	2,00	2,00	75,00	150,00
9	00000	001	0017	0017	PICADO DE MATERIAL ESTIADO (TALLER PLASTIMADERA)	3911	2025-10-01	KILOGRAMO	100,00	100,00	3,00	300,00
10	00000	001	0020	0020	MACETAS DE 40X40X40 CM	4870	2025-10-20	PIEZA	2,00	2,00	154,50	309,00
11	00000	002	0001	0001	BANCOS MODERNOS EMVAVERDE (TALLER CARPINTERIA)	3613	2025-10-01	PIEZA	1,00	1,00	1803,02	1803,02
12	00000	002	0001	0001	BANCOS MODERNOS EMVAVERDE (TALLER CARPINTERIA)	3612	2025-10-01	PIEZA	10,00	4,00	2029,54	8118,16
13	00000	002	0002	0002	BANCAS DE MOBILIARIO ESCOLAR (TALLER CARPINTERIA)	3614	2025-10-01	PIEZA	8,00	8,00	409,46	3275,68
14	00000	002	0006	0006	PROTECTOR CON MALLA DE GALLINERO	3615	2025-10-01	PIEZA	5,00	5,00	93,26	466,30
15	00000	002	0008	0008	TUTORES DE MADERA (TALLER DE CARPINTERIA)	3616	2025-10-01	PIEZA	350,00	0,00	6,04	0,00
16	00000	003	0001	0001	BALDOSAS (ECOBALDOSAS) MP 3 SANTIDESLIZANTE DE ALTO TRAFICO TEXTURIZADO CON PIEDRA DE 50X50X6 CM (COLOR BLANCO) (TALLER DE PREFABRICADOS DE HORMIGON)	3617	2025-10-01	PIEZA	1741,00	0,00	22,50	0,00
17	00000	003	0001	0001	BALDOSAS (ECOBALDOSAS) MP 3 SANTIDESLIZANTE DE ALTO TRAFICO TEXTURIZADO CON PIEDRA DE 50X50X6 CM (COLOR BLANCO) (TALLER DE PREFABRICADOS DE HORMIGON)	4873	2025-10-20	PIEZA	264,00	87,00	23,75	2066,25
18	00000	003	0001	0001	BALDOSAS (ECOBALDOSAS) MP 3 SANTIDESLIZANTE DE ALTO TRAFICO TEXTURIZADO CON PIEDRA DE 50X50X6 CM (COLOR BLANCO) (TALLER DE PREFABRICADOS DE HORMIGON)	4894	2025-11-10	PIEZA	812,00	812,00	23,75	19285,00
19	00000	003	0002	0002	BALDOSAS DE 50X50X6 CM (COLOR NEGRO) (TALLER DE PREFABRICADOS DE HORMIGON)	3618	2025-10-01	PIEZA	298,00	218,00	22,50	4905,00
20	00000	003	0002	0002	BALDOSAS DE 50X50X6 CM (COLOR NEGRO) (TALLER DE PREFABRICADOS DE HORMIGON)	4855	2025-10-10	PIEZA	255,00	255,00	23,75	6056,25

Mostrando 1 a 20 de 1.305 registros Primero Anterior 1 2 3 4 5 ... 66 Siguiete Último

Asimismo, da la opción de exportar el reporte en formato Excel y pdf.

b) Reportes de Almacén Central (DGSF-R1.05)

Permite la generación del reporte del formato DGSF-R1.05, que se presenta a la Unidad Financiera.

Resumen de Almacenes (Bienes de Consumo) - "DGCF-R1.05"

Filtro de Listado:
Fecha Corte: 30/11/2025 Realizar filtro Imprimir

Mostrar 20 registros Buscar:

