

Indice

Pag.

<i>Acerca de.....</i>	6
<i>Configuración Mínima.</i>	7
<i>Cómo Utilizar el Sistema.</i>	8
<i>Inicio del Sistema.</i>	12
<i>Fecha de Operaciones del Sistema.</i>	13
<i>Botonera de Actualización de Datos.</i>	14
<i>Modelo SC-1-01. Movimiento de Activos Fijos Tangibles.</i>	17
<i>SubMayor de Activos Fijos (Tarjeta).</i>	20
<i>Facturas Recibidas.</i>	26
<i>Facturas Emitidas.</i>	29
<i>Expedientes de Depuración de Cuentas.</i>	33
<i>Contratos de Arrendamientos con Opción de Compras.....</i>	36
<i>Transferir Comprobante Resumen del Mes a Contabilidad General</i>	37
<i>Contabilización de los Movimientos de Activos Fijos.</i>	39
<i>Compras de Activos Fijos.</i>	40
<i>Cambio de Moneda.</i>	41
<i>Cambio de Subcuenta/Análisis/Detalle de Activo.</i>	42
<i>Altas de Activos Fijos.</i>	43
<i>Ajustes a la Depreciación.....</i>	44
<i>De Intangible a Tangible.</i>	45
<i>Modificación del Valor (Proceso Inversionista).</i>	46
<i>Ajuste al Valor.</i>	47
<i>Ventas de Activos Fijos.</i>	48
<i>Alquiler de Activos Fijos.</i>	49
<i>Bajas de Activos Fijos.</i>	50
<i>Proceso Inversionista.</i>	51
<i>Medios Propios.</i>	52
<i>Contratados con Terceros.</i>	53

<i>Reparaciones Generales.</i>	54
<i>Medios Propios.</i>	55
<i>Contratados con Terceros.</i>	56
<i>Principal.</i>	57
<i>Carga Inicial de los Datos.</i>	58
<i>Apertura de Datos.</i>	59
<i>Reportes Total de Activos Fijos.</i>	61
<i>Reportes Total por Areas.</i>	62
<i>Cierre de Apertura.</i>	63
<i>Movimientos de Activos Fijos.</i>	65
<i>Altas.</i>	66
<i>Arrendamiento con Opción de Compra.</i>	67
<i>Compra de Activos Fijos.</i>	68
<i>Declaración de Sobrantes.</i>	69
<i>Donación Recibida.</i>	70
<i>Inventario a Activo Fijo.</i>	71
<i>Proceso Inversionista.</i>	72
<i>Transmisión Gratuita.</i>	73
<i>Bajas.</i>	74
<i>Declaración de Faltantes.</i>	76
<i>Reclasificación del Activo Fijo.</i>	77
<i>Reentrega del Activo Fijo.</i>	78
<i>Retiros.</i>	79
<i>Desastres Naturales.</i>	80
<i>Transmisión Gratuita.</i>	81
<i>Ventas.</i>	82
<i>Otras Actualizaciones.</i>	83
<i>Actualizaciones Generales.</i>	84
<i>Ajuste a la Depreciación.</i>	85
<i>Ajuste al Valor.</i>	86
<i>Modificación de Tasas.</i>	87
<i>Modificación del Valor.</i>	91
<i>Autorizar el Comienzo de la Depreciación.</i>	92
<i>Cambiar el Grupo al Activo Fijo.</i>	93
<i>Traslados.</i>	97
<i>Cambio de Financiamiento.</i>	98
<i>Cambio de Moneda.</i>	99

<i>Cambio de Subcuenta de Activo.</i>	100
<i>De Intangible a Tangible.</i>	101
<i>Traslados Internos.</i>	102
<i>Registros Contables.</i>	104
<i>Registros y Comprobantes de Altas.</i>	105
<i>Registros y Comprobantes de Bajas.</i>	106
<i>Registros y Comprobantes de Traslados.</i>	107
<i>Registros y Comprobantes de Modificación del Valor.</i>	108
<i>Comprobantes de Ajustes al Valor y la Depreciación.</i>	109
<i>Comprobante de Depreciación.</i>	110
<i>Comprobante de la Provisión.</i>	111
<i>Comprobante Gastos a Diferir.</i>	112
<i>Comprobante de Alquiler.</i>	113
<i>Registros y Comprobantes de las Cancelaciones.</i>	114
<i>Registros y Comprobantes del Control del Proceso Inversionista.</i>	115
<i>Comprobante de Cambio de Grupo de Activos Fijos.</i>	116
<i>Cierre de Mes.</i>	117
<i>Comprobación de Saldos.</i>	118
<i>Cierre Fin de Año e Inicio del Próximo.</i>	119
<i>Cambio Número de Inventario.</i>	121
<i>Chequeos Periódicos.</i>	122
<i>Hoja de Inventario Físico.</i>	123
<i>Porcentaje de Chequeos Realizados.</i>	124
<i>Reflejar el Chequeo Efectuado.</i>	125
<i>Resultados de Chequeos Anuales.</i>	126
<i>Operaciones.</i>	127
<i>Cancelaciones.</i>	128
<i>Control del Proceso Inversionista.</i>	130
<i>Instalación y Montaje.</i>	131
<i>Medios Propios.</i>	132
<i>Contratado con Terceros.</i>	133
<i>Reparaciones Generales.</i>	135
<i>Crear Provisión.</i>	136
<i>Reparación de Activos Fijos.</i>	138
<i>Provisión Medios Propios.</i>	140
<i>Provisión Terceros.</i>	141

<i>Cargar a Gastos con Medios Propios.</i>	142
<i>Cargar a Gastos con Terceros.</i>	143
<i>Diferir Gastos Medios Propios.</i>	144
<i>Diferir Gastos Terceros.</i>	145
<i>Alquiler.</i>	146
<i>Informes.</i>	148
<i>Total de Activos Fijos.</i>	149
<i>Listados de los Valores Residuales.</i>	150
<i>Activos Fijos por Cuentas y Subcuentas.</i>	151
<i>Control de los Activos Fijos.</i>	152
<i>Activos Fijos por Centros de Costo.</i>	153
<i>Activos Fijos por Naturaleza o Grupos.</i>	154
<i>Cantidades de Activos Fijos por Areas.</i>	155
<i>Activos Fijos Arrendados.</i>	156
<i>Activos Fijos Enviados a Reparar.</i>	157
<i>Movimientos Internos Masivos.</i>	158
<i>Relación de Grupos y sus Tasas.</i>	159
<i>Relación de Números de Documentos.</i>	160
<i>Relación de Números de Inventarios.</i>	161
<i>Tarjetas de Activos Fijos.</i>	162
<i>Porciento de Chequeos Realizados.</i>	163
<i>Resultados de Chequeos Anuales.</i>	164
<i>Hoja de Inventarios Físicos Activos Fijos Tangibles.</i>	165
<i>Activos Fijos que Deprecian.</i>	166
<i>Listados de los Esquemas de Pagos.</i>	167
<i>Activos Fijos que no Deprecian.</i>	168
<i>Activos Fijos Totalmente Depreciados.</i>	169
<i>Listados de los Activos Fijos cambiados de Grupos.</i>	170
<i>Listados de los Activos Fijos Autorizados a Comenzar a Depreciar.</i>	171
<i>Nomencladores.</i>	172
<i>Clasificador General de Cuentas.</i>	173
<i>Centros de Costos.</i>	175
<i>Areas.</i>	177
<i>Monedas.</i>	178
<i>Cliente / Proveedor.</i>	179
<i>Cuentas de Movimientos.</i>	181
<i>Cuentas Valor y Depreciación.</i>	183
<i>Elementos de Gastos.</i>	186
<i>Subelementos de Gastos.</i>	187
<i>Subcuentas de Activos.</i>	188
<i>Subcuentas de Depreciación.</i>	190
<i>Subcuentas Corrientes.</i>	192
<i>Situación del Activo Fijo.</i>	193

Componentes de Obras. 194

Plantilla de Contabilización. 195

Definición de Monedas. 198

Seguridad. 199

Salvar. 200

Restaurar. 202

Indizar. 204

Contraseña. 205

Entidad. 206

Accesos. 207

Convertir. 209

Personal Autorizado. 212

Guardar los Cambios. 213

Acerca de

Versión 6.0 Copyright © (1995-2003)

SICS-Servicios Informáticos Consultoría y Sistemas

Todos los Derechos Reservados.

Los nombres y logos presentes son marcas registradas de SICS.

Condor Activos Fijos forma parte de la Suite Condor que cuenta de las siguientes aplicaciones:

- *Condor Contabilidad*
- *Condor Inventario*
- *Condor Activos Fijos*
- *Condor Prenómina*
- *Condor Nómina*
- *Condor Efectos*

El módulo "Control de Activos Fijos", automatiza los procedimientos establecidos para el control interno y la contabilización de los Activos Fijos Tangibles e Intangibles; de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Finanzas y Precios y a las disposiciones emitidas por la Dirección de Contabilidad y Precios del MITRANS. Permite el enlace con Contabilidad General Condor a través del Comprobante Resumen de las operaciones efectuadas en el mes.

Puede ser comercializado con clientes que no pertenezcan al sistema MITRANS.

Grupo de Desarrolladores de la Aplicación:

Análisis, diseño y programación:

Ing. Carmen Gómez Fdez..... Análisis de Sistemas.

Esp. Jorge L. Laurel Jerez Programador de Sistemas.

Diseño:

Ing. Wilfredo Hernández Ramírez

Dis. Marcelo Martín Herrera

Asesores Contables:

Lic. Isis Lorenzo - PREGER

Lic. Rafaela Alayón - SICS

Lic. José Ramón Román Rodríguez - Tranbuss S.A

Vicepresidencia Económica COMAR S.A.

¡ Les deseamos Exitos.....!

Configuración Mínima.

Los requisitos mínimos del hardware son:

- *PC compatible con IBM con un procesador Pentium.*
- *Mouse (ratón) o dispositivo apuntador.*
- *64 MB RAM (se recomienda 128 MB o más)*
- *Espacio en disco de 20 MB para la instalación máxima.*

Cómo utilizar el Sistema.

*El Módulo Control de Activos Fijos, está constituido por dos etapas bien definidas que son: La **Carga Inicial de los Datos** y la **Explotación del Sistema**, la primera etapa culmina con el **Cierre de Apertura** y da paso a la segunda etapa , o sea, la **Explotación del Sistema**.*

*La **Carga Inicial de los Datos** es muy importante, porque de la calidad de la misma depende la futura Explotación del Sistema. Para comenzar la Carga Inicial, el usuario debe crear las condiciones necesarias para llevar a cabo la misma con éxito.*

Es posible acceder a las diferentes opciones del Módulo, a través de un sistema de menús que se abren en forma de cascadas donde el usuario puede seleccionar cada una, dando Click o Enter en la barra sombreada. Además dispone de una Barra de Herramienta con las opciones más usadas, que puede ejecutar desde fuera del menú.

Pasos a seguir para la correcta utilización del Sistema :

1.- Creación de los Permisos de **Acceso** a los usuarios del Sistema, de acuerdo al nivel jerárquico que se desee otorgar a cada uno. Se sugiere eliminar al usuario Condor una vez que se haya definido un usuario con permiso a todas las opciones del Sistema.

2.- Revisión de los códigos que se emplearán en la Explotación del Sistema. Si lo requiere puede modificar la información contenida en los **Nomencladores**. Debe tener presente que esos códigos serán los que aparecerán en los **Registros** y **Reportes** que brinda el Sistema.

Los Códigos propuestos corresponden al Plan de Cuentas del Sistema Mitrans.

- Nomenclador **Cuentas Valor y Depreciación**.

Se muestran los Grupos de Activos Fijos definidos por el Mitrans y las Cuentas Valor y Depreciación asignadas a los diferentes Grupos y los Rangos de Tasas de Depreciación y Amortización.

Si Ud. es un cliente que no pertenece al Sistema Mitrans, puede definir sus propios Grupos de Activos Fijos con sus correspondientes Cuentas Valor y Depreciación y los Rangos de Tasas de Depreciación y Amortización de acuerdo a las normativas del M.F.P.

A partir de este Nomenclador es posible fijar el Grupo al cual pertenecen los Activos Fijos en los movimientos de Altas o durante la Carga Inicial de los datos.

- **Plantilla de Contabilización**.

*Revisar los Códigos de las diferentes Cuentas asignadas a los **Movimientos de Activos Fijos**, verificar que se ajustan al **Clasificador General de Cuentas** que Ud. debe utilizar.*

- Cuentas de Movimientos.

Los Códigos de las Cuentas que aparecen por Tipo de Movimiento en este Nomenclador, deben coincidir con los de la *Plantilla de Contabilización*, si UD está de acuerdo con la Contabilización propuesta por el Sistema en cada Asiento Contable. En caso contrario Ud. puede crear sus propios Códigos en este nomenclador y modificar las Contabilizaciones generadas por el Sistema.

- Elementos de Gasto:

- SubElementos de Gasto:

Los Códigos de ambos *Nomencladores* se refieren a entidades que tienen la categoría de Empresas (es decir financiadas con fuentes propias). Si la categoría de su entidad es otra, debe modificar los Códigos propuestos.

- SubCuentas de Activos:

- SubCuentas Depreciación:

La estructura de las Cuentas empleadas en ambos *Nomencladores*, corresponden a la Contabilización del Plan de Cuentas del Sistema Mitrans, si Ud. no se adecua al mismo puede modificarlos.

- SubCuentas Corrientes:

Los Códigos propuestos corresponden al segundo nivel de las Cuentas por Pagar y las Cuentas por Cobrar.

- Situación del Activo Fijo:

Los Códigos propuestos corresponden a cómo participa el Activo Fijo en la actividad de la empresa.

- Componentes de Obras:

Los Códigos propuestos corresponden al tercer nivel de las Cuentas de los Activos Fijos en Ejecución o Inversiones Materiales.

3.- Creación de los siguientes Nomencladores:

- Clasificador General de Cuentas.

Debe contener todos los Códigos de último nivel del Plan de Cuentas correspondientes a la Contabilización de los Activos Fijos. No es obligatorio crearlo previamente porque el Sistema le brinda al usuario la posibilidad de ir creando los Códigos interactivamente en los formularios de actualización de datos. Se aconseja actualizarlo interactivamente y No

por el Nomenclador, ya que de esta forma el Nomenclador solamente tendrá la información que va requiriendo el Sistema.

- *Nomenclador de Centros de Costo.*

Se puede actualizar interactivamente, pero se recomienda actualizar el Nomenclador una vez que se hayan definido correctamente todos los Centros de Costo con sus correspondientes Cuentas de Gasto y cerciorarse de que coinciden con los establecidos en Contabilidad General Condor.

- *Nomenclador de Áreas.*

Se puede actualizar interactivamente, pero se recomienda actualizar el Nomenclador una vez que se hayan definido correctamente todas las Áreas de Responsabilidad de la entidad.

- *Cliente / proveedor.*

Se puede actualizar interactivamente; pero debe conocer que de esta forma solamente se crea el código y la descripción del cliente, el resto de la información debe introducirse a través del nomenclador. Se recomienda hacerlo por el Nomenclador teniendo en cuenta la cantidad de información que se debe reflejar por cada cliente.

- *Nomenclador de Monedas.*

Es obligatorio crearlo a través del Nomenclador. Debe contener al menos la moneda CUC, USD y CUB.

4.- *Creación del Tarjetero o Carga Inicial de los Datos. Ver Apertura de Datos).*

5.- *Efectuar el Cierre de Apertura*

6.- *Comenzar la Explotación del Sistema.*

Procedimiento a seguir:

- Debe crear por el Explorador de Windows, una carpeta para cada mes del año donde debe salvar la información en la operación de cada cierre de mes.

*- Actualizar el Día de la **Fecha** de Proceso al entrar al Sistema.*

- Introducir los movimientos de Activos Fijos en el mes que le corresponde. Seleccionando la opción correcta.

*- Revisar y Listar los **Registros Contables** y Comprobantes Resumen del Mes. Rectificar en caso de errores.*

*- Efectuar los **Inventarios Físicos** en la forma establecida e introducir los resultados en el*

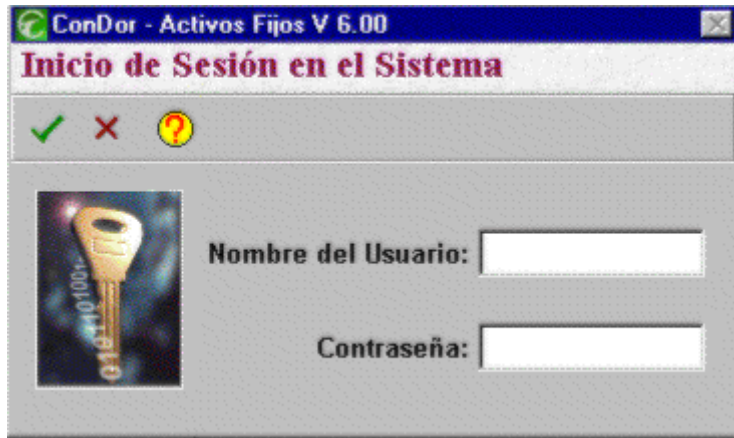
Sistema.

- Crear los *Expedientes de Depuración de Cuentas* de Sobrantes y Faltantes, de los Activos Fijos en investigación.
- *Creación de la Provisión* para la *Reparación General* cuando se autoriza.
- Efectuar el *Cierre de Mes* una vez introducidos todos los movimientos del período (mes).
- Imprimir el Comprobante Resumen de las Operaciones del Mes, que se genera en la Operación de Cierre de Mes.
- Transferir el Comprobante Resumen de las Operaciones del Mes, a Contabilidad General Condor.
- Actualizar los saldos de las Cuentas de Activo y Depreciación en el Clasificador de Cuentas de Activos Fijos con los Saldos de Contabilidad General.
- *Comprobación de los Saldos* de Activos Fijos con Contabilidad General Condor.
- Listar los Saldos Cuadrados.
- Imprimir los *Reportes* de uso obligatorio.

Nota:

Si Ud. es usuario del Módulo Control de Activo Fijos MS_DOS, puede efectuar la Transferencia de Datos de la versión anterior MS_DOS a la actual sobre WINDOWS, empleando la opción *Convertir* del menú Seguridad, y continuar trabajando normalmente con el Sistema a partir de la etapa en que se encuentra; pero previamente debe Habilitar la opción **Convertir** del menú **Seguridad** del Sistema empleando la opción *Accesos* del propio menú.

Inicio del Sistema.



Esta pantalla aparece cuando se inicia el Sistema. Debe teclear su nombre y clave que se utilizarán como llave de acceso al mismo. El nombre aparecerá en todos los documentos de salida tanto por pantalla como por impresora.

Fecha de Operaciones del Sistema.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Fecha de Operaciones del Sistema

✓ ✗ ?

Sep 2003 Sep 2003

Fecha de Proceso: / /

Fecha del Día: / /

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

*La fecha de proceso la cambia automáticamente el sistema, a partir del momento en que se efectúa el **Cierre de Apertura**. No obstante Ud. debe siempre antes de empezar a trabajar con el sistema actualizar el día de la fecha de proceso.*

*La primera vez que Ud. entra al sistema la fecha de proceso está en espacios, se supone que no ha efectuado aún **La Carga Inicial de los Datos**, en ese caso debe teclear la fecha de la última depreciación acumulada de los Activos Fijos.*

La fecha del día es la fecha actual, no puede ser menor que la fecha de proceso y la debe actualizar siempre que use el sistema.

Botonera de Actualización de Datos.

*En este capítulo Ud. podrá encontrar una explicación detallada de cada uno de los diferentes Botones que conforman la Botonera de Actualización, que aparece en los formularios de, **Altas, Bajas, Traslados, Otras Actualizaciones, Operaciones**, etc a los cuales tendrá acceso a través del Sistema.*

*Para ejecutar la operación debe dar **Click** sobre el **Botón** seleccionado.*

Definición de Formulario.

Pantalla de captura de los Datos que permite actualizar la información del Sistema. Pueden contener páginas, que son las pestañas que se observan en algunas pantallas o formularios, dando Click sobre el título se puede acceder a la página correspondiente.



*Permite **Insertar** o **Agregar** información al Sistema.*

Normalmente esta operación conlleva un procedimiento de validación de los Datos realizado por el Sistema antes de ser insertados, lo cual permite su corrección en caso necesario.



*Permite **Modificar** la información que se muestra en la Pantalla o Formulario.*

Al igual que en el botón anterior esta operación conlleva un procedimiento de validación de los Datos realizado por el Sistema antes de ser modificados, lo cual permite su corrección en caso necesario.



*Permite **Confirmar** la operación de Insertar o Modificar.*



*Permite **Revertir** o **Cancelar** la operación de Insertar o Modificar.*

Es decir no se efectúa la Inserción de los Datos o los Datos quedan como estaban antes de ser modificados.



*Permite **Eliminar** la información que se encuentra en pantalla.*



Permite **Buscar** para visualizar o imprimir una información específica.

Usualmente se busca información que ha sido previamente codificada, por ejemplo: Un No. de Inventario en el Tarjetero, el Código de una Cuenta en el **Clasificador General de Cuentas**, el Código de un **Centro de Costo** en el nomenclador de Centros de Costo, etc.



Permite una **Vista Previa** del Informe en forma gráfica o en forma de Texto, este último con la opción de **GUARDAR** el Informe en un Archivo o Carpeta de sólo lectura y modificar la fuente del texto si lo desea.

Permite **Imprimir** el Informe, con las opciones de seleccionar la impresora predeterminada de Windows, impresora predeterminada de VFP o seleccionar nuevos valores predeterminados para VFP.



Permite Visualizar el **Primer Registro** de información.



Permite Visualizar el **Anterior Registro** de información.



Permite Visualizar el **Siguiente Registro** de información.



Permite Visualizar el **Ultimo Registro** de información.



Permite **Salir** del formulario.



Brinda el nivel de ayuda necesario para la comprensión de las diferentes opciones que se pueden ejecutar a través del Sistema.

!!! Importante !!!

Como Ud. ha podido comprender a través de los botones **Insertar**, **Modificar** y **Borrar**, es posible actualizar la información del Sistema, pero para que los cambios se hagan efectivos debe dar Click sobre el botón de la Barra de Herramientas, que se encuentra en la parte superior de la pantalla principal . Por tanto cada cierto tiempo es recomendable **Guardar los Cambios** previendo que el Sistema sea interrumpido por alguna razón ajena a Ud. No obstante si al Salir del Sistema el Botón de **Guardar** se haya habilitado, los cambios son salvados automáticamente.

Modelo SC-1-01. Movimiento de Activos Fijos Tangibles.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Modelo SC-1-01. Movimiento de Activos Fijos Tangibles

TAB: DATOS GENERALES | TIPO DE MOVIMIENTO | INFORME TECNICO | ANEXOS

Entidad: _____ Código: 0

Dirección: _____

Área: 1

Descripción: DIRECCION Descripción del A.F.: Mesa

Grupo: 5

Inventario No. 1 No. Doc. 1

Valor: 100.00

Sub-Cuenta: M.N. 100 ME: 100

D: 1 M: 6 A: 2003

MR: 2.00 ME: 0.00

ADQUISICION ALQUILER DEPRECIACION DEVOLUCION

RECEPTOR

Objetivo:

Formalizar y dejar evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles, impliquen o no su movimiento físico.

Distribución:

Original: Se remite al Área de Contabilidad para servir de base al registro de estas operaciones, actualizar los controles y su posterior archivo.

Duplicado: Se retiene o envía por el área de responsabilidad para actualizar los controles y su posterior archivo.

*En caso de **Traslados Internos** se remite con el Activo Fijo y se archiva en el área receptora.*

Cuando el movimiento abarque más de un Activo Fijo Tangible se utilizará en forma colectiva, detallándose en el Anexo (Página 4 en el Modelo Automatizado), el detalle de los bienes trasladados o simplemente en el momento en que se efectúa el traslado imprimir el Listado de los Activos Fijos trasladados y anexarlo al modelo de movimiento SC-1-01.

Instrucciones:

A los efectos de la emisión de este modelo corresponde atenerse a las definiciones de los conceptos siguientes:

- *Compra de Activo Nuevo.*
- *Compra de Activo en Uso.*
- *Alta por Proceso Inversionista.*

- *Declaración de Sobrantes.*
- *Inventario a Activo.*
- *Transmisión Gratuita.*
- *Donación Recibida.*
- *Ventas.*
- *Retiro.*
- *Declaración de Faltantes.*
- *Reclasificación del Activo Fijo.*
- *Siniestros.*
- *Traspasos Efectuados.*
- *Traslados Internos.*
- *Alquiler.*
- *Cambio (Activo, Ocioso o Almacén).*
- *Cambio de Moneda.*
- *De Intangible a Tangible.*
- *Ajuste a la Depreciación.*
- *Modificación del Valor por Proceso Inversionista.*
- *Ajuste al Valor.*
- *Enviados a Reparar.*
- *Modificación de Tasas.*

Los Activos Fijos Tangibles nuevos que se almacenan, proceden ser recepcionados por el documento correspondiente de entrada en almacén (Modelo SC-2-04. Informe de Recepción), debiéndose confeccionar al ubicarse el bien en un área de trabajo este modelo con el objetivo de facilitar una fuente única de entrada al Modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos Tangibles, a la habilitación de SubMayores y a la información estadística.

Explicación del Modelo SC-01-1. Movimiento de Activos Fijos Tangibles (automatizado.)

*El modelo presenta en su parte superior la **Botonera de Actualización**, y más abajo se observan 4 páginas en forma de pestañas. Cada página o pestaña tiene un título que hace referencia al contenido de la misma, se accede a cada una de las páginas dando Click sobre el título correspondiente.*

Datos de Uso Obligatorio.

- *Nombre, código y dirección de la entidad y del área en que se encontraba el Activo Fijo Tangible al iniciarse el movimiento. (Página 1)*
- *Descripción y Número de Inventario del Activo Fijo Tangible. (Página 1)*
- *Fecha de la operación. (Página 1)*
- *Importe de la Depreciación Acumulada del Activo Fijo al iniciarse el movimiento. (Página 1)*

- Nombre de la Entidad y Dirección del área receptora del Activo Fijo Tangible y firma del receptor. (Página 1)
- Identificación de cada tipo de operación efectuada. (Página 2)
- Fundamentos de la operación. (Página 2)
- Nombre, cargo y firma del técnico que certifica el estado del Activo Fijo Tangible. (Página 3)
- Firma de la persona que elabora el modelo y fecha de emisión del mismo. (Página 3)
- Nombre, cargo y firma del funcionario que aprueba el movimiento y fecha de la autorización. (Página 3)
- Firma de la persona que efectúa las anotaciones en el Control de Activos fijos Tangibles. (Página 3)
- Número y fecha del Comprobante de Operaciones (modelo SC-5-05) a que da lugar la operación. (Página 3)
- Número consecutivo del modelo. Lo asigna automáticamente el Sistema.

Página 4. Anexos

- Puede escribir cualquier observación sobre la operación que está efectuando.
- En caso de declaración de Módulo, relacionar los Activos Fijos que conforman el módulo.
- Relacionar los Activos Fijos producto de movimientos internos masivos.
- Etc.

Observaciones con respecto a la creación del modelo de movimiento SC-1-01.

- Para el caso de los Traslados Internos Masivos, Transmisiones Gratuitas (Altas o Bajas) No se debe teclear el No. de Inventario, se dejará en espacios y se selecciona en la página 2 la opción correspondiente. Si se desea trasladar o Transmitir Gratuitamente un Activo Fijo solamente, Sí se debe teclear el No. de Inventario.
- Los modelos Borrados porque no procede el movimiento, el Sistema los considera Cancelados, y en el cuadro de texto que dice a la izquierda **Cancelado** (Página 1), mostrará la fecha de cancelación.

Estos modelos se mostrarán hasta que se ejecute la operación de Cierre de Año, en que se eliminan físicamente de la Base de Datos.

SubMayor de Activos Fijos (Tarjeta).

Movimiento	Inventario	Documento	Descripción
310	1	13	1
310	2	12	2
310	3	12	3
310	5	11	5
320	6	6	6
310	16	11	16
310	20	11	20

Se ha diseñado una pantalla o formulario que permite registrar los datos que corresponden a los diferentes grupos de Activos Fijos para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

*En la parte superior del formulario se encuentra la **Botonera de Actualización**.*

Los datos han sido distribuidos en 4 páginas, cada una con el título que hace referencia a la información que contiene.

