



GUÍA DE NOVEDADES EN LOS PROCESOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVOS FIJOS

(Fecha actualización: 8 de noviembre de 2023)

Esta guía tiene como propósito describir los nuevos procesos de entrada y salida de Activos Fijos como resultado de las novedades publicadas en la versión 16.11.07 del Sistema ASCII; a saber:

- ❖ Mantenimiento a la tarea “*Creación de Activos*”: se omite la captura de los datos relacionados con el *Responsable*, la *Localización*, la *Adquisición* y la *Depreciación*. En consecuencia, los datos omitidos serán capturados a través de otras tareas y documentos que más adelante se describen como parte del *Proceso de ingreso de Activos Fijos* (leer abajo).
- ❖ Mantenimiento a la tarea “*Modificación de Activos*”: se omite la actualización de datos relacionados con el *Responsable*, la *Localización*. De tal manera que la asignación de nuevos *Responsables* y *Localizaciones* se deberá realizar, obligatoriamente, a través del documento *Orden de Traslado*.
- ❖ Mantenimiento a la tarea “*Modificación de Activos*”: se omite la actualización de datos relacionados con la *Adquisición*. La captura de estos datos se deberá realizar, obligatoriamente, a través de los documentos *Comprobante de Entrada* y *Factura de Compra*.
- ❖ Eliminación de la tarea “*Retiro de Activos*” del menú “*MAESTROS/Activos*”. El retiro de *Activos* se deberá realizar, obligatoriamente, a través del documento *Orden de Salida*.
- ❖ Implementación del documento *Comprobante de Entrada*, para el registro de las adquisiciones de *Activos* y la recepción (devolución) de *Activos* a los que con anterioridad se había autorizado su salida temporal por concepto de préstamo, mantenimiento o reparación.
- ❖ Implementación del documento *Orden de Salida*, para el registro y autorización de la salida temporal de *Activos*, en calidad de préstamo, mantenimiento o reparación; o salida definitiva (retiro o dar de baja) de los *Activos*.
- ❖ Implementación del documento *Factura de Compra*, para la legalización de compras de *Activos*, integrado con los módulos *Financieros* del *Sistema ASCII*.



- ❖ Creación de la tarea "*Configuración de Depreciación a nuevos Activos*", para la captura de los datos de depreciación de los *Activos* recién creados o ingresados al sistema. En esta tarea, se capturan los datos que en versiones anteriores se hacía al crear el *Activo*.
- ❖ Creación de la tarea "*Control de ingresos y devoluciones pendientes*", mediante la cual y a modo de consulta se conocen:
 - ☞ Los *Activos* para los cuales está pendiente la elaboración del *Comprobante de Entrada*, para su ingreso al inventario, o
 - ☞ Los *Activos* que fueron entregados (salida temporal) en calidad de préstamo, mantenimiento o reparación, y no han sido devueltos o está pendiente la elaboración del *Comprobante de Entrada*.

Las novedades mencionadas anteriormente, dan como resultado cambios importantes en los procesos de ingreso, salida y retiro de los *Activos Fijos*, los cuales se describen en detalle a continuación.

1. PROCESO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

- Paso #1. Creación del ACTIVO
- Paso #2. Elaboración del Comprobante de Entrada
- Paso #3. Ingreso de la Factura de Compra
- Paso #4. Primera asignación de Localización y Responsable
- Paso #5. Captura datos de depreciación de los nuevos Activos

2. PROCESO DE SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS

- Paso #1. Elaboración de Orden de Salida
- Paso #2. Elaboración del Comprobante de Entrada

3. PROCESO DE RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

- Paso #1. Elaboración de Orden de Salida



1. PROCESO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Paso #1. Creación del ACTIVO

A partir de la versión 16.11.05, en la creación del *Activo Fijo*, sólo se capturarán los datos básicos y características del *Activo*. Otros datos como: responsable, localización, adquisición y depreciación, se capturarán en etapas posteriores de este proceso.

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL ACTIVO FIJO

Ruta: MAESTROS / Activos / (1) Creación

Creación de Activos		Ref: AFP0111	2023/10/31
Código:	000041	Registro:	0-000
DATOS BÁSICOS DEL ACTIVO			
Descripción.....:	SILLA ERGONOMICA EJECUT. "SILLON" NEGRA		
Número de elementos:			
Placa anterior.....:			
Placa de enlace.....:			
Grupo.....:	200103	SILLAS	
Estado conservación:	Bueno	Asegurable?:	N
		Pignorado?..:	N .. (S/N)
F1-Ver Lista			
Esc-Salir			

a) Se solicitarán los siguientes datos BÁSICOS:

- Código:** Sólo si se ha configurado en **Modo Automático**.
- Descripción:** Se recomienda incluir algunas características.
- Número de Elementos:** Debe ser cero o uno.
- Placa anterior:** Número de placa del *Activo* en un sistema anterior.
- Placa de enlace:** Número de placa del *Activo* principal, del cual este hace parte.
- Grupo:** Código del *Grupo*, o presione la tecla **F1** para seleccionarlo de la lista.
- Estado conservación:** Seleccione de la lista desplegada: **Bueno, Regular** o **Malo**.
- Asegurable?** Opciones válidas: **S** o **N**.
- Pignorado?** Opciones válidas: **S** o **N**.



