

MODULO ACTIVOS FIJOS

Objetivo General:

Registrar, administrar y controlar por medio de la herramienta tecnológica SINCO todo Activo Fijo que pertenezca a la empresa y tenga cualquier procedencia.

Dentro del concepto administrar, el sistema soporta la generación de los correspondientes procesos periódicos y el registro de las posibles novedades a las que se someta un activo al servicio, estas operaciones presentan total integración en línea con el modulo de contabilidad.

Generalidad Funcional.

El Módulo de activos fijos lleva el control de los elementos que salen de los almacenes o bodegas al servicio de la Empresa: en cuanto a su responsable, el área de responsabilidad, empresa e información básica del elemento como activo devolutivo. Con esta tabla se controlan los procesos periódicos de ajustes por inflación, depreciación y ajustes a la depreciación contables y fiscales, y los tipos de novedades que se generen durante el periodo correspondiente a los activos que están en servicio; como son traslados, ventas, adiciones, bajas, retiros, avalúos, etc.

Características Funcionales.

- Este módulo controla la existencia de activos fijos a nivel de empresa, almacén y bodega asignados por las salidas de almacén y grabados directamente al servicio.
- Codificación de los Activos Fijos: En el momento en que los devolutivos son creados como Activos, el sistema les asigna un código que será consecutivo, a través del cual podrán ser identificados. Además trae información adicional como nombre del elemento, descripción, tipo, grupo y subgrupo de elemento, centro de costos, marca, serie, responsable, ubicación, fecha de compra, valor de compra, estado del elemento, entre otros.
- Maneja la depreciación de los Activos Fijos por el método de Línea Recta.
- Permite el manejo de bienes Depreciables y no Depreciables.
- Definición de responsabilidades, clasificación, procesos periódicos contables y fiscales, tales como depreciación acumulada, ajuste por inflación, ajuste a la depreciación a cada uno de los activos, teniendo en cuenta las respectivas normas financieras y generando en forma automática, el respectivo movimiento contable, hacia el Sistema Financiero - modulo de contabilidad.
- Para los cálculos de la Depreciación, el sistema tiene en cuenta los siguientes aspectos: Cuando el valor de un activo es la mitad de un salario mínimo, lo deprecia totalmente en el momento en que se realiza la salida del almacén. Si el valor del bien esta entre la mitad del salario mínimo hasta setecientos treinta mil pesos (\$730.000) m/cte, lo deprecia durante la vigencia del año gravable; pero si su valor esta por encima de los setecientos treinta mil pesos, su depreciación será por el tiempo de vida útil. Los valores mencionados anteriormente son parametrizables.
- Parametrización de la vida útil de los Activos; es definida a nivel de grupo de cuentas, Ej. : Equipo de Computo y Comunicación, Muebles y Enseres, entre otros.
- Permite el registro de novedades como traslados entre responsabilidades: funcionarios, dependencias y centros de costos; bajas por agotamiento, pérdida, destrucción o venta de activos fijo, registrando el movimiento contable y cambio de estados.
- Registro de las adiciones o mejoras sobre los activos, utilizando conceptos definidos, permitiendo cambiar la vida útil de los bienes.
- El sistema permite el manejo de los contratos que hacen parte de las construcciones en curso y de los activos en montaje.
- El módulo permite consultar y generar reportes mensuales de la historia de cada uno de los activos en los que se reflejan mensualmente las novedades y procesos periódicos.
- Generación de información en línea para costeo directo en el módulo de Costos ABC, generada por los procesos periódicos.

[Volver](#)

MENÚ OPERATIVO

Activos Fijos

Generalidad Funcional:

Este menú permite realizar las operaciones correspondientes a los Activos/Devolutivos: ingreso de los Activos que no vienen por una orden de compra o un contrato, generación de los procesos periódicos, registro de las novedades como bajas, traslados, adiciones, retiros, avalúos, etc de los activos que se encuentran al servicio, anulación de novedades y por último los avalúos que se generen a través del tiempo. El menú se encuentra subdividido en

- Ingreso de Activos.
- Procesos Periódicos.
- Novedades.
- Anulación de Novedades.
- Avalúos.
- Pólizas.

[Volver](#)

INGRESO DE ACTIVOS.

Descripción general del proceso

Por medio de las siguientes pantallas podemos registrar el ingreso de los elementos como activos fijos cuando su procedencia sea diferente de una salida de almacén, ya que en este caso el sistema lo registra automáticamente. Para cualquiera de los casos el sistema asigna un código único a cada Activo Fijo para así llevar un control de las modificaciones que se han generado a través de las novedades y sus procesos periódicos.

Resultado Esperado.

Registro del ingreso mediante la asignación de un código consecutivo en la medida que se vayan creando los activos fijos para llevar el control de las modificaciones que este tenga a lugar.

Como Realizar un Ingreso de Activo fijo No automático.

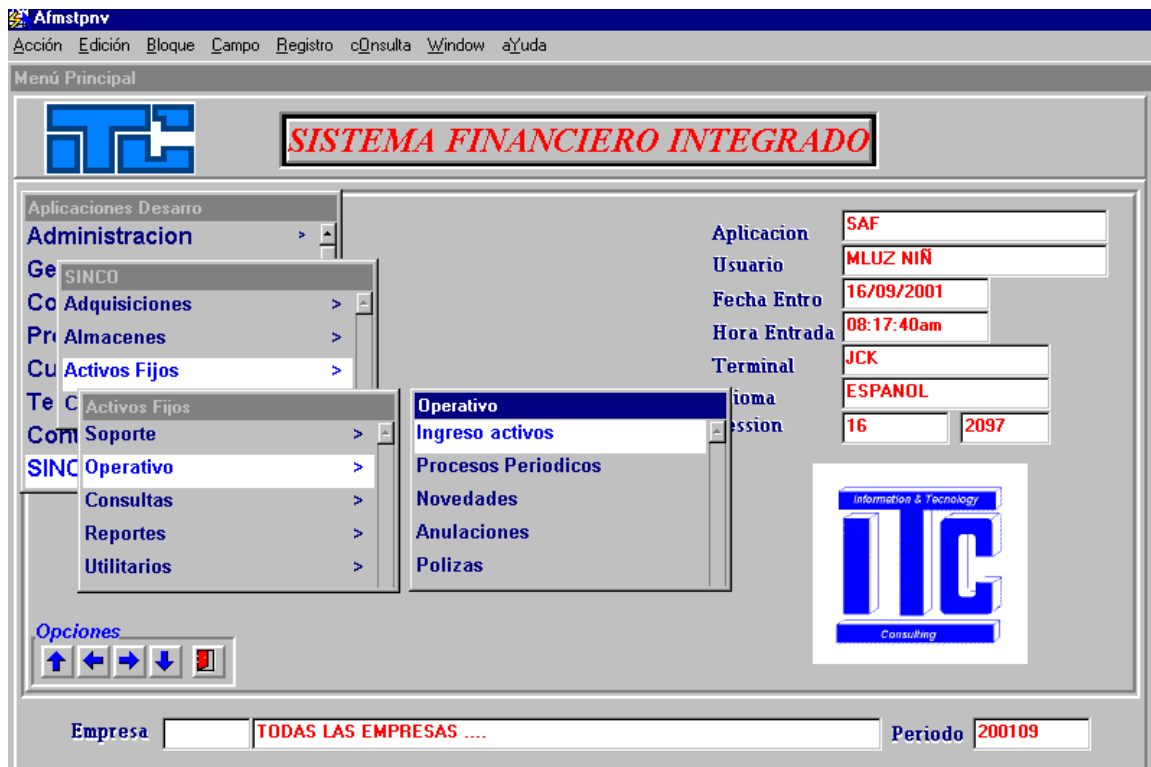
Material necesario

Computador.
Software **SGF** con **SINCO** integrado.
Modulo de Activos Fijos.

Proceso.

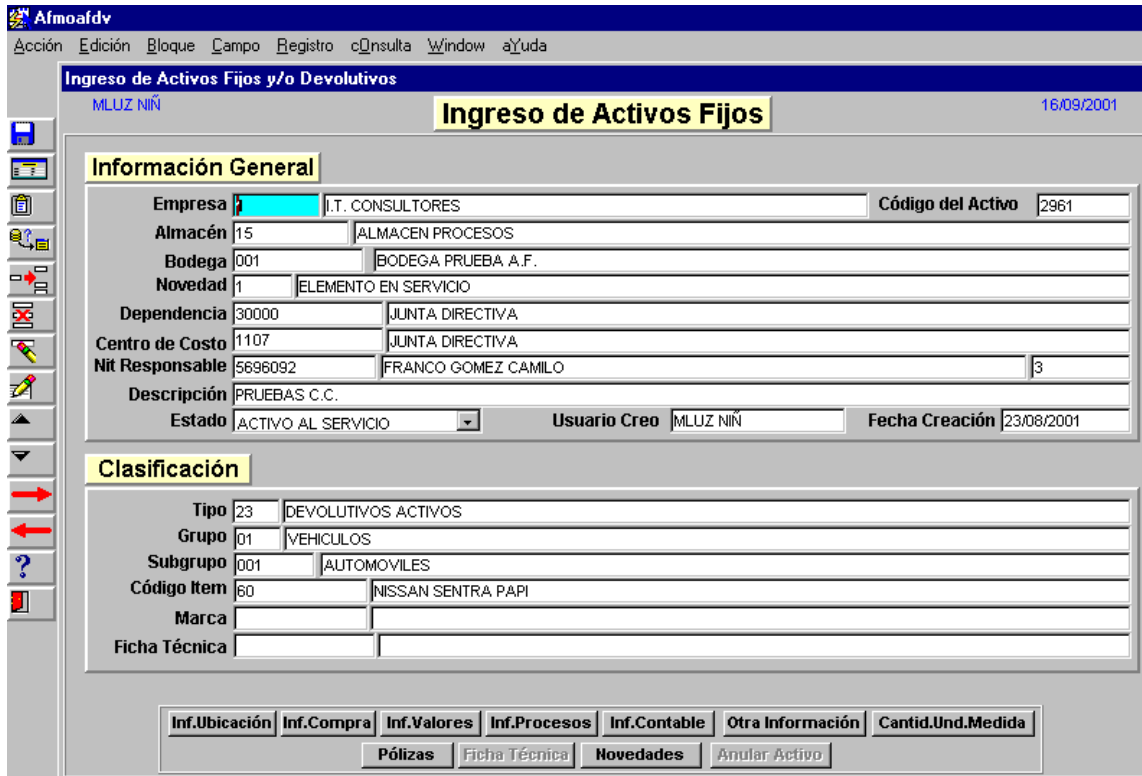
Ingresar a pantalla de Ingreso Activos.

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Operativo, Ingreso Activos.



Ingresar datos para ejecutar el ingreso.

Esta opción permite crear el activo (activo fijo, devolutivo o elemento con control) que esta en servicio. Contiene la información básica de la hoja de vida del activo.



En el bloque Información General

Se ingresa la información necesaria con el fin de asignar la responsabilidad sobre el activo que se está creando.

- **Empresa:** Definir la empresa a la cual pertenece el activo digitando o trayendo de lista de valores con F9.
- **Almacén:** Determinar el almacén al que pertenece el activo digitando o trayendo de lista de valores con F9.
- **Bodega:** Determinar la bodega al que pertenece el activo digitando o trayendo de lista de valores con F9.
- **Tp Novedad:** Seleccionar el tipo de novedad definida como Egreso (Salida al Servicio), la cual determina que el activo se encuentra con estado: Activo al servicio. Oprimiendo la tecla F9, se activa la lista de valores con las novedades parametrizadas para el tipo de operación.
- **Dependencia:** Seleccionar la dependencia donde el activo se encuentra en servicio. Oprimiendo la tecla F9, se activa la lista de valores con el plan de áreas de responsabilidad asignado a la empresa. Este vinculo se registra en control por empresa del módulo de almacenes.

- **Centro de costo:** Este campo registra automáticamente el valor correspondiente al centro de costo designado para la dependencia en módulo de presupuesto. Al seleccionar la dependencia el sistema traerá automáticamente el código del centro de costo que este tenga asociado según la parametrización. En caso contrario de no tener asociado el centro de costo a la dependencia, el usuario debe seleccionarlo con F9 de la lista de valores, que contiene el plan de centros de costos, asociado a la empresa en el módulo de contabilidad.
- **Nit responsable:** Determinar la persona natural o jurídica quién será la responsable del activo a ingresar. Digitando o trayendo de lista de valores con F9.
- **Descripción :** Digitar en detalle el nombre del activo y sus características especiales. Este campo permite grabar hasta 2000 caracteres de información; es obligatorio en el proceso.
- **Tp Dep :** Tipo de depreciación contable, por defecto mostrará siempre LR (línea recta) pero al momento de definir el tipo, grupo y subgrupo al que pertenece el activo, lo cambiará automáticamente conforme a la parametrización definida en la tabla de elementos a nivel de subgrupo.
- **Tp Dep Fis :** Tipo de depreciación Fiscal, por defecto mostrará siempre LR (línea recta) pero al momento de definir el tipo, grupo y subgrupo al que pertenece el activo, lo cambiará automáticamente conforme a la parametrización definida en la tabla de elementos a nivel de subgrupo.
- **Estado:** este campo es registrado automáticamente por el sistema de acuerdo al tipo de operación definido para el tipo de novedad registrado en el campo **Novedad**. Este campo hace referencia al estado en el que se va a encontrar el activo fijo, en este caso traerá por defecto **Activo al servicio**.
- **Cargue:** Este campo indica como fue creado el activo fijo y se registra automáticamente al momento de grabar el activo; que para este caso será **MN** (manual). Los demás valores **AL** (almacén) al venir directamente del módulo de Almacenes y **PL** (Cargue Archivo Plano) .
- **Usuario creo:** Se registra automáticamente según el usuario con el cual se ingresó a la aplicación al momento de grabar el activo.
- **Fecha de Creación:** Se registra automáticamente con la fecha de ingreso al momento de grabar el activo Fijo.
- **Estado Obra en Montaje:** Este campo se registra automáticamente al generar salidas del almacén de elementos asignados a una obra en montaje. Este campo registra Depósito cuando este tipo de elementos se encuentre en bodega y registra Montaje al efectuarse una salida de almacén para un sitio de instalación.
- **Cont. Padre Tpdo:** tipo de documento del contrato padre. Este campo se registra automáticamente con la salida de almacén.

- **Periodo:** Periodo (año / mes) del Contrato Padre que está en montaje. Este campo se registra automáticamente con la salida del almacén.
- **#Cont:** número del Contrato Padre que está en montaje. Este campo se registra automáticamente con la salida del almacén.

Al finalizar de grabar la información general verifique que los datos insertados sean los correctos, antes de avanzar al siguiente bloque.

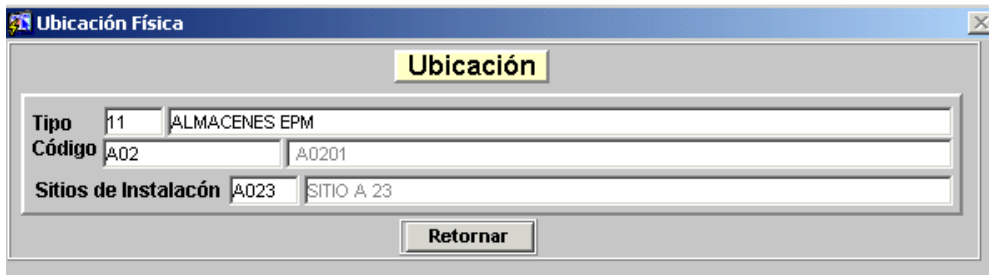
En el bloque clasificación

- **Tipo:** Ingrese el tipo de elemento al que pertenece el activo según la Tabla de elementos parametrizada en el módulo de almacén; Opción código de ítems. La lista de valores filtra los tipos de elementos indicados para control histórico detallado.
- **Grupo:** Ingrese el grupo al que pertenece el activo según la Tabla de elementos parametrizada en el almacén digitando o trayendo de lista de valores con F9 esta filtra los grupos contenidos según el tipo de elementos seleccionado anteriormente.
- **Subgrupo:** Ingrese el subgrupo al que pertenece el activo según la Tabla de elementos parametrizada en el almacén digitando o trayendo de lista de valores con F9; esta filtra los subgrupos contenidos en el grupo seleccionado anteriormente.
- **Cód. Item:** Ingrese el código del elemento que identifica al activo según la tabla de elementos, parametrizada en el módulo de almacén. Digitando o trayendo de lista de valores con F9. esta filtra los ítems contenidos en el subgrupo seleccionado en el campo anterior.
- **Marca:** Este es un campo automático si ha sido designado previamente en la tabla de elementos al código seleccionado en el campo anterior. En caso contrario permite seleccionar de la lista de valores las marcas definidas en la opción código de ítems del módulo de almacenes.
- **Ficha técnica:** Código de la ficha técnica asignada al código del elemento. Este campo se registra automáticamente.

Ingresar información en los Botones

Al registrar información en el último campo del bloque anterior se desplegará automáticamente las pantallas de los botones de la parte inferior y para avanzar dentro de las pantallas oprima ENTER.

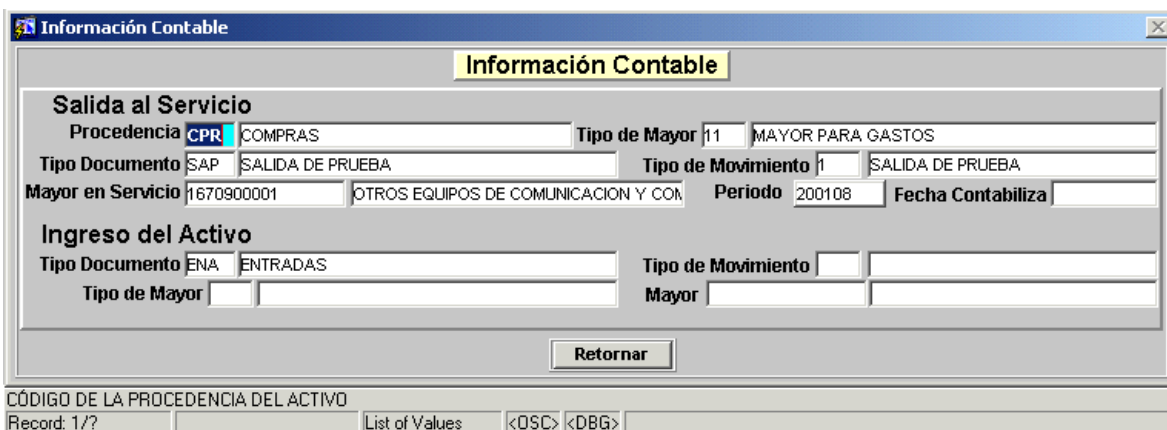
Inf. ubicación:



- En el campo **tipo**, el usuario debe registrar el tipo de ubicación asignada a la estructura general de activos al servicio. Este **tipo** es en la jerarquía de la clasificación de ubicaciones, el ítem más alto de la escala según sea definido y parametrizado en el menú soporte de almacenes en la opción Ubicaciones.
- En el campo **código** El usuario debe registrar la ubicación exacta que tenga el activo según la codificación de la Compañía para los bienes que se encuentren en servicio.
- **Sitio de instalación** en este campo digite el sitio de instalación, correspondiente a la obra asociada a un contrato padre. Al registrar información en este campo oprima ENTER y se desplegará automáticamente el siguiente bloque.

Inf. Contable

Permite describir los datos contables principales con los cuales el activo queda registrado al servicio. Esta información es obligatoria por que mediante la procedencia, tipo de mayor, tipo de documento y tipo de movimiento se determina la cuenta mayor al servicio y la novedad que genera para el inicio de los procesos periódicos.



Salida al servicio:

- **Procedencia:** Digitar o seleccionar de la lista de valores con F9 el origen del activo que se está creando. Esta lista de valores registra el código de la descripción de las posibles procedencias que maneja la empresa registradas en la opción procedencias del

menú soporte del módulo de almacenes en donde se determina que tipo de proceso periódico aplica.

