Manual del usuario

ACTIVOS FIJOS "ASCII"

Versión 1.0.1909.1

Tabla de contenido

MENÚS 4
Apertura de menús de la barra menú 4
Apertura de submenús 4
Cierre de menús y submenús 5
Árbol de Menús 6
TIPOS DE REGISTRO 8
Descripción de campos de la Tabla de Tipos de Registro 8
Creación de Tipos de Registro 8
Modificación de datos de Tipos de Registro 8
Eliminación de Tipos de Registro 9
Impresión/Consulta del Catálogo de Tipos de Registro 9
GRUPOS 10
Descripción de campos de la Tabla de Grupos 11
Creación de Grupos 11
Creación de Grupos - Modo Importación 12
Modificación de datos de Grupos 12
Eliminación de Grupos 12
Impresión/Consulta del Catálogo de Grupos 13
LOCALIZACIONES 14
Descripción de campos de la Tabla de Localizaciones 14
Creación de Localizaciones 14
Modificación de datos de Localizaciones 15
Eliminación de Localizaciones 15
Impresión/Consulta del Catálogo de Localizaciones 15
RESPONSABLES 16
Descripción de campos del directorio de Responsables 16
Creación de Responsables 16
Modificación de datos de Responsables 16
Eliminación de Responsables 17
Consulta del Directorio de Responsables 17
Impresión del Catálogo de Responsables 17
MODOS DE ADQUISICIÓN 18
Descripción de campos de la Tabla de Modos de Adquisición 18
Creación de Modos de Adquisición 18
Modificación de datos de Modos de Adquisición 18
Eliminación de Modos de Adquisición 19
Impresión/Consulta del Catálogo de Modos de Adquisición 19
FACTORES DE DEPRECIACIÓN 20
Descripción de campos de la Tabla de Factores de Depreciación 20
Creación de Factores de Depreciación 20
Modificación de datos de Factores de Depreciación 20
Eliminación de Factores de Depreciación 21
Impresión/Consulta del Catálogo de Factores de Depreciación 21
TIPOS DE PIGNORACIÓN 22
Descripción de campos de la Tabla de Tipos de Pignoración 22
Creación de Tipos de Pignoración 22
Modificación de datos de Tipos de Pignoración 22

Eliminación de Tipos de Pignoración 22
Impresión/Consulta del Catálogo de Tipos de Pignoración 23
MODOS DE AMORTIZACIÓN 24
Descripción de campos de la Tabla de Modos de Amortización 24
Creación de Modos de Amortización 24
Modificación de datos de Modos de Amortización 24
Eliminación de Modos de Amortización 24
Impresión/Consulta del Catálogo de Modos de Amortización 25
MOTIVOS DE RETIRO 26
Descripción de campos de la Tabla de Motivos de Retiro 26
Creación de Motivos de Retiro 26
Modificación de datos de Motivos de Retiro 26
Eliminación de Motivos de Retiro 27
Impresión/Consulta del Catálogo de Motivos de Retiro 27
ACTIVOS 28
Descripción de campos de Activos 29
Llave principal 29
Datos básicos 29
Datos de adquisición del Activo 31
Características– Bienes Muebles 32
Características – Bienes Inmuebles 33
Depreciación – PCGA/NIIF/NICPS 34
Pólizas de Seguro 35
Pignoración 36
Creación de Activos 37
Modificación de datos de Activos 38
Retiro de Activos 38
Anulación de Activos 39
Consulta de Activos 39
Impresión/Consulta de Catálogos de Activos 40
Impresión de Acta de Entrega/Recepción de Activos 42
Exportación a csv 43
OTROS INFORMES 44
Resumen de costos (ref.Afp516) 44
Descripción de opciones del informe 44
Instrucciones para la generación del informe 45
Resumen de costos por Cuenta (ref.Afp517) 46
Descripción de opciones del informe 46
Instrucciones para la generación del informe 47
ORDENES DE TRASLADO 48
Elaboración de Orden de Traslado 48
Consulta/impresión de Ordenes de Traslado 49
APÉNDICE 50
Definición de Especificaciones del Listado 50

MENÚS

El módulo *ACTIVOS FIJOS "ASCII"* está conformado por cuatro menús principales contenidos en la *barra de menú*, a saber:

Menú MAESTROS: presenta las opciones que permiten elegir las tareas o funciones cuyo propósito es el mantenimiento (actualización), consulta e impresión de las bases de datos que contienen las Tablas, Catálogos y Directorios de la aplicación:

- Tipos de Registro
- Grupos
- Localizaciones
- Centros de Utilidad
- Modos de Adquisición
- Factores de Depreciación
- Tipos de Pignoración
- Modos de Amortización
- Motivos de Retiro
- Tipos de Riesgos
- Terceros
- Responsables
- Activos

Incluye además las opciones para la parametrización de la aplicación.

Menú *TRANSACCIONES*: presenta las opciones que permiten elegir las tareas o funciones cuyo propósito es el registro (actualización), consulta e impresión de las Órdenes de Traslados.

Menú PROCESOS: presenta las opciones que permiten elegir las tareas o funciones relacionadas con los procesos de:

- Depreciación mensual
- Interfase contable de depreciación
- Consolidación de inventarios

Menú UTILIDADES: presenta las opciones que permiten elegir las tareas o funciones relacionadas con los procesos de:

- Mantenimiento de las bases de datos,
- Obtención de copias de respaldo,
- Cambio de contraseña (propia).

APERTURA DE MENÚS DE LA BARRA MENÚ

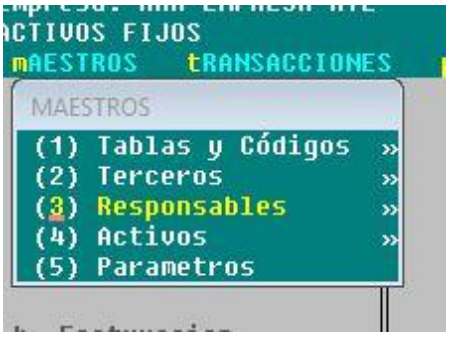
Hay dos maneras de abrir los menús de la *barra de menú*:

- Tecleando la letra en color amarillo que aparece en la palabra que se refiere al menú, o
- Presionando las teclas ↑ y ↓ para navegar y resaltar la letra en color amarillo que aparece en la palabra que se refiere al menú, y luego la tecla <*Enter*>.

APERTURA DE SUBMENÚS

Hay dos maneras de abrir los submenús:

- Tecleando el número o la letra que aparece entre paréntesis precediendo el texto que describe el submenú o tarea.
- Presionando las teclas ↑ o ↓ para navegar y resaltar el texto que describe el submenú o tarea, y luego la tecla <*Enter*>.



CIERRE DE MENÚS Y SUBMENÚS

Todos los menús y submenús se cierran presionando la tecla <*Esc*>.

ÁRBOL DE MENÚS

Opción	Descripción de menú/submenú/tarea
(m)	**MAESTROS**
(m,1)	**Tablas y Códigos**
(m,1,1)	**Tipos de Registro**
(m,1,1,1)	Actualización
(m,1,1,2)	Catálogo
(m,1,2)	**Grupos**
(m,1,2,1)	Actualización
(m,1,2,2)	Catálogo
(m,1,3)	**Localizaciones**
(m,1,3,1)	Actualización
(m,1,3,2)	Catálogo
(m,1,4)	**Centros de Utilidad**
(m,1,4,1)	Actualización
(m,1,4,2)	Catálogo
(m,1,5)	**Modos de Adquisición**
(m,1,5,1)	Actualización
(m,1,5,2)	Catálogo
(m,1,6)	**Factores de Depreciación**
(m,1,6,1)	Actualización
(m,1,6,2)	Catálogo
(m,1,7)	**Tipos de Pignoración**
(m,1,7,1)	Actualización
(m,1,7,2)	Catálogo
(m,1,8)	**Modos de Amortización**
(m,1,8,1)	Actualización
(m,1,8,2)	Catálogo
(m,1,9)	**Motivos de Retiro**
(m,1,9,1)	Actualización
(m,1,9,2)	Catálogo
(m,1,a)	**Tipos de Riesgos**
(m,1,a,1)	Actualización
(m,1,a,2)	Catálogo
(m,2)	**Terceros**
(m,2,1)	Actualiza Terceros
(m,2,2)	Cambio de Estado
(m,2,3)	Consulta
(m,2,4)	**Directorios**
(m,2,4,1)	Forma #1
(m,2,4,1)	Forma #2
(m,2,4,1)	Forma #3
(m,2,5)	Listado de Novedades
(m,3)	**Responsables**
(m,3,1)	Actualización
(m,3,2)	Consulta
(m,3,3)	Directorio
(m,4)	**Activos**
(m,4,1)	Ingreso

(m,4,2)	Modificación
(m,4,3)	Retiro
(m,4,4)	Anulación
(m,4,5)	Consulta
(m,4,6)	Catálogo
(m,4,7)	Catálogo: Adquisición
(m,4,8)	Catálogo: Características
(m,4,9)	Acta de Entrega
(m,4,a)	Resumen Costos
(m,4,b)	Resumen Costos x Cuenta
(m,4,c)	Exportación a CSV
(m,5)	Parámetros
(t)	**TRANSACCIONES**
(t,1)	Órdenes de Traslado
(t,2)	Consulta/Impresión
(p)	**PROCESOS**
(p,1)	**Depreciación**
(p,1,1)	Listado Preliminar
(p,1,2)	Proceso
(p,1,3)	Informe por Activo
(p,1,4)	Resumen
(p,2)	**Contabilidad**
(p,2,1)	**Estructura**
(p,2,1,1)	Actualización
(p,2,1,2)	Listado
(p,2,2)	**Comprobantes**
(p,2,2,1)	Depreciaciones
(u)	**UTILIDADES**
(u,1)	Creación saldos iniciales
(u,2)	**Conversión de archivos**
(u,2,1)	Elimina espacios en llave
(u,3)	**Importación de archivos**
(u,3,1)	De CSV a Grupos
(u,3,2)	De CSV a Localizaciones
(u,3,3)	De CSV a Responsables
(u,3,4)	De CSV a Activos
(u,3,5)	De CSV a Activos -IECali
(u,3,6)	De CSV a Estándar -IECali
(u,3,7)	Crea Localización -IECali
(u,3,8)	Crea Grupos -IECali
(u,4)	**Exportación de archivos**
(u,4,1)	Activos a CSV
(u,5)	**Otras Utilidades**
(u,5,1)	Reactivación de Activos
(u,6)	Copia de respaldo general
(u,7)	Cambio de contraseña

TIPOS DE REGISTRO

Cada *Activo* o *Bien* en la base de datos puede estar conformado por uno o más registros. El primero de ellos y obligatorio, corresponde al *Registro Base,* y se crea cuando el *Activo* se adquiere.

Cuando los *Activos* de la empresa o entidad son objeto de adiciones, mejoras o reparaciones con el propósito de ampliar su capacidad productiva o de ampliar su vida útil, y constituyan un mayor valor de los mismos, pueden ser tratados o manejados en la aplicación a través de *Registros Secundarios*, bajo el mismo *Código de Activo*, sin tener que modificar los valores del *Registro Base*. También puede hacerse uso de los *Registros Secundarios* cuando se requiera disminuir el valor de un *Activo*.

Ejemplos de *Tipos de Registro*:

Código	Descripción
0	Registro Base
1	Adición
2	Mejora
3	Menor valor
4	Reparación
5	Ajuste

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA TABLA DE TIPOS DE REGISTRO

Código: Es el código del *Tipo de Registro*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. La longitud del código es de un (1) carácter.

Descripción: Es la descripción o nombre del *Tipo de Regstro*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de treinta (30) caracteres.

Operación: Este campo determina si el *Tipo de Registro* incrementa o disminuye el valor del *Activo* donde se haga uso de él. Este campo sólo puede contener los caracteres o valores "**+**" o "**-**"; indicando que suma o resta, respectivamente.