Creación de Activos Ref: AFP0111 2023/10/31
Código: 000041 Registro: 0-000

DATOS BÁSICOS DEL ACTIVO
Descripción.....: SILLA ERGONOMICA EJECUT. "SILLON" NEGRA
Número de elementos:
Placa anterior.....:
Placa de enlace.....:
Grupo.....: 200103 SILLAS
Estado conservación: Bueno Asegurable?: N

CARACTERÍSTICAS

Marca: SILLON	Potencia:
Modelo:	Capacidad:
Tipo: EJECUTIVA	Voltaje:
Referencia:	Amperios:
# Serie:	Fases: 0
# Motor:	Material: CUERO
# Chasis:	Color: NEGRA

Fl-Ver Lista Esc-Salir

b) Si el Activo es un bien mueble, se solicitarán sus características:

Marca
Modelo
Tipo
Referencia
Serie
Motor
Chasis

Potencia
Capacidad
Voltaje
Amperios
Fases
Material
Color

Creación de Activos Ref: AFP0111 2023/10/31
Código: 000042 Registro: 0-000

DATOS BÁSICOS DEL ACTIVO
Descripción.....: OFICINA LOCAL 23 - CCIAL EMPRENDEDOR
Número de elementos:
Placa anterior.....:
Placa de enlace.....:
Grupo.....: 1006 LOCALES
Estado conservación: Bueno Asegurable?: N
Pignorado?: N

DATOS DE INMUEBLES

Dirección del inmueble:	
Escritura	de 0000/00/00 (A/M/D)
Notaría	de
Matrícula inmobiliaria:	
Numero catastral	
Avaluo catastral	
Numero CVC	

Fl-Ver Lista Esc-Salir

c) Si el Activo es un bien inmueble, se solicitarán sus datos:

Dirección
Número, fecha y notaría de escritura pública
Matrícula inmobiliaria
Número catastral
Avalúo catastral
Número CVC

d) Confirme la creación del Activo.



1. PROCESO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Paso #2. Elaboración del COMPROBANTE DE ENTRADA

Después de crear el *Activo* en la base de datos se debe proceder con la elaboración del *COMPROBANTE DE ENTRADA*, como documento de soporte del ingreso de los *Activos Fijos* en el sistema (inventario). Un *COMPROBANTE DE ENTRADA* sólo debe contener los *Activos Fijos* adquiridos a un solo proveedor.

A través de este documento se registrarán los datos relacionados con la adquisición del *Activo*:

- Fecha de recepción.
- Proveedor.
- Modo de Adquisición: conforme a la Tabla de Modos de Adquisición, en uso.
- Estado de adquisición: Nuevo o Usado.
- Clasificación según Cuantía: Mayor o Menor.
- Clasificación según Reconocimiento: Activos o Gastos.
- Valores del Activo: base, IVA y total.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE ENTRADA

Ruta: MOVIMIENTO / Comprobantes de Entrada / (1) Elaboración

Elaboración de Comprobantes de Entrada Ref: AFP01811 2023/10/31

COMPROBANTE DE ENTRADA No. 000001 Fecha: 2023/10/03 (A/M/D)

Concepto...: Adquisición Modo: 1 COMPRA

Recibido de: 805015480 BODEGA DEL MUEBLE

Código	Descripción	Item #	1 de	0
		Marca	Costo	

Localiz.

Respons.

Marca...

Modelo..

Material

Color...

Tipo....

Referenc

Serie.

Motor.

Chasis

TOTAL \$ 0.00

F1-Ver Lista Esc-Salir

a) En el encabezado del documento se solicitarán los siguientes datos:

- Fecha:** día de recepción de los *Activos* a incluir en el documento. El programa asume el año y el mes, desde la *Fecha de Proceso*.
- Concepto:** seleccione de la lista desplegada: **Adquisición**.
- Modo:** código del *Modo de Adquisición*, o presione la tecla **F1** para seleccionarlo de la lista.
- Recibido de:** código asignado en el archivo de *Terceros* al proveedor, o presione la tecla **F1** para seleccionarlo de la lista.



Elaboración de Comprobantes de Entrada Ref: AFP01811 2023/11/03
COMPROBANTE DE ENTRADA No. 000001 Fecha: 2023/11/03 (A/M/D)
Concepto...: Adquisición Modo: 1 COMPRA
Recibido de: 805015480 BODEGA DEL MUEBLE

Código	Descripción	Item #	de	Valor
OBSERVACIONES.-				

Ver Lista Esc-Salir

b) Si desea incluir observaciones o comentarios al documento, teclee el texto correspondiente en la ventana *Observaciones*.

- c) Si aún no ha introducido ningún *Activo* en el documento, el programa le permitirá realizar una búsqueda de los *Activos* recién creados y para los cuales no se ha elaborado aún el *Comprobante de Entrada*, para su importación. Para importar uno o más *Activos* que se muestran en el resultado de la búsqueda, márquelos con asterisco (*) y presione la tecla **F7** al finalizar.