Nro.	Cod. Partida	Partida	Cantidad Inicial	Saldo Inicial	Cantidad Final	Saldo Final
1	00000	PRODUCTOS TERMINADOS	6241.00	382357.28	5402.00	366447.92
2	31120	GASTOS ALIMENTICIOS	0.00	0.00	11.00	242.00
3	31200	ALIMENTOS PARA ANIMALES	7.00	1190.00	2.00	340.00
4	31300	PRODUCTOS AGRICOLAS PECUARIOS Y FORESTALES	3734.75	223402.74	3711.25	217309.24
5	32100	PAPEL DE ESCRITORIO	12201.00	18886.22	12134.00	19255.13
6	32200	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS, PAPEL Y CARTON	11775.00	34371.32	11492.00	31209.32
7	33200	CONFECCIONES Y TEXTILES	1.00	390.00	0.00	0.00
8	33300	PRENDAS DE VESTIR	555.00	23525.30	518.00	22956.90
9	33400	CALZADOS	15.00	2999.56	15.00	2999.56
10	34110	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO	29845.00	159402.34	29826.00	141885.12
11	34200	PRODUCTOS QUIMICOS Y FARMACEUTICOS	713.00	138211.51	662.00	63480.85
12	34300	LLANTAS Y NEUMATICOS	43.00	48085.00	25.00	6145.00
13	34400	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	27.00	1398.98	16.00	1288.98
14	34500	PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS	19893.40	157661.97	19750.40	172466.17
15	34600	PRODUCTOS METALICOS	17209.00	429578.18	16762.00	373267.18
16	34700	MINERALES	73.90	8604.65	254.40	17667.60
17	34800	HERRAMIENTAS MENORES	476.00	35726.55	255.00	16411.45
18	39100	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	960.00	32779.31	780.00	28987.31
19	39500	UTILES Y MATERIALES DE ESCRITORIO	13992.00	114245.67	13775.00	107153.48
20	39700	UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	1170.00	151413.12	1053.00	107833.81

Mostrando 1 a 20 de 22 registros Primero Anterior 1 2 Siguiente Último

Imprimir

emaVerde DGCF - R1.05
Transformando Vida Versión 01

EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES PARQUES Y FORESTACION
RESUMEN DE ALMACENES (BIENES DE CONSUMO)
AJ 2025-11-30
(Expresado en Bolivianos)

N°	PARTIDA	CANTIDAD INICIAL AL 01/10/2025	SALDO INICIAL AL 01/10/2025 (BS)	CANTIDAD FINAL AL 30/11/2025	SALDO FINAL AL 30/11/2025
1	00000 - PRODUCTOS TERMINADOS	6241.00	382357.28	5402.00	366447.92
2	31120 - GASTOS ALIMENTICIOS	0.00	0.00	11.00	242.00
3	31200 - ALIMENTOS PARA ANIMALES	7.00	1190.00	2.00	340.00
4	31300 - PRODUCTOS AGRICOLAS PECUARIOS Y FORESTALES	3734.75	223402.74	3711.25	217309.24
5	32100 - PAPEL DE ESCRITORIO	12201.00	18886.22	12134.00	19255.13
6	32200 - PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS, PAPEL Y CARTON	11775.00	34371.32	11492.00	31209.32
7	33200 - CONFECCIONES Y TEXTILES	1.00	390.00	0.00	0.00
8	33300 - PRENDAS DE VESTIR	555.00	23525.30	518.00	22956.90
9	33400 - CALZADOS	15.00	2999.56	15.00	2999.56
10	34110 - COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO	29845.00	159402.34	29826.00	141885.12
11	34200 - PRODUCTOS QUIMICOS Y FARMACEUTICOS	713.00	138211.51	662.00	63480.85
12	34300 - LLANTAS Y NEUMATICOS	43.00	48085.00	25.00	6145.00
13	34400 - PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	27.00	1398.98	16.00	1288.98
14	34500 - PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS	19893.40	157661.97	19750.40	172466.17
15	34600 - PRODUCTOS METALICOS	17209.00	429578.18	16762.00	373267.18

c) Detalle de Almacen Central (DGCF-R1.06)

Permite la generación del reporte del formato DGSF-R1.05, que se presenta a la Unidad Financiera.

Detalle de Almacenes (Bienes de Consumo) - "DGCF-R1.06"

Filtro de Listado:

Fecha Corte:

30/11/2025

Realizar filtro

Imprimir

Mostrar 20 registros

Buscar:

Nro.	Grupo	Subgrupo	Cod. Item	Item	Unidad medida	Costo unitario	Cantidad				Valorado			
							Saldo Inicial	Entradas	Salidas	Saldo Final	Saldo Inicial Val.	Entradas Val.	Salidas Val.	Saldo Final Val.
1	00000	001	0001	TABLEROS DE PLASTIMADERA 2.50 X 1.25 X 0.02 (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	562.50	4.00	0.00	4.00	0.00	2250.00	0.00	2250.00	0.00
2	00000	001	0001	TABLEROS DE PLASTIMADERA 2.50 X 1.25 X 0.02 (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	700.00	6.00	0.00	6.00	0.00	4200.00	0.00	4200.00	0.00
3	00000	001	0003	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.4 X 0.4 X 0.4 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	154.50	1.00	0.00	0.00	1.00	154.50	0.00	0.00	154.50
4	00000	001	0008	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.30 X 0.20 X 1.0 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	205.00	1.00	2.00	0.00	3.00	205.00	410.00	0.00	615.00
5	00000	001	0009	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.20 X 0.20 X 0.20 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	55.00	3.00	0.00	0.00	3.00	165.00	0.00	0.00	165.00
6	00000	001	0013	TABURET DE PLASTIMADERA CON ESTRUCTURA METALICA (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	425.00	2.00	0.00	0.00	2.00	850.00	0.00	0.00	850.00
7	00000	001	0014	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.25 X 0.25 X 0.25 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	75.00	2.00	0.00	0.00	2.00	150.00	0.00	0.00	150.00
8	00000	001	0017	PICADO DE MATERIAL ESTANADO (TALLER PLASTIMADERA)	KILOGRAMO	3.00	100.00	0.00	0.00	100.00	300.00	0.00	0.00	300.00
9	00000	002	0001	BANCOS MODERNOS EMAVERDE (TALLER CARPINTERIA)	PIEZA	1803.02	1.00	0.00	0.00	1.00	1803.02	0.00	0.00	1803.02
10	00000	002	0001	BANCOS MODERNOS EMAVERDE (TALLER CARPINTERIA)	PIEZA	2029.54	10.00	0.00	6.00	4.00	20295.40	0.00	12177.24	8118.16
11	00000	002	0002	BANCAS DE MOBILIARIO ESCOLAR (TALLER CARPINTERIA)	PIEZA	409.46	8.00	0.00	0.00	8.00	3275.68	0.00	0.00	3275.68
12	00000	002	0006	PROTECTOR CON MALLA DE GALLINERO	PIEZA	93.26	5.00	0.00	0.00	5.00	466.30	0.00	0.00	466.30
13	00000	002	0008	TUTORES DE MADERA (TALLER DE CARPINTERIA)	PIEZA	6.04	350.00	0.00	350.00	0.00	2114.00	0.00	0.00	2114.00
14	00000	003	0001	BALDOSAS (ECOBALDOSAS) MP 3 SANTIDESLIZANTE DE ALTO TRAFICO TEXTURIZADO CON PIEDRA DE 50X50X6 CM (COLOR BLANCO) (TALLER DE PREFABRICADOS DE HORMIGON)	PIEZA	22.50	1741.00	0.00	1741.00	0.00	39172.50	0.00	39172.50	0.00
15	00000	003	0001	BALDOSAS (ECOBALDOSAS) MP 3 SANTIDESLIZANTE DE ALTO TRAFICO TEXTURIZADO CON PIEDRA DE 50X50X6 CM (COLOR BLANCO) (TALLER DE PREFABRICADOS DE HORMIGON)	PIEZA	23.75	0.00	1076.00	177.00	899.00	0.00	25555.00	4203.75	21351.25

Imprimir



DGCF - Vers

EMPRESA MUNICIPAL DE AREAS VERDES PARQUES Y FORESTACION

DETALLE DE ALMACENES (BIENES DE CONSUMO)

Al 2025-11-30

(Expresado en Bolivianos)