CREACIÓN DE TIPOS DE REGISTRO

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Tipos de Registro.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Tipos de Registro*.
d) Presione la tecla *F5* para insertar un nuevo *Tipo de Registro*.
e) Tecleé el código del *Tipo de Registro* a ingresar en el campo *Código*.
f) Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Tipos de Registro*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
g) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Crear?* según si desea confirmar la creación del *Grupo*.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE TIPOS DE REGISTRO

a) Abra el menú *Maestros/Tablas y Códigos/Tipos de Registro*.
b) Seleccione la opción *Actualización*.

c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Tipos de Registro*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Tipo de Registro* cuyos datos desea modificar y presione la tecla <*Enter*>.
e) Ubíquese en el campo cuyo valor desea corregir y modifíquelo sobreescribiendo de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Tipos de Registro*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
f) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Modificar?* según si desea confirmar la modificación de los datos del *Tipo de Registro*.

ELIMINACIÓN DE TIPOS DE REGISTRO

a) Abra el menú *Maestros/Tablas y Códigos/Tipos de Registro*.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Tipos de Registro*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Tipo de Registro* que desea borrar y presione la tecla <*F4*>.
e) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Borrar?* según si desea confirmar la eliminación del *Tipo de Registro*.

IMPRESIÓN/CONSULTA DEL CATÁLOGO DE TIPOS DE REGISTRO

a) Abra el menú *Maestros/Tablas y Códigos/Tipos de Registro*.
b) Seleccione la opción *Catálogo*.
c) Se visualiza la primera página del *Catálogo de Tipos de Registro* y con las teclas <*RePag*> y <*AvPag*> desplácese por el *Catálogo de Tipos de Registro.*
d) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

GRUPOS

El *Grupo* es un clasificador que permite agrupar los *Activos* de acuerdo con sus características. Ejemplo: Terrenos, Maquinaria y Equipo, Vehículos, Equipo de Oficina, escritorios, computadores, etc.

Pudiéndose tomar como base la clasificación ya definida en el Plan Único de Cuentas de la Contabilidad (Edificios, Terrenos, Maquinaria y Equipo, Muebles y Enseres, Equipo de Oficina, etc.), la *Tabla de Grupos* debe ir más allá, conteniendo una estructura más detallada que permite clasificar, acumular y filtrar datos de los *Activos* en los diversos informes que genera la aplicación. Ejemplos de *Grupos*:

Código	Descripción
10	EDIFICACIONES
1001	Edificios
1002	Oficinas
1003	Apartamentos
1004	Casas
1005	Locales
20	MUEBLES Y ENSERES
2001	Escritorios
2002	Sillas, Asientos y similares
2003	Mesas
2004	Archivadores
2005	Bibliotecas
25	EQUIPO DE CÓMPUTO
2501	CPU's
2502	Monitores, Pantallas
2503	Portátiles, Notebooks
2504	Impresoras
250401	Impresoras láser
250402	Impresoras de inyección
250403	Impresoras matriciales
2505	Escáneres

La *Tabla de Grupos* guarda una estrecha relación con los procesos de interfase con la Contabilidad, toda vez que a través de esta Tabla es que se determinan las *Cuentas (contables)* que se deben afectar en cada proceso de interfase. Es necesario que para cada *Grupo* se pueda establecer la relación con una *Cuenta (contable)*. Se permite relacionar varios *Grupos* con una misma *Cuenta*. Así por ejemplo para el proceso de interfase de las depreciaciones la relación de *Grupos* y *Cuentas* podría ser así:

Grupo	Deterioro Propiedad, Planta y Equipo (CR)	Deterioro Propiedad, Planta y Equipo (DB)
1001-Edificios	169505-Edificaciones	535105-Edificaciones
1002-Oficinas	169505-Edificaciones	535105-Edificaciones
2001-Escritorios	169510-Muebles, enseres y equipo de oficina	531510-Muebles, enseres i equipo de oficina
2002-Sillas, asientos y similares	169510-Muebles, enseres y equipo de oficina	531510-Muebles, enseres i equipo de oficina

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA TABLA DE GRUPOS

Código: Es el código del *Grupo*. Este campo es numérico, es decir, que puede contener únicamente números. La longitud del código es de seis (6) dígitos, estructurado en tres (3) niveles, cada uno de dos (2) dígitos. El segundo nivel corresponde a subdivisiones del primer nivel, y el tercer nivel a subdivisiones del segundo. El segundo y tercer niveles son de uso opcional. Así por ejemplo:

Código	Descripción	
20	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	Grupo de Nivel 1
20 02	EQUIPO DE OFICINA	Grupo de Nivel 2
20 02 01	Perforadoras	Grupo de Nivel 3

Descripción: Es la descripción o nombre del *Grupo*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de treinta (30) caracteres.

Vida útil: Es la vida útil en años que corresponde a los *Activos* o *Bienes* que pertenecen al *Grupo*. Este campo es numérico, su longitud es de tres (3) enteros y dos (2) decimales y es de uso opcional. El valor aquí definido será tomado como valor sugerido al momento de ingresar un *Activo* al sistema, puesto que es a nivel del *Activo* que se define la vida útil del mismo.

Tasa anual: Es el porcentaje anual de depreciación que debe aplicarse a los *Activos* o *Bienes* de este *Grupo* cuyo método de depreciación adoptado corresponda al de *Línea Recta*. Este campo es numérico, su longitud es de tres (3) enteros y dos (2) decimales y es de uso opcional. El valor aquí definido será tomado como valor sugerido al momento de ingresar un *Activo* al sistema, puesto que es a nivel del *Activo* que se define la tasa anual de depreciación.

Es inmueble? Este campo determina si el *Grupo* corresponde a *Activos* o *Bienes* considerados como bienes inmuebles, es decir, Terrenos y Edificios. Este es un campo de decisión, por lo tanto, sólo puede contener los caracteres **S** o **N** para responder afirmativa o negativamente.

CREACIÓN DE GRUPOS

NOTA.- Esta función está deshabilitada para las entidades o instituciones que se ciñen a *Tablas Estándar de Grupos*.

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Grupos.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Grupos*.
d) Presione la tecla *F5* para insertar un nuevo *Grupo*.
e) Tecleé el código del *Grupo* a ingresar en el campo *Código*.
f) Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Grupos*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
g) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Crear?* según si desea confirmar la creación del *Grupo*.

CREACIÓN DE GRUPOS - MODO IMPORTACIÓN

NOTA.- Esta función está habilitada únicamente para las entidades o instituciones que se ciñen a *Tablas Estándar de Grupos*.

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Grupos.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra la *Tabla Estándar de Grupos*.
   En color blanco se muestran los *Grupos* que no han sido importados en el *Catálogo de Grupos,* y por lo tanto no se hace uso de ellos áun. Si el cursor se posiciona en uno de estos registros su color cambia a amarillo. El *Grupo* puede ser señalado para su importación en el *Catálogo de Grupos,* si teclea asterisco (*) dentro del paréntesis.

   En color verde se muestran los *Grupos* que ya fueron importados en el *Catálogo de Grupos*. Si el cursor se posiciona en uno de estos registros su color cambia a rojo.

   Utilice las siguientes teclas de función:

   F2: para ubicar el cursor en el primer registro de la pantalla.

   F5: para teclear el código de *Grupo* que desea visualizar en pantalla.

   F7: para importar los *Grupos* seleccionados.

d) Una vez señalados con asterisco (*) todos los *Grupos* que desea importar, presione la tecla <F7>.
e) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Iniciar la creación de Codigos?* según si desea confirmar la importación de los *Grupos* señalados.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE GRUPOS

NOTA.- Esta función está deshabilitada para las entidades o instituciones que se ciñen a *Tablas Estándar de Grupos*.

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Grupos.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Grupos*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Grupo* cuyos datos desea modificar y presione la tecla <*Enter*>.
e) Ubíquese en el campo cuyo valor desea corregir y modifíquelo sobreescribiendo de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Grupos*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
f) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Modificar?* según si desea confirmar la modificación de los datos del *Grupo*.

ELIMINACIÓN DE GRUPOS

NOTA.- Esta función está deshabilitada para las entidades o instituciones que se ciñen a *Tablas Estándar de Grupos*.

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Grupos.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Grupos*.

d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Grupo* que desea borrar y presione la tecla *<F4>*.
e) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Borrar?* según si desea confirmar la eliminación del *Grupo*.

IMPRESIÓN/CONSULTA DEL CATÁLOGO DE GRUPOS

a) Abra el menú *Maestros/Tablas y Códigos/Grupos*.
b) Seleccione la opción *Catálogo*.
c) Se visualiza la primera página del *Catálogo de Grupos* y con las teclas *<RePag>* y *<AvPag>* desplácese por el *Catálogo de Grupos.*
d) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

LOCALIZACIONES

La *Localización* es utilizada para definir el sitio donde se encuentra ubicado físicamente el *Activo* o *Bien.* Una *Localización* puede hacer referencia a una sede, dependencia, oficina y en general a cualquier lugar en la empresa, entidad o institución. El manejo de *Localizaciones* permite clasificar, acumular y filtrar datos de los *Activos* en los diversos informes que genera la aplicación. Ejemplos de *Localizaciones:*

Código	Descripción
01	CALI
011	ADMINISTRATIVOS
01101	Gerencia
01102	Auditoría
01103	Contabilidad
012	OPERATIVOS
01201	ALMACEN PRINCIPAL
0120101	Bodega
0120102	Mostrador

La *Tabla de Localizaciones* guarda una estrecha relación con los procesos de interfase con la Contabilidad, toda vez que es a través de esta Tabla que se determinan los *Centros de Utilidad* que se deben afectar en cada proceso de interfase, si aplica. Es necesario que para cada *Localización* se pueda establecer la relación con un *Centro de Utilidad*. Se permite relacionar varias *Localizaciones* con un mismo *Centro de Utilidad*.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA TABLA DE LOCALIZACIONES

Código: Es el código de la *Localización*. Este campo es alfanumérico, es decir, puede contener números, letras y caracteres especiales. Su longitud es de nueve (9) caracteres. Estructurado hasta en nueve (9) niveles, cada uno de ellos con una longitud de un (1) caracter. Así por ejemplo:

Código	Descripción	
01	CALI	Localización de Nivel 2
011	ADMINISTRATIVOS	Localización de Nivel 3
01101	Gerencia	Localización de Nivel 5
01102	Auditoría	Localización de Nivel 5
01103	Contabilidad	Localización de Nivel 5
012	OPERATIVOS	Localización de Nivel 3
01201	ALMACEN PRINCIPAL	Localización de Nivel 5
0120101	Bodega	Localización de Nivel 7
0120102	Mostrador	Localización de Nivel 7

Descripción: Es la descripción o nombre de la *Localización*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de treinta (30) caracteres.

CREACIÓN DE LOCALIZACIONES

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Localizaciones.

b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Localizaciones*.
d) Presione la tecla *F5* para insertar una nueva *Localización*.
e) Tecleé el código de la *Localización* a ingresar en el campo *Código*.
f) Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Localizaciones*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
g) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Crear?* según si desea confirmar la creación de la *Localización*.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE LOCALIZACIONES

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Localizaciones.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Localizaciones*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione la *Localización* cuyos datos desea modificar y presione la tecla <*Enter*>.
e) Ubíquese en el campo cuyo valor desea corregir y modifíquelo sobreescribiendo de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Localizaciones*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
f) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Modificar?* según si desea confirmar la modificación de los datos de la *Localización*.

ELIMINACIÓN DE LOCALIZACIONES

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Localizaciones.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Localizaciones*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione la *Localización* que desea borrar y presione la tecla <*F4*>.
e) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Borrar?* según si desea confirmar la eliminación de la *Localización*.