Para acceder a la página se debe dar Click sobre el título.

Página 1. Datos Generales.

- No. Inventario.

Debe teclear el No. del Inventario del Activo Fijo. Es único y obligatorio. Hasta 8 caracteres.

- Descripción.

Debe teclear la Descripción del Activo Fijo. Es obligatoria. Hasta 45 caracteres.

- Tipo.

Para los Submayores de Máquinas, Equipos y Medios de Transporte. Debe teclear el Tipo. Hasta 20 caracteres.

- Modelo.

Para los Submayores de Máquinas, Equipos y Medios de Transporte. Debe teclear el Modelo. Hasta 20 caracteres.

- Serie.

Para los Submayores de Máquinas, Equipos y Medios de Transporte. Debe teclear la serie. Hasta 20 caracteres.

- No. de Doc.

Se muestra el No. de Documento que corresponde al Modelo SC-I-01. Movimiento de Activos Fijos previamente elaborado si ya se ha efectuado el Cierre de Apertura, de lo contrario no procede el No. de Doc.

- Tipo de Activo.

Debe dar Click sobre Tangible o Intangible.

- Grupo.

Debe seleccionar el Grupo al cual pertenece el Activo Fijo. El grupo define la Cuenta de Activo, la Cuenta de Depreciación y el rango de Tasa de Depreciación. En la página 3 se muestra la tasa máxima.

- Deprecia.

Debe aparecer marcado si el Activo Fijo deprecia.

- Fecha P/ Marcha.

Si el usuario se encuentra realizando la Carga Inicial de los Datos, debe teclear una fecha menor o igual a la que se muestra en la caja de texto .Si ya se ha realizado el Cierre de Apertura la Fecha de Puesta en Marcha corresponde a la Fecha de Proceso del Sistema.

- Contrato.

Debe seleccionar el Número de Contrato, se emplea para el Arrendamiento de Activos Fijos con Opción de Compra.

- Area.

Debe seleccionar el área a la que pertenece el Activo Fijo. Si el área no se muestra en la lista desplegable puede actualizar el Nomenclador de Áreas tecleando el código del área en la caja de texto y la descripción del área en la caja de texto que se habilitará a la

derecha.

- Descripción.

Debe teclear la Descripción del área en caso que se inserte un código de área. Hasta 25 caracteres.

Página 2. Cuentas Asociadas.

- Moneda.

Debe dar Click sobre el Tipo de Moneda con que se adquirió el Activo Fijo.

- C. de Costo.

Debe seleccionar el Centro de Costo de la lista desplegable, en caso de que no exista el código, puede actualizar el Nomenclador de Centros de Costo tecleando el código en la caja de texto; la cuenta de gasto y la descripción del centro de costo en las cajas de textos que se habilitarán a la derecha.

- Cta de Gasto.

Se muestra la Cuenta de Gasto asociada al Centro de Costo.

- Descripción.

Se habilita para teclear la descripción de un centro de costo insertado en el Nomenclador de Centros de Costo a partir de la tarjeta.

- Subcuenta-Análisis-Detalle Nacional de la Cuenta de Activo.

Debe seleccionar de la lista desplegable la subcuenta-análisis-detalle nacional que corresponde a la Cuenta de Activo que se muestra a la izquierda, si no existe puede actualizar el Nomenclador de Subcuentas de Activo tecleando el código en la caja de texto y la descripción en la caja de texto que se habilitará a la derecha.

- Subcuenta-Análisis-Detalle Nacional de la Cuenta de Depreciación.

Debe seleccionar de la lista desplegable la subcuenta-análisis-detalle nacional que corresponde a la Cuenta Depreciación que se muestra a la izquierda, si no existe puede actualizar el Nomenclador de Subcuentas de Depreciación tecleando el código en la caja de texto y la descripción en la caja de texto que se habilitará a la derecha.

- Análisis Nacional de la Cuenta de Gasto.

Debe seleccionar de la lista desplegable el Elemento de Gasto nacional que corresponde a la Cuenta de Gasto que se muestra a la izquierda, si no existe puede actualizar el Nomenclador de Elementos de Gasto tecleando el código en la caja de texto y la

descripción en la caja de texto que se habilitará a la derecha.

- Detalle Nacional de la Cuenta de Gasto.

Debe seleccionar de la lista desplegable el Subelemento de Gasto nacional que corresponde a la Cuenta de Gasto que se muestra a la izquierda, si no existe puede actualizar el Nomenclador de Subelementos de Gasto tecleando el código en la caja de texto y la descripción en la caja de texto que se habilitará a la derecha.

- Subcuenta-Análisis-Detalle Divisa de la Cuenta de Activo.

Debe seleccionar de la lista desplegable la subcuenta-análisis-detalle divisa que corresponde a la Cuenta de Activo que se muestra a la izquierda, si no existe puede actualizar el Nomenclador de Subcuentas de Activo tecleando el código en la caja de texto y la descripción en la caja de texto que se habilitará a la derecha.

- Subcuenta-Análisis-Detalle Divisa de la Cuenta de Depreciación.

Debe seleccionar de la lista desplegable la subcuenta-análisis-detalle divisa que corresponde a la Cuenta Depreciación que se muestra a la izquierda, si no existe puede actualizar el Nomenclador de Subcuentas de Depreciación tecleando el código en la caja de texto y la descripción en la caja de texto que se habilitará a la derecha.

- Análisis Divisa de la Cuenta de Gasto.

Debe seleccionar de la lista desplegable el Elemento de Gasto divisa que corresponde a la Cuenta de Gasto que se muestra a la izquierda, si no existe puede actualizar el Nomenclador de Elementos de Gasto tecleando el código en la caja de texto y la descripción en la caja de texto que se habilitará a la derecha.

- Detalle Divisa de la Cuenta de Gasto.

Debe seleccionar de la lista desplegable el Subelemento de Gasto divisa que corresponde a la Cuenta de Gasto que se muestra a la izquierda, si no existe puede actualizar el Nomenclador de Subelementos de Gasto tecleando el código en la caja de texto y la descripción en la caja de texto que se habilitará a la derecha.

- Descripción.

Se habilita para teclear la descripción de los códigos insertados en los nomencladores correspondientes.

Página 3. Cantidades Económicas.

- Ubicación.

Debe seleccionar de la lista desplegable la ubicación del Activo Fijo.

- Tipo de Financiamiento.

Debe dar Click sobre el Tipo de Financiamiento que corresponde al Activo Fijo.

- Tasa.

Se muestra la Tasa Máxima de Depreciación de acuerdo al Grupo seleccionado en la página 1, UD puede modificar este valor de acuerdo al rango establecido para el Grupo (Ver Nomenclador) .

- Vida Útil.

Se muestra el cálculo de los años de Vida Útil del Activo Fijo.

- Fecha Estimada de Vida Útil.

Se muestra el cálculo de la Fecha Estimada de Vida Útil del Activo Fijo.

- Valor Nacional Empresa.

Debe teclear el Valor en moneda nacional del Activo Fijo financiado por la empresa.

- Valor Nacional Presupuesto.

Debe teclear el Valor en moneda nacional del Activo Fijo financiado por el presupuesto del estado.

- Depreciación Acumulada Nacional.

Debe teclear la Depreciación Acumulada del Activo Fijo en moneda nacional.

- Depreciación Anual Nacional.

Se muestra el cálculo de la Depreciación Anual en moneda nacional del Activo Fijo teniendo en cuenta el mes de alta.

- Valor Divisa Empresa .

Debe teclear el Valor en moneda extranjera del Activo Fijo financiado por la empresa.

- Valor Divisa Presupuesto.

Debe teclear el Valor en moneda extranjera del Activo Fijo financiado por el presupuesto del estado.

- Depreciación Acumulada Divisa.

Debe teclear la Depreciación Acumulada del Activo Fijo en moneda extranjera.

- Depreciación Anual Divisa.

Se muestra el cálculo de la Depreciación Anual en moneda extranjera del Activo Fijo teniendo en cuenta el mes de alta.

- Moneda.

Debe seleccionar de la lista desplegable el código de la moneda extranjera.

Página 4. Observaciones.

- En las observaciones puede teclear cualquier información que resulte de interés.

- En el caso de los Submayores de Máquinas, Equipos y Medios de Transporte Ud. debe teclear el País de Origen, Marca, Tonelaje, Potencia, Número de Chassis, Fecha de Fabricación, Número de Motor, Tipo de Combustible, Número de Chapa, y agregados mayores.

- En las declaraciones de módulos de Activos Fijos, UD puede teclear los números de inventarios que conforman el modulo.

Facturas Recibidas.

The screenshot shows a software window titled 'ConDor Activos Fijos V 6.00' with a sub-header 'Datos de la Factura'. The interface includes several input fields and a table for invoice details.

Nº de la Factura		Fecha de Referencia		Nº del Proc. o Cent. Cost.	
1		01/06/2003		1	

Tipo de Moneda	Código de la Divisa	Rate de Cambio	Código de la Inversión
☒ Nacional ☐ Divisa ☐ Ambas	CUB	1,00000	

	Nacional	Divisa
Pago Anticipado	100,00	0,00
Importe de la Factura	200,00	0,00
Nota de Crédito	0,00	0,00
Nota de Débito	100,00	0,00
No. Letra / Cheque	125425252525	
Fecha de Vencimiento	01/01/2005	

Total Importe de la Factura: 200,00

El Sistema recepciona facturas por los conceptos de *Altas por Compras*, *Control de los Procesos Inversionistas* contratados con terceros y las *Reparaciones Generales* de los *Activos Fijos* contratadas con terceros.

Cada una de las operaciones anteriores pueden generar más de un documento de factura, las mismas deben ser introducidas para ser contabilizadas.

En la parte superior del formulario se muestra la *botonera de actualización* que permite la introducción de las facturas recibidas.

- No. Factura.

Debe teclear el No. de factura. Es único. Hasta 9 caracteres.

- Fecha de Referencia.

Se muestra la fecha de proceso; pero puede ser modificada hasta 2 años menor a la fecha actual.

- No. Prov. o Centro Costo.

Debe seleccionar de la lista desplegable el código deseado; si no existe puede actualizar el *Nomenclador de Clientes* desde la caja de texto y a la derecha se habilitará otra caja de texto donde debe teclear la descripción, el resto de los datos del cliente lo debe llenar a través del propio Nomenclador.

- Tipo de Moneda.

Debe dar Click sobre el Tipo de Moneda en que ha sido facturada la operación.

- Código de la Divisa.

Debe seleccionar de la lista desplegable el código de la moneda extranjera.

- Rate de Cambio.

Se muestra el Rate de Cambio de la moneda seleccionada.

- Código de la Inversión.

Se emplea solamente para la ejecución de los procesos inversionistas. Debe teclear el código asignado al proceso inversionista.

- Pago Anticipado (Nacional).

Si existe Pago Anticipado en moneda nacional con el cliente seleccionado, debe teclear la cantidad.

- Importe de la Factura (Nacional).

Debe teclear el Importe de la Factura en moneda nacional.

- Nota de Crédito (Nacional).

Si el pago anticipado en moneda nacional es mayor que el importe de la factura en moneda nacional se genera una nota de crédito con el valor de la diferencia.

- Nota de Débito (Nacional).

Si el pago anticipado en moneda nacional es menor que el importe de la factura en moneda nacional se genera una nota de débito con el valor de la diferencia.

- No. Letra / Cheque (Nacional).

Debe teclear el No. de la Letra de Cambio o el No. de Cheque, si el pago de la moneda nacional se realiza a través de una letra de cambio o cheque.

- Fecha de Vencimiento (Nacional).

Debe teclear a Fecha de Vencimiento de la forma de pago en moneda nacional.

- Pago Anticipado (Divisa).

Si existe Pago Anticipado en moneda extranjera con el cliente seleccionado, debe teclear la cantidad.

- Importe de la Factura (Divisa).

Debe teclear el Importe de la Factura en moneda extranjera.

- Nota de Crédito (Divisa).

Si el pago anticipado en moneda extranjera es mayor que el importe de la factura en moneda extranjera se genera una nota de crédito con el valor de la diferencia.

- Nota de Débito (Divisa).

Si el pago anticipado en moneda extranjera es menor que el importe de la factura en moneda extranjera se genera una nota de débito con el valor de la diferencia.

- No. Letra / Cheque (Divisa).

Debe teclear el No. de la Letra de Cambio o el No. de Cheque, si el pago de la moneda extranjera se realiza a través de una letra de cambio o cheque.

- Fecha de Vencimiento (Divisa).

Debe teclear la Fecha de Vencimiento de la forma de pago en moneda extranjera.

- Total Importe de la Factura.

Se muestra el Importe Total de la Factura. El importe de la factura en moneda nacional más el importe de la factura en moneda extranjera.

Facturas Emitidas.

No. Factura	Cód. Cliente	Descripción	Contrato	Fecha	Centro Costo

No. Factura	Descripción del Servicio	Cantidad	Precio (MN)	Precio (ME)	Importe (MN)

El Sistema emite documentos de facturas por los conceptos de *Venta* de Activos Fijos y *Alquiler* de Activos Fijos.

En la parte superior del formulario se muestra la botonera de actualización que permite la emisión de las facturas.

El documento de factura emitida está constituido por el Encabezamiento de la factura y los Detalles de la factura. Los datos que se muestran en la ventana superior se refieren al Encabezamiento y los datos que se muestran en la ventana inferior se refieren a los detalles de la factura. El documento de factura tiene un solo Encabezamiento y uno ó varios detalles.

Procedimiento de Actualización y Visualización de las Facturas Emitidas.

- Insertar.



Para introducir una factura debe dar Click sobre la ventana superior y posteriormente dar Click sobre el Botón Insertar  Registros/Confirmar  que se encuentra en la Botonera de Actualización, e inmediatamente Ud debe introducir los datos del Encabezamiento y el Detalle, y dar Click nuevamente sobre el botón Insertar Registros/Confirmar para confirmar la operación, si no desea Insertar entonces debe dar Click sobre el Botón Modificar  Registros/Revertir  para revertir la operación o sea cancelar la operación de Insertar. Si la factura tiene mas de un detalle debe dar Click sobre la ventana inferior y posteriormente dar Click sobre el botón Insertar Registros/Confirmar y repetir la operación tantas veces como detalles tenga la factura.

- Modificar.



Solamente se pueden modificar Documentos de Facturas que NO hayan sido contabilizadas.

Para modificar una factura debe dar Click sobre la ventana superior en la línea que corresponde si se desea modificar los datos del Encabezamiento, o dar Click sobre la ventana inferior en la línea de detalle que deseamos modificar y posteriormente dar Click sobre el Botón Modificar Registros/Revertir de la Botonera de Actualización, una vez modificada la información debe dar Click nuevamente sobre el Botón Insertar Registros/Confirmar para confirmar la operación, si no desea modificar entonces debe dar Click sobre el Botón Modificar Registros/Revertir para revertir la operación o sea cancelar la modificación.

- Borrar.



Solamente se pueden eliminar documentos de facturas cuyas fechas de creación correspondan con la fecha de proceso del sistema y que NO hayan sido contabilizadas.

Para borrar el Encabezamiento de una factura debe dar Click sobre la ventana superior en la línea de la factura que deseamos eliminar el encabezamiento, debe tener presente que al eliminar el encabezamiento se eliminarán también todos los detalles de esa factura.

Para borrar el detalle de una factura debe dar click sobre la ventana superior en la línea de la factura a la que corresponde la línea o las líneas de detalle que desea eliminar y a continuación debe dar Click sobre la ventana inferior en la línea de detalle que desea eliminar, si desea eliminar varias líneas de detalles, debe dar click en la ventana inferior tantas veces como líneas de detalles desee eliminar.

- Imprimir.



Al seleccionar el Botón Imprimir se imprimen los datos de la factura que se muestra en pantalla.

- Botones del Navegador (Inicio, Anterior, Próximo, Final).



Para visualizar los diferente encabezamientos de facturas con sus respectivos detalles

debe dar Click sobre la ventana superior en la línea de encabezamiento que le corresponde.

Descripción de los atributos del Documento de Factura Emitida.

- No. de Factura.

El No. de la Factura lo genera automáticamente el sistema en orden ascendente cada vez que se emite una nueva factura. Hasta 4 caracteres numéricos.

- Cliente.

Debe seleccionar de la lista desplegable el código del cliente con que se realizó la operación de Venta o Alquiler de Activos Fijos.

C. de Costo.

Debe seleccionar de la lista desplegable el código del centro de costo al cual pertenece el Activo Fijo.

- Contrato.

Debe teclear el número de contrato que ampara la operación. Hasta 15 caracteres.

- Plazos.

Procede solamente para el Alquiler de Activos Fijos. Debe seleccionar el número de meses en que se realizará el cobro del servicio. Hasta 3 caracteres numéricos.

- Forma de Pago (MN).

Debe seleccionar la forma en que se efectúa el pago de la moneda nacional. A continuación se habilita la caja de texto correspondiente para teclear el no. de cheque o el no. de la letra de cambio. Hasta 12 caracteres.

- Forma de Pago (ME).

Debe seleccionar la forma en que se efectúa el pago de la moneda extranjera. A continuación se habilita la caja de texto correspondiente para teclear el no. de cheque o el no. de la letra de cambio. Hasta 12 caracteres.

- Descripción del Servicio.

Debe teclear la descripción del servicio que se presta. Hasta 40 caracteres.

- Cantidad.

Debe teclear la cantidad de Activos Fijos que corresponde a la descripción del servicio.

Hasta 4 caracteres numéricos.

- Precio (MN).

Debe teclear el precio unitario en moneda nacional. Hasta 11 enteros y 2 decimales.

- Precio (ME).

Debe teclear el precio unitario en moneda extranjera. Hasta 11 enteros y 2 decimales.

Expediente de Depuración de Cuentas.

The screenshot shows a software window titled 'Cedim - Activos Fijos V 6.00' with a sub-header 'Expediente de Depuración de Cuentas'. The form contains several input fields and a table. At the top, there are fields for 'Empresa o Unidad Presupuestada', 'Establecimiento', 'Unión o Asociación', 'Expediente No.', and 'Cancelado'. Below these are 'Cuentas' and 'Causas del Ajuste'. Further down are 'Importe ME', 'Importe NE', and 'Importe Total'. At the bottom, there is a table with three rows: 'Expediente instituido por', 'Expediente revisado por', and 'Autorizado el ajuste por'. Each row has two columns: 'Cargo' and 'Fecha'. To the right of the top fields, there are radio buttons for 'Conceptos' (Faltante de Activos Fijos, Sobrantes de Activos Fijos) and 'Se propone' (Aplicación Decreto Ley 92, Afectación a la Gestión de la Entidad).

Cuando se detecten *Faltantes* o *Sobrantes*, ya sea por la realización de un inventario físico o por otras circunstancias, se iniciará el expediente para la investigación de las causales del hecho.

En la parte superior del formulario se muestra la *Botonera de Actualización* de los Expedientes de Depuración de Cuentas.

Descripción de los atributos del Expediente.

- Empresa o Unidad Presupuestada.

Se muestra el nombre de la entidad que crea el Expediente de Depuración.

- Establecimiento.

Debe teclear el nombre del establecimiento al cual pertenece el Expediente.

- Unión o Asociación.

Debe teclear el nombre de la Unión o Asociación al cual pertenece el Expediente.

- Expediente No.

El sistema genera automáticamente el No. del Expediente en orden ascendente cada vez que se crea un nuevo Expediente.

- Cancelado.

Se muestra la fecha en que se cancela el Expediente. Los expedientes eliminados por la opción Borrar de la Botonera de Actualización no se eliminan, quedan como cancelados.

- Conceptos.

Debe dar Click sobre el concepto por el cual se crea el Expediente.

- Se propone.

Debe dar Click sobre la sanción que se propone en caso de Faltantes de Activos Fijos.

- Causas del Ajuste.

Debe teclear la causa del ajuste.

- Importe (MN).

Debe teclear el importe en moneda nacional.

- Importe (ME).

Debe teclear el importe en moneda extranjera.

- Importe Total.

Se muestra el importe total.

- Expediente instituido por.

Debe teclear el nombre y apellidos de quien instituye el Expediente.

- Cargo.

Cargo de quien instituye el Expediente.

- Fecha.

Fecha de cuando se instituye el Expediente.

- Expediente revisado por.

Debe teclear el nombre y apellidos de quien revisa el Expediente.

- Cargo.

Cargo de quien revisa el Expediente.

- Fecha.

Fecha de cuando se revisa el Expediente.

- Autorizado el ajuste por.

Debe teclear el nombre y apellidos de quien autoriza el ajuste.

- Cargo.

Cargo de quien autoriza el ajuste.

- Fecha.

Fecha de cuando se autoriza el ajuste.

Contratos de Arrendamientos con Opción de Compra.

El Arrendamiento de Activos Fijos con Opción de Compra se efectúa a través de la creación del Contrato correspondiente.

En la adquisición de equipos o máquinas costosas, se tendrá en cuenta las siguientes reglas:

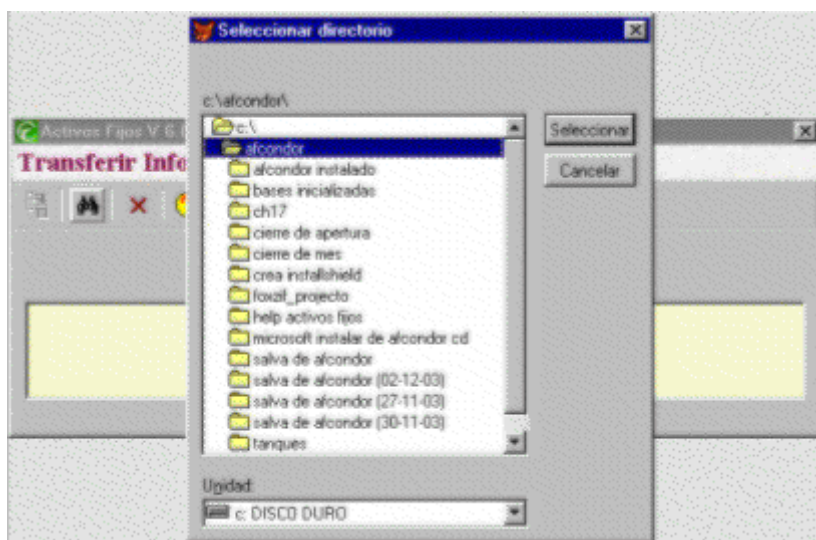
- . El costo de los activos se reconoce por el valor principal.*
- . El valor de los activos se amortiza, atendiendo a la vida útil del bien.*

Transferir Comprobante a Contabilidad General.

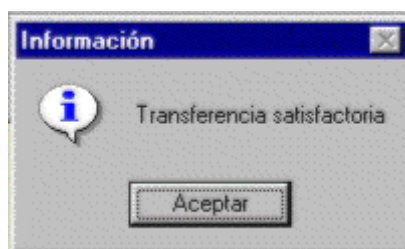
Esta opción aparece en la ejecución del Cierre de Mes. Se muestra el siguiente cuadro donde Ud. debe seleccionar la carpeta donde desea salvar el Comprobante Resumen de las operaciones efectuadas en el mes, para ser transferidos posteriormente al sistema de Contabilidad General Condor por la opción correspondiente del Módulo de Contabilidad General.



Al seleccionar  se muestra el siguiente cuadro para que seleccione la carpeta de destino.



Al finalizar la operación correctamente aparece:



*Ud debe dar **Aceptar** y posteriormente dar Click en  para concluir la operación de Cierre de Mes.*

Contabilización de los Movimientos de Activos Fijos.

La contabilización de los movimientos de Activos Fijos, es generada automáticamente por el Sistema de acuerdo a los diferentes algoritmos de cálculo diseñados para cada operación, excepto en la contabilización de las Altas por Compras, Procesos Inversionistas Contratados con Terceros, Reparaciones Generales Contratadas con Terceros, en que el especialista que opera el Sistema debe completar el asiento contable de acuerdo a los datos de la factura recibida.

La contabilización propuesta puede ser modificada antes de ser confirmada cuando no se ajuste a los requerimientos del usuario; pero siempre debe ser confirmada para hacer efectivo el movimiento realizado.

Compras de Activos Fijos.

*Para contabilizar las Compras de Activos Fijos debe dar Click sobre la página #4 **Cuadre de la Factura** del formulario Altas por Compras de Activos Fijos.*

Una vez ubicado en la página, fíjese que se muestran dos ventanas de información, la superior contiene los datos de la factura o las facturas correspondientes a la compra de Activos Fijos, y en la segunda ventana se muestra el asiento contable de la operación.

*El Sistema crea las Cuentas de Activos con los SalDOS del SubMayor o SubMayores introducidos por Ud. previamente, ahora bien para completar el asiento contable Ud. debe introducir las cuentas de contrapartida haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** de acuerdo los datos de cada una de las facturas.*

Cuando una operación de Compra de Activos Fijos ha generado mas de una factura, las cuentas de contrapartida deben tener asociada el número de la factura a la cual corresponden, para ello Ud. debe dar Click sobre la ventana superior en la línea de la factura que desea contabilizar y a continuación dar Click sobre el Botón Insertar Registros/Confirmar y se habilitará la lista desplegable de las cuentas de contrapartida del movimiento para que Ud. seleccione, se habilitarán también las cajas de texto para que teclee los saldos al crédito, si la cuenta tiene asociada una letra de cambio o cheque debe dar Click sobre la caja de Cheque/Letra.

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana inferior en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón Modificar Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadros** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los SalDOS al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable porque después de Cuadrada la Factura no es posible modificar los SubMayores de Activos Fijos involucrados con la factura cuadrada.*

!ATENCION!

- Las Cuentas de Activos del Asiento Contable no se pueden Eliminar ni Modificar sus SalDOS, para ello debe Eliminar o Modificar el SubMayor que le dio origen.

Cambio de Moneda.

*Para contabilizar la operación debe dar Click sobre la página #3 **Contabilización** del formulario seleccionado.*

Una vez ubicado en la página, fíjese que aparece una ventana de información que muestra el asiento contable.

*El Sistema crea el asiento contable correspondiente al movimiento efectuado, Ud. puede modificarlo haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** que se muestra en la parte superior del formulario.*

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón Modificar Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadre** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable y dar Click sobre **Confirmar Cuadre** para hacer efectivo el movimiento.*

!ATENCIÓN!

- Las Cuentas de Activos y Depreciación del Asiento Contable no se pueden Eliminar ni Modificar sus Saldos, para ello debe Revertir la operación en la Página #2 seleccionando el No. del Inventario del Activo Fijo.

- Después de confirmado el cuadro de la contabilización, Ud. puede revertir el movimiento, para ello debe Revertir la operación en la Página #2 seleccionando el No. del Inventario del Activo Fijo.

Cambio de la Subcuenta/Análisis/Detalle de Activo.

*Para contabilizar la operación debe dar Click sobre la página #3 **Contabilización** del formulario seleccionado.*

Una vez ubicado en la página, fíjese que aparece una ventana de información que muestra el asiento contable.

*El Sistema crea el asiento contable correspondiente al movimiento efectuado, Ud. puede modificarlo haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** que se muestra en la parte superior del formulario.*

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón Modificar

Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadre** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable y dar Click sobre **Confirmar Cuadre** para hacer efectivo el movimiento.*

!ATENCION!

- Las Cuentas de Activos no se pueden Eliminar ni Modificar sus Saldos, para ello debe Revertir la operación en la Página #2 seleccionando el No. del Inventario del Activo Fijo.

- Después de confirmado el cuadre de la contabilización, Ud. puede revertir el movimiento, para ello debe Revertir la operación en la Página #2 seleccionando el No. del Inventario del Activo Fijo.

Altas de Activos Fijos.

*Para contabilizar las Altas de Activos Fijos debe dar Click sobre la página #4 **Contabilización** del formulario seleccionado.*

Una vez ubicado en la página, fíjese que aparece una ventana de información que muestra el asiento contable de la operación.

