SIC-JAC

Sistema de Información Contable

Manual de Operación

Módulo de Activos Fijos

La Paz – Bolivia

OFICINA CENTRAL LA PAZ : Calle Loayza Esquina Camacho Edificio Mariscal de Ayacucho Piso 6 Oficina 603 Telf.: 2-2204200
Cel.: 68069736 - 68057784 - 68057785 - 73205627 - 71965001
SUCURSAL SANTA CRUZ : Av. Busch Calle 2 Esq. 2 Norte No. 22 UV 33 - Frente a Módulos UAGRM Telf.: 3-3292312 Cel.: 73119333
E-MAIL : javieralconc@hotmail.com javieralcon@sic-jac.com
www.sic-jac.com

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
CAPITULO I 9
1. INSTALACIÓN DEL SOFTWARE DE ACTIVOS FIJOS 9
1.1. PASOS PREVIOS PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS "SAF-JACE" 9
1.2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS "SAF – JAC" 10
1.3. ADICIONAR UNA NUEVA EMPRESA 13
1.4. INGRESO AL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS 14
1.5. ADICIONAR UNA NUEVA GESTIÓN 15
CAPITULO II 16
2. ADMINISTRACIÓN DE TABLAS 16
2.1. PROYECTO 16
2.1.1. ADICIONAR PROYECTO 16
2.1.2. EDITAR PROYECTO 17
2.1.3. REPORTE PROYECTO 18
2.2. DIVISIÓN O DEPARTAMENTO 18
2.2.1. ADICIONAR DIVISIÓN O DEPARTAMENTO 19
2.2.2. EDITAR DIVISIÓN O DEPARTAMENTO 19
2.2.3. REPORTE DIVISIÓN O DEPARTAMENTO 20
2.3. UNIDAD 20
2.3.1. ADICIONAR UNIDAD 21
2.3.2. EDITAR UNIDAD 21
2.3.3. REPORTE UNIDAD 22
2.4. CIUDAD 22
2.4.1. ADICIONAR CIUDAD 23
2.4.2. EDITAR CIUDAD 23
2.4.3. REPORTE CIUDAD 24
2.5. EDIFICIO 24
2.5.1. ADICIONAR EDIFICIO 25
2.5.2. EDITAR EDIFICIO 26
2.5.3. REPORTE EDIFICIO 26
2.6. OFICINA 27
2.6.1. ADICIONAR OFICINA 27
2.6.2. EDITAR OFICINA 28
2.6.3. REPORTE OFICINA 28
2.7. TIPO DE CAMBIO 29
2.8. ÍNDICE UFV 30
2.9. PIE DE PAGINA 32
CAPITULO III 33
3. UBICACIÓN (OFICINA) Y RESPONSABLE 33
3.1. UBICACIÓN (OFICINA) 33
3.1.1. ADICIONAR UBICACIÓN 33
3.1.2. EDITAR UBICACIÓN 34
3.1.3. REPORTE UBICACIÓN 34
3.2. RESPONSABLE 35
3.2.1. ADICIONAR RESPONSABLE 35
3.2.2. EDITAR RESPONSABLE 36
3.2.3. REPORTE RESPONSABLE 36
CAPITULO IV 37
4. RUBROS CONTABLES Y TIPOS DE BIEN 37
4.1. RUBRO CONTABLE 37
4.1.1. ADICIONAR RUBRO CONTABLE 37

4.1.2. EDITAR RUBRO CONTABLE....38
4.1.3. REPORTE RUBRO CONTABLE....38
4.2. TIPO DE BIEN....39
4.2.1. ADICIONAR TIPO DE BIEN....39
4.2.2. EDITAR TIPO DE BIEN....40
4.2.3. REPORTE TIPO DE BIEN....40
CAPITULO V....41
5. ACTIVOS FIJOS....41
5.1. INICIALIZA ACTIVOS FIJOS (INICIO DE GESTIÓN)....41
5.2. ALTA DE ACTIVOS FIJOS....42
5.3. MODIFICACIONES DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS....45
5.4. BAJA DE ACTIVOS FIJOS....46
5.5. TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS....48
5.6. INVENTARIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS....49
CAPITULO VI....50
6. ACTUALIZACIÓN Y/O DEPRECIACIÓN....50
6.1. ACTUALIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN....50
6.2. CIERRE MENSUAL (ACTUALIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN)....50
CAPITULO VII....52
7. REPORTE....52
7.1. REPORTES POR DIVISIÓN (O DEPARTAMENTO)....52
7.2. REPORTE RESUMEN POR DIVISIÓN (O DEPARTAMENTO)....53
7.3. REPORTE POR RUBRO CONTABLE....54
7.4. REPORTE RESUMEN POR RUBRO CONTABLE....56
7.5. REPORTE DE ALTAS....57
7.6. REPORTE DE BAJAS....58
7.7. REPORTE TRANSFERENCIAS....59
7.8. GRUPO DE GASTO (PARTIDA)....60
7.9. EDIFICIO....61
7.10. OFICINA....62
7.11. RESPONSABLE....63
7.12. TIPO DE BIEN....64
7.13. IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO DE BAJA....64
CAPITULO VIII....66
8. UTILIDADES....66
8.1. NUEVO USUARIO....66
8.2. ACCESO A USUARIO....66
8.3. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN (BACKUP)....67
8.4. IMPORTA DATOS, (ANTERIOR VERSIÓN O BACKUP)....69
8.5. EDITAR DATOS DE LA EMPRESA....71
CAPITULO IX....72
9. OTROS....72
9.1. MANTENIMIENTO DE ÍNDICES....72
Capitulo X....73
10. PASOS PARA COLOCAR EN RED....73
10.1. PASOS PARA INSTALAR EN RED EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS SAF-JACE....73
10.1.1. Paso en el SERVIDOR....73
10.2. PASOS PARA CREAR EL NUEVO ACCESO DIRECTO DEL SISTEMA SAF-JACE EN EL ESCRITORIO....76
10.2.1. PASO EN LA TERMINAL....79

INTRODUCCIÓN

BIENES DE USO

Se denomina bienes de uso, activos fijos, propiedad planta y equipo o capital inmovilizado al conjunto de bienes muebles y/o inmuebles, maquinaria, vehículos automotores, etc. que posee una empresa para utilizarlos en el desarrollo específico de sus actividades.

Las características principales que identifican a los bienes de uso son:

- Son adquiridos para el uso de la empresa, por tanto, no están dispuestos para la venta inmediata.
- Forman parte del activo no corriente.
- Algunos bienes están sujeto a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Se revalorizan mediante el concurso de perito independiente.
- Están gravados por impuestos específicos.

Adquisición de bienes de uso

Se denomina ***adquisición de bienes de uso a la compra de estos*** por parte de la empresa, pudiendo ser tal adquisición *bienes nuevos* y *bienes usados*

Mantenimiento, reparación y mejoras

Se denomina mantenimiento a los desembolsos de fondos que periódicamente efectúa la empresa para proporcionarle al bien un adecuado cuidado.

Se denomina reparaciones a los desembolsos de fondos que realiza la empresa para efectuar arreglos y/o cambios de piezas normales que requiere un bien para prestar servicio.

Se denomina mejoras a los desembolsos de fondos que realiza la empresa destinados a incrementar el servicio que presta el bien.

Según el artículo 22 del Decreto Supremo 24051 estas reparaciones y mantenimientos de los bienes para que sean considerados gastos deducibles no pueden superar el 20% del costo actualizado de éstos. En cambio; si superan tal porcentaje deberán formar parte del costo del bien y depreciarse en los años restantes de vida útil.

Depreciación

La depreciación es la pérdida de valor que sufre un bien de uso a través del tiempo por el servicio que presta, por inclemencias climatológicas u obsolescencia. La depreciación es la distribución metodológica del costo actualizado del bien entre sus años de vida útil estimados, horas de trabajo, unidades de producción o cualquier otro parámetro aceptado por normas contables.

Para efectuar el cálculo de la depreciación de un bien deben tomarse en cuenta lo siguiente:

- Costo actualizado del bien
- Años de vida útil estimados (o el parámetro utilizado)

El costo actualizado, del bien está constituido por el precio de compra (según factura menos el IVA) más costos incidentales necesarios (instalación, honorarios de técnicos, pruebas etc.) más, si corresponde, el costo financiero (intereses y comisiones sobre préstamos) y adicionarle el incremento por reexpresión de valor en función a las fluctuaciones en la cotización del Dólar Estadounidense.

Los años de vida útil estimados, constituye el tiempo máximo de duración de los bienes nuevos, para prestar servicio, variando entre ellos por las características de cada uno de estos.
Entre los métodos de depreciación más utilizados y que tienen aplicabilidad citaremos a los siguientes: línea recta, suma de dígitos, horas de trabajo y unidades de producción.

Método de la línea recta, El Sistema de manejo de Activos Fijos aplica el Método de la línea recta conocido también como método lineal o método porcentual, consiste en prorratear o distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones iguales durante sus años de vida útil estimados. En la República de Bolivia este método tipifica el Artículo 22 y su correspondiente Anexo del Decreto Supremo No 24051 promulgado el 29 de junio de 1995, referido al reglamento del impuesto sobre las utilidades de las empresas.

ANEXO DEL ARTICULO 22 DEL DECRETO SUPREMO No. 24051
Depreciación del Activo Fijo

BIENES	VIDA ÚTIL (AÑOS)	COEFICIENTE (%)
Edificaciones	40	2.50
Muebles y enseres de oficina	10	10.00
Maquinaria en general	8	12.50
Equipos e instalaciones	8	12.50
Barcos y lancha en general	10	10.00
Vehículos automotores	5	20.00
Aviones	5	20.00
Maquinaria para la construcción	5	20.00
Maquinaria agrícola	4	25.00
Animales de trabajo	4	25.00
Herramienta en general	4	25.00
Reproductores y hembras de pedigríes o puros por cruza	8	12.50
Equipo de computación	4	25.00
Canales de regadío y pozos	20	5.00
Estanques, bañaderos y abrevaderos	10	10.00
Alambrados, tranqueras y vallas	10	10.00
Viviendas para el personal	20	5.00
Muebles y enseres en las viviendas para el personal	10	10.00
Silos, almacenes y galpones	20	5.00
Tinglados y cobertizos de madera	5	20.00
Tinglados y cobertizos de metal	10	10.00
Instalaciones de electrificación y telefonía rurales	10	10.00
Caminos interiores	10	10.00
Caña de azúcar	5	20.00
Vides	8	12.50
Frutales	10	10.00
Otras plantaciones	(*)	
Pozos Petroleros (Ver inciso II, Art. 18 del Decreto Supremo No. 24059)	5	20.00
Líneas de recolección de la industria petrolera	5	20.00
Equipo de campo de la industria petrolera	8	12.50
Plantas de procesamiento de la industria petrolera	8	12.50
Ductos de la industria petrolera	10	10.00

(*) Según experiencia del contribuyente

Revalorización técnica de activos fijos

La revalorización técnica de activos fijos es un procedimiento reconocido contablemente, a través del cual peritos independientes asignan nuevos valores o determinan justiprecios a estos más los correspondientes años de vida útil residual en función al estado de conservación. Los objetivos de la revalorización técnica de activos fijos es asignar nuevos valores a los bienes y asignar años de vida útil residual.

Los bienes revalorizados ***no conservan tasa de depreciación***, en razón que la metodología de depreciación está en función a los años de vida útil residual del bien. Los años de vida útil residual asignado por el perito independiente ***no pueden ser equivalentes a los años de vida útil estimados***, necesariamente ***deben ser menores*** en razón que los bienes revaluados ya prestaron servicio. El valor de los bienes revaluados no deberá ser mayor a los existentes en plaza, tampoco iguales, jamás mayores.

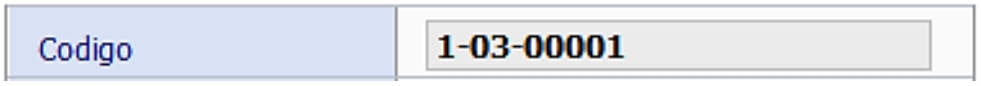
Baja de bienes de uso

Se denomina baja de bienes de uso al retiro de estos por encontrarse en condiciones no aptas para prestar servicio útil a la empresa o puede originar tal situación por:

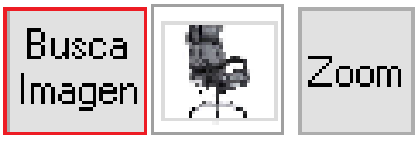
- Enajenación
- Hurto, robo o perdida fortuita
- Mermas
- Vencimiento, descomposiciones, alteraciones y deterioros
- Inutilización u obsolescencia
- Reconstrucción de edificaciones, desmantelamiento total o parcial
- Reacondicionamiento o transformación física
- Siniestros
- Error de Transcripción
- Otros

Codificación

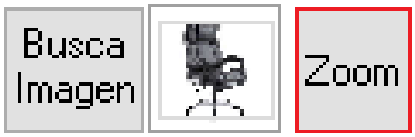
La Codificación o Generación de Código de un bien tiene por objeto el poder identificar en forma perpetua a un bien. El código se designa en función a la unidad, rubro contable y el correlativo. Está compuesto por 8 dígitos; el primer digito representa **la unidad**, los dos dígitos siguientes representan el **Rubro contable** y los cinco últimos dígitos son **el número correlativo.**



BUSCA IMAGEN: Este botón permite buscar imágenes en las diferentes carpetas.



ZOOM: Este botón nos permite ampliar y observar la imagen.



CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DE BIENES DE USO

La descripción de los bienes de uso debe describirse lo más detallado posible como podemos ver en los siguientes ejemplos: para el rubro de equipo de oficina, Aparatos telefónicos: Marca, modelo, serie, características (disco, digital, con pantalla), Máquinas de escribir: Marca, modelo, serie, tipo (manuales, eléctricas, electrónicas); características (carro largo, carro corto), Lámparas: Uso (mesa, pie, colgante,), material (porcelana, metálica), marca, modelo, serie, características (colores). Para el rubro de muebles y enseres: Escritorios: Material (madera, metálico); Características físicas (No. de Cajones); dimensiones (largo, ancho, alto en metros), Sillas: Material (madera, metálico); Características físicas (silla fija, silla giratoria, butaca); material de tapiz. No. de ruedas si tiene. Cuatro tipos de sillas: Sillón ejecutivo, butacas, giratorias(c/ruedas), Standard con o sin tapiz.

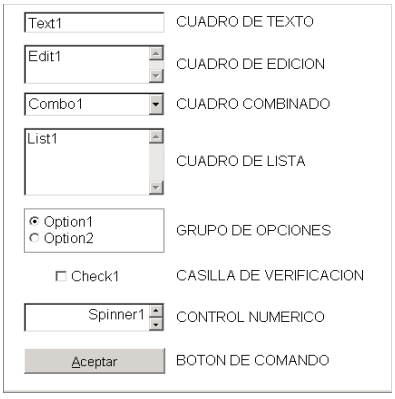
NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

El Sistema de Activos Fijos, es un software administrativo que permite tener un control en cuanto al manejo de activos fijos, es decir:

- Registrar las nuevas incorporaciones.
- Modificar datos.
- Borrar Ítems por obsolescencia, pérdida, error de trascripción, etc.
- Actualizar el valor de los bienes de acuerdo con la variación de la moneda dólar.
- Depreciar el bien por el uso.

El Sistema de Activos Fijos permite realizar la depreciación de los activos fijos basado en el ***método de la línea recta***, además mantiene un inventario de los activos fijos.

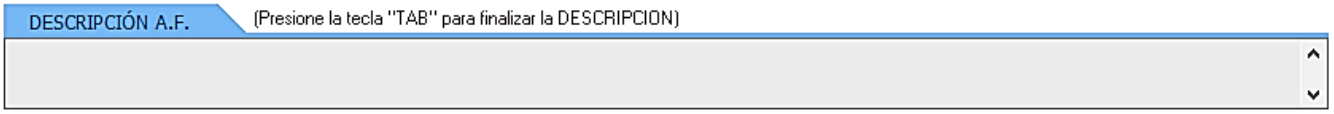
El sistema para ingresar datos validos cuenta con una serie de opciones predeterminadas llamados controles como ser: cuadro de texto, cuadro de edición, cuadro combinado, cuadro de lista, grupo de opciones, casilla de verificación, control numérico y botón de comando.



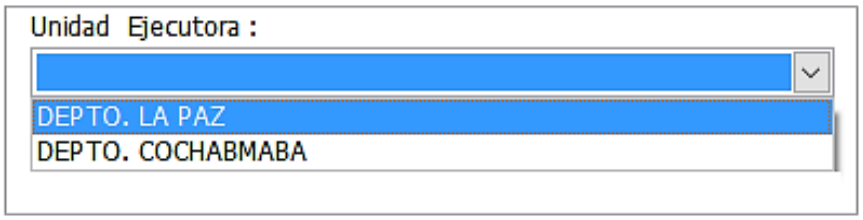
CONTROLES

Cuadro de texto: Permite ingresar datos o mostrar información.

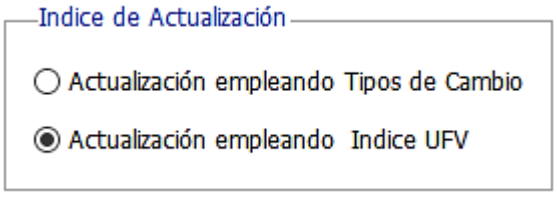
Cuadro de edición: Permite introducir textos largos. La tecla TAB se usa normalmente para pasar el enfoque al siguiente control en el orden de tabulación.



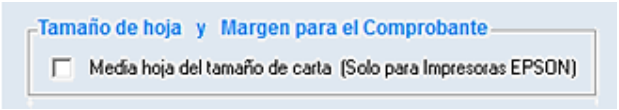
Cuadro combinado: Este control permite seleccionar un elemento de la lista contenida en un cuadro combinado, se debe pulsar en el botón situado a la derecha del control.