IMPRESIÓN/CONSULTA DEL CATÁLOGO DE LOCALIZACIONES

a) Abra el menú *Maestros/Tablas y Códigos/Localizaciones*.
b) Seleccione la opción *Catálogo*.
c) Se visualiza la primera página del *Catálogo de Localizaciones* y con las teclas <*RePag*> y <*AvPag*> desplácese por el *Catálogo de Localizaciones.*
d) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

RESPONSABLES

El cuidado y salvaguarda de los *Activos* o *Bienes* se encuentra en cabeza de los diferentes empleados o funcionarios de la empresa, entidad o institución, generalmente dependiendo del sitio donde se encuentre ubicado. Es necesaria, entonces, la construcción de una lista de *Responsables* a quienes asignar la responsabilidad de los *Activos* o *Bienes*. El manejo de *Responsables* permite clasificar, acumular y filtrar los *Activos* o *Bienes* en los diversos informes que genera la aplicación. Ejemplos de *Responsables*:

Código	Nombre
16554321	ARMANDO CASAS
00038	PEDRO PEREZ
012	SOFIA LOPEZ y PACO TORRES

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL DIRECTORIO DE RESPONSABLES

Código: Es el código asignado a cada *Responsable*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de once (11) caracteres. Para la asignación de los códigos se puede adoptar cualquier sistema de numeración, y considerando que el campo es alfanumérico el usuario decidirá la cantidad de caracteres que compondrán el código: de uno (1) a once (11) caracteres. Sin embargo, nuestra recomendación es codificar al *Responsable* con su número de cédula.

Nombre: Es el nombre completo del funcionario definido como *Responsable*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de cuarenta (40) caracteres.

Cédula: Es el número de la cédula o del documento de identidad del funcionario. Este campo es numérico y su longitud es de once (11) dígitos.

DV: Es el dígito de verificación del documento de identidad del funcionario. Este campo es alfanumérico y su longitud es de un (1) caracter y es de uso opcional.

CREACIÓN DE RESPONSABLES

a) Abra el menú Maestros/Responsables.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Responsables*.
d) Presione la tecla *F5* para insertar un nuevo *Responsable*.
e) Tecleé el código del *Responsable* a ingresar en el campo *Código*.
f) Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Responsables*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
g) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Crear?* según si desea confirmar la creación del *Responsable*.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE RESPONSABLES

a) Abra el menú Maestros/ Responsables.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Responsables*.

d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Responsable* cuyos datos desea modificar y presione la tecla <*Enter*>.
e) Ubíquese en el campo cuyo valor desea corregir y modifíquelo sobreescribiendo de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos del Directorio de Responsables*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
f) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Modificar?* según si desea confirmar la modificación de los datos del *Responsable*.

ELIMINACIÓN DE RESPONSABLES

a) Abra el menú Maestros/Responsables.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Responsables*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Responsable* que desea borrar y presione la tecla <*F4*>.
e) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Borrar?* según si desea confirmar la eliminación del *Responsable*.

CONSULTA DEL DIRECTORIO DE RESPONSABLES

a) Abra el menú *Maestros/Responsables*.
b) Seleccione la opción *Consulta*.
c) Se visualiza la primera página del *Directorio de Responsables* y con las teclas <*RePag*> y <*AvPag*> desplácese por el *Directorio de Responsables.*

IMPRESIÓN DEL CATÁLOGO DE RESPONSABLES

a) Abra el menú *Maestros/Responsables*.
b) Seleccione la opción *Directorio*.
c) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione la opción deseada para la clasificación de los *Responsables* en el informe.
d) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

MODOS DE ADQUISICIÓN

El *Modo de Adquisición* hace referencia a la manera como fue adquirido el *Activo* o B*ien*. Ejemplos de *Modos de Adquisición:*

Código	Descripción
1	COMPRA
2	MONTAJE
3	DONACION
4	PERMUTA

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA TABLA DE MODOS DE ADQUISICIÓN

Código: Es el código del *Modo de Adquisición*. Este campo es alfanumérico, es decir, puede contener números, letras y símbolos. Su longitud es de un (1) caracter.

Descripción: Es la descripción o nombre del *Modo de Adquisición*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de treinta (30) caracteres.

CREACIÓN DE MODOS DE ADQUISICIÓN

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Modos de Adquisición.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Modos de Adquisición*.
d) Presione la tecla *F5* para insertar un nuevo *Modo de Adquisición*.
e) Tecleé el código del *Modo de Adquisición* a ingresar en el campo *Código*.
f) Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Modos de Adquisición*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
g) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Crear?* según si desea confirmar la creación del *Modo de Adquisición*.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE MODOS DE ADQUISICIÓN

NOTA.- Esta función está deshabilitada para las entidades o instituciones que se ciñen a *Tablas Estándar de Modos de Adquisición*.

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Modos de Adquisición.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Modos de Adquisición*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Modo de Adquisición* cuyos datos desea modificar y presione la tecla <*Enter*>.
e) Ubíquese en el campo cuyo valor desea corregir y modifíquelo sobreescribiendo de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Modos de Adquisición*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
f) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Modificar?* según si desea confirmar la modificación de los datos del *Modo de Adquisición*.

ELIMINACIÓN DE MODOS DE ADQUISICIÓN

NOTA.- Esta función está deshabilitada para las entidades o instituciones que se ciñen a *Tablas Estándar de Modos de Adquisición*.

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Modos de Adquisición.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Modos de Adquisición*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Modo de Adquisición* que desea borrar y presione la tecla *<F4>*.
e) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Borrar?* según si desea confirmar la eliminación del *Modo de Adquisición*.

IMPRESIÓN/CONSULTA DEL CATÁLOGO DE MODOS DE ADQUISICIÓN

a) Abra el menú *Maestros/Tablas y Códigos/Modos de Adquisición*.
b) Seleccione la opción *Catálogo*.
c) Se visualiza la primera página del *Catálogo de Modos de Adquisición* y con las teclas *<RePag>* y *<AvPag>* desplácese por el *Catálogo de Modos de Adquisición.*
d) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

FACTORES DE DEPRECIACIÓN

El *Factor de Depreciación* hace referencia a la unidad de medida utilizada para la depreciación del *Activo* o B*ien,* cuando se realiza por el método de *Unidades Producidas.* La tabla de *Factores de Depreciación* sólo es necesario definirla si al menos un *Activo* o *Bien* se deprecia por el método de U*nidades Producidas.* Ejemplos de *Factores de Depreciación:*

Código	Descripción
HS	HORAS
KM	KILOMETROS
UN	UNIDADES

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA TABLA DE FACTORES DE DEPRECIACIÓN

Código: Es el código del *Factor de Depreciación*. Este campo es alfanumérico, es decir, puede contener números, letras y símbolos. Su longitud es de dos (2) caracteres.

Descripción: Es la descripción o nombre del *Factor de Depreciación*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de treinta (30) caracteres.

Abreviatura: Es la descripción o nombre abreviado del *Factor de Depreciación*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de tres (3) caracteres. Ejemplos: Hrs, Kms, Uni, etc.

CREACIÓN DE FACTORES DE DEPRECIACIÓN

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Factores de Depreciación.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Factores de Depreciación*.
d) Presione la tecla *F5* para insertar un nuevo *Factor de Depreciación*.
e) Tecleé el código del *Factor de Depreciación* a ingresar en el campo *Código*.
f) Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Factores de Depreciación*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
g) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Crear?* según si desea confirmar la creación del *Factor de Depreciación*.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE FACTORES DE DEPRECIACIÓN

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Factores de Depreciación.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Factores de Depreciación*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Factor de Depreciación* cuyos datos desea modificar y presione la tecla <*Enter*>.
e) Ubíquese en el campo cuyo valor desea corregir y modifíquelo sobreescribiendo de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Factores de Depreciación*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
f) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Modificar?* según si desea confirmar la modificación de los datos del *Factor de Depreciación*.

ELIMINACIÓN DE FACTORES DE DEPRECIACIÓN

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Factores de Depreciación.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Factores de Depreciación*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Factor de Depreciación* que desea borrar y presione la tecla <*F4*>.
e) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Borrar?* según si desea confirmar la eliminación del *Factor de Depreciación*.

IMPRESIÓN/CONSULTA DEL CATÁLOGO DE FACTORES DE DEPRECIACIÓN

a) Abra el menú *Maestros/Tablas y Códigos/Factores de Depreciación*.
b) Seleccione la opción *Catálogo*.
c) Se visualiza la primera página del *Catálogo de Factores de Depreciación* y con las teclas <*RePag*> y <*AvPag*> desplácese por el *Catálogo de Factores de Depreciación.*
d) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

TIPOS DE PIGNORACIÓN

El *Tipo de Pignoración,* como su nombre lo indica, hace referencia al tipo de pignoración mediante el cual se adquirió el *Activo* o *Bien,* dándolo en garantía del préstamo o crédito obtenido para adquirirlo. Ejemplos de *Tipos de Pignoración:*

Código	Descripción
H	HIPOTECADO
P	PRENDADO

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA TABLA DE TIPOS DE PIGNORACIÓN

Código: Es el código del *Tipo de Pignoración*. Este campo es alfanumérico, es decir, puede contener números, letras y símbolos. Su longitud es de un (1) caracter.

Descripción: Es la descripción o nombre del *Tipo de Pignoración*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de treinta (30) caracteres.

CREACIÓN DE TIPOS DE PIGNORACIÓN

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Tipos de Pignoración.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Tipos de Pignoración*.
d) Presione la tecla *F5* para insertar un nuevo *Tipo de Pignoración*.
e) Tecleé el código del *Tipo de Pignoración* a ingresar en el campo *Código*.
f) Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Tipos de Pignoración*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
g) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Crear?* según si desea confirmar la creación del *Tipo de Pignoración*.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE TIPOS DE PIGNORACIÓN

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Tipos de Pignoración.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Tipos de Pignoración*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Tipo de Pignoración* cuyos datos desea modificar y presione la tecla <*Enter*>.
e) Ubíquese en el campo cuyo valor desea corregir y modifíquelo sobreescribiendo de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Tipos de Pignoración*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
f) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Modificar?* según si desea confirmar la modificación de los datos del *Tipo de Pignoración*.

ELIMINACIÓN DE TIPOS DE PIGNORACIÓN

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Tipos de Pignoración.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Tipos de Pignoración*.

d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Tipo de Pignoración* que desea borrar y presione la tecla <*F4*>.
e) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Borrar?* según si desea confirmar la eliminación del *Tipo de Pignoración*.

IMPRESIÓN/CONSULTA DEL CATÁLOGO DE TIPOS DE PIGNORACIÓN

a) Abra el menú *Maestros/Tablas y Códigos/Tipos de Pignoración*.
b) Seleccione la opción *Catálogo*.
c) Se visualiza la primera página del *Catálogo de Tipos de Pignoración* y con las teclas <*RePag*> y <*AvPag*> desplácese por el *Catálogo de Tipos de Pignoración.*
d) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

MODOS DE AMORTIZACIÓN

El *Modo de Amortización* hace referencia a la periodicidad en que se realiza la amortización del *Activo* o *Bien* pignorado. Ejemplos de *Modos de Amortización:*

Código	Descripción
A	ANUAL
B	BIMESTRAL
M	MENSUAL
S	SEMESTRAL
T	TRIMESTRAL

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA TABLA DE MODOS DE AMORTIZACIÓN

Código: Es el código del *Modo de Amortización*. Este campo es alfanumérico, es decir, puede contener números, letras y símbolos. Su longitud es de un (1) caracter.

Descripción: Es la descripción o nombre del *Modo de Amortización*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de treinta (30) caracteres.

CREACIÓN DE MODOS DE AMORTIZACIÓN

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Modos de Amortización.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Modos de Amortización*.
d) Presione la tecla *F5* para insertar un nuevo *Modo de Amortización*.
e) Tecleé el código del *Modo de Amortización* a ingresar en el campo *Código*.
f) Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Modos de Amortización*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
g) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Crear?* según si desea confirmar la creación del *Modo de Amortización*.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE MODOS DE AMORTIZACIÓN

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Modos de Amortización.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Modos de Amortización*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Modo de Amortización* cuyos datos desea modificar y presione la tecla <*Enter*>.
e) Ubíquese en el campo cuyo valor desea corregir y modifíquelo sobreescribiendo de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Modos de Amortización*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
f) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Modificar?* según si desea confirmar la modificación de los datos del *Modo de Amortización*.

ELIMINACIÓN DE MODOS DE AMORTIZACIÓN

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Modos de Amortización.

b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Modos de Amortización*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Modo de Amortización* que desea borrar y presione la tecla *<F4>*.
e) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Borrar?* según si desea confirmar la eliminación del *Modo de Amortización*.