*El Sistema crea el asiento contable correspondiente al movimiento de Alta efectuado, Ud. puede modificarlo haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** que se muestra en la parte superior del formulario.*

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón Modificar

Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadre** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable y dar Click sobre **Confirmar Cuadre** para hacer efectivo el movimiento de Alta.*

!ATENCION!

- Las Cuentas de Activos del Asiento Contable no se pueden Eliminar ni Modificar sus Saldos, para ello debe Eliminar o Modificar el SubMayor que le dio origen.

- Después de confirmado el cuadro de la contabilización, Ud. puede revertir el movimiento eliminado la Tarjeta o SubMayor que le dio origen.

Ajuste a la Depreciación.

*Para contabilizar debe dar Click sobre la página #3 **Contabilización** del formulario.*

Una vez ubicado en la página, fíjese que aparece una ventana de información que muestra el asiento contable de la operación.

El Sistema crea en el asiento contable las cuentas de depreciación del Activo Fijo de acuerdo a los datos de la Tarjeta y a la depreciación ajustada previamente, Ud debe completar el Asiento Contable Insertando las Cuentas de Contrapartida.

*Ud. puede modificarlo haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** que se muestra en la parte superior del formulario.*

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón Modificar Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadre** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable y dar Click sobre **Confirmar Cuadre** para hacer efectivo el movimiento de Ajuste.*

!ATENCION!

- Las Cuentas de Depreciación del Asiento Contable no se pueden Eliminar ni Modificar sus Saldos.*
- Después de confirmado el cuadro de la contabilización, Ud. puede revertir el movimiento efectuando un nuevo ajuste.*

De Intangible a Tangible.

*Para contabilizar la operación debe dar Click sobre la página #3 **Contabilización** del formulario seleccionado.*

Una vez ubicado en la página, fíjese que aparece una ventana de información que muestra el asiento contable.

*El Sistema crea el asiento contable correspondiente al movimiento efectuado, Ud. puede modificarlo haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** que se muestra en la parte superior del formulario.*

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón Modificar

Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadre** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable y dar Click sobre **Confirmar Cuadre** para hacer efectivo el movimiento.*

!ATENCION!

- Las Cuentas de Activos no se pueden Eliminar ni Modificar sus Saldos, para ello debe Revertir la operación en la Página #2 seleccionando el No. del Inventario del Activo Fijo.

- Después de confirmado el cuadro de la contabilización, Ud. puede revertir el movimiento, para ello debe Revertir la operación en la Página #2 seleccionando el No. del Inventario del Activo Fijo.

Modificación del Valor (Proceso Inversionista).

*Para contabilizar debe dar Click sobre la página #3 **Contabilización** del formulario.*

Una vez ubicado en la página, fíjese que aparece una ventana de información que muestra el asiento contable de la operación.

*El Sistema crea el asiento contable correspondiente al movimiento efectuado, Ud. puede modificarlo haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** que se muestra en la parte superior del formulario.*

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón Modificar

Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadre** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable y dar Click sobre **Confirmar Cuadre** para hacer efectivo el movimiento.*

!ATENCION!

- Las Cuentas de Activos del Asiento Contable no se pueden Eliminar ni Modificar sus Saldos.

*- Si al reflejar los valores del proceso inversionista, el tipo de moneda del Activo Fijo no se corresponde con los mismos, Ud debe realizar al Activo Fijo un movimiento de **Cambio de Moneda** previamente y después modificarle el valor.*

*- Después de confirmado el cuadro de la contabilización, Ud. puede revertir el movimiento efectuando un comprobante de **Ajuste al Valor** .*

Ajuste al Valor.

*Para contabilizar debe dar Click sobre la página #3 **Contabilización** del formulario.*

Una vez ubicado en la página, fíjese que aparece una ventana de información que muestra el asiento contable de la operación.

El Sistema crea en el asiento contable las cuentas valor del Activo Fijo de acuerdo a los datos de la Tarjeta y al valor ajustado previamente, Ud debe completar el Asiento Contable Insertando las Cuentas de Contrapartida.

*Ud. puede modificarlo haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** que se muestra en la parte superior del formulario.*

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón Modificar

Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadre** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable y dar Click sobre **Confirmar Cuadre** para hacer efectivo el movimiento de Ajuste.*

!ATENCION!

- Las Cuentas Valor del Asiento Contable no se pueden Eliminar ni Modificar sus Saldos.*
- Después de confirmado el cuadro de la contabilización, Ud. puede revertir el movimiento efectuando un nuevo ajuste.*

Ventas de Activos Fijos.

*Para contabilizar las Ventas de Activos Fijos debe dar Click sobre la página **Contabilización de las Ventas (210)** del formulario **Bajas de Activos Fijos**.*

Una vez ubicado en la página, fíjese que aparece una ventana de información que muestra el asiento contable de la operación, donde debe aparecer el asiento contable de cada uno de los No. de Inventarios que están incluidos en el Documento de la Factura Emitida.

*El Sistema crea el asiento contable correspondiente al movimiento de Baja por Venta efectuado, Ud. puede modificarlo haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** que se muestra en la parte superior del formulario.*

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón Modificar

Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadre** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable y dar Click sobre **Confirmar Cuadre** para hacer efectivo el movimiento de baja o los movimientos de bajas por venta.*

!ATENCION!

*- Antes de dar Click en **Confirmar Cuadre** observe que el **Importe Total** de la factura emitida coincida con los Saldos al Débito y al Crédito del Asiento Contable, de no coincidir es que seguramente no le ha dado Baja a todos los Activos Fijos involucrados en el Documento de la Factura de Venta.*

- Las Cuentas de Activos y las Cuentas de Depreciación del Asiento Contable no se pueden Eliminar ni Modificar sus Saldos.

*- Después de confirmado el cuadro de la contabilización, Ud. puede revertir el movimiento de Baja ubicándose en la página #1 **SubMayor** en el No. de Inventario que dio origen a la baja y seleccionando de la lista desplegable la baja correspondiente.*

Alquiler de Activos Fijos.

Para contabilizar la operación, debe previamente efectuar el movimiento del Activo Fijo en la Página #1 del formulario Alquiler, posteriormente teclear los Datos del Alquiler y definir si la entidad de forma parcial o total, en su actividad fundamental arrienda sus Activos Fijos, o de forma eventual, en la Página #2 del propio formulario.

Para visualizar la contabilización debe dar Click sobre la Página #4. Si el alquiler de Activos Fijos forma parte de la actividad fundamental de la entidad Ud debe completar el asiento contable tecleando la Cuenta Ingresos por Servicios Transporte o la Cuenta de Ingresos correspondiente.

Una vez ubicado en la página, fíjese que aparece una ventana de información que muestra el asiento contable de la operación.

*El Sistema crea el asiento contable correspondiente al movimiento , Ud. puede modificarlo haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** que se muestra en la parte superior del formulario.*

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón Modificar

Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadre** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable y dar Click sobre **Confirmar Cuadre** para hacer efectivo el movimiento.*

!ATENCION!

- Después de confirmado el cuadro de la contabilización, Ud. NO puede revertir la contabilización.

- Para revertir la contabilización debe ser antes Confirmar el Cuadre, en ese caso debe ubicarse en la Página #2, y teclear el Número de la Factura.

- El hecho de revertir la operación NO significa que se haya modificado el último movimiento (Alquiler) efectuado al Activo Fijo para ello debe ubicarse en la Página #1, seleccionar el Número del Inventario y Revertir el movimiento.

Bajas de Activos Fijos.

*Para contabilizar las Bajas de Activos Fijos debe dar Click sobre la página **Contabilización del (220 al 290)** del formulario **Bajas de Activos Fijos**.*

Una vez ubicado en la página, fíjese que aparece una ventana de información que muestra el asiento contable de la operación.

*El Sistema crea el asiento contable correspondiente al movimiento de Baja efectuado, Ud. puede modificarlo haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** que se muestra en la parte superior del formulario.*

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón Modificar

Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadre** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable y dar Click sobre **Confirmar Cuadre** para hacer efectivo el movimiento de Baja.*

!ATENCION!

- Las Cuentas de Activos y las Cuentas de Depreciación del Asiento Contable no se pueden Eliminar ni Modificar sus Saldos.

*- Después de confirmado el cuadro de la contabilización, Ud. puede revertir el movimiento de Baja ubicándose en la página #1 **SubMayor** en el No. de Inventario que dio origen a la baja y seleccionando de la lista desplegable la baja correspondiente.*

Proceso Inversionista.

*El sistema permite el Control de las Inversiones en Proceso realizadas con Medios Propios y Contratadas con Terceros, una vez terminadas las inversiones debe efectuar el movimiento de **Alta por Proceso Inversionista** o ir a la opción de **Modificación del Valor por Proceso Inversionista** según sea el caso.*

Medios Propios.

*Debe dar Click sobre la página #2 **Contabilización con Medios Propios** del formulario Control del Proceso Inversionista..*

Una vez ubicado en la página, fíjese que aparece una ventana de información que muestra el asiento contable de la operación.

*El Sistema crea el asiento contable correspondiente, Ud. puede modificarlo haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** que se muestra en la parte superior del formulario.*

Para insertar una cuenta debe dar Click sobre el Botón Insertar Registros/Confirmar

 y se habilitará la lista desplegable de las cuentas de contrapartida del movimiento para que Ud. seleccione, se habilitarán también las cajas de texto para que teclee un código conformado por el código de la inversión y el componente de obra y los saldos al crédito.

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón Modificar

Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadre** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable y dar Click sobre **Confirmar Cuadre** para hacer efectiva la operación.*

!ATENCION!

- Una vez que haya insertado los Datos del Proceso (Página #1), la eliminación de la información correspondiente a ese proceso inversionista permanece registrado con una fecha de cancelación.

- Aún después de haber sido confirmada la contabilización de la operación, es posible cancelar el proceso inversionista, dando Click sobre el Botón  de la Página #1 "Datos del Proceso " eliminándose los registros contables que hayan sido generados pero para ello Ud. debe seleccionar previamente de la lista desplegable de la Página #1 el método empleado para ejecutar el proceso inversionista y posteriormente seleccionar el código de la inversión al cual corresponde la contabilización .

Contratado con Terceros .

*Para contabilizar debe dar Click sobre la página #3 **Contratado con Terceros, Instalación y Montaje** del formulario Control del Proceso Inversionista.*

Una vez ubicado en la página, fíjese que se muestran dos ventanas de información, la superior contiene los datos de la factura correspondientes a la ejecución del proceso inversionista , y en la segunda ventana se muestra el asiento contable de la operación.

*El Sistema crea la Cuenta ACT. FIJOS TANG EN EJEC. O INVERS. MATERIALES, ahora bien para completar el asiento contable Ud. debe introducir las cuentas de contrapartida haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** de acuerdo a los datos de la factura recibida.*

Las cuentas de contrapartida deben tener asociada el número de la factura a la cual corresponden, para ello Ud. debe dar Click sobre la ventana superior en la línea de la factura que desea contabilizar y a continuación dar Click sobre el Botón Insertar

Registros/Confirmar  y se habilitará la lista desplegable de las cuentas de contrapartida del movimiento para que Ud. seleccione, se habilitarán también las cajas de texto para que teclee el código conformado por el código de la inversión y el componente de obra y los saldos al crédito, si la cuenta tiene asociada una letra de cambio o cheque debe dar Click sobre la caja de Cheque/Letra.

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana inferior en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón

Modificar Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadres** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable antes de Confirmar.*

!ATENCION!

- Una vez que haya insertado los Datos del Proceso (Página #1), la eliminación de la información correspondiente a ese proceso inversionista permanece registrado con una fecha de cancelación.

- Aún después de haber sido confirmada la contabilización de la operación, es posible cancelar el proceso inversionista, dando Click sobre el Botón  de la Página #1 "Datos del Proceso " eliminándose los registros contables que hayan sido generados; pero para ello Ud. debe seleccionar previamente de la lista desplegable de la Página #1 el método empleado para ejecutar el proceso inversionista y posteriormente seleccionar el código de la inversión al cual corresponde la contabilización .

Reparaciones Generales.

El sistema permite la contabilización de las reparaciones generales efectuadas con Medios Propios y Contratadas con Terceros.

Medios Propios.

*Debe dar Click sobre la página #3 **Contabilización** del formulario Reparación de Activos Fijos.*

Una vez ubicado en la página, fíjese que aparece una ventana de información que muestra el asiento contable de la operación, además de otra ventana con los datos de la factura a la cual Ud. no debe prestarle atención; pues no tiene efecto en las reparaciones ejecutadas con medios propios.

*El Sistema crea el asiento contable correspondiente, Ud. puede modificarlo haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** que se muestra en la parte superior del formulario.*

Para insertar una cuenta debe dar Click sobre el Botón Insertar Registros/Confirmar  y se habilitará la lista desplegable de las cuentas de contrapartida del movimiento para que Ud. seleccione, se habilitarán también las cajas de texto para que teclee el número de inventario y los saldos de la cuenta.

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón Modificar

Registros/Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

El Botón Confirmar Cuadre se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable y dar Click sobre Confirmar Cuadre para hacer efectiva la operación.

! ATENCION !

- Aún después de haber sido confirmada la contabilización, es posible revertir la operación, dando Click sobre el Botón  de la Página #2 "Datos de la Reparación " eliminándose el registro contable que haya sido generado; Pero para ello Ud. debe seleccionar previamente de la lista desplegable de la Página #2 el método empleado para contabilizar y posteriormente seleccionar el número del inventario al cual corresponde la contabilización .

- El hecho de revertir la operación NO significa que se haya modificado el último movimiento (Reparación) efectuado al Activo Fijo para ello debe ubicarse en la Página #1, seleccionar el Número del Inventario y Revertir el movimiento.

Contratados con Terceros.

*Para contabilizar debe dar Click sobre la página #3 **Contabilización** del formulario Reparación de Activos Fijos.*

Una vez ubicado en la página, fíjese que se muestran dos ventanas de información, la superior contiene los datos de la factura correspondientes a la reparación efectuada al Activo Fijo , y en la segunda ventana se muestra el asiento contable de la operación.

*El Sistema crea las cuentas al débito, ahora bien para completar el asiento contable Ud. debe introducir las cuentas de contrapartida haciendo uso de la **Botonera de Actualización de Datos** de acuerdo a los datos de la factura recibida.*

Las cuentas de contrapartida deben tener asociada el número de la factura a la cual corresponden, para ello Ud. debe dar Click sobre la ventana superior en la línea de la factura que desea contabilizar y a continuación dar Click sobre el Botón Insertar

Registros/Confirmar  y se habilitará la lista desplegable de las cuentas de contrapartida del movimiento para que Ud. seleccione, se habilitarán también las cajas de texto para que teclee el Número del Inventario y los saldos correspondientes, si la cuenta tiene asociada una letra de cambio o cheque debe dar Click sobre la caja de Cheque/Letra.

Para modificar o Borrar una cuenta de contrapartida debe dar Click sobre la ventana inferior en la línea que muestra la cuenta correspondiente, y dar Click sobre el Botón

Modificar Registros /Revertir  o el Botón Eliminar Registros  según sea el caso.

*El Botón **Confirmar Cuadres** se mantendrá inhabilitado mientras no coincida la suma de los Saldos al Débito y al Crédito, es decir la diferencia sea desigual de cero. Una vez habilitado Ud. debe revisar exhaustivamente el asiento contable antes de Confirmar.*

! ATENCION !

- Aún después de haber sido confirmada la contabilización, es posible revertir la operación, dando Click sobre el Botón  de la Página #2 "Datos de la Reparación " eliminándose el registro contable que haya sido generado; pero para ello Ud. debe seleccionar previamente de la lista desplegable de la Página #2 el método empleado para contabilizar y posteriormente seleccionar el número del inventario al cual corresponde la contabilización .

- El hecho de revertir la operación NO significa que se haya modificado el último movimiento (Reparación) efectuado al Activo Fijo para ello debe ubicarse en la Página #1, seleccionar el Número del Inventario y Revertir el movimiento.

Menú Principal.

*En el menú principal Ud. puede encontrar todas las opciones de **actualización del Tarjetero de Activos Fijos**, es decir los movimientos de Altas, Bajas, Traslados Internos, Ajustes, etc.. . Además puede acceder a los **Registros Contables**, la operación de **Cierre de Mes**, la **Comprobación de Saldos Contables**, el **Cierre de Año**, los **Chequeos Periódicos**, y la operación de **cambiar los No. de Inventarios** a los Activos Fijos.*

Carga Inicial de los Datos.

*La **Carga Inicial** incluye la creación del **Tarjetero** de Activos Fijos, a partir de los diferentes **SubMayores** de Activos Fijos, la revisión minuciosa de toda la información, la impresión de los Reportes por Cuenta y por Area, como constancia de la **Carga Inicial**, y la impresión de la Comprobación de Saldos Cuadrados del **Tarjetero** con **Contabilidad General**.*

Apertura de Datos.

La operación de **Apertura de los Datos** consiste en crear el **Tarjetero** de Activos Fijos, a partir de la información que corresponde a cada uno de los **SubMayores** establecidos, los cuales se relacionan.

Modelo SC-1-02. SubMayor de Edificios y otras construcciones.

Modelo SC-1-03. SubMayor de Máquinas, Equipos y Medios de Transporte.

Modelo SC-1-04. SubMayor de Muebles y Otros Objetos.

Modelo SC-1-05. SubMayor de Animales Productivos y de Trabajo.

Modelo SC-1-06. SubMayor de Plantaciones Permanentes.

Antes de llevar a cabo la creación del **Tarjetero** es importante tener presente los siguientes aspectos:

1. Conocer los Datos de uso obligatorio de cada **SubMayor**.
2. Definir cada una de las **Áreas** de Responsabilidad de la entidad y sus Activos Fijos.
3. Definir cada uno de los **Centros de Costo** de la entidad y sus correspondientes Cuentas de Gasto. Estos Centros de Costo deben coincidir con los establecidos en Contabilidad General.
4. Tener bien claro el concepto de **Grupo** de Activos Fijos que aparece en el **Nomenclador Cuenta Valor y Depreciación**, ya que este sustituye el **CNMB**. Es importante ubicar el Activo Fijo en el **Grupo** correcto, pues este define las Cuentas Valor y Depreciación a las cuales contabiliza el Activo Fijo y los Rangos de Tasas de Amortización y Depreciación.
5. Ubicar correctamente el Activo Fijo en la Clasificación de Tangible o Intangible.
6. Teclear correctamente la Fecha de Puesta en Marcha, pues la misma se tiene en cuenta en las Operaciones de Bajas de Activos Fijos para el cálculo del Valor no Depreciado, y el estimado de Vida Útil del mismo.
7. Ubicar el Activo Fijo en el Área y Centro de Costo correspondiente.
8. Revisar que los Valores y Depreciación Acumulada de los Activos Fijos son los reales, pues una vez concluido el **Cierre de Apertura** solamente se pueden modificar los mismos efectuando un **Comprobante de Ajuste al Valor** o la **Depreciación** según sea el caso.
9. Revisar que la Tasa de Depreciación de cada Activo Fijo sea la correcta, por su

incidencia en el cálculo de la depreciación mensual de los Activos Fijos que deprecian, y en las Operaciones de Baja.

Reportes Total de Activos Fijos.

Muestra un reporte de los Activos Fijos por Cuenta Valor.

Brinda un listado por cada Cuenta de todos los Activos Fijos ordenados por el número de inventario. Estos listados se brindan por la Clasificación de Tangibles e Intangibles según la selección hecha por usted. Debe seleccionarse el Tipo de Moneda, los Rangos de la Cuenta y la Situación (Explotación, Ociosos y Almacén) del Activo Fijo.

Reportes Total por Areas.

Brinda una Tabla Resumen con el Total de Activos Fijos por cada área de responsabilidad a la cual pertenecen los Activos Fijos.

Cierre de Apertura.

*Esta opción será utilizada cuando Ud. esté seguro de que todos los Activos Fijos han sido introducidos y además que la información está correcta después de una exhaustiva revisión . Antes de efectuar ésta operación el sistema exige **salvar** la información.*

*Primeramente Ud. deberá introducir los Saldos que tiene en Contabilidad General de las Cuentas Valor y Depreciación en el **Clasificador General de Cuentas** del menú Nomencladores de Activos Fijos.*

*El **Cierre de Apertura** no se realizará hasta que el proceso de **Comprobación de Saldos Contables** muestre los Saldos de Activos Fijos y los Saldos de Contabilidad cuadrados. Ud. puede imprimir las Diferencias de Saldos para corregir los importes en el Clasificador de Cuentas, una vez que no existan diferencias se debe imprimir el Listado de Comprobación de Saldos Cuadrados.*

En caso de que existan diferencias, Ud. debe revisar nuevamente la información de cada uno de los Activos Fijos introducidos comprobando lo siguiente:

- No Faltan Activos Fijos por introducir.
- No se haya repetido algún Activo Fijo con diferente No. de Inventario.
- El Grupo del Activo Fijo es el correcto.
- El Valor del Activo Fijo sea el correcto.
- La Depreciación Acumulada del Activo Fijo sea la correcta.

*Si la información de los Activos Fijos está correcta, entonces se debe realizar un Comprobante de Ajuste en Contabilidad General ConDor que permita cuadrar los Saldos de ambos módulos antes de efectuar el **Cierre de Apertura**.*

*La **Fecha de Proceso del Sistema** se actualiza automáticamente. Una vez concluido el **Cierre de Apertura**, todas las opciones del sistema se habilitan, en correspondencia con la diferentes **Claves de Acceso**, a partir de éste momento el usuario puede obtener el **Comprobante de Depreciación** como resultado del **Cierre de Apertura** y realizar los movimientos, si los tiene, de Altas, Bajas, Traslados , Otras Actualizaciones, Operaciones ,obtener los Registros y Comprobantes Resumen asociados, y ejecutar el Cierre de Mes.*

! ATENCION !

- En la operación de cierre de apertura, el sistema crea automáticamente una carpeta dentro del directorio de trabajo que se llama Salva de Afcondor y dentro de ésta otra con el nombre Cierre de Apertura donde salva la información antes del cierre de apertura

independientemente de que Ud. haya elegido otra carpeta para salvar .

Movimientos de Activos Fijos.

Los Movimientos de Activos Fijos incluye todas las operaciones de Altas, Bajas, Traslados, y Otras Actualizaciones realizadas en el mes.

Cada uno de los movimientos actualiza el Tarjetero y genera los Registros Contables y Comprobantes Resumen correspondientes, que deben ser revisados y en caso necesario corregidos antes de efectuar el Cierre de Mes.

Altas.

*Significa introducir en el Tarjetero un Activo Fijo no existente, por cualquiera de los conceptos de Altas establecidos, todos los movimientos de Altas requieren de la previa introducción del modelo SC-I-01. **Movimiento de Activos Fijos Tangibles**, excepto el caso de Arrendamiento de Activos Fijos con Opción de Compra.*

Arrendamiento con Opción de Compra - 110

Permite el Arrendamiento de Activos Fijos con Opción de Compra o No, en caso de no llevarse a cabo la compra, el sistema permite efectuar la Reentrega del Activo Fijo Intangible por la opción de Baja correspondiente.

Orden de las operaciones a realizar :

- *Introducción del **Contrato de Arrendamiento**.*
- ***Actualización del SubMayor** correspondiente (Tarjetero).*
- *Confirmar ó Modificar la **Contabilización** propuesta por el Sistema.*

Compra Activo Fijo - 111,112

Las Compras de Activos Fijos deben estar incluidas en el Plan de Inversiones del año. (Tener en cuenta en el momento del pago, las fuentes de Financiamiento de las Inversiones).

En la Compra de Activos Fijos ya sea Nuevo o de Uso, se deben introducir previamente los Datos de la Factura. La Compra de un Activo Fijo o varios Activos Fijos puede incluir una o más facturas, por ejemplo una factura por concepto de transportación además de la factura generada por la propia compra, en ese caso se introduce todas las facturas para la Contabilización del movimiento. Una vez que el Cuadre de las Facturas ha sido confirmado no es posible modificar los Datos de la Tarjeta de los Activos Fijos involucrados en esas facturas.

Orden de las operaciones a realizar :

-Introducción de la Factura o de las Facturas que amparan la Compra.

-Introducción de él, o los Modelos de Movimientos.

-Actualización del SubMayor correspondiente (Tarjetero).

-Confirmar ó modificar la Contabilización propuesta por el Sistema.

No es posible en la Contabilización modificar los Datos asociados al SubMayor de Activos Fijos. Si lo desea en ese caso debe eliminar o modificar la Tarjeta o las Tarjetas de Activo Fijo previamente.

Cuando en una Contabilización exista más de una factura, se debe especificar a cuál factura corresponde la Cuenta o las Cuentas de contrapartida que se emplearán para conformar el Asiento Contable, para ello se debe dar CLICK , sobre la fila de la Grilla (ventana) que contiene todos los datos de cada Número de las facturas introducidas. Si una Cuenta de Contrapartida tiene asociada una Letra de Cambio o No. de Cheque debe dar Click en Letra/Cheque.

Se recomienda Cuadrar la Factura o las Facturas que amparan una Compra o varias Compras de Activos Fijos antes de introducir otra factura u otras facturas, que correspondan a otra Compra de Activos Fijos.

Declaración de Sobrantes - 140

Por los sobrantes detectados en los chequeos físicos efectuados por área de responsabilidad.

En la Declaración de Sobrante, debe crear el Expediente de Depuración de Cuentas correspondiente, el No. de Expediente lo pone automáticamente el Sistema.

Orden de las operaciones a realizar :

- Creación del Expediente de Depuración de Cuentas.
- Introducción del Modelo de Movimiento.
- Actualización del SubMayor correspondiente.
- Confirmar ó Modificar la Contabilización Propuesta por el Sistema.

Donación Recibida - 170.

Por los Activos Fijos recibidos como donación.

Orden de las operaciones a realizar :

- Introducción del *Modelo de Movimiento*.
- Actualización del *SubMayor* correspondiente (Tarjetero).
- Confirmar ó Modificar la *Contabilización* Propuesta por el Sistema.

Inventario a Activo Fijo - 150

Por la reclasificación de Medio de Rotación a Activo Fijo.

Orden de las operaciones a realizar :

- Introducción del *Modelo de Movimiento*.
- Actualización del *SubMayor* correspondiente (Tarjetero).
- Confirmar ó Modificar la *Contabilización* Propuesta por el Sistema.

Proceso Inversionista - 120

Al finalizar el proceso inversionista debe dar Alta al Activo Fijo.

Orden de las operaciones a realizar :

- Introducción del **Modelo de Movimiento**.
- Actualización del **SubMayor** correspondiente (Tarjetero).

Si Ud. ha llevado a cabo el control del proceso inversionista a través del sistema Control de Activos Fijos, en el momento de efectuar el Alta debe teclear el código con el cual ha contabilizado la inversión y los componentes de obras.

- Confirmar ó Modificar la **Contabilización** Propuesta por el Sistema.

Transmisión Gratuita - 160

Como resultado de la organización administrativa de las entidades, por fusiones o uniones previamente autorizadas, así como los que se efectúen entre establecimientos, pertenecientes a una misma entidad estatal.

Orden de las operaciones a realizar :

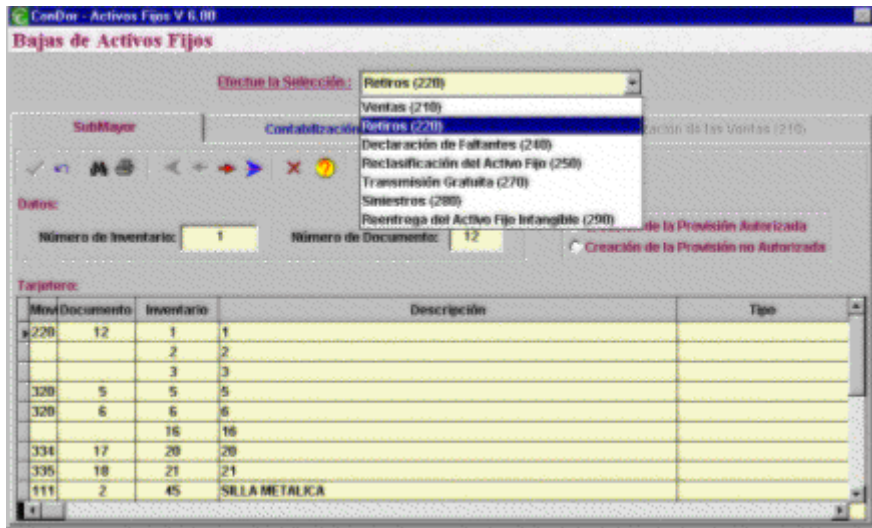
- Introducción del Modelo de Movimiento.