Nro.	Grupo	Subgrupo	Cod. Item	Item	Unidad medida	Costo unitario	Cantidad				Valorado			
							Saldo Inicial	Entradas	Salidas	Saldo Final	Saldo Inicial Val.	Entradas Val.	Salidas Val.	Saldo Final Val.
1	00000	001	0001	TABLEROS DE PLASTIMADERA 2.50 X 1.25 X 0.02 (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	700.00	6.00	0.00	6.00	0.00	4200.00	0.00	4200.00	0.00
2	00000	001	0001	TABLEROS DE PLASTIMADERA 2.50 X 1.25 X 0.02 (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	562.50	4.00	0.00	4.00	0.00	2250.00	0.00	2250.00	0.00
3	00000	001	0003	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.4 X 0.4 X 0.4 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	154.50	1.00	0.00	0.00	1.00	154.50	0.00	0.00	154.50
4	00000	001	0008	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.30 X 0.20 X 1.0 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	205.00	1.00	2.00	0.00	3.00	205.00	410.00	0.00	615.00
5	00000	001	0009	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.20 X 0.20 X 0.20 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	55.00	3.00	0.00	0.00	3.00	165.00	0.00	0.00	165.00
6	00000	001	0013	TABURET DE PLASTIMADERA CON ESTRUCTURA METALICA (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	425.00	2.00	0.00	0.00	2.00	850.00	0.00	0.00	850.00
7	00000	001	0014	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.25 X 0.25 X 0.25 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	75.00	2.00	0.00	0.00	2.00	150.00	0.00	0.00	150.00
8	00000	001	0017	PICADO DE MATERIAL ESTANADO (TALLER PLASTIMADERA)	KILOGRAMO	3.00	100.00	0.00	0.00	100.00	300.00	0.00	0.00	300.00
9	00000	001	0020	MACETAS DE 40X40X40 CM	PIEZA	154.50	0.00	2.00	0.00	2.00	0.00	309.00	0.00	309.00
10	00000	002	0001	BANCOS MODERNOS EMAVERDE (TALLER CARPINTERIA)	PIEZA	2029.54	10.00	0.00	6.00	4.00	20295.40	0.00	12177.24	8118.16
11	00000	002	0001	BANCOS MODERNOS EMAVERDE (TALLER CARPINTERIA)	PIEZA	1803.02	1.00	0.00	0.00	1.00	1803.02	0.00	0.00	1803.02
12	00000	002	0002	BANCAS DE MOBILIARIO ESCOLAR (TALLER CARPINTERIA)	PIEZA	409.46	8.00	0.00	0.00	8.00	3275.68	0.00	0.00	3275.68
13	00000	002	0006	PROTECTOR CON MALLA DE GALLINERO	PIEZA	93.26	5.00	0.00	0.00	5.00	466.30	0.00	0.00	466.30

Consultas.-

Esta sección presenta las siguientes opciones:

Consultas ^

Stock en línea

Buscar Solicitud

Kardex por Material

a) Stock en línea

Permite la consulta en línea del stock actual de disponibilidad, y cantidades reservadas. Este listado se actualiza en línea cada 20 segundos, y contiene filtros que permiten al Almacenero pueda buscar la disponibilidad del material, o bien si se encuentra en flujo para entrega (reserva de requerimientos normales).

Stock de materiales (En línea)

Filtro de Listado:
 Grupo: Subgrupo: Cod. Item: Descripción: Realizar filtro

Tiempo para actualizar: **03/20 seg.**

ID	Grupo	Subgrupo	Item	Material	Unidad de Medida	Cantidad Ingresada	Cantidad Disponible	Cantidad Reservada	Cantidad Stock
1	00000	001	0001	TABLEROS DE PLASTIMADERA 2.50 X 1.25 X 0.02 (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	10.00	0.00	0	0.00
3	00000	001	0003	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.4 X 0.4 X 0.4 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	1.00	1.00	0	1.00
8	00000	001	0008	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.20 X 0.20 X 1.0 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	3.00	3.00	0	3.00
9	00000	001	0009	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.20 X 0.20 X 0.20 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	3.00	3.00	0	3.00
13	00000	001	0013	TABURET DE PLASTIMADERA CON ESTRUCTURA METALICA (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	2.00	2.00	0	2.00
14	00000	001	0014	MASETAS EN PLASTIMADERA DE 0.25 X 0.25 X 0.25 M (TALLER PLASTIMADERA)	PIEZA	2.00	2.00	0	2.00
17	00000	001	0017	PICADO DE MATERIAL ESTANADO (TALLER PLASTIMADERA)	KILOGRAMO	100.00	100.00	0	100.00
11443	00000	001	0020	MACETAS DE 40X40X40 CM	PIEZA	2.00	2.00	0	2.00
19	00000	002	0001	BANCOS MODERNOS EMAVERDE (TALLER CARPINTERIA)	PIEZA	11.00	5.00	0.00	5.00
20	00000	002	0002	BANCAS DE MOBILIARIO ESCOLAR (TALLER CARPINTERIA)	PIEZA	8.00	8.00	0	8.00

b) Buscar solicitud

Esta opción le permite al Almacenero realizar la búsqueda de cualquier solicitud que se esta realizando, y le muestra el estado en el que se encuentra. Además, le da la opción de imprimir los formularios de solicitud y entrega, si corresponde.