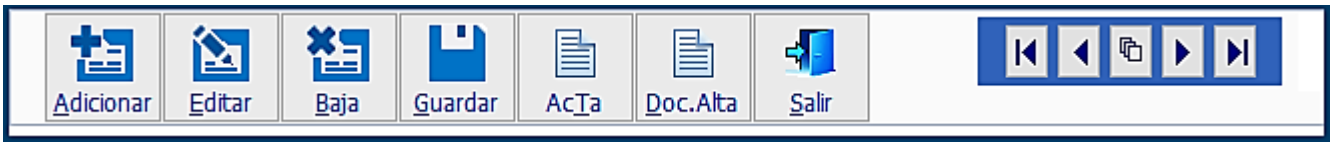
Grupo de opciones: Este control contiene un grupo de botones de opción de las que sólo se puede elegir una.



Casilla de verificación: Este control permite presentar varias opciones de las que se puede elegir una o más de una.



Botón de comando: Este control se emplea para iniciar acciones tales como imprimir un informe, aceptar los valores ingresados, cerrar o mostrar una ventana, o cada una de las opciones de una barra de tareas.



Para el ingreso de datos existen teclas que facilitan la edición de un campo (espacio destinado al ingreso de la información) las cuales se describen a continuación:

Num Lock Alterna el uso entre el teclado numérico y las flechas de movimiento.

Del Borra caracteres sobre el cursor.

Backspace Borra caracteres a la izquierda del cursor

Ins Cambia entre el modo insertar y sobrescribir

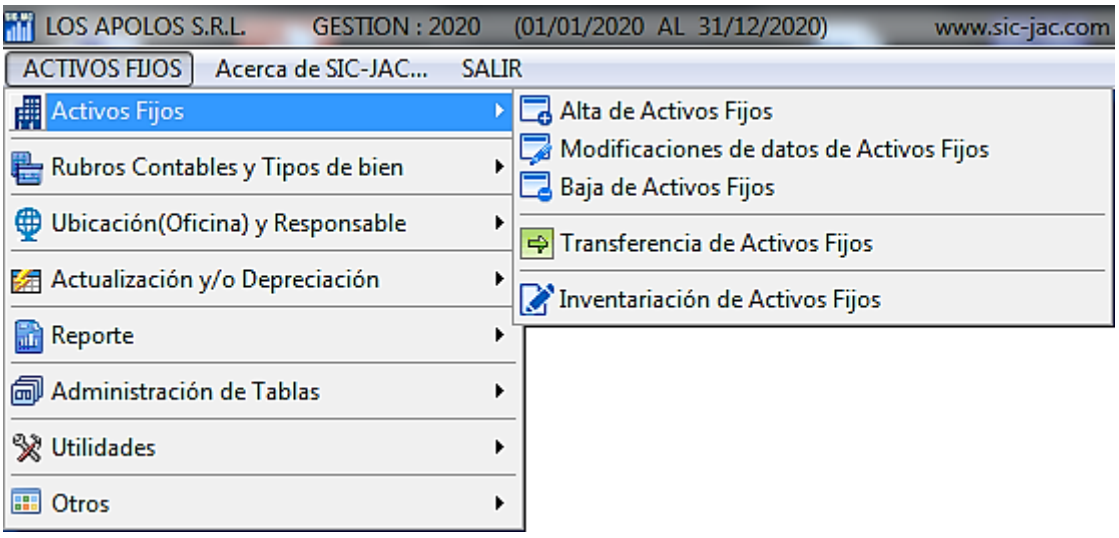
Enter Permite confirmar la selección de una opción o el ingreso de la información digitada.

Crtl + Y Presionando simultáneamente permite borrar hasta el fin de la línea.

Esc Esta tecla por lo general se utiliza para escapar (dejar de hacer la acción que está realizando). En algunos casos permite salir luego de realizada una acción.

Algunos campos no permiten el ingreso de ciertos caracteres o números, esto es debido a que el sistema realiza la verificación en el ingreso (Ejemplo, en el campo de importe no puede ingresar letras).

La operación del sistema está basada en la selección de opciones a través de selectores tipo menú.



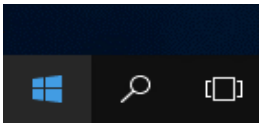
MENÚ DE OPCIONES

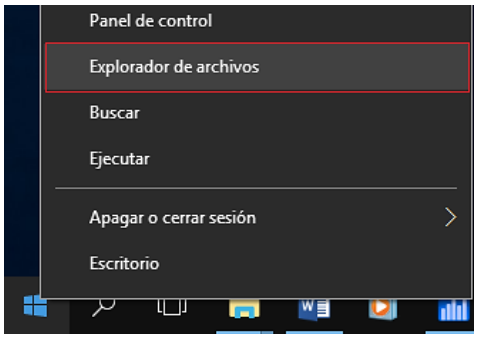
Para seleccionar alguna de las opciones presentadas en pantalla, se debe hacer uso de las flechas de movimiento de cursor que se encuentran ubicadas al lado del teclado numérico, hasta iluminar la opción deseada y luego presionar un clic con el mouse (ratón) presionando el botón izquierdo en la opción deseada para poder ingresar.

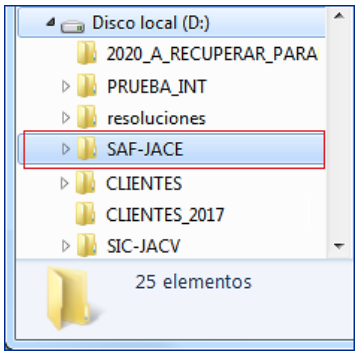
CAPITULO I
1. INSTALACIÓN DEL SOFTWARE DE ACTIVOS FIJOS

1.1. PASOS PREVIOS PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS "SAF-JACE"

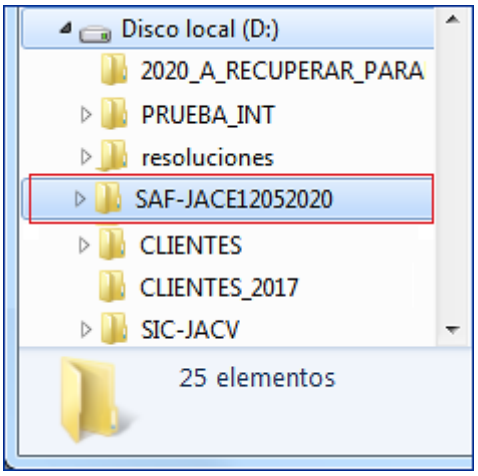
Si existe instalado el **SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS "SAF-JACE"**, previamente a la instalación del Sistema Contable, debe renombrar la CARPETA **"SAF-JACE".**

Haga clic derecho en el botón inicio  del escritorio, en el menú desplegable seleccione **Explorador de archivos.**



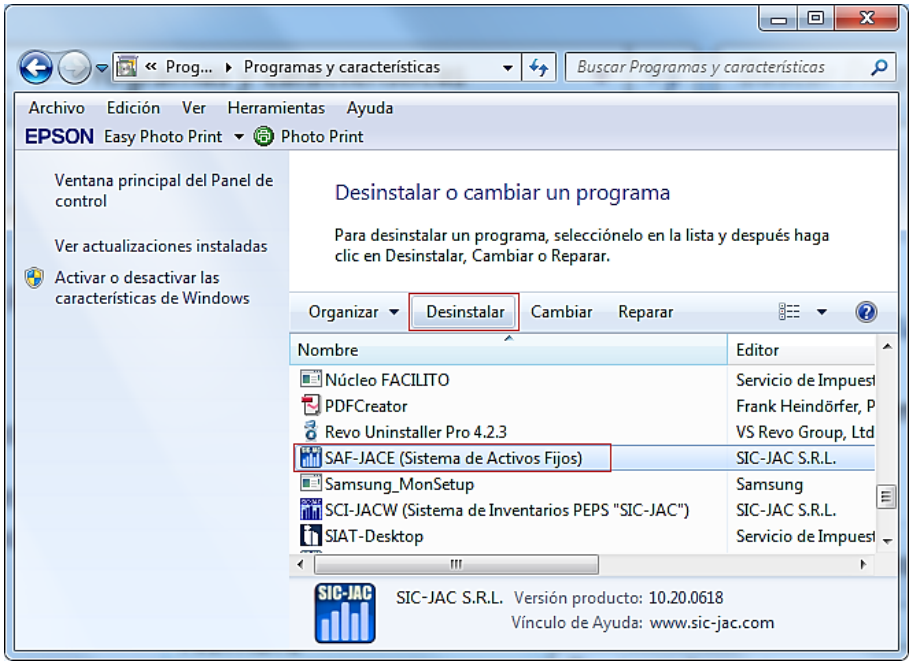


La Carpeta **"SAF-JACE"** debe renombrar con **"SAF-JACE_250X2020"** o con cualquier otro nombre Ejemplo colocamos la fecha: "**SAF-JACE12052020"** Para que la información existente no se **PIERDA o DESAPAREZCA**



Una vez renombrado la carpeta **"SAF-JACE"** con "**SAF-JACE12052020".**

Puede desinstalar el sistema de Activos Fijos, haga clic derecho en el botón inicio, y elija panel de control, busque desinstalar programas, en la lista de programas busque el sistema de activos fijos, con el nombre SAF-JACE, y presione desinstalar.



Una vez realizada la desinstalación del sistema de activos fijos, **PUEDE PROCEDER A INSTALAR** el Sistema de activos fijos.

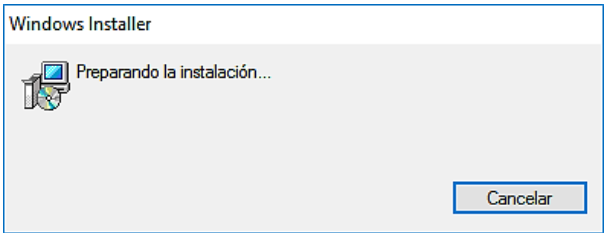
1.2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS "SAF – JACE"

Paso 1: Introduzca el CD en la unidad correspondiente y obtendrá la siguiente pantalla:

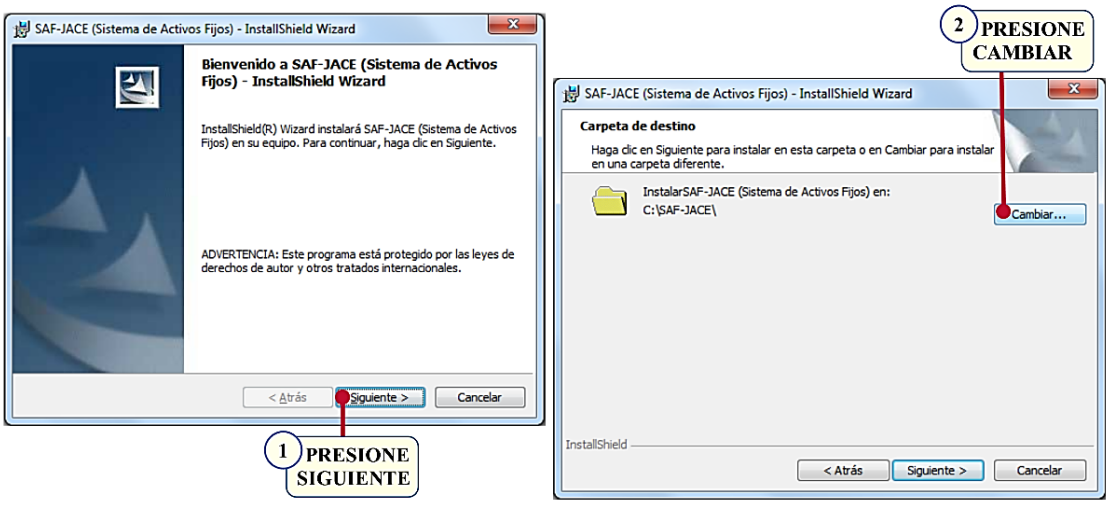
En esta pantalla también encontrara el video tutorial y manual de operaciones del sistema.

Paso 2: Haga un clic en **"Instalar Modulo de Activos Fijos":**

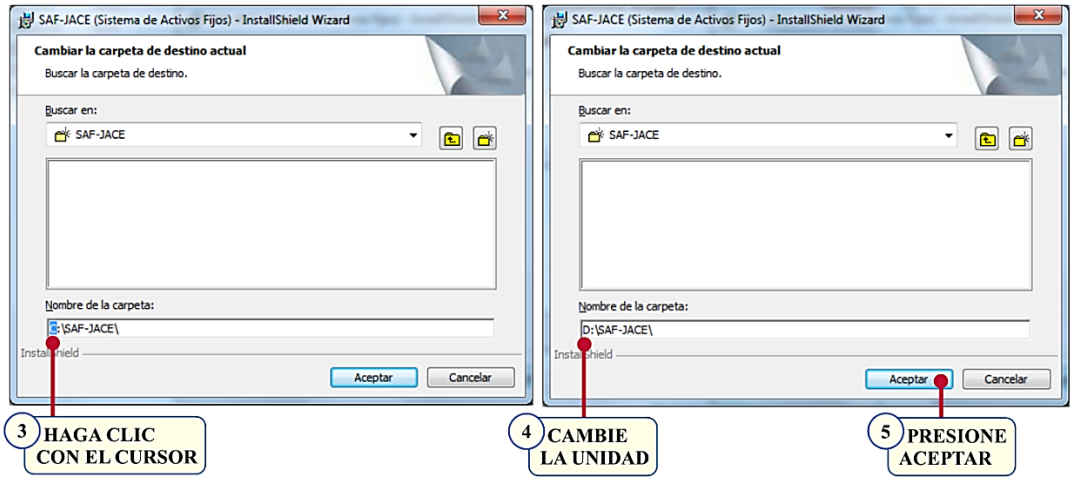
Paso 3) Obtendrá la siguiente pantalla



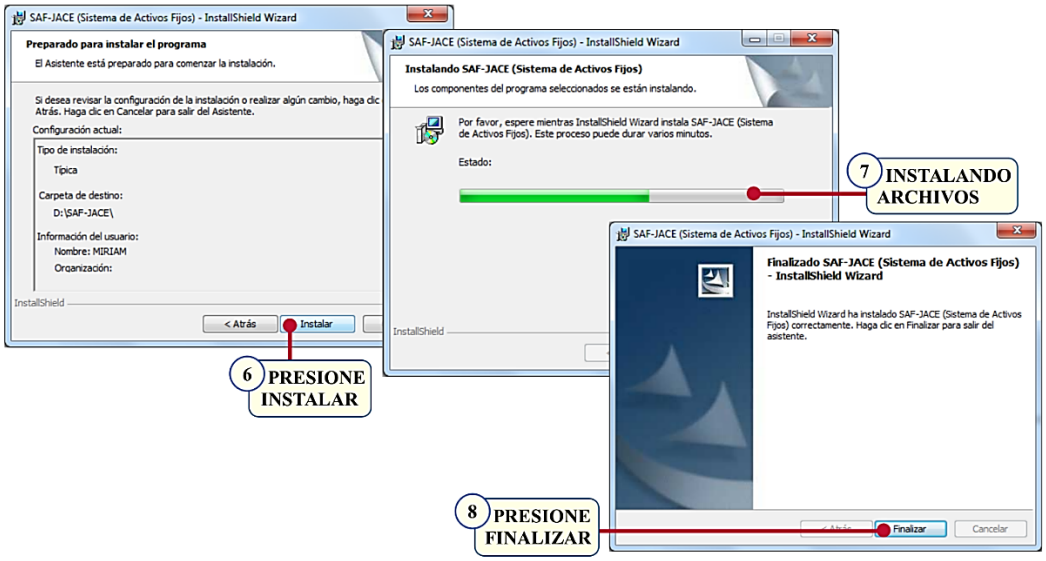
Paso 4) Le aparecerá el **asistente para la instalación**. Pulse "**Siguiente>".**



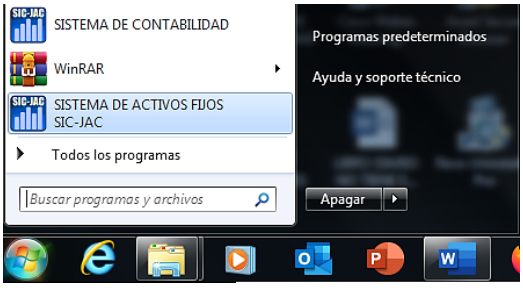
Paso 5) pulse "**Cambiar…>",** para que el sistema sea instalado en otra unidad diferente a la C: Se recomienda instalar el sistema en una unidad distinta a la unidad **C.** luego de cambiar presione **Aceptar:**



Paso 6) Luego haga clic en "**Instalar**", una vez que finalice la instalación haga clic en "**Finalizar**".