La transmisión gratuita de Activos Fijos de realizarse en forma masiva, puede confeccionar un sólo Modelo de Movimiento que ampare la transacción.

- Actualización del SubMayor correspondiente (Tarjetero).

- Confirmar ó Modificar la Contabilización Propuesta por el Sistema.

Bajas.



Significa eliminar del **Tarjetero** un Activo Fijo existente, por cualquiera de los conceptos de Bajas establecidos, todos los movimientos de Bajas requieren de la previa introducción del modelo SC-1-01 Movimiento de Activos Fijos Tangibles, excepto el caso de Reentrega del Activo Fijo Intangible.

Ahora bien, los Activos Fijos dados de baja se mantienen en el **Tarjetero** hasta que se ejecute la operación de **Cierre de Año**, porque el Sistema ofrece **Reportes de Salida de las Bajas** efectuadas en el año.

Orden de las operaciones a realizar para las Bajas:

- **Emitir la Factura** para el caso de la Venta de Activos Fijos.
- Introducir el **Modelo de Movimiento**, excepto en la baja por Reentrega del Activo Fijo Intangible.
- Seleccionar de la lista desplegable que aparece en la parte superior de la pantalla la baja que desea efectuar.
- Seleccionar el Activo Fijo al cual desea dar Baja, lo cual puede hacer de tres formas diferentes:

1. A través de los **Botones del Navegador**.
2. Seleccionar directamente el Activo Fijo por la opción de **Buscar** de la botonera.
3. Moviéndose en la **Grilla** con las **Teclas de Flecha**.

Una vez seleccionado el Activo Fijo, el Botón **Aceptar** puede aparecer habilitado o

deshabilitado.

Habilitado: Significa que puede efectuar la baja y por tanto debe dar Click sobre el botón Aceptar, de esta forma Ud. ha efectuado el movimiento de baja seleccionado en la lista desplegable y el sistema genera la contabilización del mismo.

Deshabilitado: Significa que no existen las condiciones para efectuar la baja seleccionada a ese Activo Fijo, las causas son:

1. No se ha emitido la Factura si en la lista desplegable está seleccionada una Venta.
2. No se ha introducido el Modelo del Movimiento.
3. No precede para la Clasificación de Tangible o Intangible del Activo Fijo.
4. El Activo Fijo se encuentra en Reparación ó Alquiler.
5. El Activo Fijo ya ha sido dado de Baja. En este caso el **Botón Revertir** se **Habilita** si Ud. desea revertir el movimiento y la baja que se le efectuó al Activo Fijo corresponde con la seleccionada en la lista desplegable y la fecha de la baja corresponde con la Fecha de Proceso del sistema.

Una vez seleccionado el Activo Fijo, el Botón **Revertir** puede aparecer habilitado o deshabilitado.

Habilitado: Significa que puede revertir la baja efectuada y por tanto puede dar Click sobre el botón Revertir para cancelar el movimiento de baja y eliminar su contabilización.

Deshabilitado: Significa que no existen las condiciones para revertir el movimiento de baja seleccionado las causas son:

1. La fecha del movimiento de baja no corresponde con la Fecha de Proceso del sistema.
 2. El movimiento de baja seleccionado no corresponde con la baja efectuada al Activo Fijo que se encuentra en pantalla.
 3. El Activo Fijo no ha sido dado de baja.
- Confirmar ó modificar la **Contabilización** propuesta por el Sistema.

Declaración de Faltantes - 240

Ocurre cuando se detecta un faltante de Activo Fijo durante la realización de los chequeos físicos en las diferentes áreas de responsabilidad, o por otras circunstancias, en ese caso se iniciará el expediente para la investigación de las causales del faltante.

Si el faltante no procede, debe cancelar la operación utilizando la opción de Cancelaciones del menú Operaciones.

Reclasificación del Activo Fijo - 250

Se emplea cuando el bien se reclasifica de Activo Fijo a Medio de Rotación.

Reentrega del Activo Fijo Intangible - 290

Cuando no se ejerce el derecho de la opción de compra, o por otras circunstancias se entrega o devuelve el activo adquirido bajo esta modalidad, se debe tener presente de las obligaciones de la entidad hasta la fecha en que se hace efectiva la devolución.

. El cálculo de la amortización lo asume la entidad hasta la fecha de la entrega.

. Los importes pendientes de pago correspondiente a plazos hasta la fecha de la entrega, los asume la entidad.

. Se reclasifica la naturaleza del gasto y se asume como tal los importes pagados hasta la fecha. (Tener presente que los plazos de amortización de la deuda, generalmente abarcan menos años, que los años de vida útil estimada al activo en cuestión.)

Retiros - 220

Se efectúa cuando la comisión técnica lo determina.

La parte no depreciada de los Activos Fijos a los que sea necesario darles baja definitiva antes de que se concluya su término de vida útil estimada, será cargada a la cuenta Gastos por Faltantes y Pérdidas de Bienes en Moneda Nacional o Moneda Extranjera según corresponda en la subcuenta: Valor no depreciado de Activos Fijos Tangibles dados de bajas en los casos que no se autorizó la creación de la Provisión en las Actas del Sistema Tributario, convirtiéndose en un gasto no deducible, y si se autorizó la creación de la Provisión se considera un gasto deducible, registrándose dentro de la misma cuenta pero en la subcuenta Activos Fijos (Carta Circular No. 28/2001 de la DCP). En los casos de bajas ocasionadas por desastres naturales y siniestros será cargada en la misma cuenta, pero en la subcuenta de Activos Fijos y los que se determinen como Faltante en la Subcuenta Valor no Depreciado de Activos Fijos dados de baja (siendo este un gasto no deducible).

Según el Artículo 49 de la Resolución 33-95 del MFP sobre el Reglamento del Impuesto sobre Utilidades, se considerará como un Gasto no Deducible, el Valor no depreciado de los Activos dados de baja.

Desastres Naturales - 280

Debe utilizar esta opción en los casos de Siniestros o Desastres Naturales.

Según el Artículo 44 de la Resolución 33-95 del MFP sobre el Reglamento para el Impuesto sobre Utilidades, las pérdidas ocasionadas a consecuencia de algún daño, por causas ajenas a la voluntad del contribuyente, debidamente reconocido ello por la autoridad facultada correspondiente, será deducible en el período fiscal en que ocurra, previo agotamiento de la reserva o provisión obligatoria creada para contingencias.

Se considerará daño cualquier detrimento, menoscabo o destrucción que sufran los bienes de donde proviene la utilidad, tales como incendio, robo, desastres naturales o cualquier otra similar, que no corresponda a su desgaste natural.

De existir seguro sobre los bienes, la deducción se aceptará si la indemnización resulta inferior al valor del daño y sólo por la diferencia no cubierta por el seguro y la reserva o provisión obligatoria creada para contingencias.

Transmisión Gratuita - 270

Por los movimientos de Activos Fijos autorizados a efectuar la transmisión gratuita, según la Res. 42/2001 del Ministerio de Finanzas y Precios en el caso de fusiones o uniones de entidades estatales previamente autorizadas y entre establecimientos pertenecientes a una misma entidad.

Ventas - 210

Los movimientos de Activos Fijos entre las diferentes entidades se efectúan mediante el procedimiento de compraventa, excepto los casos previstos en la Resolución 42/2001 del MFP descritos en la Transmisión Gratuita.

Según lo establecido en la Resolución 33-95 del Ministerio de Finanzas y Precios sobre el Reglamento del Impuesto sobre Utilidades, se tendrá en cuenta lo establecido en los siguientes artículos:

Artículo 23. Las utilidades o beneficios proveniente de la Venta o Transmisión Gratuita de propiedades, bienes y demás Activos del sujeto, así como su revalorización están gravadas por el impuesto.

Artículo 40. La pérdida proveniente de la Venta o Transmisión de propiedades, bienes y demás activos de la entidad contribuyente, se considerará gasto deducible en el período en que dichas operaciones se produzcan.

Otra relación que se establece con el Presupuesto del Estado es por la Venta de los Activos Fijos Tangibles, las cuales pueden ser planificadas (pactadas) o no en las Actas del Sistema Tributario.

Otras Actualizaciones.

Normalmente Ud. podrá rectificar cualquier información de los SubMayores de Activos Fijos introducidos en la Carga Inicial o durante la Explotación del Sistema, siempre y cuando no se haya efectuado el Cierre de Apertura o el Cierre de las Operaciones en Contabilidad General. En ese caso Ud. podrá modificar de la Tarjeta los datos a que se refiere el Menú de Otras Actualizaciones.

En este Menú aparecen las siguientes opciones:

Modificación del Valor.

Modificación de Tasas.

Actualizaciones Generales.

Ajuste al Valor.

Ajuste a la Depreciación.

*Permite modificar la información de cualquier Activo Fijo del Tarjetero, si no fue dado de Baja, se requiere de la previa introducción del modelo SC-I-01. **Movimiento de Activos Fijos Tangibles**, excepto en el caso de Actualizaciones Generales.*

Actualizaciones Generales.

Debe Teclear el No. de Inventario del Activo Fijo al cual desea modificar la siguiente información:

- ***Descripción.*** *Hasta 45 caracteres.*

- ***Tipo.*** *Hasta 20 caracteres.*

- ***Serie.*** *Hasta 15 caracteres*

- ***Modelo.*** *Hasta 15 caracteres.*

- ***Ubicación.***

Seleccione de la lista desplegable la ubicación del Activo Fijo.

- ***Observaciones.*** *Es ilimitada la cantidad de caracteres.*

Ajuste a la Depreciación - 720

Orden de las operaciones a realizar :

- Dar Click sobre la Página #1. Modelo de Movimiento (SC-1-01).

*Introducir el **Modelo de Movimiento** que ampara la operación.*

- Dar Click sobre la Pagina #2. Efectuar Ajuste a la Depreciación.

Debe teclear el No. del Inventario del Activo Fijo al cual desea ajustarle la Depreciación. Inmediatamente se muestra el No. de Documento asignado y la información correspondiente a los valores del Activo Fijo y la depreciación acumulada antes de ser modificados.

Se habilitan los escaques correspondientes para teclear los valores en los que deseamos aumentar o disminuir la depreciación acumulada en moneda nacional y moneda extranjera según el tipo de moneda del Activo Fijo. El valor tecleado debe estar precedido del signo menos en la cantidad en que deseamos disminuir la depreciación.

- Dar Click sobre la Página #3. Contabilización.

*Ver **Ajuste a la Depreciación** del Menú Contabilización.*

Ajuste al Valor - 710

Orden de las operaciones ha realizar:

- Dar Click sobre la Página #1. Modelo de Movimiento (SC-1-01).

*Introducir el **Modelo de Movimiento** que ampara la operación.*

- Dar Click sobre la Pagina #2. Efectuar Ajuste al Valor.

Debe teclear el No. del Inventario del Activo Fijo al cual desea ajustarle el Valor.

Inmediatamente se muestra el No. de Documento asignado y la información correspondiente a los valores del Activo Fijo antes de ser modificados.

Se habilitan los escaques correspondientes para teclear las cantidades en las que deseamos aumentar o disminuir el valor en moneda nacional y moneda extranjera según el tipo de moneda del Activo Fijo. El valor tecleado debe estar precedido del signo menos en la cantidad que deseamos disminuirlo.

- Dar Click sobre la Página #3. Contabilización.

*Ver **Ajuste al Valor** del Menú Contabilización.*

Modificación de Tasas.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Modificación de Tasas (600)

Modelo del Movimiento (SC-1-01)

Efectuar Cambio de Tasa

Seleccione.: ☐ Por No. de Activo Fijo ☒ Por Grupo

Teclee el No. del Activo Fijo:

Doc.:

Grupo Actual:

Nueva Tasa.:

Tasa Máxima.: 6

Del Grupo.: EDIFICIOS AFT

Nueva Tasa.:

Tarjetero

No. Inventario	Descripción	Area	Grupo	Tasa Anterior	Tasa Nueva
1	Edificio de mamposteria	1	1	5,00	6,00
3	Edificio de mamposteria	1	1	5,00	6,00
4	Edificio de mamposteria	1	1	5,00	6,00
5	Edificio de mamposteria	1	1	5,00	6,00
6	Edificio de mamposteria	1	1	5,00	6,00

Confirmar

Salir

Revertir

Permite cambiar la Tasa de Depreciación de los Activos Fijos.

Orden de las operaciones a realizar :

- Dar Click sobre la Página #1. Modelo de Movimiento (SC-1-01).

Introducir el *Modelo de Movimiento* que ampara la operación.

- Dar Click sobre la Pagina #2. Efectuar Cambio de Tasa.

Esta opción se debe emplear para cambiar la Tasa de Depreciación a los Activos Fijos que se introdujeron durante la Carga Inicial de los Datos o en las operaciones de Altas, y la información ya ha sido transferida a Contabilidad General.

Ud. puede efectuar la operación seleccionando cada uno de los Activos Fijos por su número, o seleccionando un Grupo para modificarle la tasa a los Activos Fijos que pertenecen a ese Grupo.

Procedimiento a seguir:

- **Por No. de Inventario.**

- Teclee el No. del Activo Fijo e inmediatamente se muestra su descripción y el Grupo al cual pertenece.

- Debe teclear la nueva tasa de acuerdo al rango de tasas asociado al Grupo. En el formulario se muestra la tasa máxima del Grupo.

- Debe teclear todos los Activos Fijos que desea modificar y en la ventana inferior del formulario se muestra la información de cada uno de ellos, puede cambiar su tasa de depreciación en los casos necesario.

- Puede revertir la operación dando Click en la ventana inferior sobre la línea que corresponde al Activo Fijo y posteriormente dar Click sobre el botón **Revertir**.

- Una vez revisada exhaustivamente la información de todos los Activos Fijos que necesita cambiarle la tasa de depreciación, debe dar Click sobre el botón **Confirmar**.

• **Por Grupo.**

- Seleccione de la lista desplegable **Del Grupo** el Grupo al cual pertenecen los Activo Fijos que requiere modificar.

- Debe teclear la nueva tasa de acuerdo al rango de tasas asociado al Grupo. En el formulario se muestra la tasa máxima del Grupo.

- En la ventana inferior del formulario se muestra la información de cada uno de los Activos Fijos que pertenecen al Grupo seleccionado, para cambiarle la tasa de depreciación en los casos necesario.

- Si desea dentro del Grupo revertir algún Activo Fijo, puede revertirlo dando Click en la ventana inferior sobre la línea que corresponde al Activo Fijo y posteriormente dar Click sobre el botón **Revertir**.

- Una vez revisada exhaustivamente la información de todos los Activos Fijos que necesita cambiarle la tasa, debe dar Click sobre el botón **Confirmar**.

! ATENCION !

- Los cambios se hacen efectivos solamente después de dar Confirmar.

- Si va a efectuar el cambio de tasa de forma masiva ya sea por No. de Inventario o Por Grupo, al crear el modelo de movimiento, la caja de texto correspondiente al No. de Inventario la debe dejar en blanco o sea no teclear ningún No. de Inventario. Ahora bien, si le va a cambiar la tasa a un sólo Activo Fijo sí debe escribir el No. del Inventario en la caja de texto del modelo de movimiento.

De la RESOLUCION No. 379-2003. MINISTERIO de FINANZAS y PRECIOS.

CAPÍTULO III DE LAS PARTIDAS DEDUCIBLES

I - Edificaciones y otras construcciones

a) Edificaciones	
de madera o plástico	6%
de panelería	5%
de mampostería y otros materiales	3%

b) Otras construcciones:

Puentes de acero, hierro u hormigón	3%
Puentes de madera	6%
Muelles, espigones o embarcaderos de madera	6%
de estructura de hormigón reforzado o estacas	
de acero	3%
Diques secos y flotantes, varaderos	6%
Silos y tanques	6%

c) Otras no clasificadas	3%
--------------------------	----

II - Muebles, enseres y equipos de oficina:

a) Muebles y estantes	10%
b) Enseres y equipos de oficina	15%
c) Equipos de computación	25%

III – Equipos no tecnológicos

a) Aéreo	20%
b) Marítimo	6%
c) Terrestre:	
Equipos de transporte ferroviario	6%
Otros	20%

IV - Maquinaria en general	6%
-----------------------------------	----

V - Animales

a) De trabajo	10%
b) Dedicados a la cría o a la producción de	
leche o carne (del ganado mayor)	100%

VI – Plantaciones agrícolas permanentes	15%
--	-----

VII – Otros activos	15%
----------------------------	-----

Artículo 34.- Cuando se trate de activos cuya adquisición se derive de contratos de arrendamiento financiero con opción de compra, sólo será depreciado el valor acordado por las partes por el que se efectuó esta.

Artículo 35.- Los activos fijos intangibles serán valorados al costo y amortizarán según el término de su vigencia. En aquellos casos en que no tengan una vigencia determinada, su plazo de amortización será de veinte (20) años.

En su caso, los software se amortizarán en el término de dos (2) años.

Artículo 36.- Al objeto de lo establecido en el artículo precedente, en el caso de patentes, marcas u otras formas de propiedad intelectual, industrial o de tecnologías, los costos y los gastos en que se incurra por su uso serán deducibles prorrateados entre el número de años de vigencia legal o del contrato. En aquellos casos en que no tengan una vigencia determinada, el plazo de deducción será de veinte (20) años.

Modificación del Valor – 500

Orden de las operaciones a realizar :

- Dar Click sobre la Página #1. Modelo de Movimiento (SC-1-01).

*Introducir el **Modelo de Movimiento** que ampara la operación.*

- Dar Click sobre la Pagina #2. Efectuar Modificación del Valor.

Debe teclear el No. del Inventario del Activo Fijo al cual desea aumentarle el valor. Inmediatamente se muestra el No. de Documento asignado y la información correspondiente a los valores del Activo Fijo antes de ser modificados.

Se habilitan los escaques correspondientes para teclear las cantidades en las que deseamos aumentar los valores en moneda nacional y moneda extranjera según el tipo de moneda del Activo Fijo, además del escaque para teclear el Código de la Inversión del Proceso Inversionista. Debe seleccionar de la lista desplegable los Componentes de Obra de la Inversión.

- Dar Click sobre la Página #3. Contabilización.

*Ver **Modificación del Valor (Proceso Inversionista)** del Menú Contabilización.*

Autorizar el Comienzo de la Depreciación

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Autorizar a Depreciar.

Seleccione

☒ Por Inventario ☐ Por Grupo de Activos Fijos

Teclee el No. de Inventario.:

Descripción.: Edificio de manposteria

Grupos.:

A partir de esta opción UD. puede poner a depreciar un Activo Fijo o todos los Activos Fijos que pertenecen a un Grupo.

*Los Activos Fijos autorizados comenzarán a depreciar al siguiente mes, apareciendo en el **Comprobante de Depreciación** de ese mes.*

*Una vez tecleado el **No. del Activo Fijo** o seleccionado el **Grupo** debe dar Click sobre el botón **Confirmar** para hacer efectiva la operación.*

Cambiar el Grupo al Activo Fijo

Condor - Activos Fijos V 6.00

Cambio de Grupo del Activo Fijo

Seleccione.: ☐ Por No. de Activo Fijo ☒ Por Grupo

Teclee el No. del Activo Fijo:

Grupo Actual: Nuevo Grupo:

Del Grupo: EDIFICIOS AFT Al Grupo: OTRAS CONSTRUCCIONES AFT

Tarjetero

No. Inventario	Area	Grupo Anterior	Tasa Anterior	Grupo Nuevo	Tasa Nueva	Descripción
1	1	1	5,00	2	5,00	Edificio de manposter
3	1	1	5,00	2	5,00	Edificio de manposter
4	1	1	5,00	2	5,00	Edificio de manposter
5	1	1	5,00	2	5,00	Edificio de manposter
6	1	1	5,00	2	5,00	Edificio de manposter

Confirmar
Salir
Revertir

Esta opción se debe emplear cuando se ha definido incorrectamente el Grupo al cual pertenece el Activo Fijo en la Carga Inicial de los Datos o en las operaciones de Altas, y la información ya ha sido transferida a Contabilidad General.

Ud. puede efectuar la operación seleccionando cada uno de los Activos Fijos por su número, o cambiarle el Grupo a todos los Activos Fijos que pertenecen a un Grupo determinado.

Procedimiento a seguir:

• Por No. de Inventario.

- Teclee el No. del Activo Fijo e inmediatamente se muestra su descripción y el Grupo al cual pertenece.

- Seleccione de la lista desplegable el nuevo grupo, en la lista se muestran todos los Grupos excepto el Grupo actual del Activo Fijo.

- Debe teclear todos los Activos Fijos que desea modificar y en la ventana inferior del formulario se muestra la información de cada uno de ellos, e incluso puede cambiarle la tasa de depreciación en caso necesario.

- Si desea rectificar la información de algún Activo Fijo, solamente debe teclear su No. de Inventario y modificar el nuevo Grupo y se actualiza la ventana inferior.

- Si por error tecleó algún Activo Fijo, puede revertir la operación dando Click en la ventana inferior sobre la línea que corresponde al Activo Fijo y posteriormente dar Click sobre el botón **Revertir**.

- Una vez revisada exhaustivamente la información de todos los Activos Fijos que necesita cambiarle el Grupo, debe dar Click sobre el botón **Confirmar**.

• **Por Grupo.**

- Seleccione de la lista desplegable **Del Grupo** el Grupo al cual pertenecen los Activo Fijos que requiere modificar.

- Seleccione de la lista desplegable **Al Grupo** el nuevo grupo, en la lista se muestran todos los Grupos excepto el Grupo seleccionando anteriormente.

- En la ventana inferior del formulario se muestra la información de cada uno de los Activos Fijos que pertenecen al Grupo que desea cambiar, e incluso puede cambiarle la tasa de depreciación en caso necesario.

- Si desea rectificar la información del nuevo Grupo, solamente debe seleccionar nuevamente el Grupo y se actualiza la ventana inferior.

- Si desea dentro del Grupo revertir algún Activo Fijo, puede revertirlo dando Click en la ventana inferior sobre la línea que corresponde al Activo Fijo y posteriormente dar Click sobre el botón **Revertir**.

- Una vez revisada exhaustivamente la información de todos los Activos Fijos que necesita cambiarle el Grupo, debe dar Click sobre el botón **Confirmar**.

! ATENCION !

- Los cambios se hacen efectivos solamente después de dar Confirmar.

- La operación genera un **Comprobante Resumen** que actualiza los saldos de Contabilidad General, una vez efectuado el **Cierre de Mes** y ser transferido a Contabilidad General el Comprobante Resumen de las Operaciones.

- La operación también modifica el **Comprobante de Depreciación del Mes** en caso necesario para los Activos Fijos que deprecian.

De la RESOLUCION No. 379-2003. MINISTERIO de FINANZAS y PRECIOS.
CAPÍTULO III DE LAS PARTIDAS DEDUCIBLES

I - Edificaciones y otras construcciones

a) Edificaciones

<i>de madera o plástico</i>	6%
<i>de panelería</i>	5%
<i>de mampostería y otros materiales</i>	3%

b) Otras construcciones:

<i>Puentes de acero, hierro u hormigón</i>	3%
<i>Puentes de madera</i>	6%
<i>Muelles, espigones o embarcaderos de madera</i>	6%
<i>de estructura de hormigón reforzado o estacas de acero</i>	3%
<i>Diques secos y flotantes, varaderos</i>	6%
<i>Silos y tanques</i>	6%

c) Otras no clasificadas 3%

II - Muebles, enseres y equipos de oficina:

<i>a) Muebles y estantes</i>	10%
<i>b) Enseres y equipos de oficina</i>	15%
<i>c) Equipos de computación</i>	25%

III – Equipos no tecnológicos

<i>a) Aéreo</i>	20%
<i>b) Marítimo</i>	6%
<i>c) Terrestre:</i>	
<i>Equipos de transporte ferroviario</i>	6%
<i>Otros</i>	20%

IV - Maquinaria en general 6%

V - Animales

<i>a) De trabajo</i>	10%
<i>b) Dedicados a la cría o a la producción de leche o carne (del ganado mayor)</i>	100%

VI – Plantaciones agrícolas permanentes 15%

VII – Otros activos 15%

Artículo 34.- Cuando se trate de activos cuya adquisición se derive de contratos de arrendamiento financiero con opción de compra, sólo será depreciado el valor acordado por las partes por el que se efectuó esta.

Artículo 35.- Los activos fijos intangibles serán valorados al costo y amortizarán según el término de su vigencia. En aquellos casos en que no tengan una vigencia determinada, su plazo de amortización será de veinte (20) años.

En su caso, los software se amortizarán en el término de dos (2) años.

Artículo 36.- Al objeto de lo establecido en el artículo precedente, en el caso de patentes, marcas u otras formas de propiedad intelectual, industrial o de tecnologías, los costos y los gastos en que se incurra por su uso serán deducibles prorrateados entre el número de años de vigencia legal o del contrato. En aquellos casos en que no tengan una vigencia determinada, el plazo de deducción será de veinte (20) años.

Traslados.

Normalmente Ud. podrá rectificar cualquier información de los SubMayores de Activos Fijos introducidos en la Carga Inicial o durante la Explotación del Sistema, siempre y cuando no se haya efectuado el Cierre de Apertura o el Cierre de las Operaciones en Contabilidad General. En ese caso Ud. podrá modificar de la Tarjeta los datos a que se refiere el Menú Traslados.

En este Menú aparecen las siguientes opciones:

Traslados Internos (310).

Cambio de Subcuenta de Activo (340).

De Intangible a Tangible (350).

Cambio de Moneda (360).

Cambio de Financiamiento.

*Permite modificar la información de cualquier Activo Fijo del Tarjetero, si no fue dado de Baja, se requiere de la previa introducción del modelo SC-1-01. **Movimiento de Activos Fijos Tangibles**, excepto en el caso de Cambio de Financiamiento.*

Cambio de Financiamiento.

Orden de las operaciones a realizar :

- *Debe teclear el No. del Inventario del Activo Fijo al cual desea modificar el Tipo de Financiamiento.*
- *Se muestra el No. de Documento del Activo Fijo que corresponde al último movimiento efectuado al Activo Fijo, se muestra además el Tipo de Moneda y el Tipo de Financiamiento antes de ser modificado y los valores correspondientes a la Moneda Nacional y Extranjera.*
- *Se habilita la lista desplegable con los tipos de financiamientos, para seleccionar el nuevo.*
- *Se habilitan los escaques correspondiente a los valores, cuando el nuevo tipo de financiamiento es Ambos para que el usuario desglose la información correctamente.*

! ATENCION !

- *No requiere introducir el Modelo de Movimiento.*

Cambio de Moneda - 360

Orden de las operaciones ha realizar :

- Dar Click sobre la Página #1. Modelo de Movimiento (SC-1-01).

*Introducir el **Cambio de Moneda** que ampara la operación.*

- Dar Click sobre la Pagina #2. Efectuar Cambio de Moneda.

Debe teclear el No. del Inventario del Activo Fijo al cual desea modificar el tipo de moneda. Inmediatamente se muestra el No. de Documento asignado, el tipo de financiamiento, el tipo de moneda anterior, la información correspondiente a los valores del Activo Fijo antes de ser modificados, la Cuenta de Activo, la Cuenta de Depreciación y la Cuenta de Gasto de la Tarjeta.

Se habilita la lista desplegable que contiene los tipos de moneda para seleccionar la deseada, así como las listas desplegables que contienen las SubCuentas/Análisis/Detalle de las Cuentas de Activo, las SubCuentas/Análisis/Detalle de las Cuentas Depreciación, las listas desplegables de los Elementos y Subelementos de las Cuentas de Gasto para que el usuario seleccione los nuevos código de acuerdo al Tipo de Moneda actual.

Si el Tipo de Moneda actual es Ambos, se habilitan los escaques correspondientes a los valores del Activo Fijo, para que el usuario los desglose correctamente.