Elaboración de Comprobantes de Entrada Ref: AFP01811 2023/10/31
Inserción de ACTIVOS pendientes de ENTRADA

Señale con '*' los ACTIVOS a insertar:

#	Código	Descripción	Creación
Se llevará a cabo la búsqueda de todos los ACTIVOS pendientes por ingresar, para su selección.			
Iniciar la búsqueda? [Y/N] (S/N)			

Av/RePag-Paginar F7-Terminar Esc-Salir

Elaboración de Comprobantes de Entrada Ref: AFP01811 2023/10/31
Inserción de ACTIVOS pendientes de ENTRADA

Señale con '*' los ACTIVOS a insertar: Seleccionados: 1 de 40

#	Código	Descripción	Creación
14)	000036	ESCRITORIO METALICO/FORMICA 3 CAJONES A	23/11/02
15)	000026	ESCRITORIO MODULAR L' METALICO/FORMICA	23/11/02
16)	000015	ESCRITORIO AUXILIAR EN MADERA Y TINTLLA	23/11/02
17)	000002	ESCRITORIO AUXILIAR METALICO CON SUPERFI	23/11/02
18)	000007	ESCRITORIO AUXILIAR METALICO CON SUPERFI	23/11/02
19)	000022	ESCRITORIO METALICO CON SUPERFICIE EN MA	23/11/02
20)	000014	IMPRESORA ESCANER EPSON L565	23/11/02
21)	000009	IMPRESORA LASER	23/11/02
22)	000038	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL LASER BLA	23/11/02
23)	000030	MESA REDONDA EN MADERA Y FORMICA COLOR A	23/11/02
24)	000010	MONITOR LCD DE 19 SAMSUNG S19D300	23/11/02
25)	000004	MONITOR LCD DE 19"	23/11/02
26)	000023	MONITOR LED DE 21	23/11/02

Marca...	Color...	# Serie.	S/S
Modelo..	Tipo....	# Motor.	
Material	Referenc	# Chasis	

Av/RePag-Paginar F7-Terminar Esc-Salir



Elaboración de Comprobantes de Entrada Ref: AFP01811 2023/10/31
COMPROBANTE DE ENTRADA No. 000001 Fecha: 2023/10/03 (A/M/D)
Concepto...: Adquisición Modo: 1 COMPRA
Recibido de: 805015480 BODEGA DEL MUEBLE

Código	Descripción	Marca	Item #	1 de	2	Costo
»000036	ESCRITORIO METALICO/FORMICA 3 CAJONES A	S/M				0.00
000037	SILLA ESTATICA TIPO ISOCELES TAPIZADA EN					0.00

Localiz.
Respons.
Marca... S/M Color... # Serie. S/S
Modelo... S/M Tipo.... # Motor.
Material Referenc # Chasis

TOTAL \$ 0.00

F1-Ver Lista F4-Borrar F5-Importar AV/RePag-Paginar F7-Terminar ESC-Salir

d) Seleccione e ingrese a todos y cada uno de los ítems (filas del detalle) del documento para introducir los datos solicitados:

Cuantía: Seleccione de la lista desplegada: **Mayor Cuantía** o **Menor Cuantía**.

Reconocimiento: seleccione de la lista desplegada: **Activo Fijo** o **Gasto**.

Estado adq: Seleccione de la lista desplegada: **Nuevo** o **Usado**.

Estado uso: Seleccione de la lista desplegada: **Bueno, Regular** o **Malo**.

Valor s/IVA: Tecleé el valor del *Activo*, antes de impuestos.

IVA (%): Seleccione de la lista desplegada la tarifa del IVA que corresponda.

IVA (\$): Tecleé el valor del IVA del *Activo*.

Valor c/IVA: Tecleé el valor total del *Activo*.

e) Presione la tecla **F7** para grabar el documento.



1. PROCESO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Paso #3. Registro de la Factura de Compra

El registro de la factura de compra en el módulo *ACTIVOS FIJOS*, es un elemento más de la integración con los módulos *Financieros* del Software ASCII: *CONTABILIDAD* y *CUENTAS CORRIENTES (Cuentas por Pagar)*, y tiene los siguientes propósitos:

- ✓ Capturar el costo de adquisición de los *Activos*, si no se hizo previamente al elaborar el *Comprobante de Entrada*.
- ✓ Verificar y/o actualizar (corregir) el costo de adquisición de los *Activos*, capturado previamente en el *Comprobante de Entrada*.
- ✓ Registrar los impuestos, retenciones y deducciones, propios de la factura de compra.
- ✓ Registrar las imputaciones contables de la compra de los *Activos*.

A través de este documento se registran nuevos datos relacionados con la adquisición del *Activo*:

- Fecha de adquisición,
- Factura.

También, se confirman e incluso pueden corregirse, otros datos que ya habían sido capturados en el documento *Comprobante de Entrada*:

- Estado de adquisición: **Nuevo** o **Usado**,
- Clasificación según Cuantía: **Mayor** o **Menor**,
- Clasificación según Reconocimiento: **Activo Fijo** o **Gastos**,
- Valores del Activo: base, IVA y total.

Finalmente, los siguientes datos, que también conforman los datos de *Adquisición* del *Activo*, ya habían sido capturados en el documento *Comprobante de Entrada*, y no son modificables:

- Proveedor,
- Modo de Adquisición.

El registro de la factura de compra, para legalizar o formalizar la compra, no es de uso obligatorio.



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE LA FACTURA DE COMPRA

Ruta: MOVIMIENTO / Facturas de Compra / (1) Ingreso

Ingreso de Facturas de Compra Ref: AFP0191 2023/11/02

Tipo Doc: FC FACTURA DE COMPRA Fecha: 2023/11/06
No. 110201 Modo Pago: Crédito
Proveedor: 805015480 Obligación: CR -003034
BODEGA DEL MUEBLE Grupo: 51 PROVEEDORES
CALLE 44 No 1A53 Plazo: 30 F/Vence: 2023/12/06
Tel 4477171 DescPpago: 0.00% Hasta: AAAA/MM/DD
NIT 805,015,480-8 CALI