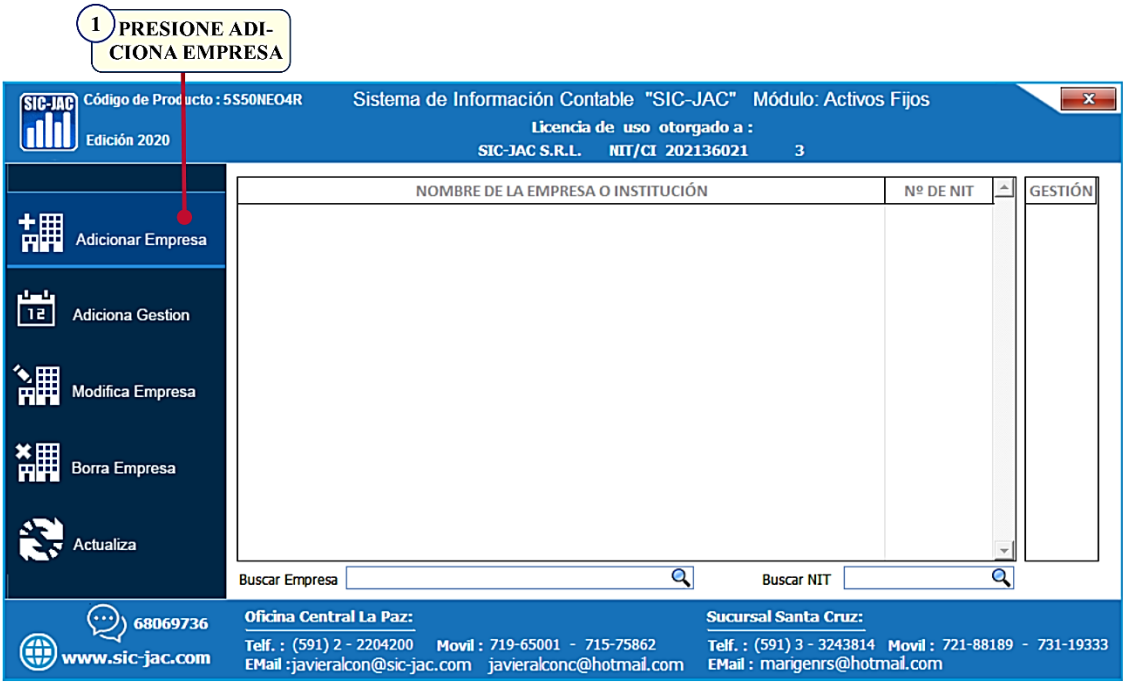


Una vez instalado el sistema, en **el escritorio del Windows** se muestra **el icono para ingresar al sistema.** También existe otro acceso para **ingresar al sistema** en el menú **"Todos los programas"**

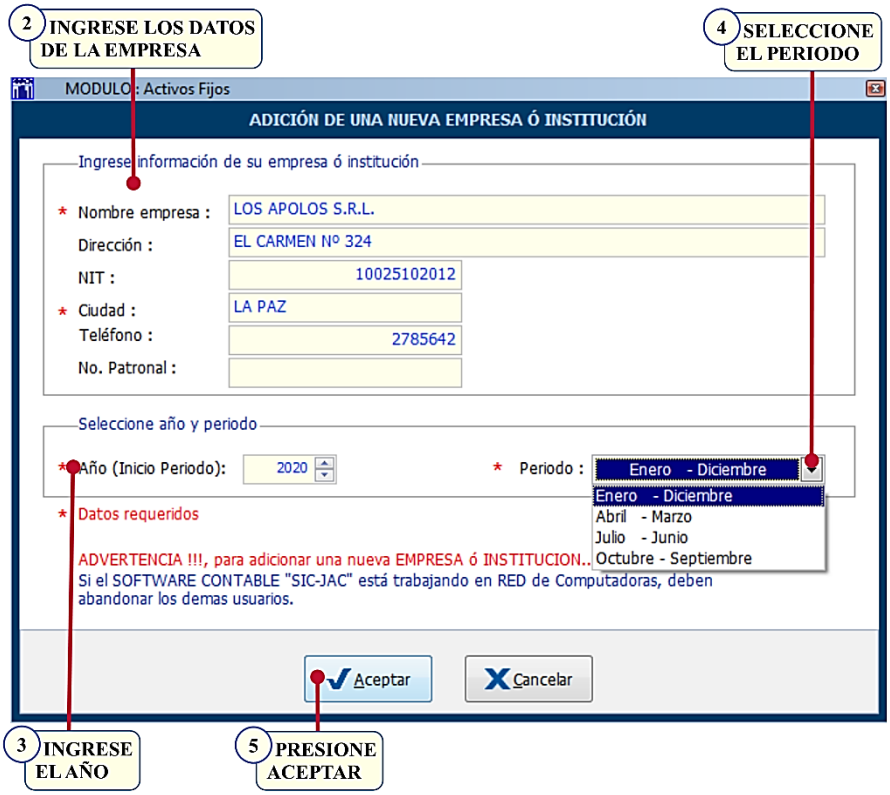


1.3. ADICIONAR UNA NUEVA EMPRESA

Al ingresar al sistema no existe ninguna empresa creada, para crear una nueva empresa Pulse **"Adiciona Empresa".**



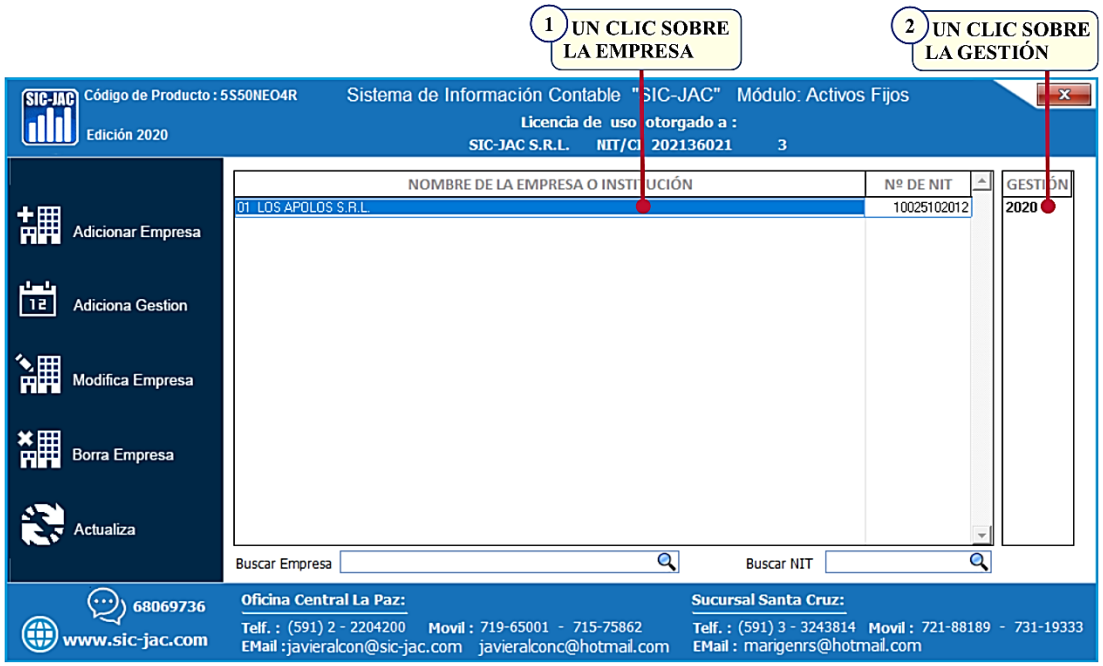
Puede ingresar todos los datos, pero los datos que necesariamente debe ingresar son: **Nombre**, **Ciudad, Año** y seleccionar el **Periodo** y luego pulse **"Aceptar".**



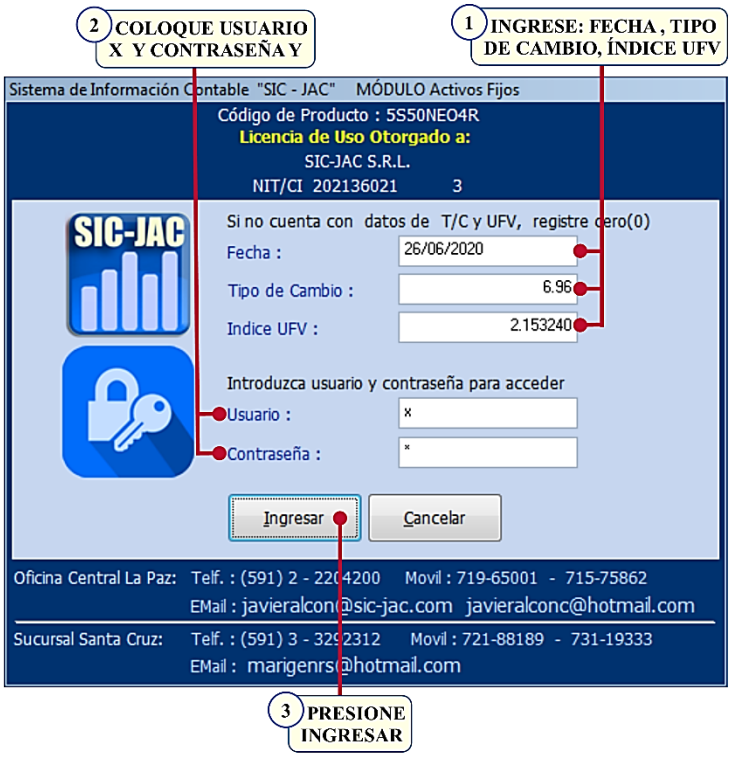
Al adicionar una empresa el sistema le pedirá reiniciar el Sistema de Activos Fijos y no así el computador, pulse el botón "**Aceptar"** para confirmar la acción.

1.4. INGRESO AL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

Una vez creada la empresa, presione con un clic en el **nombre de la empresa** y seguidamente aparecerá la **gestión** como se muestra en la siguiente pantalla:



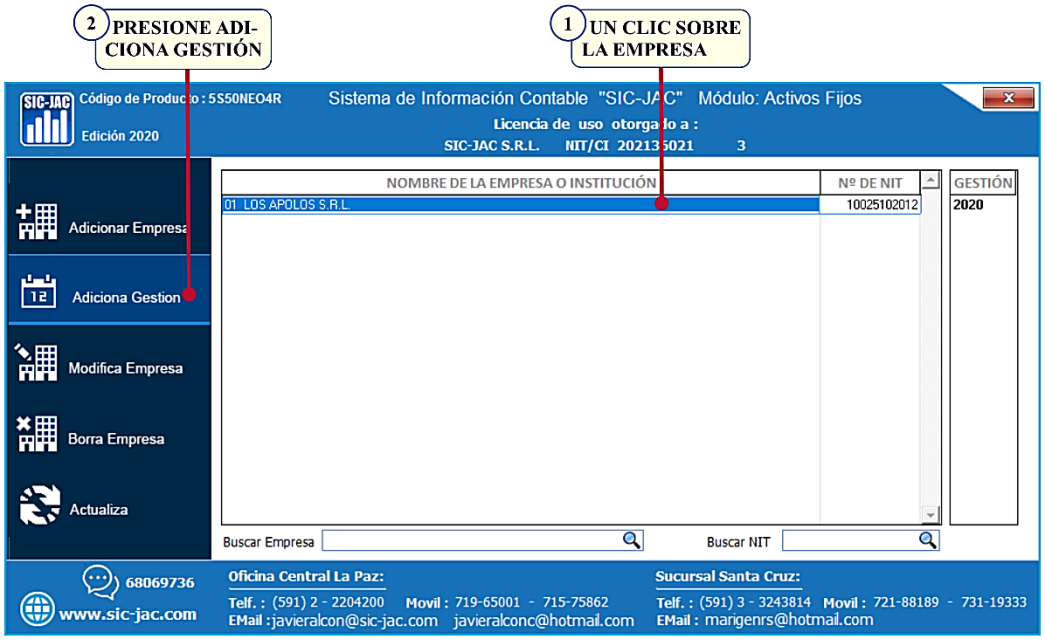
Haga clic en la **gestión**, aparecerá la siguiente pantalla:



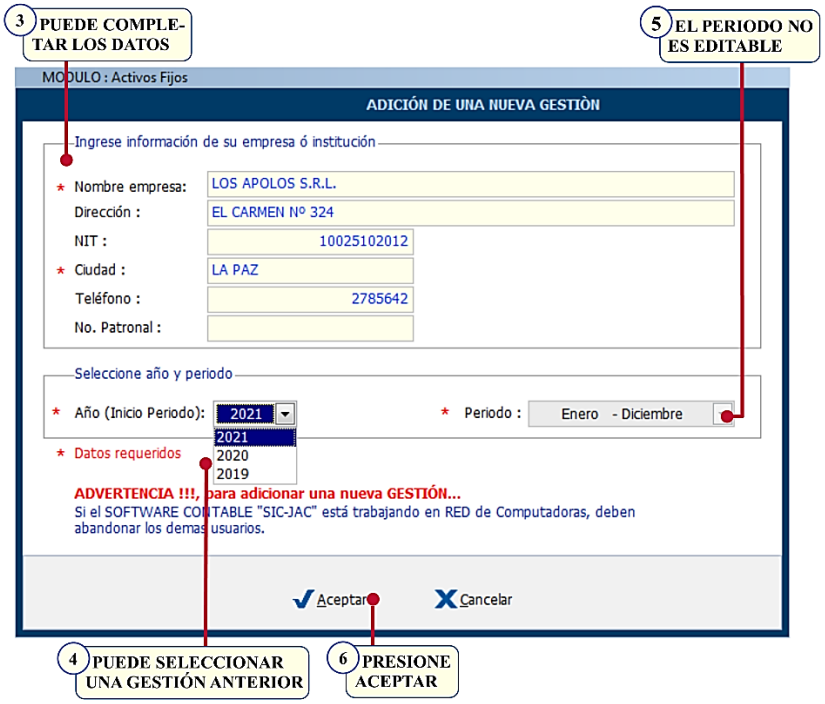
El nombre del usuario es **"X"** y la contraseña **"Y".** La contraseña no se muestra, solo aparece asterisco (*). Pulse **"Aceptar".** Posteriormente puede crear un nuevo usuario con el nombre y contraseña personalizada.

1.5. ADICIONAR UNA NUEVA GESTIÓN

Para adicionar una nueva gestión debe hacer un clic en la empresa y presione la pestaña de Adiciona Gestión



Podrá modificar o completar los datos de la empresa, en el campo año podrá seleccionar una gestión anterior o la que corresponde, el campo periodo no es editable, por último, presione **Aceptar.**

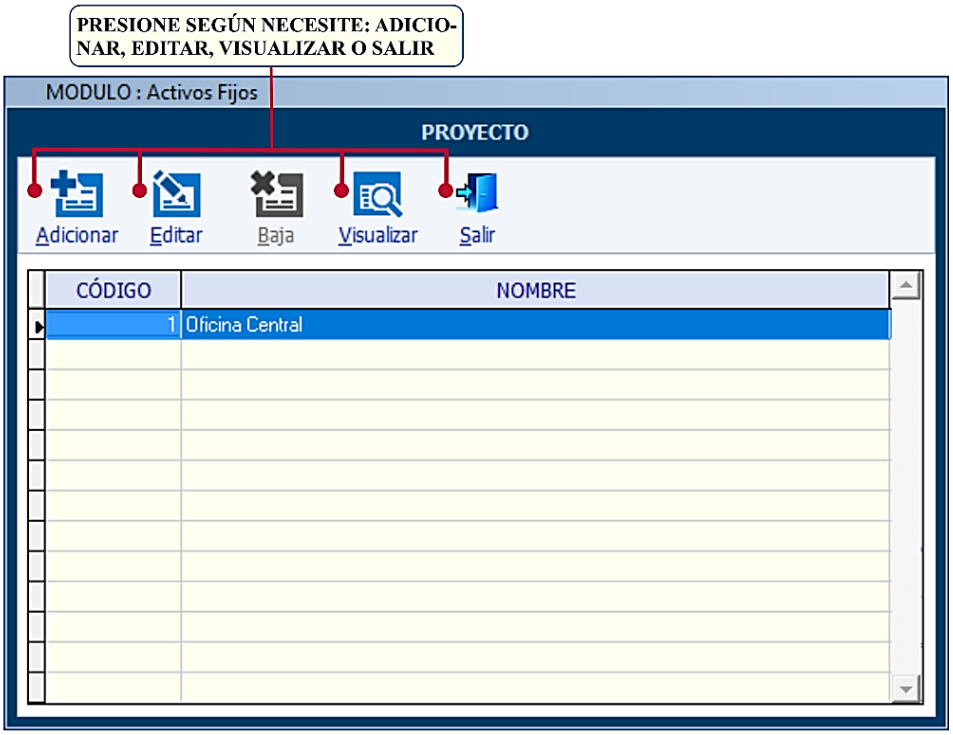


CAPITULO II
2. ADMINISTRACIÓN DE TABLAS

En esta opción encontrara seis tablas principales para poder adicionar activos fijos, estas deben estar llenadas con sus datos correspondientes, estas tablas son**:** Proyecto, División, Unidad, Ciudad, Edificio, Oficina.

2.1. PROYECTO

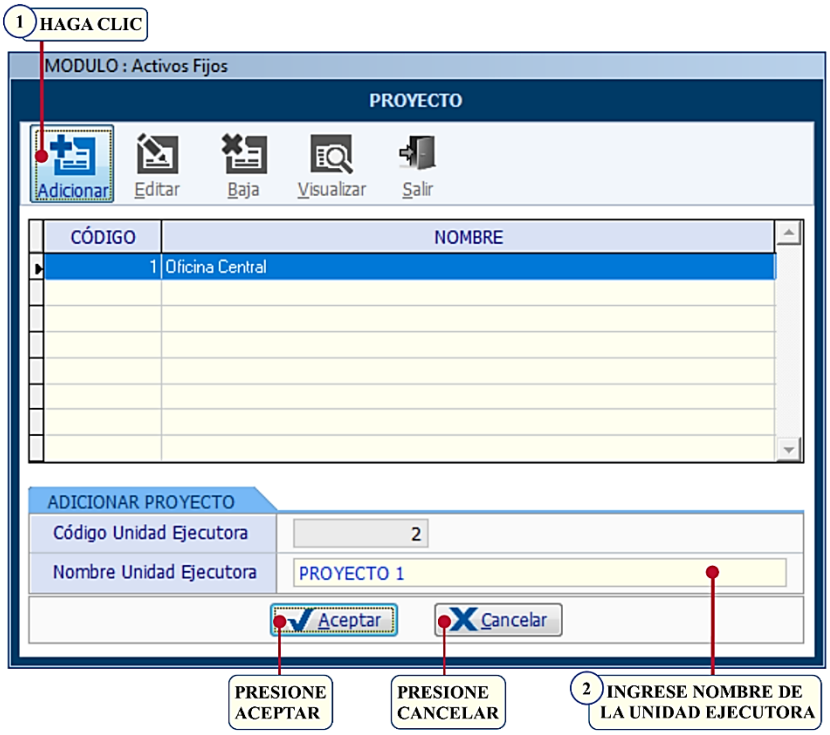
Para ingresar el proyecto debe ir al menú **"Activos Fijos"** seleccione **"Administración De Tablas"** a continuación haga clic en **"Proyecto"** y siga los siguientes pasos:



En pantalla principal podrá visualizar **cuatro botones** que son: **Adicionar:** le permite ingresar datos**, Editar:** le permite modificar los datos, **Visualizar:** le permite ver el reporte e imprimir, y **Salir:** le permite salir de la pantalla.