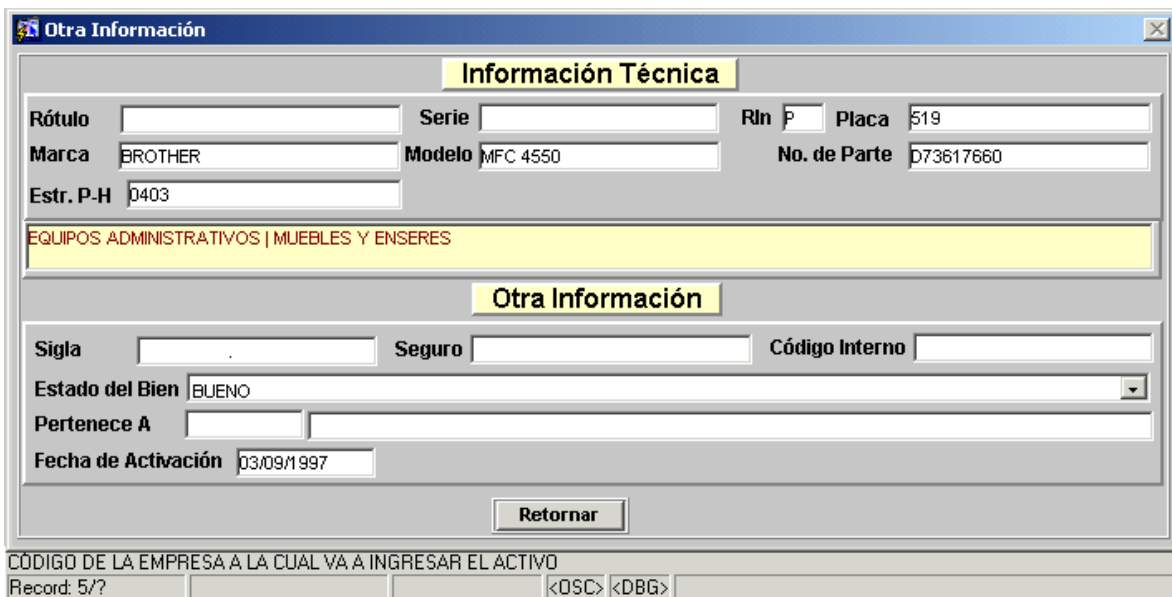
- **Tipo de mayor:** Digitar o seleccionar de la lista de valores con F9 el tipo de mayor contable que hace referencia al destino del activo: costo, gasto, inversión, determinando así el tratamiento contable. Esta lista de valores registra los tipos de mayor parametrizados contablemente para el tipo, grupo y subgrupo al que pertenece el elemento.
- **Tipo de documento:** Digitar o seleccionar de la lista de valores con F9 el tipo de documento con el que se registró la salida al servicio. Esta lista de valores registra los documentos de salida parametrizados contablemente para el tipo, grupo y subgrupo al que pertenece el elemento.
- **Tipo de movimiento:** Digitar o seleccionar de la lista de valores con F9 el tipo de movimiento que trae asociado la cuenta contable que corresponde al activo que se está creando, el cual identifica la cuenta mayor parametrizada para el tipo, grupo y subgrupo que clasifica el elemento, y que determina al tipo de novedad para el servicio.
- **Periodo:** El sistema toma automáticamente el año y el mes en que se crea el activo.
- **Fecha de contabilización:** El sistema toma automáticamente el día, mes y año en que se crea el activo con la cual registra el comprobante contable para el caso en que la novedad de ingreso del activo genere contabilización .

Ingreso del activo:

- **Tipo Documento:** Este campo se habilita cuando la novedad del servicio seleccionada indica que contabiliza el ingreso del activo. Determina el tipo de documento ingreso con el cual se registra el crédito al inventario.
- **Tipo de Movimiento:** Es el tipo de movimiento que identifica la cuenta mayor parametrizada para el tipo, grupo y subgrupo que clasifica el elemento.
- **Tipo de Mayor:** Permite seleccionar el tipo de mayor contable, determinando la cuenta mayor crédito.
- **Mayor:** Se registra en forma automática

Una vez se termina de llenar el último campo de esta pantalla, se despliega la siguiente ventana.

Otra información



Información Técnica

Rótulo Serie Rln Placa

Marca Modelo No. de Parte

Estr. P-H

EQUIPOS ADMINISTRATIVOS | MUEBLES Y ENSERES

Otra Información

Sigla Seguro Código Interno

Estado del Bien

Pertenece A

Fecha de Activación

CÓDIGO DE LA EMPRESA A LA CUAL VA A INGRESAR EL ACTIVO

Record: 5/?

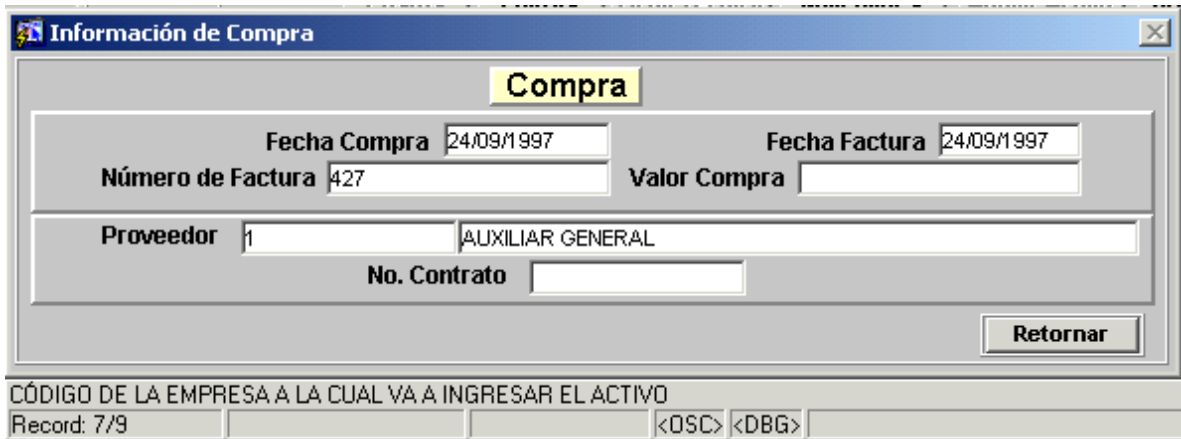
- **Información técnica:** ingrese los siguientes datos del activo si para este aplican
- Rótulo.
- Serie.
- **Rln** inserte el código de la relación que tiene el Activo Fijo. Este campo es obligatorio.
 - **P** - Si es Activo padre.
 - **H** – Si es hijo.
 - **A** – Si es un activo de adicionar.
- Placa del activo si es hijo.
- Marca.
- Modelo.
- Número de parte.
- **Estr.P-H** Estructura padre e hijo, digite el código o traiga de lista de valores, luego en la franja amarilla aparecerá el nombre de la estructura. Este campo es obligatorio.
- Sigla.
- Seguro, Digite el número del seguro que lo protege si el activo lo tiene.
- Código interno.

- Estado del bien, seleccione con la flecha en este campo el estado actual del activo.
- Fecha de activación.

Al terminar de llenar el último campo de la pantalla, se oprime ENTER y se despliega la siguiente ventana

Compra

Digite la siguiente información si aplica para el activo.



Información de Compra

Compra

Fecha Compra 24/09/1997 Fecha Factura 24/09/1997

Número de Factura 427 Valor Compra

Proveedor 1 AUXILIAR GENERAL

No. Contrato

Retornar

CÓDIGO DE LA EMPRESA A LA CUAL VA A INGRESAR EL ACTIVO

Record: 7/9 <OSC> <DBG>

- Fecha de compra.
- Fecha de factura.
- Número de factura.
- Valor de compra
- Proveedor.
- No Contrato.

Al terminar de llenar el último campo de la pantalla, se oprime ENTER y se despliega la siguiente ventana.

Inf. Valores

Registrar los valores del Activo a ingresar.

Valores	
Información General	
Valor en Libros	2,540,400.00
Acumulado Ajuste x Inflación	1,063,943.19
Elemento Ajustado	3,604,343.19
Depreciación Acumulada	1,750,073.04
Acumulado Ajuste a la Depreciación	142,207.13
Depreciación Elemento Ajustado	1,892,280.17
Valorización Acumulada	
Costo Neto	1,712,063.02
Valorización/ Desvalorización	
Información Fiscal	
Acumulado Ajuste x Inflación	1,616,834.93
Elemento Ajustado	4,157,234.93
Depreciación Acumulada	1,814,353.00
Acumulado Ajuste a la Depreciación	368,195.00
Depreciación Fiscal Elemento	2,182,548.00
Costo Neto	1,974,686.93
Depreciación Diferida	
Valorización	
Provisión	192,063.01
Retornar	

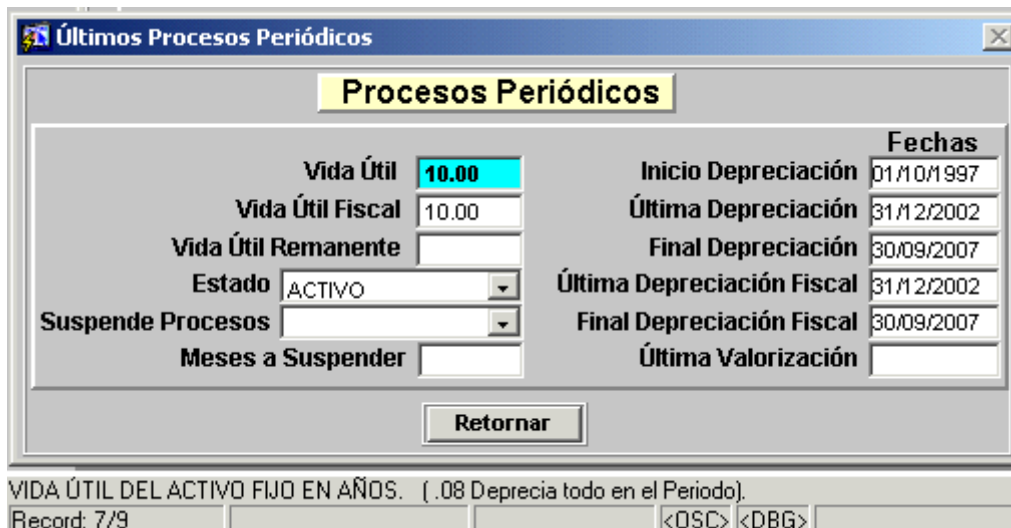
VALOR EN LIBROS
Record: 7/9 <OSC> <DBG>

- Inserte el valor en libros. Este campo es obligatorio.
- Inserte todos los valores que se tengan del activo en orden descendente.

Al terminar de llenar el último campo de la pantalla, se oprime ENTER y se despliega la siguiente ventana

Inf. Procesos

Ingrese la información necesaria para la ejecución de los procesos periódicos del activo.



Últimos Procesos Periódicos

Procesos Periódicos

		Fechas	
Vida Útil	10.00	Inicio Depreciación	01/10/1997
Vida Útil Fiscal	10.00	Última Depreciación	31/12/2002
Vida Útil Remanente		Final Depreciación	30/09/2007
Estado	ACTIVO	Última Depreciación Fiscal	31/12/2002
Suspende Procesos		Final Depreciación Fiscal	30/09/2007
Meses a Suspender		Última Valorización	

Retornar

VIDA ÚTIL DEL ACTIVO FIJO EN AÑOS. (.08 Deprecia todo en el Periodo).
 Record: 7/9 <OSC> <DBG>

- Ingrese la **vida útil** del activo, La unidad de este valor está dado en años.
- Ingrese la **vida útil fiscal** del activo, La unidad de este valor está dado en años.
- Vida útil remanente
- seleccione el **estado** de **activo** o **inactivo** con el botón flecha arriba o abajo.
- En el campo **Suspende procesos** el usuario puede ejecutar esta operación para los siguientes procesos.
 - Ajustes por inflación
 - Depreciación
 - Ambos.
 - Ninguno.

Seleccione el proceso a suspender con los botones flechas arriba o abajo.

- Digite el número de meses en los que desea mantener suspendidos los procesos seleccionados.
- Seleccione las fechas de los procesos, inicio de depreciación, última depreciación, última depreciación fiscal, última valorización.

- Oprima ENTER vaya a la ventana principal, luego digite el botón flecha arriba y aparecerá el número asignado al activo en el campo **código del activo**, de esta manera la operación ejecutada queda grabada.

Acciones correctivas

Corrección de ingreso

La información ingresada solo puede ser corregida si el Activo Fijo aún no ha sufrido ningún tipo de novedad (procesos periódicos, bajas traslados, etc).

Proceso

1. Buscar el código del Activo Fijo del que desea corregir.
2. Modificar el campo que requiera.
3. Oprimir la tecla **F10** para grabar la modificación.

[Volver](#)

GENERAR PROCESOS PERIODICOS

Descripción general del proceso

Esta opción genera a los activos los procesos periódicos entendidos como:

- Depreciación Contable y Fiscal.
- Corrección Monetaria Diferida Fiscal.
- Ajustes a la Depreciación Fiscal.
- Ajuste por inflación Fiscal.

Resultado esperado

Al finalizar el proceso, el sistema genera un comprobante contable de depreciación que queda registrado con fecha del último día del mes que se está cerrando. Para el caso de los ajustes por inflación y ajuste por inflación a la depreciación tanto el cálculo como la contabilización quedan registrados en el primer día del mes siguiente al cierre ejecutado.

Como Correr los procesos periódicos.

Material necesario

Computador
Software **SGF** con **SINCO** integrado.
Modulo de Activos Fijos.

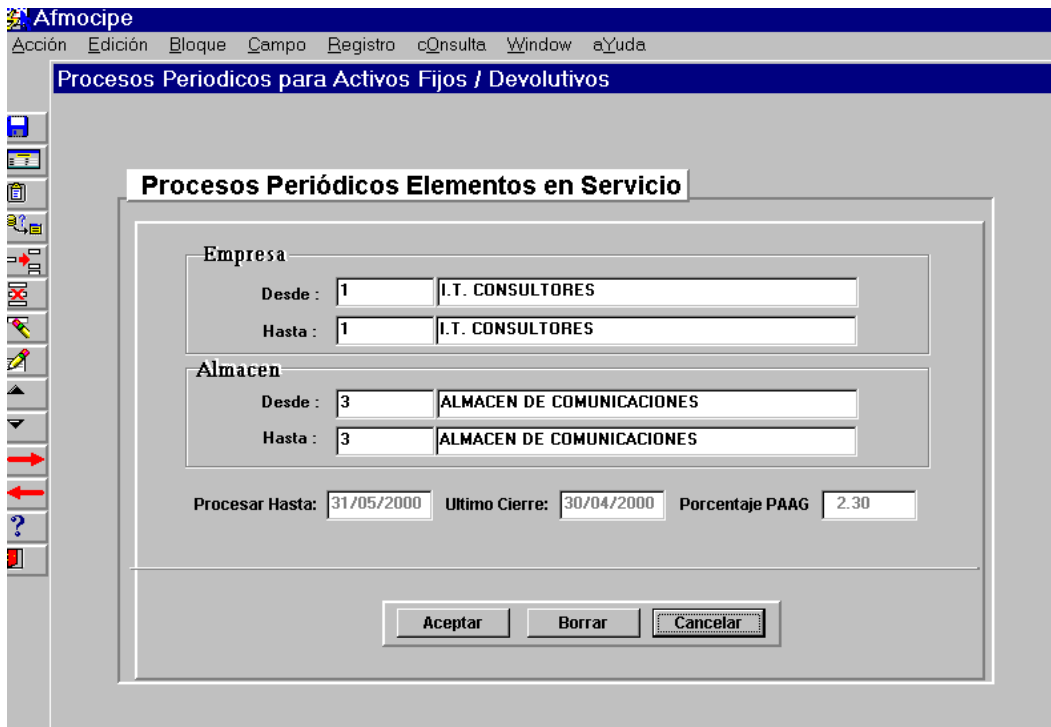
Proceso

Ingresar a pantalla de Procesos Periódicos.

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Operativo, Procesos Periódicos.

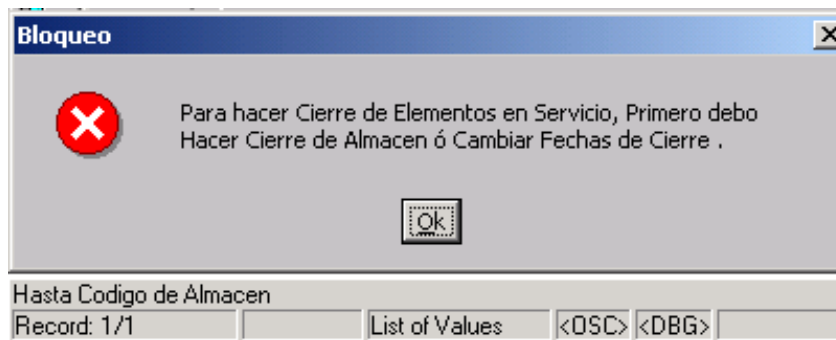


Correr Procesos Periódicos.



- En el bloque **Empresa** el usuario puede ejecutar los procesos periódicos de una o varias empresas a la vez según el caso; si desea ejecutar el proceso solo para una empresa, debe digitar el mismo código de ésta en los campos Desde y Hasta, trayéndola de la lista de valores con F9. Si en el caso contrario aplica generar procesos para varias empresas, en el campo **desde** el usuario debe digitar el código asignado a la empresa inicial de la cual desea ejecutar el proceso y en el campo **hasta** el código de la empresa límite del intervalo de empresas seleccionadas.
- En el bloque **Almacén** el usuario puede ejecutar los procesos periódicos de uno o varios almacenes a la vez, según el caso; Si desea ejecutar el proceso solo para un almacén debe digitar el mismo código de éste en los campos desde y hasta, trayéndolo de la lista de valores con; si en el caso contrario aplica generar procesos para varios almacenes, en el campo **desde** el usuario debe digitar el código asignado al almacén inicial de la cual desea ejecutar el proceso y en el campo **hasta** el código de la empresa límite del intervalo de empresas seleccionadas.

Es importante resaltar que las fechas del último cierre de los almacenes seleccionados anteriormente deben ser iguales y con fecha del último día del mes anterior a la del proceso que se genera en el periodo actual. De lo contrario aparece el siguiente error:



- Digitar la tecla ENTER para comenzar proceso.
- En el campo **procesar hasta** el sistema trae automáticamente como fecha el último día del mes o periodo en el que se está ejecutando el proceso.
- En el campo **Porcentaje PAAG** el sistema trae automáticamente este dato de la tabla de parametrización de índices por inflación. En la que va el año, el mes y el porcentaje a aplicar para cada mes.

Si el PAAG no está en la tabla de parametrización de índices por inflación el usuario debe registrarlo para así poder correr el proceso.

Insertar PAAG

Salir a **SFI** y seguir ruta: General, Operativo, Índices de inflación y a continuación Insertar el **PAAG** del mes.

Al terminar el proceso debe salir un mensaje de **fin del proceso**

Acciones correctivas

Errores detectados en el proceso de cierre.

1. Mensaje de advertencia con el código del activo.
2. Oprimir botón **detener** .
3. Tomar el código del activo con error.
4. Salir de la pantalla
5. Revisar en Consulta con el código del activo (consulta activos fijos)
6. Corregir
7. Ejecutar de nuevo proceso de cierre.

Reversar cierre.

Siempre y cuando no se hayan hecho movimientos en el mes siguiente al proceso que se ejecutó.

1. Ir soporte almacenes Bodegas fecha de ultimo cierre debe estar en el último día de cierre del mes anterior.
2. cambiar fecha
3. ingresar de nuevo a procesos periódicos oprimir botón **borrar** o **aceptar** de nuevo.

[Volver](#)

REGISTRAR NOVEDADES

Descripción General del Proceso

Al ingresar a la forma de **Novedades de Activos / Devolutivos** el usuario puede registrar todas las novedades de activos y su respectiva contabilización según parametrización de tipos de novedades.

Algunas de las novedades que utiliza el sistema por esta misma forma son:

- Traslados (responsable, dependencia, o centros de costos entre otros)
- Bajas
- Adiciones
- Ventas
- Etc.

Resultado Esperado.

Proceso terminado sin errores, generando un número de novedad, el cual lleva asociado un nuevo estado para el activo dependiendo de la novedad generada además de la contabilidad respectiva.

Como Realizar una Actualización de una Novedad.

Material necesario.

Computador
Software SGF con SINCO integrado.
Modulo de Activos Fijos.

Proceso.

Ingresar a pantalla de Novedades De Activos / devolutivos.

