



# Módulo: Activos Fijos

Manual de Usuario

e-GOB v6.2

octubre del 2023

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la empresa Territorios Inteligentes -IT Cía. Ltda.

## REGISTRO DE CAMBIOS

N°	Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
1	Actualización de versión	Doménica Plaza	04/10/2023

## Índice de Contenidos

1	Glosario y abreviaturas	4
2	Acceso al módulo	4
3	Funciones básicas	7
3.1	Funciones de la barra de herramientas	7
3.2	Atajos de teclado	8
3.2.1	Atajos globales	8
3.2.2	Atajos de las pestañas	8
3.2.2.1	Eliminación de un registro	8
3.3	Campos obligatorios y opcionales	9
3.3.1	Campos obligatorios	9
3.3.2	Campos opcionales	9
4	Opciones disponibles del módulo	10
5	Configuración	10
5.1	Configuración activos	11
5.1.1	Configuraciones básicas de los activos	11
5.2	Tipo de Activo	12
5.2.1	Configuración de los tipos de activos	13
5.3	Categoría del Activo	14
5.3.1	Registro de categorías de los activos	14
5.3.1.1	Creación de una secuencia	15
5.4	Migraciones	17
5.4.1	Subir Información de Activos	17
5.4.2	Subir Categoría de Activos	18
6	Incidentes	19
6.1	Registro de una pérdida de un activo	19
7	Activos	21
7.1	Registro de un nuevo activo	21
7.1.1	Titulares	23
7.1.1.1	Registro de un nuevo titular	23
7.1.2	Ubicaciones	24
7.1.2.1	Registro de la ubicación de un activo	25
7.1.3	Componentes	25

7.1.4	Foto y Etiquetas	26
7.1.4.1	Generación Etiquetas	26
7.1.5	Contabilidad	27
7.1.5.1	Generación la depreciación de un activo	27
7.1.5.1.1	Configuración de los plazos de depreciación	29
7.1.5.2	Generación los asientos contables de depreciación de activos	30
7.1.6	Trabajo y Costos	30
7.1.6.1	Registro de un trabajo	31
7.1.6.2	Registro de un costo adicional	31
7.1.7	Mantenimiento	32
7.1.7.1	Registro de un nuevo mantenimiento	32
7.1.8	Módulo mantenimientos	33
7.1.9	Atributos	34
7.1.10	Cuentas analíticas	34
7.1.10.1	Registro de una nueva cuenta analítica	34
7.2	Obtención del reporte de los activos asignados a un custodio	37
7.3	Generación reporte de los activos	38
8	Transferencias	40
8.1	Registro de la transferencia de un activo de un empleado a otro	40
9	Seguro	43
9.1	Registro de un seguro asociado a los activos	43
9.2	Vencimiento de pólizas de seguro	45
9.3	Vencimiento de garantía	46
10	Baja de Activos	46
10.1	Registro de la donación o baja de activos	47
10.1.1	Añadir activos para dar de baja	48
10.2	Generación reporte de los activos dados de baja	49
11	Creación múltiple de activos	49
11.1	Ingreso masivo de activos	50
12	Tabla de depreciación múltiple de activos	51
12.1	Generación la tabla de depreciación múltiple de activos	51
13	Certificado de no posesión	54
13.1	Generación un certificado de posesión de activos	55

14 Preguntas frecuentes	56
14.1 ¿Qué permisos debe tener un usuario para el módulo Activos?	56

## 1 Glosario y abreviaturas

Término	Descripción
SByE	Sistema de Bienes y Existencias del Ministerio de Finanzas.
QR	Quick Response (Respuesta Rápida) Es un tipo de código de barras bidimensional que se utiliza para almacenar información en una matriz de puntos o en un patrón bidimensional.

## 2 Acceso al módulo

Al ingresar al enlace de la plataforma e-GOB proporcionada por el personal de Tecnologías de la entidad; se desplegará la siguiente pestaña de inicio de sesión, donde deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la base de datos indicada por el personal de Tecnologías:

The screenshot shows a login form titled 'Acceder'. It features a dropdown menu labeled 'Base de datos' with the following options: 'uea\_ep\_egob', 'uea\_egob', and 'uea\_ep\_egob'. The 'uea\_ep\_egob' option is highlighted in blue. Below the dropdown is a text input field labeled 'Nombre de usuario'. At the bottom right of the form is a green button labeled 'ACCEDER'.

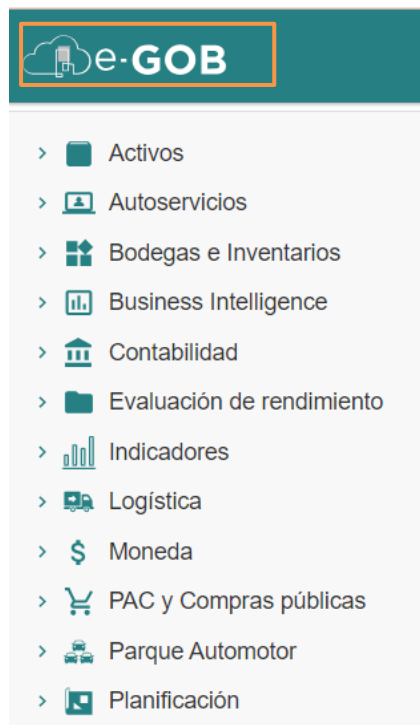
2. Ingresar el nombre de usuario asignado para la plataforma e-GOB y dar clic en el botón **Acceder**.

The screenshot shows the same 'Acceder' login form. The 'Base de datos' dropdown menu is now set to 'uea\_ep\_egob'. The text input field labeled 'Nombre de usuario' is highlighted with a dashed orange border. The 'ACCEDER' button remains at the bottom right.

3. Ingresar la contraseña y dar clic en el botón **Aceptar**.

The screenshot shows a window titled "Contraseña para Usuario". It contains a text input field with 12 dots representing a password. Below the input field are two buttons: "CANCELAR" and "ACEPTAR". The "ACEPTAR" button is highlighted with an orange border.

4. Se desplegará de forma automática una pantalla con un menú que incluye las opciones de los módulos a los que tiene acceso. En el caso de no visualizar el menú, se debe dar clic sobre la imagen e-GOB:



5. Para acceder a las funcionalidades del módulo *Activos Fijos*, se debe dar clic sobre la opción **Activos**:



Entonces el sistema desplegará las opciones disponibles para el perfil de usuario.
















### 3 Funciones básicas

#### 3.1 Funciones de la barra de herramientas

En cada módulo del sistema, se tiene acceso a una serie de opciones. Por lo general, se encontrará una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, similar a la siguiente:

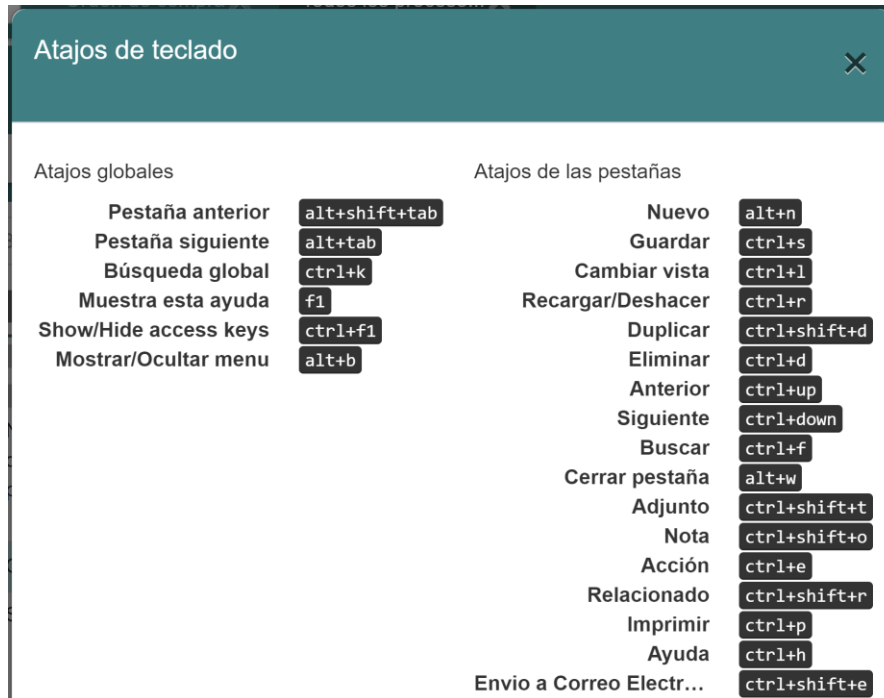


Ícono	Opción	Descripción
	<b>Cambiar vista</b>	Permite alternar entre diferentes vistas de los registros. Se puede optar por ver todos los registros en forma de lista o examinarlos detalladamente uno por uno.
	<b>Anterior</b>	Permite navegar al registro anterior.
	<b>Derecha</b>	Permite navegar a los siguientes registros.
	<b>Nuevo</b>	Abre una pantalla para la creación de un registro nuevo.
	<b>Guardar</b>	Guarda los cambios realizados.
	<b>Recargar/deshacer</b>	Permite recargar la página o deshacer cambios no deseados si se comete errores.
	<b>Adjuntos</b>	Agrega, previsualiza o administra archivos adjuntos relacionados al registro.
	<b>Nota</b>	Agrega comentarios o notas adicionales para documentar detalles importantes.
	<b>Ayuda</b>	Permite acceder a recursos de asistencia y soporte para obtener orientación adicional cuando la necesites.
	<b>Ejecutar acción</b>	Permite llevar a cabo acciones específicas relacionadas con el registro.
	<b>Abrir registros relacionados</b>	Permite abrir registros relacionados que pueden estar vinculados al actual.
	<b>Imprimir informe</b>	Genera informes detallados basados en el contenido del registro para su revisión o archivo, como certificaciones
	<b>Enviar correo</b>	Facilita el envío de información por correo electrónico desde el sistema.

## 3.2 Atajos de teclado

Para acceder a los atajos, se debe presionar la tecla "F1". Se desplegará una ventana con los atajos de teclado donde se encontrará una lista de comandos y sus respectivas funciones.

Estos atajos permiten agilizar las tareas y mejorar su experiencia de usuario.



### 3.2.1 Atajos globales

Los atajos globales son comandos que funcionan en toda la aplicación, independientemente de la pantalla o el contexto en el que se encuentre.

### 3.2.2 Atajos de las pestañas

Los atajos de registros son específicos de la pantalla o el formulario en el que se encuentre. Estos atajos brindan acceso rápido a funciones relacionadas con la gestión de registros.

#### 3.2.2.1 Eliminación de un registro

Si se desea eliminar un registro de manera rápida utilizando atajos de teclado, seguir los siguientes pasos:

1. Selecciona el registro que deseas eliminar.
2. Presiona simultáneamente las teclas "Ctrl" y "d".

### 3.3 Campos obligatorios y opcionales

#### 3.3.1 Campos obligatorios

Los campos obligatorios son aquellos que están destacados en negrita en los formularios del sistema y deben ser completados para avanzar en el proceso. Son esenciales para proporcionar información clave al sistema. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: **Activo**

**Secuencia de Transferencia de Activo:** **TRANSFER**

**Secuencia de incidentes activos:** **INCIDENTES ACT**

Secuencia de Inventario de Activos:

**Secuencia para baja de Activos:** **BAJA DE ACTIVO:**

**Gestor de Activos:** **BELLO MAC**

**Secuencia de Constancia de Activos:**

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

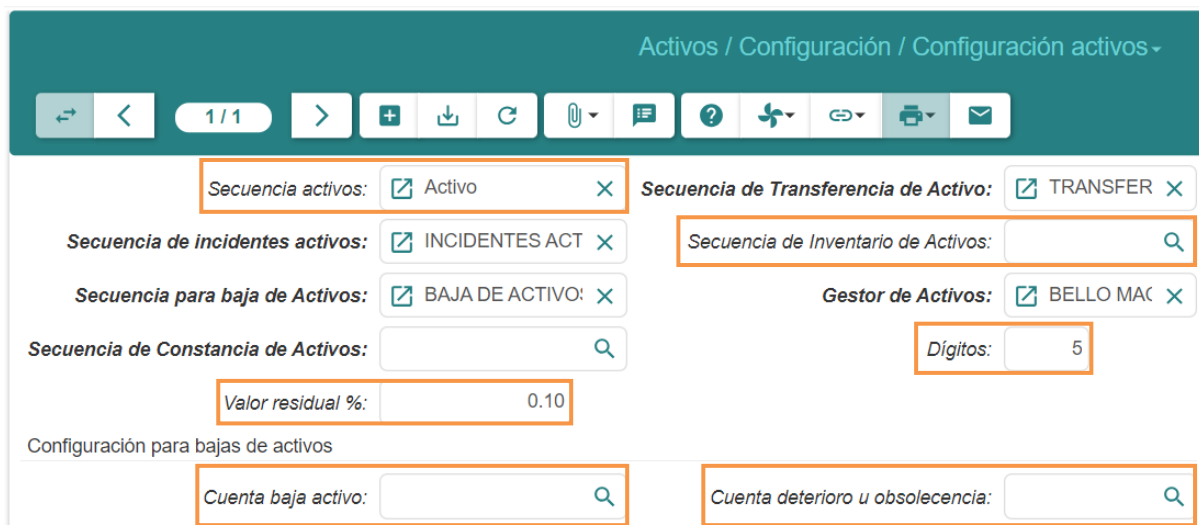
Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