IMPRESIÓN/CONSULTA DEL CATÁLOGO DE MODOS DE AMORTIZACIÓN

a) Abra el menú *Maestros/Tablas y Códigos/Modos de Amortización*.
b) Seleccione la opción *Catálogo*.
c) Se visualiza la primera página del *Catálogo de Modos de Amortización* y con las teclas *<RePag>* y *<AvPag>* desplácese por el *Catálogo de Modos de Amortización.*
d) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

MOTIVOS DE RETIRO

El *Motivo de Retiro* hace referencia al motivo por el cual se dá de baja un *Activo* o *Bien*. Este es usado cuando se desea registrar el retiro de un *Activo* o *Bien* en el sistema. Ejemplos de *Motivos de Retiro:*

Código	Descripción
1	VENTA/ENAJENACION
2	OBSOLESCENCIA
3	DONACION
4	PERMUTA

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE LA TABLA DE MOTIVOS DE RETIRO

Código: Es el código del *Motivo de Retiro*. Este campo es alfanumérico, es decir, puede contener números, letras y símbolos. Su longitud es de un (1) caracter.

Descripción: Es la descripción o nombre del *Motivo de Retiro*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de treinta (30) caracteres.

CREACIÓN DE MOTIVOS DE RETIRO

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Motivos de Retiro.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Motivos de Retiro*.
d) Presione la tecla *F5* para insertar un nuevo *Motivo de Retiro*.
e) Tecleé el código del *Motivo de Retiro* a ingresar en el campo *Código*.
f) Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Motivos de Retiro*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
g) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Crear?* según si desea confirmar la creación del *Motivo de Retiro*.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE MOTIVOS DE RETIRO

NOTA.- Esta función está deshabilitada para las entidades o instituciones que se ciñen a *Tablas Estándar de Motivos de Retiro*.

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Motivos de Retiro.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Motivos de Retiro*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Motivo de Retiro* cuyos datos desea modificar y presione la tecla <*Enter*>.
e) Ubíquese en el campo cuyo valor desea corregir y modifíquelo sobreescribiendo de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de la Tabla de Motivos de Retiro*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
f) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Modificar?* según si desea confirmar la modificación de los datos del *Motivo de Retiro*.

ELIMINACIÓN DE MOTIVOS DE RETIRO

NOTA.- Esta función está deshabilitada para las entidades o instituciones que se ciñen a *Tablas Estándar de Motivos de Retiro*.

a) Abra el menú Maestros/Tablas y Códigos/Motivos de Retiro.
b) Seleccione la opción *Actualización*.
c) Se visualiza la ventana que muestra el *Catálogo de Motivos de Retiro*.
d) Con las teclas ↑ y ↓ seleccione el *Motivo de Retiro* que desea borrar y presione la tecla *<F4>*.
e) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Borrar?* según si desea confirmar la eliminación del *Motivo de Retiro*.

IMPRESIÓN/CONSULTA DEL CATÁLOGO DE MOTIVOS DE RETIRO

a) Abra el menú *Maestros/Tablas y Códigos/Motivos de Retiro*.
b) Seleccione la opción *Catálogo*.
c) Se visualiza la primera página del *Catálogo de Motivos de Retiro* y con las teclas *<RePag>* y *<AvPag>* desplácese por el *Catálogo de Motivos de Retiro.*
d) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

ACTIVOS

Los *Activos* o *Bienes* se refieren al inventario de los Activos Fijos propiamente dicho. Es la base de datos principal del sistema y contiene información completa de cada uno de los *Activos* o *Bienes*:

- los identificados y clasificadores: Código, Descripción, Grupo, Localización, Responsable.
- las características físicas que permiten describirlo e identificarlo: Marca, Modelo, Tipo, Referencia, # de Motor, # de Chasis, Material, Color, etc.
- los datos relacionados con su adquisición,
- los datos relacionados con las pólizas de seguro que los amparan,
- los datos relacionados con la pignoración y amortización,
- los valores y parámetros que permiten depreciarlos.

Algunos campos de la base de datos de *Activos* son de carácter obligatorio y otros opcionales. Cuando un campo es de uso opcional así se describirá, de lo contrario se omitirá esta observación.

Antes de iniciar la creación del primer *Activo* o *Bien* en la base de datos el usuario debe haber configurado, previamente, las características de este campo. Esta tarea se realiza a través del menú *Maestros/Parámetros/Parámetros de Activos Fijos* en el capítulo *CODIFICACIÓN*, donde debe definir:

Parámetro	Observación	Contenido
Naturaleza		**Numérico:** contendrá sólo dígitos del 0 al 9. **Alfanumérico:** puede contener números, letras y símbolos
Modo de Codificación	Aplica sólo si la naturaleza del campo es **Numérico**	**Automático:** lo asigna el programa. **Manual:** lo asigna el usuario.
Tipo de Codificación	Aplica sólo si la naturaleza del campo es **Numérico** y el Modo de Codificación es **Automático**.	**No inteligente** cuando el *Código* corresponde a un número consecutivo, sin ningún significado. **Inteligente:** Los dos (2) primeros dígitos del Código corresponden al *Grupo* (de primer nivel) al que pertenece el *Activo* o *Bien,* y los demás dígitos a un número consecutivo dentro del *Grupo*.
Longitud del Código		de uno (1) a diez (10) caracteres o dígitos

A continuación algunos ejemplos de codificación permitida para los *Activos* o *Bienes*:

Código	Descripción	Especificaciones del campo
0432	Impresora EPSON FX-2190	Código de 4 dígitos
00432	Silla RIMAX blanca	Código de 5 dígitos
20-00432	Portátil ASUS AS-222	Código de 7 dígitos, con guión
2000432	Ventilador OMEGA de 4 tiempos	Código de 7 dígitos

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE ACTIVOS

LLAVE PRINCIPAL

Código: Es el código del *Activo* o *Bien*, que lo identifica en el sistema y debe coincidir con el número de la placa que físicamente identifica el *Activo* o *Bien*. Su naturaleza, longitud, modo y tipo de codificación están determinados por los parámetros de Codificación.

Registro: Todo *Activo* puede contener varios *Tipos de Registro*. Siempre contiene un (1) primer registro denominado *Base* y cuyo código de *Tipo de Registro* es el "0", y es el que se le asigna automáticamente cuando se ingresa el *Activo* a la base de datos.

Cuando los *Activos* de la empresa o entidad son objeto de adiciones, mejoras o reparaciones con el propósito de ampliar su capacidad productiva o de ampliar su vida útil, y constituyan un mayor valor de los mismos, pueden ser tratados o manejados en la aplicación a través de registros secundarios, bajo el mismo *Código*, sin tener que modificar los valores del registro *Base*. También puede hacerse uso de los registros secundarios cuando se requiera disminuir el valor de un *Activo*. En el capítulo *Tipos de Registros* se describe detalladamente el procedimiento para su actualización y parametrización con el propósito de aumentar o disminuir el valor de los *Activos.*

El campo R*egistro* está conformado por el *Tipo de Registro* y la *Secuencia de Registro*, obedeciendo a la siguiente estructura: 99-999. La *Secuencia de Registro* es asignada automáticamente por el programa, en la medida en que se vayan ingresando *Registros* y su numeración inicia en "uno" (001) para cada *Tipo de Registro* y cada *Activo*.

DATOS BÁSICOS

Descripción: (Obligatorio). Es la descripción completa del *Activo* o *Bien*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de ochenta (80) caracteres: dos (2) líneas de cuarenta (40) caracteres.

Se recomienda incluir en este campo el texto que describa claramente el *Activo* o *Bien*: qué es, la marca y algunas de sus características más relevantes.

Para los *Registros Secundarios* sólo está disponible la segunda (2) línea, para ser usada por el usuario. La primera línea conserva el mismo contenido del *Registro Base*.

Placa anterior: (Opcional). Si al *Activo* o *Bien* le fue reasignado un nuevo código o placa, en este campo se puede almacenar el código o placa anterior. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de diez (10) caracteres.

Placa de enlace: (Opcional). Si el *Activo* o *Bien* es un componente de otro *Activo* o *Bien*, en este campo se puede almacenar el *Código* del *Activo* o *Bien* más relevante y del que forma parte. La misma Placa de enlace puede ser definida en más de un *Activo* o *Bien.* Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de diez (10) caracteres.

Grupo: (Obligatorio). Es el código del Grupo al que corresponde el *Activo* o *Bien*. Para asignar este código debe consultar o seleccionarlo del *Catálogo de Grupos*, donde ya debe existir. Se debe asignar siempre el código de mayor nivel. Este campo es numérico. Su longitud es de seis (6) dígitos.

Responsable: (Obligatorio). Es el código del empleado o funcionario responsable del *Activo* o *Bien*. Para asignar este código debe consultar o seleccionarlo del *Directorio de Responsables*, donde ya debe existir. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de once (11) caracteres.

Localización: (Obligatorio). Conformada por el código de *Sede* y de *Localización* donde se encuentra ubicado el *Activo* o *Bien.* Para asignar este código debe consultar o seleccionarlo del *Catálogo de Localizaciones*, donde ya debe existir. Se debe asignar siempre el código de mayor nivel. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de nueve (9) caracteres.

Centro de Utilidad: (Opcional). Es el código del Centro de Utilidad al cual se desea asociar el *Activo* o *Bien*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de seis (6) caracteres.

Cuantía?: (Obligatorio). Este campo determina si el *Activo* o *Bien* es de **menor** o **mayor** cuantía.

Activado?: (Obligatorio). Este campo determina si el *Bien* o *Activo* fue reconocido en el grupo Activos del Balance, es decir, contabilizado en la cuenta *Propiedad, Planta y Equipo* o por el contrario en la cuenta de *Gastos* o *Costos*. Los valores permitidos son: "**S"** para Sí o "**N**" para No.

Asegurable?: (Obligatorio). Este campo determina si el *Bien* o *Activo* puede ser asegurado. Los valores permitidos son: "**S"** para Sí o "**N**" para No.

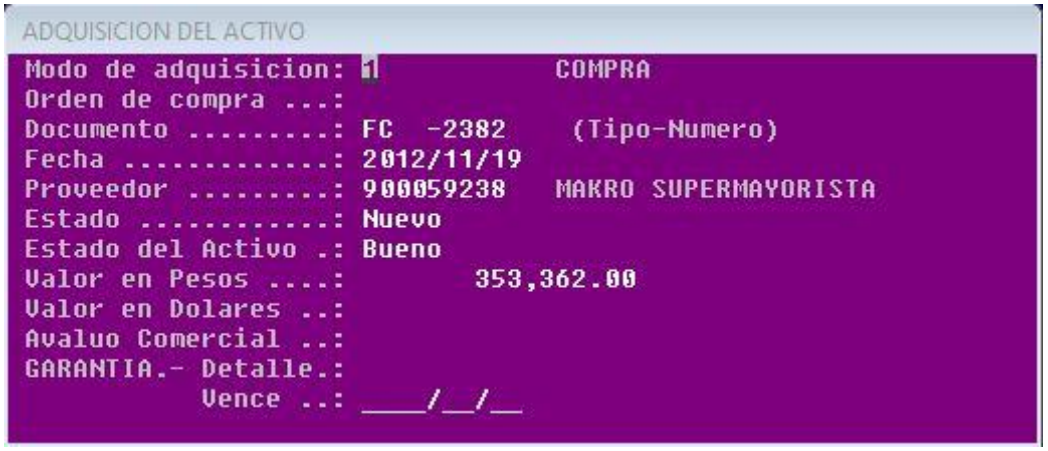
Pignorado?: (Obligatorio). Este campo determina si el *Bien* o *Activo* fue dado en garantía del préstamo o crédito obtenido para adquirirlo. Los valores permitidos son: "**S"** para Sí o "**N**" para No.

Depreciación PCGA: (Obligatorio). Este campo determina si el *Activo* o *Bien* es depreciable bajo el marco normativo de PCGA, en cuyo caso define el método de depreciación aplicable al *Activo* o *Bien*. Los valores permitidos son: **No aplica**, **No**

depreciable, **Línea Recta**, **Flexible**, **Por agotamiento**, **Suma de los dígitos** o **Doble saldo decreciente**.