2.1.1. ADICIONAR PROYECTO

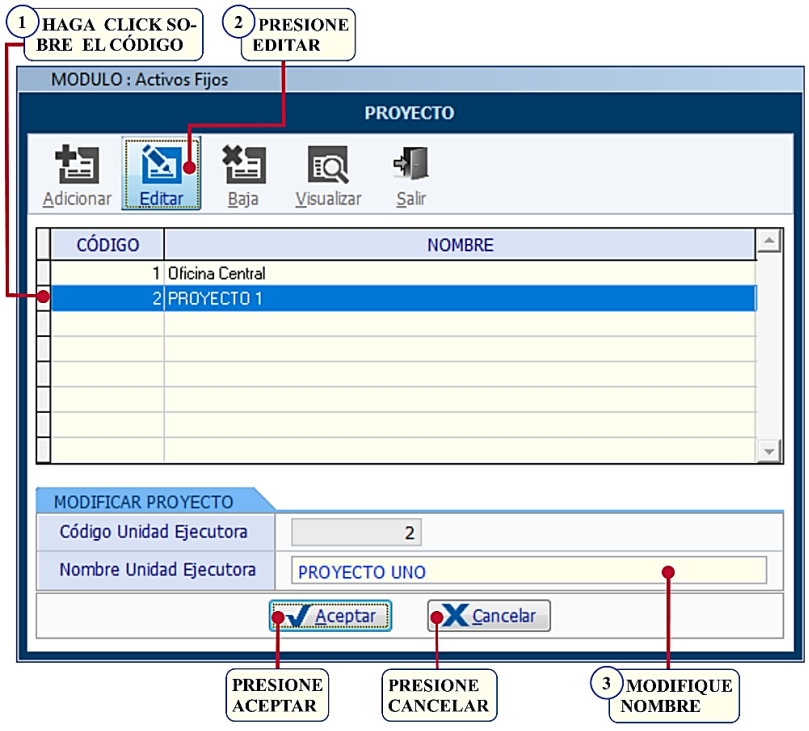
Para adicionar un proyecto, en pantalla principal presione el botón **Adicionar.**



En pantalla adición de proyectos, el **Código,** es un campo NO editable, en **Nombre Unidad Ejecutora,** ingrese el nombre del proyecto, por último, presione el botón **Aceptar,** o de lo contrario **Cancelar.**

2.1.2. EDITAR PROYECTO

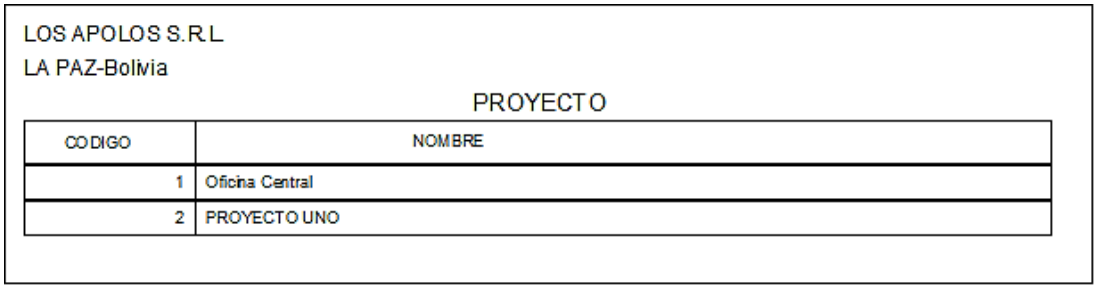
Para editar un proyecto, en pantalla principal, seleccione el proyecto y haga clic en su código, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla modificación de proyectos, el campo **Código** NO es editable, puede modificar el nombre del proyecto, una vez modificado presione el botón **Aceptar,** o de lo contrario **Cancelar.**

2.1.3. REPORTE PROYECTO

Presione el botón ***Visualizar,*** para obtener el reporte de proyectos, previamente muestra por pantalla y luego puede imprimir si lo desea.



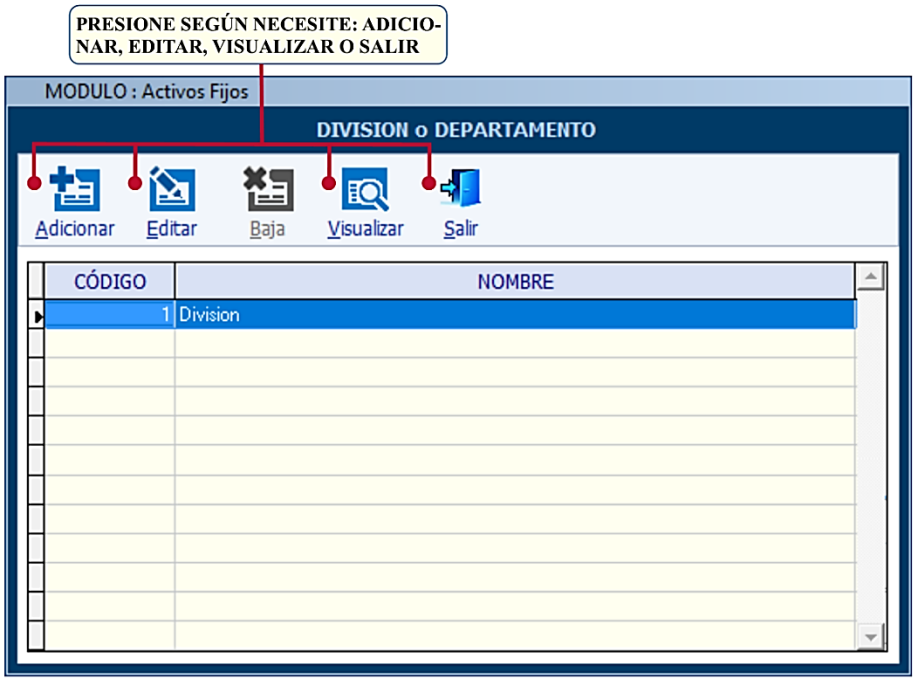
LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

PROYECTO

CODIGO	NOMBRE
1	Oficina Central
2	PROYECTO UNO

2.2. DIVISIÓN O DEPARTAMENTO

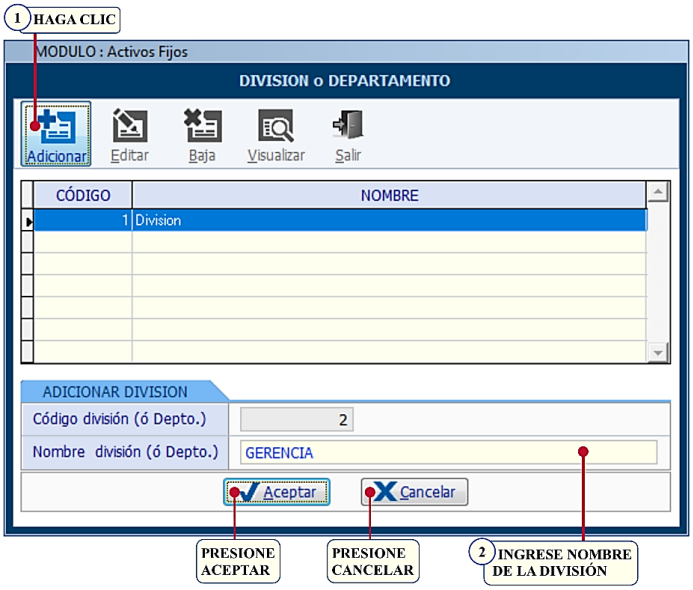
Para ingresar a la opción debe ir al menú **"Activos Fijos"** seleccione **"Administración De Tablas"** a continuación haga clic en **"División o Departamento"** y siga los siguientes pasos:



En pantalla principal podrá visualizar **cuatro botones** que son: **Adicionar:** le permite ingresar datos**, Editar:** le permite modificar los datos, **Visualizar:** le permite ver el reporte e imprimir, y **Salir:** le permite salir de la pantalla.

2.2.1. ADICIONAR DIVISIÓN O DEPARTAMENTO

Para adicionar una división o departamento, en pantalla principal presione el botón **Adicionar.**

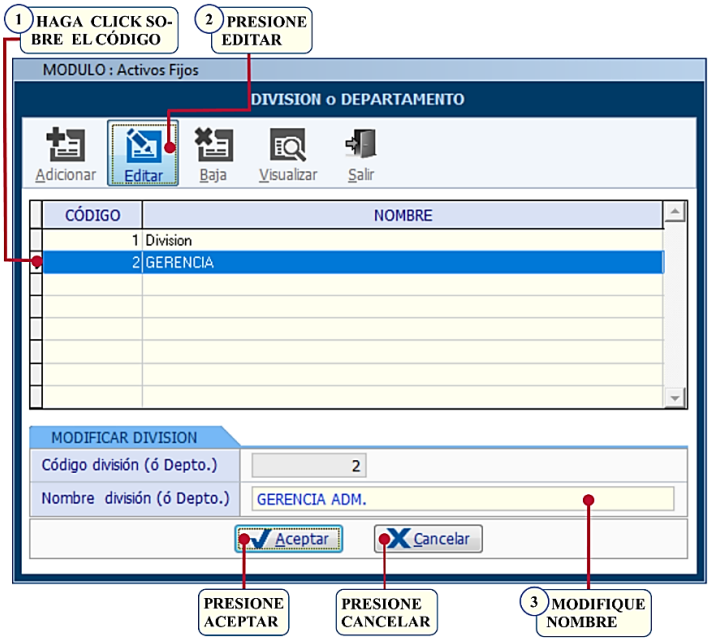


En pantalla adición, los campos son, **Código,** es un campo NO editable, **Nombre división (o depto.)** ingrese el nombre de la división o departamento y presione el botón **Aceptar,** o de lo contrario **Cancelar.**

En esta tabla se debe colocar el nombre del departamento de la empresa, (según su organigrama) a los que se asignaran los activos fijos.

2.2.2. EDITAR DIVISIÓN O DEPARTAMENTO

Para editar una división o departamento, en pantalla principal, seleccione la división y haga clic en su código, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla de modificación el campo **Código,** NO es editable, puede modificar el nombre de la división o departamento, una vez modificado presione el botón **Aceptar**, de lo contrario **Cancelar.**

2.2.3. REPORTE DIVISIÓN O DEPARTAMENTO

Presione el botón ***Visualizar,*** para obtener el reporte de división o departamento, previamente muestra por pantalla y luego puede imprimir si lo desea.

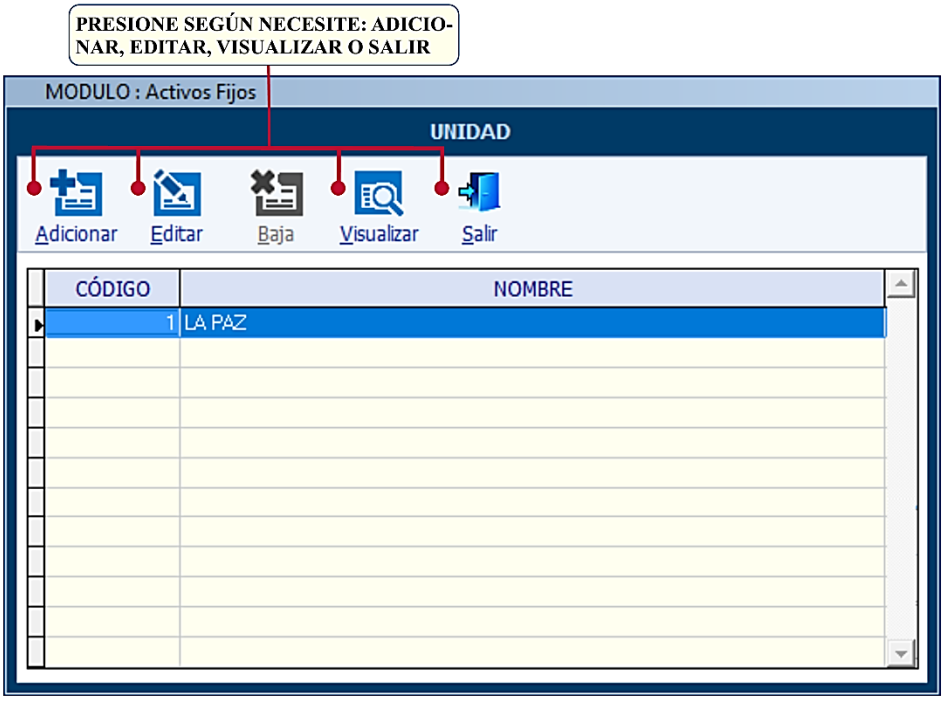
LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

DIVISION o DEPARTAMENTO

CODIGO	NOMBRE
1	Division
2	GERENCIA ADM.

2.3. UNIDAD

Para realizar el proceso debe ir al menú **"Activos Fijos"** seleccione **"Administración De Tablas"** a continuación haga clic en **"Unidad"** y siga los siguientes pasos:

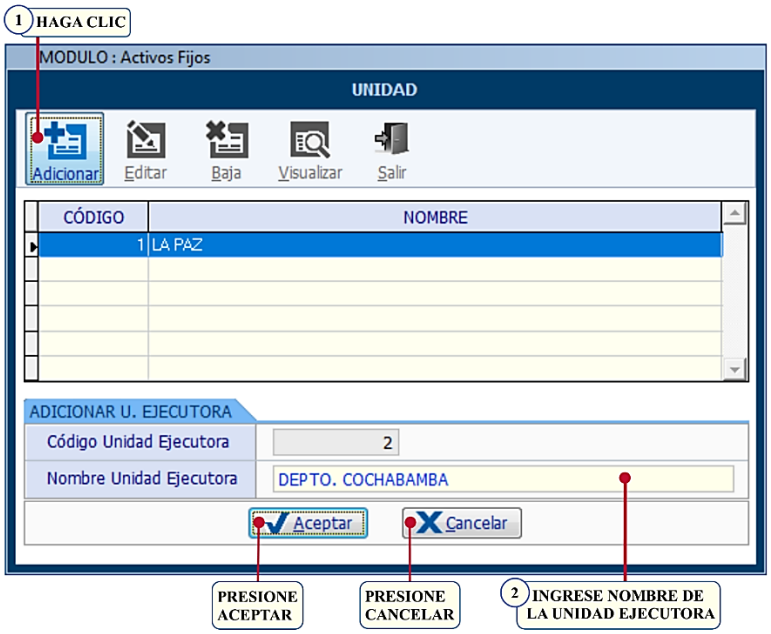


En pantalla principal podrá visualizar **cuatro botones** que son: **Adicionar:** le permite ingresar datos**, Editar:** le permite modificar los datos, **Visualizar:** le permite ver el reporte e imprimir, y **Salir:** le permite salir de la pantalla.

En esta tabla se debe colocar el nombre de la unidad donde se encuentra la empresa, en las que se realizan los registros de los activos fijos.

2.3.1. ADICIONAR UNIDAD

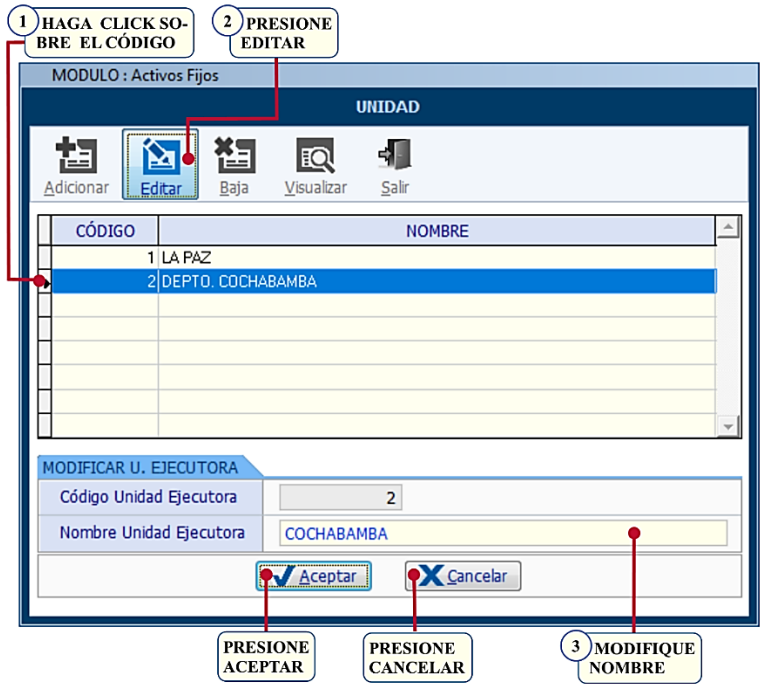
Para adicionar una unidad, en pantalla principal presione el botón **Adicionar.**



En pantalla adición de unidad, el campo **Código,** es un campo NO editable, en **Nombre unidad ejecutora** ingrese el nombre de la unidad o departamento, por último, presione el botón **Aceptar**, o de lo contrario **Cancelar.**

2.3.2. EDITAR UNIDAD

Para editar una unidad, en pantalla principal, seleccione la unidad a editar y haga clic en su código, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla de edición, el campo **Código,** NO es editable, en **Nombre Unidad Ejecutora** puede modificar el nombre de la unidad o departamento, una vez modificado presione el botón **Aceptar**, o de lo contrario **Cancelar.**

2.3.3. REPORTE UNIDAD

Presione el botón ***Visualizar,*** para obtener el reporte de las unidades, previamente muestra por pantalla y luego puede imprimir si lo desea.