#### 3.3.2 Campos opcionales

Los campos opcionales son aquellos que no se destacan en negrita en los formularios. Aunque no son obligatorios, desempeñan un papel importante al proporcionar información adicional y detallada sobre un registro. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: **Activo**

Secuencia de Transferencia de Activo: **TRANSFER**

Secuencia de incidentes activos: **INCIDENTES ACT**

Secuencia de Inventario de Activos:

Secuencia para baja de Activos: **BAJA DE ACTIVO:**

Gestor de Activos: **BELLO MAC**

Secuencia de Constancia de Activos:

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

## 4 Opciones disponibles del módulo

En el módulo de Activos Fijos, están disponibles para el usuario las siguientes opciones:

1. **Configuración:** Permite personalizar y configurar diversos aspectos del módulo de Activos Fijos, como los métodos de depreciación y las políticas de gestión.
2. **Incidentes:** Registra y gestiona incidentes relacionados con los activos, como daños o pérdidas, para un seguimiento adecuado y posible reclamación de seguros.
3. **Activos:** Facilita la gestión de los activos, incluyendo la creación, edición y visualización de detalles como valor, fecha de adquisición y ubicación.
4. **Transferencias:** Permite la transferencia de activos entre ubicaciones o departamentos dentro de la organización, manteniendo un registro preciso del movimiento de los activos.
5. **Mantenimientos:** Gestiona las actividades de mantenimiento programadas para los activos, asegurando su buen estado y prolongando su vida útil.
6. **Custodios:** Asigna y administra custodios responsables de los activos, proporcionando información sobre quién está a cargo de cada activo en todo momento.
7. **Seguro:** Registra y administra detalles de pólizas de seguro para los activos, asegurando una cobertura adecuada y gestionando reclamaciones en caso de pérdidas o daños.
8. **Reclamos:** Permite presentar y hacer seguimiento de reclamaciones relacionadas con los activos, facilitando el proceso de compensación en caso de pérdidas aseguradas.
9. **Baja de Activos:** Registra la baja o desecho de activos obsoletos o dañados, actualizando la base de datos y facilitando la contabilidad de la organización.
10. **Proceso de Constatación:** Realiza procesos de verificación periódica para asegurar la existencia y el estado de los activos físicos, ayudando a mantener registros precisos.
11. **Tabla de Depreciación Múltiple de Activos:** Permite utilizar diferentes métodos de depreciación para distintos tipos de activos, optimizando la precisión en el cálculo del valor depreciado.
12. **Inventario de Activos:** Facilita la creación y gestión de inventarios detallados de todos los activos de la organización, proporcionando un registro completo y actualizado.
13. **Reportes:** Ofrece una variedad de informes personalizables sobre activos, incluyendo detalles financieros, de ubicación y de mantenimiento para tomar decisiones informadas.
14. **Localización de Activos:** Proporciona información en tiempo real sobre la ubicación exacta de los activos dentro de la organización, facilitando su seguimiento y recuperación en caso de pérdida.
15. **Certificado de No Posesión:** Emite certificados que confirman la no posesión de ciertos activos, útil para trámites fiscales y contables.
16. **Creación Múltiple de Activos:** Permite ingresar múltiples activos de una vez, agilizando el proceso de registro y facilitando la incorporación eficiente de nuevos activos a la base de datos.

## 5 Configuración

Esta opción dentro del módulo **Activos** permite definir cómo se estructuran los activos, cómo se organizan en categorías, qué atributos se les asignan y cómo se gestionan durante procesos como las migraciones de datos. En **Configuración**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Configuración activos
- Categoría del Activo
- Conjuntos de atributo
- Tipo de Activo
- Migraciones

## 5.1 Configuración activos

Esta opción permite definir las propiedades y características específicas de los activos que está gestionando.



### 5.1.1 Configuraciones básicas de los activos

Para realizar las configuraciones básicas de los activos, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Configuración – Configuración activos**, se presentará el siguiente formulario:

The image shows the 'Configuración activos' form. The breadcrumb path is 'Activos / Configuración / Configuración activos'. The form contains several input fields with search icons:

- Sequencia activos: [input field]
- Secuencia de Transferencia de Activo: [input field]
- Secuencia de incidentes activos: [input field]
- Secuencia de Inventario de Activos: [input field]
- Secuencia para baja de Activos: [input field]
- Gestor de Activos: [input field]
- Secuencia de Constancia de Activos: [input field]
- Dígitos: [input field with value 5]
- Valor residual %: [input field with value 0.10]

Below these fields is a section titled 'Configuración para bajas de activos' with two more input fields:

- Cuenta baja activo: [input field]
- Cuenta deterioro u obsolescencia: [input field]

2. Llenar los campos que se presentan en el formulario:
  - **Secuencia activos:** Ingresar una secuencia única para cada activo en el sistema.
  - **Secuencia de incidentes activos:** Ingresar una secuencia de eventos o incidentes relacionados con los activos en el sistema.
  - **Secuencia para baja de Activos:** Definir una secuencia específica para dar de baja un activo del sistema.
  - **Secuencia de Constancia de Activos:** Proporcionar una secuencia que indique la constancia o certificación relacionada a un activo.

- **Valor residual %** : Ingresar el valor residual de un activo.
  - **Secuencia de Transferencia de Activo**: Ingresar una secuencia específica cuando se transfiera un activo de un lugar a otro dentro de la organización.
  - **Secuencia de Inventario de Activos**: Ingresar una secuencia única para cada entrada en el inventario de activos de la organización.
  - **Gestor de Archivos**: Ingresar el nombre del software o sistema que están utilizando para gestionar los archivos relacionados con los activos.
  - **Dígitos**: Ingresar el número específico de dígitos que se permiten.
3. Luego, en *Configuración para bajas de activos* se debe llenar los siguientes campos:

Activos / Configuración / Configuración activos -

1 / 2

Secuencia activos:

Secuencia de Transferencia de Activo:

Secuencia de incidentes activos:

Secuencia de Inventario de Activos:

Secuencia para baja de Activos:

Gestor de Activos:

Secuencia de Constancia de Activos:

Dígitos:

Valor residual %:

Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

- **Cuenta baja activo**: Se debe ingresar el número de cuenta contable asociado con la baja de un activo.
- **Cuenta deterioro u obsolescencia**: Se debe ingresar el número de cuenta contable asociado con el deterioro o la obsolescencia de un activo.

4. Dar clic en el botón () para guardar los datos.

## 5.2 Tipo de Activo

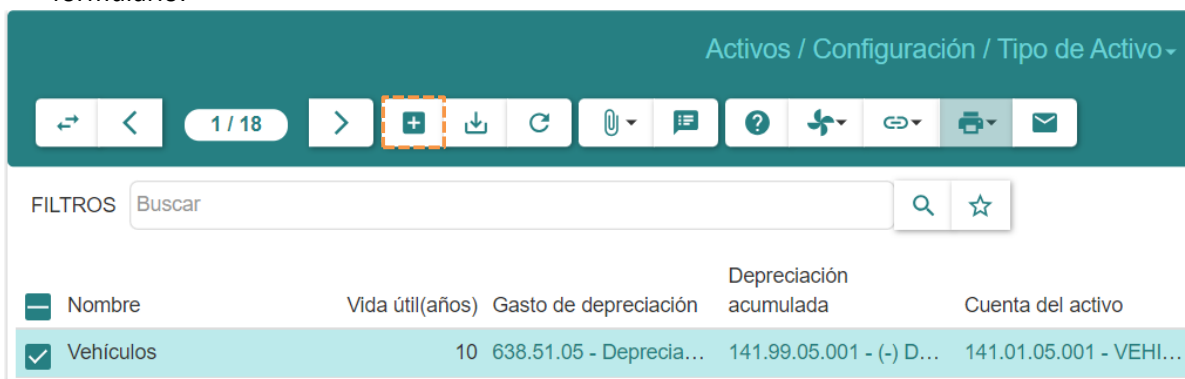
Permite definir diferentes tipos de activos dentro de cada categoría. Esto ayuda a organizar los activos de manera más específica y detallada.



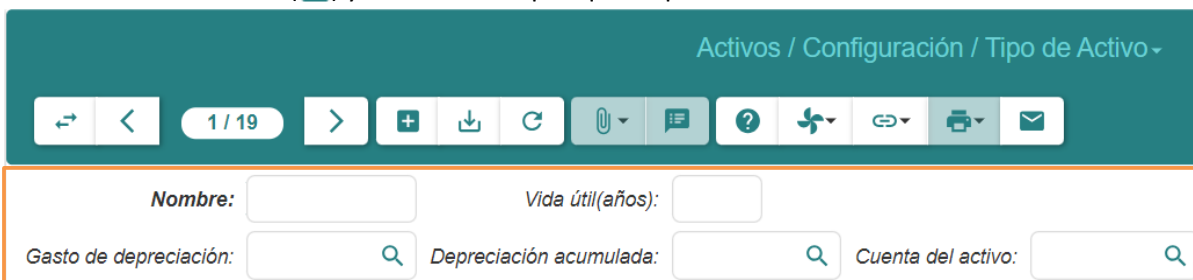
### 5.2.1 Configuración de los tipos de activos

Para configurar los tipos de activos, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Configuración – Tipo de Activo**, se presentará el siguiente formulario:



2. Dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:




Activos / Configuración / Tipo de Activo -

1 / 19

Nombre:  Vida útil(años):

Gasto de depreciación:  Depreciación acumulada:  Cuenta del activo:

- **Nombre:** Ingresar el nombre del activo que se está registrando en el sistema.
- **Vida útil(años):** Especificar la duración estimada que se espera que el activo sea útil para la organización, en años.
- **Gasto de depreciación:** Definir la cantidad de dinero que se deprecia del valor del activo cada año.

- **Depreciación acumulada:** Ingresar la cantidad total de depreciación que se ha acumulado hasta el momento para el activo en cuestión
  - **Cuenta del activo:** Indicar el número de cuenta o código contable asociado con el activo en el sistema contable de la organización.
3. Dar clic en el botón (  ) para guardar los datos.

### 5.3 Categoría del Activo

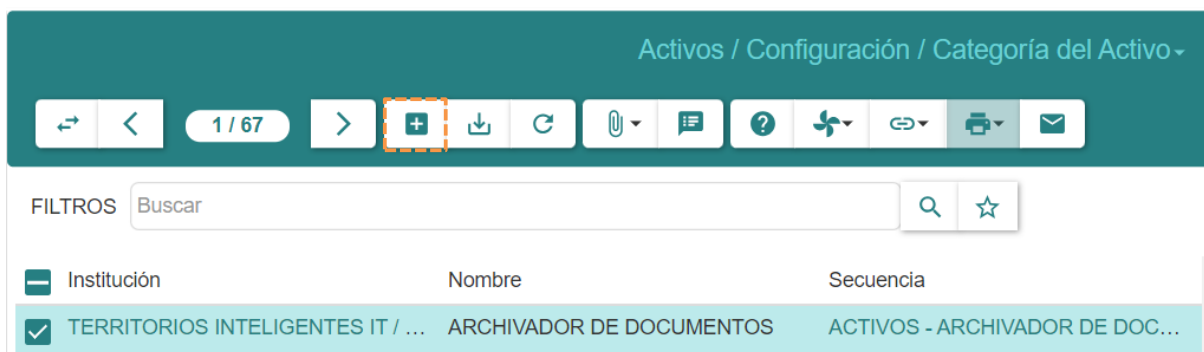
Permite organizar los diferentes tipos de activos en grupos lógicos o clases. Esto facilita la navegación y la búsqueda de activos similares.