Busqueda de solicitudes

Filtro de Listado:
 N° Requerimiento: Objeto del Requerimiento: Solicitante: Fecha Solicitud: Con fecha

Mostrar registros

Nro.	Cod. Estado	Iden. Solicitud	Fecha Solicitud	Correlativo Solicitud	Solicitante	Estructura Programatica	Objeto Requerimiento	Numero Requerimiento	Descripcion Estado
1	ENTREGADA	292	2025-12-11	16	AMPUERO JUAN	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	NECESARIO PARA CONTINUAR CON OBRA	GO/UC-16	ENTREGADA
2	BORRADOR	291	2025-12-03		MOLLER COSSIO MASIEL	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	PARA QUE LA UNIDAD DE CONSTRUCCION REALICE LA CONTINUACION DEL PROYECTO.	GAF/UC-	BORRADOR
3	ENVIADA	290	2025-12-03		MOLLER COSSIO MASIEL	00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	SOLICITUD DE COMPRA DE CUADERNOS PARA REUNION URGENTE DE LOS DEPENDIENTES DE GAF	GAF-	ENVIADA
4	ENVIADA	288	2025-12-02		CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	PRUEBA	GAF-	ENVIADA
5	ENTREGADA	287	2025-12-02	15	MOLLER COSSIO MASIEL	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	PRUEBA FONDO 2	GAF/UC-15	ENTREGADA
6	IMPRESION_TEMPORAL	289	2025-12-02	14	SANTA CRUZ PANIAGUA JAVIER	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	PRUEBA JAVIER 1	GAF/UC-14	LISTO PARA IMPRESION DEL SOLICITANTE
7	ENTREGADA	286	2025-11-28	18	MOLLER COSSIO MASIEL	00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	PRUEBA MASIEL	GAF-18	ENTREGADA
8	RECHAZADA	284	2025-11-27		CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	00-0-08 ADMINISTRACION GENERAL Y FUNCIONAMIENTO	PRUEBA 1 FONDO ACT	GAF-	RECHAZADA
9	IMPRESION_TEMPORAL	285	2025-11-27	13	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	210-0-04 GESTION DE OPERACION Y PROYECTOS	PRUEBA SOL FONDOS	GAF/UC-13	LISTO PARA IMPRESION DEL SOLICITANTE
10	IMPRESION_TEMPORAL	282	2025-11-24	1	CABALLERO ARGANI EDUARDO CRISTHIAN	00-0-04 SERVICIOS DE	PRUEBA 2	GAF/UC-1	LISTO PARA IMPRESION DEL

c) Kardex por material

Esta opción le permite al Almacenero, realizar la consulta de movimientos de un determinado ítem. Aclarar, que mediante este reporte el Almacenero puede ver los movimientos por caja chica y fondos en avance de un determinado material.

Kardex por Material

Filtro de Listado:

Item:

34500-002-0013: CEMENTO ECO FUERTE PLUS (BOLSA DE 50 KILOS)

Fecha Inicial:

01/11/2025

Fecha Corte:

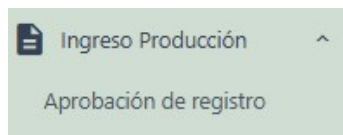
11/12/2025

Realizar filtro

ID	Fecha Registro	Fecha	Costo Unitario	Saldo Inicial	Entrada	Salida	Saldo	Entrada Valorada	Salida Valorada	Saldo Valorado	movimiento particular
1	2025-11-01 00:00:00	2025-11-01 00:00:00	62.30	96.000	0	0	96.000	0	0	5980.80	SALDO INICIAL
2	2025-11-06 17:36:19.485962	2025-11-06 00:00:00	62.30	0	0	15.000	81.000	0	934.50	5046.30	
3	2025-11-27 11:14:10.600774	2025-11-27 00:00:00	71.50	0	400.000	0	481.000	28600.00	0	33646.30	FONDOS_AVANCE
4	2025-12-03 09:42:57.85276	2025-12-03 00:00:00	71.50	0	0	3.000	478.000	0	214.50	33431.80	FONDOS_AVANCE

Ingreso Producción.-

Esta sección presenta las siguientes opciones:



Esta sección permite al almacenero aprobar los registro de los productos terminados que realiza el usuario con el rol: REGISTRO_PRODUCION, que por lo general corresponde a un usuario de la Gerencia de Operaciones.

- Aprobación de registro

Bandeja de Registros de Producciones

Fecha: 11/12/2025 Hora: 17:59:31

Mostrar 15 registros

Buscar:

Nro.	Identificador	Fecha Registro	Mes	Gestión	Estado
1	6	2025-10-10 17:49:30	10	2025	PROCESADO
2	7	2025-10-15 17:31:08	10	2025	PROCESADO

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último