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Operativo, Novedades

Afmonove
 Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Menú Principal

SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA
Versión 3.0

EPM Pruebas
 G SINC
 C Ad Activos Fijos
 Pr Ali So **Operativo**
 C Ac Op Ingreso activos EPM
 Teso Co Procesos Periodicos
 SINC Re **Novedades**
 Indic Uti Anulaciones Novedade
 Costos Avalúos
 Polizas

Aplicacion **INVEN**
 Usuario **NRAMIREZ**
 Fecha Entro **26/01/2004**
 Hora Entrada **05:17:36pm**
 Terminal **ECMPRUEBAS3**
 Idioma **ESPAÑOL**
 Session **12** **4614**
 Usuario B.d. **NRAMIREZ**

Opciones


Empresa **TODAS LAS EMPRESAS** Período **200401**

Record: 3/6 <OSC> <DBG>

Ingresar Tipo de Novedad

Al ingresar a la pantalla de **Novedades de Activos / Devolutivos** el usuario encontrará solo un bloque en donde deberá seleccionar el tipo de novedad a registrar. Según el tipo de novedad que seleccione aparece la correspondiente forma en la parte inferior.

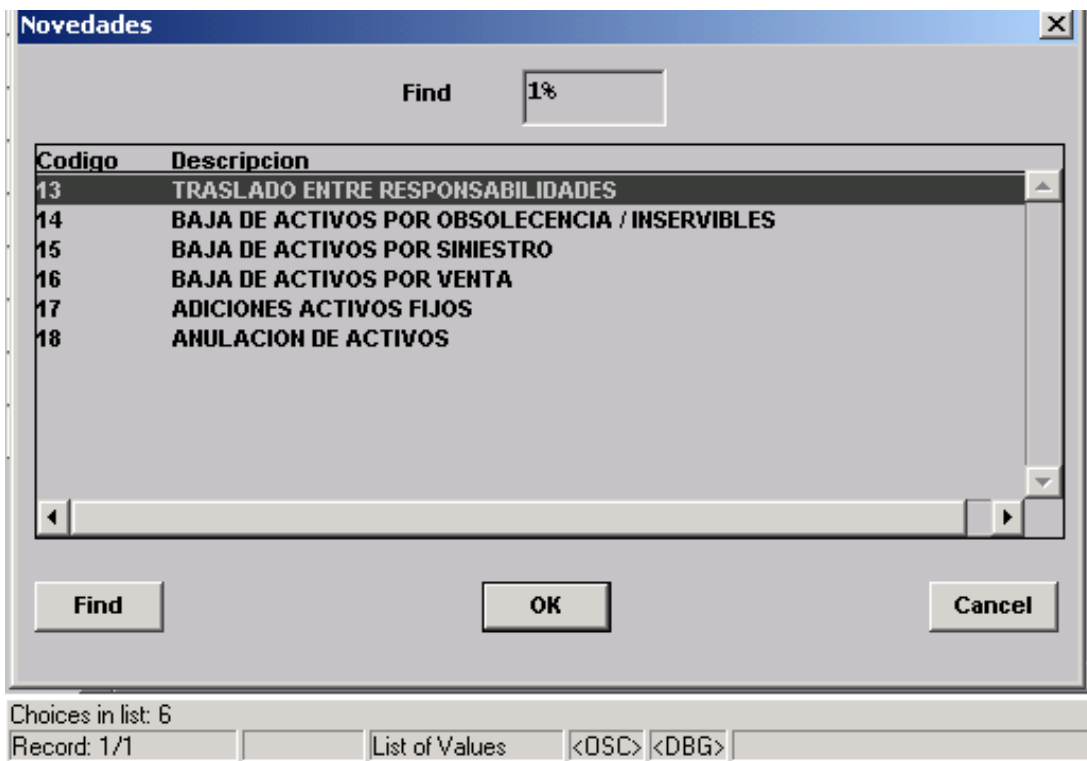
Afmonove
 Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Procesos Periodicos para Activos Fijos / Devolutivos
 NRAMIREZ **Novedades de Activos / Devolutivos** 26/01/2004 EPMV10

Novedad
 Observacion Fecha 26/01/2004
 Número

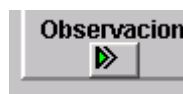
Código de la Novedad
 Record: 1/1 List of Values <OSC> <DBG>

- En el campo **Novedad** seleccione el tipo correspondiente a su Actualización Digitando o trayendo de lista de valores con F9.



digite la tecla **enter** .

- La **fecha** se registra automáticamente, en el momento en que se registra la novedad.
- Registrar la observación, digite la tecla TAB.
- Se oprime le botón de observación



Ingresar datos de Actualización del Activo.

El segundo bloque es variable según el tipo de novedad escogido en el paso anterior, en este caso se ilustra el tipo de novedad, traslados.

- **Traslados:** Para este tipo de novedad, en el primer bloque se define la empresa, el almacén, área de responsabilidad y responsable donde se encuentra ubicado el activo en el momento del traslado. En el segundo bloque se determina la nueva empresa, si es el caso, el nuevo almacén y responsable a donde se dirige el activo.

Responsable Actual del activo.

- Ingresar el código de la **empresa** emisor (quien posee el activo) que desea realizar el traslado o traerlo de lista de valores con F9.
- Ingresar el código del **almacén** emisor (quien posee el activo) que desea realizar el traslado o traerlo de lista de valores con F9.
- Ingresar el código de la **Bodega** emisor (quien posee el activo) que desea realizar el traslado o traerlo de lista de valores con F9.
- Ingresar el código del **Área** emisor (quien posee el activo) que desea realizar el traslado o traerlo de lista de valores con F9.
- Digitar el **centro de costo** o traerlo de lista de valores con F9 (únicamente para el caso de traslados).
- Digite el **nit responsable** (emisor) o traerlo de lista de valores con F9.
- Digite el **valor** por el cual se realizó la venta. (Solo aplica para la novedad de venta).

Nuevo Responsable del Activo (este bloque solo aplica para la novedad de traslados).

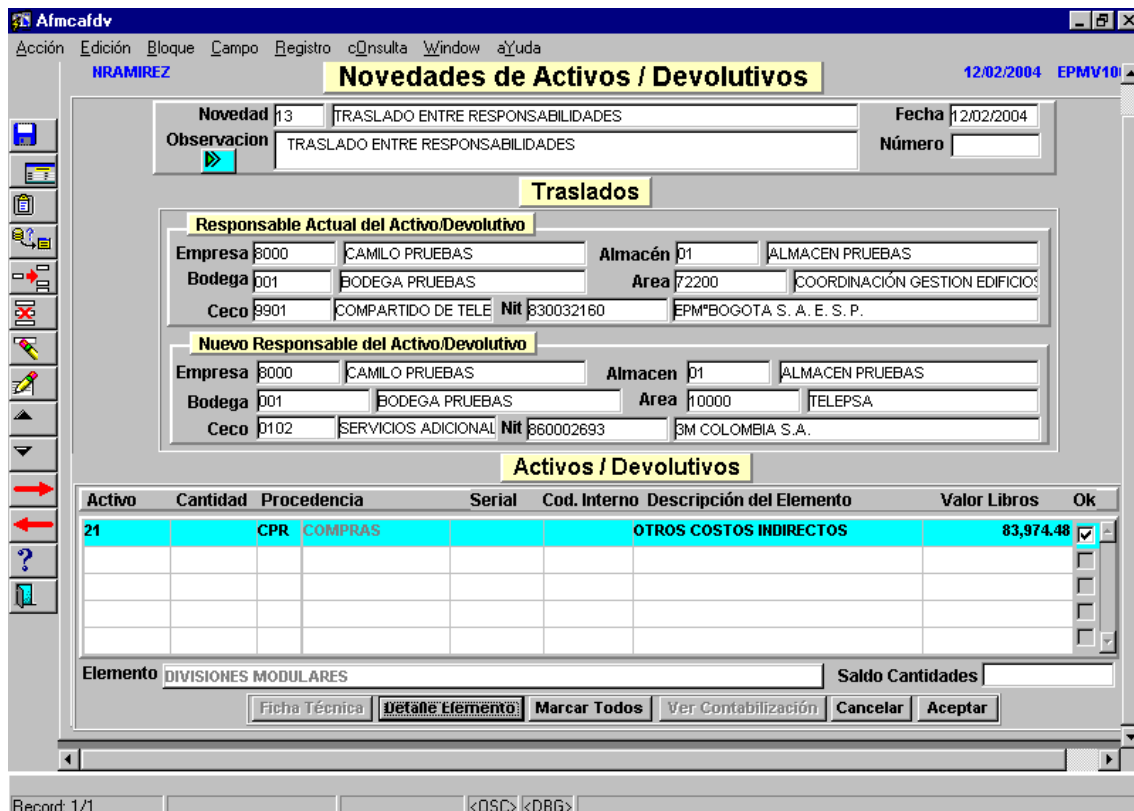
- Ingresar el código de la **empresa** receptor que desea realizar el traslado o traer lo de lista de valores con F9.

- Ingresar el código del **almacén** receptor que desea realizar el traslado o traerlo de lista de valores con F9.
- Ingresar el código de la **Bodega** receptor que desea realizar el traslado o traerlo de lista de valores con F9.
- Ingresar el código del **Área** receptor que desea realizar el traslado o traerlo de lista de valores con F9.
- Digitar el **centro de costo** o traerlo de lista de valores con F9.
- Digitar el **nit responsable** (receptor) o traer de lista de valores con F9.
- Al finalizar de llenar los campos oprima la tecla **enter** y avance al siguiente Bloque.

Activos / Devolutivos:

En este bloque se relacionan los activos pertenecientes al responsable actual, para ejecutar el traslado el usuario debe señalarlos haciendo click en el campo **OK**.

- En el Campo **Activo** Digite su código y oprima la tecla F8 para completar la información del activo como el **serial**, **Código interno**, **Descripción del elemento**, y el **valor en libros**.
- Digite la **cantidad** que se requiere trasladar.
- Hacer clic sobre el campo **OK**



Novedades de Activos / Devolutivos 12/02/2004 EPMV10

Novedad: 13 TRASLADO ENTRE RESPONSABILIDADES Fecha: 12/02/2004
 Observación: TRASLADO ENTRE RESPONSABILIDADES Número:

Traslados

Responsable Actual del Activo/Devolutivo

Empresa: 8000 CAMILO PRUEBAS Almacén: 01 ALMACEN PRUEBAS
 Bodega: 001 BODEGA PRUEBAS Area: 72200 COORDINACIÓN GESTION EDIFICIOS
 Ceco: 8901 COMPARTIDO DE TELE Nit: 830032160 EPM*BOGOTA S. A. E. S. P.

Nuevo Responsable del Activo/Devolutivo

Empresa: 8000 CAMILO PRUEBAS Almacén: 01 ALMACEN PRUEBAS
 Bodega: 001 BODEGA PRUEBAS Area: 10000 TELEPSA
 Ceco: 0102 SERVICIOS ADICIONAL Nit: 860002693 3M COLOMBIA S. A.

Activo	Cantidad	Procedencia	Serial	Cod. Interno	Descripción del Elemento	Valor Libros	Ok
21	CPR	COMPRAS			OTROS COSTOS INDIRECTOS	83,974.48	<input checked="" type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

Elemento: DIVISIONES MODULARES Saldo Cantidades:

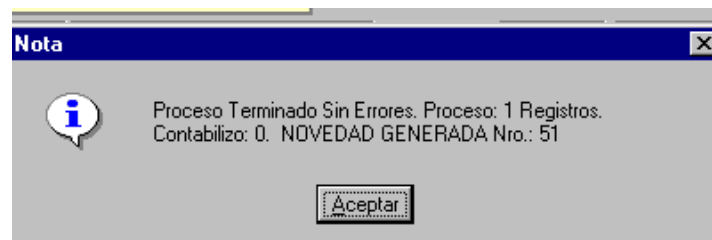
Ficha Técnica Detalle Elemento Marcar Todos Ver Contabilización Cancelar Aceptar

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

En el botón **Detalle Elemento** el usuario podrá consultar toda la hoja de vida del activo.

El botón **Marcar todos** permite al usuario seleccionar todos los ítems que se encuentren en la lista para ejecutar el traslado de cada uno de ellos.

- Oprimir el botón **enter** para registrar el traslado.
- El sistema le preguntará si desea grabar, en caso afirmativo oprima la tecla **enter**.
- Aparecerá la siguiente pantalla en donde se muestra el número único asignado a la novedad, oprima la tecla **enter** o haga clic en **aceptar**.



- Si desea puede generar un reporte desde aquí, y el usuario selecciona El **destino** y el número de **copias** que desea, de lo contrario se oprime el botón Retornar para finalizar la operación.



ANULACIÓN Y REVERSIÓN DE NOVEDADES.

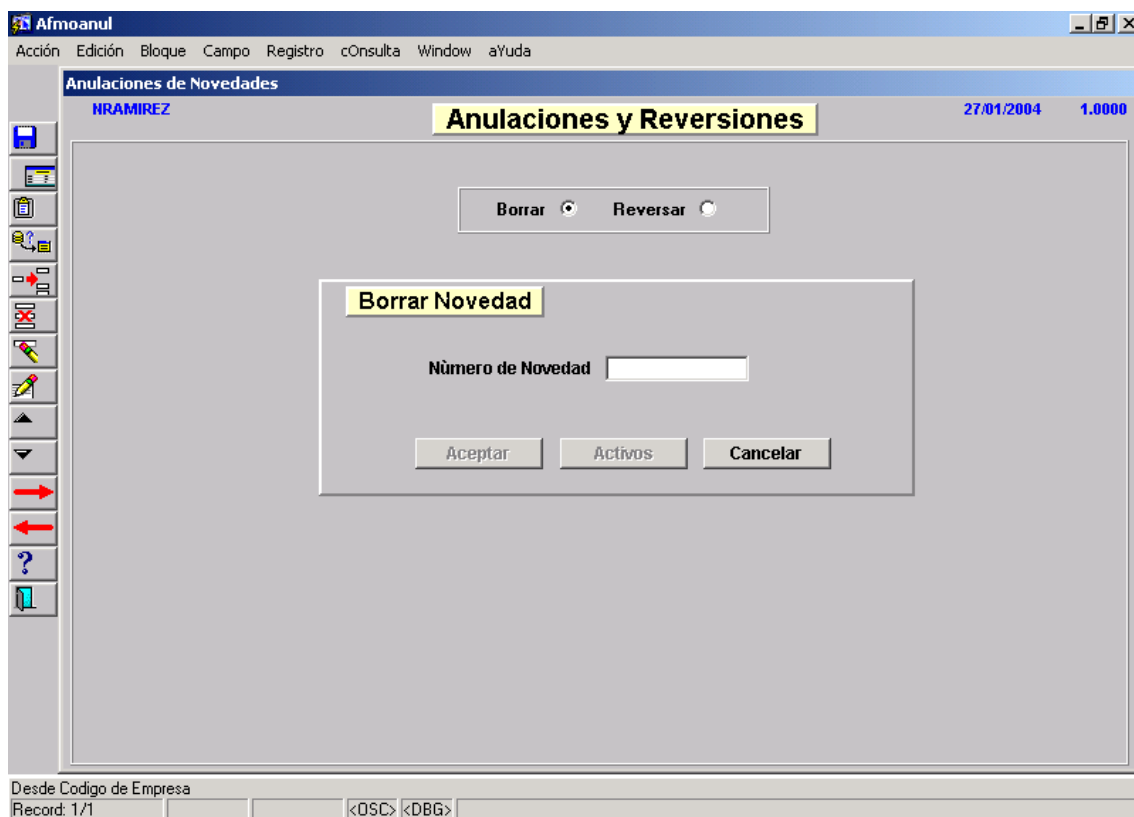
Esta opción es utilizada en caso de que sea necesario borrar o reversar una novedad según el periodo en el que se encuentre, es decir, si la novedad fue generada dentro del mismo periodo se puede anular, pero en el caso de que sea de un periodo ya cerrado, se debe generar una reversión, ya que para este caso genera un comprobante de contabilidad, reversando la contabilización de la anulación.

Antes de ingresar a esta pantalla debe conocer la fecha de causación y el número de la novedad.

- Ingresar a pantalla de Anulaciones y Reversiones.

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Operativo, Anulaciones Novedades.

- Ejecutar reversión.



The screenshot shows the 'Afmoanul' application window. The title bar reads 'Afmoanul'. The menu bar includes 'Acción', 'Edición', 'Bloque', 'Campo', 'Registro', 'cConsulta', 'Window', and 'aYuda'. The main window title is 'Anulaciones de Novedades' with the user 'NRAMIREZ' and the date '27/01/2004' and value '1.0000'. The main area is titled 'Anulaciones y Reversiones'. It features a dialog box with the title 'Borrar Novedad'. Inside the dialog, there is a text input field labeled 'Número de Novedad'. Below the input field are three buttons: 'Aceptar', 'Activos', and 'Cancelar'. Above the dialog, there are two radio buttons: 'Borrar' (selected) and 'Reversar'. The status bar at the bottom shows 'Desde Codigo de Empresa', 'Record: 1/1', and '<OSC> <DBG>'.

- Seleccionar si **Borrar** o **Reversar** según el caso.
- Insertar el número de la **novedad**.
- Oprimir **Aceptar**.

[Volver](#)

REGISTRAR AVALÚOS.

Descripción general del proceso

Cada vez que la empresa realice los correspondientes avalúos de sus activos, se puede registrar el nuevo valor en la opción Avalúos y así realizar el respectivo efecto contable definido en la parametrización.

Resultado esperado.

Registro histórico de los avalúos en cada activo y su correspondiente efecto contable para los casos de valorización y/o desvalorización. Para cada efecto, el sistema le asigna un código de novedad que identifica el secuencial por cada tipo de novedad grabado en el momento de finalizar el proceso.

Como registrar el Avalúo de un Activo.

Material necesario.

Computador
Software SGF con SINCO integrado.
Modulo de Activos Fijos.

Proceso.

Ingresar a pantalla de Novedades De Avalúos.

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Operativo, Avalúos.



Afmoaval
Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Menú Principal

I.T.Consultores Ltda **SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA** Versión 3.0

EPM Pruebas
G SINCO
C Ad Activos Fijos
Pr Al So **Operativo**
C Ac Op Ingreso activos EPM
Teso Co Procesos Periodicos
SINC Re Novedades
Indic Uti Anulaciones Novedade
Costos **Avalúos**
Polizas

Opciones
↑ ↓ ← →

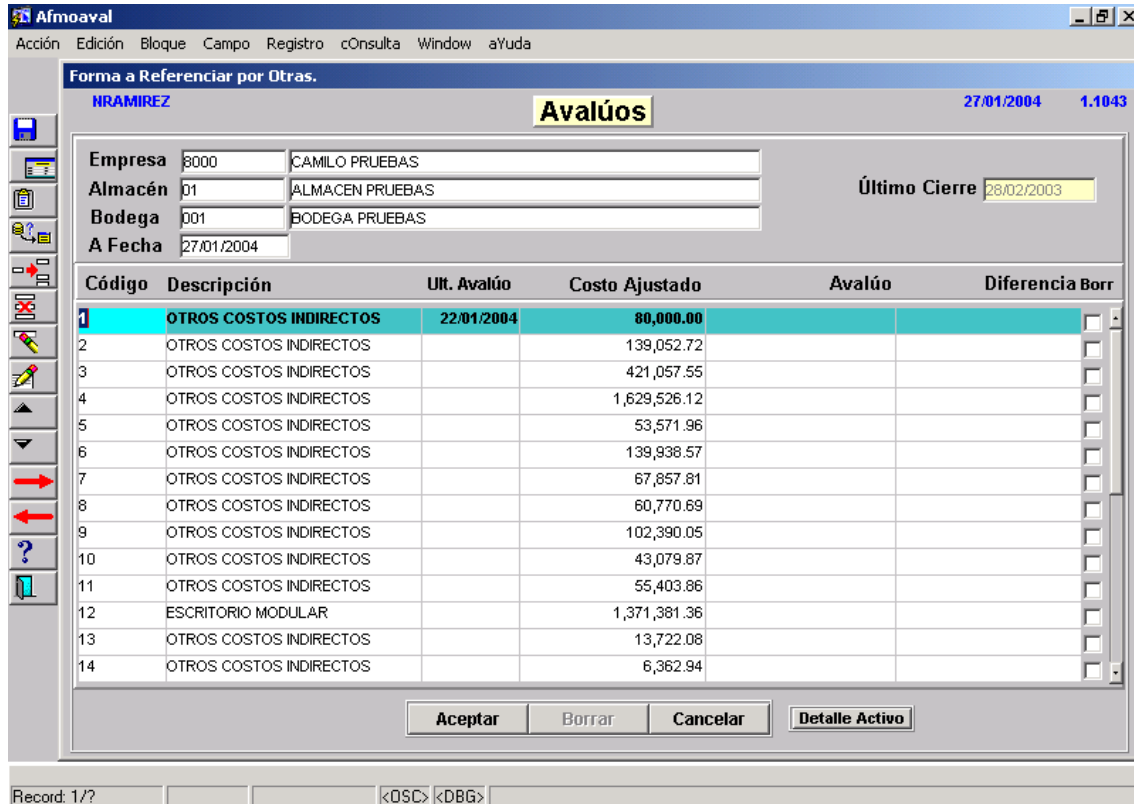
Aplicacion **INVEN**
Usuario **NRAMIREZ**
Fecha Entro **27/01/2004**
Hora Entrada **10:37:36am**
Terminal **ECMPRUEBAS3**
Idioma **ESPAÑOL**
Session **17** **18750**
Usuario B.d. **NRAMIREZ**

Empresa **TODAS LAS EMPRESAS** Periodo **200401**

Record: 5/6 <DSC> <DBG>

Registrar Avalúo.