#### 5.3.1 Registro de categorías de los activos

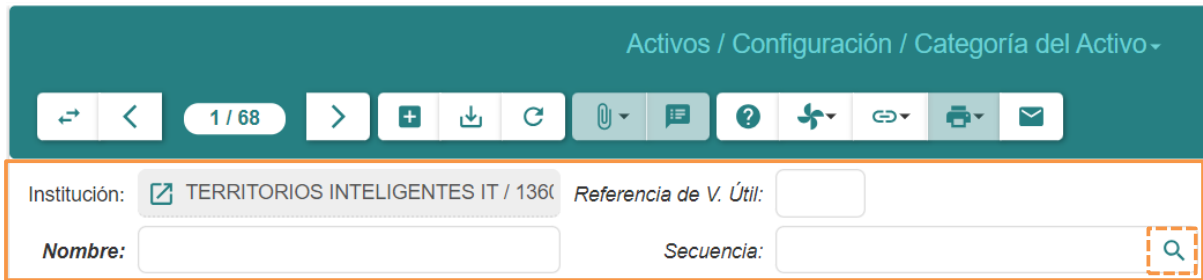
Para generar las categorías de los activos, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Configuración – Categoría del Activo**, se presentará el siguiente formulario:





2. Dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:



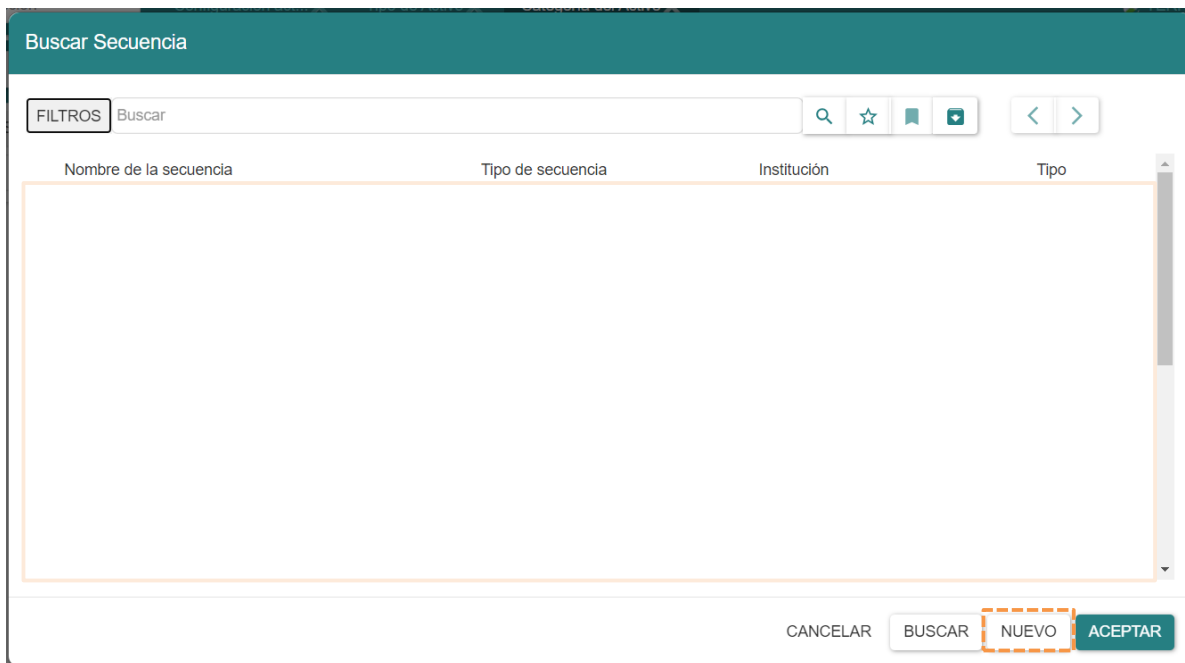
- **Institución:** Indicar el nombre de la entidad o institución asociada con el activo, como una organización, empresa o entidad gubernamental.
- **Referencia de V. Útil:** Proporcionar una referencia específica sobre la vida útil del activo.
- **Nombre:** Introducir el nombre o identificador único del activo en cuestión.
- **Secuencia:** Seleccionar una con el botón ( 🔍 ) o definir un número de secuencia, previamente establecido.

3. Dar clic en el botón ( ⬇️ ) para guardar los datos.

### 5.3.1.1 Creación de una secuencia

Cuando no exista una secuencia, debe crear una. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón ( 🔍 ) como se indicó anteriormente, se desplegará el siguiente formulario:



2. Dar clic en el botón **Nuevo**, se presentará la siguiente pantalla.

### Retención fiscal de cuentas

**Nombre de la secuencia:**  ✖

**Tipo de secuencia:** Actualizacion Neumáticos ▾ **Activo:**

**Institución:**  ✕

**Prefijo:**  **Sufijo:**

**Tipo:** Incremental ▾

---

Incremental

**Relleno del número:**  **Cantidad a incrementar:**

**Siguiente número:**

Leyenda (marcadores para prefijo/sufijo)

Año: \${year}  
 Mes: \${month}  
 Día: \${day}

ELIMINAR GUARDAR

3. Llenar los campos que se presentan en el formulario:

- **Nombre de la secuencia:** Proporcionar un nombre específico para la secuencia que ayudará a identificarla claramente en el sistema.
- **Tipo de secuencia:** Seleccionar una opción de la lista de opciones que se presenta: *Actualización Neumáticos, Desmontaje Neumáticos, Montaje Neumáticos, entre otros.*
- **Activo:** Permite habilitar la secuencia. Marcar la casilla en caso de no estarlo.
- **Institución:** Indicar el nombre de la entidad o institución asociada con la secuencia o el activo.
- **Prefijo:** Introducir un prefijo opcional que se agregará antes del número de la secuencia.
- **Sufijo:** Introducir un sufijo opcional que se agregará después del número de la secuencia.
- **Tipo:** Seleccionar una opción de la lista de opciones que se presenta: *Incremental, Fecha-hora decimal, Fecha-hora hexadecimal.*

4. En la sección *Incremental* llenar lo siguiente:

## Retención fiscal de cuentas

**Nombre de la secuencia:**  

**Tipo de secuencia:** Actualización Neumáticos  **Activo:**

**Institución:**  TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 1360086170001

**Prefijo:**  **Sufijo:**

**Tipo:** Incremental

Incremental

**Relleno del número:**  **Cantidad a incrementar:**

**Siguiente número:**

Leyenda (marcadores para prefijo/sufijo)

Año: \${year}

Mes: \${month}

Día: \${day}

ELIMINAR

- **Relleno del número:** Indicar el número inicial de la secuencia o el último número utilizado, dependiendo del contexto.
- **Cantidad a incrementar:** Especificar cuánto se debe incrementar en cada paso de la secuencia. Por ejemplo, si se incrementa de uno en uno, la cantidad a incrementar sería 1.
- **Siguiente número:** Mostrar el próximo número en la secuencia después de aplicar el incremento.

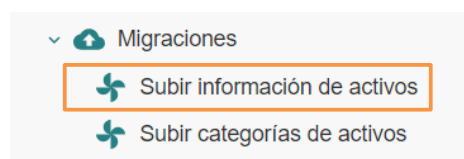
5. Para guardar los datos dar clic en el botón **GUARDAR**.

## 5.4 Migraciones

Permite transferir datos masivamente al sistema de gestión de activos. Además, facilita la transición de datos desde sistemas antiguos, la actualización de información y la organización eficiente de los archivos dentro del nuevo sistema. Al dar clic en **Migraciones** el usuario puede realizar dos acciones específicas:

- Subir información de Activos
- Subir Categoría de Activos

### 5.4.1 Subir Información de Activos



1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Configuración – Migraciones – Subir categorías de activos**, se desplegará el siguiente formulario:

Subir información de activos

Deberá cargar un Excel basado en estas plantillas.

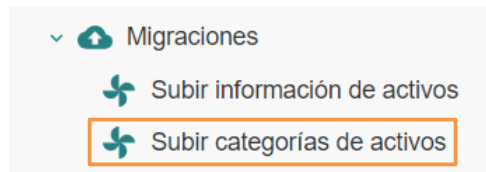
Plantilla de activos con información de ejemplo: 7.784 KB

Archivo de información a cargar: 0.000 bytes

CANCELAR IMPORTAR

2. Descargar la plantilla con información de ejemplo, al dar clic en el botón (↓).
3. Una vez que el archivo esté listo con toda la información necesaria, se deberá subir a la plataforma dando clic en el botón (🔍).
4. Finalmente, si la información que desea ingresar a la plataforma es correcta, deberá dar clic en **IMPORTAR**, caso contrario dar clic en **CANCELAR**.

#### 5.4.2 Subir Categoría de Activos



Al dar clic en **Activos – Configuración – Migraciones – Subir categorías de activos**, se desplegará el siguiente formulario:

Subir categorías de activos

Deberá cargar un Excel basado en estas plantillas.

Plantilla de categoría activos con información de ejemplo: 6.603 KB

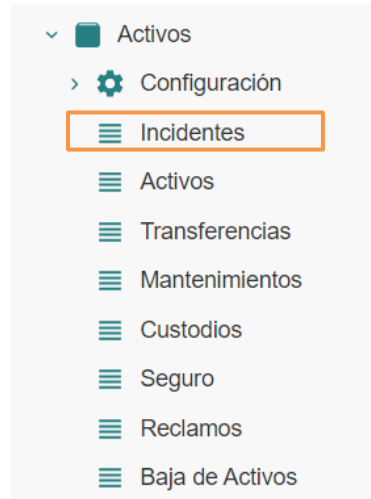
Archivo de información a cargar: 0.000 bytes

CANCELAR IMPORTAR

Se deberá seguir el procedimiento que se explicó anteriormente en el apartado 5.4.1 *Subir Información de Activos*.

## 6 Incidentes

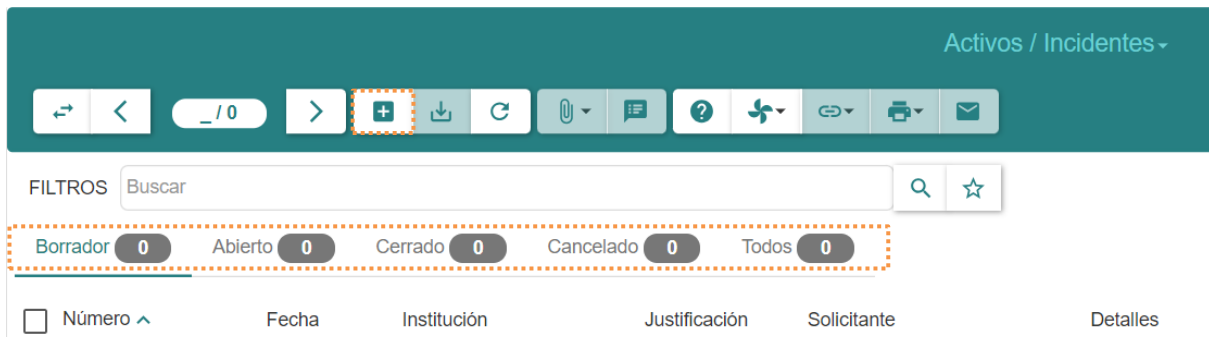
Esta opción dentro del módulo **Activos** permite registrar y hacer seguimiento de incidentes relacionados con los activos de una organización.



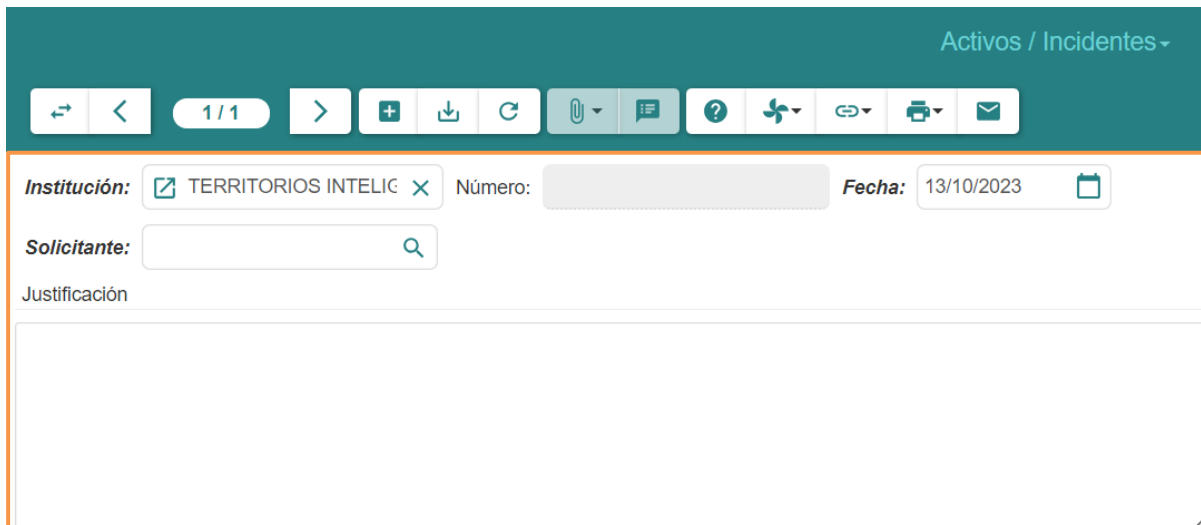
### 6.1 Registro de una pérdida de un activo

Para realizar el registro de una pérdida de un activo, se debe seguir los siguientes pasos:

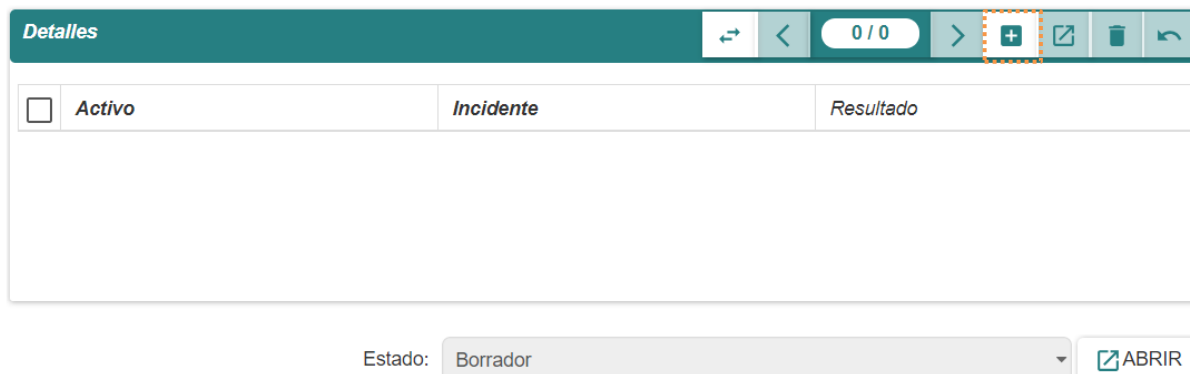
1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Incidentes**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los incidentes están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran: *Borrador, Abierto, Cerrado, Cancelado y Todos*.



2. Dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:



- **Institución:** Indicar el nombre de la entidad o institución asociada con la secuencia o el activo.
- **Fecha:** Registrar la fecha exacta en la que ocurrió el incidente.
- **Solicitante:** Identificar el nombre o el identificador de la persona que reportó el incidente.
- **Justificación:** Proporcionar una descripción detallada y clara del incidente.



3. En la sección *Detalles* que se encuentra en la parte inferior del formulario *Activos/Incidentes* dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:
- **Activo:** Identificar el activo específico involucrado en el incidente. Proporcionar su nombre, número de identificación u otra referencia única.
  - **Incidente:** Describir detalladamente el incidente ocurrido con el activo. Especificar la naturaleza del problema, cómo y cuándo fue descubierto, y cualquier otro detalle relevante.

Detalles

0 / 0

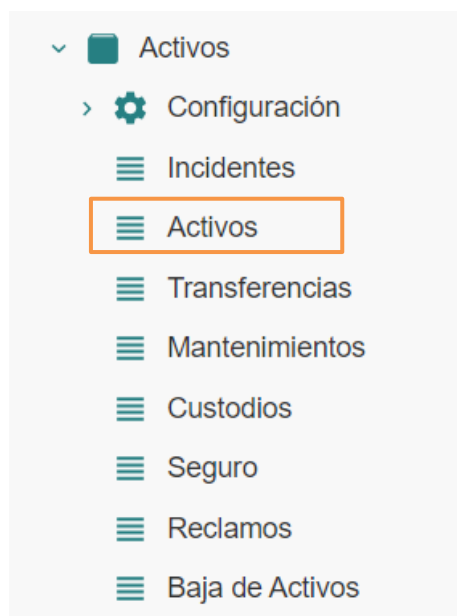
<input type="checkbox"/> Activo	Incidente	Resultado

Estado: Borrador ABRIR

4. Dar clic en **Abrir**, esto permitirá que el encargado de los activos llene el campo **Resultado** con la acción que se tomará cada uno de los registros añadidos.
5. Dar clic en el botón **Cerrar**.

## 7 Activos

Esta opción dentro del módulo **Activos** permite gestionar y organizar información relacionada con los activos de una organización. Proporciona un espacio centralizado para registrar, supervisar y administrar estos recursos.



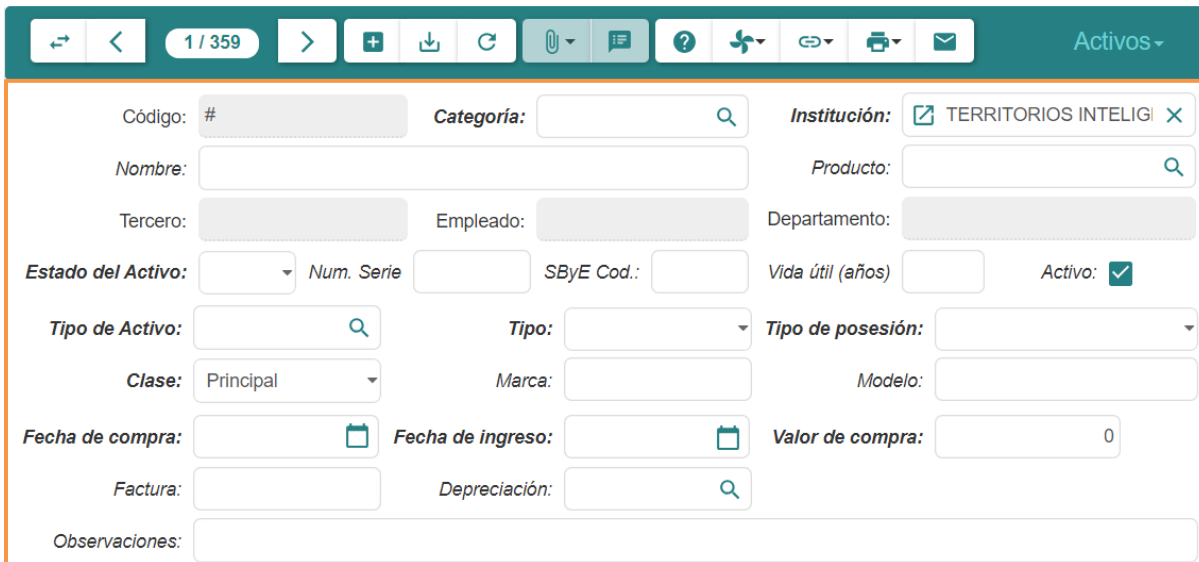
### 7.1 Registro de un nuevo activo

Para realizar el registro de un nuevo activo, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Activos**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los activos están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran:  
*Todos, Borrador, Abierto, Dado de baja o Anulado.*




2. Dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:



- **Código:** Ingresar un código específico que identificará al activo dentro de la empresa.
- **Categoría:** Asignar el tipo de categoría.
- **Institución:** Indicar el nombre de la entidad o institución asociada con la secuencia o el activo.
- **Nombre:** Asignar un nombre al activo para su fácil identificación dentro del sistema.
- **Producto:** Seleccionar el producto del módulo de Bodegas e Inventarios con el cual este activo está relacionado.
- **Empleado:** Vincular al empleado actualmente responsable de este activo.
- **Estado del Activo:** Seleccionar una opción de la lista de opciones que se presenta: *Bueno, Malo, Regular, Sin especificar*.
- **Número de serie:** Ingresar el identificador único del activo, proporcionado por el fabricante.
- **Código SByE:** Asignar el identificador SByE del activo.
- **Vida útil:** Definir el número de años que representa la vida útil del activo.
- **Activo:** Permite habilitar el activo. Marcar la casilla en caso de no estarlo.
- **Tipo de activo:** Escoger entre los varios tipos de activos disponibles, para subclasificarlos y facilitar su identificación durante el proceso de depreciación.
- **Tipo:** Elegir entre los tres tipos de activos disponibles: *BLD (Bienes de larga duración), BCA (Bienes de control administrativo) y BDI (Bienes de Infraestructura)*.
- **Tipo de posesión:** Especificar si el activo está en: *Arrendamiento, Pignoración, entre otros*.

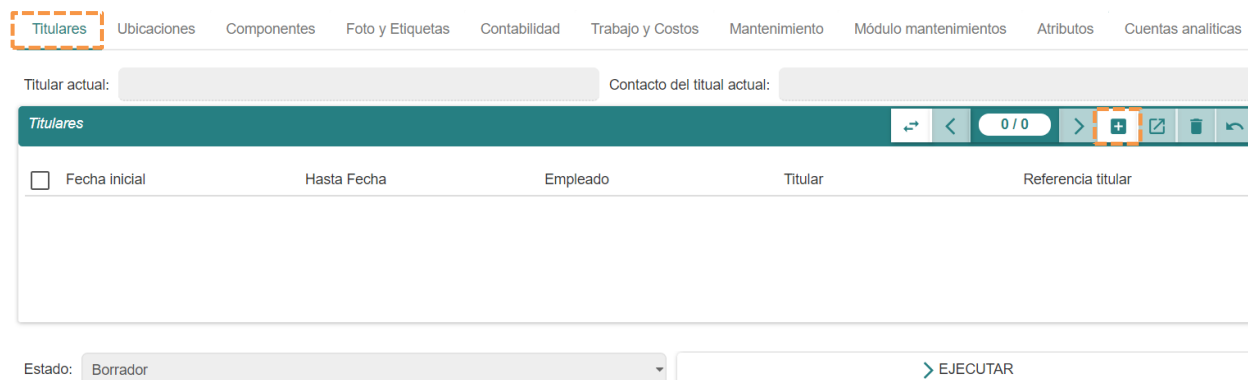


- **Clase:** Especificar la clase del activo: *Principal o Componente*.
  - **Marca:** Ingresar la marca a la cual pertenece el ítem a registrar.
  - **Modelo:** Indicar el modelo del ítem a registrar.
  - **Fecha de compra:** Introducir la fecha de adquisición de este activo.
  - **Fecha de ingreso:** Introducir la fecha en la cual el activo fue ingresado oficialmente a la institución.
  - **Valor de compra:** Definir el precio o costo original de adquisición del activo.
  - **Factura:** Registrar el número secuencial de la factura proporcionada por la institución proveedora durante la adquisición del activo.
  - **Depreciación:** Determinar y registrar la cantidad en la que el valor del activo disminuirá durante su vida útil
  - **Observaciones:** Describir detalles adicionales del activo.
3. Dar clic en el botón (  ) para guardar los datos.

### 7.1.1 Titulares




En la parte inferior del formulario *Activos*, se encuentra la sección **Titulares**, en esta sección encontramos el historial de las personas que estuvieron a cargo del activo.

Al dar clic en **Titulares** se presentará el siguiente formulario:



Titulares    Ubicaciones    Componentes    Foto y Etiquetas    Contabilidad    Trabajo y Costos    Mantenimiento    Módulo mantenimientos    Atributos    Cuentas analíticas

Titular actual:     Contacto del titular actual:


**Titulares**    <    0 / 0    >    +            

<input type="checkbox"/>	Fecha inicial	Hasta Fecha	Empleado	Titular	Referencia titular



Estado: Borrador    > EJECUTAR


#### 7.1.1.1 Registro de un nuevo titular

Para registrar un nuevo titular se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón (  ) y completar los datos del formulario que aparecerá en pantalla:

## Activos > Titulares

**Fecha inicial:**  
**Hasta Fecha:**  

**Empleado:**  

**Notas:**

**Titular:**  
**Referencia titular:**

ELIMINAR

NUEVO

ACEPTAR

- **Fecha inicial:** Definir la fecha de inicio para un período específico o una actividad determinada.
  - **Hasta Fecha:** Indicar la fecha límite o final para un período específico o una actividad determinada.
  - **Empleado:** Vincular un empleado específico a una tarea, proyecto o responsabilidad dentro de la organización.
  - **Notas:** Incluir comentarios, observaciones o información adicional relevante para el contexto específico.
  - **Titular:** Introducir el nombre o el título de la persona o entidad que posee algo, como una cuenta, propiedad o activo.
  - **Referencia titular:** Indicar una referencia específica que identifica al titular, proporcionando detalles adicionales o contextuales sobre la propiedad o el activo en cuestión.
2. Dar clic en el botón **Aceptar** para guardar los datos.

### 7.1.2 Ubicaciones

En la parte inferior del formulario *Activos*, se encuentra la sección **Ubicaciones**, esta sección lleva un registro de ubicaciones en las cuales ha estado un activo, se puede crear líneas de registro en el apartado de ubicaciones.

Al dar clic en **Ubicaciones** se presentará el siguiente formulario:

Titulares **Ubicaciones** Componentes Foto y Etiquetas Contabilidad Trabajo y Costos Mantenimiento Módulo mantenimientos Atributos Cuentas analíticas

Latitud:  Longitud:

Ubicaciones ↩ < 0 / 0 > + 📄 🗑️ ↻

<input type="checkbox"/>	Desde	Hasta la Fecha	Ubicación	Lugar	Nivel

Estado: Borrador

### 7.1.2.1 Registro de la ubicación de un activo

Para registrar la ubicación de un activo se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón (+) y completar los datos del formulario que aparecerá en pantalla:

Activos > Ubicaciones

Desde: 12/10/2023  
 Hasta la Fecha:

Ubicación:  
 Lugar:

Nivel: 
 Departamento:

- **Desde:** Indicar el punto de inicio o la fecha de inicio de un período o evento específico.
- **Hasta la fecha:** Marcar el final de un período o evento específico, señalando el límite temporal.
- **Ubicación:** Especificar la posición física o el lugar donde se encuentra algo, como un objeto, persona o recurso.
- **Lugar:** Nombrar o señalar el sitio específico en el que ocurre algo o donde se encuentra un objeto, persona o entidad.
- **Nivel:** Indicar el nivel o piso.
- **Departamento:** Señalar el área organizativa específica dentro de una empresa, institución o entidad donde ocurre una actividad o donde se encuentra un recurso.