Depreciación NICSP: (Obligatorio). Este campo determina si el *Activo* o *Bien* es depreciable bajo el marco normativo de NIIF/NICSP, en cuyo caso define el método de depreciación aplicable al *Activo* o *Bien*. Los valores permitidos son: **No aplica**, **No depreciable**, **Línea Recta**, **Flexible**, **Por agotamiento**, **Suma de los dígitos** o **Doble saldo decreciente**.

DATOS DE ADQUISICIÓN DEL ACTIVO



Modo de adquisición: (Obligatorio). Es el código que indica el modo en que fue adquirido el *Activo* o *Bien*. Para asignar este código debe consultar o seleccionarlo del *Catálogo de Modos de Adquisicion*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de un (1) caracter.

Orden de Compra: (Opcional). Es el número de la Orden de Compra que soporta la adquisición del *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de seis (6) dígitos.

Tipo de documento: (Opcional). Texto que define el tipo de documento que soporta la adquisición del *Activo* o *Bien* (p. ej. FC, FAC, etc). Este campo es alfanumérico, su longitud es de cuatro (4) caracteres.

Número de documento: (Obligatorio). Es el número del documento que soporta la adquisición del *Activo* o *Bien*. Este campo es alfanumérico, su longitud es de seis (6) caracteres.

Fecha de adquisición: (Obligatorio). Es la fecha de adquisición del *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de ocho (8) dígitos y debe reportarse en formato año-mes-día.

Proveedor: (Obligatorio). Es el código del proveedor del *Activo* o *Bien*. Para asignar este código debe consultar o seleccionarlo del *Directorio de Terceros.* Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de once (11) caracteres.

Estado de adquisición: (Obligatorio). Este campo determina el estado en que fue adquirido el *Activo* o *Bien.* Los valores permitidos son **Nuevo** o **Usado**.

Estado del activo: (Obligatorio). Este campo determina el estado de uso del *Activo* o *Bien.* Los valores permitidos son **Bueno**, **Regular** o **Malo**.

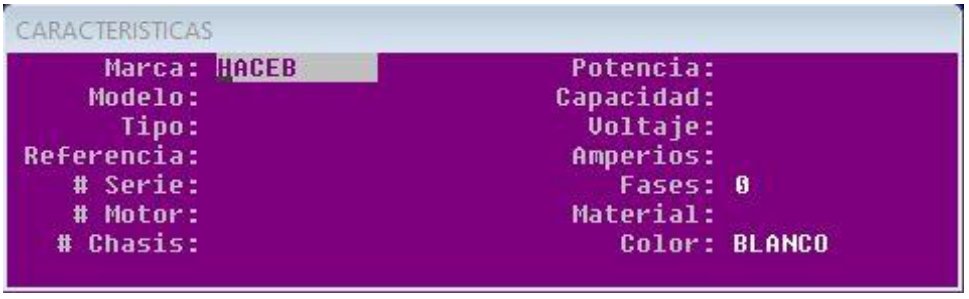
Valor en pesos: (Opcional). Es el valor, en moneda local, de adquisición del *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de once (11) enteros y dos (2) decimales. Se acepta el valor "0".

Valor en dólares: (Opcional). Si aplica, es el valor, en dólares, de adquisición del *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de once (11) enteros. Se acepta el valor "0".

Detalle de Garantía: (Opcional). Si aplica, en este campo se describe la garantía ofrecida por el proveedor. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de treinta (30) caracteres.

Fecha de vencimiento de Garantía: (Opcional). Si aplica, es la fecha de vencimiento de la garantía ofrecida por el proveedor. Este campo es numérico, su longitud es de ocho (8) dígitos y debe reportarse en formato año-mes-día.

CARACTERÍSTICAS– BIENES MUEBLES



Marca: (Opcional). Es el nombre de la marca comercial del *Activo* o *Bien*. Este campo es alfanumérico, su longitud es de diez (10) caracteres.

Modelo: (Opcional). Es la descripción del modelo del *Activo* o *Bien* que lo distingue dentro de la marca comercial. Este campo es alfanumérico, su longitud es de diez (10) caracteres.

Tipo: (Opcional). Puede ser utilizado para describir la clasificación del modelo del *Activo* o *Bien* que lo distingue dentro de la marca comercial. Este campo es alfanumérico, su longitud es de diez (10) caracteres.

Referencia: (Opcional). Si aplica, es el código de referencia asignado al *Activo* o *Bien* por parte del fabricante. Este campo es alfanumérico, su longitud es de quince (15) caracteres.

Número de serie: (Opcional). Si aplica, es el número de serie asignado al *Activo* o *Bien* por parte del fabricante. Este campo es alfanumérico, su longitud es de quince (15) caracteres.

Número de motor: (Opcional). Si aplica, es el número del motor asignado al *Activo* o *Bien* por parte del fabricante. Este campo es alfanumérico, su longitud es de quince (15) caracteres.

Número de chasis: (Opcional). Si aplica, es el número de chasis asignado al *Activo* o *Bien* por parte del fabricante. Este campo es alfanumérico, su longitud es de quince (15) caracteres.

Potencia - Cantidad: (Opcional). Si aplica, es el valor que define la potencia del *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de cinco (5) enteros y dos (2) decimales.

Potencia - Unidad: (Opcional). Si aplica, es la unidad de medida que define la potencia del *Activo* o *Bien*. Este campo es alfanumérico, su longitud es de tres (3) caracteres.

Capacidad - Cantidad: (Opcional). Si aplica, es el valor que define la capacidad del *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de cinco (5) enteros y dos (2) decimales.

Capacidad- Unidad: (Opcional). Si aplica, es la unidad de medida que define la capacidad del *Activo* o *Bien*. Este campo es alfanumérico, su longitud es de tres (3) caracteres.

Voltaje: (Opcional). Si aplica, es el valor que define la cantidad de voltios que actúan en el *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de cinco (5) dígitos.

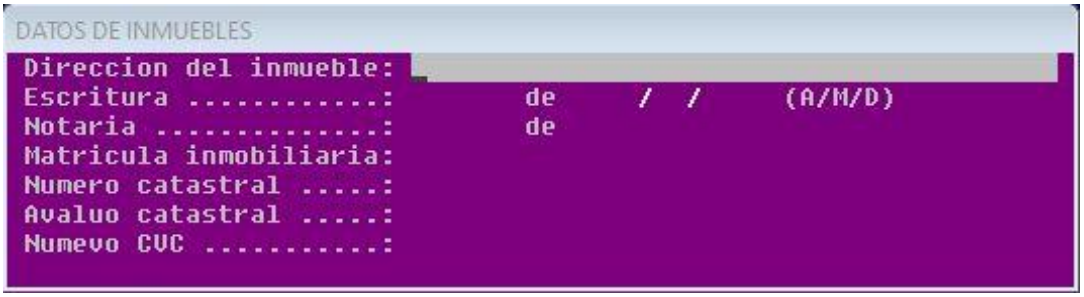
Amperios: (Opcional). Si aplica, es el valor que define la intensidad de corriente eléctrica que circula en el *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de tres (3) enteros y dos (2) decimales.

Fases: (Opcional). Si aplica, es el valor que define el número de tensiones eléctricas en que se basa el *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de un (1) dígito.

Material: (Opcional). Es una descripción del material en que está elaborado el *Activo* o *Bien*. Este campo es alfanumérico, su longitud es de diez (10) caracteres.

Color: (Opcional). Es una descripción del color del *Activo* o *Bien*. Este campo es alfanumérico, su longitud es de diez (10) caracteres.

CARACTERÍSTICAS – BIENES INMUEBLES



Dirección: (Obligatorio). Es la dirección de ubicación de inmueble. Este campo es alfanumérico, su longitud es de cuarenta (40) caracteres.

Número de Escritura: (Opcional). Es el número de la escritura de propiedad del inmueble. Este campo es alfanumérico, su longitud es de seis (6) caracteres.

Fecha de Escritura: (Opcional). Es la fecha de la escritura de propiedad del inmueble. Este campo es numérico, su longitud es de ocho (8) dígitos y debe reportarse en formato año-mes-día.

Número de Notaría: (Opcional). Es el número de la notaría donde se elaboró la escritura de propiedad del inmueble. Este campo es alfanumérico, su longitud es de tres (3) caracteres.

Ciudad de Notaría: (Opcional). Es el nombre de la ciudad a la que corresponde la notaría donde se elaboró la escritura de propiedad del inmueble. Este campo es alfanumérico, su longitud es de diez (10) caracteres.

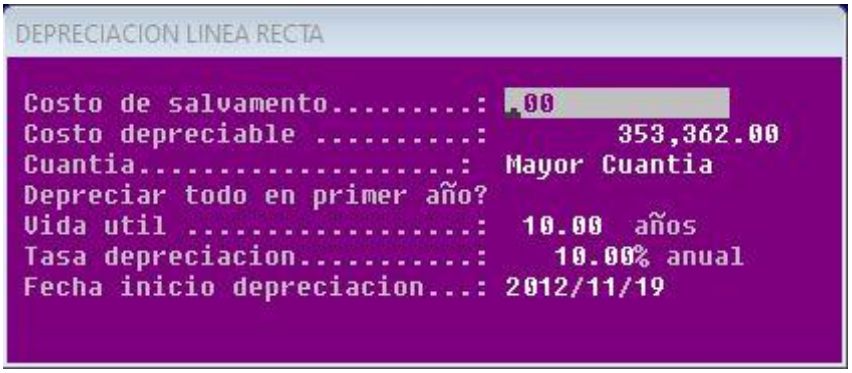
Matrícula inmobiliaria: (Opcional). Es el número que identifica al predio en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Este campo es alfanumérico, su longitud es de quince (15) caracteres.

Cédula catastral: (Opcional). Es el número que identifica al predio en Catastro. Este campo es alfanumérico, su longitud es de quince (15) caracteres.

Avalúo catastral: (Opcional). Es el valor estimado del inmueble según la oficina del gobierno encargada de dictaminarlo. Este campo es numérico, su longitud es de once (11) dígitos.

Número de CVC: (Opcional). Es el número del predio o inmueble ante la Corporación Regional Autónoma correspondiente. Este campo es alfanumérico, su longitud es de quince (15) caracteres.

DEPRECIACIÓN – PCGA/NIIF/NICPS



Costo de salvamento: (Opcional). Es el valor que no se deprecia del *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de once (11) enteros y dos (2) decimales.

Costo depreciable: (Opcional). Es el valor que sí se deprecia del *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de once (11) enteros y dos (2) decimales. La suma del costo de salvamento y el costo depreciable no debe ser mayor al costo de adquisición.

Depreciar todo en primer año? (Obligatorio). Este campo determina si el *Bien* o *Activo* vá ser depreciado durante el tiempo que resta del primer año en que fue adquirido. Los valores permitidos son: "**S"** para Sí o "**N**" para No.

Este campo sólo puede ser definido si el costo de adquisición del *Activo* o *Bien* no sobrepasa el *"Valor tope adquisición para depreciar en el año"* definido en los parámetros generales de la aplicación, y es de **Menor Cuantía**.

Vida útil: (Obligatorio). Es el valor en años del período durante el cual se espera utilizar el *Activo* o *Bien* y determina el tiempo de su depreciación. Este campo es numérico, su longitud es de dos (2) enteros y dos (2) decimales.

Si el *Activo* o *Bien* es de **Menor Cuantía** automáticamente el programa definirá el valor "**1.00**".

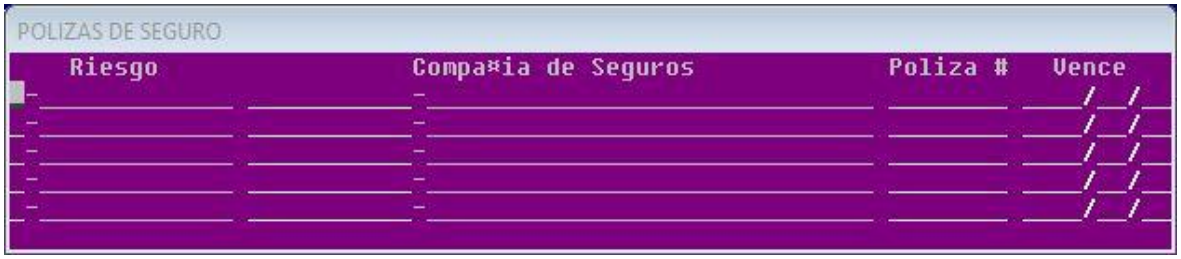
Tasa Depreciación: (Obligatorio). Es el porcentaje anual de depreciación del *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de tres (3) enteros y dos (2) decimales.