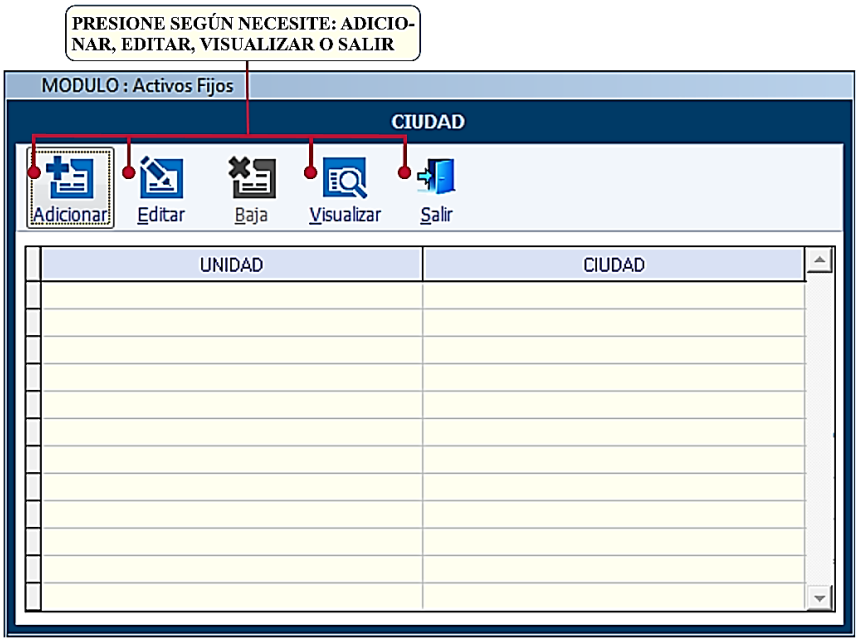
LOS APOLOS S.R.L
LA PAZ-Bolivia

UNIDAD

CODIGO	NOMBRE
1	DPTO. LA PAZ
2	COCHABAMBA

2.4. CIUDAD

Para ingresar a la opción debe ir al menú **"Activos Fijos"** seleccione **"Administración De Tablas"** a continuación haga clic en **"Ciudad"**.

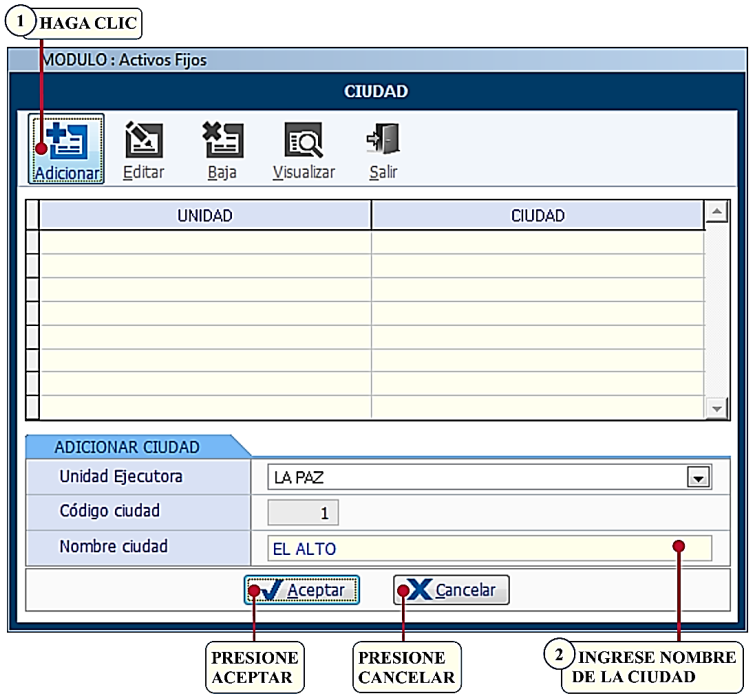


En pantalla principal podrá visualizar **cuatro botones** que son: **Adicionar:** le permite ingresar datos**, Editar:** le permite modificar los datos, **Visualizar:** le permite ver el reporte e imprimir, y **Salir:** le permite salir de la pantalla.

En esta tabla se debe colocar el nombre de la ciudad en la que se encuentran las oficinas de la empresa, donde se realiza el registro de los activos fijos.

2.4.1. ADICIONAR CIUDAD

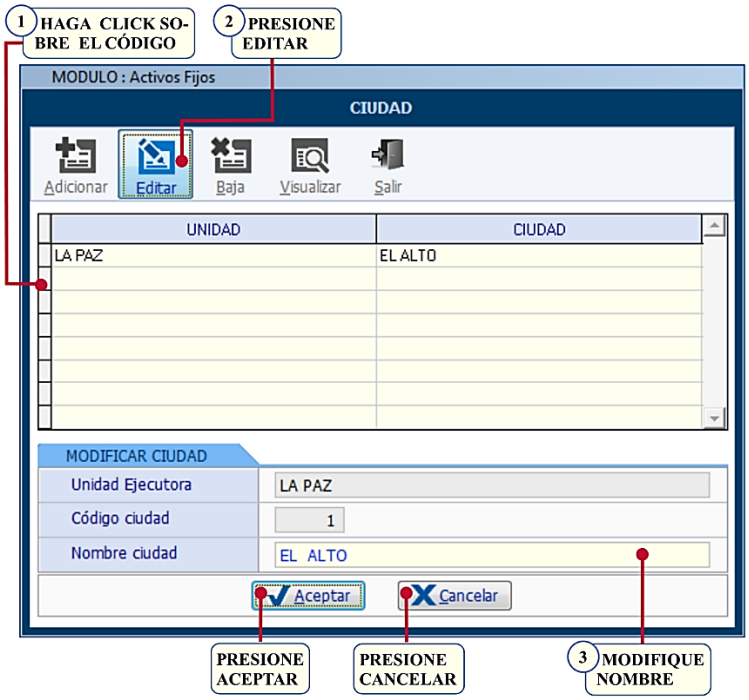
Para adicionar una ciudad, en pantalla principal presione el botón **Adicionar.**



En pantalla adición de ciudad, debe seleccionar la unidad ejecutora de la lista desplegable, el **Código** es un campo NO editable, en **Ciudad** ingrese el nombre de la ciudad en la que se encuentra la empresa y presione el botón **Aceptar**, o de lo contrario **Cancelar.**

2.4.2. EDITAR CIUDAD

Para editar la ciudad, en pantalla principal, seleccione la ciudad a editar y haga clic en la unidad, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla modificación de ciudad, la unidad ejecutora y el **Código,** NO son editables, puede modificar la ciudad, una vez modificado presione el botón **Aceptar,** o de lo contrario **Cancelar.**

2.4.3. REPORTE CIUDAD

Presione el botón ***Visualizar,*** para obtener el reporte de las ciudades, previamente muestra por pantalla y luego puede imprimir si lo desea.

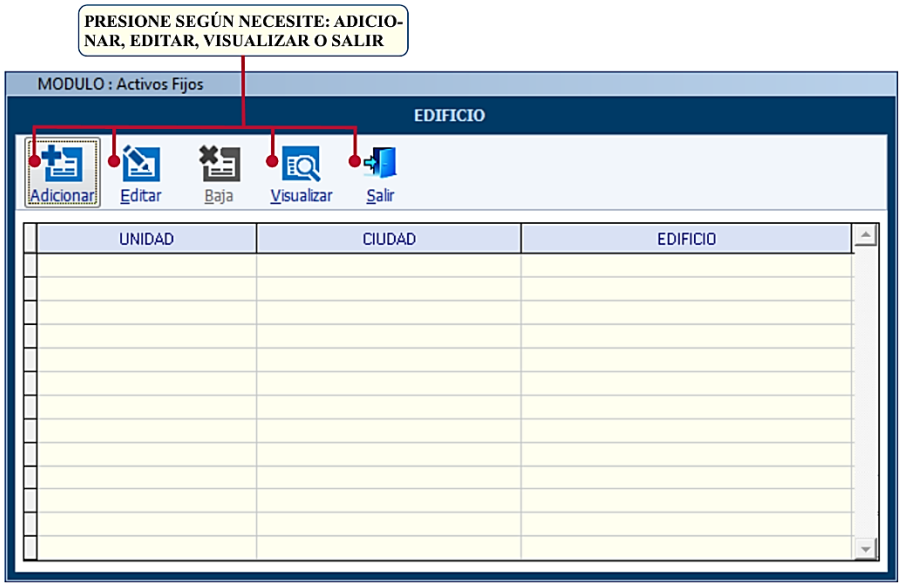
LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

CIUDAD

CODIGO	NOMBRE
UNIDAD EJECUTORA : 1 - DPTO. LA PAZ	
1	EL ALTO
2	LA PAZ

2.5. EDIFICIO

Para ingresar a la opción debe ir al menú **"Activos Fijos"** seleccione **"Administración De Tablas"** a continuación haga clic en **"Edificio"** y obtendrá la siguiente pantalla:

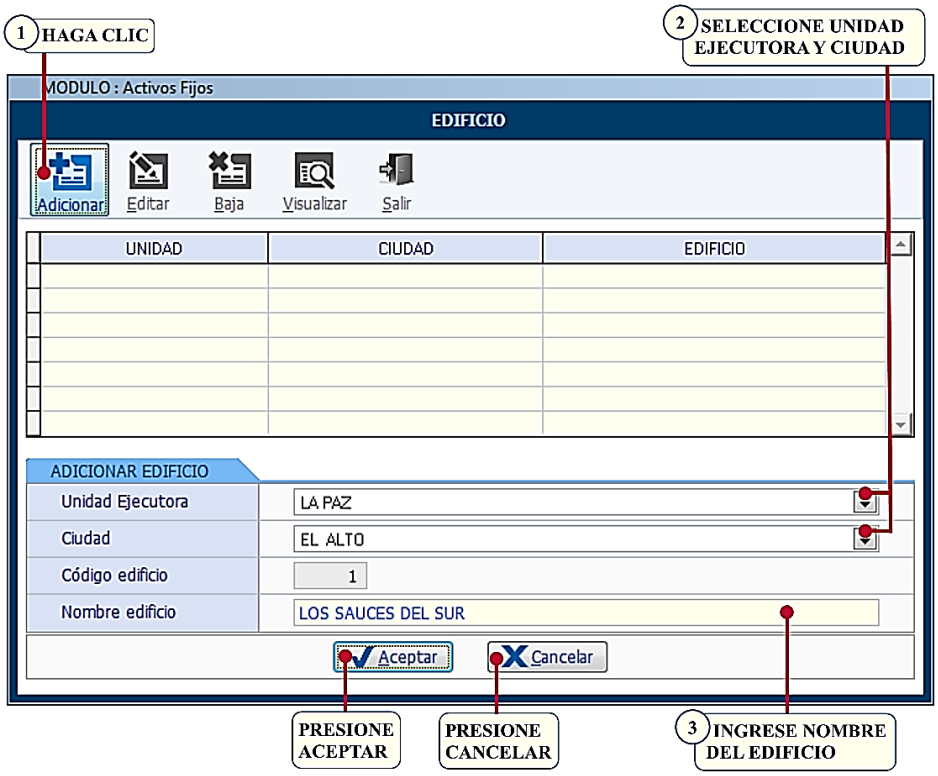


En pantalla principal podrá visualizar **cuatro botones** que son: **Adicionar:** le permite ingresar datos**, Editar:** le permite modificar los datos, **Visualizar:** le permite ver el reporte e imprimir, y **Salir:** le permite salir de la pantalla.

En esta tabla se debe colocar el nombre del edificio, numero de piso y numero de oficina donde se realizará la asignación de los activos fijos.

2.5.1. ADICIONAR EDIFICIO

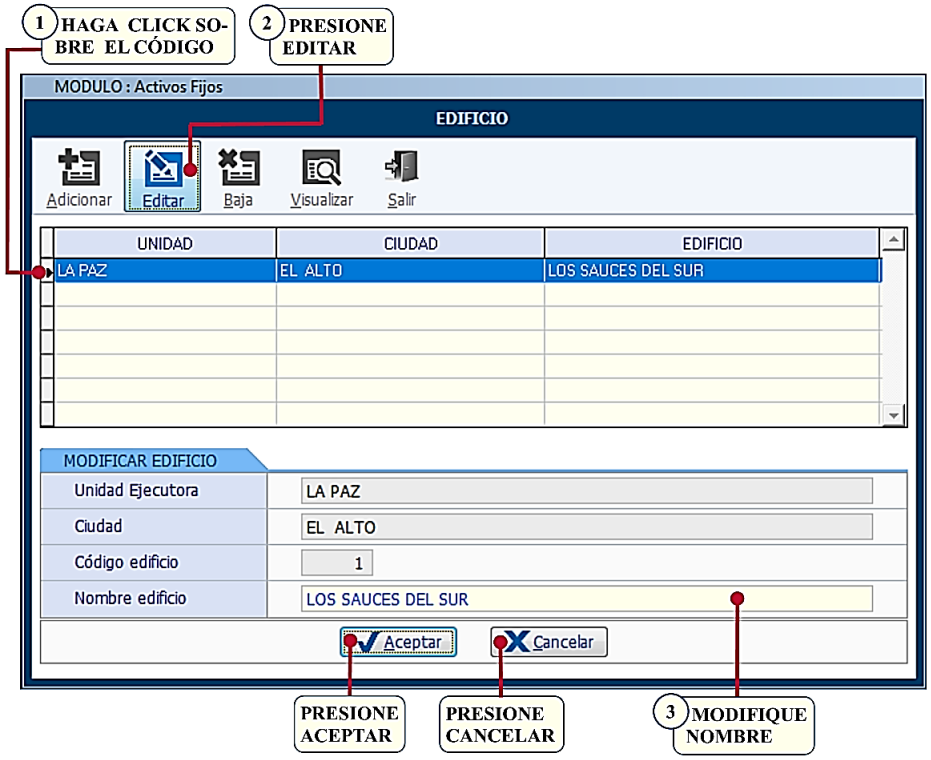
Para adicionar un edificio, en pantalla principal presione el botón **Adicionar.**



En pantalla adición de edificio, seleccione unidad ejecutora y ciudad de la lista desplegable, el **Código,** es un campo NO editable, en **Edificio** ingrese el nombre del edificio, el piso y el número de oficina, presione el botón **Aceptar**, o de lo contrario **Cancelar.**

2.5.2. EDITAR EDIFICIO

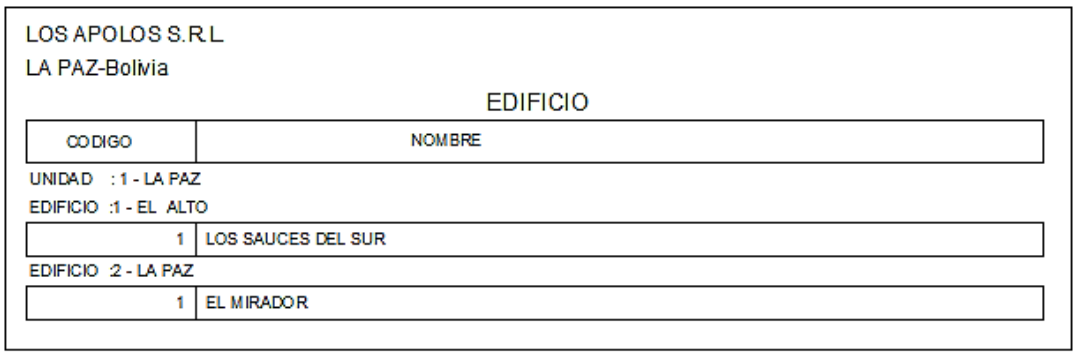
Para editar los datos del edificio, en pantalla principal, seleccione el edificio a editar y haga clic en la unidad, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla modificación de datos del edificio, la unidad ejecutora, la ciudad y el **Código,** NO son editables, puede modificar el nombre del edificio, una vez modificado presione el botón **Aceptar**, o de lo contrario **Cancelar.**

2.5.3. REPORTE EDIFICIO

Presione el botón ***Visualizar,*** para obtener el reporte de edificio, previamente muestra por pantalla y luego puede imprimir si lo desea.