2. Dar clic en el botón **ACEPTAR** para guardar los datos.

### 7.1.3 Componentes

En la parte inferior del formulario *Activos*, se encuentra la sección **Componentes**, se utiliza para desglosar un activo en partes individuales o componentes más pequeños. Esta función es útil en situaciones donde un activo está compuesto por varias partes que tienen su propio ciclo de vida, necesidades de mantenimiento o depreciación. Para visualizar los componentes del activo, se debe registrar un nuevo activo como se vio en: **7.1 Registrar un nuevo activo**.

Al dar clic en **Componentes** se presentará el siguiente formulario:



#### 7.1.4 Foto y Etiquetas

En la parte inferior del formulario *Activos*, se encuentra la sección **Foto y Etiquetas**, la cual ayuda en la identificación visual y documentación del estado físico del activo, además permiten la organización, clasificación y gestión eficiente de los activos en función de criterios específicos.

Al dar clic en **Fotos y Etiquetas** se presentará el siguiente formulario:



Al dar clic en el botón (🔍), seleccionar el archivo que contenga el: *Código de etiqueta*, *Etiqueta de serie*, *Código QR* o *Foto del Activo*.

##### 7.1.4.1 Generación Etiquetas

Para generar las etiquetas de cada uno de los activos, se debe realizar lo siguiente:


Dar clic en el botón **GENERAR ETIQUETAS**, de esta manera el sistema tomará el código de activo y el número de serie para registrar sus etiquetas respectivamente, dando un resultado como el siguiente:



### 7.1.5 Contabilidad

En la parte inferior del formulario *Activos*, se encuentra la sección **Contabilidad**, en esta sección se ingresa las cuentas con las que el activo realiza su depreciación.

Al dar clic en **Contabilidad** se presentará el siguiente formulario:



The screenshot shows the 'Contabilidad' tab selected in a navigation menu. The form contains the following fields and controls:

- Titulares**, **Ubicaciones**, **Componentes**, **Foto y Etiquetas**, **Contabilidad** (highlighted), **Trabajo y Costos**, **Mantenimiento**, **Módulo mantenimientos**, **Atributos**, **Cuentas analíticas**
- Gasto de depreciación:** Searchable text input field.
- Depreciación acumulada:** Searchable text input field.
- Cuenta del activo:** Searchable text input field.
- Valor en libros:** Text input field with value 0.00.
- Valor Residual:** Text input field with value 0.00.
- Depreciación total acumulada:** Text input field with value 0.00.
- Valor Costo Histórico:** Text input field.
- A la fecha:** Text input field.
- Valor actual:** Text input field.
- Estado:** Dropdown menu with 'Borrador' selected.
- EJECUTAR** button.

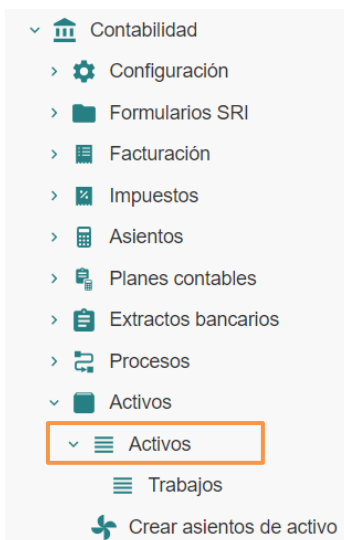
#### 7.1.5.1 Generación la depreciación de un activo

Para generar la depreciación de un activo, se debe seguir los siguientes pasos:

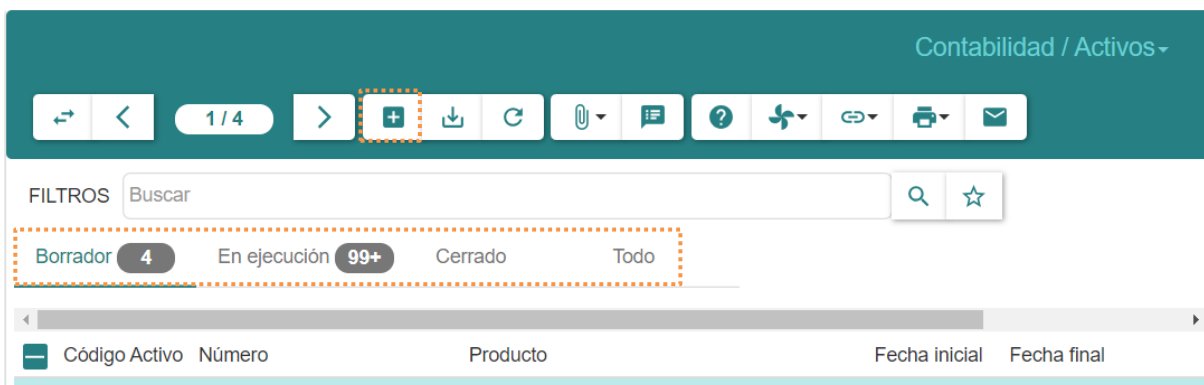
1. Para que este activo pueda ser depreciado, debe contar con los siguientes campos llenos:
  - **Valor en libros:** Incluir el valor actual del activo en los registros contables, teniendo en cuenta la depreciación acumulada y otras amortizaciones.
  - **Valor Residual:** Indicar el valor estimado del activo al final de su vida útil o de un período específico, utilizado para calcular la depreciación.
  - **Valor Costo Histórico:** Ingresar el costo original del activo al ser adquirido, incluyendo costos adicionales asociados a su preparación y puesta en funcionamiento.
  - **Gasto de depreciación:** Registrar la cuenta al débito con la cual se asignará el asiento contable de depreciación.
  - **Depreciación acumulada:** Registrar la cuenta al crédito con la cual se asignará el asiento contable de depreciación.
  - **Cuenta de activo:** Cuenta contable en la cual se registra el activo.

Una vez que se tiene los activos con la información necesaria configurada, el activo pasará a estado **abierto**.

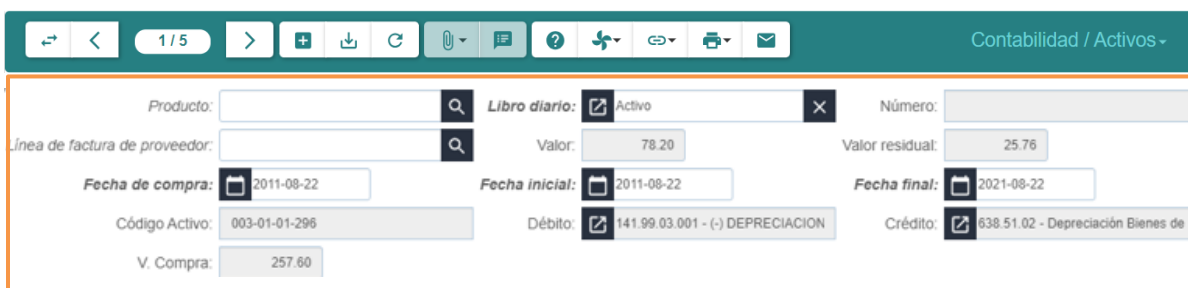
2. Para generar la depreciación, dar clic en el botón **Generar tabla de depreciación** ubicado en la parte inferior.
3. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Activos – Activos:**



4. Aparecerá el siguiente formulario, en donde los activos se encuentran asignados por estado: *Borrador, En ejecución, Cerrado y Todo.*



5. Dar clic en el botón (+) y aparecerá la tabla de depreciación del activo generado en estado borrador:



6. Para visualizar el activo con la información ingresada, dar clic en la sección *Activos* que se encuentra en la parte inferior del formulario *Contabilidad/Activos*:

Líneas Información adicional Revisiones **Activos**

Activo fijo  + -

### 7.1.5.1.1 Configuración de los plazos de depreciación

1. Dar clic en la sección *Información adicional* que se encuentra en la parte inferior del formulario *Contabilidad/Activos*:

Líneas **Información adicional** Revisiones Activos

**Institución:**  **Libro diario:**

**Método de depreciación:**  **Total Unidades de Producción:**

**Frecuencia:**  **Cantidad:**

**Unidad:**  **Asiento contable:**

Línea de factura de cliente:

Comentario

Estado: Borrador

2. Seleccionar el **Método de depreciación** que en este caso es *Lineal*, después seleccionar la **Frecuencia** que puede ser *mensual o anual*.
3. Ir a la sección *Líneas* y cargar las líneas de depreciación dando clic en el botón **CREAR LÍNEAS**.

Líneas Información adicional Revisiones Activos

Líneas

<input type="checkbox"/>	Fecha	Unidades Producción	Valor actual	Depreciación	Depreciación acumulada	Asiento contable

Estado: Borrador

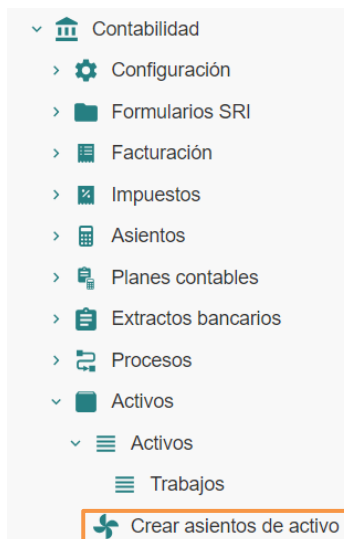
4. Se crearán las líneas y posteriormente, dar clic en **EJECUTAR**.

**Importante:** En ocasiones puede ser necesario actualizar la información de los activos es decir que la fecha de finalización de depreciación, o el valor monetario. Para ello dar clic en **Actualizar activo** y posteriormente en el botón **Aceptar**.

### 7.1.5.2 Generación los asientos contables de depreciación de activos

Para generar los asientos contables de depreciación de activos, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Contabilidad – Activos – Activos – Crear asientos de activos**:



2. Se desplegará el siguiente formulario:

A screenshot of a web form titled 'Crear asientos de activo'. The form has a teal header with the title. Below the header, there is a question mark icon and the text 'Crear asientos de activo fijo hasta'. To the right of this text is a date input field with the value '13/10/2023' and a calendar icon. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'CANCELAR' with a close icon and 'ACEPTAR' with a checkmark icon. The 'ACEPTAR' button is highlighted with a dashed orange border.

3. Seleccionar la fecha hasta la cual se van a generar las depreciaciones (en este caso se genera hasta finales de enero), y dar clic en **Aceptar**, esto genera automáticamente los asientos de depreciación de los activos, a continuación en la ventana de asientos filtramos la búsqueda por los asientos que pertenezcan al libro diario de **Activo**.

### 7.1.6 Trabajo y Costos

En la parte inferior del formulario *Activos*, se encuentra la sección **Trabajos y Costos**, en esta sección se registra en qué trabajo estuvo involucrado el activo además de los costos que puede tener

Al dar clic en **Trabajos y Costos** se presentará el siguiente formulario:



### 7.1.6.1 Registro de un trabajo

Para registrar un trabajo, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón (+), se desplegarán los campos correspondientes a la sección *Trabajos*:

2. Llenar los campos dentro de la sección:
  - **Línea Período:** Ingresar una línea de tiempo específica o un intervalo temporal para una actividad, tarea o proceso determinado.
  - **Unidad de producción:** Asignar una unidad específica dentro del proceso de producción con el activo o tarea en cuestión.
3. Dar clic en el botón (↓) para guardar los datos.

### 7.1.6.2 Registro de un costo adicional

1. Dar clic en el botón (+), se desplegarán los campos correspondientes a la sección *Costos adicionales*:

Titulares   Ubicaciones   Componentes   Foto y Etiquetas   Contabilidad   Trabajo y Costos   Mantenimiento   Módulo mantenimientos   Atributos   Cuentas analíticas

**Trabajos** 1/1


✓	Línea Período	Unidad de producción
✓	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Costos Adicionales** 1/1

✓	Descripción	Monto
✓	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo de Producción:

Estado: Borrador > EJECUTAR

2. Llenar los campos dentro de la sección:
  - **Descripción:** Detallar las características, especificaciones técnicas, historial y cualquier información relevante sobre el activo
  - **Monto:** Indicar el valor financiero asignado al activo.
3. Dar clic en el botón (  ) para guardar los datos.