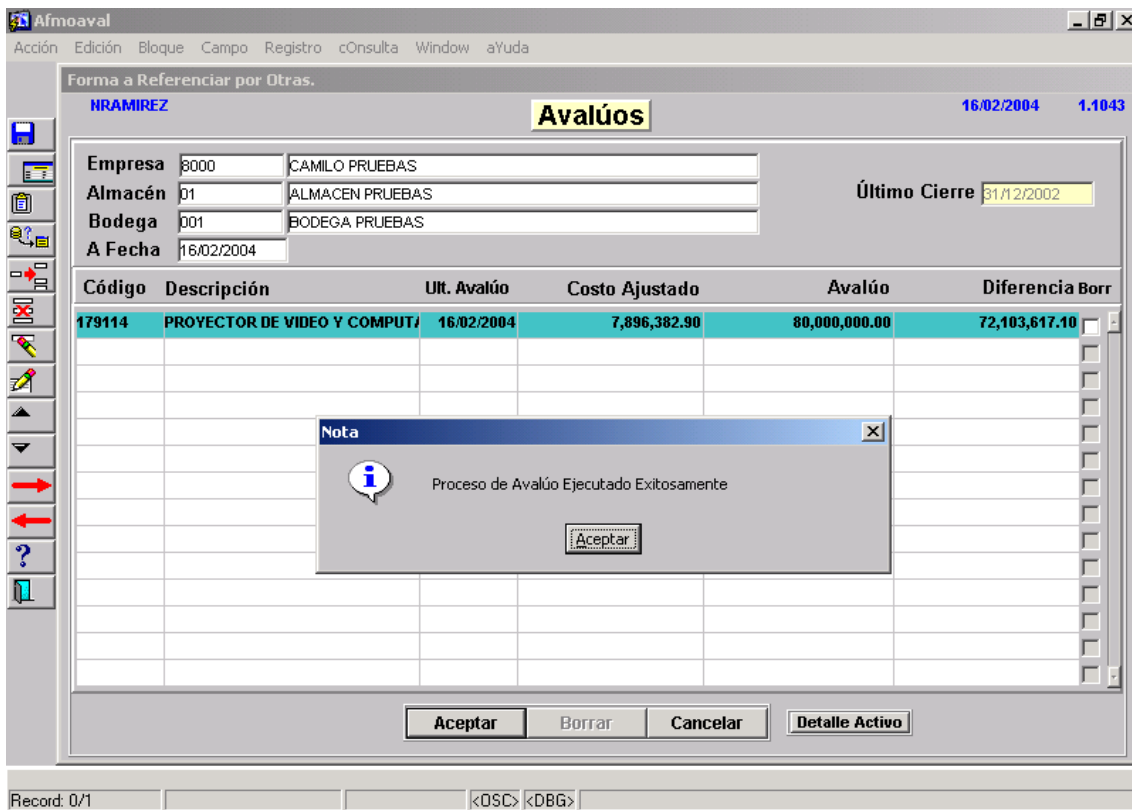
En esta pantalla el sistema filtra los activos que estén adscritos a la **empresa, almacén y bodega** seleccionada, cabe anotar que estos tres datos son obligatorios. El filtro de este bloque corresponde a los activos que registren un valor en libros superiores al número mínimo de salarios. El tiempo mínimo para realizar avalúos, se encuentra también parametrizado y el sistema no permitirá efectuar avalúos fuera de éstas fechas.



Código	Descripción	Ult. Avalúo	Costo Ajustado	Avalúo	Diferencia Borr
1	OTROS COSTOS INDIRECTOS	22/01/2004	80,000.00		
2	OTROS COSTOS INDIRECTOS		139,052.72		
3	OTROS COSTOS INDIRECTOS		421,057.55		
4	OTROS COSTOS INDIRECTOS		1,629,526.12		
5	OTROS COSTOS INDIRECTOS		53,571.96		
6	OTROS COSTOS INDIRECTOS		139,938.57		
7	OTROS COSTOS INDIRECTOS		67,857.81		
8	OTROS COSTOS INDIRECTOS		60,770.69		
9	OTROS COSTOS INDIRECTOS		102,390.05		
10	OTROS COSTOS INDIRECTOS		43,079.87		
11	OTROS COSTOS INDIRECTOS		55,403.86		
12	ESCRITORIO MODULAR		1,371,381.36		
13	OTROS COSTOS INDIRECTOS		13,722.08		
14	OTROS COSTOS INDIRECTOS		6,362.94		

- En el campo **Empresa**, Ingrese el código de la entidad digitándolo o trayéndolo de lista de valores con F9.
- En el campo **Almacén**, Ingrese el código del almacén del cual salieron los activos digitándolo o trayéndolo de lista de valores con F9.
- En el campo **Bodega**, ingrese el código de la bodega del cual salieron los activos digitándolo o trayéndolo de lista de valores con F9.
- Oprimir la tecla **enter**, la fecha es asignada automáticamente por el sistema.
- Una vez se han ingresado la totalidad de los datos, el sistema relaciona los Activos.
- Oprima la tecla **F7** para limpiar la pantalla.
- Digitar el **código** del activo en el campo de la lista y oprima a continuación la tecla **F8**.
- Aparecerá el activo seleccionado.

- Avance hasta el campo avalúo y registre o digite el valor.
- El sistema traerá la **diferencia** entre el costo ajustado y el avalúo.
- Oprima el botón **aceptar** o la tecla **enter**, para finalizar el proceso.
- Al finalizar el proceso aparecerá la nota de proceso ejecutado con éxito.



The screenshot shows the 'Afmoaval' application window. The title bar includes 'Acción Edición Bloque Campo Registro cOnsulta Window aYuda'. The main window is titled 'Forma a Referenciar por Otras.' and 'Avalúos'. It displays a form with the following fields:

Empresa	8000	CAMILO PRUEBAS	Último Cierre	31/12/2002
Almacén	01	ALMACEN PRUEBAS		
Bodega	001	BODEGA PRUEBAS		
A Fecha	16/02/2004			

Below the form is a table with the following data:

Código	Descripción	Ult. Avalúo	Costo Ajustado	Avalúo	Diferencia Borr
179114	PROYECTOR DE VIDEO Y COMPUTA	16/02/2004	7,896,382.90	80,000,000.00	72,103,617.10

A dialog box titled 'Nota' is displayed in the center, containing the message: 'Proceso de Avalúo Ejecutado Exitosamente' and an 'Aceptar' button.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Aceptar', 'Borrar', 'Cancelar', and 'Detalle Activo'. The status bar at the bottom shows 'Record: 0/1' and '<OSC> <DBG>'.

En el botón **Detalle Activo** usted podrá consultar información variada sobre el activo seleccionado.

Afmcafdv

Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Ingreso de Activos Fijos y/o Devolutivos

NRAMIREZ **Activos Fijos** 27/01/2004

Información General

Empresa	3000 CAMILO PRUEBAS	Código del Activo	1
Almacén	01 ALMACEN PRUEBAS		
Bodega	001 BODEGA PRUEBAS		
Novedad	02 ACTIVO AL SERVICIO		
Dependencia	72200 COORDINACIÓN GESTION EDIFICIOS		
Centro de Costo	9901 COMPARTIDO DE TELECOMUNICACIONES		
Nit Responsable	830032160 EPMBOGOTA S. A. E. S. P.		567
Descripción	OTROS COSTOS INDIRECTOS	Tipo Depr	LR
Estado	ACTIVO AL SERVICIO	Tipo Depr Fis	LR
	Cargue PL	Usuario Crea	OCACERES
		Fecha Crea	18/12/2003

Clasificación

Tipo	21 ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS
Grupo	01 OTROS ACTIVOS FIJOS
Subgrupo	100 MUEBLES Y ENSERES
Código Item	1246 DIVISIONES MODULARES
Marca	
Ficha Técnica	

CÓDIGO DE LA EMPRESA A LA CUAL VA A INGRESAR EL ACTIVO

Record: 1/1 List of Values <DSC> <DBG>

Acciones correctivas

Borrar avalúo.

- Ingrese de igual manera a la forma de avalúos.
- Determine el activo a borrar.
- Hacer click con el mouse sobre el campo **borr**, correspondiente al Activo a eliminar.
- Oprimir el botón **Borrar**.

MENÚ CONSULTA

Activos Fijos

Generalidad Funcional.

Por medio de este menú el usuario obtiene información actualizada y confiable acerca de la administración de los Activos fijos de la organización, filtrados por empresa, almacén y Bodega.

El sistema permite la consulta de la hoja de vida del Activo ingresando la información contable, clasificación, sitio de instalación, fecha de procesos periódicos, novedades registradas o responsable actual, entre otros.

Tipo de consultas:

- Activos Devolutivos.
- Activos fijos por empresa y área.
- Novedades.
- Historia de Activos.

[Volver](#)

ACTIVOS / DEVOLUTIVOS

Descripción general del proceso.

Mediante esta aplicación se consulta la hoja de vida del Activo. En primera instancia, se puede apreciar información general del Activo: dependencia, responsable, centro de costo, clasificación, etc. Adicionalmente, por medio de los botones ubicados en la parte inferior, el usuario puede encontrar una completa y detallada información histórica de las novedades generadas tanto de traslados, bajas, procesos periódicos que ha sufrido determinado activo, también puede consultar su ubicación y demás conceptos administrativos y contables que serán descritos más adelante.

Resultado Esperado.

Obtener información requerida de un activo determinado.

Como Realizar Una consulta de un activo Devolutivo.

Material necesario.

Computador
Software SGF con SINCO integrado.
Modulo de Activos Fijos.

Proceso.

Ingresar a pantalla de Consultas de Activos / devolutivos.

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Consultas, Activos / Devolutivos.



Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Menú Principal

I.T.Consultores Ltda

SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA

Versión 3.0

EPM Pruebas

G SINCO

C Ad Activos Fijos

Pr Al So **Consultas**

Ci Ac Op **Activos/Devolutivos**

Tes Co AFijos x Emp, Area

SINC Re Novedades

Indic Uti Historia de Activos

Costos Mov.Novedad Activos

Activos Depreciados

Opciones

↑ ↓ ← →

Aplicacion **INVEN**

Usuario **NRAMIREZ**

Fecha Entro **28/01/2004**

Hora Entrada **02:33:35pm**

Terminal **ECMPRUEBAS3**

Idioma **ESPAÑOL**

Session **20 16379**

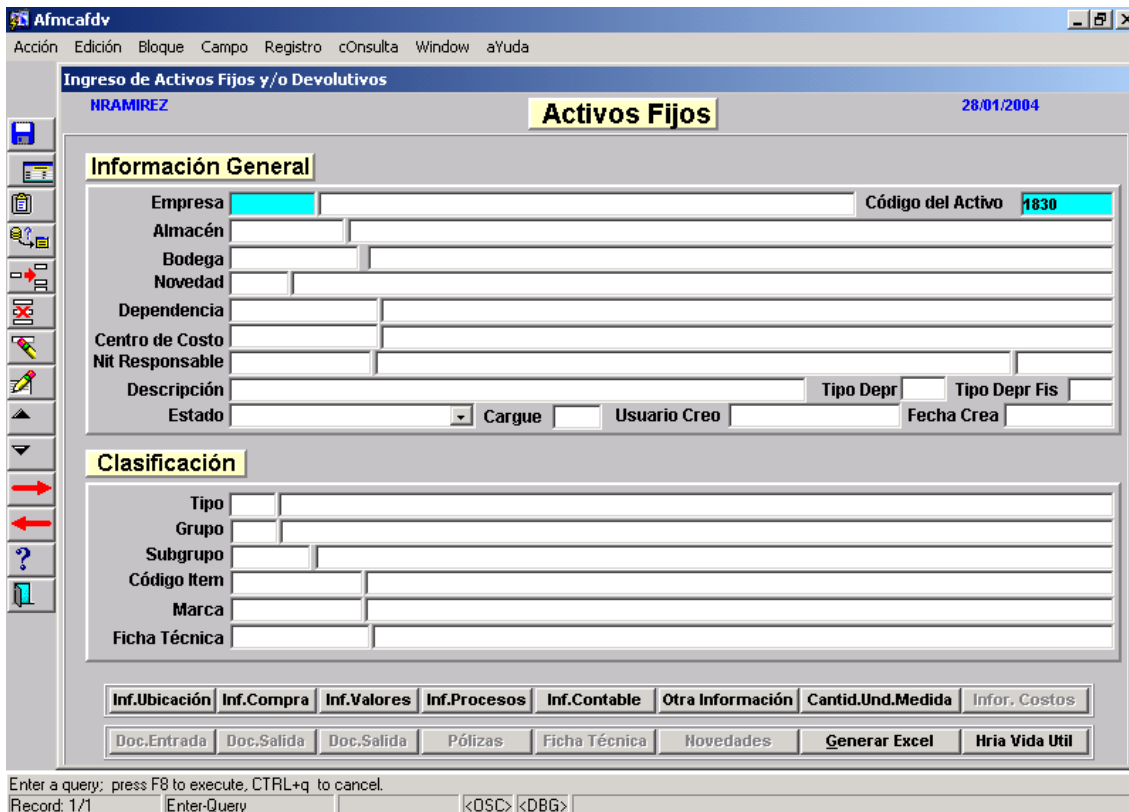
Usuario B.d. **NRAMIREZ**

Empresa **TODAS LAS EMPRESAS** Periodo **200401**

Record: 1/6 <OSC> <DBG>

Ingresar Código del Activo o Información Disponible.

Para ingresar a una consulta rápida y efectiva es necesario conocer anticipadamente el activo del cual se requiere este tipo de información y en lo posible su código si el usuario no posee una información detallada del activo, se debe Filtrar la información mediante datos conocidos como la **empresa**, La **dependencia** y / o el **responsable** como mínimo, luego se realiza la búsqueda manual del registro deseado, utilizando las fechas del teclado.

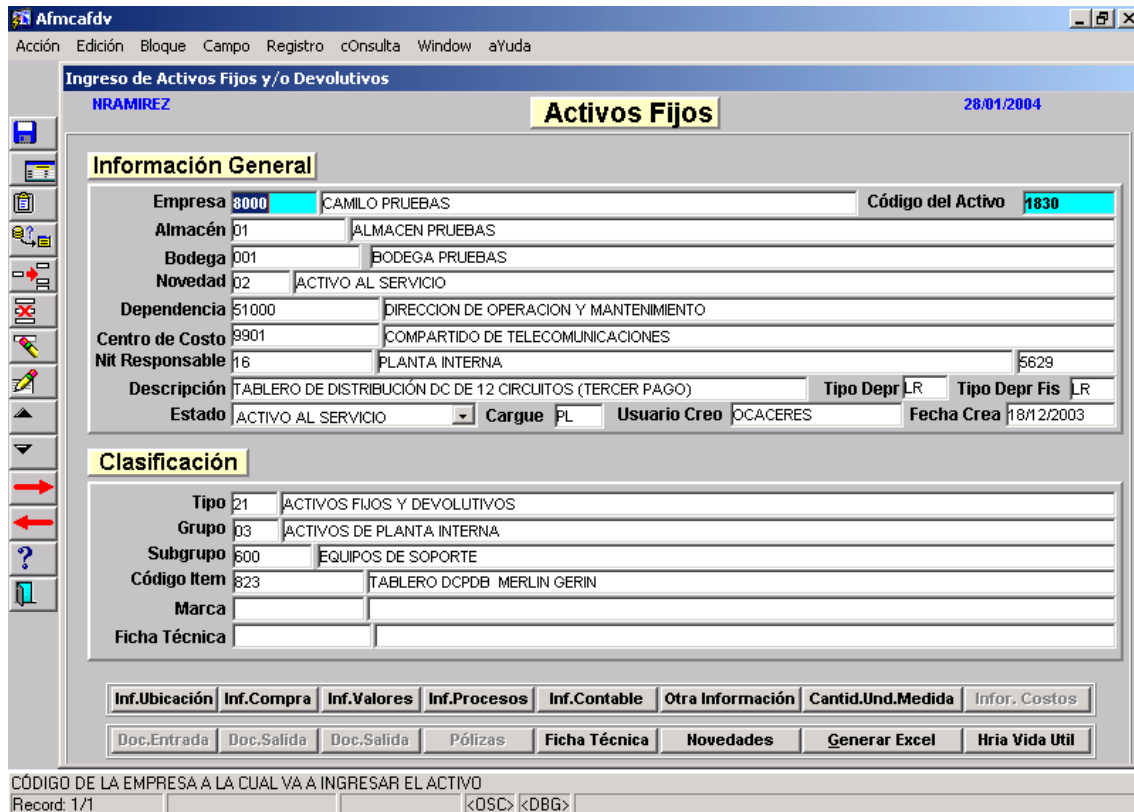


The screenshot displays the 'Ingreso de Activos Fijos y/o Devolutivos' window in the Afmcafdv application. The window title is 'Ingreso de Activos Fijos y/o Devolutivos' and the user is 'NRAMIREZ'. The date is '28/01/2004'. The main section is 'Activos Fijos'. The 'Información General' section contains the following fields: Empresa (highlighted in blue), Almacén, Bodega, Novedad, Dependencia, Centro de Costo, Nit Responsable, Descripción, Estado (dropdown), Tipo Depr, Tipo Depr Fis, Cargue, Usuario Creo, and Fecha Crea. The 'Código del Activo' field is highlighted in blue and contains the value '1830'. The 'Clasificación' section contains the following fields: Tipo, Grupo, Subgrupo, Código Item, Marca, and Ficha Técnica. The interface also shows a menu bar with 'Acción', 'Edición', 'Bloque', 'Campo', 'Registro', 'cConsulta', 'Window', and 'aYuda'. A toolbar is visible on the left side. The status bar at the bottom shows 'Enter a query: press F8 to execute, CTRL+q to cancel.', 'Record: 1/1', 'Enter-Query', and '<OSC> <DBG>'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Inf.Ubicación', 'Inf.Compra', 'Inf.Valores', 'Inf.Procesos', 'Inf.Contable', 'Otra Información', 'Cantid.Und.Medida', 'Infor. Costos', 'Doc.Entrada', 'Doc.Salida', 'Doc.Salida', 'Pólizas', 'Ficha Técnica', 'Novedades', 'Generar Excel', and 'Hria Vida Útil'.

- Ir a campo **Código del Activo** e ingresarlo.
- Oprimir la tecla F8 para llamar la información del activo solicitado.

Como resultado:

Se muestra la hoja de vida del activo



Ingreso de Activos Fijos y/o Devolutivos
 NRAMIREZ **Activos Fijos** 28/01/2004

Información General

Empresa	8000	CAMILO PRUEBAS	Código del Activo	1830
Almacén	01	ALMACEN PRUEBAS		
Bodega	001	BODEGA PRUEBAS		
Novedad	02	ACTIVO AL SERVICIO		
Dependencia	51000	DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO		
Centro de Costo	9901	COMPARTIDO DE TELECOMUNICACIONES		
Nit Responsable	16	PLANTA INTERNA	5629	
Descripción	TABLERO DE DISTRIBUCIÓN DC DE 12 CIRCUITOS (TERCER PAGO)		Tipo Depr	LR
Estado	ACTIVO AL SERVICIO	Cargue	PL	Usuario Creo
				OCACERES
			Fecha Crea	18/12/2003

Clasificación

Tipo	21	ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS
Grupo	03	ACTIVOS DE PLANTA INTERNA
Subgrupo	600	EQUIPOS DE SOPORTE
Código Item	823	TABLERO DCPDB MERLIN GERIN
Marca		
Ficha Técnica		

CÓDIGO DE LA EMPRESA A LA CUAL VA A INGRESAR EL ACTIVO
 Record: 1/1 <OSC> <DBG>

La información complementaria del Activo es la siguiente:

- **Información de la ubicación:** Tipo y ubicación exacta del Activo.
- **Información de Compra:** fecha de compra, fecha de la factura, Número de la Factura, Valor de la Compra, El proveedor y el número del contrato.
- **Información de Valores:** En esta pantalla se encuentran los valores de los procesos periódicos ejecutados a la fecha de consulta.