*Una vez que los datos hayan sido reflejados correctamente debe dar Click sobre el Botón **Confirmar** .*

*Ahora bien, si desea revertir el cambio de moneda debe dar Click sobre el botón **Revertir** y los datos de la Tarjeta tomarán los valores iniciales.*

- Dar Click sobre la Página #3. Contabilización.

*Ver **Cambio de Moneda** del Menú Contabilización.*

!ATENCION!

- En los casos que Ud. desee llevar de una moneda a ambas monedas, pero incrementando el valor de la moneda nacional o el valor de la moneda extranjera, debe primeramente efectuar un movimiento de ajuste al valor, incrementando el valor en la moneda original y posteriormente efectuar la operación de cambio de moneda y desglosar los valores correctamente.

Cambio de Subcuenta de Activo - 340

Orden de las operaciones a realizar :

- Dar Click sobre la Página #1. Modelo de Movimiento (SC-1-01).

Introducir el [Modelo de Movimiento](#) que ampara la operación.

- Dar Click sobre la Pagina #2. Efectuar Cambio de la SubCuenta.

Debe teclear el No. del Inventario del Activo Fijo al cual desea modificar el código de la Subcuenta/Análisis/Detalle. Inmediatamente se muestra el No. de Documento asignado, el tipo de moneda, la descripción del Activo Fijo y las Subcuentas/Análisis/Detalle.

Se habilitan las listas desplegables de acuerdo al Tipo de Moneda del Activo Fijo que contienen los códigos de las Subcuentas/Análisis/Detalle para seleccionar la deseada.

*Una vez que los datos hayan sido reflejados correctamente debe dar Click sobre el Botón **Confirmar** .*

*Ahora bien, si desea revertir el cambio de Subcuenta/Análisis/Detalle debe dar Click sobre el botón **Revertir** y la Tarjeta tomará los valores iniciales.*

- Dar Click sobre la Página #3. Contabilización.

Ver [Cambio de Subcuenta de Activo Fijo](#) del Menú Contabilización.

! ATENCION !

- Si al modificar la subcuenta varía la ubicación del activo fijo (Explotación, Almacén, Ocioso) Ud. debe ir a la opción [Actualizaciones Generales](#) del menú de [Otras Actualizaciones](#) y modificar la ubicación.

De Intangible a Tangible - 350

Orden de las operaciones a realizar :

- Dar Click sobre la Página #1. Modelo de Movimiento (SC-1-01).

*Introducir el **Modelo de Movimiento** que ampara la operación.*

- Dar Click sobre la Pagina #2. Efectúe el Movimiento.

Debe teclear el No. del Inventario del Activo Fijo al cual desea modificar su clasificación. Inmediatamente se muestra el No. de Documento asignado, el tipo de moneda, la descripción del Activo Fijo, la Cuenta de Activo moneda nacional y moneda extranjera, la Cuenta Depreciación moneda nacional y moneda extranjera, los Subelementos del Gasto moneda nacional y moneda extranjera.

Se habilitan las listas desplegables de acuerdo al Tipo de Moneda del Activo Fijo que contienen los códigos de las Subcuentas/Análisis/Detalle de las Cuentas de Activo y Depreciación, y las listas desplegables que contienen los Subelementos del Gasto para seleccionar los códigos correspondientes a la clasificación de Activos Fijos Tangibles.

*Una vez que los datos hayan sido reflejados correctamente debe dar Click sobre el Botón **Confirmar** .*

*Ahora bien, si desea revertir el cambio de Subcuenta/Análisis/Detalle debe dar Click sobre el botón **Revertir** y la Tarjeta tomará los valores iniciales.*

- Dar Click sobre la Página #3. Contabilización.

*Ver **De Intangible a Tangible** del Menú Contabilización.*

Traslados Internos - 310

! ALERTA !

Los traslados de Centros de Costo de los Activos Fijos implica el cambio de la Cuenta de Gasto asociada a la tarjeta por la nueva Cuenta de Gasto que le corresponde al Centro de Costo nuevo, excepto a las tarjetas que son bajas de Activos Fijos, por lo que Ud. debe tener en cuenta lo siguiente:

- ***La opción de Traslados Internos NO modifica los Comprobantes del Mes generados por el sistema; por tanto antes de efectuar los traslados Ud. debe revisar si ha realizado algún movimiento al Activo Fijo donde aparezca reflejada en la contabilización la Cuenta de Gasto anterior al traslado.***
- ***La opción de Traslados Internos No modifica el Comprobante de Depreciación del Mes.***

Orden de las operaciones a realizar :

- Dar Click sobre la Página #1. Modelo de Movimiento (SC-1-01).

Introducir el [Modelo de Movimiento](#) que ampara la operación de la siguiente forma:

- ***Si va ha realizar un movimiento masivo de Activos Fijos el escaque correspondiente al No. de Inventario debe quedar vacío.***
- ***Si va ha trasladar un Activo Fijo debe teclear el No. de Inventario del Activo Fijo.***
- ***Si lo desea en la página #4 puede especificar que se trata de un movimiento masivo, y señalar los No. de Inventarios involucrados en la operación aunque en la página #2 podrá obtener un Listado de los Traslados Internos Masivos.***

- Dar Click sobre la Pagina #2. Efectuar Traslados Internos.

Un vez ubicado en la Página, debe seleccionar cuál tipo de traslado va ha realizar dando Click sobre la opción requerida. Se habilitarán los datos correspondientes, en caso de los traslados masivos todos los Activos Fijos tendrán el mismo No. de documento asignado en el momento en que se creó el modelo de movimiento.

Cada vez que realice un traslado debe dar Click sobre el botón **Confirmar**.

El botón Confirmar se habilita solamente cuando el código del área o del centro de costo anterior sea diferente al área o al centro de costo nuevo.

En el caso de los Movimientos Masivos a Varias Arreas, después de **Confirmar** aparece

*la pregunta ¿ Finalizó el traslado masivo?, la respuesta debe ser **Si** solamente cuando no quede ningún Activo Fijo por trasladar.*

Finalizado el Traslado Masivo, podrá imprimir el Listado de los Traslados Internos Masivos.

Registros Contables.

Durante la explotación del Sistema, se generan múltiples asientos contables como consecuencia de todos los movimientos y actualizaciones realizados a los Activos Fijos en cada período. Los resultados de los mismos se pueden obtener a partir de los siguientes reportes.

- . Registros y Comprobantes por Altas.*
- . Registros y Comprobantes por Bajas.*
- . Registros y Comprobantes de los Traslados si la operación lo requiere.*
- . Registros y Comprobantes de Modificación del Valor por Proceso Inversionista.*
- . Comprobantes de Ajuste al Valor y la Depreciación.*
- . Comprobante de Depreciación del mes.*
- . Comprobantes de la Provisión.*
- . Comprobantes de Gastos a Diferir.*
- . Comprobantes de Alquiler de Activos Fijos.*
- . Registros y Comprobantes de Cancelaciones.*
- . Registros y Comprobantes del Control de Proceso Inversionista.*
- . Comprobante de Cambios de Grupo de Activos Fijos*

Registros y Comprobantes de Altas.

Muestra cada una de las cuentas generadas en los diferentes asientos contables de operaciones de Altas además del importe al débito y al crédito de la operación realizada.

Si el movimiento tiene transacción con moneda extranjera muestra los importes de dicha moneda con su correspondiente tasa de cambio.

Se muestra un Comprobante Resumen de Operaciones con saldo en los niveles de la cuenta, subcuenta, elemento y subelemento en moneda nacional y/o divisa convertida a moneda nacional y un cuadro general en el Comprobante.

En caso de error Ud. puede verificar todas las operaciones reflejadas en el Registro de Altas.

El total general del Registro de Transacciones debe ser igual a total del Comprobante de Operaciones.

Registros y Comprobantes de Bajas.

Muestra cada una de las cuentas generadas en los diferentes asientos contables de las operaciones de Bajas, además del importe al débito y al crédito de la operación realizada.

Si el movimiento tiene transacción en moneda extranjera muestra los importes de dicha moneda con su correspondiente tasa de cambio.

Se muestra un Comprobante Resumen de Operaciones con saldo en los niveles de la cuenta, subcuenta, elemento y subelemento en moneda nacional y/o divisa convertida a moneda nacional y un cuadro general en el Comprobante.

En caso de error Ud. puede verificar todas las operaciones reflejadas en el Registro de Bajas.

El total general del Registro de Transacciones debe ser igual a total del Comprobante de Operaciones.

Registros y Comprobantes de Traslados.

Muestra cada una de las cuentas generadas en los diferentes asientos contables de las operaciones del menú de traslados y la contabilización de las reparaciones generales de acuerdo al método empleado para su contabilización, además del importe al débito y al crédito de la operación realizada.

Si el movimiento tiene transacción en moneda extranjera muestra los importes de dicha moneda con su correspondiente tasa de cambio.

Se muestra un Comprobante Resumen de Operaciones con saldo en los niveles de la cuenta, subcuenta, elemento y su-elemento en moneda nacional y/o divisa convertida a moneda nacional y un cuadro general en el Comprobante.

En caso de error Ud. puede verificar todas las operaciones reflejadas en el Registro de Bajas.

El total general del Registro de Transacciones debe ser igual a total del Comprobante de Operaciones.

Registros y Comprobantes de Modificación del Valor.

Muestra cada una de las cuentas generadas en los diferentes asientos contables de las operaciones de modificación del valor, además del importe al débito y al crédito de la operación realizada.

Si el movimiento tiene transacción en moneda extranjera muestra los importes de dicha moneda con su correspondiente tasa de cambio.

Se muestra un Comprobante Resumen de Operaciones con saldo en los niveles de la cuenta, subcuenta, elemento y subelemento en moneda nacional y/o divisa convertida a moneda nacional y un cuadro general en el Comprobante.

En caso de error Ud. puede verificar todas las operaciones reflejadas en el Registro de Bajas.

El total general del Registro de Transacciones debe ser igual a total del Comprobante de Operaciones.

Comprobantes de Ajuste del Valor y la Depreciación.

Se muestra un Comprobante Resumen de Operaciones con saldo en los niveles de la cuenta, subcuenta, elemento y subelemento en moneda nacional y/o divisa convertida a moneda nacional y un cuadro general en el Comprobante.

Comprobantes de Depreciación.

Se muestra un Comprobante Resumen de la depreciación del mes de los Activos Fijos que deprecian hasta su valor, con saldo en los niveles de la cuenta, subcuenta, elemento y subelemento en moneda nacional y/o divisa convertida a moneda nacional y un cuadro general en el Comprobante.

El Comprobante de Depreciación del Mes No incluye la depreciación mensual de los Activos Fijos dados de Altas en el mes.

Comprobantes de la Provisión.

Se muestra un Comprobante Resumen de la provisión para la reparación de los Activos Fijos, con saldo en los niveles de la cuenta, subcuenta, elemento y subelemento en moneda nacional y/o divisa convertida a moneda nacional y un cuadro general en el Comprobante. Este comprobante se transfiere mensualmente a Contabilidad General hasta completar la cifra planificada para la reparación de los Activos Fijos.

Comprobantes Gastos a Diferir.

Se muestra un Comprobante Resumen, con saldo en los niveles de la cuenta, subcuenta, elemento y subelemento en moneda nacional y/o divisa convertida a moneda nacional y un cuadro general en el Comprobante. Este comprobante se transfiere mensualmente a Contabilidad General hasta completar la cifra real de la reparación de los Activos Fijos que han empleado el método de diferir gastos para la contabilización de la reparación efectuada.

Para ver los importes transferidos y lo que resta por transferir, debe seleccionar en el menú de Operaciones la opción Reparaciones Generales y dentro de ésta, seleccionar la opción Ver Gastos Diferidos.

Comprobantes de Alquiler.

Se muestra un Comprobante Resumen, con saldo en los niveles de la cuenta, subcuenta, elemento y subelemento en moneda nacional y/o divisa convertida a moneda nacional y un cuadro general en el Comprobante. Este comprobante se transfiere mensualmente a Contabilidad General hasta completar el Importe Total de la Factura que ampara cada operación de alquiler de Activos Fijos, que han empleado el método de efectuar el pago en varios plazos. En caso de efectuar el pago en un solo plazo este comprobante se emite una sola vez.

Para ver los importes transferidos y lo que resta por transferir, debe seleccionar en el menú de Operaciones la opción Alquiler y dar Click en la página #4. Comprobante.

Registros y Comprobantes de las Cancelaciones.

Muestra cada una de las cuentas generadas en los diferentes asientos contables de las Cancelaciones de Sobrantes y Faltantes, además del importe al débito y al crédito de la operación realizada.

Si el movimiento tiene transacción en moneda extranjera muestra los importes de dicha moneda con su correspondiente tasa de cambio.

Se muestra un Comprobante Resumen de Operaciones con saldo en los niveles de la cuenta, subcuenta, elemento y subelemento en moneda nacional y/o divisa convertida a moneda nacional y un cuadro general en el Comprobante.

En caso de error Ud. puede verificar todas las operaciones reflejadas en el Registro de Cancelaciones.

El total general del Registro de Transacciones debe ser igual a total del Comprobante de Operaciones.

Registros y Comprobantes del Control del Proceso Inversionista.

Muestra cada una de las cuentas generadas en los diferentes asientos contables de acuerdo al método empleado en la ejecución del proceso inversionista, además del importe al débito y al crédito de la operación realizada.

Si el movimiento tiene transacción en moneda extranjera muestra los importes de dicha moneda con su correspondiente tasa de cambio.

Se muestra un Comprobante Resumen de Operaciones con saldo en los niveles de la cuenta, subcuenta, elemento y subelemento en moneda nacional y/o divisa convertida a moneda nacional y un cuadro general en el Comprobante.

En caso de error Ud. puede verificar todas las operaciones reflejadas en el Registro del Control de los Procesos Inversionistas.

El total general del Registro de Transacciones debe ser igual a total del Comprobante de Operaciones.

Comprobante de Cambios de Grupo de Activos Fijos.

Muestra el Comprobante Resumen que genera la operación de cambio de Grupo a los Activos Fijos, en él aparecen las cuentas las Cuentas de Activos y Depreciación para ajustar los saldos en Contabilidad General.

Cierre de Mes.

*La operación de **Cierre de Mes** se debe efectuar cada mes una vez introducido todos los movimientos del período (mes).*

Procedimiento a seguir:

- 1. Confirmar todas las contabilizaciones pendientes de cuadrar, generadas por los movimientos efectuados en el mes.*
- 2. Al iniciar la operación de Cierre, se muestra la pantalla de **Salvar** para que Ud. seleccione la carpeta previamente creada por Ud., correspondiente al mes actual para salvar los datos antes de efectuar el cierre; independientemente de que puede salvar tantas veces como desee en un disco externo o cualquier otra carpeta.*

Ahora bien, el sistema salva automáticamente los datos antes del cierre en la carpeta Cierre de Mes que se encuentra en Salva de Afcondor del directorio de trabajo; pero como Ud se dará cuenta ahí solamente tiene la salva antes del cierre del mes actual.
- 3. La operación de cierre crea el Comprobante Resumen de Operaciones del Mes incluyendo la depreciación del mes, el cual debe imprimir.*
- 4. Actualiza la depreciación acumulada hasta su valor de los Activos Fijos que deprecian.*
- 5. Crea el **Comprobante de Depreciación** del siguiente mes.*
- 6. Se muestra la pantalla **Ficheros a Transferir**, para que Ud. seleccione la carpeta donde desea salvar el Comprobante Resumen de Operaciones del Mes que debe transferir a Contabilidad General Condor, independientemente de que el sistema lo salva automáticamente en la carpeta Cierre de Mes de Salva de Afcondor del directorio de trabajo.*

! ATENCION !

- El sistema no le permite efectuar el Cierre de Mes, si queda algún movimiento efectuado en el mes que su contabilización no se haya Confirmado.*
- El sistema no le permite efectuar el Cierre de Mes, si el Comprobante Resumen se haya descuadrado, en ese caso debe revisar cada movimiento efectuado que haya generado contabilización, sin necesidad de restaurar la información que previamente salvó antes del cierre.*

Comprobación de Saldos.

La Comprobación de Saldos, se debe efectuar inmediatamente después del Cierre de cada Mes, pero siguiendo el siguiente orden:

1.- Transferir a Contabilidad General Condor el Comprobante Resumen con las Operaciones del Mes, previamente generado en la realización del Cierre de Mes.

2.- Imprimir por el sistema de Contabilidad General el reporte que contiene los Saldos de la Cuentas de Activo y Depreciación una vez posteados el comprobante en contabilidad general y actualizado sus saldos.

3.- Actualizar el Clasificador de Cuentas del sistema de Activo Fijos con los saldos de Contabilidad General .

4.- Finalmente efectuar la Comprobación de Saldos.

5.- Listar los Saldos Cuadrados.

! ATENCION !

En caso de existir diferencias Ud. debe revisar las causas. Restablecer los datos antes del Cierre de Mes y revise exhaustivamente cada movimiento, si resulta que todo está correcto debe efectuar el Cierre de Mes nuevamente, ajustar Contabilidad General y actualizar el Clasificador de Cuentas de Activos Fijos con los saldos del tarjetero.

Cierre Fin de Año e Inicio Próximo.

Para utilizar esta opción debe asegurarse muy bien de que desea efectivamente hacerlo, ya que cuando la ejecute perderá la historia de los movimientos efectuados en el año.

Debe efectuarla después del Cierre de Mes y de haber listado todos los reportes de salida que contienen los movimientos de Activos fijos realizados en el año.

En el Cierre de Año el sistema realiza las siguientes operaciones:

- Se elimina de cada Tarjeta el código del último movimiento efectuado al Activo Fijo .

Solamente permanecen los códigos de los Activos Fijos que no han regresado de Alquiler o Reparación.

- Se elimina de cada Tarjeta el No. de Documento que ampara el último movimiento efectuado al Activo Fijo.

Solamente permanecen los No. de Documento de los Activos Fijos que no han regresado de Alquiler o Reparación.

- Se eliminan del Tarjetero todas las bajas efectuadas en el año.

- Se inicializa el fichero histórico, solamente permanece la información de los Activos Fijos que no han regresado de Alquiler o Reparación.

- Se inicializa el fichero que contiene los No. de Documentos que el sistema asigna automáticamente en la creación de los Modelos de Movimiento de Activos Fijos.

- Se eliminan los Comprobantes de Gastos diferidos y de Alquiler de Activo Fijos a pagar en varios plazos, que han sido totalmente transferidos a Contabilidad General Condor.

- Se eliminan el Control de los Procesos Inversionistas finalizados y los que han sido contabilizados con el Alta del Activo Fijo.

- Se eliminan los Comprobantes para crear la provisión de las Reparaciones Generales, si el valor transferido es igual a lo planificado por la entidad.

- Se eliminan todos los modelos de movimientos efectuados en el año excepto los de los movimientos que permanecen en el fichero histórico.

- Se inicializa el fichero que contiene los No. de Factura que el sistema asigna automáticamente en la emisión de facturas por la Venta y Alquiler de Activos Fijos, excepto en los casos de No de Facturas que no han sido totalmente transferidas a Contabilidad General Condor.

- Se elimina el Control de las Reparaciones Generales de los Activos Fijos que finalizaron

la reparación.

- Se eliminan las facturas emitidas de las operaciones de Venta y Alquiler de Activos Fijos contabilizadas.

Cambio No. Inventario.



ConDor - Activos Fijos V 6.00

Cambio del Número de Inventario.

Datos

☒ Para un Activo Fijo
☐ Para todos los Activos Fijos

Número de Inventario Actual:

Número de Inventario Nuevo:

Aceptar

Cerrar

A partir de ésta opción Ud. puede cambiar el No. de Inventario asignado a los Activos Fijos, pero debe hacerlo inmediatamente después del Cierre de Mes por razones obvias.

Si considera necesario cambiarle el No. de Inventario a todos los Activos Fijos del Tarjetero, debe seleccionar la opción 2; pero tenga presente que el sistema lo hace automáticamente en orden creciente comenzando por el N0. 1 hasta 99999999.

Chequeos Periódicos.

Se establece para todas las entidades estatales la obligación de efectuar conteo físico de los Activos Fijos, en forma progresiva, acorde a una programación anual, de forma tal que su ejecución garantice se efectúe el conteo de todos los medios en existencia, durante cada año.

Hoja de Inventario Físico.

Es el documento establecido para los chequeos físicos, permite dejar evidencia documental de las verificaciones efectuadas.

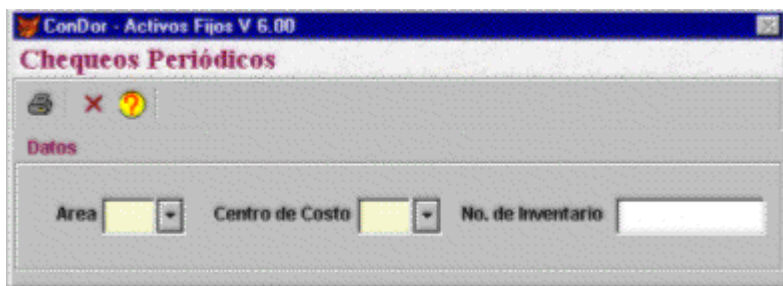
El sistema le facilita imprimir el modelo. En él se relacionan todos los Activos Fijos ubicados por áreas de responsabilidad.

Por el modelo SC-1-09 Hoja de Inventario Físico de Activos Fijos Tangibles, se actualizará el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos, determinando los faltantes o sobrantes si los hubiere, a fin de iniciar los expedientes de investigación a que den lugar. Para la formalización de los faltantes o sobrantes, se emitirán los modelos SC-1-01 Movimientos de AFT, correspondientes.

Porciento de Chequeos Realizados.

Muestra el porciento de Activos Fijos de la entidad que ha sido chequeados hasta la fecha.

Reflejar el Chequeo Efectuado.



ConDor - Activos Fijos V 6.00

Chequeos Periódicos

Datos

Area Centro de Costo No. de Inventario

A partir de este formulario Ud. debe reflejar en el sistema, el resultado del chequeo físico efectuado, auxiliándose para ello del modelo Hoja de inventario Físico (SC-I-09) en el que aparecen las incidencias detectadas.

Primeramente seleccione de las listas desplegables el Area y el Centro de Costo que desea reflejar, y comience a teclear los No. de Inventarios de los Activos Fijos que pertenecen al área seleccionada, en caso de ser faltante responda que sí a la pregunta ¿ Activo Fijo Faltante?

Al final Ud. podrá imprimir la información reflejada.

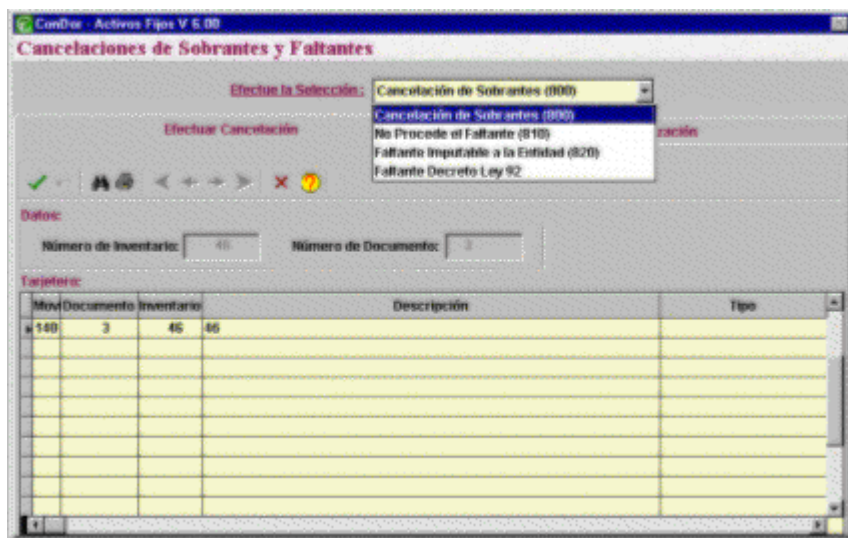
Resultados de Chequeos Anuales.

Este reporte le brinda un listado del tarjetero con la relación de Activos Fijos que aún no han sido chequeados hasta la fecha, y también aparecen los Activos Fijos declarados como Faltantes y la fecha de chequeo.

Menú de Operaciones.

*En este menú se resumen las operaciones de **Cancelación de los Sobrantes y Faltantes**, el **Control de los Procesos Inversionistas**, el **Control de las Reparaciones Generales**, y las operaciones de **Alquiler de Activos Fijos**.*

Cancelaciones.



Se emplea para la cancelación de los Expedientes en Investigación de los Sobrantes y Faltantes detectados durante los **chequeos físicos** u otras circunstancias.

Orden de las operaciones a realizar :

- Efectuar la selección del tipo de cancelación de la lista desplegable.
- Seleccionar el Activo Fijo al cual desea efectuar la cancelación, lo cual puede hacer de tres formas diferentes:

1. A través de los **Botones del Navegador**.
2. Seleccionar directamente el Activo Fijo por la opción de **Buscar** de la botonera.
3. Moviéndose en la **Grilla** con las **Teclas de Flecha**.

Una vez seleccionado el Activo Fijo, el Botón **Aceptar** puede aparecer habilitado o deshabilitado.

Habilitado: Significa que puede efectuar la operación y por tanto debe dar Click sobre el botón Aceptar, de esta forma Ud. ha efectuado el movimiento seleccionado en la lista desplegable y el sistema genera la contabilización del mismo.

Deshabilitado: Significa que no existen las condiciones para efectuar la cancelación a ese Activo Fijo, las causas son:

1. Ha seleccionado de la lista desplegable Cancelación de Sobrante (800) y el último movimiento efectuado al Activo Fijo es desigual al código 140 (Sobrante de Activo Fijo).

2. Ha seleccionado de la lista desplegable una de las siguientes opciones:

- No Procede el Faltante (810)
- Faltante Imputable a la Entidad (820)
- Faltante Decreto Ley 92

y el último movimiento efectuado al Activo Fijo es desigual al código 240 (Faltante de Activo Fijo).

Una vez seleccionado el Activo Fijo, el Botón **Revertir** puede aparecer habilitado o deshabilitado.

Habilitado: Significa que puede revertir la cancelación efectuada y por tanto puede dar Click sobre el botón Revertir para eliminar su contabilización.

Deshabilitado: Significa que no existen las condiciones para revertir la cancelación seleccionada las causas son:

1. La fecha del movimiento no corresponde con la Fecha de Proceso del sistema.
 2. La cancelación seleccionada en la lista desplegable no corresponde con la cancelación efectuada al Activo Fijo que se encuentra en pantalla.
 3. No se ha efectuado la Cancelación del Sobrante o Faltante del Activo Fijo.
- Dar Click sobre la Página #2 Contabilización.

En la Cancelación de Sobrantes, el Sistema crea en el asiento contable las cuentas Sobrantes en Investigación del Activo Fijo de acuerdo a los datos de la Tarjeta, Ud debe completar el Asiento Contable Insertando las Cuentas de Contrapartida.

Una vez revisado el asiento contable debe dar Click sobre el botón Confirmar Cuadre.

Control del Proceso Inversionista.

Control del Proceso Inversionista

Efectue la Selección:

Datos del Proceso | Contabilización con Medios Propios

Medios Propios (900)
Medios Propios (900)
Contratado con Terceros (910)
Instalación y Montaje (920)

Datos

Código de la Inversión: 001 Tipo de Moneda: CLP Componente de Obra: 100

Costo Planificado en el Periodo: 500.00 Importe del Avance de Obra: 100.00 Moneda: CLP

Fin del Proceso

Listado

Mov	Código	Componente	Costo Plan	Costo Real	Real Acum.	Fin Proceso	Fecha de Act.
900	001	100	500.00	100.00	100.00	/ /	01/06/2003

Incluyen los equipos que requieren instalación y los materiales adquiridos para la ejecución de Activos Fijos Tangibles que aumentan la capacidad de producción o ejecución de otras actividades por la entidad; así como los gastos incurridos para la ejecución de éstos con medios propios y los importes pagados a las empresas constructoras.

Principios de Control Interno Inherentes a las Inversiones Materiales.