Por defecto, el programa calcula el valor de este campo aplicando la siguiente fórmula: Tasa Depreciación = 100 / Vida Útil

Si el *Activo* o *Bien* es de **Menor Cuantía** automáticamente el programa definirá el valor "**100.00**".

Fecha inicio depreciación: (Obligatorio). Es la fecha a partir de la cual el programa debe iniciar la depreciación del *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de ocho (8) dígitos y debe reportarse en formato año-mes-día.

PÓLIZAS DE SEGURO



Se permite registrar la información de hasta cinco (5) diferentes pólizas de seguros por cada *Activo* o *Bien*. Por cada póliza se debe registrar:

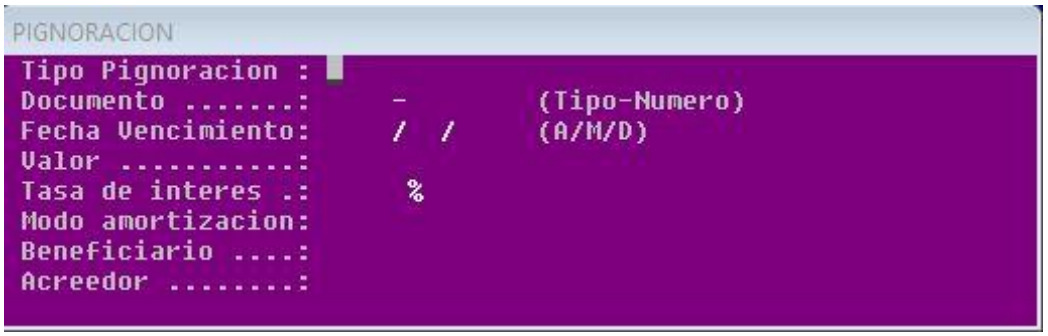
Riesgo: (Opcional). Es el código del riesgo que ampara al *Activo* o *Bien*. Para asignar este código debe consultar o seleccionarlo del *Catálogo de Tipos de Riesgos*, donde ya debe existir. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de un (1) caracter.

Compañía de seguros: (Obligatorio). Es el código de la compañía o empresa que expide la póliza de seguros del *Activo* o *Bien*. Para asignar este código debe consultar o seleccionarlo del *Directorio de Terceros.* Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de once (11) caracteres.

Número de Póliza: (Obligatorio). Es el número de la póliza de seguros del *Activo* o *Bien*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de seis (6) caracteres.

Fecha vencimiento: (Obligatorio). Es la fecha de vencimiento de la póliza de seguros que ampara del *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de ocho (8) dígitos y debe reportarse en formato año-mes-día.

PIGNORACIÓN



Tipo Pignoración: (Opcional). Es el código del tipo de pignoración en que se dió el *Activo* o *Bien* para adquirirlo a través de crédito. Para asignar este código debe consultar o seleccionarlo del *Catálogo de Tipos de Pignoración*, donde ya debe existir. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de un (1) caracter.

Documento - Tipo: (Obligatorio). Texto que define el tipo de documento bajo el cual se dio en prenda el *Activo* o *Bien* (p. ej. CONT, etc). Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de cuatro (4) caracteres.

Documento – Número: (Obligatorio). Es el número del contrato de prenda del *Activo* o *Bien*. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de seis (6) caracteres.

Fecha vencimiento: (Obligatorio). Es la fecha de vencimiento del contrato de prenda del *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de ocho (8) dígitos y debe reportarse en formato año-mes-día.

Valor: (Obligatorio). Es el valor del crédito por el cual se dio en prenda el *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de once (11) dígitos.

Tasa de interés: (Obligatorio). Es el porcentaje de interés (mensual) que se paga durante la amortización de la deuda. Este campo es numérico, su longitud es de dos (2) enteros y dos (2) decimales.

Modo amortización: (Obligatorio). Es el código del modo o periodicidad en que se amortiza el *Activo* o *Bien*. Para asignar este código debe consultar o seleccionarlo del *Catálogo de Modos de Amortización*, donde ya debe existir. Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de un (1) caracter.

Beneficiario: (Obligatorio). Es el código de la compañía o empresa beneficiaria en el contrato de prenda del *Activo* o *Bien*. Para asignar este código debe consultar o seleccionarlo del *Directorio de Terceros.* Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de once (11) caracteres.

Acreedor: (Obligatorio). Es el código de la compañía o empresa acreedora en el contrato de prenda del *Activo* o *Bien*. Para asignar este código debe consultar o seleccionarlo del *Directorio de Terceros.* Este campo es alfanumérico, es decir, que puede contener letras, números y caracteres especiales. Su longitud es de once (11) caracteres.

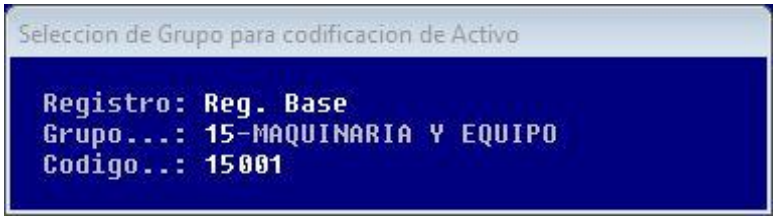
CREACIÓN DE ACTIVOS

a) Abra el menú Maestros/Activos.
b) Seleccione la opción *Ingreso*.
c) Dependiendo del *Modo* y *Tipo de Codificación* definidos en los Parámetros de la aplicación, varía el procedimiento para la asignación del Código del *Activo*.

Si el Modo de Codificación es "Automático" y el Tipo de Codificación es "No Inteligente" (método más acostumbrado**):**

1. En el campo *Código* se mostrará el código que le corresponde al *Activo* o *Bien* a ingresar. Ahora bien:
   i) Si se desea ingresar un nuevo *Activo* basta entonces con presionar la tecla <*Enter*> sin teclear nada.
   ii) Si por el contrario se desea ingresar un *Registro Secundario* a un *Activo* ya existente, tecleé el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Activo o Bien* al que corresponderá el *Registro* a ingresar.
2. Si el código del *Activo* definido no existe, en el campo *Registro* el programa definirá automáticamente el valor "0-000" (R*egistro Base)*.
3. Si el código del *Activo* definido ya existe, para el programa significará que se vá a crear un *Registro Secundario* para este *Activo.* Entonces en el campo *Registro* tecleé el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Tipo de Registro* del *Registro Secundario* a ingresar. Luego el programa definirá automáticamente el *Número de Registro (*secundario*)* que le corresponda.

Si el Modo de Codificación es "Automático" y el Tipo de Codificación es "Inteligente" se mostrará la siguiente ventana *Selección de Grupo para codificación de Activo*:



1. En el campo *Registro* utilice las teclas ↑ y ↓ para seleccionar el *Tipo de Registro* del *Activo* a ingresar, entre las opciones: **Reg. Base** y **Registro Secundario**.
2. Si seleccionó **Registro Base**, en el campo *Grupo* tecleé el código de *Grupo* o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar el *Grupo* al que corresponde el *Activo* a ingresar. En el campo *Código* se mostrará el código que le corresponde al nuevo *Activo* a ingresar. Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Está seguro?* según si desea confirmar la creación del **Registro Base** en el *Grupo* definido.
3. Si seleccionó **Registro Secundario** en el campo *Código* tecleé el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Activo o Bien* al que corresponderá el *Registro* a ingresar.
4. Si seleccionó **Registro Base**, en el campo *Registro* el programa definirá automáticamente el valor "0-000" (R*egistro Base)*.
5. Si seleccionó **Registro Secundario,** en el campo *Registro* tecleé el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Tipo de Registro* del

Registro Secundario a ingresar. Luego el programa definirá automáticamente el *Número de Registro (*secundario*)* que le corresponda.

Si el Modo de Codificación es "Manual":

1. En el campo Código tecleé el código que le asignará al Activo o Bien a ingresar.
2. Si el código del Activo definido no existe, en el campo Registro el programa definirá automáticamente el valor "0-000" (Registro Base).
3. Si el código del Activo definido ya existe, para el programa significará que se vá a crear un Registro Secundario para este Activo. Entonces en el campo Registro tecleé el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el Tipo de Registro del Registro Secundario a ingresar. Luego el programa definirá automáticamente el Número de Registro (secundario) que le corresponda.

d) Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de Activos*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
e) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *CREAR Activo?* según si desea confirmar la creación del *Activo*.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE ACTIVOS

a) Abra el menú Maestros/Activos.
b) Seleccione la opción *Modificación*.
c) En el campo *Código* tecleé el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Activo* a modificar.
d) En el campo *Registro* tecleé primero el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Tipo de Registro* del *Activo* a modificar. Luego tecleé la *Secuencia de Registro* a modificar.
e) Ubíquese en el campo cuyo valor desea corregir y modifíquelo sobreescribiendo de acuerdo con la descripción hecha anteriormente en *Descripción de campos de Activos*. Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas ↑ y ↓ o la tecla <*Enter*>.
f) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *MODIFICAR Activo?* según si desea confirmar la modificación del *Activo*.

RETIRO DE ACTIVOS

Haga uso de esta función para dar de baja o eliminar los *Activos* de la Contabilidad, por motivos como: obsolescencia, pérdida, donación, etc.

a) Abra el menú Maestros/Activos.
b) Seleccione la opción *Retiro*.
c) En el campo *Código* tecleé el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Activo* a retirar o dar de baja.
d) En el campo *Registro* tecleé primero el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Tipo de Registro* del *Activo* a retirar. Luego tecleé la *Secuencia de Registro* a retirar.

e) En el campo *Fecha* tecleé la fecha de retiro del *Activo* o *Bien*. Este campo es numérico, su longitud es de ocho (8) dígitos y debe reportarse en formato año-mes-día.
f) En el campo *Motivo* tecleé el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Motivo de Retiro* por el cual realiza el retiro o dada de baja del *Activo*.
g) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *RETIRAR Activo?* según si desea confirmar la eliminación del *Activo*.

ANULACIÓN DE ACTIVOS

Haga uso de esta función para borrar *Activos* de la base de datos, en casos como por ejemplo: si cometió un error en la codificación o asignación del *Código*.

El programa no permitirá la anulación de *Activos* cuya fecha de adquisición corresponde a un período protegido y/o depreciado.

a) Abra el menú Maestros/Activos.
b) Seleccione la opción *Anulación*.
c) En el campo *Código* tecleé el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Activo* a borrar de la base de datos.
d) En el campo *Registro* tecleé primero el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Tipo de Registro* del *Activo* a borrar. Luego tecleé la *Secuencia de Registro* a borrar.
e) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *BORRAR Activo?* según si desea confirmar la eliminación del *Activo* de la base de datos.

CONSULTA DE ACTIVOS

Haga uso de esta función para consultar o visualizar en pantalla los datos de un *Activo* y su historial de traslados y depreciaciones.

a) Abra el menú *Maestros/Activos*.
b) Seleccione la opción *Consulta*.
c) En el campo *Código* tecleé el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Activo* a consultar.
d) En el campo *Registro* tecleé primero el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Tipo de Registro* del *Activo* a consultar. Si seleccionó un *Registro Secundario* tecleé la *Secuencia de Registro* a consultar.
e) En pantalla se mostrarán los datos más relevantes del *Activo*: clasificadores, características y otros campos de control.

f) Presione las teclas <*RePag*> y <*AvPag*> para consultar el anterior o siguiente *Activo* según el orden alfabético del campo *Descripción* en la base de datos.

g) Presione la tecla <*Enter*> para seleccionar otros datos a consultar. Use las teclas ↑ y ↓ para seleccionar los datos a consultar, entre las siguientes opciones:
   - Adquisición
   - Características
   - Depreciación PCGA
   - Depreciación NIIF/NICSP
   - Pólizas de Seguros
   - Pignoración
   - Historia Traslados
   - Historia Depreciación

IMPRESIÓN/CONSULTA DE CATÁLOGOS DE ACTIVOS

La aplicación ofrece al usuario tres (3) diferentes versiones de Catálogos de *Activos*, que se diferencian por su contenido. A saber:

- **Catálogo (Ref. Afp511)**: Además del Código y Descripción del Activo, muestra: número de Elementos, código de Grupo, código y descripción de Localización, código de Centro de Utilidad, Fecha de adquisición, Estado de adquisición, Estado de uso, si es Asegurable, si es Pignorado, si está Activado y Fecha de retiro.
- **Catálogo – Adquisición (Ref. Afp512)**: Además del Código y Descripción del Activo, muestra: número de Elementos, código de Grupo, código de Localización, Modo de adquisición, Documento de adquisición, Fecha de adquisición, Costo de adquisición, Avalúo comercial y Cuantía.
- **Catálogo - Características (Ref. Afp515)**: Además del *Código* y *Descripción* del *Activo*, muestra: número de *Elementos*, *Marca*, *Modelo*, *Tipo*, *Referencia*, *Serie* y si está *Activado*.