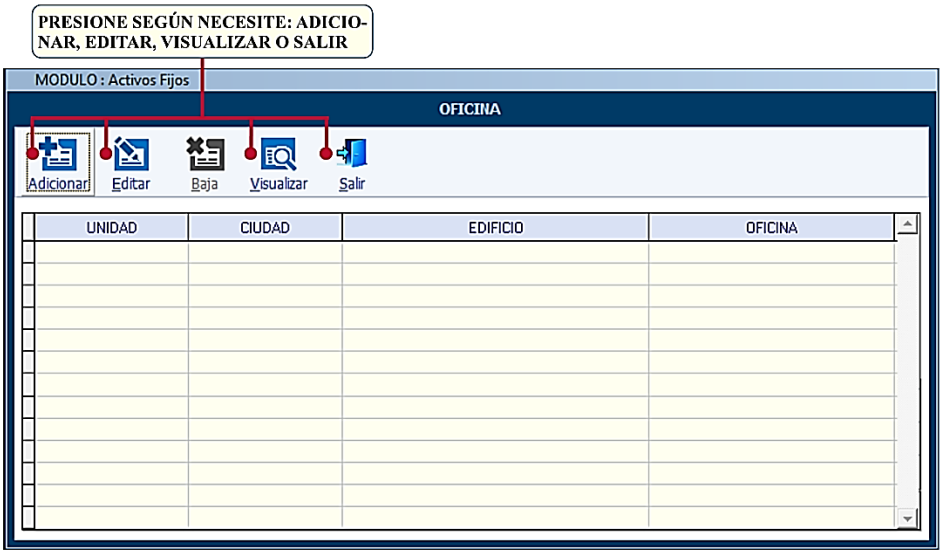
LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

EDIFICIO

CODIGO	NOMBRE
UNIDAD : 1 - LA PAZ	
EDIFICIO :1 - EL ALTO	
1	LOS SAUCES DEL SUR
EDIFICIO :2 - LA PAZ	
1	EL MIRADOR

2.6. OFICINA

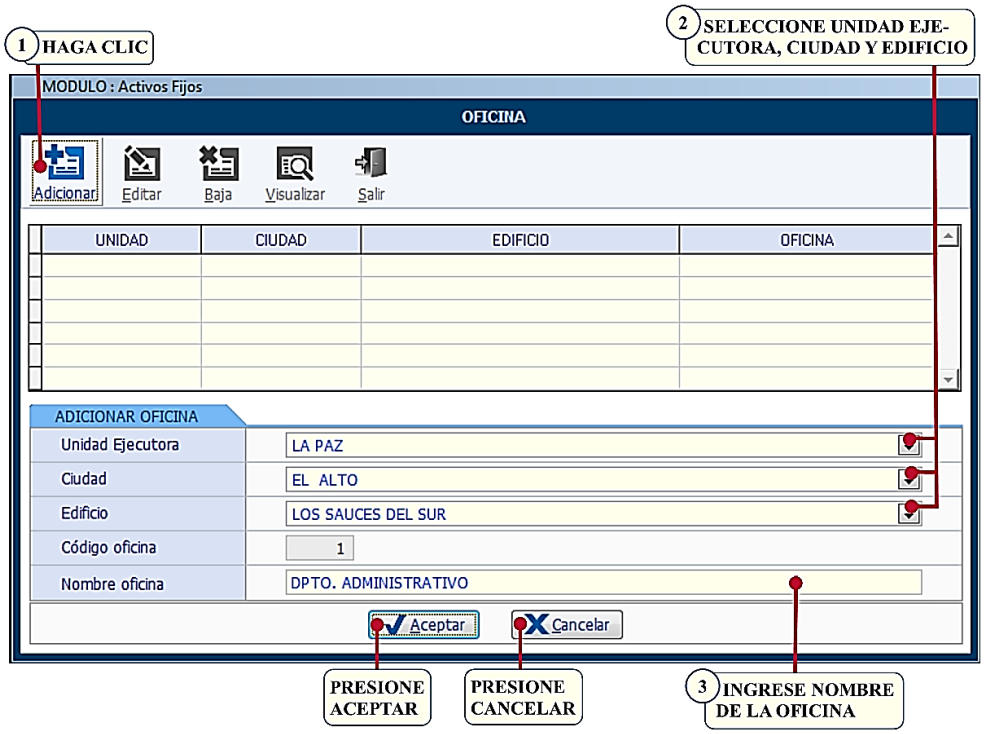
Para realizar el proceso debe ir al menú **"Activos Fijos"** seleccione **"Administración De Tablas"** a continuación haga clic en **"Oficina"** y obtendrá la siguiente pantalla:



En esta tabla se debe colocar el nombre de la oficina donde ingresa el activo fijo. Para lo cual utilizamos los botones de comando que están en la parte superior de la pantalla,

2.6.1. ADICIONAR OFICINA

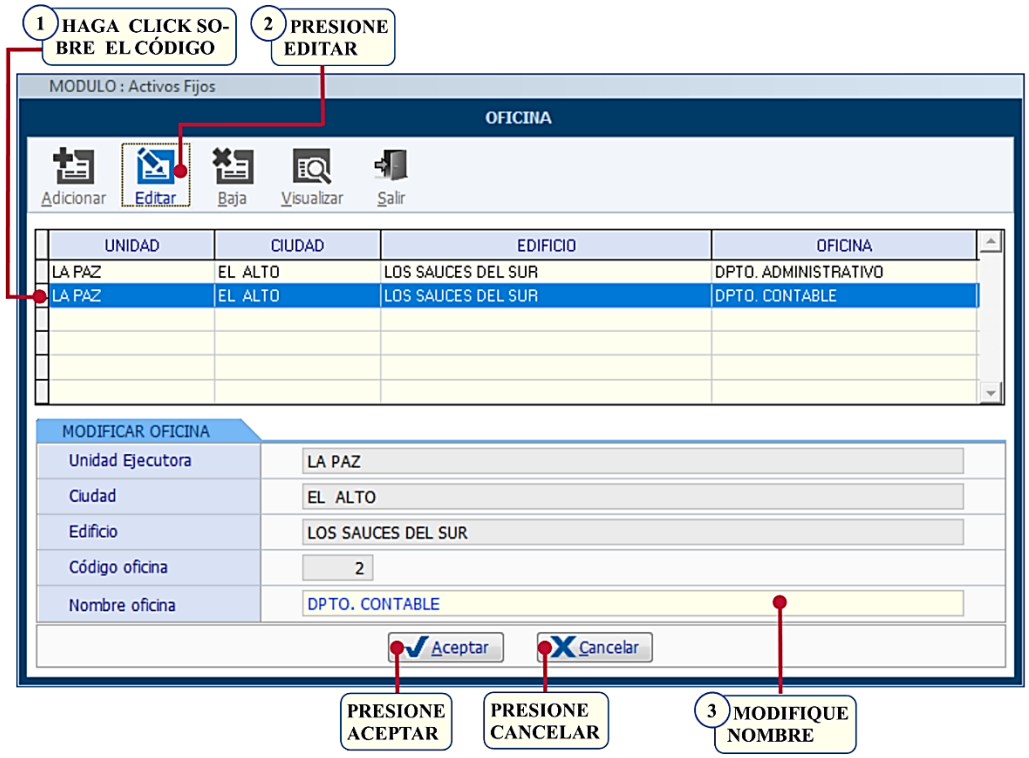
Para adicionar una oficina, en pantalla principal presione el botón **Adicionar.**



En pantalla adición de oficina, seleccione la unidad ejecutora, la ciudad, el edificio de la lista desplegable, el **Código,** es un campo NO editable, en **Oficina** ingrese el nombre de la oficina y, por último, presione el botón **Aceptar,** o de lo contrario **Cancelar.**

2.6.2. EDITAR OFICINA

Para editar una oficina, en pantalla principal, seleccione la oficina a editar y haga clic en la fila correspondiente, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla modificación de oficina, la unidad ejecutora, la ciudad, el edificio y el Código, NO es editable, puede modificar el nombre de la oficina, una vez modificado presione el botón Aceptar, o de lo contrario Cancelar.

2.6.3. REPORTE OFICINA

Presione el botón ***Visualizar,*** para obtener el reporte de ubicación especifica u oficina, previamente muestra por pantalla y luego puede imprimir si lo desea.

LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

UBICACION ESPECIFICA

CODIGO	NOMBRE

UNIDAD : 1 - LA PAZ
CIUDAD :1 - EL ALTO
EDIFICIO : 1 - LOS SAUCES DEL SUR

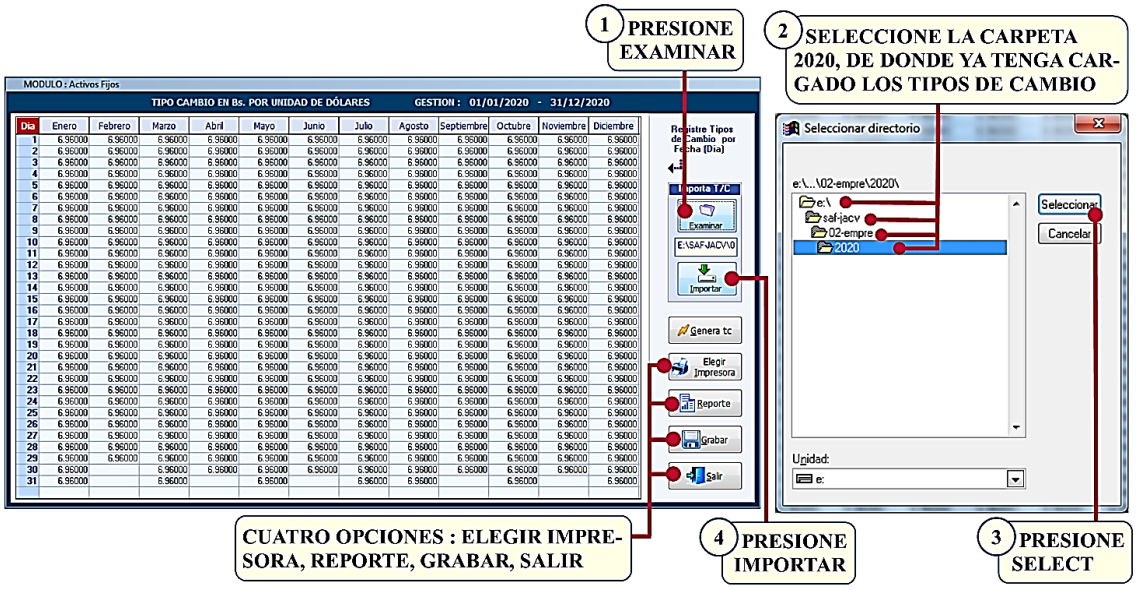
1	DPTO. ADMINISTRATIVO
2	DPTO. CONTABLE
3	CONTABLE

CIUDAD :2 - LA PAZ
EDIFICIO : 1 - EL MIRADOR

1	GERENCIA GENERAL

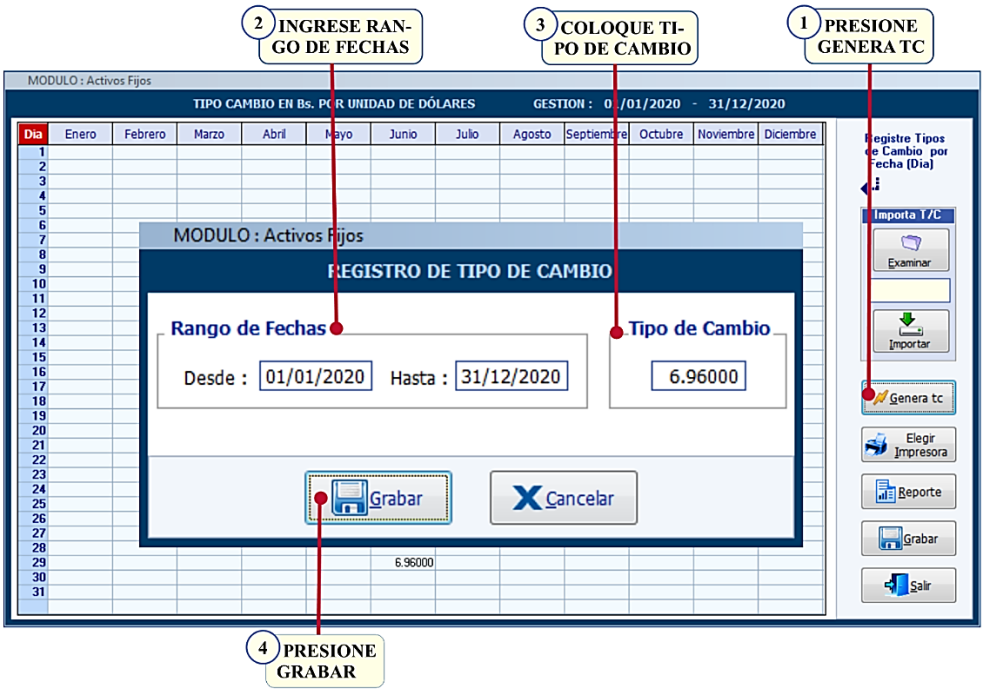
2.7. TIPO DE CAMBIO

Para realizar el proceso debe ir al menú **"Activos Fijos"** seleccione **"Administración De Tablas"** a continuación haga clic en **"Tipo de Cambio"** y obtendrá la siguiente pantalla:



Puede importar los datos desde otro sistema SAF-JACE, de otra empresa donde se cargaron los datos, para importar presione **Examinar**, se abrirá una ventana, debe buscar la ubicación de la empresa con datos, por ejemplo: E:\SAF-JACV\02-empre\2020, una vez seleccionada la ubicación, presione el botón **Importar**, importará los datos de los tipos de cambio de la dirección seleccionada.

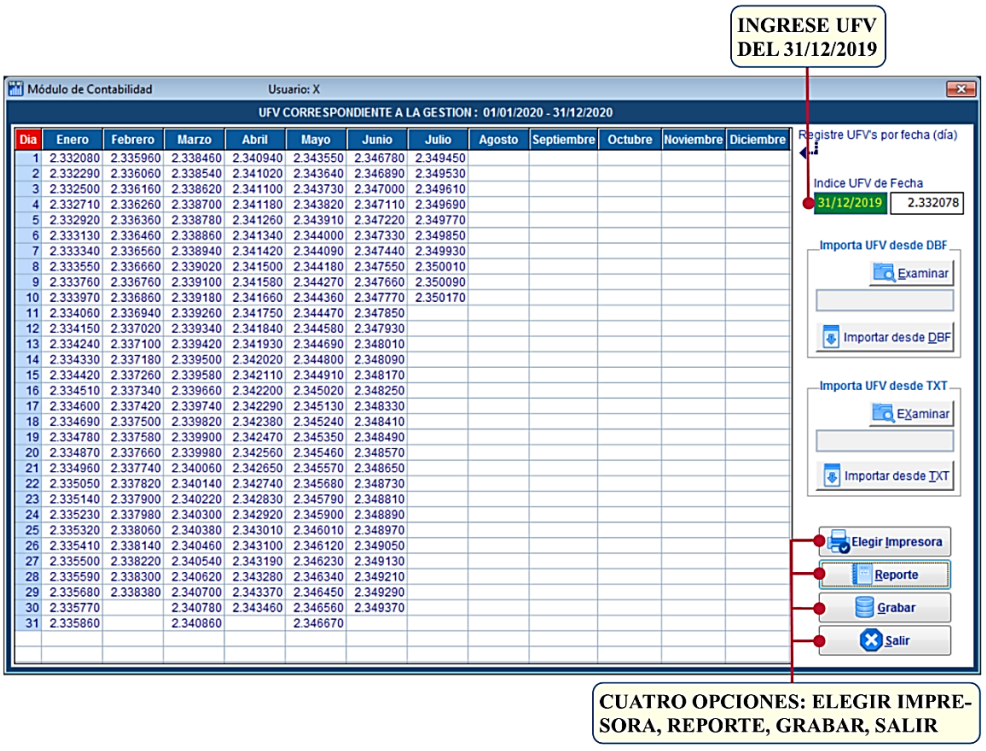
Los tipos de cambio deben registrase todos los días, si no hubo variación siga los siguientes pasos:



En ventana principal presione **Generar TC,** mostrara una sub ventana, seleccione el rango de fechas, y coloque el tipo de cambio, presionando el boton grabar se cargaran los tipos de cambio a la tabla, según el rango de fechas que se de.