### 7.1.7 Mantenimiento

En la parte inferior del formulario *Activos*, se encuentra la sección **Mantenimiento**, en esta sección, se podrá registrar todos los mantenimientos que tuviera el activo, para ello se hace referencia con los egresos que se realizan en el sistema.

Al dar clic en **Mantenimiento** se presentará el siguiente formulario:

Titulares   Ubicaciones   Componentes   Foto y Etiquetas   Contabilidad   Trabajo y Costos   Mantenimiento   Módulo mantenimientos   Atributos   Cuentas analíticas


**Mantenimientos** 0/0

<input type="checkbox"/>	Responsable	Fecha de Solicitud	Fecha de Implementación	Próxima fecha de Mantenimiento	Tercero	Tipo	Descripción	Estado

Estado: Borrador > EJECUTAR

#### 7.1.7.1 Registro de un nuevo mantenimiento

Para registrar un nuevo mantenimiento, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón (  ), se desplegará el siguiente formulario:

Activos > Mantenimientos

Institución:   Responsable:

Fecha de Solicitud:   Fecha de Implementación:   Próxima fecha de Mantenimiento:

Tercero:   Tipo:

Descripción:

Estado:

ELIMINAR

2. Llenar los campos dentro del formulario:

- **Institución:** Especificar la entidad o empresa responsable del mantenimiento del activo.
- **Responsable:** Designar una persona o equipo encargado de supervisar y llevar a cabo las tareas de mantenimiento del activo.
- **Fecha de Solicitud:** Registrar la fecha en la que se hizo la solicitud para el mantenimiento del activo.
- **Fecha de Implementación:** Indicar la fecha en la que se llevó a cabo la implementación del mantenimiento solicitado para el activo.
- **Próxima fecha de Mantenimiento:** Determinar la fecha futura en la que se planifica realizar la siguiente tarea de mantenimiento para el activo.
- **Tercero:** Si el mantenimiento es realizado por un proveedor externo o contratista, registrar el nombre de la entidad externa responsable del mantenimiento.
- **Tipo:** Indicar el tipo específico de mantenimiento que se lleva a cabo, como: *Correctivo o Preventivo*.
- **Descripción:** Detallar las actividades y procedimientos de mantenimiento que se llevaron a cabo o que se planea realizar en el activo.

3. Dar clic en el botón **Aceptar** para guardar los datos.

### 7.1.8 Módulo mantenimientos

En la parte inferior del formulario *Activos*, se encuentra la sección **Módulo mantenimientos**, esta sección tiene un propósito específico y es esencial para la administración eficaz de los ítems en mantenimiento dentro de una organización.

Al dar clic en **Módulo mantenimientos** se presentará el siguiente formulario:

Titulares   Ubicaciones   Componentes   Foto y Etiquetas   Contabilidad   Trabajo y Costos   Mantenimiento   **Módulo mantenimientos**   Atributos   Cuentas analíticas

Ítem mantenimientos:

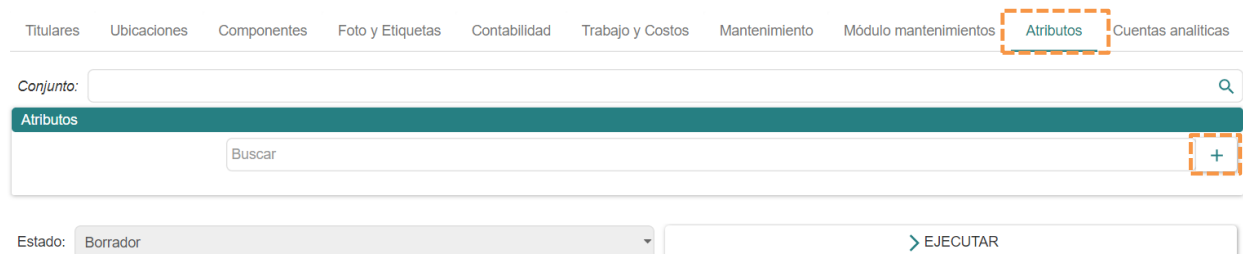
Estado:

Por ejemplo, en caso de que el activo sea de tipo vehículo, en **ítem mantenimientos** se debe seleccionar el vehículo (véase en el módulo de parque automotor) con el cual se encuentra enlazado, ya que este contiene más campos de información relacionados específicamente con ese tipo de activos.

### 7.1.9 Atributos

En la parte inferior del formulario *Activos*, se encuentra la sección **Atributos**, en esta sección se puede detallar más características del activo que no se encuentren en la cabecera.

Al dar clic en **Atributos** se presentará el siguiente formulario:

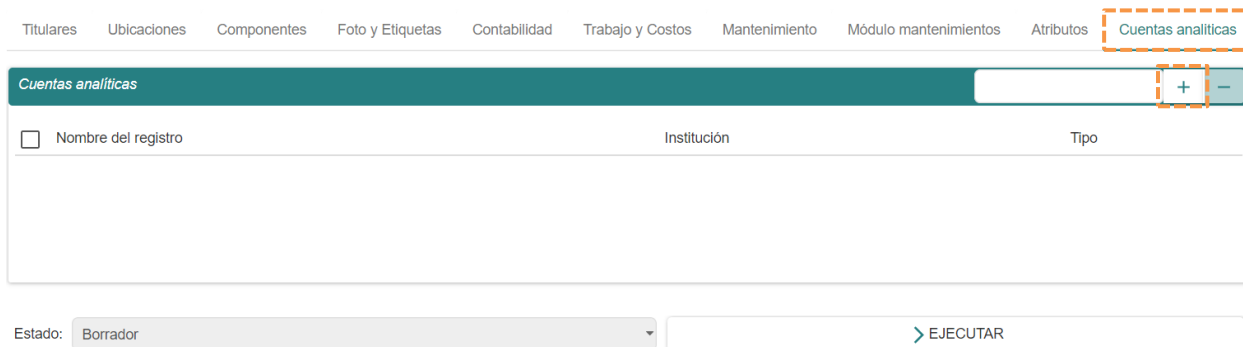


Al dar clic en el botón (+) podrá encontrar un atributo, previamente ingresado.

### 7.1.10 Cuentas analíticas

En la parte inferior del formulario *Activos*, se encuentra la sección **Cuentas analíticas**, en este apartado se pueden ir seleccionando las cuentas analíticas a las cuales pertenece este activo.

Al dar clic en **Cuentas analíticas** se presentará el siguiente formulario:



#### 7.1.10.1 Registro de una nueva cuenta analítica

Para registrar una nueva cuenta analítica, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón (+), se desplegará el siguiente formulario:

**Buscar Cuentas analíticas**

FILTROS

Nombre del registro  Institución  Tipo

2. Dar clic en el botón **Nuevo**, a continuación aparecerá el siguiente formulario:

**Cuenta analítica**

Nombre:   Código:  Activo:

Información general Notas

Tipo:

Raíz:   Padre:

Institución:  TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 136008€  Moneda:  US Dollar

Estado:

3. Llenar los siguientes campos:

- **Nombre:** Introducir el nombre descriptivo del activo o cuenta analítica.
- **Código:** Asignar un código único para identificar la cuenta analítica de activos.

- **Activo:** Permite habilitar la cuenta analítica. Marcar la casilla en caso de no estarlo.

En la sección *Información general* se llenarán los siguientes campos:

Cuenta analítica

Nombre:   Código:  Activo:

Información general    Notas

---

**Tipo:**

**Raíz:**      **Padre:**

**Institución:**  TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 136008€     **Moneda:**  US Dollar

Estado:

Estado:   ABIERTA

ELIMINAR   

- **Tipo:** Elegir el tipo de cuenta analítica.
- **Raíz:** Especificar la cuenta raíz o el nivel superior en la estructura jerárquica de cuentas analíticas.
- **Padre:** Indicar la cuenta padre a la que está vinculada esta cuenta analítica.
- **Institución:** Especificar el nombre de la institución o empresa a la que pertenece la cuenta analítica de activos.
- **Moneda:** Elegir la moneda en la que se registran los valores asociados a esta cuenta analítica, como *dólares, euros, etc.*


En la sección *Notas* incluir observaciones, comentarios o información adicional relevante en el contexto de la cuenta analítica de activos. Las notas pueden proporcionar detalles adicionales sobre transacciones, ajustes o cualquier otro aspecto importante relacionado con la cuenta analítica.

4. Para guardar los datos dar clic en el botón **Guardar**.

## 7.2 Obtención del reporte de los activos asignados a un custodio

Para obtener el reporte de los activos asignados a un custodio, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Activos**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los activos están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran: *Todos, Borrador, Abierto, Dado de baja o Anulado*.

2. Elegir un activo y dar clic en el botón (  ) :

3. Escoger la opción **Acta de custodia** y se generará un reporte como el siguiente:

EMPRESA								
ACTA DE CUSTODIO DE BIENES								
Titular: VEGA LUZURIAGA JUAN PABLO		Código: 0105025621						
Fecha creación: 07/28/2009 19:02 AM		Cargo: TECNICO DE RECICLAJE						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES	ESTADO
AF-0000017	CAMION	COLOR = BLANCO TIPO = CAMION; KILOMETRAJE = 40384; PLACA NO. = ANA1143; CHASIS NO. = 9533D52R8BR048897; MOTOR NO. = E1T163257; AÑO FAB. = 2011	VOLKSWAGEN		9533D52R8BR048897	UNIDAD DE RECICLAJE	UNIDAD DCR72; CON FURDON METALICO 800X260X260 CM; HERRAJERIAS; GATA; LLAVE DE RUEDAS; BOMBAS; MANGUERA; TIENE VIGENTE EL SCAT HASTA EL 25 DE ABRIL DEL 2015; NO TIENE INSERCCIONES DE TRANSITO RADIO BASE CODIGO 0005230	Bueno
JARA ESQUIVEL FREDY BOLIVAR BODEGUERO				VEGA LUZURIAGA JUAN PABLO CUSTODIO				

### 7.3 Generación reporte de los activos

Para obtener el reporte de los activos, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Activos**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los activos están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran: *Todos, Borrador, Abierto, Dado de baja o Anulado.*

The screenshot shows the 'Activos' interface with a top navigation bar containing icons for navigation, search, and actions. Below the navigation bar is a search filter section with the text 'FILTROS Buscar'. Underneath, there are filter buttons for 'Todos 99+', 'Borrador 1', 'Abierto 99+', 'Dado de baja 0', and 'Anulado 0'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Código', 'Número de Serie', 'Nombre', 'Tercero', 'Empleado', 'Departamento', 'Estado del Activo', and 'Estado'.

2. Elegir un activo y dar clic en el botón ( ) :

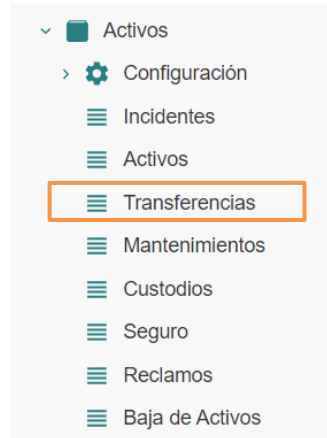


The screenshot shows the 'Activos' application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and other functions. Below this is a search bar labeled 'FILTROS' and a search input field. The main area displays a table of assets with columns for 'Código', 'Número de Serie', 'Nombre', 'Tercero', 'Empleado', and 'Estado del Activo'. A dropdown menu is open over the table, listing various report options such as 'Acta de Custodio', 'Acta de Custodio/Constancia Final', 'Activo fijo', 'Activos Improductivos', 'Activos fijos por ubicación', 'Codigos QR', 'Constancia de Activos Individuales', 'Detalle activo titular', 'Detalle activo titular para seguro', 'Detalle de Activo', 'Etiqueta de Activo', 'Ficha de Activo', 'Ingresos, asignaciones y bajas', 'Ministerio de Finanzas - SBYE', 'Por centro costos', 'Por tipo de Activo - BCA', 'Por tipo de Activo - BLD', 'ACTIVOS', and 'Activos Valor'.

- **Acta de custodio:** Reporte básico del activo para la entrega al titular. Incluyen las firmas de los responsables.
- **Activo Fijo:** Reporte de los activos con su titular.
- **Activos Improductivos:** Lista todos los activos que sean improductivos o generen gastos adicionales.
- **Activos fijos por ubicación:** Lista los activos por departamento y la cantidad de existencias.
- **Códigos QR:** Reporte de los activos, con el código QR respectivo.
- **Constancia de Activos Individuales:** Reporte con el que se puede verificar los activos del custodio.
- **Detalle activo titular:** Reporte de los activos incluido los valores de la depreciación, valor actual, valor residual y las cuentas. (formato xlsx)
- **Detalle activo titular para seguro:** Reporte de la ficha del activo, en formato (xlsx).
- **Detalle de Activo:** Reporte de las características generales del activo incluye las etiquetas (código de barras, código SByE).
- **Etiqueta de Activo:** Reporte de los activos con el código de barras o código QR.
- **Ficha Activo:** Ficha técnica del activo, incluye los mantenimientos.
- **Ingresos, asignaciones y bajas:** Reporte de los activos y los titulares. (historial)
- **Ministerio de Finanzas:** Reporte para el ministerio de finanzas.
- **Por centro de costos:** Reporte de los activos que estén asociados a cuentas analíticas.
- **Por tipo de activo – BCA:** Reporte que proporciona información detallada sobre un tipo específico de activo conocido como BCA.
- **Por tipo de activo – BLD:** Reporte que proporciona información detallada sobre un tipo específico de activo conocido como BLD.
- **ACTIVOS:** Reporte que ofrece una vista panorámica de todos los activos en la cartera.
- **Activos Valor:** Reporte que se enfoca en el valor actual de los activos en tu cartera.