Valores

Información General	
Valor en Libros	15,513.63
Acumulado Ajuste x Inflación	0.00
Elemento Ajustado	15,513.63
Depreciación Acumulada	430.94
Acumulado Ajuste a la Depreciación	0.00
Depreciación Elemento Ajustado	430.94
Valorización Acumulada	
Costo Neto	15,082.69
Valorización/ Desvalorización	

Información Fiscal	
Acumulado Ajuste x Inflación	472.27
Elemento Ajustado	15,985.90
Depreciación Acumulada	437.73
Acumulado Ajuste a la Depreciación	6.32
Depreciación Elemento Ajustado	444.05
Costo Neto	15,541.85

Depreciación Diferida	
Depreciación Acumulada	

Avalúos	
Valorización Acumulada	
Provisión Acumulada	
Última Fecha	

Antes de Reversión de Ajustes	
Acumulado Ajuste x Inflación	
Depreciación Acumulada	
Acumulado Ajuste a la Depreciación	

- **Información de procesos periódicos :** En esta pantalla se puede consultar la vida útil del Activo, la suspensión de algún proceso y las fechas de inicio a Fin de la depreciación contable y fiscal.
- **Información Contable:** Aquí el usuario podrá consultar el tipo de procedencia, tipo mayor, tipo de documento que tiene asociado y tipo de movimiento
- **Otra Información:** Se consulta la descripción técnica y el estado del Activo, si aplica.
- **Cantidad y unidad de medida:** de acuerdo con el tipo de activo que se está consultando, el sistema muestra la cantidad disponible con que cuenta la empresa y su unidad de medida.
- **Ficha técnica:** Aquí encontrará la ficha del activo si para este aplica.

- **Novedades:** En esta pantalla se relacionan todos los tipos de novedades que se han generado para este tipo de activo; según sea necesario se puede ampliar la lista de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

Novedades												
Fecha	TpNv	Respon	Empr	Almac	Bodega	Area	Saldo Inicial	Valor Novedad	Nro.Nove	Inic	Cantidad Ini	C
09/09/2002	02	5629	8000	01	001	51000	0.00	15,513.63		N	0.00	
09/09/2002	03	5629	8000	01	001	51000	0.00	0.00		S	0.00	
09/09/2002	04	5629	8000	01	001	51000	258.56	258.56		S	0.00	
09/09/2002	05	5629	8000	01	001	51000	0.00	0.00		S	0.00	
09/09/2002	06	5629	8000	01	001	51000	252.64	252.64		S	0.00	
09/09/2002	07	5629	8000	01	001	51000	261.09	261.09		S	0.00	
09/09/2002	08	5629	8000	01	001	51000	1.68	1.68		S	0.00	
09/09/2002	09	5629	8000	01	001	51000				S	0.00	
09/09/2002	11	5629	8000	01	001	51000				S	0.00	
09/09/2002	12	5629	8000	01	001	51000				S	0.00	

Empresa	CAMILO PRUEBAS	Observacion	CREACION DEL ACTIVO ,DEVOLUTIVO
Area	DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO		
Centro Costo	COMPARTIDO DE TELECOMUNICACIONES		
Novedad	ACTIVO AL SERVICIO		
Responsable	PLANTA INTERNA		

- **Generar Excel:** Al oprimir este botón se genera un archivo de Excel con la información de los Activos consultados

Generar Archivo	
Activos a Exportar	<input checked="" type="radio"/> Filtro Forma <input type="radio"/> Todos
Nombre Archivo	<input type="text" value="SFI\LISTADOS\AFDV2801.XLS"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Seleccionar el tipo de filtro que requiere en la forma Activos fijos.
- Seleccionar el tipo de filtro En la forma Generar Archivo.
- Oprimir **aceptar**.

[Volver](#)

ACTIVOS POR EMPRESA , DEPENDENCIA O ÁREA.

Descripción general del proceso.

En esta aplicación la consulta a realizar es filtrada por **empresa, dependencia y / o funcionario.**

Resultado esperado.

Obtener lista de activos requeridos por su filtro y con su correspondiente información la cual será detallada más adelante.

Como Realizar Una consulta de un activo por Empresa, Dependencia y Área.

Material necesario.

Computador
Software SGF con SINCO integrado.
Modulo de Activos Fijos.

Proceso.

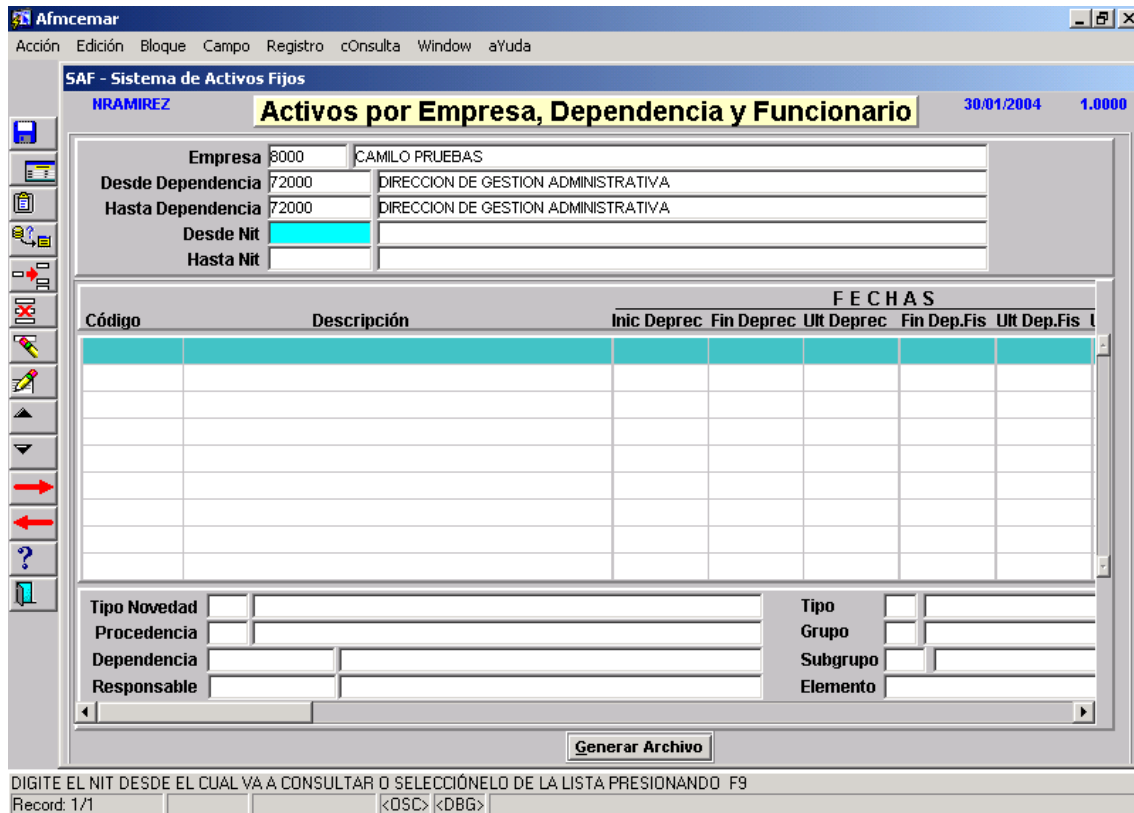
Ingresar a pantalla de Consultas de Activos Fijos X Empres , Área.

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Consultas, Afijos X Emp, Area.



Ingresar Información General o parámetros de los Activos a filtrar.

La finalidad de esta aplicación es conocer los Activos de cada empresa y/o dependencia



- Digitar en el campo **empresa** el código de ésta, o traerla de lista de valores con F9.
- En el siguiente paso, el usuario debe insertar el filtro según su necesidad, si se requiere consultar *solo los activos de una dependencia* registre en los campos **desde dependencia** y **hasta dependencia** la misma información. Si en caso contrario requiere el filtro por varias dependencias se debe registra el código inferior y el superior respectivamente.

Si la necesidad del usuario es filtrar por responsable, solo inserte los datos según su requerimiento en los campos **Desde Nit** y **Hasta Nit**.

Por último si la necesidad es la de filtrar por dependencia y responsable conjuntamente, digite Todos los campos.

- Avance con **TAB** o **enter** hasta el siguiente bloque y oprima la tecla F8.

Como resultado debe obtener la lista de activos con la correspondiente información

Afmceamar SAF - Sistema de Activos Fijos

Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

NRAMIREZ **Activos por Empresa, Dependencia y Funcionario** 30/01/2004 1.0000

Empresa	8000	CAMILO PRUEBAS
Desde Dependencia	72000	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
Hasta Dependencia	72000	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
Desde Nit		
Hasta Nit		

Código	Descripción	FECHAS				
		Inic Deprec	Fin Deprec	Ult Deprec	Fin Dep.Fis	Ult Dep.Fis
718	OTROS COSTOS INDIRECTOS	25/11/2002	22/10/2012	31/03/2003	22/10/2012	31/03/2003
720	MESA DE CENTRO RECTANGULAR	19/08/2002	16/07/2012	31/03/2003	16/07/2012	31/03/2003
741	OTROS COSTOS INDIRECTOS	28/07/1999	25/06/2009	31/03/2003	25/06/2009	31/03/2003
742	OTROS COSTOS INDIRECTOS	31/07/1999	27/06/2009	31/03/2003	27/06/2009	31/03/2003
743	OTROS COSTOS INDIRECTOS	28/08/1999	25/07/2009	31/03/2003	25/07/2009	31/03/2003
744	OTROS COSTOS INDIRECTOS	31/08/1999	28/07/2009	31/03/2003	28/07/2009	31/03/2003
745	OTROS COSTOS INDIRECTOS	21/10/1999	18/09/2009	31/03/2003	18/09/2009	31/03/2003
746	OTROS COSTOS INDIRECTOS	27/01/2000	24/12/2009	31/03/2003	24/12/2009	31/03/2003
750	OTROS COSTOS INDIRECTOS	18/07/1999	15/06/2009	31/03/2003	15/06/2009	31/03/2003

Tipo Novedad	02	ACTIVO AL SERVICIO	Tipo	21	ACTIVOS FIJOS Y DEVO
Procedencia	CPR	COMPRAS	Grupo	01	OTROS ACTIVOS FIJOS
Dependencia	72000	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	Subgrupo	100	MUEBLES Y ENSERES
Responsable	51794453	BAQUERO JIMENEZ BLANCA CECILIA	Elemento		ESCRITORIO MODULAR

Generar Archivo

CODIGO DEL ACTIVO
Record: 4/? <OSC> <DBG>

Si se conoce el código del activo a consultar.

- Oprima la tecla F7 para limpiar pantalla.
- Digite el código del activo.
- Oprima la tecla F8 para llamar el activo solicitado.

Afmcemar

Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

SAF - Sistema de Activos Fijos

NRAMIREZ **Activos por Empresa, Dependencia y Funcionario** 16/02/2004 1.0000

Empresa	8000	CAMILO PRUEBAS
Desde Dependencia	72000	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
Hasta Dependencia	72000	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
Desde Nit		
Hasta Nit		

Código	Descripción	FECHAS				
		Inic Deprec	Fin Deprec	Ult Deprec	Fin Dep.Fis	Ult Dep.Fis
178115	RADIO TELEFONOS LM-100	01/11/1997	30/10/2007	31/12/2002	30/10/2007	31/12/2002

Tipo Novedad	02	ACTIVO AL SERVICIO	Tipo	21	ACTIVOS FIJOS Y DEVO
Procedencia	CPR	COMPRAS	Grupo	01	OTROS ACTIVOS FIJOS
Dependencia	72000	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	Subgrupo	600	EQUIPOS COMUNICACI
Responsable	830032160	EPM*BOGOTA S. A. E. S. P.	Elemento		RADIO TELEFONOS LM-100

Generar Archivo

CODIGO DEL ACTIVO
Record: 1/1 <OSC> <DBG>

La pantalla suministra la siguiente información.

Se utilizan las flechas del teclado para avanzar, bien sea en forma horizontal o vertical, sobre la respectiva consulta. Se utiliza Enter, TAB o el mouse para avanzar hacia la derecha del documento.

- **Código** del activo
- **Descripción**, características que se registraron por parte del usuario en la creación del activo.
- **Fechas:**
 - Inicio de la depreciación contable.
 - Fin de la depreciación contable.
 - Ultima depreciación contable.
 - Fin depreciación Fiscal.
 - Última depreciación Fiscal.
- **Valores:**
 - Compra.
 - En libros.
 - Ajuste por inflación.
 - Elemento Ajustado.
 - Depreciación acumulada.
 - Depreciación del elemento ajustado.
 - Valorización.
 - Costo neto.

Acumulado del ajuste por inflación.
Elemento Ajustado.
Depreciación fiscal.
Ajuste a la depreciación fiscal.
Depreciación Fiscal del elemento ajustado.
Costo neto Fiscal.
Cuenta Mayor a la que pertenece.
Vida Fiscal.
Vida remanente.
Vida útil.

- **St** Estado.
- **Sus** Este campo le informará si el activo tiene o no suspendido algún proceso periódico.

A, Suspendido ajustes por inflación.
D, Depreciación.
M, Ambos.
N, Ninguno.

- **Psus.** Número de meses que se encuentran suspendidos los procesos periódicos.
- **Tipo de novedad:** Este campo informa la novedad con la que el Activo fue puesto al servicio.
- **Procedencia:** Procedencia del Activo
- **Dependencia:** Código y nombre de la dependencia a la cual pertenece el activo.
- **Responsable:** Nit y nombre del responsable del activo.
- **Tipo, Grupo y Subgrupo** a la cual pertenece el activo.
- **Elemento:** Naturaleza del mismo.
- **Generar Archivo:** Mediante esta opción, se puede generar un archivo de Excel con toda la información obtenida.

[Volver](#)

NOVEDADES

Descripción General del Proceso.

En esta aplicación la consulta de información de activos que se realiza es filtrada únicamente por las diferentes novedades que se han generado hasta el momento para cada uno de ellos, así, al ingresar a este submódulo el usuario podrá, según su necesidad y conocimiento sobre el activo o activos, digitar los parámetros de la consulta que serán descritos más adelante.

Resultado esperado.

Obtener información de histórico de las novedades registradas por cada uno de los activos solicitados.

Como Realizar Una consulta de Novedades.

Material necesario.

Computador
Software SGF con SINCO integrado.
Modulo de Activos Fijos.

Proceso.

Ingresar a pantalla de Consultas de Novedades.

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Consultas, Novedades.



The screenshot shows a Windows application window titled 'Afmcnove'. The menu bar includes 'Acción', 'Edición', 'Bloque', 'Campo', 'Registro', 'cConsulta', 'Window', and 'aYuda'. The main window displays the 'Menú Principal' with the logo of 'I.T.Consultores Ltda' and the title 'SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA' (Versión 3.0). A dropdown menu is open, showing options: 'SINCO', 'Activos Fijos', 'Consultas' (highlighted), 'Activos/Devolutivos', 'AFijos x Emp, Area', 'Re Novedades', 'Historia de Activos', 'Mov.Novedad Activos', and 'Activos Depreciados'. On the right, a session information table is visible:

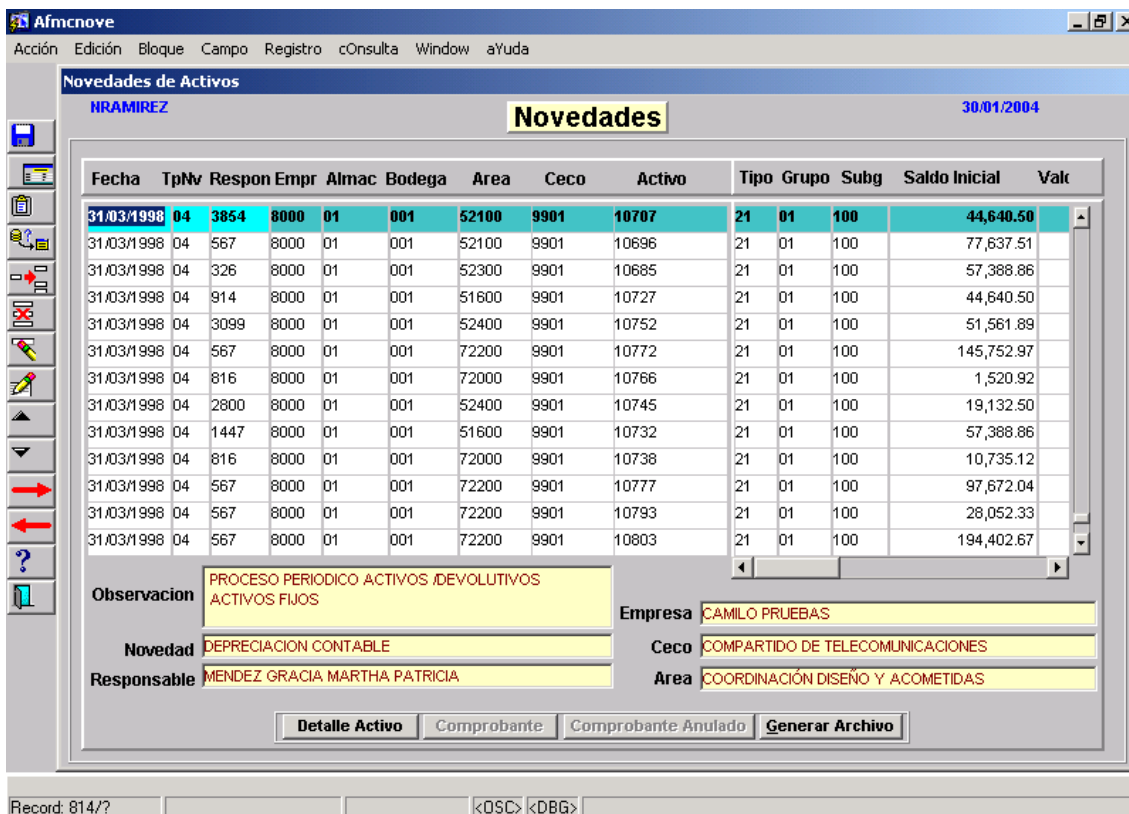
Aplicacion	INVEN
Usuario	NRAMIREZ
Fecha Entro	30/01/2004
Hora Entrada	01:30:43pm
Terminal	ECMPRUEBAS3
Idioma	ESPAÑOL
Session	12 33223
Usuario B.d.	NRAMIREZ

At the bottom, there are fields for 'Empresa' (set to 'TODAS LAS EMPRESAS') and 'Periodo' (set to '200401'). The status bar at the bottom shows 'Record: 3/6' and keyboard shortcuts '<OSC>' and '<DBG>'.

Ingresar Información General o parámetros de las Novedades a filtrar.

La efectividad de la consulta depende de la cantidad de información que se tenga sobre el activo, En esta aplicación el usuario debe ingresar, como mínimo, los siguientes parámetros de búsqueda: **Tipo de novedad y/o Código del activo y/o fecha y/o Comprobante contable.**

Puede traer con lista de valores el tipo de novedad o digitar el código, cabe anotar que si el filtro es realizado utilizando sólo este parámetro de búsqueda, la información resultante será mas amplia de lo requerido.



The screenshot shows the 'Afmcnove' application window. The title bar includes 'Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda'. The main window is titled 'Novedades de Activos' and displays a table of asset novelties. The table has columns for Fecha, TpNv, Respon, Empr, Almac, Bodega, Area, Ceco, Activo, Tipo, Grupo, Subg, Saldo Inicial, and Val. The first row is highlighted in blue. Below the table, there is a form with fields for Observacion, Novedad, Responsable, Empresa, Ceco, and Area. The bottom of the window shows a status bar with 'Record: 814/?' and navigation buttons '<DSC>' and '<DBG>'. The application title bar also includes 'Novedades' and the date '30.01.2004'.