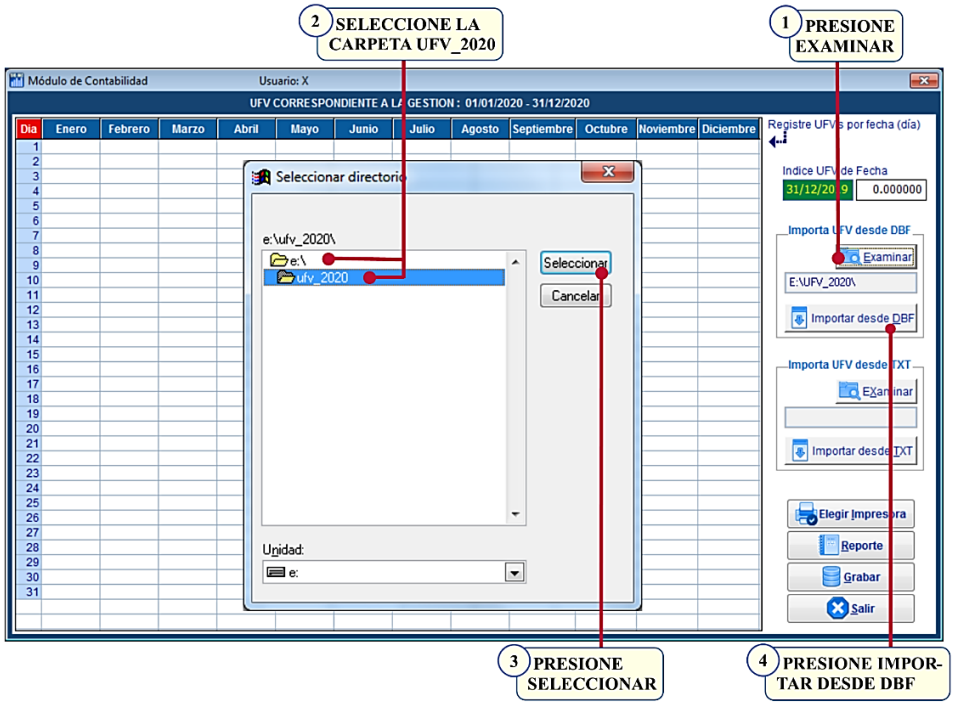
2.8. ÍNDICE UFV

Para realizar el proceso debe ir al menú **"Activos Fijos"** seleccione **"Administración De Tablas"** a continuación haga clic en **"Índice UFV"** y obtendrá la siguiente pantalla:

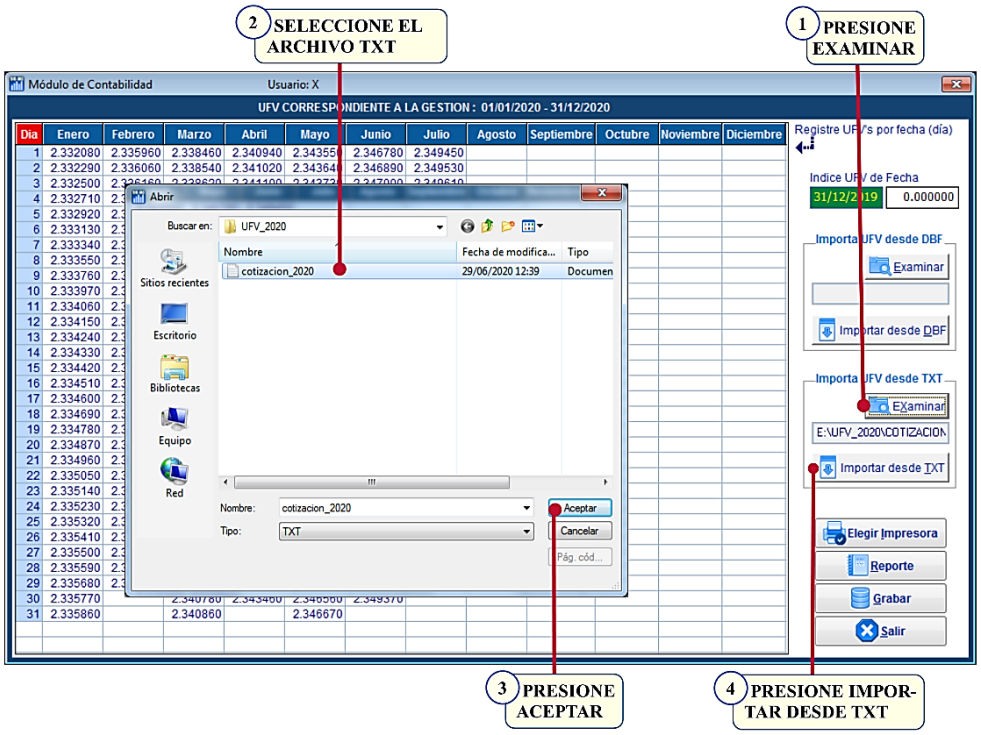


El índice UFV deben ser registrados todos los días, en pantalla podrá observar un cuadro donde se debe ingresar la UFV del último día de la gestión anterior, también encontrará los botones de **Elegir**

impresora, **Reporte**, que le permite imprimir el reporte de las UFV, **Grabar**, que le permite grabar cualquier cambio y **Salir.**



También puede importar los datos desde los archivos DBF que les proporcionamos, para importar presione ***Examinar***, se abrirá una ventana, debe buscar la ubicación de la carpeta con los archivos DBF, por ejemplo: E:\ufv_2020, una vez seleccionada la ubicación, presione ***Importar desde DBF***, se importará los datos a la tabla.



Otra opción es la importación por medio de un TXT, para importar de presione el botón **Examinar**, se abrirá la ventana de búsqueda ahí debe ubicar el archivo TXT, por ejemplo: E\UFV_2020\cotizacion_2020, seleccionar y coloque **Aceptar**, y por último presiones **Importar desde TXT**

2.9. PIE DE PAGINA

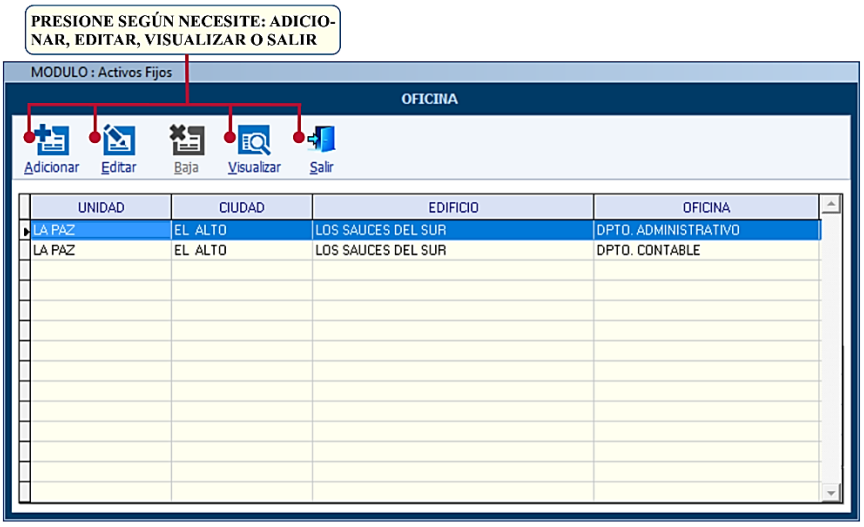
Para ingresar a esta opción, debe ir al menú **"Activos Fijos"** seleccione **"Administración De Tablas"** a continuación haga clic en **"Pie de Página"**.

En esta opción podrá llenar los nombres de las personas que son o están a cargo del manejo de los activos fijos, de su correcto registro y movimiento, para que en los reportes se visualice al pie de página.

CAPITULO III
3. UBICACIÓN (OFICINA) Y RESPONSABLE

3.1. UBICACIÓN (OFICINA)

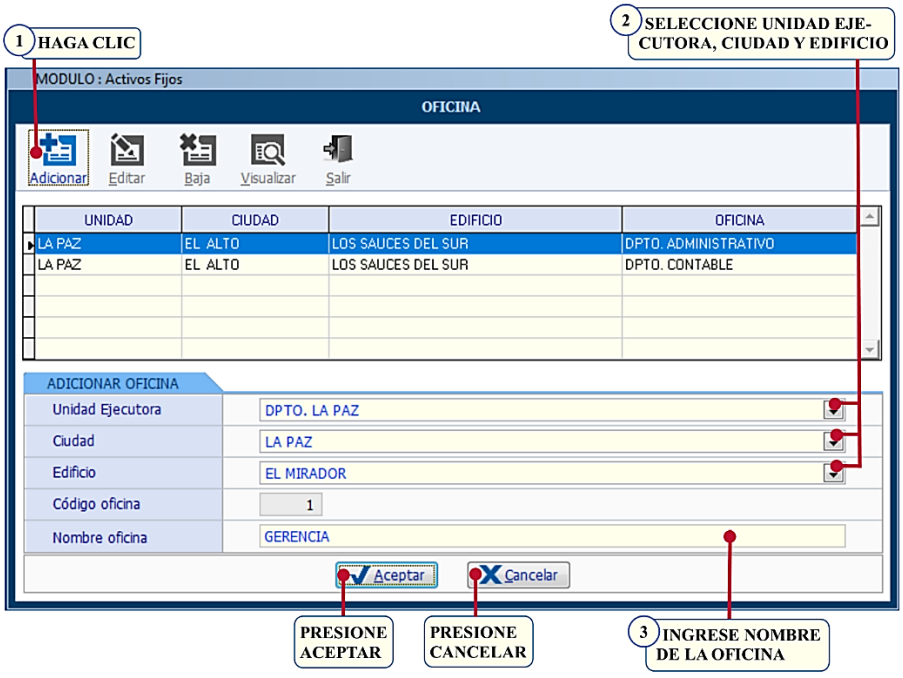
Para ingresar a esta opción ir al menú **"Activos Fijos"** seleccionar **"Ubicación (Oficina) y Responsable"** y a continuación haga clic en **"Ubicación (Oficina)"** y obtendrá la siguiente pantalla:



Esta pantalla puede observar **4 botones** que son: **Adicionar**, permite ingresar los datos. **Editar**, permite modificar datos, **Visualizar**, permite ver el reporte y **Salir**, permite salir de la pantalla.

3.1.1. ADICIONAR UBICACIÓN

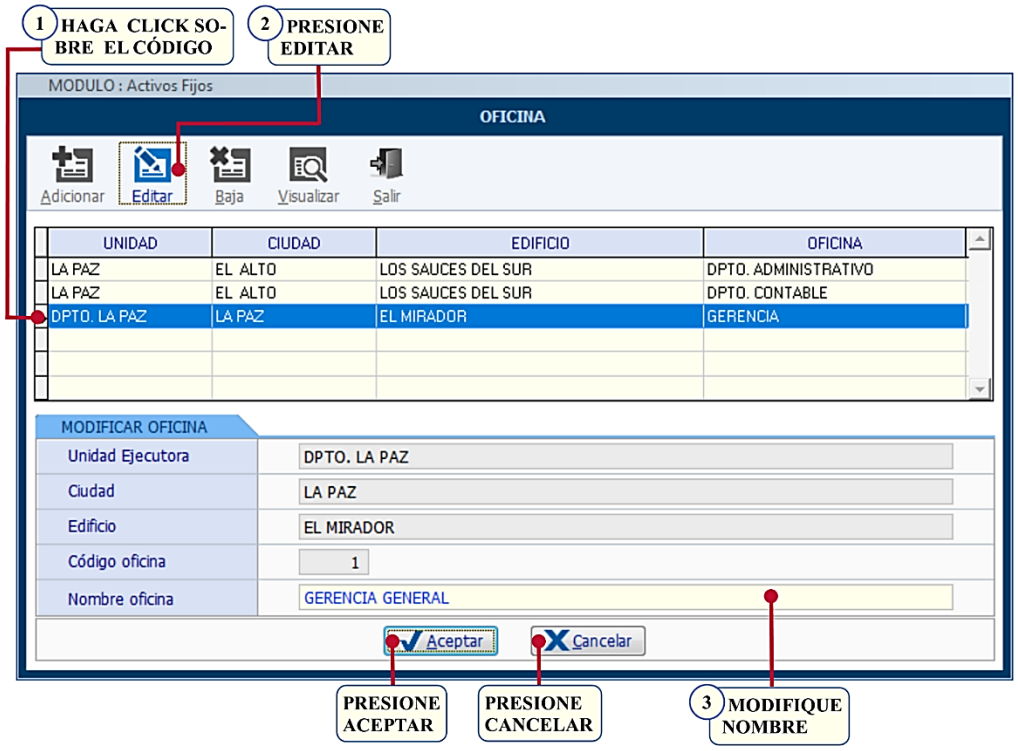
Para adicionar un ubicación u oficina, en pantalla principal presione el botón **Adicionar.**



En pantalla adición de ubicación, seleccione: **unidad ejecutora, ciudad y edificio** de la lista desplegable, el **Código oficina,** es un campo NO editable, en **Nombre oficina** ingrese el nombre de la oficina y presione el botón **Aceptar**, o de lo contrario **Cancelar.**

3.1.2. EDITAR UBICACIÓN

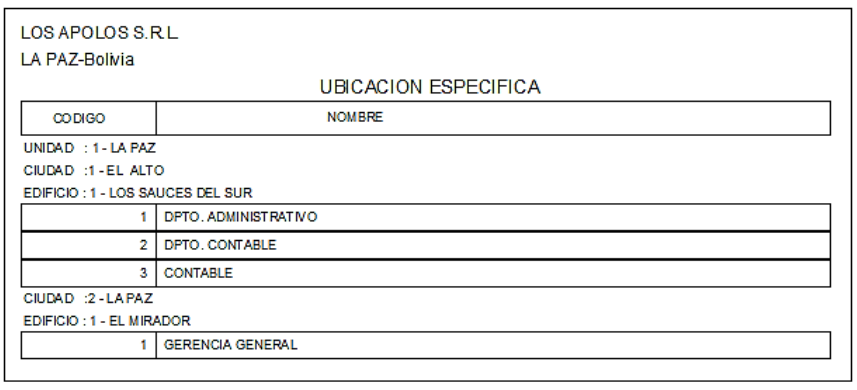
Para editar una ubicación u oficina, en pantalla principal, seleccione la ubicación a editar y haga clic en la fila que corresponde, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla modificación de ubicación u oficina, **unidad ejecutora, ciudad, edificio y Código,** NO son editables, puede modificar el nombre de la ubicación u oficina, una vez modificado presione el botón **Aceptar** o de lo contrario **Cancelar.**

3.1.3. REPORTE UBICACIÓN

Presione el botón ***Visualizar,*** para obtener el reporte de ubicación u oficina, puede imprimir si lo desea.



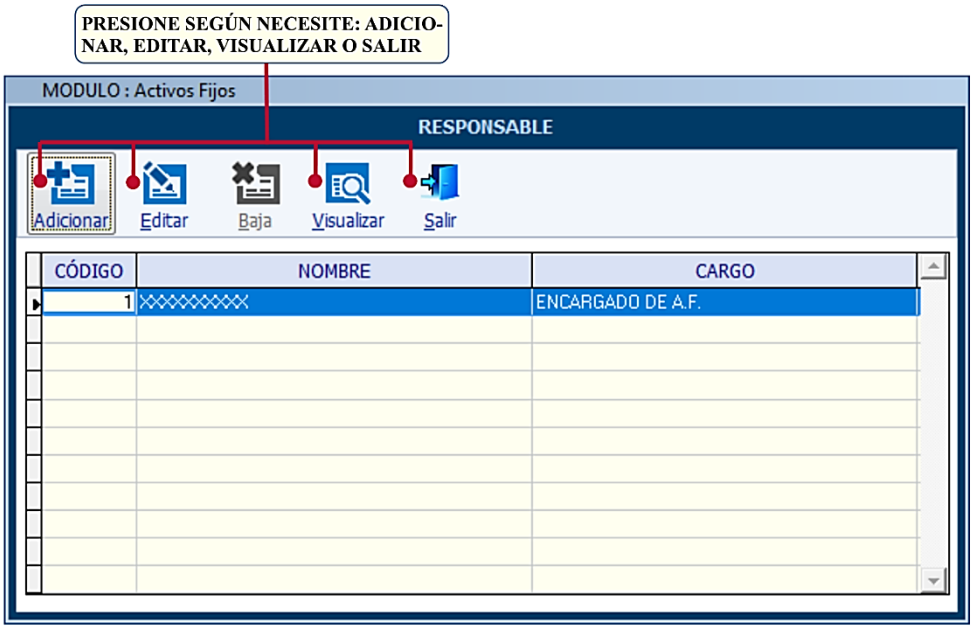
LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

UBICACION ESPECIFICA

CODIGO	NOMBRE
UNIDAD : 1 - LA PAZ	
CIUDAD :1 - EL ALTO	
EDIFICIO : 1 - LOS SAUCES DEL SUR	
1	DPTO. ADMINISTRATIVO
2	DPTO. CONTABLE
3	CONTABLE
CIUDAD :2 - LA PAZ	
EDIFICIO : 1 - EL MIRADOR	
1	GERENCIA GENERAL

3.2. RESPONSABLE

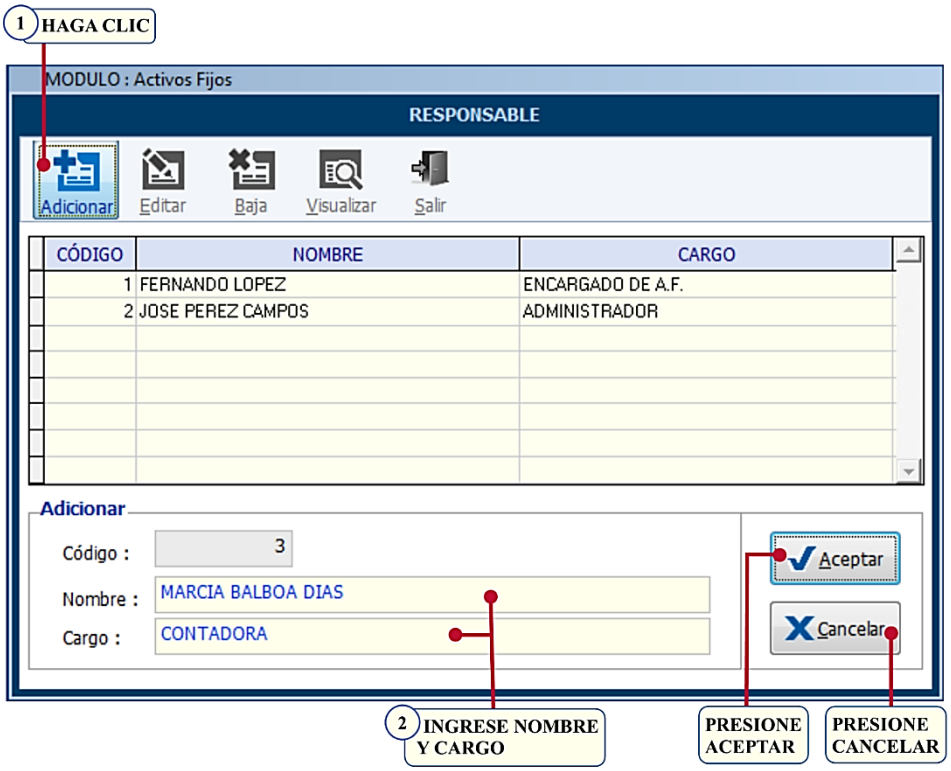
Para ingresar a esta opción ir al menú **"Activos Fijos"** seleccionar **"Ubicación (Oficina) y Responsable"** y a continuación haga clic en **"responsable"** y obtendrá la siguiente pantalla:



Esta pantalla puede observar **4 botones** que son: **Adicionar**, permite ingresar los datos. **Editar**, permite modificar datos, **Visualizar**, permite ver el reporte y **Salir**, permite salir de la pantalla.