Comprobante(s) de Entrada=> 000003, , , , ,

Vr. No Gravado.: \$	TOTAL.....	2,813,500.00
(+) Vr. Gravado..... 2,364,286.00	(-) Ret Renta.: 2.50%	59,107.00
(-) Dcto No Gravado: \$	(-) Ret.IVA...: 15.00%	67,382.00
(-) Dcto Gravado...: \$	(-) Ret.ICA...: .%	\$
SUB-TOTAL..... 2,364,286.00	(-) Ret.Estamp: .%	\$
(+) Impto. Consumo.: \$	(-) Ret.Timbre: .%	\$
(+) Fletes..... \$	TOTAL NETO:	2,687,011.00
I.V.A. Fletes .: .%	(-) Anticipos.: 0.00	
(+) I.V.A. 19% 449,214.00	(-) Dsc P.Pago: .%	\$
(+) Sobretasa..... \$	NETO A PAGAR:	2,687,011.00

Continuar? .. (S/N) Esc-Salir

Fl-Ver Codigos

a) En el encabezado del documento se solicitarán los siguientes datos:

- Tipo Doc:** código del *Tipo de Documento* a usar para la factura de compra, o presione la tecla **F1** para seleccionarlo de la lista.
- Fecha:** día de expedición de la factura de compra. El programa asume el año y el mes, desde la *Fecha de Proceso*.
- Modo Pago:** seleccione de la lista desplegada: **Crédito** o **Contado**.
- Proveedor:** código asignado en el archivo de *Terceros* al proveedor, o presione la tecla **F1** para seleccionarlos de la lista.
- Obligación:** código del *Tipo de Documento* y número de la Obligación Presupuestal (sólo en Sector Público) asociada a la factura de compra.
- Grupo:** código del *Grupo* de cuentas por pagar asociado a la factura de compra.
- Plazo:** días de plazo para el pago de la factura.
- DescPpago:** porcentaje y días de plazo del descuento condicionado, que otorga el proveedor en la factura.

Comprobante(s) de

Entrada: números de los *Comprobantes de Entrada* asociados a la factura de compra. Se permiten hasta seis (6).

Vr. No Gravado: valor, en la factura, de los *Activos* no gravados con el IVA.

Vr. Gravado: valor (base), en la factura, de los *Activos* gravados con el IVA.

Dcto No Gravado: valor, en la factura, de los descuentos comerciales de los *Activos* no gravados con el IVA.

Dcto Gravado: valor, en la factura, de los descuentos comerciales de los *Activos* gravados con el IVA.

IVA: valor, en la factura, del IVA.

Ret Renta: porcentaje y valor de la retención en la fuente de Renta, a practicar al proveedor.

Rev.IVA: porcentaje y valor de la retención en la fuente de IVA, a practicar al proveedor.

Ret.ICA: porcentaje y valor de la retención en la fuente de ICA, a practicar al proveedor.

Ret.Estamp: porcentaje y valor de la retención en la fuente de Estampillas, a practicar al proveedor.

Ret.Timbre: porcentaje y valor de la retención en la fuente de Timbre, a practicar al proveedor.

Anticipos: valor a utilizar de los anticipos efectuados al proveedor.



- b) Para cada uno de los Activos importados en la factura, desde el o los *Comprobantes de Entrada* asociados, se puede capturar o modificar su costo de adquisición.

Ingreso de Facturas de Compra		Ref: AFP0191	2023/11/02
Tipo Doc: FC FACTURA DE COMPRA		Fecha: 2023/11/06	
No. 110201		Modo Pago: Crédito	
		Item #	1 de 2
Código	Descripción	Marca	Valor
»000022	*ESCRITORIO METALICO CON SUPERFICIE EN MA		1,130,500.00
000012	*MUEBLE BIBLIOTECA EN MADERA PRENSADA Y F		1,683,000.00
Vr. NO Gravad	0.00 Imp.Consumo	0.00 RICA	0.00
Vr. SI Gravad	2,364,286.00 Sobretasa..	0.00 REST	0.00
Dsc NO Gravad	0.00 SubTotal...	2,364,286.00 RTIM	0.00
Dsc SI Gravad	0.00 IVA	449,214.00 TOTAL	2,687,011.00
Fletes	0.00 RRTA 2.50%	59,107.00 DscP.Pago	0.00
SubTotal.....	2,364,286.00 RIVA 15.00%	67,382.00 TOTAL NETO	2,687,011.00
F1-Ver Lista F4-Borrar F7-Terminar Av/RePag-Paginar Esc-Salir			

Ingreso de Facturas de Compra		Ref: AFP0191	2023/11/02
Tipo Doc: FC FACTURA DE COMPRA		Fecha: 2023/11/06	
No. 110201		Modo Pago: Crédito	
		Item #	1 de 2
Código	Actualización de Item # 1		Valor
»000022	*		1,130,500.00
000012	*		1,683,000.00
Código: 000022			
Descripción: ESCRITORIO METALICO CON SUPERFICIE EN MA			
DERA PRENSADA Y FORMICA CLOR AMARILLA D			
Marca:		Referencia:	
Modelo:		Serie:	
Material:		Motor:	
Color:		Chasis:	
Tipo:			
Valor bruto: \$950000.00			
Vr. NO Grava	Descuento..	% \$	0.00
Vr. SI Grava	IVA.....	19% \$ 180,500.00	0.00
Dsc NO Grava	Valor total:	\$ 1,130,500.00	0.00
Dsc SI Grava	Dcto.P.Pago:	%	0.00
Fletes			0.00
SubTotal.....	2,364,286.00 RIVA 15.00%	67,382.00 TOTAL NETO	2,687,011.00
F1-Ver Lista Esc-Salir			