- 1. Las Certificaciones de Avance de Obra emitidas por el constructor deben estar firmadas por el inversionista directo, como constancia de su aprobación a los trabajos reportados y a los precios establecidos.*
- 2. El inversionista directo debe revisar y aprobar todos los documentos por compras de materiales, equipos y activos fijos tangibles y por contratación de proyectos, asistencia técnica y otros gastos del proceso inversionista.*
- 3. Mensualmente deben certificarse los gastos incurridos en la ejecución de inversiones con medios propios, contabilizándose correctamente y efectuarse el reintegro de recursos monetarios correspondientes a la cuenta de Efectivo en Banco de operaciones corrientes en las empresas.*
- 4. Al concluirse las inversiones es preciso garantizar que se den alta a los activos fijos tangibles o se informen los gastos que se incorporen a éstos, para proceder a diferirlos.*

Instalación y Montaje - 920

Por la compra de Activo Fijo que requiere el proceso de Instalación y Montaje.

Orden de las operaciones a realizar :

- Introducir los *Datos de la Factura*.
- Efectuar la selección *Instalación y Montaje (920)* de la lista desplegable.
- Hacer uso de la *Botonera de Actualización* que se muestra en el formulario para introducir los datos del proceso inversionista.
- Teclear el código asignado a la inversión, debe corresponder con el código de la inversión de la factura recibida.
- Seleccionar el tipo de moneda al cual corresponden los datos.
- Seleccionar de la lista desplegable el *componente de obra* por el cual se analizará el código de la inversión.
- Teclear el *Importe del Avance de Obra*. Debe corresponder con los datos de la factura recibida.
- Seleccionar de la lista desplegable el código de la moneda extranjera para los importes en moneda extranjera.
- Dar Click sobre la *Página #3 Contabilización de Terceros e Instalación y Montaje*.

Ver *Proceso Inversionista* del Menú Contabilización.

! ATENCION !

- Una vez introducido un código de inversión, para emitir el avance de obra mensual debe seleccionar el código y modificar los datos.
- En la medida que se van reflejando los datos del avance de obra, en la *Página #1 Datos del Proceso*, cada código de la inversión muestra los valores acumulados del importe real de la inversión.
- Al eliminar la información correspondiente a los datos de un proceso inversionista, se considera cancelado y se muestra la fecha en que fue cancelado (eliminado).

Medios Propios - 900.

Mensualmente debe emitir la Certificación de Avance de Obra.

Orden de las operaciones a realizar :

- *Efectuar la selección Medios Propios (900) de la lista desplegable.*
- *Hacer uso de la **Botonera de Actualización** que se muestra en el formulario para introducir los datos del proceso inversionista.*
- *Teclear el código asignado a la inversión.*
- *Seleccionar el tipo de moneda al cual corresponden los datos.*
- *Seleccionar de la lista desplegable el **componente de obra** por el cual se analizará el código de la inversión.*
- *Teclear el Importe del Avance de Obra.*
- *Seleccionar de la lista desplegable el código de la moneda extranjera para los importes en moneda extranjera.*
- *Al finalizar la ejecución del proyecto debe teclear el importe planificado para la inversión y dar Click sobre el botón Fin del Proceso.*
- *Dar Click sobre la Página #2 Contabilización con Medios Propios. Ver **Proceso Inversionista** del Menú Contabilización.*

! ATENCION !

- *Una vez introducido un código de inversión, para emitir el avance de obra mensual debe seleccionar el código y modificar los datos.*
- *En la medida que se van reflejando los datos del avance de obra, en la Página #1 Datos del Proceso, cada código de la inversión muestra los valores acumulados del importe real de la inversión.*
- *Al eliminar la información correspondiente a los datos de un proceso inversionista, se considera cancelado y se muestra la fecha en que fue cancelado (eliminado).*

Contratado con Terceros - 910

Mov	Código	Componente	Costo Plan	Costo Real	Real Acum.	Fin Proceso	Fecha de Ac.
900	001	100	500.00	100.00	100.00	11	01/06/2003
	006	100				11	11

Por las Certificaciones de Avance de Obra recibidas del Constructor.

Orden de las operaciones a realizar :

- Introducir los **Datos de la Factura**.
- Efectuar la selección **Contratado con Terceros (910)** de la lista desplegable.
- Hacer uso de la **Botonera de Actualización** que se muestra en el formulario para introducir los datos del proceso inversionista.
- Teclear el código asignado a la inversión, debe corresponder con el código de la inversión de la factura recibida.
- Seleccionar el tipo de moneda al cual corresponden los datos.
- Seleccionar de la lista desplegable el **componente de obra** por el cual se analizará el código de la inversión.
- Teclear el **Importe del Avance de Obra**. Debe corresponder con los datos de la factura recibida.
- Seleccionar de la lista desplegable el código de la moneda extranjera para los importes en moneda extranjera.
- Al finalizar la ejecución del proyecto debe dar Click sobre el botón **Fin del Proceso**.

- Dar Click sobre la Página #3 Contabilización de Terceros e Instalación y Montaje.

Ver Proceso Inversionista del Menú Contabilización.

! ATENCION !

- Una vez introducido un código de inversión, para emitir el avance de obra mensual debe seleccionar el código y modificar los datos.

- En la medida que se van reflejando los datos del avance de obra, en la Página #1 Datos del Proceso, cada código de la inversión muestra los valores acumulados del importe real de la inversión.

- Al eliminar la información correspondiente a los datos de un proceso inversionista, se considera cancelado y se muestra la fecha en que fue cancelado (eliminado).

Reparaciones Generales.

Constituyen los gastos en que se incurran para asegurar o restituir total o parcialmente la vida útil de los bienes de índole permanente, así como su eficiencia.

Las Reparaciones Generales pueden ejecutarse con Medios Propios o Contratados con Terceros.

Para el tratamiento contable de la Reparación General de los Activos Fijos Tangibles, actualmente existe la posibilidad de las siguientes variantes de registro:

- *Tratarse contablemente como gastos corrientes del período, a medida que se van ejecutando.*
- *De efectuarse en períodos de inactividad o cuando su montante así lo aconseje, contabilizarse como Gastos Diferidos a Corto o Largo Plazo.*
- *Registrarse en una cuenta específica de Reparaciones Generales en Proceso, hasta su conclusión y financiarse mediante la creación de la provisión correspondiente.*

Crear Provisión - 300

Para los casos que se determine la creación de una Reserva para la ejecución de las Reparaciones Generales, la Resolución 18 de fecha 27 de abril de 1990, dictada por el extinguido Comité Estatal de Finanzas, establece que:

Los Órganos u Organismos del Estado aprobarán a sus Uniones y Empresas subordinadas, el o los índices a aplicar por concepto de gastos de amortización para las reparaciones generales sobre el valor total de sus activos fijos, al objeto de crear el fondo destinado a financiar esas reparaciones.

La provisión se debe crear por Centros de Costo y Tipo de Moneda.

Orden de las operaciones a realizar :

- Dar Click sobre la Página #1 Crear Provisión.

. Hacer uso de la **Botonera de Actualización** que se muestra en el formulario para introducir los datos.

. **Centro de Costo.** Debe seleccionar de la lista desplegable el centro de costo al cual desea crearle la provisión.

. **Tipo de Moneda.** Seleccionar el tipo de moneda.

. **Moneda.** Para el caso de la moneda extranjera seleccionar de la lista desplegable el código de la moneda.

. **Elemento de Gasto.** Seleccionar de la lista desplegable el elemento de gasto de depreciación y amortización.

. **Subelemento de Gasto.** Seleccionar de la lista desplegable el subelemento de gasto de depreciación y amortización.

. **Cifra Plan.** Teclear la cifra planificada para la reparación.

. **Saldo Activo Fijo Enero Año Anterior.** Teclear el saldo correspondiente.

. **Saldo Activo Fijo Diciembre Año Anterior.** Teclear el saldo correspondiente.

Algoritmo de Cálculo para el Índice.

$A = \text{Saldo Activo Fijo Enero Año Anterior}$

$B = \text{Saldo Activo Fijo Diciembre Año Anterior}$

$C = (A+B)/2$

Provisión a Transferir = $(\text{Cifra Plan} / C) / 12 * 100$

- Dar Click sobre la Página #2 Contabilización.

Muestra el comprobante que se transfiere a contabilidad al cierre de cada mes hasta que la cantidad transferida sea igual a la cantidad planificada.

! ATENCION !

- No es posible Eliminar ni Modificar datos que no correspondan con la fecha de proceso del sistema.

Reparación de Activos Fijos.

Orden de las operaciones a realizar :

- Introducción de los **Datos de la Factura**, para el caso de las reparaciones generales contratada con terceros.

- Introducción del **Modelo de Movimiento (SC-1-01)**.

Al enviar un Activo Fijo a reparar debe primeramente crear el modelo de movimiento que autoriza la operación.

- Seleccionar de la lista desplegable el método a emplear para efectuar la reparación.

- Ubicado en la Página #1 **Enviar a reparar**, teclee el No. del Inventario del Activo Fijo a reparar, inmediatamente se muestra el No. de Documento asignado al movimiento, la fecha de regreso la debe teclear cuando el activo fijo regrese de la reparación si Ud no está contabilizando la reparación por el sistema de Activos Fijos, en caso contrario al finalizar la reparación el sistema actualiza la fecha de regreso automáticamente, independientemente de ello debe dar click en el botón Confirmar una vez tecleado los datos en la página #1, si desea cancelar la operación debe dar Click sobre el botón Revertir; pero sólo es posible antes de haber efectuado la contabilización.

- Dar Click en la Página #2 **Datos de la Reparación**.

Debe hacer uso de la **Botonera de Actualización de Datos** para registrar la información.

Debe teclear el No. de Inventario del Activo Fijo que desea contabilizar, a continuación se muestra el No. de documento asignado, el resto de los datos se teclean en dependencia del tipo de método utilizado para la reparación, por ello es imprescindible que Ud. haya

escogido el método que realmente va utilizar porque de esto depende que se habiliten las casillas para introducir los datos correctamente.

La ventana que aparece en la parte inferior del formulario muestra la información registrada de cada Activo Fijo desde el momento que se inició la reparación hasta su conclusión.

*- Dar Click sobre la Página #3 **Contabilización**.
Ver **Rep. Grles** del Menú Contabilización.*

! ATENCION !

- No es posible modificar o eliminar datos que no se correspondan con la fecha de proceso del sistema.*

Provisión Medios Propios - 330

Al Cierre de las Operaciones del Mes debe teclear el Importe Real y el Importe Planificado en la Provisión al finalizar la reparación del Activo Fijo, para ello debe seleccionar previamente el No. del Inventario y el código asignado a la reparación.

*Una vez finalizada la reparación del Activo Fijo debe dar Click sobre el botón **Fin de la Reparación** para concluir el asiento contable y reflejar la fecha de regreso de la reparación en el SubMayor.*

! ATENCION !

- Debe teclear el Importe Planificado en la Provisión al finalizar la reparación del Activo Fijo.

Provisión Terceros – 331

Al Cierre de las Operaciones del Mes debe teclear el Importe Real que aparece en la *factura recibida* y el Importe Planificado en la *Provisión* al finalizar la reparación del Activo Fijo, para ello debe seleccionar previamente el No. del Inventario y el código asignado a la reparación.

Una vez finalizada la reparación del Activo Fijo debe dar Click sobre el botón **Fin de la Reparación** para concluir el asiento contable y reflejar la fecha de regreso de la reparación en el SubMayor.

! ATENCION !

- El Importe Real debe coincidir con el importe de la factura recibida.

- Debe teclear el Importe Planificado en la Provisión al finalizar la reparación del Activo Fijo.

Cargar a Gastos con Medios Propios - 332

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Reparación de Activos Fijos

Efectue la Selección:

Envíe a Reparar

Datos

No. Inventario: Código de la Reparación: Documento:

Tipo de Moneda: ☐ Nacional ☐ Extranjera ☐ Auto

Elemento del Gasto: Subelemento del Gasto: Importe Planificado: Importe Real: Moneda: No. de Meses: 0

Fin de la Reparación

Lista:

Movimiento	No. Factura	Código Rep	Inventario	No. Doc	C. Costo	Cta Gasto	Plan MN	Real Mes Nac.

Cuando concluya la reparación del Activo Fijo debe reflejar el Importe Total de la reparación al Cierre de las Operaciones del Mes, para ello debe seleccionar previamente el No. del Inventario.

! ATENCION !

- Debe seleccionar de la lista desplegable el elemento y subelemento de gasto de acuerdo a la operación que va a realizar.

Cargar a Gastos con Terceros - 333

Reparación de Activos Fijos

Efectuar la Selección: Cargar a Gastos Terceros (333)

Provisión Medios Propios (330)
Provisión Terceros (331)
Cargar a Gastos Med. Propios (332)
Cargar a Gastos Terceros (333)
Diferir Gastos Medios Propios (334)
Diferir Gastos Terceros (335)

Enviar a Reparar Det Contabilización

Datos:

No. Inventario: Código de la Reparación: Documento:

Tipo de Moneda: ☒ Nacional ☐ Dólar ☐ Euro

Elemento del Gasto: Moneda:

Subelemento del Gasto: No. de Meses:

Importe Planificado:

Importe Real: Fin de la Reparación

Listado

Movimiento	No. Factura	Código Rep.	Inventario	No. Doc.	C. Costo	Cta. Gasto	Plan MN	Real Mes. Nac.

*Cuando concluya la reparación del Activo Fijo debe reflejar el Importe Total de la reparación de acuerdo al importe de la **factura recibida**, al Cierre de las Operaciones del Mes, para ello debe seleccionar previamente el No. del Inventario.*

! ATENCION !

- El Importe Real debe coincidir con el importe de la factura recibida.
- Debe seleccionar de la lista desplegable el elemento y subelemento de gasto de acuerdo a la operación que va a realizar.

Diferir Gastos Medios Propios - 334

Al Cierre de las Operaciones del Mes debe teclear el Importe Real de la reparación del Activo Fijo, para ello debe seleccionar previamente el No. del Inventario y el código asignado a la reparación.

*Una vez finalizada la reparación del Activo Fijo debe dar Click sobre el botón **Fin de la Reparación** para concluir el asiento contable y reflejar la fecha de regreso de la reparación en el SubMayor.*

! ATENCION !

- Debe seleccionar de las listas desplegables los Elementos y Subelementos para la Amortización Periódica de los Gastos y para los Gastos Diferidos a Corto Plazo.

Diferir Gastos Terceros - 335

CanDor - Activos Fijos V 6.00

Reparación de Activos Fijos

Efectuar la Selección: **Cargar a Gastos Med. Propios (332)**

- Provisión Medios Propios (330)
- Provisión Terceros (331)
- Cargar a Gastos Med. Propios (332)
- Cargar a Gastos Terceros (333)
- Diferir Gastos Medios Propios (334)
- Diferir Gastos Terceros (335)**

Enviar a Reparar

Datos:

No. Inventario: Código de la Reparación: Documento:

Tipo de Moneda: ☒ Nacional ☐ Extranjera ☐ Ambas

Elemento del Gasto: Subelemento del Gasto: Moneda: **Dólar**

Importe Planificado: Importe Real: No. de Meses: 0

Fin de la Reparación

Listado

Movimiento	No. Factura	Código Rep.	Inventario	No. Doc.	C. Costo	Cta Gasto	Plan MN	Real Mes Nac.

Al Cierre de las Operaciones del Mes debe teclear el Importe Real que aparece en la *factura recibida* de la reparación del Activo Fijo, para ello debe seleccionar previamente el No. del Inventario.

! ATENCION !

- El Importe Real debe coincidir con el importe de la factura recibida.
- Debe seleccionar de las listas desplegables los Elementos y Subelementos para la Amortización Periódica de los Gastos y para los Gastos Diferidos a Corto Plazo.

Alquiler.

Orden de las operaciones a realizar :

- Emitir el documento de la *factura* por el Alquiler de Activos Fijos.
- Introducción del *Modelo de Movimiento (SC-1-01)*.
- Dar Click sobre la opción *Activos Fijos Arrendados* del menú Alquiler.
- Ubicado en la Página #1 **Activos Fijos Arrendados**, teclee el No. del Inventario del Activo Fijo a alquilar, inmediatamente se muestra el No. de Documento asignado al movimiento, la fecha de regreso la debe teclear cuando el activo fijo regrese del Alquiler, debe dar click en el botón Confirmar una vez tecleado los datos, si desea cancelar la operación debe dar Click sobre el botón Revertir.
- Dar Click en la Página #2 **Datos del Alquiler**.

Debe teclear el No. de la factura que desea contabilizar, a continuación se muestra la descripción del cliente correspondiente a la factura, el tipo de moneda en que se facturó con los importes en moneda nacional y extranjera.

Debe seleccionar de la lista desplegable el código de la moneda extranjera.

Debe definir si el Arrendamiento constituye la actividad fundamental de la empresa o es una actividad eventual, dando Click donde corresponde.

Debe seleccionar de la lista desplegable Subcuenta el nivel subcuenta de las cuentas por cobrar.

- Dar Click sobre la Página #3 Contabilización.
Ver *Alquiler de Activos Fijos* del Menú Contabilización.

- Dar Click en la Página #4 **Comprobantes**.

*En la página #4 se muestran todos los comprobantes de las operaciones de Alquiler de Activos Fijos que se han efectuado en el año, la columna **Transferido** indica las cantidades transferidas a contabilidad general teniendo en cuenta los plazos de pagos establecidos en cada factura emitida, la columna **Importe Total** se refiere al importe total de la factura por tipo de moneda.*

! ATENCION !

- No es posible modificar o eliminar datos que no se correspondan con la fecha de proceso del sistema.

Menú Informes.

En el menú informes, Ud. puede encontrar los listados necesarios para el control de los Activos Fijos y los análisis contables de la información.

Total de Activos Fijos.



El Total de Activos Fijos se puede obtener a partir de 3 variantes diferentes:

Todos los Activos Fijos.

Lista todos los Activos Fijos por No. de Inventario del tarjetero en orden ascendente, excluyendo las bajas.

Todos los Movimientos.

Lista los reportes por Movimientos, es decir en cada reporte aparecen los Activos Fijos que tienen igual movimiento. Incluye las bajas.

Por Clase de Movimiento.

. Altas.

. Bajas.

. Traslados.

. Otros.

Ud. puede determinar qué tipo de movimientos desea listar. En cada listado aparece el código de cada movimiento de acuerdo a la selección efectuada.

Listado de los Valores Residuales.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Valores Residuales de los Activos Fijos

Seleccione

☒ Todas las Areas

☐ Areas Determinadas

☐ Por Grupos de Activos Fijos

Aceptar

Areas

Inicial 1

Final 1

Grupos

Inicial 1

Final 3

EDIFICIOS AFT

MAQUINAS Y EQUIPOS AFT

El reporte muestra por área o por grupo de acuerdo a la selección efectuada, el listado de los valores residuales de los Activos Fijos, en la relación se incluyen los Activos Fijos totalmente depreciados aunque su valor residual es igual a cero, para el cálculo del Valor Residual se tiene en cuenta la depreciación mensual del Activo Fijo.

Las bajas efectuadas no aparecen en el reporte.

Activos Fijos por Cuentas y SubCuentas.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Reporte Situación de Activos Fijos por Cuentas

Selección

☒ Tangible
☐ Intangible

☒ Moneda Nacional
☐ Moneda Extranjera
☐ Ambas Monedas
☐ Total Monedas

Rangos

Cuenta

Situación

Aceptar

En este reporte Ud. debe seleccionar en la lista desplegable correspondiente la especificación de Activos Fijos en Explotación, Ocioso o Almacén que desea visualizar independientemente de la cuenta de activo a que contabilicen.

Brinda un listado por cada cuenta de Activo de todos los activos fijos ordenados por el número de inventario en correspondencia con la selección de Explotación, Almacén u Ocioso. Estos listados se brindan por la clasificación de Tangibles e Intangibles según la selección hecha por usted.

Debe seleccionar el tipo de moneda, y los rangos de la cuenta de activo que desea analizar, de lo contrario le saldrán todas las cuentas.

Este reporte no incluye las bajas.

Control de los Activos Fijos.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Activos Fijos por Areas

Selección

☒ Anual
☐ Mensual

Rangos

Area Inicial 1
Area Final 1

Moneda Nacional
Moneda Extranjera
Ambas Monedas
Total Monedas

Aceptar

*Brinda el reporte Control de los Activos Fijos (modelo SC-01-07).
Total de Activos Fijos en Custodia. Este listado se emite por área.*

Tiene el objetivo de mantener un control permanente de los Activos Fijos en contabilidad y servir a su vez como relación de los que se encuentran en poder de las áreas que controlan operativamente los mismos, siendo éstas responsables de su custodia y cuidado. Sirve como base para el chequeo físico de estos bienes.

*Al elegir la opción **Anual** se mostrarán todos los movimientos efectuados en el año hasta la fecha.*

*Al elegir la opción **Mensual** se mostrarán todos los movimientos efectuados en el mes actual.*

Los Listados muestran la relación de Activos Fijos por área de responsabilidad. No incluyen los movimientos de bajas.

Activos Fijos por Centros de Costos.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Activos Fijos por Centro de Costo

Selección

☒ Moneda Nacional
☐ Moneda Extranjera
☐ Ambas Monedas
☐ Total Monedas

Aceptar

Rangos

C. Costo Inicial 001
C. Costo Final 001

Brinda un listado de todos los Activos Fijos ordenados por el número de inventario. Debe seleccionarse el tipo de moneda y los rangos del centro de costo.

No se incluyen los Activos Fijos dados de baja.

Activos Fijos por Naturaleza o Grupo.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Activos Fijos por Grupo

✖ ?

Rangos

De:

A:

Selección

☒ Moneda Nacional

☐ Moneda Extranjera

☐ Ambas Monedas

☐ Total Monedas

Aceptar

*Brinda un listado de los **Grupo** de Activos Fijos que aparecen en el Tarjetero ordenados por el número de inventario. Debe seleccionar el tipo de moneda y el rango del Grupo.*

No se incluyen los Activos Fijos dados de baja.

Cantidades de Activos Fijos por Areas.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Cantidades de Activos Fijos por Area

Selección

☒ Todas las Areas

☐ Areas Determinadas

Rangos

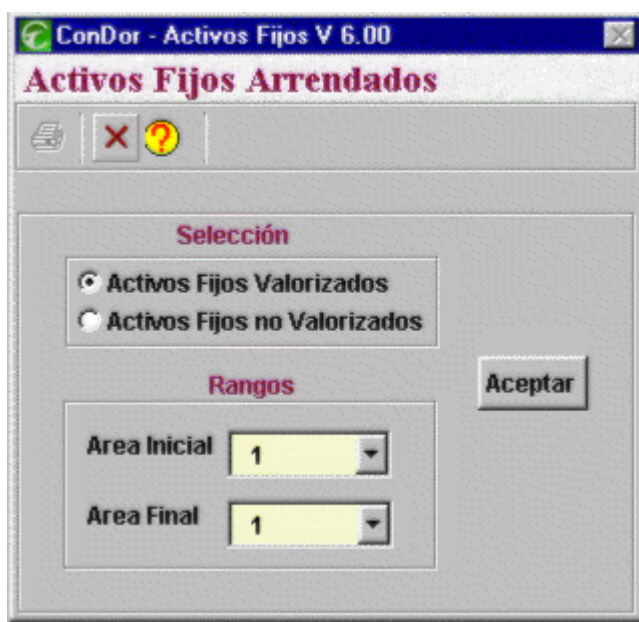
Area Inicial 1

Area Final 1

Aceptar

Muestra por línea de detalle la cantidad de Activos Fijos por área y un total general.

Activos Fijos Arrendados.



Brinda un listado de los Activos Fijos Arrendados por área. Al seleccionar Ud. esta opción le saldrá un formulario con dos opciones:

- (.) Activos Fijos Valorizados.*
- () Activos Fijos No Valorizados.*

Activos Fijos Valorizados

Aparecen los activos fijos arrendados de acuerdo al rango de área seleccionado con sus respectivos valores.

Activos Fijos No Valorizados

Aparecen los activos fijos arrendados de acuerdo al rango de área seleccionado.

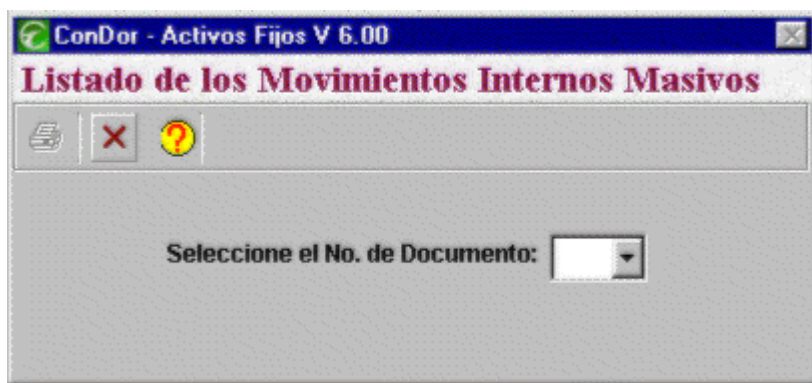
En ambos casos se muestra el código del arrendatario y su descripción.

Activos Fijos Enviados a Reparar.



Muestra un listado de los Activos Fijos enviados a reparar de acuerdo al área seleccionada.

Movimientos Internos Masivos.



*Debe seleccionar el No. de Documento con el que usted efectuó el **traslado interno** masivo, luego se mostrará en pantalla el listado de los Activos Fijos que fueron trasladados con ese No. de Documento, con la información del área anterior y el área actual, además de otras informaciones de interés.*

Relación de Grupos y sus Tasas.

Brinda la relación de todos los GRUPOS que se encuentran en el tarjetero con las tasas que tienen asignadas.

El GRUPO se repite tantas veces como tasas diferentes tenga asignado el GRUPO en el tarjetero.

Relación de Números de Documentos.

Brinda una relación de todos los No. de Documentos que han sido asignados a los Activos Fijos, el No. del inventario, la descripción del inventario, y el movimiento del inventario asociado a cada documento.

Relación de Números de Inventarios.

The screenshot shows a software window titled "ConDor - Activos Fijos V 6.00". Inside the window is a dialog box titled "Números de Inventarios de los Activos Fijos". The dialog box has a standard Windows-style title bar with a green icon, a close button (X), and a help button (question mark). Below the title bar, there are three icons: a document, a close button (X), and a help button (question mark). The main content area of the dialog box is divided into two sections: "Selección" and "Rangos". In the "Selección" section, there are two radio buttons: "Todas las Areas" (which is selected) and "Areas Determinadas". In the "Rangos" section, there are two dropdown menus: "Area Inicial" and "Area Final", both of which are currently set to "1". To the right of the "Rangos" section is an "Aceptar" button.

Brinda la relación de todos los No. de Inventarios que han sido asignados a los Activos Fijos.

Tarjeta de Activos Fijos.

Condor Activos Fijos V 6.00

Tarjeta de los Activos Fijos

Datos Generales Cuentas Asociadas Cantidades Económicas Observaciones

Nº de Inventario: 1 Descripción: 1 Movimiento: 310

Tipo: Modelo: Serie:

No. de Documento: 13 Tipo de Activo: ☒ Tangible ☐ Intangible Grupo: 1 Deprecia: ☐

Fecha P/en Marcha: 01/07/2003 Área: 1 Descripción: N

Movimiento	Inventario	Documento	Descripción
310	1	13	1
310	2	12	2
310	3	12	3
310	5	11	5
320	6	6	6
310	10	11	10
310	20	11	20

Se visualiza cada una de las tarjetas o submayores de Activos Fijos. Se imprime la tarjeta que se encuentra en pantalla.

Porciento de Chequeos Realizados.

RESULTADO DE LOS CHEQUEOS PERIODICOS		
HASTA LA FECHA	PORCIENTO	(%)
01/07/2003	60,00	

Muestra el porciento de Activos Fijos de la entidad que ha sido chequeados hasta la fecha.

Resultados de Chequeos Anuales.

Este reporte le brinda un listado del tarjetero con la relación de Activos Fijos que aún no han sido chequeados hasta la fecha, y también aparecen los Activos Fijos declarados como Faltantes y la fecha de chequeo.

Hoja Inventario Físico de Activos Fijos Tangibles (Modelo SC-1-09).