Al ejecutar cualquiera de las opciones del menú que permiten la generación de los catálogos mencionados anteriormente, se muestra la siguiente pantalla:

- Donde puede escoger el orden en que desee se muestren los *Activos* en los catálogos; entre las siguientes opciones:
  - Por Código
  - Por Descripción
  - Por Grupo
  - Por Localización
  - Por Responsable
  - Por Centro de Utilidad
  - Por Proveedor
- Donde puede seleccionar los *Activos* que desee incluir en los catálogos, mediante los siguientes filtros de contenido:
  - Rango de códigos de *Activos*
  - Tipo de Registro
  - Grupo
  - Localización
  - Responsable
  - Centro de Utilidad
  - Modo de adquisición
  - Proveedor
  - Rango de Fecha de adquisición
  - Estado de adquisición
  - Estado de conservación
  - Asegurable
  - Asegurado
  - Pignorado
  - Tipo Depreciación
  - Cuantía
  - Activados
  - Estado de actividad

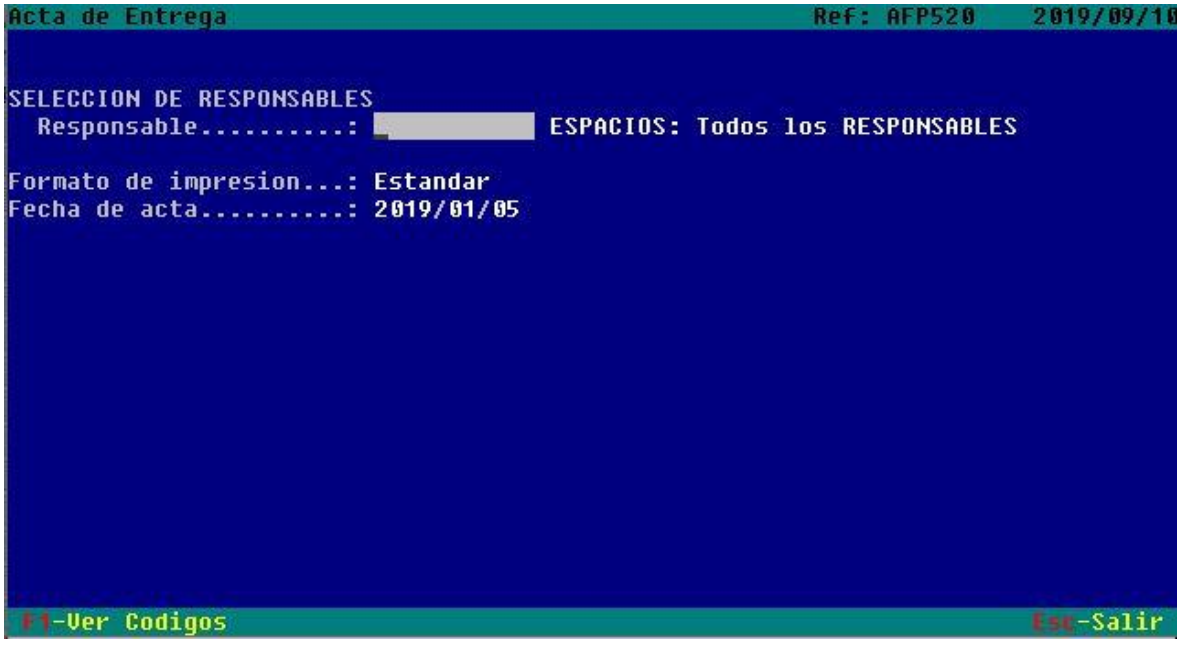
Instrucciones

a) Abra el menú *Maestros/Activos*.
b) Seleccione la opción *Catálogo, Catálogo: Adquisición* o *Catálogo: Características* según corresponda al catálogo a generar.
c) Si en primer lugar, el programa le pregunta *Todos los datos son correctos?,* significa que está ofreciéndole las mismas opciones de clasificación y selección utilizadas la última vez que se generó el mismo catálogo. Verifique si todos los campos que se muestran en pantalla contienen los valores deseados, conforme a la *Clasificación* y *Selección* (filtros de contenido) de *Activos* que desee para el Catálogo a generar. Tecleé **S** para modificar el valor de uno o más de las opciones de clasificación o selección, o **N** para generar el catálogo conservando las opciones de clasificación o selección que se muestran en pantalla (y continúe en el literal e).
d) Defina la *Clasificación* y *Selección* de *Activos* que desee para el Catálogo a generar.
e) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

IMPRESIÓN DE ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE ACTIVOS

Obtenga a través de esta opción el documento Acta de Entrega o Recepción de Activos, mediante el cual se hace entrega oficial a un empleado o funcionario de uno o más Activos o Bienes para su cuidado, custodia y/o responsabilidad.

a) Abra el menú *Maestros/Activos*.
b) Seleccione la opción *Acta de Entrega.* Se mostrará la siguiente pantalla:



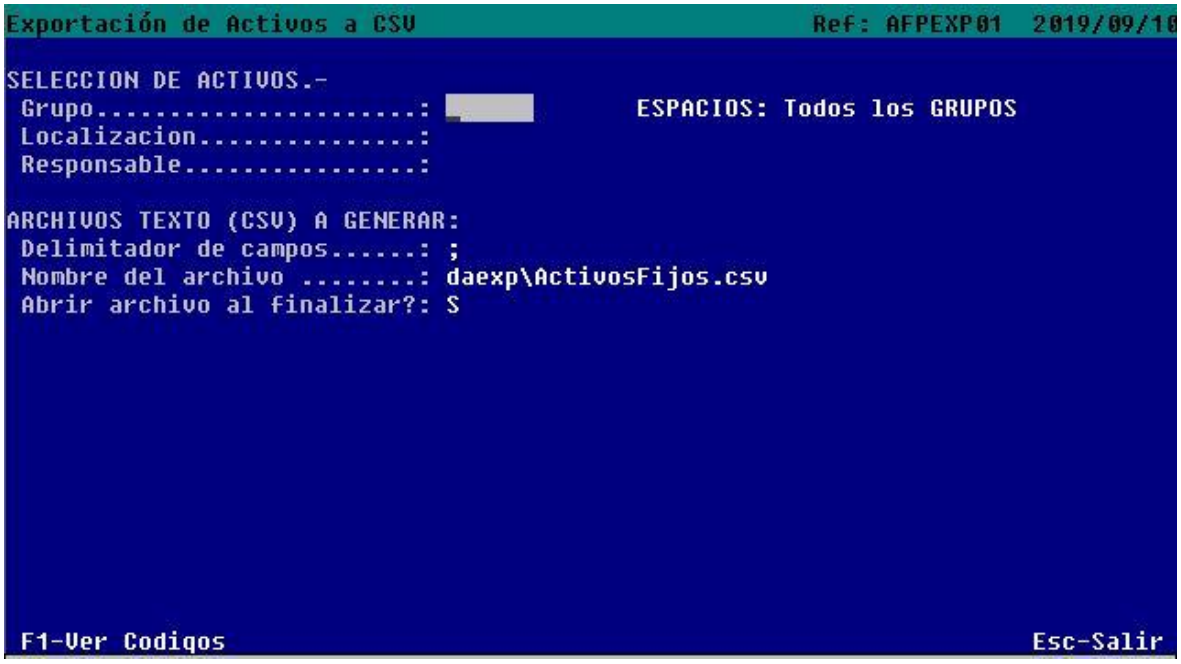
c) En el campo *Responsable* tecleé el código de (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Responsable* para el cual desea generar el acta. Si desea generar el *Acta de Entrega* para todos y cada uno de los *Responsables* deje el campo vacío.
d) En el campo *Fecha* tecleé la fecha, en formato año-mes-día, del acta.

e) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

EXPORTACIÓN A CSV

Esta herramienta permite exportar a un archivo texto CSV (separado por comas u otro delimitador) la base de datos de *Activos,* para ser importada en EXCEL.

a) Abra el menú *Maestros/Activos*.
b) Seleccione la opción *Exportación a CSV.*



c) En el campo *Grupo* tecleé el código (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Grupo* de *Activos* que desea incluir en el archivo. Para incluir todos los *Activos* del inventario sin filtrarlos por *Grupo* deje el campo vacío.
d) En el campo *Localización* tecleé el código (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) la *Localización* de los *Activos* que desea incluir en el archivo. Para incluir todos los *Activos* del inventario sin filtrarlos por *Localización* deje el campo vacío.
e) En el campo *Responsable* tecleé el código (o presione la tecla <F1> para consultar o seleccionar) el *Responsable* de los *Activos* que desea incluir en el archivo. Para incluir todos los *Activos* del inventario sin filtrarlos por *Responsable* deje el campo vacío.
f) En el campo *Delimitador de campos* tecleé el carácter o símbolo definido como delimitador de campos en la Configuración Regional (Panel de Control) de Windows. Los valores permitidos comúnmente son: punto y coma (;), coma (,), pipe (|), etc.
g) En el campo *Nombre del archivo,* si desea cambiarlo, escriba la ruta/nombre del archivo texto a generar.
h) En el campo *Abrir archivo al finalizar?* tecleé "**S**" o "**N**" según si desea que al finalizar la generación del archivo texto, éste se abra con el programa EXCEL.

OTROS INFORMES

RESUMEN DE COSTOS (REF.AFP516)

Este informe muestra la cantidad y costo de los *Activos* de menor y mayor cuantía que forman parte del inventario.

DESCRIPCIÓN DE OPCIONES DEL INFORME

SELECCIÓN DE CAMPOS DE DETALLE

El informe puede ser generado a nivel de:

- Grupo
- Localización
- Responsable
- Centro de Utilidad
- Proveedor
- Año de adquisición
- Tipo de Depreciación

Puede generarse a un (1) nivel de detalle o a dos (2) niveles, combinando dos (2) de los campos antes mencionados. Por ejemplo: Grupo-Localización, Localización-Responsable, Grupo-Año de adquisición, etc.

CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

Si se selecciona el campo *Grupo* en alguno de los dos (2) niveles de detalle, el informe se puede obtener a nivel 1, 2 o 3 del *Grupo*.

Código	Descripción	
20	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	Grupo de Nivel 1
20 02	EQUIPO DE OFICINA	Grupo de Nivel 2
20 02 01	Perforadoras	Grupo de Nivel 3

Si se selecciona el campo *Localización* en alguno de los dos (2) niveles de detalle, el informe se puede obtener a nivel 1, 2, 3 al 9 de la *Localización*.

Código	Descripción	
01	CALI	Localización de Nivel 2
011	ADMINISTRATIVOS	Localización de Nivel 3
01101	Gerencia	Localización de Nivel 5
01102	Auditoría	Localización de Nivel 5
01103	Contabilidad	Localización de Nivel 5
012	OPERATIVOS	Localización de Nivel 3
01201	ALMACEN PRINCIPAL	Localización de Nivel 5
0120101	Bodega	Localización de Nivel 7
0120102	Mostrador	Localización de Nivel 7

FILTRO(s) DE ACTIVOS

Se pueden aplicar dos (2) filtros de contenido, según si son *Activados*, y su estado de actividad.