Ingreso de Facturas de Compra		Ref: AFP0191	2023/11/02
Tipo Doc: FC FACTURA DE COMPRA		Fecha: 2023/11/06	
No. 110201		Modo Pago: Crédito	
Proveedor: 805015480		Obligación: CR -003034	
BODEGA DEL MUEBLE		Grupo: 51 PROVEEDORES	
CALLE 44 No 1A53		Plazo: 30 F/Vence: 2023/12/06	
Tel 4477171 CALI		DescP.Pago: 0.00% Hasta: AAAA/MM/DD	
Actualización de imputaciones contables			
Comprobante Diario No. 031101 Compras Y Cuentas por pagar			
----Cuenta----- C.Util Referenc.*-Tercero-* Cheque *-----Valor-----*			
1)»			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
Totales =>		Db	Cr Dif
F4-Borrar F7-Grabar F8-Comprobante F10-Distr.Costos Esc-Salir			

- c) Presione la tecla F7 para avanzar a la ventana donde se capturarán las imputaciones contables de la factura de compra.
- d) Capture los datos de las imputaciones contables de la factura.
- e) Presione la tecla F7 para guardar o actualizar la factura de compra.



1. PROCESO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Paso #4. Primera asignación de Localización y Responsable

En adelante, el *Responsable* y la *Localización* de un *Activo* no podrán ser cambiados editando su registro en la base de datos. Si se requiere modificar estos datos se deberá hacer uso del documento *Orden de Traslado*; inclusive para la asignación, por primera vez, del *Responsable* y la *Localización*.

Para la asignación, por primera vez, de la *Localización* y *Responsable* de los nuevos *Activos* recién adquiridos, se requiere que al menos se haya elaborado el correspondiente *Comprobante de Entrada*. No es necesario u obligatorio, que se haya registrado la *Factura de Compra* correspondiente a la adquisición.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRIMERA ASIGNACIÓN DE LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLE

Ruta: MOVIMIENTO / Órdenes de Traslado / (1) Elaboración

Elaboración de Órdenes de Traslado Ref: AFP01813 2023/11/02

ORDEN DE TRASLADO No. 000001 Fecha: 2023/11/02 (A/M/D)

Concepto...: Traslado Respons/Localiz Motivo: 1a. Asignación

De Responsable:

A Responsable.: 86247828 GILDARDO MOTATO

A Localización: 10301 JURIDICO

Código	Descripción	Marca	Localización

Item # 1 de 0

Localiz.
Respons.
Marca...
Modelo...
Material

Color...
Tipo...
Referenc

Serie.
Motor.
Chasis

F1-Ver Lista F4-Borrar F5-Importar Av/RePag-Paginar F7-Terminar Esc-Salir

a) En el encabezado del documento se solicitarán los siguientes datos:

Fecha: día de asignación. El programa asume el año y el mes, desde la *Fecha de Proceso*.

Concepto: Seleccione de la lista desplegada: **Traslado Respons/Localiz.**

Motivo: Seleccione de la lista: **1ª. Asignación.**

A Responsable: Código del *Responsable* a quien se le asignará, por primera vez, la custodia del *Activo*, o presione la tecla **F1** para seleccionarlo de la lista.

A Localización: Código de *Localización* correspondiente al lugar donde se ubicará el *Activos* por primera vez, o presione la tecla **F1** para seleccionarlo de la lista.



Elaboración de Órdenes de Traslado Ref: AFP01813 2023/11/02
ORDEN DE TRASLADO No. 000001 Fecha: 2023/11/02 (A/M/D)
Concepto...: Traslado Respons/Localiz Motivo: 1a. Asignación
De Responsable:
A Responsable.: 86247828 GILDARDO MOTATO
A Localización: 10301 JURIDICO

Código	Descripción	Marca	Localización
Observaciones			
OBSERVACIONES.-			

F1-Ver Lista Esc-Salir

b) Si desea incluir observaciones o comentarios al documento, teclee el texto correspondiente en la ventana *Observaciones*.

- c) Si aún no ha introducido ningún *Activo* en el documento, el programa le permitirá realizar una búsqueda de los *Activos* recién creados y requieren la asignación de *Responsable* por primera vez, para su importación. Para importar uno o más *Activos* que se muestran en el resultado de la búsqueda, márquelos con asterisco (*) y presione la tecla **F7** al finalizar.

Elaboración de Órdenes de Traslado Ref: AFP01813 2023/11/02
Inserción de ACTIVOS a trasladar

Señale con '*' los ACTIVOS a insertar:

#	Código	Descripción	Localización
---	--------	-------------	--------------

Advertencia

Se llevará a cabo la búsqueda de todos los ACTIVOS que requieren la asignación de RESPONSABLE por primera vez.

Iniciar la búsqueda? ☐ .. (S/N)

Av/RePag-Paginar F7-Terminar Esc-Salir

Elaboración de Órdenes de Traslado Ref: AFP01813 2023/11/02
Inserción de ACTIVOS a trasladar

Señale con '*' los ACTIVOS a insertar: Seleccionados: 2 de 2

#	Código	Descripción	Localización
1)	000036	ESCRITORIO METALICO/FORMICA 3 CAJONES A	
2)	[*] 000037	SILLA ESTATICA TIPO ISOCELES TAPIZADA EN	

Localiz.

Respons.

Marca...

Modelo..

Material

Color...

Tipo...

Referenc

Serie.

Motor.