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Hoja de Inventario Físico

Selección

☒ Todas las Areas
☐ Areas Determinadas

Rangos

Area Inicial 1
Area Final 1

Aceptar

Es el documento establecido para los chequeos físicos, permite dejar evidencia documental de las verificaciones efectuadas.

El sistema le facilita imprimir el modelo. En él se relacionan todos los Activos Fijos ubicados por áreas de responsabilidad.

Por el modelo SC-1-09 Hoja de Inventario Físico de Activos Fijos Tangibles, se actualizará el modelo SC-1-07 Control de Activos Fijos, determinando los faltantes o sobrantes si los hubiere, a fin de iniciar los expedientes de investigación a que den lugar. Para la formalización de los faltantes o sobrantes, se emitirán los modelos SC-1-01 Movimientos de AFT, correspondientes.

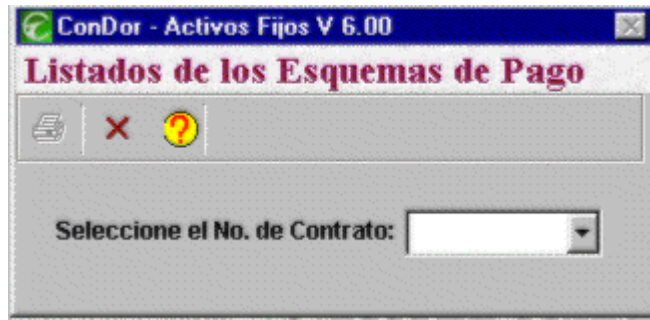
Activos Fijos que Deprecian.

The screenshot shows a software window titled 'ConDor - Activos Fijos V 6.00'. The main title bar is blue with the text 'Activos Fijos que Deprecian' in red. Below the title bar is a toolbar with a question mark icon. The main area has a section titled 'Seleccione' with three radio buttons: 'Todas las Areas', 'Areas Determinadas', and 'Por Grupos de Activos Fijos'. The 'Por Grupos de Activos Fijos' option is selected. To the right of these buttons is an 'Aceptar' button. Below the 'Seleccione' section are two columns: 'Areas' and 'Grupos'. The 'Areas' column has 'Inicial' and 'Final' dropdown menus, both set to '1'. The 'Grupos' column has 'Inicial' and 'Final' dropdown menus, both set to '2'. To the right of the 'Grupos' column, there are two red text labels: 'OTRAS CONSTRUCCIONES AFI' and 'MEDIOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE'.

*El reporte muestra por área o por grupo de acuerdo a la selección efectuada, la relación de Activos Fijos que están depreciando, la columna Depreciación Mensual se refiere a la cantidad que deprecia cada Activo Fijo mensualmente en moneda nacional y extranjera, el total general debe coincidir con el total general del **Comprobante de Depreciación**.*

Las bajas efectuadas no aparecen en el reporte, por tanto en ese caso para que coincida con el Comprobante de Depreciación debe sumarle la depreciación mensual de los Activos Fijos dados de baja en el mes. Al mes siguiente esos Activos Fijos no saldrán en el Comprobante de Depreciación.

Listado de los Esquemas de Pagos.



*Muestra el esquema de pago de cada uno de los **Contratos de Arrendamiento** de Activos Fijos con Opción de Compra. A partir del esquema Contabilidad General debe efectuar los pagos en los plazos establecidos.*

Activos Fijos que no Deprecian.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Activos Fijos que No Deprecian

Selección

☒ Todas las Areas
☐ Areas Determinadas
☐ Por Grupos de Activos Fijos

Aceptar

Rangos

Area Inicial 1
Area Final 1

Grupos

*El reporte muestra por área o por grupo de acuerdo a la selección efectuada, la relación de Activos Fijos que NO están autorizados a depreciar, la columna Depreciación Mensual debe aparecer vacía. En el **Comprobante de Depreciación** no están incluidos estos Activos Fijos.*

Las bajas efectuadas no aparecen en el reporte

Activos Fijos Totalmente Depreciados.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Activos Fijos Totalmente Depreciados

Seleccione

☐ Todas las Areas

☐ Areas Determinadas

☒ Por Grupos de Activos Fijos

Aceptar

Areas

Inicial 1

Final 1

Grupos

Inicial 2

Final 4

OTRAS CONSTRUCCIONES AFI

MEDIOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE

*El reporte muestra por área o por grupo de acuerdo a la selección efectuada, la relación de Activos Fijos que están totalmente depreciados, la columna Depreciación Mensual se refiere a la cantidad que deprecia cada Activo Fijo mensualmente en moneda nacional y extranjera. Estos Activos Fijos no aparecen en el *Comprobante de Depreciación*.*

Las bajas efectuadas no aparecen en el reporte.

Listado de los Activos Fijos Cambiados de Grupo

El reporte muestra la relación de Activos Fijos que han sido cambiados de Grupos en el año, la información de cada uno se refiere a los datos de la tarjeta en el momento en que fueron cambiados y la fecha de la operación.

Listado de Activos Fijos Autorizados a Comenzar a Depreciar.

El reporte muestra la relación por número de Activos Fijos que han sido autorizados a comenzar a depreciar, la información de cada uno se refiere a los datos de la tarjeta en el momento en que fueron puestos a depreciar y la fecha en que fueron autorizados.

Nomencladores.

*En este capítulo se describen todos los **Nomencladores** que contienen los códigos que se usarán en las diferentes opciones del Sistema, los mismos pueden ser cambiados de acuerdo a los requerimientos de cada cliente del Sistema.*

*Los **Nomencladores** se entregan con la codificación del **MITRANS**.*

Clasificador General de Cuentas.

Contiene todas las Cuentas de Activo, Depreciación y de Gasto asociada a los Activos Fijos que aparecen en el **Tarjetero**, además de las Cuentas de Contrapartida involucrada en los diferentes asientos contables producto del movimiento de Activos Fijos en el mes. Solamente aparecen las cuentas de último nivel.

Descripción de cada atributo del Clasificador de General de Cuentas.

Cuenta:

Teclear el código de la Cuenta. Tres Caracteres. Rellenado con ceros a la izquierda.

Subcuenta:

Teclear el código de la Subcuenta. Tres caracteres. Rellenado con ceros a la izquierda.

Análisis :

Teclear el código del Análisis. Cinco caracteres.

Detalle:

Teclear el código del Detalle. Es de uno hasta cinco caracteres. Se alinea a la izquierda.

Cta. Corriente:

Si es Cuenta Corriente se dará Click sobre la casilla y aparecerá  de lo contrario no se dará Click .Si por error se declaró corriente, dando nuevamente Click sobre la casilla se eliminará la marca.

Tipo de moneda:

Seleccionar de la lista desplegable:

Si es moneda nacional - Nacional

Si es moneda extranjera - Divisa

Naturaleza:

Seleccionar de la lista desplegable:

SI es Deudora - Deudora

Si es Acreedora - Acreedora

Los saldos se deben teclear cuando se realice la comprobación de saldos con contabilidad, si los saldos de ambos sistemas coinciden.

*No es posible eliminar del Clasificador Cuentas de Activo, Depreciación ó de Gasto a las que se hace referencia en el **Tarjetero** de Activos Fijos.*

Centros de Costo.

[illegible]

Los Centros de Costo deben coincidir con los establecidos en Contabilidad General ConDor.

!ALERTA!

Al modificar la Cuenta de Gasto asociada a un Centro de Costo, automáticamente se cambiarán en el TARJETERO, la Cuenta de Gasto de todos los activos fijos pertenecientes a ese centro de costo, al cual Ud. le modificó la cuenta de gasto, excepto a las tarjetas que son bajas de Activos Fijos, por lo que debe tener en cuenta lo siguiente:

- *Al modificar la Cuenta de Gasto NO se modifican los Comprobantes del Mes generados por el sistema; por tanto antes de efectuar el cambio Ud. debe revisar si ha realizado algún movimiento a los Activos Fijos donde aparezca reflejada en la contabilización la Cuenta de Gasto anterior.*
- *Al modificar la Cuenta de Gasto No se modifica el Comprobante de Depreciación del Mes.*

Descripción de cada atributo del Nomenclador de Centros de Costo.

Centro Costo:

Debe teclear el código del Centro de Costo que se desea incluir o editar. Hasta 3 caracteres.

Cuenta de Gasto:

Debe teclear la Cuenta de Gasto asociada al centro de costo. Hasta 3 caracteres.

Descripción:

Debe teclear la Descripción del centro de costo. Hasta 25 caracteres.

No es posible borrar un centro de costo asociado a un activo fijo.

Areas.

[illegible]

Debe contener todas las áreas de responsabilidad definidas por la entidad.

Descripción de cada atributo del Nomenclador de Arreas.

Código del área:

Debe teclear el Código del Area. Hasta 3 caracteres. Se encuadra a la derecha. No acepta ceros a la izquierda.

Descripción:

Debe teclear la Descripción del área. Hasta 25 caracteres.

No es posible borrar un área asociada a un activo fijo.

Monedas.

[illegible]

Descripción de cada atributo del Nomenclador de Monedas.

Código de la Moneda:

El código es capturado de un menú vertical que se visualiza a la derecha de la pantalla en caso de que usted seleccione la opción Insertar registros. Hasta 3 caracteres.

Rate:

Debe teclear la tasa de cambio de la moneda seleccionada.

Descripción:

Debe teclear la Descripción de la moneda. Hasta 25 caracteres.

Fecha de Cambio:

Debe teclear la Fecha de Actualización. Esta fecha puede ser el año anterior o en curso.

Cliente / proveedor.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Clientes

Salir del formulario

Datos:

Código: Siglas: Nombre: Dirección:

Teléfonos: Fax:

Sucursal Bancaria: Número: Cuenta (M.N.): Número: Cuenta (M.E.): Número:

Nombre: Nombre: Nombre:

Listado:

Cliente	Siglas	Nombre	Dirección	Teléfonos	Fax
1		cliente			

Descripción de cada atributo del Nomenclador de Cliente / proveedor.

Client/Prov:

Debe teclear el código del Cliente ó Proveedor. Hasta 5 caracteres.

Siglas:

Debe teclear las Siglas del Cliente ó Proveedor. Hasta 10 caracteres.

Nombre:

Debe teclear el Nombre del Cliente ó Proveedor. Hasta 25 caracteres.

Dirección:

Debe teclear la Dirección del Cliente ó Proveedor. Hasta 50 caracteres.

Teléfonos:

Debe teclear el número ó los números de Teléfonos que permita una rápida comunicación con el Cliente ó Proveedor. Hasta 50 caracteres.

Fax:

Debe teclear el Fax del Cliente ó Proveedor. Hasta 30 caracteres.

Número de la Sucursal Bancaria:

Debe teclear el Número de la Sucursal Bancaria. Hasta 10 caracteres.

Nombre de la Sucursal Bancaria:

Debe teclear el Nombre de la Sucursal Bancaria. Hasta 30 caracteres.

Número de la Cuenta Bancaria en Moneda Nacional:

Debe teclear el Número de la Cuenta Bancaria a los efectos de las Cuentas por Pagar y las Cuentas por Cobrar en Moneda Nacional. Hasta 16 caracteres.

Nombre de la Cuenta Bancaria en Moneda Nacional:

Debe teclear el Nombre de la Cuenta Bancaria a los efectos de las Cuentas por Pagar y las Cuentas por Cobrar en Moneda Nacional. Hasta 30 caracteres.

Número de la Cuenta Bancaria en Moneda Extranjera:

Debe teclear el Número de la Cuenta Bancaria a los efectos de las Cuentas por Pagar y las Cuentas por Cobrar en Moneda Extranjera.

Hasta 16 caracteres.

Nombre de la Cuenta Bancaria en Moneda Extranjera:

Debe teclear el Nombre de la Cuenta Bancaria a los efectos de las Cuentas por Pagar y las Cuentas por Cobrar en Moneda Extranjera. Hasta 30 caracteres.

Cuentas de Movimientos.

ConDae - Activos Fijos V 6.00
Cuentas de Contrapartida de cada Movimiento

Datos

Código del Movimiento: 110 Descripción: ARRENDAMIENTO CON OPCION DE COMPRA
Código de la Cuenta: 301100 Descripción: GASTO DIFERIDOS A CORTO PLAZO M.N. Letra de Cambio: ☐

Listado

Mov	Descripción	Cuenta	Descripción	LETRA
110	ARRENDAMIENTO CON OPCIO	301100	GASTO DIFERIDOS A CORTO PLAZO M.N.	
110	ARRENDAMIENTO CON OPCIO	301200	GASTO DIFERIDOS A CORTO PLAZO M.E.	
110	ARRENDAMIENTO CON OPCIO	311100	GASTO DIFERIDOS A LARGO PLAZO M.N.	
110	ARRENDAMIENTO CON OPCIO	311200	GASTO DIFERIDOS A LARGO PLAZO M.E.	
110	ARRENDAMIENTO CON OPCIO	411	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO M.N.	
110	ARRENDAMIENTO CON OPCIO	412	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO M.E.	
110	ARRENDAMIENTO CON OPCIO	421	CUENTAS POR PAGAR DE ACTIVOS FIJOS M.N.	
110	ARRENDAMIENTO CON OPCIO	422	CUENTAS POR PAGAR DE ACTIVOS FIJOS M.E.	
110	ARRENDAMIENTO CON OPCIO	511	EFFECTOS, CTAS Y PDAS POR PAGAR LARGO PLAZO	
110	ARRENDAMIENTO CON OPCIO	512	EFFECTOS, CTAS Y PDAS POR PAGAR LARGO PLAZO	
110	ARRENDAMIENTO CON OPCIO	513	INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO M.N.	
110	ARRENDAMIENTO CON OPCIO	514	INTERESES POR PAGAR A LARGO PLAZO M.E.	
111	COMPRA DE ACTIVO FIJO NUE	155100	PAGO ANTIC. ENT. UNION O ASOC. FTES PROPIAS M	
111	COMPRA DE ACTIVO FIJO NUE	155200	PAGO ANTIC. ENT. MITRANS FTES PROPIAS MN	

En este Nomenclador Ud. encontrará las Cuentas de Contrapartida que se emplean para conformar los diferentes asiento contables agrupadas por código de movimiento. En él no aparecen las *Cuentas de Activo* ni de *Depreciación*.

Uso de este Nomenclador.

Como Ud. conoce el cliente tiene la posibilidad de Confirmar o Modificar los asientos contables que genera automáticamente el Sistema, además de conformarlo como es por ejemplo el caso de la contabilización de las *Altas por Compra*. A partir de éste nomenclador Ud. podrá en las pantallas de Confirmar la contabilización de los movimientos, seleccionar en el cuadro combinado de las cuentas la que desea incluir en la contabilización generada por Ud. o no. Por tanto en este nomenclador solamente deben aparecer por tipo de movimiento los códigos de las cuentas de acuerdo a la categoría de su entidad y al Plan de Cuentas que Ud. debe utilizar.

Descripción de cada atributo del Nomenclador de Cuentas de Movimiento.

Código del Movimiento:

Debe teclear el Código del Movimiento predefinido por el Sistema, al cual corresponde la Cuenta de Contrapartida que desea crear.

Descripción:

Debe teclear la Descripción del movimiento. Hasta 45 caracteres.

Código de la Cuenta:

Debe teclear el Código de la Cuenta que corresponde al movimiento. Hasta 16 caracteres.

Descripción:

Debe teclear la Descripción de la cuenta. Hasta 50 caracteres.

Letra de Cambio:

Debe dar Click sobre la casilla si a la cuenta creada es posible asignarle una Letra de Cambio o No. de cheque. Para eliminar la marca debe dar nuevamente Click sobre la casilla.

Cuentas Valor y Depreciación.

Grupo	Tang/Intang	Descripción	Cta. Activo	Cta. Depreciación	Tasa Mínima Depreciación
1	T	EDIFICIOS	240	376	
2	T	OTRAS CONSTRUCCIONES	241	377	
3	T	MAQUINAS Y EQUIPOS	242	378	
4	T	MEDIOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	243	379	
5	T	MUEBLES Y OTROS OBJETOS	244	380	
6	T	TERRENOS	245		
7	T	MEDIOS Y EQUIPOS DE LABORATORIO	246	382	
8	T	OTROS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES	250	386	
9	I	ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES	255	391	

En éste Nomenclador se definen los **Grupos** de Activos Fijos que cada Entidad, Organismo, etc... desea crear, el Nomenclador se entrega de acuerdo a la definición del MITRANS, pero puede ser modificado de acuerdo a las exigencias de cada cual.

El **Grupo** sustituye el **CNMB** de la Tarjeta ó Submayor correspondiente.

A cada **Grupo** se asigna una **Cuenta de Activo** y una **Cuenta Depreciación**, que determina la contabilización de los Activos Fijos.

Descripción de cada atributo del Nomenclador de Cuentas Valor y Depreciación.

Grupo:

Debe teclear el código del **Grupo**. Hasta 2 caracteres numéricos.

Clasificación del Activo Fijo:

Debe seleccionar dando Click sobre la clasificación de Tangible ó Intangible.

Descripción:

Debe teclear la Descripción del **Grupo**. Hasta 45 caracteres.

Cta Activo:

Debe teclear la **Cuenta de Activo** del **Grupo** que aparece en pantalla.

Hasta 3 caracteres.

Cta Depreciación:

Debe teclear la **Cuenta de Depreciación del Grupo** que aparece en pantalla si los Activos Fijos que se asociarán a ese **Grupo** van a depreciar, de lo contrario se dejará en espacio. Hasta 3 caracteres.

Tasa Mínima:

Debe teclear la Tasa Mínima con la cual deprecian los Activos Fijos que pertenece al **Grupo** que se muestra en pantalla y revisar los valores máximos. Hasta 6 enteros y 5 decimales.

Tasa Máxima:

Debe teclear la Tasa Máxima con la cual deprecian los Activos Fijos que pertenece al **Grupo** que se muestra en pantalla. Hasta 6 enteros y 5 decimales

Es decir, se establece el **Rango de Tasa de Depreciación de los Grupos**, que se empleará como referencia en la introducción de los datos del SubMayor ó Tarjeta en los movimientos de Altas de Activos Fijos.

De la RESOLUCION No. 379-2003. MINISTERIO de FINANZAS y PRECIOS.
CAPÍTULO III DE LAS PARTIDAS DEDUCIBLES

I - Edificaciones y otras construcciones

a) Edificaciones	
de madera o plástico	6%
de panelería	5%
de mampostería y otros materiales	3%

b) Otras construcciones:

Puentes de acero, hierro u hormigón	3%
Puentes de madera	6%
Muelles, espigones o embarcaderos de madera	6%
de estructura de hormigón reforzado o estacas de acero	3%
Diques secos y flotantes, varaderos	6%
Silos y tanques	6%

c) Otras no clasificadas	3%
--------------------------	----

II - Muebles, enseres y equipos de oficina:

a) Muebles y estantes	10%
b) Enseres y equipos de oficina	15%
c) Equipos de computación	25%

III – Equipos no tecnológicos

a) Aéreo	20%
b) Marítimo	6%
c) Terrestre:	
Equipos de transporte ferroviario	6%
Otros	20%

IV - Maquinaria en general 6%

V - Animales

a) De trabajo	10%
b) Dedicados a la cría o a la producción de leche o carne (del ganado mayor)	100%

VI – Plantaciones agrícolas permanentes 15%

VII – Otros activos 15%

Artículo 34.- Cuando se trate de activos cuya adquisición se derive de contratos de arrendamiento financiero con opción de compra, sólo será depreciado el valor acordado por las partes por el que se efectuó esta.

Artículo 35.- Los activos fijos intangibles serán valorados al costo y amortizarán según el término de su vigencia. En aquellos casos en que no tengan una vigencia determinada, su plazo de amortización será de veinte (20) años.

En su caso, los software se amortizarán en el término de dos (2) años.

Artículo 36.- Al objeto de lo establecido en el artículo precedente, en el caso de patentes, marcas u otras formas de propiedad intelectual, industrial o de tecnologías, los costos y los gastos en que se incurra por su uso serán deducibles prorrateados entre el número de años de vigencia legal o del contrato. En aquellos casos en que no tengan una vigencia determinada, el plazo de deducción será de veinte (20) años.

Elementos de Gasto.

[illegible]

*En este Nomenclador se definen los **Elementos** de las Cuentas de Gasto que corresponden a los Activos Fijos.*

Descripción de cada atributo del Nomenclador de los Elementos de Gastos.

Elemento:

Debe teclear el código del Elemento de Gasto. Hasta 5 caracteres numéricos.

Moneda:

Debe seleccionar la Moneda correspondiente del cuadro de lista desplegable.

Descripción:

Debe teclear la Descripción del Elemento de Gasto que se encuentra en pantalla. Hasta 25 caracteres.

SubElementos de Gasto.



Subelemento	Descripción	Moneda	Tangible
71300	AMORT. REPOS. A.F.I. ME	D	I
71400	AMORT. REP. CAP. A.F.I. ME	D	I
71110	DEPREC. PARA REPOS. ME	D	T
71200	DEPREC. REP. CAP. ME	D	T
71500	AMORT. OTROS MEDIOS ME	D	T
81310	MTTO Y REP. MED. TRAN ME	D	T
81320	OTROS MTTO Y REP. ME	D	T
70300	AMORT. REPOS. A.F.I. MN	N	I
70400	AMORT. REP. CAP. A.F.I. MN	N	I
70110	DEPREC. PARA REPOS. MN	N	T
70200	DEPREC. REP. CAP. MN	N	T
70500	AMORT. OTROS MEDIOS MN	N	T
80310	MTTO Y REP. MED. TRAN MN	N	T
80320	OTROS MTTO Y REP. MN	N	T

En este Nomenclador se definen los SubElementos de las Cuentas de Gasto que corresponden a los Activos Fijos.

Descripción de cada atributo del Nomenclador de los SubElementos de Gastos.

SubElemento:

Debe teclear el código del SubElemento de Gasto. Hasta 5 caracteres numéricos.

Descripción:

Debe teclear la Descripción del SubElemento de Gasto que se encuentra en pantalla. Hasta 25 caracteres.

Moneda:

Debe seleccionar la Moneda correspondiente del cuadro de lista desplegable.

Clasificación:

Debe seleccionar Tangible o Intangible del cuadro de lista desplegable.

SubCuentas de Activo.

Subcta	Análisis	Detalle	Descripción	Moneda	TangInt
201			EN ALMACEN ME	D	T
301			PARALIZADOS ME	D	T
401			NO PROD. EN EXPL. ME	D	T
501			NO PROD. EN ALMACEN ME	D	T
601			NO PROD. PARALIZ. ME	D	T
100			EN EXPLOTACION MN	N	T
200			EN ALMACEN MN	N	T
300			PARALIZADOS MN	N	T
400			NO PROD. EN EXPL. MN	N	T
500			NO PROD. EN ALMACEN MN	N	T
600			NO PROD. PARALIZ. MN	N	T

En este **Nomenclador** se deben definir los niveles **SubCuenta**, **Análisis** y **Detalle** de las Cuentas de Activo, porque el nivel **Cuenta** lo define el **Grupo** de Activos Fijos.

Descripción de cada atributo del Nomenclador de las SubCuentas de Activo.

Subcta:

Se debe teclear el segundo nivel de la Cuenta de Activo o sea la Subcta. Hasta 3 caracteres numéricos.

Análisis:

Se debe teclear el tercer nivel de la Cuenta de Activo o sea el Análisis.

Hasta 5 caracteres numéricos.

Detalle:

Se debe teclear el cuarto nivel de la Cuenta de Activo o sea el Detalle.

Hasta 5 caracteres numéricos.

Descripción:

Se debe teclear la Descripción de la Subcta, Análisis, Detalle. Hasta 25 caracteres.

Moneda:

Se debe seleccionar la Moneda de la lista desplegable.

Clasificación:

Se debe seleccionar Tangible ó Intangible de la lista desplegable.

*El **Nomenclador** se entrega con los códigos de Activos Fijos Tangibles. Los códigos de los Activos Fijos Intangibles deben ir introduciéndose en la medida que sean necesarios.*

Como se puede observar las Cuentas de Activos del Sistema se conforman a partir del Nomenclador de Grupos y el Nomenclador de SubCuentas de Activo.

SubCuentas Depreciación.

Condor - Activos Fijos V 6.00

Subcuentas de Depreciación y Amortización

Datos

Subcta: 200 Descripción: DEPRECIACION MONEDA EXTRA

Análisis: Moneda: Divisa

Detalle: Clasificación: Tangible

Listado

Subcta	Análisis	Detalle	Descripción	Moneda	Tang/Intangi
100			DEPRECIACION MONEDA NACIO	N	T

En éste **Nomenclador** se deben definir los niveles **SubCuenta**, **Análisis** y **Detalle** de las Cuentas de Depreciación y Amortización, porque el nivel **Cuenta** lo define el **Grupo** de Activos Fijos.

Descripción de cada atributo del Nomenclador de las SubCuentas de Depreciación y Amortización.

Subcta:

Se debe teclear el segundo nivel de la Cuenta de Depreciación y Amortización o sea la Subcta. Hasta 3 caracteres numéricos.

Análisis:

Se debe teclear el tercer nivel de la Cuenta Depreciación y Amortización o sea el Análisis. Hasta 5 caracteres numéricos.

Detalle:

Se debe teclear el cuarto nivel de la Cuenta Depreciación y Amortización o sea el Detalle. Hasta 5 caracteres numéricos.

Descripción:

Se debe teclear la Descripción de la Subcta, Análisis, Detalle. Hasta 25 caracteres.

Moneda:

Se debe seleccionar la Moneda de la lista desplegable.

Clasificación:

Se debe seleccionar Tangible ó Intangible de la lista desplegable.

*El **Nomenclador** se entrega con los códigos de Activos Fijos Tangibles. Los códigos de los Activos Fijos Intangibles deben ir introduciéndose en la medida que sean necesarios.*

Como se puede observar las Cuentas de Depreciación y Amortización del Sistema se conforman a partir del Nomenclador de Grupos y el Nomenclador de SubCuentas de Depreciación y Amortización.

SubCuentas Corrientes.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Subcuentas de Cuentas Corrientes

Datos

Código de la Subcuenta: 100

Descripción: A ENT. UNION. ASOC. F.P.

Listado:

Subcuenta	Descripción
100	A ENT. UNION. ASOC. F.P.
200	A ENT. MITRANS F.P.
300	A TERCEROS F.P.
400	A ENT. DIR. PROV. TRANS.
500	A ENT. UNION ASOC. P. I.
600	A ENT. MITRANS P. I.
700	A TERCEROS P. I.

Se define el segundo nivel de las Cuentas por Pagar y las Cuentas por Cobrar. El tercer nivel lo determina el Código del Cliente.

Descripción de cada atributo del Nomenclador de las SubCuentas Corrientes.

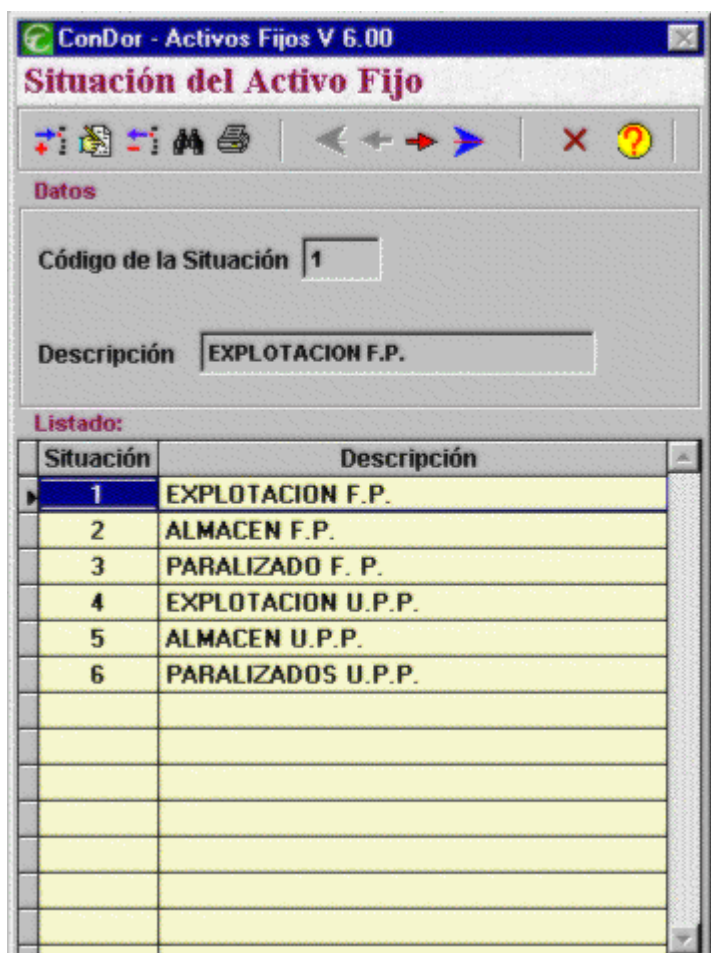
Código de la Subcuenta:

Se debe teclear el Código de la Subcuenta. Hasta 3 caracteres numéricos.