INSTRUCCIONES PARA LA GENERACIÓN DEL INFORME

a) Abra el menú Maestros/Activos.
b) Seleccione la opción *Resumen Costos*.
c) Llene el contenido de cada uno de los campos solicitados, de acuerdo con la descripción hecha anteriormente.
d) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

RESUMEN DE COSTOS POR CUENTA (REF.AFP517)

Este informe muestra la cantidad y costo de los *Activos* a nivel de Cuenta Contable. Para la generación de este informe es requisito haber configurado previamente la *Estructura Contable* del módulo *ACTIVOS FIJOS;* ya que es a través de esta que se relacionan o asocian los *Grupos* y *Localizaciones* con las *Cuentas Contables* de *Propiedad, Planta y Equipo*.

DESCRIPCIÓN DE OPCIONES DEL INFORME

SELECCIÓN DE CÓDIGOS CONTABLES

Permite determinar si la información además de mostrarse por *Cuenta Contable*, se desagregue por *Centro de Utilidad* y/o *Por Referencia.*

SELECCIÓN DE CAMPOS DE DETALLE

El informe además de mostrarse por *Cuenta Contable, y Centro de Utilidad y/o Referencia* puede desagregarse a nivel de uno o dos de los siguientes campos:

- Grupo
- Localización
- Responsable
- Centro de Utilidad
- Proveedor
- Año de adquisición
- Tipo de Depreciación

Combinaciones dos (2) de los campos antes mencionados permiten generar el informe, por ejemplo: por Grupo-Localización, por Localización-Responsable, por Grupo-Año de adquisición, etc.

CONFIGURACIÓN DEL CONTENIDO

Si se selecciona el campo *Grupo* en alguno de los dos (2) niveles de detalle, el informe se puede obtener a nivel 1, 2 o 3 del *Grupo*.

Código	Descripción	
20	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	Grupo de Nivel 1
20 02	EQUIPO DE OFICINA	Grupo de Nivel 2
20 02 01	Perforadoras	Grupo de Nivel 3

Si se selecciona el campo *Localización* en alguno de los dos (2) niveles de detalle, el informe se puede obtener a nivel 1, 2, 3 al 9 de la *Localización*.

Código	Descripción	
01	CALI	Localización de Nivel 2
011	ADMINISTRATIVOS	Localización de Nivel 3
01101	Gerencia	Localización de Nivel 5
01102	Auditoría	Localización de Nivel 5
01103	Contabilidad	Localización de Nivel 5
012	OPERATIVOS	Localización de Nivel 3
01201	ALMACEN PRINCIPAL	Localización de Nivel 5
0120101	Bodega	Localización de Nivel 7
0120102	Mostrador	Localización de Nivel 7

INSTRUCCIONES PARA LA GENERACIÓN DEL INFORME

a) Abra el menú Maestros/Activos.
b) Seleccione la opción *Resumen Costos por Cuenta.*
c) Llene el contenido de cada uno de los campos solicitados, de acuerdo con la descripción hecha anteriormente.
d) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

ORDENES DE TRASLADO

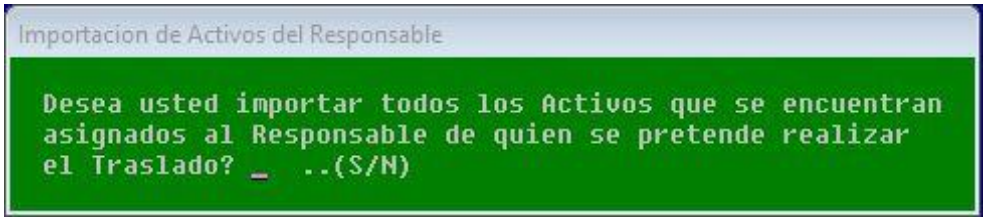
La Orden de Traslado es el documento mediante el cual se trasladan o asignan a otra *Localización* y/o *Responsable* uno o más *Activos.*

ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRASLADO

a) Abra el menú Maestros/Transacciones.
b) Seleccione la opción *Ordenes de Traslado*.

c) En el campo *Orden Traslado* se muestra el número asignado al documento a elaborar. Presione la tecla <*Enter*>.
d) En el campo *Fecha* tecleé el *día* del traslado. En caso que el año y/o mes no corresponda a la Orden, salga del programa para cambiar la *Fecha de Proceso* e inicie nuevamente este procedimiento.
e) En el campo *Tipo traslado* seleccione con las teclas ↑ o ↓ la opción deseada y presione la tecla <*Enter*>. Las opciones son:
   - Traslado de Responsable
   - Traslado de Localización
   - Traslado Responsable/Localización
f) En el campo *Motivo traslado* seleccione con las teclas ↑ o ↓ la opción deseada y presione la tecla <*Enter*>. Las opciones son:
   - Reubicación
   - Reasignación
   - Retiro Responsable
   - Error asignación
g) En el campo *De Responsable* tecleé el código de (o presione la tecla <*F1*> para consultar o seleccionar) el *Responsable* quien tiene asignados en la actualidad los *Activos* a trasladar.
h) En el campo *A Responsable* tecleé el código de (o presione la tecla <*F1*> para consultar o seleccionar) el *Responsable* a quien le serán asignados los *Activos* a trasladar.

i) En el campo *A Localización* tecleé el código de (o presione la tecla <*F1*> para consultar o seleccionar) la *Localización* a donde serán asignados los *Activos* a trasladar.
j) Se visualiza en pantalla la siguiente ventana, y tecleé "**S**" o "**N**" según si Desea importar todos los Activos que se encuentran asignados al Responsable de quien se pretende realizar el Traslado.



k) Si respondió afirmativamente a la pregunta anterior se mostrarán en pantalla los *Activos* encontrados y que pertenecen al *Responsable* definido en el campo *De Responsable*.
l) Si desea eliminar un ítem de la lista de *Activos* a trasladar, ubique el cursor con las teclas ↑ o ↓ en la fila correspondiente y presione la tecla <*F4*>.
m) Si desea agregar un ítem en la lista de *Activos* a trasladar, ubique el cursor con las teclas ↑ o ↓ en una fila disponible o que se encuentre vacía y presione la tecla <*Enter*>. Luego tecleé el código de (o presione la tecla <*F1*> para consultar o seleccionar) el *Activo* a agregar a la lista.
n) Presione la tecla <*F7*> cuando haya terminado y desee crear la *Orden de Traslado*.
o) Tecleé **S** o **N** para responder a la pregunta *Ingresar Traslado?* según si desea confirmar la creación del documento.

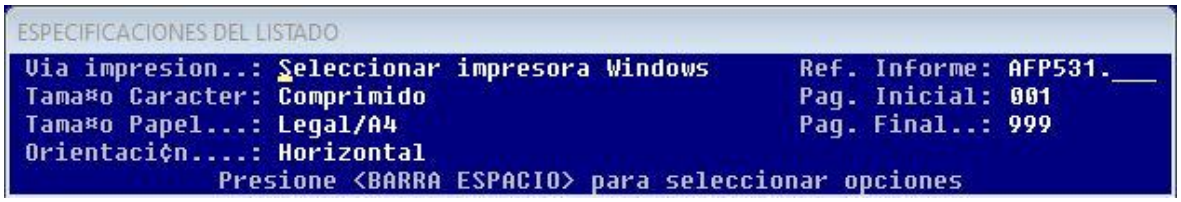
CONSULTA/IMPRESIÓN DE ORDENES DE TRASLADO

a) Abra el menú Maestros/Transacciones.
b) Seleccione la opción *Consulta/impresión*.
c) Se visualiza la primera página del listado de *Ordenes de Traslado*. y con las teclas <*RePag*> y <*AvPag*> desplácese por el listado.
d) Presione la tecla <*F6*> en cualquier momento para imprimir una o más *Ordenes de Traslado*.
e) Si desea consultar una *Orden de Traslado* use las teclas ↑ y ↓ para seleccionarla y presione la tecla <*Enter*>. Presione la tecla <*F6*> para imprimir la *Orden de Traslado* que está consultando.
f) Defina las Especificaciones del Listado (ver *Definición de Especificaciones del Listado*).

APÉNDICE

DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES DEL LISTADO

Cada vez que el usuario ordena la impresión de un listado o documento el Sistema de Información ASCII ofrece al usuario entre otras las siguientes opciones, en una ventana con la siguiente apariencia:



El propósito de esta ventana es permitirle al usuario definir las opciones más comunes para la generación de listados o documentos. A saber:

Vía Impresión

Mediante esta opción el usuario selecciona la impresora donde debe ser impreso el listado o documento u ordena mostrar el listado o documento en pantalla. Presione la tecla <Barra Espaciadora> para seleccionar la opción deseada. Las opciones disponibles son:

Impresora predeterminada Windows: para ordenar la impresión del listado o documento en la impresora predeterminada de Windows.

Pantalla: para ordenar que el listado o documento se muestre en pantalla después de generado.

Esta opción hace que el programa genere un archivo texto (.txt) que contiene el listado o documento en el formato de impresión. El nombre del archivo texto corresponde a: la referencia del informe, seguido de la *Cuenta de Usuario*, y se encuentra ubicado en la carpeta SPOOL de la carpeta de inicio del Sistema de Información ASCII (generalmente \ASCII).

Este archivo por su formato puede ser editado por un procesador de texto e incluso ser importado a una hoja electrónica.

Seleccionar impresora Windows: para que se abra la ventana *Imprimir,* y pueda seleccionar la impresora de la lista de impresoras (locales, de red y virtuales) disponibles.

\\computador\impresora: para ordenar la impresión del listado o documento en la impresora de red especificada. Esta opción está disponible únicamente si antes de ejecutar el programa y estando ubicado en cualquiera de los menús del Sistema de Información ASCII se presiona la tecla F10 para seleccionar en el *Catálogo de Impresoras* la impresora de red en la que desea imprimir el listado o documento.

Tamaño caracter

Si el usuario ha seleccionado alguna impresora en el campo *Via impresión*, permite definir el tamaño de la fuente en el listado:

Normal: corresponde a 10 cpp (caracteres por pulgada).
Comprimido: corresponde a 17 cpp.

Note que al cambiar el tamaño de los caracteres el programa informa del nuevo tamaño de papel a utilizar y el más adecuado para la impresión del listado o documento. Nunca utilice una forma de papel de menor tamaño a la indicada, de lo contrario obtendrá resultados imprevistos.

Los programas encargados de la impresión de documentos no permiten cambiar el tamaño de la fuente puesto que corresponden a formatos especiales.

Orientación

Mediante esta opción el usuario selecciona la orientación de las hojas a imprimir: horizontal o vertical.

Referencia del Informe

Si el usuario ha seleccionado mostrar el listado o documento en pantalla, permite definir, opcionalmente, la extensión del archivo plano generado por el programa.

Como se dijo anteriormente, la referencia del informe incluyendo la extensión que probablemente haya escrito el usuario, formará parte del nombre del archivo plano generado por el programa y que se puede encontrar en la carpeta SPOOL dentro de la carpeta de inicio del Sistema de Información ASCII.

Ejemplo: Si el usuario con *Cuenta de Usuario* = **CONTADOR** ordena visualizar en pantalla el *Directorio de Usuarios*, cuya referencia de informe es SGP501, y escribe la extensión **01x**, entonces la ruta de acceso y nombre del archivo texto generado es el siguiente: .\SPOOL\SGP501.01x_CONTADOR.txt

Pagina inicial

Es el número de la primera página del listado que se desea imprimir o visualizar en pantalla. Esta opción es muy útil para reimprimir determinadas páginas de un informe que previamente ha sido impreso o visualizado en pantalla.

Pagina final

Es el número de la última página del listado que se desea imprimir o visualizar en pantalla. Tecleé 999 para ordenar la generación del informe hasta su última página.

Copyright

Copyright © 2019 ASESORÍAS Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS S.A.S.

Este manual se encuentra protegido por las leyes internacionales de derechos de autor. No está permitido reproducir, distribuir, traducir o transmitir ninguna parte de este manual de ningún modo o por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, incluyendo fotocopias, grabaciones o almacenamiento en cualquier sistema de almacenamiento y recuperación de información, sin el permiso previo por escrito de ASESORÍAS Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS S.A.S.