Fecha	TpNv	Respon	Empr	Almac	Bodega	Area	Ceco	Activo	Tipo	Grupo	Subg	Saldo Inicial	Val
31.03/1998	04	3854	8000	01	001	52100	9901	10707	21	01	100	44,640.50	
31.03/1998	04	567	8000	01	001	52100	9901	10696	21	01	100	77,637.51	
31.03/1998	04	326	8000	01	001	52300	9901	10685	21	01	100	57,388.86	
31.03/1998	04	914	8000	01	001	51600	9901	10727	21	01	100	44,640.50	
31.03/1998	04	3099	8000	01	001	52400	9901	10752	21	01	100	51,561.89	
31.03/1998	04	567	8000	01	001	72200	9901	10772	21	01	100	145,752.97	
31.03/1998	04	816	8000	01	001	72000	9901	10766	21	01	100	1,520.92	
31.03/1998	04	2800	8000	01	001	52400	9901	10745	21	01	100	19,132.50	
31.03/1998	04	1447	8000	01	001	51600	9901	10732	21	01	100	57,388.86	
31.03/1998	04	816	8000	01	001	72000	9901	10738	21	01	100	10,735.12	
31.03/1998	04	567	8000	01	001	72200	9901	10777	21	01	100	97,672.04	
31.03/1998	04	567	8000	01	001	72200	9901	10793	21	01	100	28,052.33	
31.03/1998	04	567	8000	01	001	72200	9901	10803	21	01	100	194,402.67	

Observacion: PROCESO PERIODICO ACTIVOS DEVOLUTIVOS ACTIVOS FIJOS

Novedad: DEPRECIACION CONTABLE

Responsable: MENDEZ GRACIA, MARTHA, PATRICIA

Empresa: CAMILO PRUEBAS

Ceco: COMPARTIDO DE TELECOMUNICACIONES

Area: COORDINACIÓN DISEÑO Y ACOMETIDAS

Buttons: Detalle Activo, Comprobante, Comprobante Anulado, Generar Archivo

Status: Record: 814/? <DSC> <DBG>

- Digitar en el campo o los campos **Fecha, Tipo de novedad, Activo y Comprobante contable** los datos disponibles.
- Oprima la tecla F8.

La pantalla suministrará la siguiente información:

Se utilizan las flechas del teclado para avanzar, bien sea en forma horizontal o vertical, sobre la respectiva consulta. Se utiliza Enter, TAB o el Mouse para avanzar hacia la derecha del documento.

- **Fecha** en que se originó la novedad.
- **TpNv** Tipo de novedad
- **Respon** Responsable
- **Empr** Código de la empresa.
- **Almac** Código del Almacén al que pertenece.
- **Bodega** Código de la bodega a la que pertenece.
- **Área** Código del área a la que pertenece.
- **Ceco** Centro de costo.
- **Activo** Código del activo.
- **Tipo** Código del tipo al que pertenece.
- **Grupo** Código del grupo al que pertenece.
- **SubGrupo** Código del Subgrupo al que pertenece.
- **Saldo inicial**
- **Valor** del activo.
- Nove **Número de novedad generado.**
- **Fec Cre** Fecha de creación del activo.
- **Usua** Usuario que creó el registro.
- **Tpco** Corresponde al código del tipo de comprobante generado por la novedad registrada por procesos periódicos o por novedades tipo de movimiento .
- **Nro Com** Número del comprobante.
- **Period** Periodo comprobante de anulación.
- **T.A** tipo de comprobante de anulación.
- **Nro.A** Número del comprobante de anulación.
- **Est.** Estado de la novedad.
- **Novedad:** Nombre del tipo de novedad.
- **Responsable:** Nombre del responsable del activo.
- **Empresa:** Empresa Dueña del elemento.

- **Elemento:** Naturaleza del mismo.
- **Ceco:** Nombre del centro de costos al que pertenece.
- **Área:** Nombre del área al que pertenece.

[Volver](#)

MOVIMIENTO DE ACTIVOS.

Descripción general del proceso.

En esta aplicación la consulta de los Activos es filtrada por **Empresa**, **Almacén** o **Almacenes** según se requiera, obteniendo una lista de los activos adscritos al filtro que se seleccione con una serie de información que será descrita más adelante.

Resultado esperado.

Obtener información requerida de los activos adscritos al almacén o almacenes seleccionados.

Como Realizar Una consulta de Movimiento de Activos.

Material necesario.

Computador
Software SGF con SINCO integrado.
Modulo de Activos Fijos.

Proceso.

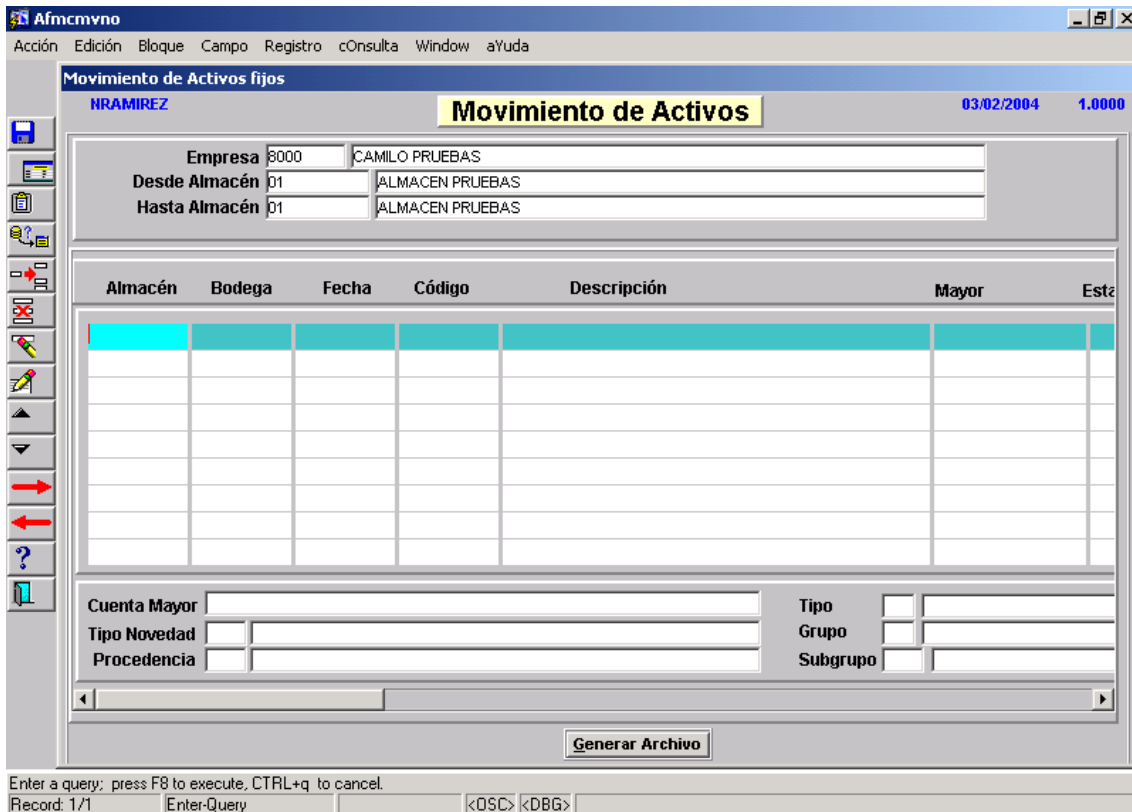
Ingresar a pantalla de Consultas de Movimientos de Activos.

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Consultas, Mov. Novedad Activos.



Ingresar Información General o parámetros de los Activos a Filtrar.

El objetivo de esta aplicación es realizar la búsqueda de activos por Almacén, permitiendo filtrar los datos por fecha de inicio de la depreciación, código de elemento, cuenta Mayor estado o procedencia.



- Digitar en el campo **empresa** el código, o traer de lista de valores con F9.
- En el siguiente paso el usuario debe insertar el filtro según su necesidad, si se requiere consultar *solo los activos de un Almacén* registre la misma información en los campos **desde Almacén** y **hasta Almacén**. Si se requiere el filtro por varias dependencias continuas según su código, registre de acuerdo a la necesidad en estos dos campos.
- Avance con **TAB** o **Enter** hasta el siguiente bloque y oprima la tecla F8.

Alfmcmyno

Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Movimiento de Activos fijos

NRAMIREZ **Movimiento de Activos** 03/02/2004 1.0000

Empresa 8000 CAMILO PRUEBAS

Desde Almacén 01 ALMACEN PRUEBAS

Hasta Almacén 01 ALMACEN PRUEBAS

Almacén	Bodega	Fecha	Código	Descripción	Mayor	Estz
01	001	11/06/1997	1248	EDIFICIO CIUDAD MEDELLÍN	1640010001	A
01	001	27/08/1997	1491	PLANTA TELEFONICA	1670010001	A
01	001	27/08/1997	1491	PLANTA TELEFONICA	1670010001	A
01	001	03/09/1997	1266	FAX BROTHER MFC 4550	1665020001	A
01	001	15/09/1997	1491	PLANTA TELEFONICA	1670010001	A
01	001	24/09/1997	1491	PLANTA TELEFONICA	1670010001	A
01	001	26/09/1997	1266	FAX BROTHER MFC 4550	1665020001	A
01	001	26/09/1997	1279	FOTOCOPIADORA	1665020001	A
01	001	26/09/1997	1291	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA PANASONIC KXE 2020	1665020001	A

Cuenta Mayor EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS

Tipo 41 BIENES INMUEBLES DEPREC

Tipo Novedad 02 ACTIVO AL SERVICIO

Grupo 01 EDIFICIOS

Procedencia CPR COMPRAS

Subgrupo 100 EDIFICIOS ADMINISTRATIV

Generar Archivo

CODIGO DE ALMACÉN

Record: 1/? <OSC> <DBG>

Si se conoce el código del elemento a consultar.

- Oprima la tecla F7 para limpiar pantalla.
- Digite el código del elemento.
- Oprima la tecla F8 para llamar activo solicitado.

Se utilizan las flechas del teclado para avanzar, bien sea en forma horizontal o vertical, sobre la respectiva consulta. Se utiliza Enter, TAB o el Mouse para avanzar hacia la derecha del documento.

Afmcmvno _ [] X
 Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Movimiento de Activos fijos
 NRAMIREZ **Movimiento de Activos** 17/02/2004 1.0000

Empresa 8000 CAMILO PRUEBAS
 Desde Almacén 01 ALMACEN PRUEBAS
 Hasta Almacén 01 ALMACEN PRUEBAS

Almacén	Bodega	Fecha	Código	Descripción	Mayor	Est:
01	001	01/01/2002	1201	TORRE 20 METROS	1650100301	A
01	001	01/11/2002	1201	TORRE 20 METROS	1650100301	A

Cuenta Mayor LINEAS Y CABLES PARA SERVICIOS DE TELEFONIA LOCAL Tipo 21 ACTIVOS FIJOS Y DEVOLU
 Tipo Novedad 02 ACTIVO AL SERVICIO Grupo 02 EQUIPOS DE PLANTA EXTE
 Procedencia CPR COMPRAS Subgrupo 400 TORRES -OBRAS CIVILES

Generar Archivo

CODIGO DE ALMACÉN
 Record: 2/2 <OSC> <DBG>

La pantalla suministra la siguiente información

- **Almacén:** Al que se encuentra adscrito el activo.
- **Bodega:** A la que se encuentra adscrito el activo.
- **Fecha:** En que inicia la depreciación.
- **Código:** Del elemento.
- **Descripción**
- **Mayor:** Cuenta Mayor al que pertenece.
- **Estado:** En el que se encuentra el activo. Donde

A = Activo.
 X = Anulado.

- **Valores:**
 - Compra.
 - En libros.
 - Ajuste por inflación.
 - Elemento Ajustado.
 - Depreciación acumulada.
 - Depreciación del elemento ajustado.
 - Valorización.
 - Costo neto.

Acumulado del ajuste por inflación.
Elemento Ajustado.
Depreciación fiscal.
Ajuste a la depreciación fiscal.
Depreciación Fiscal del elemento ajustado.
Costo neto Fiscal.

En el bloque inferior:

- **Cuenta Mayor:** Nombre de la cuenta mayor a la que pertenece.
- **Tipo de novedad:** Este campo informa la última novedad que se registró para el activo.
- **Procedencia:** Origen del archivo
- **Tipo, Grupo y Subgrupo** a la cual pertenece el activo.
- **Generar Archivo :** Mediante esta opción, se puede generar un archivo de Excel con toda la información obtenida.

[Volver](#)

ACTIVOS DEPRECIADOS.

Descripción general del proceso.

Esta consulta permite al usuario realizar un filtro de todos los activos que se han depreciado a una fecha o periodo que se desee.

Resultado esperado.

Obtener listado de activos depreciados a la fecha requerida.

Como Realizar Una consulta de un activo Devolutivo.

Material necesario.

Computador
Software SGF con SINCO integrado.
Modulo de Activos Fijos.

Proceso.

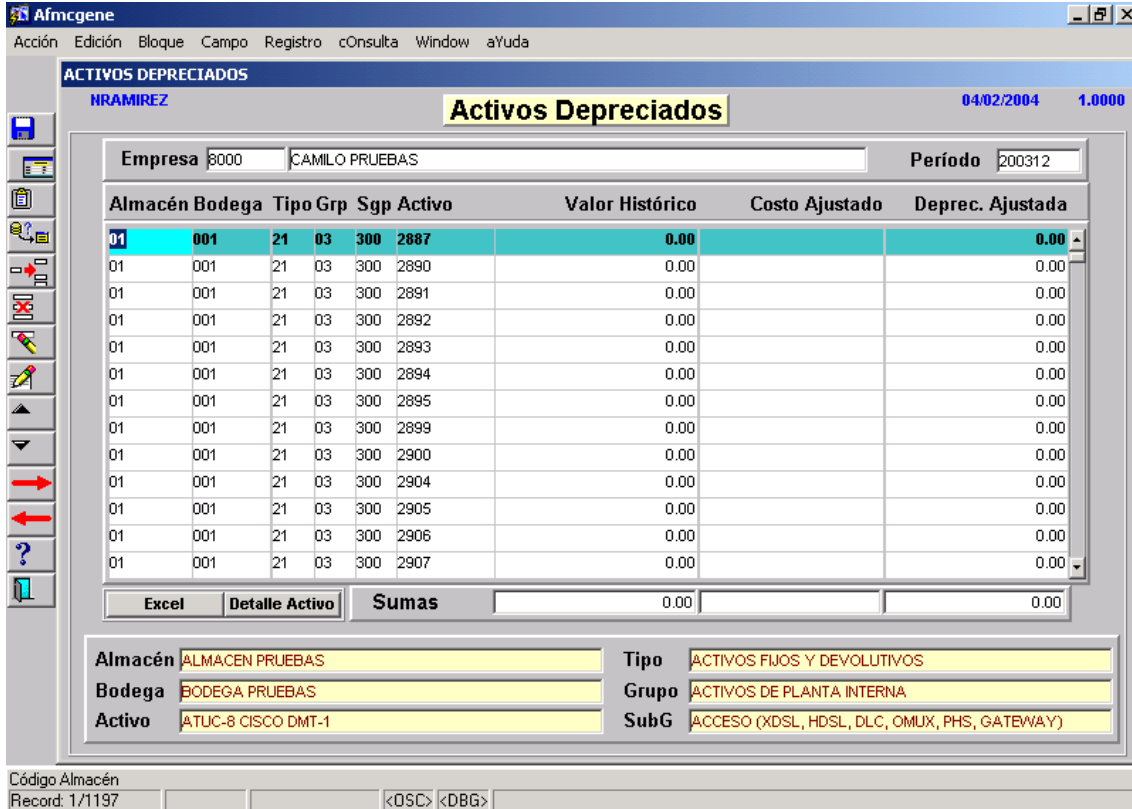
Ingresar a pantalla de Consultas de Activos / devolutivos.

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Consultas, Activos Depreciados.



Como resultado:

El usuario puede filtrar por: **Almacén, bodega, tipo, grupo, subgrupo** y **código** del activo.



The screenshot shows the 'Activos Depreciados' window in the Afmcgene application. The window title is 'Activos Depreciados' and it displays data for the company 'CAMILO PRUEBAS' as of 04/02/2004. The table lists various assets with columns for Almacén, Bodega, Tipo, Grp, Sgp, Activo, Valor Histórico, Costo Ajustado, and Deprec. Ajustada. The first row is highlighted in blue.

Almacén	Bodega	Tipo	Grp	Sgp	Activo	Valor Histórico	Costo Ajustado	Deprec. Ajustada
01	001	21	03	300	2887	0.00		0.00
01	001	21	03	300	2890	0.00		0.00
01	001	21	03	300	2891	0.00		0.00
01	001	21	03	300	2892	0.00		0.00
01	001	21	03	300	2893	0.00		0.00
01	001	21	03	300	2894	0.00		0.00
01	001	21	03	300	2895	0.00		0.00
01	001	21	03	300	2899	0.00		0.00
01	001	21	03	300	2900	0.00		0.00
01	001	21	03	300	2904	0.00		0.00
01	001	21	03	300	2905	0.00		0.00
01	001	21	03	300	2906	0.00		0.00
01	001	21	03	300	2907	0.00		0.00

Below the table, there are filters for Almacén (ALMACEN PRUEBAS), Bodega (BODEGA PRUEBAS), Activo (ATUC-8 CISCO DMT-1), Tipo (ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS), Grupo (ACTIVOS DE PLANTA INTERNA), and SubG (ACCESO (XDSL, HDSL, DLC, OMLUX, PHS, GATEWAY)).

Si se conoce más información del activo:

- Oprima la tecla F7 para limpiar pantalla.
- Digite el filtro deseado **almacén** y/o **bodega** y/o **Tipo** y/o **grupo** y/o **subgrupo** y/o código del **activo**.
- oprimir la tecla F8 para llamar activo(s) solicitado(s).

- Nombre de la **Bodega** de la que se generó la salida.
- Naturaleza del **activo**.
- Nombre del **Tipo, Grupo y Subgrupo** a la cual pertenece el activo.
- **Generar Archivo** : Mediante esta opción se puede generar un archivo de Excel con toda la información obtenida.

[Volver](#)

MENÚ REPORTES

Activos Fijos

Generalidad Funcional.

Por medio de este menú se permite la generación de reportes en pantalla a modo de consulta o revisión con los que se puede confrontar la información disponible con los movimientos realizados automáticamente por el sistema. Si el usuario lo requiere, los reportes pueden imprimirse.

El proceso de generación para cada uno de los reportes es muy similar en su ejecución, pero la esencia de cada uno de ellos varía de acuerdo a la información de la base de datos según su tipo.

Tipos de Reportes:

- Formatos: De movimiento de novedades.
- Por periodo:
 1. Saldos Procesos Contables.
 2. Saldos Procesos Fiscales.
 3. Movimientos fiscales por periodo.
 4. Movimiento Contable por periodo.
 5. Saldos Fiscales.
 6. Devolutivos funcionario Periodo.
 7. Activos bajas fiscal.
 8. Activos bajas contables.
 9. Avalúo de activos fijos.
 10. Movimiento de periodos contables.
 11. Movimiento periodos fiscal.
 12. Movimiento mes activos en montaje.
 13. Movimientos Periódicos de Activos en montaje.
- Listados
- Por Área Y responsable.
- Bienes y servicios en bodega.
- Valor en libros y depreciaciones.
- Devolutivos y funcionario.
- Tipo, Grupo y subgrupo.

- Por Área y responsable MD.
- Activos por subgrupo.
- Activos y unidad de medida.
- En servicio Por código.
- En servicio por Subgrupo.

[Volver](#)

REPORTE DE MOVIMIENTO DE NOVEDADES.

Definición: Cada vez que se realiza un movimiento de un Activo en servicio, se genera un documento para cada tipo de novedad, asignando un secuencial por empresa, el cual será un parámetro fundamental para la ejecución del informe, dado que la información filtrada por éste comprende el responsable del Activo, detalle de la novedad, la relación de los Activos contenidos en cada novedad, registro de los saldos periódicos y el correspondiente comprobante.

Como realizar un Reporte De Movimiento de Novedades.