Chasis

Av/RePag-Paginar F7-Terminar Esc-Salir



Elaboración de Órdenes de Traslado Ref: AFP01813 2023/11/02
ORDEN DE TRASLADO No. 000001 Fecha: 2023/11/02 (A/M/D)
Concepto...: Traslado Respons/Localiz Motivo: 1a. Asignación
De Responsable:
A Responsable.: 86247828 GILDARDO MOTATO
A Localización: 10301 JURIDICO

Código	Descripción	Marca	Localización
000036	ESCRITORIO METALICO/FORMICA 3 CAJONES A	-	-
000037	SILLA ESTATICA TIPO ISOCELES TAPIZADA EN	-	-

Localiz.			
Respons.			
Marca...	Color...	# Serie.	
Modelo...	Tipo....	# Motor.	
Material	Referenc	# Chasis	

F1-Ver Lista F4-Borrar F5-Importar Av/RePag-Paginar F7-Terminar Esc-Salir

d) Seleccione e ingrese a todos y cada uno de los ítems (filas del detalle) del documento para introducir los datos solicitados:

e) Presione la tecla **F7** para grabar el documento.



1. PROCESO DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Paso #5. Captura datos de depreciación de los nuevos Activos

Los datos relacionados con la depreciación de los nuevos *Activos*, que se dejaron de capturar al crear el *Activo*, como consecuencia de los cambios en la versión 16.11.05, deberán suministrarse antes de ejecutar su primera depreciación, si aplica.

Si se ejecuta la tarea *Depreciación mensual* sin haber definido los datos de depreciación de los nuevos *Activos*, el programa lo advertirá y obligará a hacerlo.

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LOS DATOS DE DEPRECIACIÓN PARA LOS NUEVOS ACTIVOS

Ruta: PROCESOS / Depreciación / (1) Configura nuevos Activos

Configuración de Depreciación a nuevos Activos			Ref: AFP021		2023/11/02	
Código	Descripción	Método	Vútil	IA \$	Pg 2 de 3	CmpEnt
000020	MUEBLE BIBLIOTECA EN MADERA	No aplica				
000021	AIRE ACONDICIONADO MINI SP	No aplica				
000022	ESCRITORIO METALICO CON SUP	No aplica				
000023	MONITOR LED DE 21	No aplica				
000024	CPU CON PROCESADOR COREI E 4	No aplica				
000025	SILLA GIRATORIA MECANICA SI	No aplica				
000026	ESCRITORIO MODULAR L' MET	No aplica				
000027	SILLA GIRATORIA MECANICA SI	No aplica				
000028	COMPUTADOR 24'' TODO EN UNO	No aplica				
000029	AIRE ACONDICIONADO TIPO MIN	No aplica				
000030	MESA REDONDA EN MADERA Y FO	No aplica				
000031	ESCRITORIO METALICO/FORMIC	No aplica				
000032	SILLA ESTATICA TIPO ISOCELE	No aplica				
000033	MONITOR LED DE 21	No aplica				
000034	CPU TORRE GENERICA PROCESAD	No aplica				
000035	ALACENA METALICA DE DOS PUE	No aplica				
000036	ESCRITORIO METALICO/FORMIC	No aplica				000001
000037	SILLA ESTATICA TIPO ISOCELE	No aplica				000001
000038	IMPRESORA LASER MULTIFUNCIO	No aplica				
Av/RePag-Paginar			Eec-Salir			

a) En todos y cada uno de los *Activos* mostrados, presione la tecla ENTER para capturar los datos de depreciación.

Para los *Activos* sin valor en la columna “*CmpEnt*” (*Comprobante de Entrada*), primero se deberá elaborar el *Comprobante de Entrada* para ingresarlo al inventario (Paso 2).



Configuración de Depreciación a nuevos Activos Ref: AFP021 2023/11/02 Pg 2 de 3

Código	Descripción	Método	Vútil	1A	\$ Depreciable	CmpEnt
000020	MUEBLE BIBLIOTECA EN MADERA	No aplica				
000021	AIRE ACONDICIONADO MINI SP	No aplica				
000022	ESCRITORIO METALICO CON SUP	No aplica				
000023	MONITOR LED DE 21	No aplica				
000024	CPU					
000025	SILLA					
000026	ESCR					
000027	SILLA					
000028	COMP					
000029	AIRE					
000030	MESA					
000031	ESCR					
000032	SILLA					
000033	MONI					
000034	CPU					
000035	ALAC					
»000036	ESCR	Método PCGA.: No aplica				
000037	SILLA	Método NICSP:»Linea Recta				
000038	IMPR					

Av/RePag-Paginar

b) En los campos *Método PCGA* y *Método NIIF*, seleccione el método de depreciación que aplique (si aplica), para introducir los datos que le corresponden.

Configuración de Depreciación a nuevos Activos Ref: AFP021 2023/11/02 Pg 2 de 3

Código	Descripción	Método	Vútil	1A	\$ Depreciable	CmpEnt
000020	MUEBLE BIBLIOTECA EN MADERA	No aplica				
000021	AIRE ACONDICIONADO MINI SP	No aplica				
000022	ESCRITORIO METALICO CON SUP	No aplica				
000023	MONITOR LED DE 21	No aplica				
000024	CPU					
000025	SILLA					
000026	ESCR					
000027	SILLA					
000028	COMP					
000029	AIRE					
000030	MESA					
000031	ESCR					
000032	SILLA					
000033	MONI					
000034	CPU					
000035	ALACE					
»000036	ESCR	Deprec. PCGA.: No apl				
000037	SILLA	Deprec. NICSP:»Linea				
000038	IMPRE					

Av/RePag-Paginar

c) Según el método seleccionado se solicitarán los datos que correspondan:

Valor salvamento

Valor depreciable

Depreciar en el año?