## 8 Transferencias

Esta opción dentro del módulo **Activos** permite registrar y gestionar la transferencia de activos de una ubicación, departamento o responsable a otro dentro de la misma organización.



### 8.1 Registro de la transferencia de un activo de un empleado a otro

Para registrar la transferencia de un activo de un empleado a otro, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Transferencias**, se presentará el siguiente formulario, en donde las transferencias están asignadas dependiendo con el estado en que se encuentran: *Borrador, Realizado, Cancelado y Todos*.



2. Dar clic en el botón (+), se desplegará el siguiente formulario:

Activos / Transferencias >

Fecha de Transferencia: 13/10/2023  Número:

De tercero?:  Del Empleado:  A tercero?:  Al Empleado:

> SELECCIONAR ACTIVOS

Líneas Otra información

Líneas ↔ < 0 / 0 > + [icon] [icon] [icon]

<input type="checkbox"/>	Activo Fijo	Notas

Estado: Borrador

- Indicar una **Fecha de transferencia**, el empleado que es propietario actual **“Del empleado”** y el empleado que será el nuevo custodio, **“Al empleado”**, de esta manera podremos dar clic en el botón **SELECCIONAR ACTIVOS**, el cual abre una ventana donde podremos seleccionar varios activos a la vez y agregarlos al listado de **Líneas** de transferencia:

Seleccionar activos (None)

EN / 1309758454 De tercero:

+ -

mbre	Tercero	Empleado	Departamento	Estado del Activo	Estado	Tipo	Tipo de Activo

- Dar clic en el botón (+) y seleccionar los activos deseados del siguiente formulario:

**Buscar Activos**

FILTROS

<input type="checkbox"/>	Código	Número de Serie	Nombre	Tercero	Empleado	Departamento	Estado del Activo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	003-01-22-071		ESTACION OPE...	ANDRADE MOR...	ANDRADE MOR...	DIRECCION DE ...	Regular	Abiertc
<input type="checkbox"/>	100-01-23-009		SILLA DE ESPER...	ANDRADE MOR...	ANDRADE MOR...	DIRECCION DE ...	Regular	Abiertc
<input type="checkbox"/>	006-04-06327		GAVETA...	ANDRADE MOR...	ANDRADE MOR...	DIRECCION DE ...	Bueno	Abiertc
<input type="checkbox"/>	006-04-06328		GAVETA...	ANDRADE MOR...	ANDRADE MOR...	DIRECCION DE ...	Bueno	Abiertc
<input type="checkbox"/>	006-04-06-329		GAVETA...	ANDRADE MOR...	ANDRADE MOR...	DIRECCION DE ...	Bueno	Abiertc
<input type="checkbox"/>	006-04-06-330		GAVETA...	ANDRADE MOR...	ANDRADE MOR...	DIRECCION DE ...	Bueno	Abiertc
<input type="checkbox"/>	006-04-06-331		GAVETA...	ANDRADE MOR...	ANDRADE MOR...	DIRECCION DE ...	Bueno	Abiertc
<input type="checkbox"/>	006-04-06-332		GAVETA...	ANDRADE MOR...	ANDRADE MOR...	DIRECCION DE ...	Bueno	Abiertc
<input type="checkbox"/>	006-04-06-333		GAVETA...	ANDRADE MOR...	ANDRADE MOR...	DIRECCION DE ...	Bueno	Abiertc
<input type="checkbox"/>	006-04-06-334		GAVETA...	ANDRADE MOR...	ANDRADE MOR...	DIRECCION DE ...	Bueno	Abiertc

- Revisar una vez más si ese es el listado de activos deseados y dar clic en el botón **ACEPTAR**, tener en cuenta que los únicos activos que se mostrarán en el listado de selección son aquellos que pertenezcan al actual empleado responsable.

**Seleccionar activos (None)**

De empleado:  De tercero:

**Activos**

<input type="checkbox"/>	Código	Número de Serie	Nombre	Tercero	Empleado	Departamento	Estado del Activo	Est:
<input checked="" type="checkbox"/>	003-01-22-071		ESTACION OPE...	ANDRADE MOR...	ANDRADE MOR...	DIRECCION DE ...	Regular	Abie
<input type="checkbox"/>	100-01-23-009		SILLA DE ESPER...	ANDRADE MOR...	ANDRADE MOR...	DIRECCION DE ...	Regular	Abie
<input type="checkbox"/>	006-04-06327		GAVETA...	ANDRADE MOR...	ANDRADE MOR...	DIRECCION DE ...	Bueno	Abie

- Dar clic en el botón **OK**, después de eso se podrá ver la lista de activos en la parte inferior del formulario *Activos/Transferencias* en la sección *Líneas*:

Lineas Otra Información

Activo Fijo	Notas
<input checked="" type="checkbox"/> [003-01-22-071] ESTACION OPEN CON AUXILIARES GAVT-PORTA TECLADO Y FALDON	
<input type="checkbox"/> [100-01-23-009] SILLA DE ESPERA ISO NEW	
<input type="checkbox"/> [006-04-06327] GAVETA	

Estado: Borrador CANCELAR REALIZADO

- En estas líneas puede agregar notas si es que hay algún dato adicional que agregar por cada una de las líneas de transferencia. Y finalmente, dar clic en **REALIZADO** y ver que en los activos tenemos ya una nueva línea del actual custodio en la sección de *Titulares* dentro del formulario *Activos*.

## 9 Seguro

Esta opción dentro del módulo **Activos** permite registrar y administrar información relacionada con los seguros de los activos de una organización. Ayuda a las empresas mantener un registro centralizado de todas las pólizas de seguro, detalles de las coberturas y fechas de vencimiento para sus activos físicos.



### 9.1 Registro de un seguro asociado a los activos

Para realizar el registro de un seguro asociado a los activos, se debe seguir los siguientes pasos:

- Ir al menú y dar clic en **Activos – Seguro**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los seguros están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran: *Borrador, Confirmado, Realizado y Todos*.

Activos / Seguro >

FILTROS

Referencia      Fecha Inicio      Fecha Fin      Aseguradora

2. Dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:

Activos / Seguro >

**Institución:**  TERRITORIOS      
 **Aseguradora:**       
 **Referencia:**

**Fecha Inicio:**       
 **Fecha Fin:**

Notas

- **Institución:** Indicar el nombre de la entidad o institución asociada con la secuencia o el activo.
  - **Aseguradora:** Indicar el nombre de la compañía de seguros que emitió la póliza para el activo en cuestión.
  - **Referencia:** Ingresar el número o código de referencia único asociado con la póliza de seguro.
  - **Fecha Inicio:** Ingresar la fecha a partir de la cual el activo está protegido por la póliza.
  - **Fecha Fin:** Indicar la fecha en la que expira la cobertura del seguro para el activo.
3. En la sección *Activos* que se encuentra en la parte inferior del formulario *Activos/Seguros* dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:

**Activos** ↔ < 0 / 0 > + 📄 🗑️ ↶

<input type="checkbox"/>	Activo	Monto Asegurado

Estado: Borrador ▾ ABRIR

- **Activo:** Identificar el activo específico involucrado en el incidente. Proporcionar su nombre, número de identificación u otra referencia única.
  - **Monto Asegurado:** Indicar la cantidad de dinero por la cual el activo está asegurado.
4. Por último, dar clic en **Abrir**.

## 9.2 Vencimiento de pólizas de seguro

Para obtener el reporte de vencimiento de pólizas de seguro, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Seguro**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los seguros están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran: *Borrador, Confirmado, Realizado y Todos*.


Activos / Seguro ▾

↔ < \_ / 0 > + 📄 🔄 📎 🗑️ ? 🌀 🔗 🖨️ ✉️

FILTROS  🔍 ☆

Borrador 0 Confirmado 0 Realizado 0 Todos 0

<input type="checkbox"/>	Referencia	Fecha Inicio	Fecha Fin	Aseguradora

2. Elegir un activo y dar clic en el botón (  ):
3. Seleccionar la opción **Expiración de pólizas de seguros**, se generará un reporte como el siguiente:



VENCIMIENTO DE SEGUROS

**VENCIMIENTO DE SEGUROS**

Referencia	Tercero	Fecha vencimiento
		2021-08-26
<b>Activo</b>		<b>Monto</b>
[002-001-001-00002] EDIFICIO DE 2 PLANTAS PROLONGACION DE CALLE PEDRO GUAL		\$ 1800.00

### 9.3 Vencimiento de garantía

Para visualizar el vencimiento de las garantías se debe seguir los siguientes pasos:

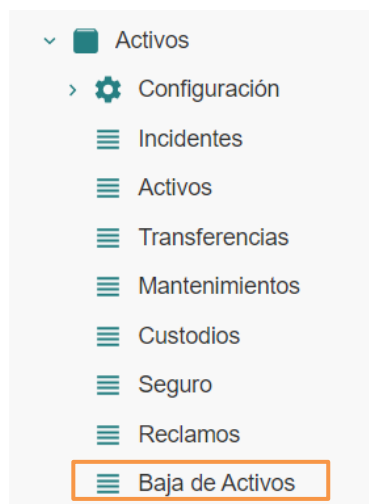
1. Ir buscador del sistema (En la parte superior izquierda)



2. Teclar la palabra **pólizas**, se indicará una opción: **Tesorería/Garantías/Pólizas y Garantías** y al seleccionarla se mostrarán todas las fechas en la columna **Fecha fin** indicado en la columna.

## 10 Baja de Activos

Esta opción dentro del módulo **Activos** permite eliminar un activo del inventario de una organización. La baja de activos es importante para mantener registros precisos y para cumplir con requisitos contables y fiscales.

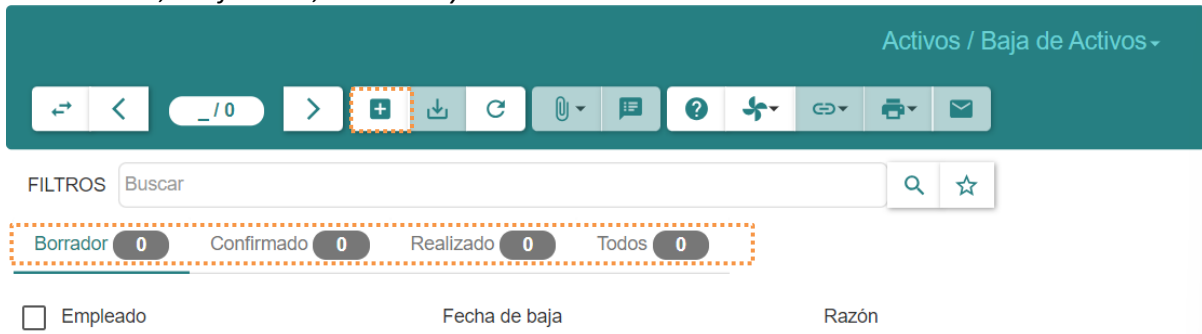




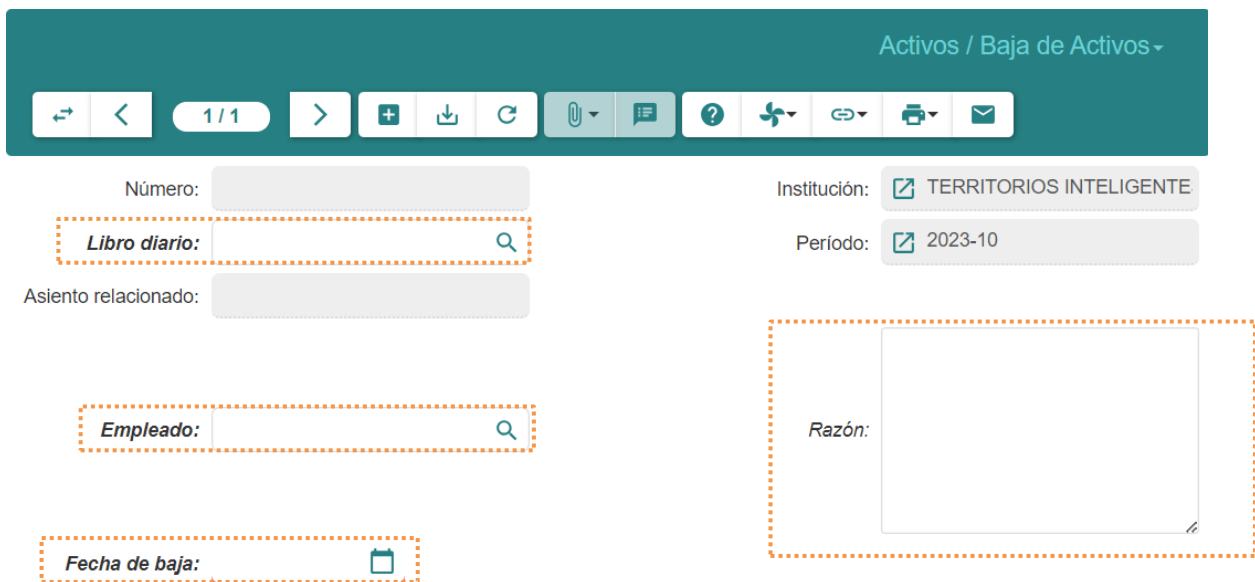
## 10.1 Registro de la donación o baja de activos

Para realizar el registro de la donación o baja de activos, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Baja de Activos**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los activos están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran: *Borrador, Confirmado, Realizado y Todos*.



2. Dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:



- **Libro diario:** Ingresar la baja del activo en el libro diario de la empresa para documentar la transacción y cumplir con los requisitos contables.
- **Empleado:** Designar al empleado o individuo responsable de la gestión.
- **Fecha de baja:** Especificar la fecha exacta en la que se lleva a cabo la baja del activo en los registros de la empresa.
- **Razón:** Describir claramente la razón detrás de la baja del activo, ya sea por obsolescencia, daño, venta, donación u otra circunstancia válida.

### 10.1.1 Añadir activos para dar de baja

En la parte inferior del formulario *Activos/Baja de Activos*, se encuentra la sección **Activos**, en esta sección se añaden los activos para dar de baja.

Al dar clic en **Activos** se presentará el siguiente formulario:

Para añadir activos para dar de baja, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón (+) y aparecerá en pantalla:

2. Llenar los campos con el **Activo**, la **Razón** y el tipo de baja ya sea *Donación*, *Transferencia gratuita*, entre otros, dar clic en **Aceptar**. Y así para todos los activos que se requieran.
3. Una vez se ha terminado este proceso, dar un clic en el botón **Inspeccionar**, esto permitirá que un tercero pueda dejar un registro de inspección para los activos a donar. Este registro se lo debe agregar dentro de la sección *Requerimientos*.


- Al dar clic en **Nuevo** se abrirá la ventana donde se deberá llenar el inspector y las observaciones.

- Dar clic en **Aceptar** y posteriormente en **Continuar y Realizar**.

## 10.2 Generación reporte de los activos dados de baja

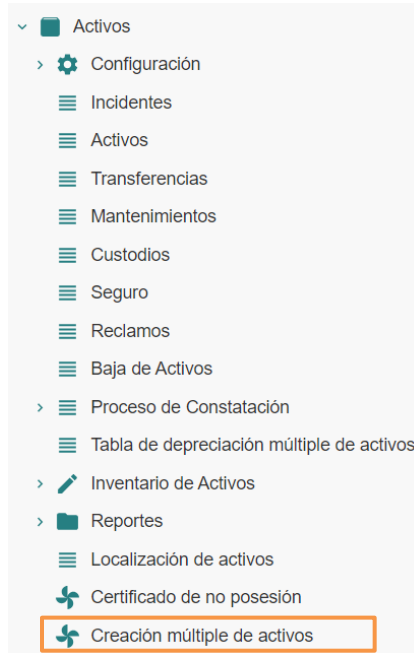
Para obtener un reporte de los activos dados de baja, se debe seguir los siguientes pasos:

- Ir al menú y dar clic en **Activos – Activos**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los activos están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran:  
*Todos, Borrador, Abierto, Dado de baja o Anulado.*

- En **FILTROS** ingresar lo siguiente: **Estado: “Dado de baja”**
- Al hacer esto se podrá visualizar todos los activos que se han dado de baja. Para imprimir un reporte que contenga esos activos primero se debe seleccionar todos los registros o los que se desee haciendo clic en el casillero.
- Dar clic en el botón (  ) e imprimir un reporte como la **ficha del activo** o el reporte de **activos fijos**.

## 11 Creación múltiple de activos

Esta opción dentro del módulo **Activos** permite a los usuarios crear varios activos simultáneamente en lugar de hacerlo uno por uno.



## 11.1 Ingreso masivo de activos

Para realizar un ingreso masivo de activos, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Creación múltiple de activos**, se desplegará el siguiente formulario:

**Creación múltiple de activos**

Nombre:	<input type="text"/>	Marca:	<input type="text"/>	Modelo:	<input type="text"/>	Producto:	<input type="text"/>
Categoría:	<input type="text"/>	Vida útil (años):	<input type="text"/>	Clase:	<input type="text"/>	Tipo de Activo:	<input type="text"/>
Factura:	<input type="text"/>	Fecha de compra:	<input type="text"/>	Fecha de ingreso:	<input type="text"/>	Valor de compra:	<input type="text"/>
Empleado:	<input type="text"/>	Ubicación:	<input type="text"/>	Tipo de posesión:	<input type="text"/>	Estado del Activo:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text"/>	Observaciones: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>					
Cantidad:	<input type="text"/>						
Gasto de depreciación:	<input type="text"/>	Depreciación acumulada:	<input type="text"/>	Cuenta del activo:	<input type="text"/>		

CANCELAR
GENERAR ACTIVOS

2. Se presentará campos para registrar la información básica del activo como se ha visto previamente a lo largo del manual, sin embargo la diferencia fundamental entre la creación de

activos uno por uno y la creación múltiple de activos radica en el ingreso de una **Cantidad** de activos idénticos o similares, junto con información básica común a todos los activos.

3. Para guardar los datos dar clic en **GENERAR ACTIVOS**.

## 12 Tabla de depreciación múltiple de activos

Esta opción dentro del módulo **Activos** permite a los usuarios generar una tabla de depreciación múltiple de activos.



### 12.1 Generación la tabla de depreciación múltiple de activos

Para generar la tabla de depreciación múltiple de activos, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Tabla de depreciación múltiple de activos**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los activos están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran:

*Borrador, Revisión, Realizado, Cancelado y Todos.*



2. Dar clic en el botón (+) y llenar los campos que se presentan a continuación:

Activos / Tabla de depreciación múltiple de activos -

Fecha Inicio: 15/10/2023      Frecuencia: [ ]

Líneas: [ 0 / 0 ] [ + ] [ ] [ ] [ ] [ ]

<input type="checkbox"/>	Activo	Gasto de depreciación	Depreciación acumulada	Vida útil	Fecha de Compra	Es depreciable?

Estado: Borrador      REVISAR

- **Fecha Inicio:** Ingresar desde que fecha se va a generar la tabla de depreciación.
- **Frecuencia:** Seleccionar la frecuencia es decir *Anual* o *Mensual*.

3. Dar clic en el botón (+) en la sección Líneas y seleccionar los activos a depreciar:

Líneas: [ 1 / 3 ] [ + ] [ ] [ ] [ ] [ ]

<input type="checkbox"/>	Activo	Gasto de depreciación	Depreciación acumulada	Vida útil	Fecha de Compra	Es depreciable?
<input checked="" type="checkbox"/>	[003-01-01-308] A...	638.51.03.001 - D...	141.99.03.001 - (-)...	10	22/08/2011	NO
<input type="checkbox"/>	[003-01-04-061] Bl...	638.51.03.001 - D...	141.99.03.001 - (-)...	10	06/02/2009	NO
<input type="checkbox"/>	[003-01-07-019] C...	638.51.03.001 - D...	141.99.03.001 - (-)...	10	06/02/2009	NO

Estado: Revisión      CANCELAR      REALIZAR

4. Escoger los activos a depreciar, para ello dar clic en (🔍) y seleccionar el o los activos:

Líneas						
<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	Gasto de depreciación	Depreciación acumulada	Vida útil	Fecha de Compra	Es depreciable?
<input checked="" type="checkbox"/>	[003-01-01-308] A...	638.51.03.001 - D...	141.99.03.001 - (-)...	10	22/08/2011	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	[003-01-04-061] Bl...	638.51.03.001 - D...	141.99.03.001 - (-)...	10	06/02/2009	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	[003-01-07-019] C...	638.51.03.001 - D...	141.99.03.001 - (-)...	10	06/02/2009	NO

Estado: Borrador REVISAR

5. Dar clic en **REVISAR** y posteriormente la opción **CANCELAR** o **REALIZAR** la depreciación de los activos seleccionados.

Líneas						
<input type="checkbox"/>	Activo	Gasto de depreciación	Depreciación acumulada	Vida útil	Fecha de Compra	Es depreciable?
<input checked="" type="checkbox"/>	[003-01-01-308] A...	638.51.03.001 - D...	141.99.03.001 - (-)...	10	22/08/2011	NO
<input type="checkbox"/>	[003-01-04-061] Bl...	638.51.03.001 - D...	141.99.03.001 - (-)...	10	06/02/2009	NO
<input type="checkbox"/>	[003-01-07-019] C...	638.51.03.001 - D...	141.99.03.001 - (-)...	10	06/02/2009	NO

Estado: Revisión

Este proceso se verá reflejado en el módulo **Contabilidad – Activos – Activos**.



Se tendrá todas las tablas de depreciación que ya están ejecutadas en el sistema.

Contabilidad / Activos ▾

1 / 109

FILTROS

Borrador **4** En ejecución **99+** Cerrado Todo

<input type="checkbox"/>	Código Activo	Número	Producto	Fecha inicial	Fecha final
<input checked="" type="checkbox"/>	007-01-10-...	1		01/01/2021	12/11/2031
<input type="checkbox"/>	007-01-10-...	2		01/01/2021	08/07/2029
<input type="checkbox"/>	003-01-01-...	3		01/01/2021	22/08/2021
<input type="checkbox"/>	003-01-01-...	4		01/01/2021	22/08/2021
<input type="checkbox"/>	003-07-02-...	5		01/01/2021	16/11/2021
<input type="checkbox"/>	003-07-02-...	6		01/01/2021	16/11/2021
<input type="checkbox"/>	003-07-02-...	7		01/01/2021	16/11/2021
<input type="checkbox"/>	003-07-02-...	8		01/01/2021	16/11/2021
<input type="checkbox"/>	003-07-02-...	9		01/01/2021	16/11/2021

### 13 Certificado de no posesión

Esta opción dentro del módulo **Activos** permite a los usuarios sacar un certificado de posesión de activos.

- ▾ **Activos**
  - > Configuración
  - ≡ Incidentes
  - ≡ Activos
  - ≡ Transferencias
  - ≡ Mantenimientos
  - ≡ Custodios
  - ≡ Seguro
  - ≡ Reclamos
  - ≡ Baja de Activos
  - > ≡ Proceso de Constatación
  - ≡ Tabla de depreciación múltiple de activos
  - > ≡ Inventario de Activos
  - > ≡ Reportes
    - ≡ Localización de activos
    - ≡ Certificado de no posesión**
    - ≡ Creación múltiple de activos



### 13.1 Generación un certificado de posesión de activos

Para generar un certificado de posesión de activos, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Activos – Certificado de no posesión**, se desplegará el siguiente formulario:

**Certificado de no posesión**

Empleado:  Tercero:

2. Ingresar el nombre del empleado o tercero que se está buscando y luego dar clic en **IMPRIMIR**:

Se mostrará la siguiente información, detallando que el empleado o tercero en este caso consta con activos a su cargo:

**Fecha:** 2022/02/08

**Custodio:** [REDACTED]

**Cargo:** [REDACTED]

**Cédula:** [REDACTED]

**Área:** [REDACTED]

**Asunto:** CERTIFICACIÓN DE NO POSEER BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

A quien corresponda

Yo, [REDACTED], **CERTIFICO**, que, en la Unidad de Administración de Bienes a la presente fecha, el custodio [REDACTED] portador de la cédula [REDACTED], **registra a su cargo Bienes de Larga Duración y Sujetos a Control Administrativo de Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado.**

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

## 14 Preguntas frecuentes

### 14.1 ¿Qué permisos debe tener un usuario para el módulo Activos?

1. La o las personas encargadas del módulo de **Activos** deben tener los permisos de activos, para esto dar clic en **Administración – Usuarios – Usuarios**.
2. En el caso de que se registre un nuevo usuario dar clic en el botón de nuevo, o en el caso de que ya esté creado el usuario buscar y dar doble clic, luego dirigirse a la sección de Permisos de Acceso y dar acceso a las siguientes opciones:
  - Activos
  - Administración de activos
  - Activos: Configuración