Descripción:

Se debe teclear la Descripción de la Subcuenta. Hasta 25 caracteres.

Situación del Activo Fijo.



ConDor - Activos Fijos V 6.00

Situación del Activo Fijo

Datos

Código de la Situación

Descripción

Listado:

Situación	Descripción
1	EXPLOTACION F.P.
2	ALMACEN F.P.
3	PARALIZADO F. P.
4	EXPLOTACION U.P.P.
5	ALMACEN U.P.P.
6	PARALIZADOS U.P.P.

Define la **Situación** en que se encuentra el Activo Fijo para el caso que nos ocupa en Explotación, Almacén, Paralizado etc...

Descripción de cada atributo del Nomenclador Situación del Activo Fijo.

Código de la Situación:

Se debe teclear el Código de la Situación. Hasta 1 carácter numérico.

Descripción:

Se debe teclear la Descripción de la Situación. Hasta 25 caracteres.

Componentes de Obras.

ConDor - Activos Fijos V 6.00

Componentes de Obras en Ejecución

Datos

Eliminar registros

Componente: 401 Moneda: Dinero

Descripción: OTROS GASTOS ME

Listado

Componente	Descripción	Moneda
100	CONSTRUCCION Y MONTAJE MN	N
101	CONSTRUCCION Y MONTAJE ME	D
200	EQUIPOS MN	N
201	EQUIPOS ME	D
300	PROYECTOS MN	N
301	PROYECTOS ME	D
400	OTROS GASTOS MN	N
401	OTROS GASTOS ME	D

Se definen los **Componentes de Obras** de los **Activos Fijos Tangibles en Ejecución** ó **Inversiones Materiales**.

Descripción de cada atributo del Nomenclador Componentes de Obras.

Componente:

Se debe teclear el código del Componente para el análisis por código de inversión. Hasta 5 caracteres numéricos.

Moneda:

Debe seleccionar la Moneda de la lista desplegable.

Descripción:

Debe teclear la Descripción del Componente. Hasta 25 caracteres.

Plantilla de Contabilización.

ConDae - Activos Fijos V 6.00

Plantilla de la Contabilización

Estado

Movimiento	Descripción	Cuenta	Subcuenta	Elemento	Subelemento	Descripción
110	Arrendamiento con Opción de Compra (110)	301	200			GASTOS DIFERIDOS A CORTO PL.
110	Arrendamiento con Opción de Compra (110)	311	200			GASTOS DIFERIDOS A LARGO PL.
110	Arrendamiento con Opción de Compra (110)	412				CUENTAS POR PAGAR A CORTO P.
110	Arrendamiento con Opción de Compra (110)	422				CUENTAS POR PAGAR A CORTO P.
110	Arrendamiento con Opción de Compra (110)	512				EFFECTOS, CTAS Y PNAS POR PAC
110	Arrendamiento con Opción de Compra (110)	514				INTERESES POR PAGAR A LARGO
110	Arrendamiento con Opción de Compra (110)	301	100			GASTOS DIFERIDOS A CORTO PL.
110	Arrendamiento con Opción de Compra (110)	311	100			GASTOS DIFERIDOS A LARGO PL.
110	Arrendamiento con Opción de Compra (110)	411				CUENTAS POR PAGAR A CORTO P.
110	Arrendamiento con Opción de Compra (110)	421				CUENTAS POR PAGAR A CORTO P.
110	Arrendamiento con Opción de Compra (110)	511				EFFECTOS, CTAS Y PNAS POR PAC
110	Arrendamiento con Opción de Compra (110)	513				INTERESES POR PAGAR A LARGO
120	Proceso Inversionista (120)	200				ACT. FLUOS TANG EN E.R.C. O INV.
120	Proceso Inversionista (120)	200				ACT. FLUOS TANG EN E.R.C. O INV.
140	Sobranos (140)	557	100			SOBRANTES EN INVESTIGACION C
140	Sobranos (140)	555	100			SOBRANTES EN INVESTIGACION C
150	Reclasificación de Activos Fijos (150)	600	200	115		RECLASIF. INV EN ACT. FLUOS TANG
150	Reclasificación de Activos Fijos (150)	600	100	115		RECLASIF. INV EN ACT. FLUOS TANG
160	Traspaso (160)	600	200	123		RECEPCION AUTORIZADA A. F. DE
160	Traspaso (160)	600	100	123		RECEPCION AUTORIZADA A. F. DE
170	Donaciones Recibidas (170)	622				DONACIONES RECIBIDAS MONED

En este Nomenclador Ud. encontrará para cada tipo de movimiento, la relación de Códigos de las Cuentas de contrapartida que se emplearán en la Contabilización de las Operaciones del Sistema. No aparecen la Cuentas Valor y Depreciación pues estas se hallan en cada SubMayor ó Tarjeta de Activos Fijos. Los códigos corresponden a la categoría de entidad empresarial, por tanto las unidades presupuestadas deben modificar los códigos de acuerdo a su Clasificador de Cuentas.

Los Códigos de las Cuentas pueden ser modificados por el usuario de acuerdo a los requerimientos de cada entidad u organismo.

Ahora bien, los Asientos Contables que brinda el Sistema como resultado de los movimientos de Activos Fijos, están basados en algoritmos de cálculos preestablecidos por el Ministerio de Finanzas y Precios. Las entidades que no deseen utilizar la Contabilización propuesta por el Sistema, pueden crear sus propios Asientos Contables modificando los que se muestran en las páginas de Contabilización de los formularios de Altas, Bajas, Traslados, etc. Para mayor comodidad éstas entidades pueden crear su propio Plan de Cuentas por Tipo de Movimiento en el Nomenclador Cuentas de Movimientos, que le permitirá ir seleccionando los códigos de las cuentas para conformar el Asiento Contable deseado en cada caso.

Descripción de cada atributo del Nomenclador Plantilla de Contabilización.

Los atributos que aparecen en color amarillo son de Sólo Lectura (No pueden ser modificados).

Los atributos que aparecen en color blanco pueden ser modificados.

Los Datos que se muestran en el Listado están contenidos en una Grilla, los cuales se pueden modificar directamente, dando Click en las columnas que No son de Sólo Lectura.

Movimiento:

Aparece el Código de cada Movimiento, al cual se le asocian las diferentes cuentas involucradas en la Contabilización de los mismos. Es de Sólo Lectura.

Descripción:

Aparece la Descripción de cada Movimiento que es posible efectuar a través del Sistema. Es de Sólo Lectura.

Cuenta:

Debe teclear el código de la Cuenta de acuerdo al Tipo de Moneda y Naturaleza que se muestra en la columna correspondiente. Hasta 3 caracteres numéricos.

Subcta:

Debe teclear el código de la Subcta de acuerdo al Tipo de Moneda y Naturaleza que se muestra en la columna correspondiente. Hasta 3 caracteres numéricos.

Elemento:

Debe teclear el código del Elemento de acuerdo al Tipo de Moneda y Naturaleza que se muestra en la columna correspondiente. Hasta 5 caracteres numéricos.

Subelemento:

Debe teclear el código del Subelemento de acuerdo al Tipo de Moneda y Naturaleza que se muestra en la columna correspondiente. Hasta 5 caracteres numéricos.

Descripción:

Debe teclear la Descripción de la Cuenta. Hasta 45 caracteres.

T/I:

Corresponde a la asignación de la Cuenta para Activos Fijos Tangibles ó Intangibles. Sólo Lectura.

Moneda:

Tipo de Moneda a la que corresponde la Cuenta. Sólo Lectura.

Consecutivo:

Consecutivo de la Cuenta para la creación del Asiento Contable. Sólo Lectura.

Ventas de Activos Fijos (210).

Consecutivo 1. Para uso de las entidades empresariales y unidades presupuestadas, solamente debe cambiar el código de la cuenta en caso necesario.

Consecutivos 2,3,4,5. Para uso de las entidades empresariales únicamente.

Consecutivos 6 y 7. Para uso de las entidades presupuestadas únicamente.

Retiro de Activos Fijos (220).

Consecutivo 1. Para la baja por Retiro de un Activo Fijo que no ha sido depreciado totalmente y **NO** se autorizó la creación de la provisión en las Actas del Sistema Tributario.

Consecutivo 2. Para la baja por Retiro de un Activo Fijo que no ha sido depreciado totalmente y **SI** se autorizó la creación de la provisión en las Actas del Sistema Tributario.

Naturaleza:

Naturaleza de la Cuenta. Sólo Lectura.

Realizado Por:

Clave del Usuario que entró al Sistema. Sólo Lectura.

Definición de las Monedas.



A partir de este nomenclador Ud. puede crear los distintos códigos de monedas que se establezcan a nivel nacional para la contabilización de los Activos Fijos.

Menú Seguridad.

El menú seguridad contiene todas opciones que se relacionan con la seguridad de la información (Salva, Restaura, Reordenamiento de la información, los Accesos, y Contraseña), así como la operación de Convertir los Datos de la versión de MS_DOS a WINDOWS, la actualización de los datos de la Entidad y la definición del personal que puede autorizar los movimientos de Activos Fijos.

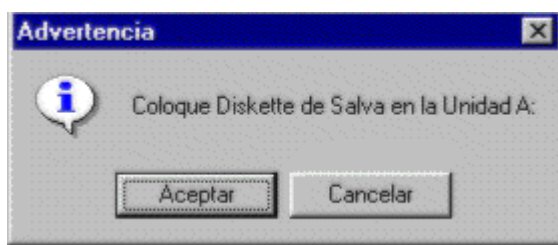
Salvar la Información.



*Usted puede Salvar los datos en la unidad **A:** que es la que aparece como implícita en la caja amarilla o bien presionado el botón  para seleccionar un directorio diferente.*

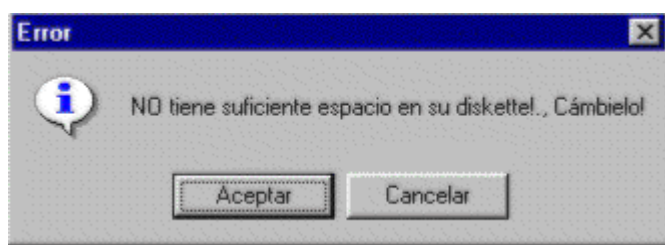
Para confirmar la salva deberá presionar el botón  .

*En el caso que seleccione la unidad de diskette **A:** recuerde tener un diskette disponible en la misma antes de efectuar dicha operación. Este diskette deberá estar formateado la primera vez que se utiliza. Después no es necesario pero sólo debe utilizarse para este fin y no deben copiarse otros archivos en el mismo. A continuación y después de un proceso de compresión de archivos aparecerá el cuadro siguiente:*



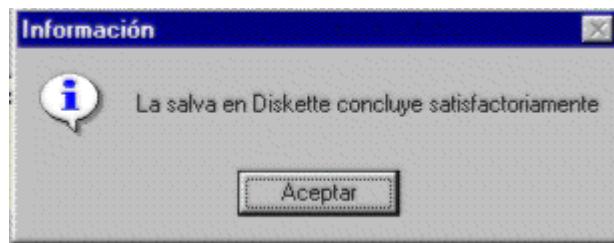
*Aquí se puede abortar la operación de Salva presionando el botón **Cancelar** o continuar con la misma presionando el botón **Aceptar**.*

En el caso de que el diskette no tenga la capacidad suficiente para la Salva aparecerá el siguiente cuadro:



*Debe verificarse a través del **Explorador** las condiciones de este diskette. y cambiarlo si fuese necesario. Usted puede cancelar la operación o presionar **Aceptar** para continuar.*

Después de finalizada la Salva correctamente aparece el cuadro:



*que da fin al proceso. Presionando el botón **Aceptar** se regresa al cuadro principal.*

! ATENCION !

Si Ud. selecciona el mismo directorio de trabajo para Salvar, el sistema crea una carpeta dentro de él con el nombre de Salva de Afcondor para salvar los datos.

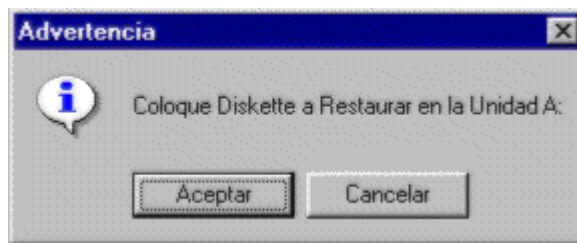
Restaurar la Información.



Usted puede Restaurar los datos de la unidad A :\ que es la que aparece como implícita en la caja amarilla o bien presionado el botón para seleccionar un directorio diferente.

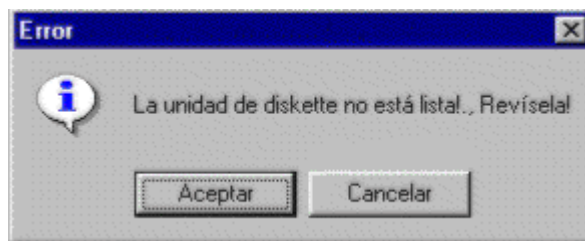
Para confirmar la Restaura deberá presionar el botón .

En el caso que seleccione la unidad de diskette A:\ recuerde tener un diskette disponible en la misma antes de efectuar dicha operación. A continuación aparecerá el cuadro siguiente:



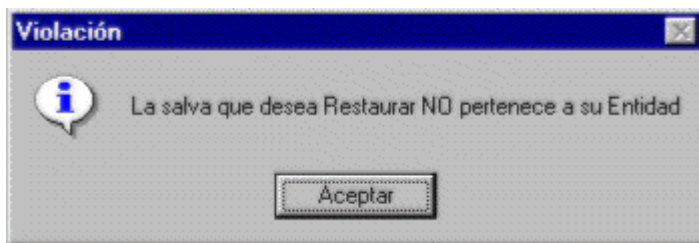
*Aquí se puede abortar la operación de Restaurar presionando el botón **Cancelar** o continuar con la misma presionando el botón **Aceptar**.*

En el caso de que el diskette no esté colocado en la unidad A :\ aparecerá el siguiente cuadro:



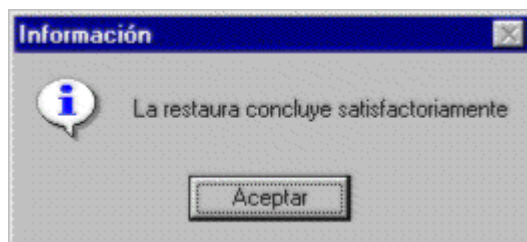
*Debe verificarse y colocar el diskette. Usted puede cancelar la operación o presionar **Aceptar** para continuar.*

Si los datos que se desean restaurar No pertenecen a la entidad aparecerá el siguiente cuadro:



En ese caso no podrá restaurar la información de ese disquete, debe colocar otro en su lugar que corresponda con los datos de la entidad.

Después de finalizada la Restaura correctamente aparece el cuadro:



*que da fin al proceso. Presionando el botón **Aceptar** se regresa al cuadro principal.*

! ATENCION !

- Si Ud. selecciona el mismo directorio de trabajo para Restaurar, el sistema restaura los datos de la carpeta Salva de Afcondor que se encuentra en el directorio de trabajo.*
- Ud puede seleccionar cualquier carpeta que ud. considere del disco duro de la máquina para restaura la información.*

Indizar.



Esta opción tiene el objetivo de reordenar la información del sistema, por lo cual Ud. debe ejecutarla siempre que disponga de tiempo, permitiendo que el sistema trabaje con mayor eficiencia.

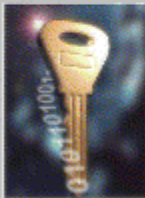
Contraseña.



ConDor - Activos Fijos V 6.00

Cambiar Contraseña

✓ ✗ ?



Contraseña Actual:

Contraseña Nueva:

Confirmar Contraseña:

Usted puede cambiar la contraseña a voluntad. Para ello deberá escribir la contraseña actual, escribir la contraseña nueva y confirmarla.

*Utilice el convenio de la **Botonera de Actualización de Datos** para salir.*

Entidad.

The screenshot shows a software window titled 'ConDor - Activos Fijos V 5.00' with a sub-header 'Datos de la Entidad'. The form contains several input fields: 'Código' (a small box with '1'), 'Siglas' (a text box), 'Nombre' (a text box with a yellow background), 'Dirección' (a text box), 'Teléfonos' (a text box), 'Fax' (a text box), 'NIT' (a text box), and 'Categoría' (radio buttons for 'Empresa' and 'U. Presupuestada', with 'Empresa' selected). Below these are three sections for bank accounts: 'Sucursal Bancaria' (with 'Número' and 'Nombre' fields), 'Cuenta (M.N.)' (with 'Número' and 'Nombre' fields), and 'Cuenta (M.E.)' (with 'Número' and 'Nombre' fields).

En el formulario se muestran los datos de la entidad, el nombre de la empresa es de sólo lectura quiere decir que no puede modificarlo, el resto debe ser actualizado por Ud., siendo necesario que aparezca toda la información que se solicita para uso del sistema.

Solamente tiene que teclear la información en el lugar correcto y al salir del formulario la información queda grabada.

Accesos.



Esta opción le permite definir los USUARIOS van a utilizar el sistema, sus contraseñas y sus permisos de acceso con la que se habilitarán o no las diferentes partes protegidas. De esta forma se evitarán alteraciones indeseadas de la información producidas por personal no autorizado.

Encontrará que está definido en la lista de usuarios la palabra CONDOR que es el nombre con que se suministra el módulo. A este nombre está asociada la contraseña CONDOR y tiene adjudicado todos los permisos de acceso.

Nunca elimine a CONDOR de la lista de nombres sin antes definir al menos un nuevo usuario con la misma jerarquía de CONDOR.

Botonera de Actualización.



- Permite insertar un nuevo usuario a la lista, fíjese que el cursor se posiciona en la casilla de los usuarios para que Ud. teclee el nombre, una vez tecleado el nombre el cursor se posiciona en la casilla de clave para que teclee la contraseña, a continuación debe definir los permisos a las diferentes opciones del sistema dando Click en una de las formas establecidas.



- Permite visualizar la lista de usuarios, y modificar los permisos de acceso para el usuario seleccionado, pero antes tiene que teclear la contraseña correcta del mismo y sólo así puede efectuar los cambios.



- Permite eliminar usuarios del sistema, debe seleccionar el usuario de la lista y

posteriormente teclear la contraseña correcta del mismo y sólo así puede eliminarlo.



*Permite **Confirmar** la operación de Insertar o Modificar.*



*Permite **Revertir** o **Cancelar** la operación de Insertar, Modificar o Eliminar.*

Descripción de las siguientes formas de permisos:

(.) Solamente lectura.

Significa que solamente puede visualizar e imprimir información, no se le permite actualizar la información del sistema.

(.) Todos los niveles.

Es un usuario de jerarquía superior, puede acceder a todas las opciones del sistema.

(.) Niveles específicos.

Solamente puede acceder a las opciones que se le autoricen, dando click en cada una de ellas.

Convertir.

Es un procedimiento que le permite automáticamente transferir los datos del sistema "Control de Activos Fijos" sobre MS_DOS a la versión sobre WINDOWS.

Solamente deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Los datos deben encontrarse en la máquina donde está instalado el sistema sobre Windows.*
- Debe efectuar el Cierre de Mes en MS_DOS e inmediatamente salir del sistema sin entrar a ninguna opción.*
- Ubicado en el sistema sobre Windows revisar exhaustivamente el Nomenclador de **Cuenta Valor y Depreciación**, observar los diferentes GRUPOS de Activos Fijos definidos en sustitución de los CNMB, con sus respectivas Cuentas de Activos, Depreciación y las Tasas Máximas y Mínimas de depreciación y verificar qué efectivamente Ud. coincide con las definiciones y en caso contrario modificarlo a su criterio; pero tenga presente el Clasificador de Cuentas que está autorizado a utilizar y que se corresponda con las Cuentas de Activos y Depreciación que se encuentran en el Tarjetero.*

Al convertir la información el grupo a que pertenece el Activo Fijo de cada una de las tarjetas es el que le corresponde de acuerdo a la Cuenta Valor de las mismas. Quedaría de la siguiente forma para la codificación del sistema MITRANS:

Para los AFT.

- Todas las tarjetas que contabilizan a la cuenta de activo 240 pertenecerán a grupo 1*
- Todas las tarjetas que contabilizan a la cuenta de activo 241 pertenecerán a grupo 2*
- Todas las tarjetas que contabilizan a la cuenta de activo 242 pertenecerán a grupo 3*
- Todas las tarjetas que contabilizan a la cuenta de activo 243 pertenecerán a grupo 4*
- Todas las tarjetas que contabilizan a la cuenta de activo 244 pertenecerán a grupo 5*
- Todas las tarjetas que contabilizan a la cuenta de activo 245 pertenecerán a grupo 6*
- Todas las tarjetas que contabilizan a la cuenta de activo 246 pertenecerán a grupo 7*
- Todas las tarjetas que contabilizan a la cuenta de activo 250 pertenecerán a grupo 8*

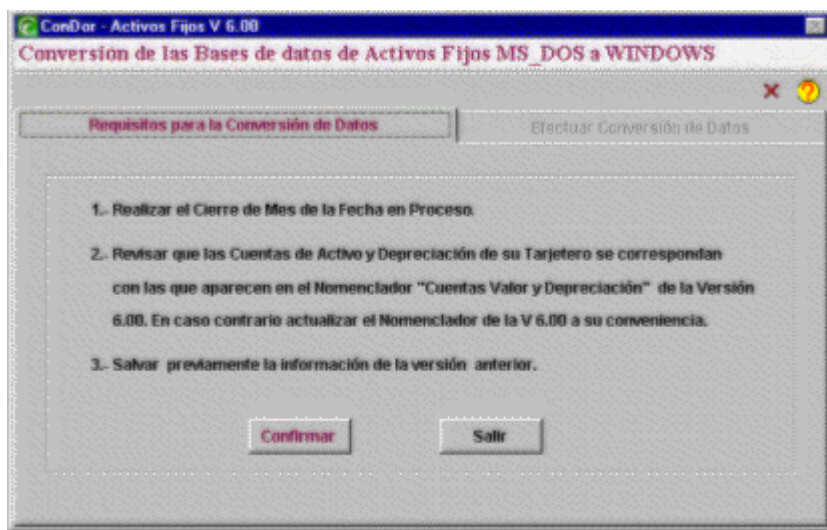
Para los AFI.

Todas las tarjetas contabilizan a la cuenta de activo 255, el Grupo lo define el tercer nivel de la cuenta de activo.

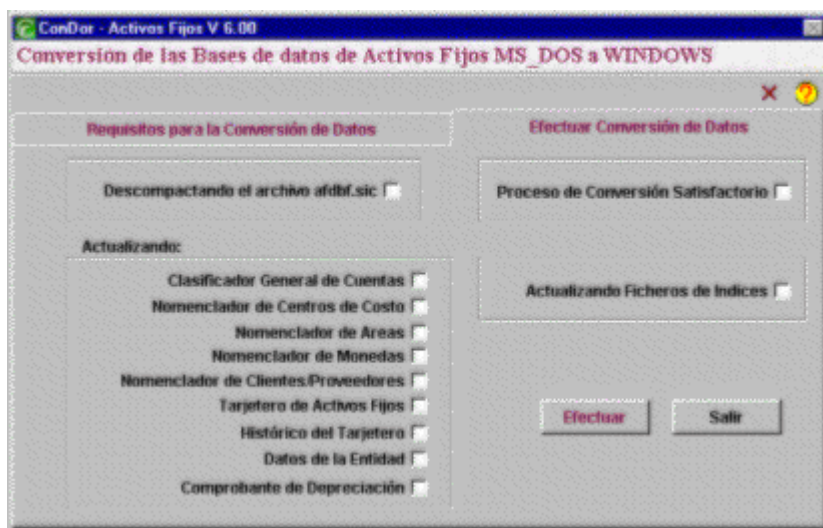
- Si el tercer nivel es 240 pertenece al grupo 1
- Si el tercer nivel es 241 pertenece al grupo 2
- Si el tercer nivel es 242 pertenece al grupo 3
- Si el tercer nivel es 243 pertenece al grupo 4
- Si el tercer nivel es 244 pertenece al grupo 5
- Si el tercer nivel es 245 pertenece al grupo 6
- Si el tercer nivel es 246 pertenece al grupo 7
- Si el tercer nivel es 250 pertenece al grupo 8

- Ubicado en el sistema sobre Windows, debe habilitar la opción de **Convertir** a través de la opción de **Accesos** del menú **Seguridad**.

- Ubicado en la opción **Convertir**, aparece la pantalla **Conversión de las Bases de Datos de Activo Fijos MS_DOS a WINDOWS**



Para iniciar la conversión debe dar Click en Confirmar, inmediatamente se habilita la página **Efectuar Conversión de Datos** y dar Click en el botón **Efectuar** para que se muestren todas las carpetas del disco duro de su computadora, seleccione la carpeta dónde se haya la información a transferir y de Aceptar. De inmediato comienza el proceso de Conversión hasta que aparezca el mensaje **Fin de la Conversión** entonces de Click en el botón **Salir**



! ATENCION !

- La Conversión de Datos **NO ACTUALIZA** los permisos del sistema sobre Windows con los de MS_DOS, porque la Versión sobre Windows tiene nuevas prestaciones. Ud debe ir a la opción de **Accesos** y crearlos nuevamente.
- Si la entidad que va a efectuar la conversión de datos corresponde a la categoría de Unidad Presupuestada Pura, debe antes de realizar la conversión salvar los datos en disquetes y contactar con SICS para actualizar la información con los códigos de los elementos y subelementos de gastos que le corresponden a las Unidades Presupuestadas Puras del MITRANS.
- Los Activos Fijos que no han sido transferidos, se mostrarán en el **Listado Activos Fijos Pendientes de Convertir**.

Personal Autorizado (Movimientos).

Condor - Activos Fijos V 6.00

Personal Autorizado al Movimiento de Activos Fijos

Datos

Informe Técnico

Nombre

Cargo

Hecho

Cargo

Aprobado

Cargo

Autorizado

Cargo

Salir

En el formulario, deben aparecer los datos que se solicitan del personal involucrado en el movimiento físico o de otro tipo de los Activos Fijos de la entidad.

*En el **Modelo de Movimiento (SC-1-01)** (página #3) se muestra esta información sin necesidad de teclearla cada vez que se confecciona un modelo de movimiento, por lo que debe estar siempre actualizada.*

Guardar los Cambios.

*Como Ud. ha podido comprender a través de los botones **Insertar**, **Modificar** y **Borrar**, es posible actualizar la información del Sistema, pero para que los cambios se hagan efectivos debe dar Click sobre el botón de la Barra de Herramientas, que se encuentra en la parte superior de la pantalla principal . Por tanto cada cierto tiempo es recomendable **Guardar los Cambios** previendo que el Sistema sea interrumpido por alguna razón ajena a Ud. No obstante si al Salir del Sistema el Botón de **Guardar** se haya habilitado, los cambios son salvados automáticamente.*

*Existe una diferencia entre la operación **Salvar** y **Guardar los Cambios**.*

***Salvar** le permite hacer copias de seguridad de la información del Sistema en carpetas seleccionadas por Ud. o en disquetes, para ser **Restaurada** cuando sea estrictamente necesario. La **Salva** debe hacerse diariamente.*

***Guardar los Cambios** asegura que Ud. no tenga que **Restaurar** los datos en caso de que la ejecución del Sistema sea interrumpida.*