Vida útil

Tasa anual de depreciación

Fecha inicial



2. PROCESO DE SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS

Paso #1. Elaboración de la Orden de Salida

Para un adecuado control de los *Activos Fijos* entregados en calidad de préstamo o para mantenimiento o reparación, intervienen los dos nuevos documentos implementados en esta versión del módulo *ACTIVOS FIJOS*:

- ☞ Orden de Salida, para autorizar la salida temporal del *Activo*.
- ☞ Comprobante de Entrada, como evidencia de la recepción del *Activo*, una vez devuelto por la persona a quien se prestó o entregó el *Activo*, de manera temporal.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL ACTIVO

Ruta: MOVIMIENTO / Órdenes de Salida / (1) Elaboración

Elaboración de Órdenes de Salida Ref: AFP01812 2023/11/02

ORDEN DE SALIDA No. 000001 Fecha: 2023/11/06 (A/M/D)

Concepto...: Mantenimiento Motivo: -

Entregado a: 800006794 GALERIA 87 S.A.S Para devolver: 2023/11/6 (A/M/D)

Código	Descripción	Marca	Serie
--------	-------------	-------	-------

F1-Ver Lista Esc-Salir

a) En el encabezado del documento se solicitarán los siguientes datos:

Fecha: día en que se realiza la entrega del *Activo*. El programa asume el año y el mes, desde la *Fecha de Proceso*.

Concepto: seleccione de la lista desplegada: **Préstamo, Mantenimiento o Reparación.**

Motivo: No se captura.

Entregado a: si es **Préstamo**, es el código del *Responsable* a quien se realiza el préstamo del *Activo*, o presione la tecla **F1** para seleccionarlo de la lista.

Si es **Mantenimiento o Reparación**, es el código del *Tercero* a quien se realiza la entrega del *Activo*, o presione la tecla **F1** para seleccionarlo de la lista.

Para devolver: año, mes y día en la que se tiene previsto devolver el *Activo*.



Elaboración de Órdenes de Salida Ref: AFP01812 2023/11/02
ORDEN DE SALIDA No. 000001 Fecha: 2023/11/06 (A/M/D)
Concepto...: Mantenimiento Motivo: _
Entregado a: 800006794 GALERIA 87 S.A.S Para devolver: 2023/11/06 (A/M/D)

Código	Descripción	Marca	Item #	de	Serie
--------	-------------	-------	--------	----	-------

Observaciones
OBSERVACIONES.-

F1-Ver Lista Esc-Salir

b) Si desea incluir observaciones o comentarios al documento, teclee el texto correspondiente en la ventana *Observaciones*.

c) Seleccione e inserte los *Activos* para los cuales autoriza su salida. Puede incluir *Observaciones* para cada ítem del documento.

Elaboración de Órdenes de Salida Ref: AFP01812 2023/11/02
ORDEN DE SALIDA No. 000001 Fecha: 2023/11/06 (A/M/D)
Concepto...: Mantenimiento Motivo: _
Entregado a: 800006794 GALERIA 87 S.A.S Para devolver: 2023/11/06 (A/M/D)

Código	Descripción	Marca	Item #	1 de	0
--------	-------------	-------	--------	------	---

Localiz. Respons. Marca... Color... # Serie. Modelo.. Tipo... # Motor. Material Referenc # Chasis

F1-Ver Lista F4-Borrar F5-Importar Av/RePag-Paginar F7-Terminar Esc-Salir

Elaboración de Órdenes de Salida Ref: AFP01812 2023/11/02
ORDEN DE SALIDA No. 000001 Fecha: 2023/11/06 (A/M/D)
Concepto...: Mantenimiento Motivo: _
Entregado a: 800006794 GALERIA 87 S.A.S Para devolver: 2023/11/06 (A/M/D)

Código	Descripción	Marca	Item #	1 de	0
--------	-------------	-------	--------	------	---

Actualización de Item # 1

Código: 000036
Descripción: ESCRITORIO METALICO/FORMICA 3 CAJONES A
RCHIVADOR 119X60X71
Marca: Referencia:
Modelo: Serie:
Material: Motor:
Color: Chasis:
Tipo: Valor: \$ 1,190,000.00
Observación:

F1-Ver Lista Esc-Salir



d) Presione la tecla **F7** para grabar el documento.



Paso #2. Elaboración de Comprobante de Entrada

Llevada a cabo la devolución del(os) *Activo(s)* que habían sido entregados en calidad de préstamo o para mantenimiento o reparación se debe elaborar el correspondiente *Comprobante de Entrada*.

Ruta: MOVIMIENTO / Comprobantes de Entrada / (1) Elaboración

a) En el encabezado del documento se solicitarán los siguientes datos:

Fecha: día en que se realiza la devolución del *Activo*. El programa asume el año y el mes, desde la *Fecha de Proceso*.

Concepto: seleccione de la lista desplegada: **Devolución**.

Motivo: seleccione de la lista desplegada: **Préstamo, Mantenimiento o Reparación**.

Recibido de: si fue **Préstamo**, es el código del *Responsable* a quien se realizó el préstamo del *Activo*, o presione la tecla **F1** para seleccionarlo de la lista.

Si fue **Mantenimiento** o **Reparación**, es el código del *Tercero* quien devuelve el *Activo*, o presione la tecla **F1** para seleccionarlo de la lista.