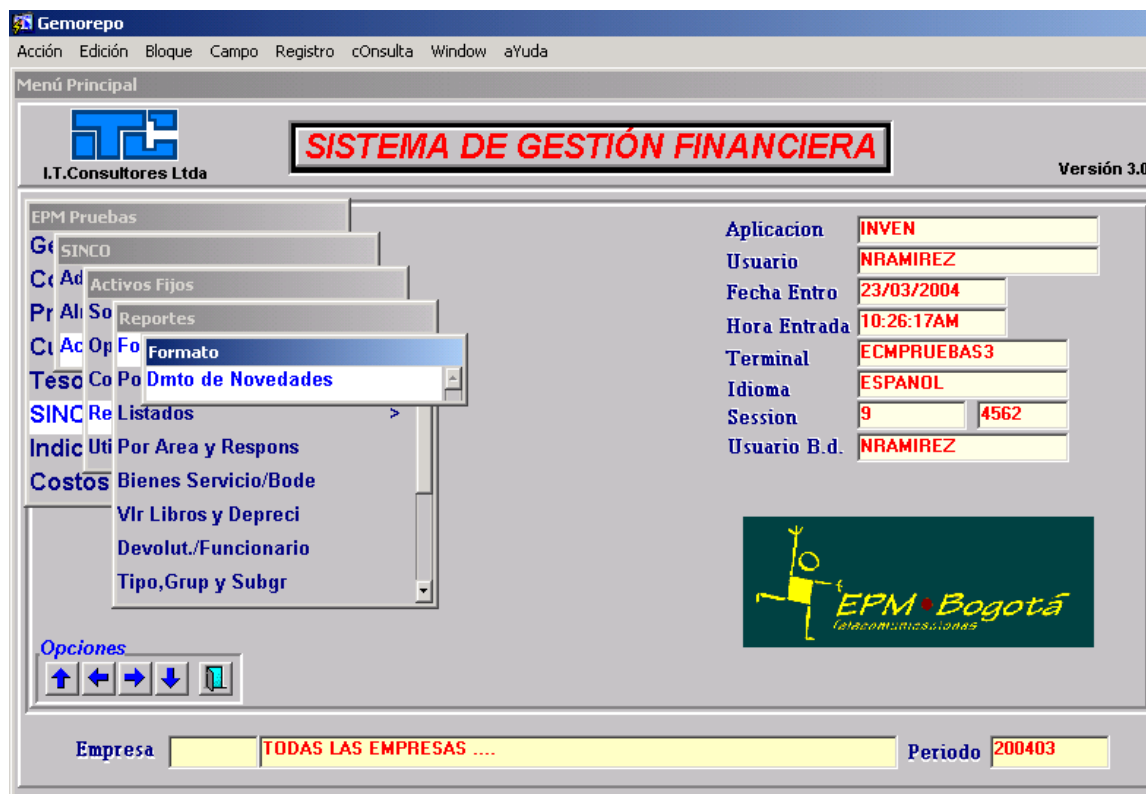
Material necesario.

Computador
Software SGF con SINCO integrado.
Modulo de Activos Fijos.

Proceso.

Ingresar a pantalla de Reportes de Movimiento de novedades.


Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Reportes, Formatos, Dmto de novedades.



oprima la tecla Enter o click con el botón izquierdo del mouse

Ingresar Parámetros del Reporte.

Al ingresar a la pantalla de la generación del reporte el usuario debe ingresar los parámetros solicitados para así obtener el informe requerido.



Descripción	Valor
Desde Empresa	8000
Hasta Empresa	8000
Desde Almacen	03
Hasta Almacen	03
Desde Bodega	0
Hasta Bodega	999
Desde Fecha	01/01/2004
Hasta Fecha	31/12/2004
Desde Numero	113
Hasta Numero	113

- En el bloque **Reporte** se encuentra información general del documento: nombre y usuario.
- En el campo **Path spool** coloque la ruta para grabar el documento a generar.
- En el campo **Copias** digite el número de copias requeridas para imprimir si es el caso.
- **Tamaño de la fuente** seleccione el tamaño de la fuente según el requiera el reporte impreso.
- En el campo **destino** seleccione de la lista que se despliega

Ingresar Parámetros.

En el segundo bloque es donde se digitan los parámetros:

- **Desde empresa:** Digite el código de la empresa desde la que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen tres empresas de código 01, 02 y 03 y el usuario requiere información de las empresas de código 02 y 03 en este campo digite 02. Si solo desea de una empresa información digite en los campos **desde y hasta empresa** el mismo código.

- **Hasta empresa:** Digite el código de la empresa hasta la que desea información; para el ejemplo anterior digite en este campo 03.
- **Desde Almacén:** Digite el código del Almacén desde el que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre, traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen Cuatro Almacenes en la empresa x de códigos 01, 02, 03 y 04 y el usuario requiere información de las empresas de código 01 y 03 en este campo digite 01.
- **Hasta almacén:** Digite el código del Almacén hasta el que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre, traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen Cuatro Almacenes en la empresa x de códigos 01, 02, 03 y 04 y el usuario requiere información de las empresas de código 001 y 003 en este campo digite 03. Si solo desea de informe de un solo almacén digite en los campos **desde y hasta Almacén** el mismo código.
- **Desde Bodega:** Digite el código de la Bodega desde la que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen tres bodegas de código 001, 002 y 003 y el usuario requiere información de las bodegas de código 02 y 03 en este campo digite 02. Si solo desea de una empresa información digite en los campos **desde y hasta Bodega** el mismo código.
- **Hasta bodega:** Digite el código de la Bodega hasta la que desea información; para el ejemplo anterior digite en este campo 003.
- **Desde fecha:** Digite en formato dd/mm/aa la fecha desde la que requiere la información.
- **Hasta fecha:** Digite en formato dd/mm/aa a la fecha desde la que requiere la información.
- **Desde número:** Digite el número del documento generado al registrar la novedad, si requiere varios, digite en este campo el menor.
- **Hasta Número:** Digite el número del documento generado al registrar la novedad, si es uno solo digite el mismo del campo anterior y en caso contrario el mayor.
- **Firma 1:** En este campo el usuario debe parametrizar en el Módulo general sub módulo de soporte, parametrización de reportes, el nombre de una de las personas que firmarán el reporte en caso de necesitar un cambio del nombre que aparece por defecto.
- **Etiqueta firma 1:** En este campo aparece por defecto, según parametrización, la etiqueta de la firma, que corresponde al cargo, ocupación o característica de la persona que firma.
- **Firma 2:** Por defecto el sistema trae según parametrización el nombre de la segunda persona responsable de firmar el informe según requerimiento de la empresa, para cambiarlo se debe hacer desde el módulo general del **SFI**.
- **Etiqueta Firma 2:** En este campo aparece por defecto, según parametrización, la etiqueta de la firma, que corresponde al cargo, ocupación o característica de la persona que firma.

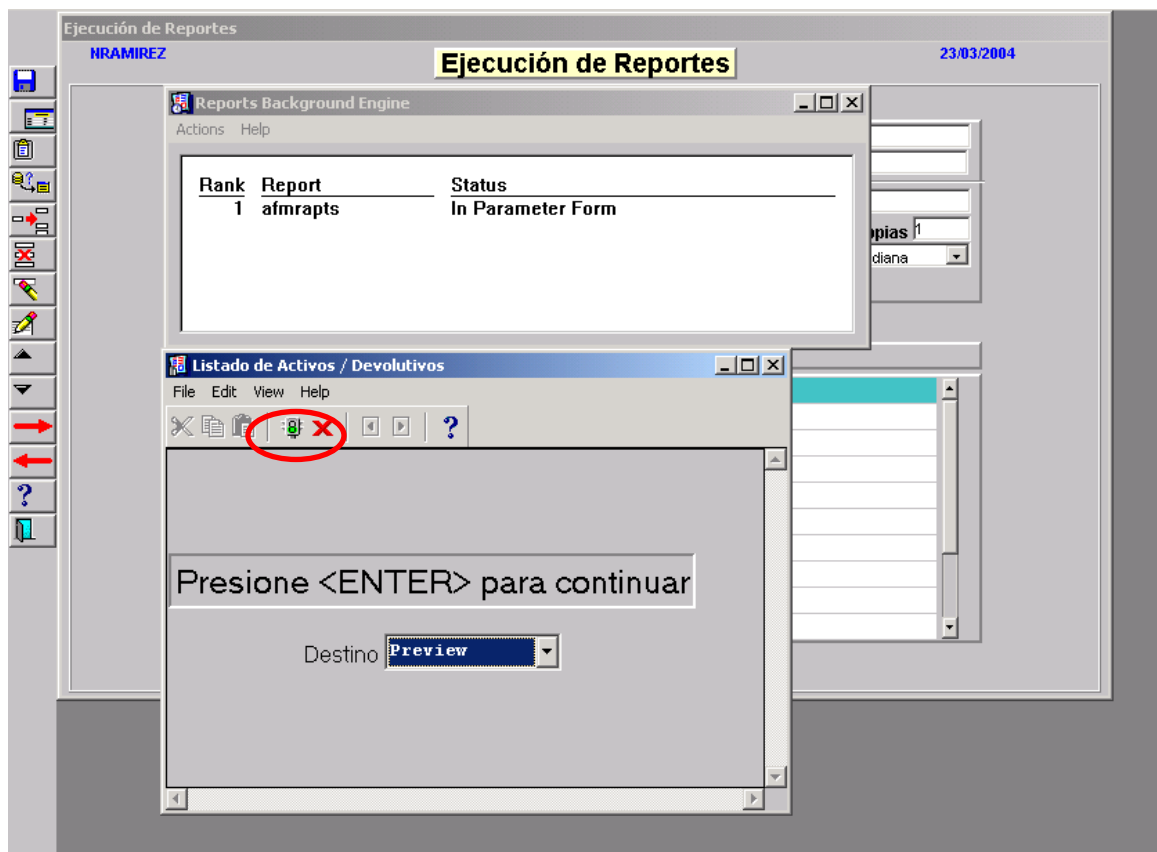
- **firma 3:** Tercera firma requerida en el informe si es el caso, el número de firmas es parametrizable en el submódulo de parametrización de reportes..

Al terminar de registrar todos los parámetros oprima la tecla **Enter** o con el mouse haga clic en el botón Procesar.

Generar Reporte

A continuación aparecen las siguientes ventanas:

Reports Background engine: que muestra el estado del reporte.



- Para generar el reporte oprima **Enter** como dice en la pantalla o lleve el mouse sobre el semáforo en verde que se encuentra encerrado en el círculo rojo y haga click.

Resultado Esperado:

Novedades de Activos Fijos

File View Help

Page: 1

Documento de Novedades de Activos / Devaluación

Sistema de Inventario y Comp. Movimiento de Activos Fijos

Empresa: 1000 - CABLEPROVISION

Centro de Costos: 61 - ALMACEN PROVISION

Responsable: 2047526 - RAMIREZ TORO NICHOR O HILDA

Tipo de Novedad: 1 - DETERMINACION POR OBSOLECENCIA DE SERVICIOS

Fecha: 2006-12-01

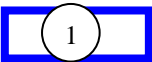
Numero: 111

Observacion: SERVICIOS POR OBSOLECENCIA DE SERVICIOS DOCUMENTADOS

Activo	Descripción	Valor	Quant. Inicial	Depreciación	Quant. Depreciación	Serie	Costo Inicial	Servicio	Causa	Novedad
2047526	EFECTOS DE OBSOLECENCIA DE SERVICIOS	1,612,966.66	666	5,715.56	95			6000000	6000000	666

Compartido	Tipos	6000000	NOVEDADES DE EFECTOS DE SERVICIOS	Numero Comp.	10	Periodo	2006-12	Fecha	2006-12-01	
Cuenta Mayor	Descripción	NO Descripción	Debe	Debe	Debe					
161600001	EQUIPOS PARA SERVICIOS DE TELEFONIA LOCAL	2047526 RAMIREZ TORO NICHOR O HILDA	1,612,966.66							
161600001	DEPRECIACION EQUIPOS PARA SERVICIOS DE TELEFONIA LOCAL	1600000 GENERAL		5,715.56						
541000001	PERDIDA EN SERVICIOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1600000 GENERAL	1,612,966.66							
421000001	PLANTAS, DUCTOS Y TUNELAS	1600000 GENERAL							2,998.84	
421000001	DEPRECIACION EQUIPOS DE COMUNICACION	1600000 GENERAL						79.15		
426000001	EDIFICIOS	1600000 GENERAL							4,661.11	
491000001	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	1600000 GENERAL						2,998.84		
491000001	CORREC. MONTE DE DEPRECIACION EQUIPOS DE COMUNICACION	1600000 GENERAL							79.15	
491000001	DEPRECIACION FISCAL POR CONTRACCION	1600000 GENERAL							4,661.11	
								Sin saldo inicial	1,656,546.56	1,656,546.56

Información del Reporte.



Responsabilidad.



Tipo de novedad asociada al documento de Movimiento.



Descripción del Activo.



Valores Acumulados de los procesos periódicos.



Registro Contable.

REPORTE DEVOLUTIVOS POR FUNCIONARIO POR PERIODO.

Como realizar un reporte por periodo de DEV Función Periodo.
Material necesario.

Computador
Software SGF con SINCO integrado.
Modulo de Activos Fijos.

Proceso.

Ingresar a pantalla de Reportes de Devolutivos por funcionario por Periodo.

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Reportes, Por Periodo,



Oprima la tecla **Enter** o click con el botón izquierdo del mouse sobre **Dev Funcio. Periodo**.

Ingresar Parámetros del Reporte.

Al ingresar a la pantalla de la generación del reporte el usuario debe ingresar los parámetros solicitados para así obtener el informe requerido.

En el bloque reporte está la información general del documento: título y nombre del usuario. Igualmente se pueden definir las siguientes características para el reporte:

- En el campo **Path spool** se registra la ruta para grabar el documento a generar.
- En el campo **Copias** digite el número de copias requeridas para imprimir si es el caso.

- **Tamaño de la fuente** seleccione el tamaño de la fuente según el requiera el reporte impreso.
- En el campo **destino** seleccione de la lista que se despliega

Ingresar Parámetros

En el segundo bloque es donde se ingresan los parámetros del reporte. Una vez registrado un código de parámetro oprima **enter** para avanzar.

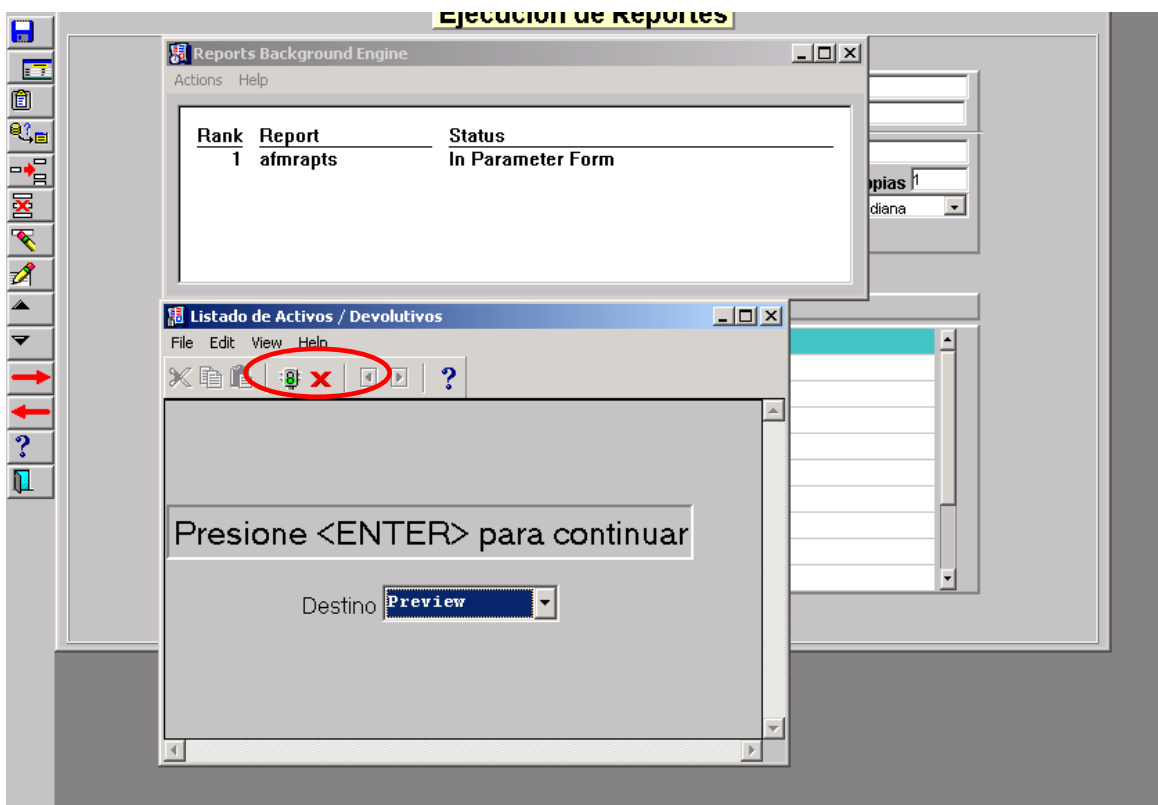
- **Empresa:** Digite el código de la empresa de la que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre traiga de lista de valores con la tecla F9.
- **Desde Periodo:** Digite en formato **AAAAMM** desde el periodo o mes que desea el reporte.
- **Hasta Periodo:** Digite en formato **AAAAMM** hasta el periodo que desea el reporte.
- **Desde Tipo de elemento:** Digite el código del tipo de elemento desde el que se requiere reporte.
- **Hasta Tipo de elemento:** Digite el código del tipo de elemento hasta del que se requiera reporte.
- **Desde área de responsabilidad:** Digite el código del área desde la que desea información. Ejemplo, si se tienen tres áreas de código 1000, 2000 y 3000 y el usuario requiere información de las áreas de código 2000 y 3000 en este campo digite 2000. Si solo desea de una empresa información digite en los campos **desde y hasta área** el mismo código. Si una misma área tiene varios códigos ingrese el mayor.
- **Hasta área de responsabilidad:** Digite el código del área, hasta la que desea información; para el ejemplo anterior digite en este campo 3000.
- **Desde Nit:** Digite o traiga de lista de valores con F9 el nit o cédula de ciudadanía según el caso, de la persona natural o jurídica de la que se requiere información.
- **Hasta Nit:** En este campo digite o traiga de lista de valores con F9 el nit o cédula, según el caso; si requiere hacer la consulta para una sola persona digite el mismo número de la celda anterior.
- **Desde Almacén:** Digite el código del Almacén desde el que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre, traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen Cuatro Almacenes en la empresa x de códigos 01, 02, 03 y 04 y el usuario requiere información de las empresas de código 01 y 03 en este campo digite 01.
- **Hasta almacén:** Digite el código del Almacén hasta el que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre, traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen Cuatro Almacenes en la empresa x de códigos 01, 02, 03 y 04 y el usuario requiere información de las empresas de código 001 y 003 en este

campo digite 03. Si solo desea de informe de un solo almacén digite en los campos **desde y hasta Almacén** el mismo código.

- **Desde Bodega:** Digite el código de la Bodega desde la que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen tres bodegas de código 001, 002 y 003 y el usuario requiere información de las bodegas de código 02 y 03 en este campo digite 02. Si solo desea de una empresa información digite en los campos **desde y hasta Bodega** el mismo código.
- **Hasta bodega:** Digite el código de la Bodega hasta la que desea información; para el ejemplo anterior digite en este campo 003.
- **Firma 1:** En este campo el usuario debe parametrizar en el Módulo general sub módulo de soporte, parametrización de reportes, el nombre de una de las personas que firmarán el reporte en caso de necesitar un cambio del nombre que aparece por defecto. Puede así mismo parametrizar el número de filas deseado y sus rútlulos.

Al terminar de registrar todos los parámetros oprima la tecla **enter dos veces** o con el mouse haga clic en el botón **Procesar**.

Genere Reporte.



- Para generar el reporte oprima **Enter** como dice en la pantalla o lleve el mouse sobre el semáforo en verde y haga click.

REPORTE DE LISTADOS.

Movimiento y Saldos de Activos.

Como realizar un Reporte de Lista de Movimientos y Saldos de Activos.

Material necesario.

Computador
Software SGF con SINCO integrado.
Modulo de Activos Fijos.

Proceso.

Ingresar a pantalla de Reportes Por Periodo

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Reportes, Listados, Mov Y Saldos Activos.



Oprima la tecla **enter** o click con el mouse con el botón izquierdo sobre **Mov y Saldos Activos**

Ingresar Parámetros del Reporte.

Al ingresar a la pantalla de la generación del reporte el usuario debe ingresar los parámetros solicitados para así obtener el informe requerido.

Gemorepo
Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Ejecución de Reportes
NRAMIREZ **Ejecución de Reportes** 23/03/2004

Reporte

Código	afmrapt	TIPO, GRUP Y SUBG
Usuario	NRAMIREZ	NOHORA MILENA RAMIREZ
Impresora	XEROX 4512 PCL5E	XEROX 4512 PCL5E
Path Spool	C:\AFMRAPTS	Copias 1
Idioma	ESP	ESPAÑOL
Destino	Vista Previa	Tamaño de la Fuente Mediana

Parámetros

Descripción	Valor
Empresa	8000
Desde Almacén	04
Hasta Almacén	04
Desde Bodega	04
Hasta Bodega	04
Hasta Periodo (YYYYMM)	200312
Desde Tipo de Elemento	0
Hasta Tipo de Elemento	99
Desde Grupo	0
Hasta Grupo	999

Procesar Cancelar

En el bloque **Reporte** se encuentra la información general del reporte, el nombre de éste, el usuario el cual lo está generando; el usuario puede definir las siguientes características:

- En el campo **Path spool** coloque la ruta para grabar el documento a generar.
- En el campo **Copias** digite el número de copias requeridas para imprimir si es el caso.
- **Tamaño de la fuente** seleccione el tamaño de la fuente según el requiera el reporte impreso.
- En el campo **destino** seleccione de la lista que se despliega

En el segundo bloque se ingresan los parámetros del reporte.

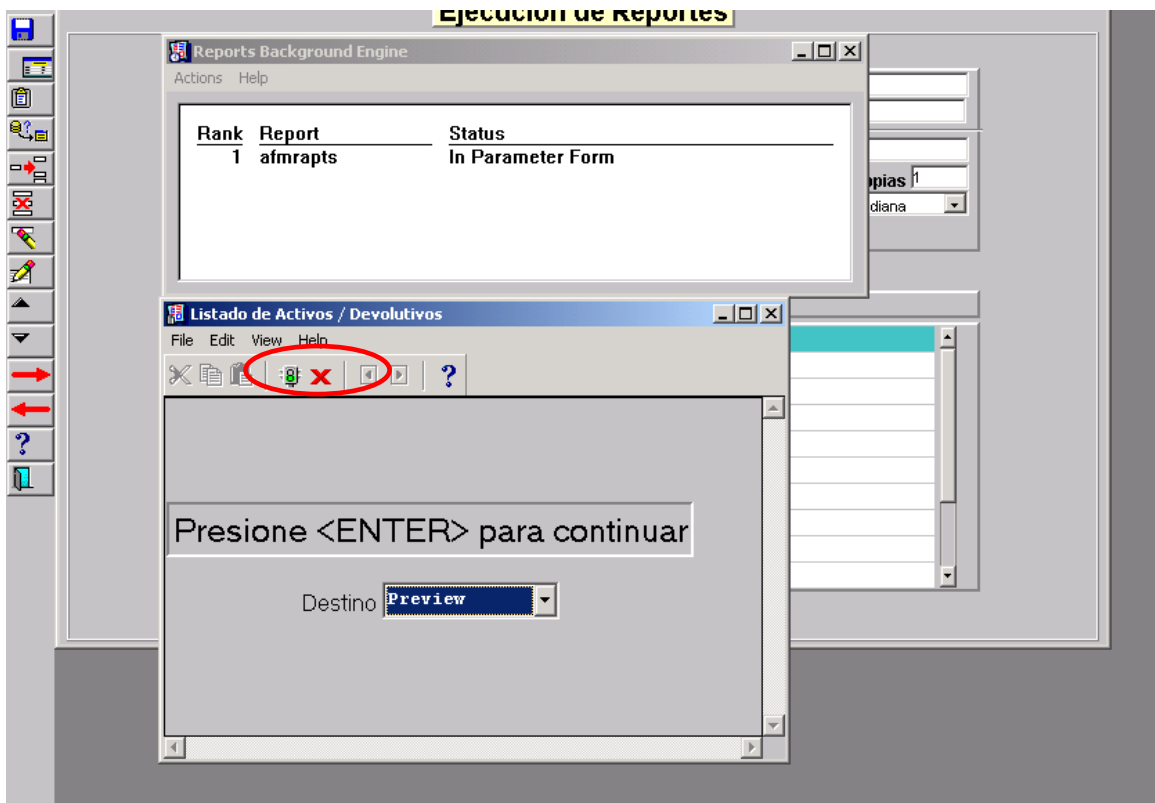
- **Desde empresa:** Digite el código de la empresa desde la que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre, traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen tres empresas de código 01, 02 y 03 y el usuario requiere información de las empresas de código 02 y 03 en este campo digite 02. Si solo desea de una empresa información digite en los campos **desde y hasta empresa** el mismo código.
- **Hasta empresa:** Digite el código de la empresa hasta la que desea información; para el ejemplo anterior digite en este campo 03.
- **Desde Almacén:** Digite el código del Almacén desde el que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre, traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen Cuatro Almacenes en la empresa x de códigos 01, 02,

03 y 04 y el usuario requiere información de las empresas de código 01 y 03 en este campo digite 01.

- **Hasta almacén:** Digite el código del Almacén hasta el que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre, traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen Cuatro Almacenes en la empresa x de códigos 01, 02, 03 y 04 y el usuario requiere información de las empresas de código 001 y 003 en este campo digite 03. Si solo desea de informe de un solo almacén digite en los campos **desde y hasta Almacén** el mismo código.
- **Desde fecha:** Digite en formato **dd/mm/aa** desde la fecha que desea el reporte.
- **Hasta fecha:** Digite en formato dd/mm/aa la fecha hasta la que desea el reporte.

Al terminar de registrar todos los parámetros oprima la tecla **enter dos veces** o con el mouse haga clic en el botón **Procesar**.

Generar Reporte.



- para generar el reporte oprima **Enter** como dice en la pantalla o lleve el mouse sobre el semáforo en verde y haga click.

REPORTE POR ÁREA Y RESPONSABLE.

Como realizar un Reporte Por área y Responsable.

Material necesario.

Computador
Software SGF con SINCO integrado.
Modulo de Activos Fijos.

Proceso.

Ingresar a pantalla de Reportes Por Área y Responsable.

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Reportes, Por Área y Responsable.



Oprima la tecla **enter** o click con el mouse con el botón izquierdo sobre **Por Área y Responsable**.

Ingresar Parámetros del Reporte.

Al ingresar a la pantalla de la generación del reporte el usuario debe ingresar los parámetros solicitados para así obtener el informe requerido.

Gemorepo
Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Ejecución de Reportes 24/03/2004

Reporte

Código	afmrafdv	POR AREA Y RESPONS
Usuario	NRAMIREZ	NOHORA MILENA RAMIREZ
Impresora	XEROX 4512 PCL5E	XEROX 4512 PCL5E
Path Spool	C:\AFMRAFDV.LIS	Copias 1
Idioma	ESP	ESPAÑOL
Destino	Vista Previa	Tamaño de la Fuente Mediana

Parámetros

Descripción	Valor
Empresa	3
Desde Area de Responsabilidad	
Hasta Area de Responsabilidad	
Desde Nit	
Hasta Nit	
Desde Almacen	
Hasta Almacen	
Desde Bodega	
Hasta Bodega	
Desde Fecha	

En el bloque reporte se encuentra la información general del documento: Título y Nombre de usuario. Igualmente se pueden definir la siguientes características:

- En el campo **Path spool** coloque la ruta para grabar el documento a generar.
- En el campo **Copias** digite el número de copias requeridas para imprimir si es el caso.
- **Tamaño de la fuente** seleccione el tamaño de la fuente según el requiera el reporte impreso.
- En el campo **destino** seleccione de la lista que se despliega

Ingresar Parámetros

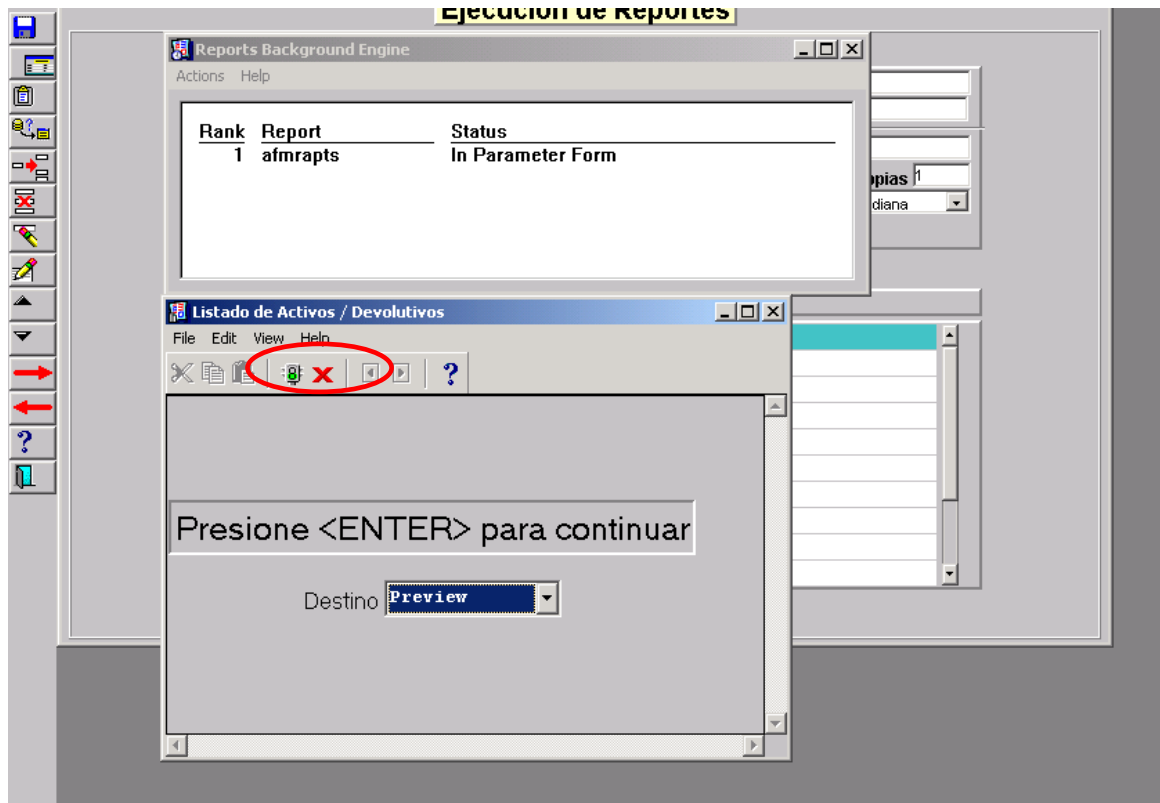
En el segundo bloque es donde se ingresan los parámetros del reporte. Una vez registrado un código de parámetro oprima **Enter** para avanzar.

- **Empresa:** Digite el código de la empresa de la que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre traiga de lista de valores con la tecla F9.
- **Desde área de responsabilidad:** Digite el código del área desde la que desea información. Ejemplo: si se tienen tres áreas de código 1000, 2000 y 3000 y el usuario requiere información de las áreas de código 2000 y 3000 en este campo digite 2000. Si solo desea de una empresa información digite en los campos **desde y hasta área** el mismo código. Si una misma área tiene varios códigos ingrese el mayor.

- **Hasta área de responsabilidad:** Digite el código del área, hasta la que desea información; para el ejemplo anterior digite en este campo 3000.
- **Desde Nit:** Digite o traiga de lista de valores con F9 el nit o cédula de ciudadanía según el caso, de la persona natural o jurídica de la cual requiere información.
- **Hasta Nit:** En este campo digite o traiga de lista de valores con F9 el nit o cédula, según el caso; si requiere hacer la consulta para una sola persona digite el mismo número de la celda anterior.
- **Desde Almacén:** Digite el código del Almacén desde el que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre, traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen Cuatro Almacenes en la empresa x de códigos 01, 02, 03 y 04 y el usuario requiere información de las empresas de código 01 y 03 en este campo digite 01.
- **Hasta almacén:** Digite el código del Almacén hasta el que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre, traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen Cuatro Almacenes en la empresa x de códigos 01, 02, 03 y 04 y el usuario requiere información de las empresas de código 001 y 003 en este campo digite 03. Si solo desea de informe de un solo almacén digite en los campos **desde y hasta Almacén** el mismo código.
- **Desde fecha:** Digite en formato **dd/mm/aa** desde la fecha que desea el reporte.
- **Hasta fecha:** Digite en formato **dd/mm/aa** la fecha hasta la que desea el reporte.
- **Firma 1:** En este campo el usuario debe parametrizar en el Módulo general sub módulo de soporte, parametrización de reportes, el nombre de una de las personas que firmarán el reporte en caso de necesitar un cambio del nombre que aparece por defecto. Puede así mismo parametrizar el número de filas deseado y sus rúbulos.

Al terminar de registrar todos los parámetros oprima la tecla **enter dos veces** o con el mouse haga clic en el botón **Procesar**.

Genere Reporte.



- Para generar el reporte oprima **Enter** como dice en la pantalla o lleve el mouse sobre el semáforo en verde y haga click.

REPORTE DE BIENES EN SERVICIO Y EN BODEGA.

Como realizar un Reporte de Bienes en Servicio y en Bodega.

Material necesario.

Computador
Software SGF con SINCO integrado.
Modulo de Activos Fijos.

Proceso.

Ingresar a pantalla de Reportes De Bienes en Servicio y en Bodega.

Seguir ruta: SINCO, Activos Fijos, Reportes, Bienes Servicio/ bode.



Oprima la tecla **enter** o click con el mouse con el botón izquierdo sobre **Bienes Servicio/bode**.

Ingresar Parámetros del Reporte.

Al ingresar a la pantalla de la generación del reporte el usuario debe ingresar los parámetros solicitados para así obtener el informe requerido.

Gemorepo
Acción Edición Bloque Campo Registro cConsulta Window aYuda

Ejecución de Reportes 24/03/2004

Reporte

Código: afmrbose BIENES SERVICIO/BODE
 Usuario: NRAMIREZ NOHORA MILENA RAMIREZ

Impresora: XEROX 4512 PCL5E XEROX 4512 PCL5E
 Path Spool: C:\AFMRBOSE.LIS Copias: 1
 Idioma: ESP ESPANOL Tamaño de la Fuente: Mediana
 Destino: Vista Previa

Parámetros

Descripción	Valor
Empresa	8000
Desde código activo fijo	00000
Hasta código activo fijo	20000
A->Activos I->Inactivos T->Todos	A
Desde Almacen	04
Hasta Almacen	04
Desde Bodega	04
Hasta Bodega	04
Desde Fecha	01/01/2003
Hasta Fecha	31/12/2003

Procesar Cancelar

En el bloque reporte esta la información general del documento: Título y Nombre del usuario . Igualmente se pueden definir la siguientes características:

- En el campo **Path spool** coloque la ruta para grabar el documento a generar.
- En el campo **Copias** digite el número de copias requeridas para imprimir si es el caso.
- **Tamaño de la fuente** seleccione el tamaño de la fuente según el requiera el reporte impreso.
- En el campo **destino** seleccione de la lista que se despliega

Ingresar Parámetros.

En el segundo bloque es donde se ingresan los parámetros del reporte. Una vez registrado un código de parámetro oprima **enter** para avanzar.

- **Empresa:** Digite el código de la empresa de la que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre traiga de lista de valores con la tecla F9.
- **Desde código activo Fijo:** Digite el código del activo fijo del cual requiere información, si desea de varios digite el menor, si desea de todos digite en esta casilla. Ejemplo, si se tienen 2000 activos de código de 0 2000 y el usuario requiere información de los activos del 10 al 125, en este campo digite 10.
- **Hasta Código de Activo fijo:** Digite el código del activo, hasta el que desea información; para el ejemplo anterior digite en este campo 125.

- En la descripción **activos, inactivos Todos:** El usuario puede seleccionar según su requerimiento de informe filtrar el reporte por alguno de estos colocando en frente el código de cada una así:

Si requiere consultar activos al servicio **A.**

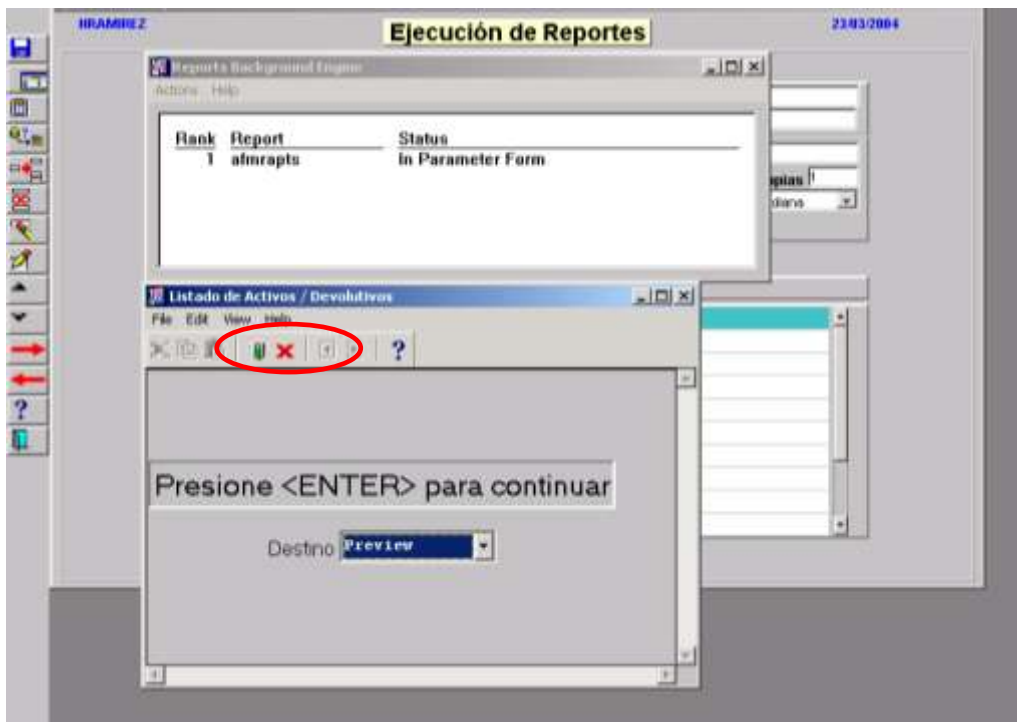
Si requiere consultar inactivos **I.**

Si requiere los dos **T.**

- **Desde Almacén:** Digite el código del Almacén desde el que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre, traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen Cuatro Almacenes en la empresa x de códigos 01, 02, 03 y 04 y el usuario requiere información de las empresas de código 01 y 03 en este campo digite 01.
- **Hasta almacén:** Digite el código del Almacén hasta el que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre, traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen Cuatro Almacenes en la empresa x de códigos 01, 02, 03 y 04 y el usuario requiere información de las empresas de código 001 y 003 en este campo digite 03. Si solo desea de informe de un solo almacén digite en los campos **desde y hasta Almacén** el mismo código.
- **Desde Bodega:** Digite el código de la Bodega desde la que desea información, si no conoce los códigos que se relacionan con el nombre traiga de lista de valores con la tecla F9. Ejemplo, si se tienen tres bodegas de código 001, 002 y 003 y el usuario requiere información de las bodegas de código 02 y 03 en este campo digite 02. Si solo desea de una empresa información digite en los campos **desde y hasta Bodega** el mismo código.
- **Hasta bodega:** Digite el código de la Bodega hasta la que desea información; para el ejemplo anterior digite en este campo 003.
- **Desde fecha:** Digite en formato **DD/MM/AAAA** desde la fecha que desea el reporte.
- **Hasta fecha:** Digite en formato **DD/MM/AAAA** la fecha hasta la que desea el reporte.
- **Firma 1:** En este campo el usuario debe parametrizar en el Módulo general sub módulo de soporte, parametrización de reportes, el nombre de una de las personas que firmarán el reporte en caso de necesitar un cambio del nombre que aparece por defecto. Puede así mismo parametrizar el número de filas deseado y sus rúbricas.

Al terminar de registrar todos los parámetros oprima la tecla **Enter dos veces** o con el mouse haga clic en el botón **Procesar**.

Genere Reporte.



- Para generar el reporte oprima **enter** como dice en la pantalla o lleve el mouse sobre el semáforo en verde y haga click.