Elaboración de Comprobantes de Entrada Ref: AFP01811 2023/11/02
COMPROBANTE DE ENTRADA No. 000004 Fecha: 2023/11/15 (A/M/D)
Concepto...: Devolución Motivo: Mantenimiento
Recibido de: 800006794 GALERIA 87 S.A.S

Código	Descripción	Item #	de	Marca	Valor
--------	-------------	--------	----	-------	-------

OBSERVACIONES.-

TOTAL \$ 0.00

F1-Ver Lista Esc-Salir

b) Si desea incluir observaciones o comentarios al documento, teclee el texto correspondiente en la ventana *Observaciones*.

- c) El programa realizará una búsqueda de los *Activos* que habían sido entregados a la persona identificada, para su importación. Para importar uno o más *Activos* que se muestran en el resultado de la búsqueda, márkelos con asterisco (*) y presione la tecla **F7** al finalizar.

Elaboración de Comprobantes de Entrada Ref: AFP01811 2023/11/02
Inserción de ACTIVOS por devolver

Señale con '*' los ACTIVOS a insertar:

#	Código	Descripción	F/Salida	#Orden
---	--------	-------------	----------	--------

Advertencia

Se llevará a cabo la búsqueda de todos los ACTIVOS pendientes de devolución, para su selección.

Iniciar la búsqueda? [] .. (S/N)

Av/RePag-Paginar F7-Terminar Esc-Salir

Elaboración de Comprobantes de Entrada Ref: AFP01811 2023/11/02
Inserción de ACTIVOS por devolver

Señale con '*' los ACTIVOS a insertar: Seleccionados: 1 de 1

#	Código	Descripción	F/Salida	#Orden
1)	000036	ESCRITORIO METALICO/FORMICA 3 CAJONES A	23/11/06	000001

Localiz. Respons. Marca... Color... # Serie. Modelo... Tipo... # Motor. Material Referenc # Chasis

Av/RePag-Paginar F7-Terminar Esc-Salir



```
Elaboración de Comprobantes de Entrada          Ref: AFP01811 2023/11/02
COMPROBANTE DE ENTRADA No. 000004              Fecha: 2023/11/15 (A/M/D)
Concepto...: Devolución                        Motivo: Mantenimiento
Recibido de: 800006794  GALERIA 87 S.A.S

Código      Descripción      Marca      F/Salida  #Orden
»000036     ESCRITORIO METALICO/FORMICA 3 CAJONES A  23/11/06  000001

Localiz.
Respons.
Marca...    Color...        # Serie.
Modelo...   Tipo....              # Motor.
Material    Referenc                # Chasis

TOTAL $ 0.00
F1-Ver Lista F4-Borrar F5-Importar AV/RePag-Paginar F7-Terminar Esc-Salir
```

d) Presione la tecla **F7** para grabar el documento.



Paso #1. Elaboración de la Orden de Salida

PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

[illegible]

- | | |
|------------------|---|
| Fecha: | día en que se realiza el retiro del Activo. El programa asume el año y el mes, desde la <i>Fecha de Proceso</i> . |
| Concepto: | seleccione de la lista desplegada: Retiro/Baja . |
| Motivo: | código del <i>Motivo de Retiro</i> , o presione la tecla F1 para seleccionarlo de la lista. |



Elaboración de Órdenes de Salida Ref: AFP01812 2023/11/02
ORDEN DE SALIDA No. 000002 Fecha: 2023/11/06 (A/M/D)
Concepto...: Retiro/Baja Motivo: 2 OBSOLESCENCIA
Entregado a: _____ Para devolver: ____/____/____ (A/M/D)

Código	Descripción	Marca	Item #	de	Serie
--------	-------------	-------	--------	----	-------

Observaciones
OBSERVACIONES.-

F1-Ver Lista Esc-Salir

b) Si desea incluir observaciones o comentarios al documento, tecleé el texto correspondiente en la ventana *Observaciones*.

c) Seleccione e inserte los *Activos* a retirar. Puede incluir *Observaciones* para cada ítem del documento.

Elaboración de Órdenes de Salida Ref: AFP01812 2023/11/02
ORDEN DE SALIDA No. 000002 Fecha: 2023/11/06 (A/M/D)
Concepto...: Retiro/Baja Motivo: 2 OBSOLESCENCIA
Entregado a: _____ Para devolver: ____/____/____ (A/M/D)

Código	Descripción	Marca	Item #	1 de	0
--------	-------------	-------	--------	------	---

Localiz. Respons. Marca... Color... # Serie. Modelo.. Tipo.... # Motor. Material Referenc # Chasis

F1-Ver Lista F4-Borrar F5-Importar Av/RePag-Paginar F7-Terminar Esc-Salir

Elaboración de Órdenes de Salida Ref: AFP01812 2023/11/02
ORDEN DE SALIDA No. 000002 Fecha: 2023/11/06 (A/M/D)
Concepto...: Retiro/Baja Motivo: 2 OBSOLESCENCIA
Entregado a: _____ Para devolver: ____/____/____ (A/M/D)

Código	Descripción	Marca	Item #	1 de	0
--------	-------------	-------	--------	------	---

Actualización de ítem # 1

Código: 000037
Descripción: SILLA ESTATICA TIPO ISOCELES TAPIZADA EN PAÑO COLOR VERDE
Marca: Referencia:
Modelo: Serie:
Material: Motor:
Color: Chasis:
Tipo: Valor: \$ 595,000.00
Observación: _____

F1-Ver Lista Esc-Salir

d) Presione la tecla **F7** para grabar el documento.



Copyright

Copyright © 2023 ASESORÍAS Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS S.A.S.

Este documento 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.