3.2.1. ADICIONAR RESPONSABLE

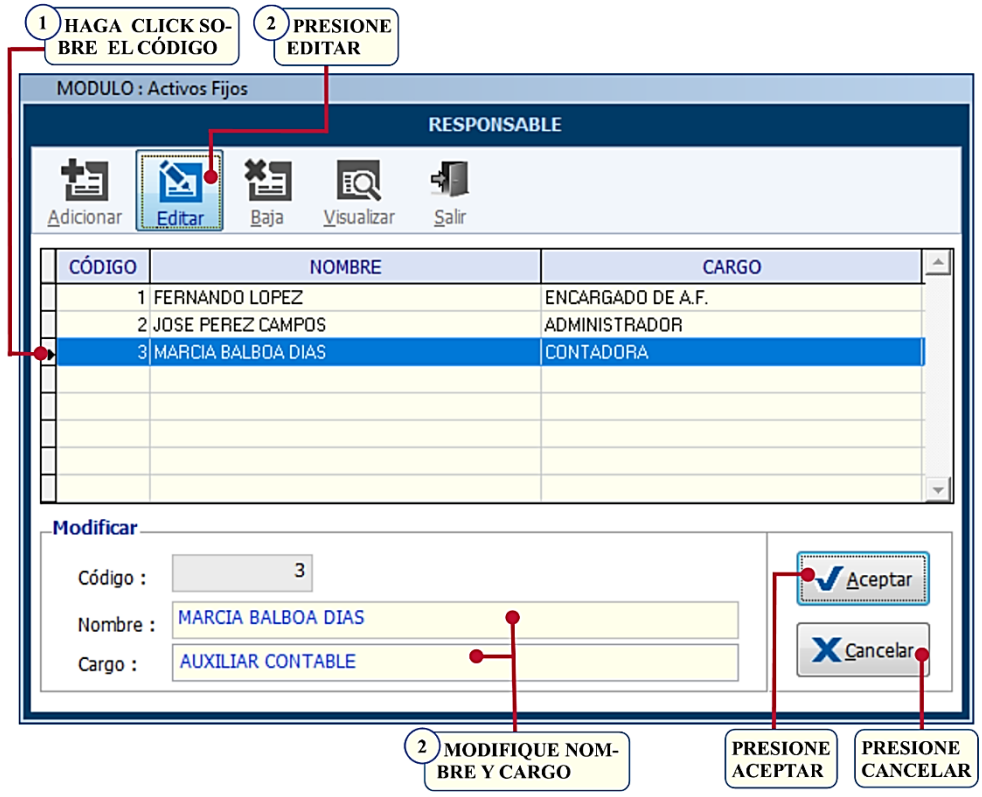
Para adicionar a los responsables, en pantalla principal presione el botón **Adicionar.**



En pantalla en campo **Código,** es un campo NO editable, **Nombre y cargo,** ingrese el nombre del personal responsable y el cargo que ocupa, presione el botón **Aceptar**, o de lo contrario **Cancelar.**

3.2.2. EDITAR RESPONSABLE

Para editar los datos, en pantalla principal, seleccione el nombre del responsable a editar y haga clic en su código, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla modificación de responsable, el campo **Código,** NO es editable, puede modificar el nombre y el cargo del responsable, una vez modificado presione el botón **Aceptar,** o de lo contrario **Cancelar.**

3.2.3. REPORTE RESPONSABLE

Presione el botón ***Visualizar,*** para obtener el reporte del listado de las personas responsables y los cargos que ocupan, previamente muestra por pantalla y luego puede imprimir si lo desea.

LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

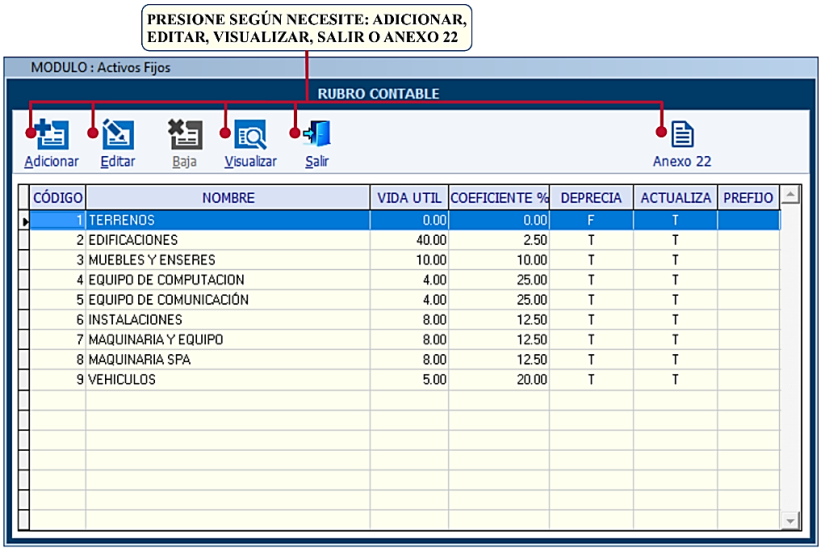
RESPONSABLE

CODIGO	NOMBRE RESPONSABLE	CARGO
1	FERNANDO LOPEZ	ENCARGADO DE A.F.
2	JOSE PEREZ CAMPOS	ADMINISTRADOR
3	MARCIA BALBOA DIAS	AUXILIAR CONTABLE
4	JOSE CAMPOS	CONTADOR

CAPITULO IV
4. RUBROS CONTABLES Y TIPOS DE BIEN

4.1. RUBRO CONTABLE

Para ingresar a esta opción debe ir al menú **"Activos Fijos"** seleccionar **"Rubros Contables y Tipos de bien"** y a continuación haga clic en **"Rubro Contable"** y obtendrá la siguiente pantalla:

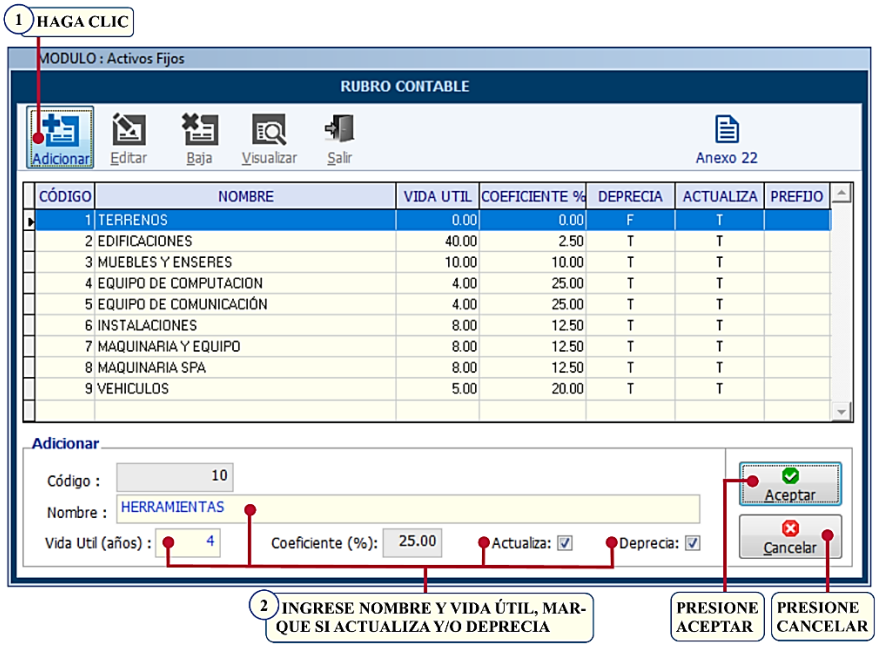


CÓDIGO	NOMBRE	VIDA UTIL	COEFICIENTE %	DEPRECIA	ACTUALIZA	PREFIJO
1	TERRENOS	0.00	0.00	F	T	
2	EDIFICACIONES	40.00	2.50	T	T	
3	MUEBLES Y ENSERES	10.00	10.00	T	T	
4	EQUIPO DE COMPUTACION	4.00	25.00	T	T	
5	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	4.00	25.00	T	T	
6	INSTALACIONES	8.00	12.50	T	T	
7	MAQUINARIA Y EQUIPO	8.00	12.50	T	T	
8	MAQUINARIA SPA	8.00	12.50	T	T	
9	VEHICULOS	5.00	20.00	T	T	

La tabla rubro contable cuenta con los datos citados en el Artículo 22 y su correspondiente Anexo del Decreto Supremo No 24051 promulgado el 29 de junio de 1995.

4.1.1. ADICIONAR RUBRO CONTABLE

Para adicionar un rubro contable, en pantalla principal presione el botón **Adicionar.**

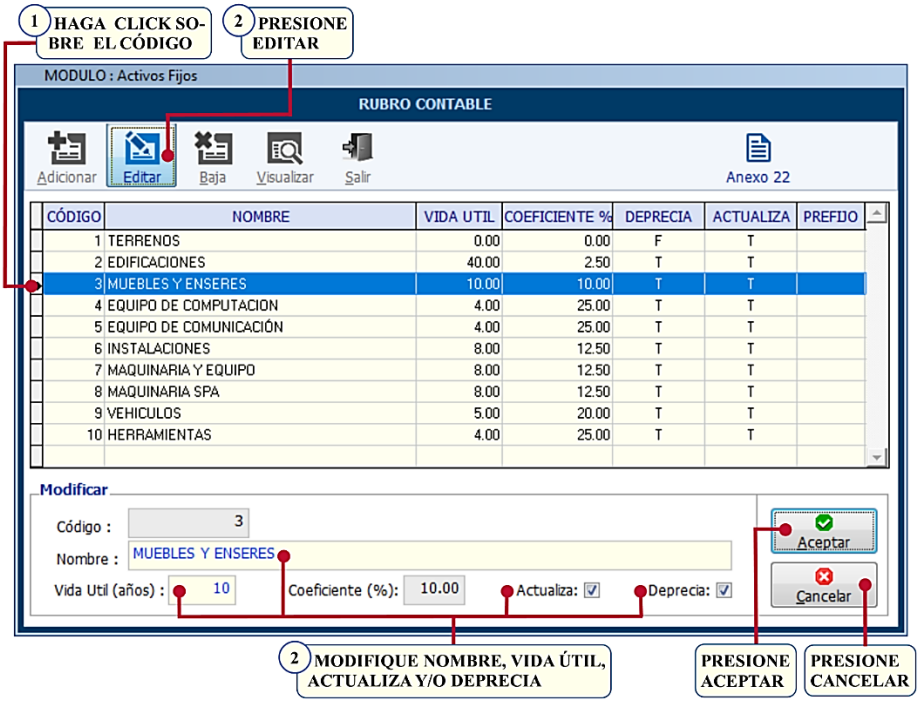


CÓDIGO	NOMBRE	VIDA UTIL	COEFICIENTE %	DEPRECIA	ACTUALIZA	PREFIJO
1	TERRENOS	0.00	0.00	F	T	
2	EDIFICACIONES	40.00	2.50	T	T	
3	MUEBLES Y ENSERES	10.00	10.00	T	T	
4	EQUIPO DE COMPUTACION	4.00	25.00	T	T	
5	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	4.00	25.00	T	T	
6	INSTALACIONES	8.00	12.50	T	T	
7	MAQUINARIA Y EQUIPO	8.00	12.50	T	T	
8	MAQUINARIA SPA	8.00	12.50	T	T	
9	VEHICULOS	5.00	20.00	T	T	

En pantalla adición de rubro contable, el campo **Código no es editable,** en el campo **Nombre,** ingrese el nombre del rubro contable**,** ingrese **la vida útil** (en años) del bien, el **coeficiente** es un campo **no** editable, marque si se **actualiza** y **deprecia**, presione el botón **Aceptar**, o de lo contrario **Cancelar.**

4.1.2. EDITAR RUBRO CONTABLE

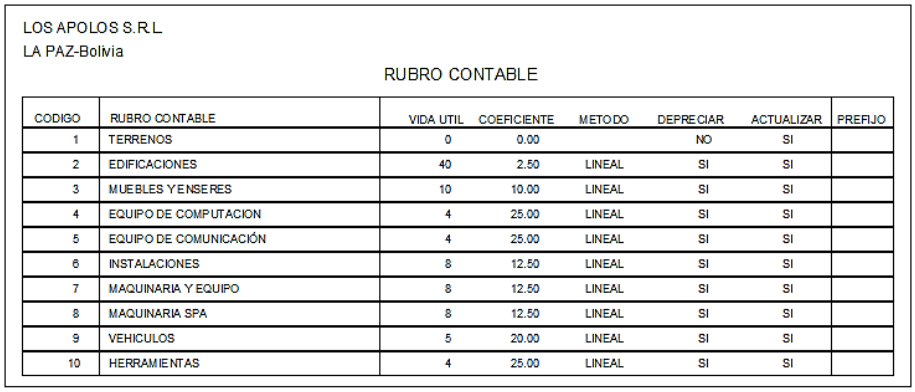
Para editar un rubro contable, en pantalla principal, seleccione el rubro contable a editar y haga clic en su código, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla modificación de rubro contable, el **Código,** NO es editable, puede modificar el nombre del rubro contable, la vida útil y si se actualiza y deprecia, una vez modificado presione el botón **Aceptar**, o de lo contrario **Cancelar.**

4.1.3. REPORTE RUBRO CONTABLE

Presione el botón ***Visualizar,*** para obtener el reporte de rubro contable, previamente muestra por pantalla y luego puede imprimir si lo desea.



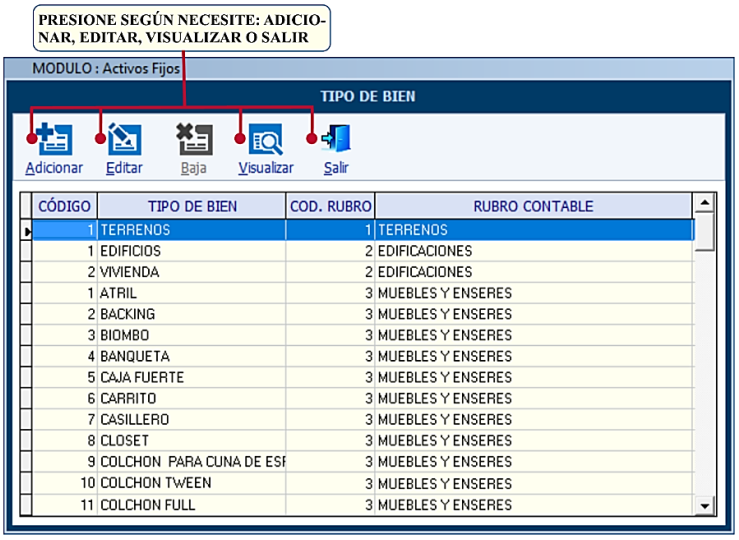
LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

RUBRO CONTABLE

CODIGO	RUBRO CONTABLE	VIDA UTIL	COEFICIENTE	METODO	DEPRECIAR	ACTUALIZAR	PREFIJO
1	TERRENOS	0	0.00		NO	SI	
2	EDIFICACIONES	40	2.50	LINEAL	SI	SI	
3	MUEBLES Y ENSERES	10	10.00	LINEAL	SI	SI	
4	EQUIPO DE COMPUTACION	4	25.00	LINEAL	SI	SI	
5	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	4	25.00	LINEAL	SI	SI	
6	INSTALACIONES	8	12.50	LINEAL	SI	SI	
7	MAQUINARIA Y EQUIPO	8	12.50	LINEAL	SI	SI	
8	MAQUINARIA SPA	8	12.50	LINEAL	SI	SI	
9	VEHICULOS	5	20.00	LINEAL	SI	SI	
10	HERRAMIENTAS	4	25.00	LINEAL	SI	SI	

4.2. TIPO DE BIEN

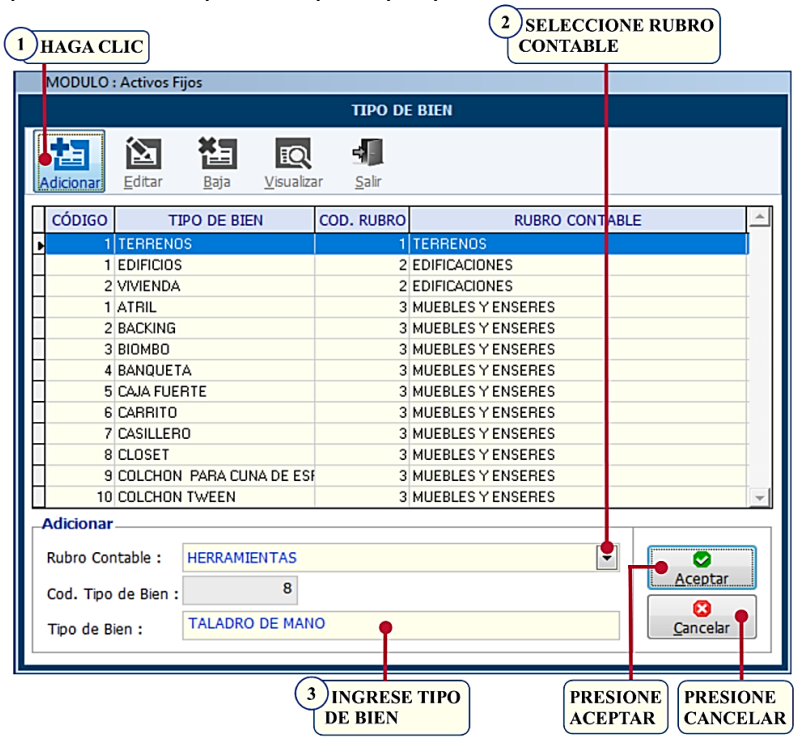
Para ingresar a esta opción ir al menú **"Activos Fijos"** seleccionar **"Rubros Contables y Tipos de bien"** y a continuación haga clic en **"Tipo de Bien"** y obtendrá la siguiente pantalla:



Esta tabla ya se encuentra llenada, pero puede utilizar los botones que observan que son **4 botones** que son: **Adicionar**, permite ingresar los datos. **Editar**, permite modificar datos, **Visualizar**, permite ver el reporte y **Salir**, permite salir de la pantalla.

4.2.1. ADICIONAR TIPO DE BIEN

Para adicionar un tipo de bien, en pantalla principal presione el botón **Adicionar.**

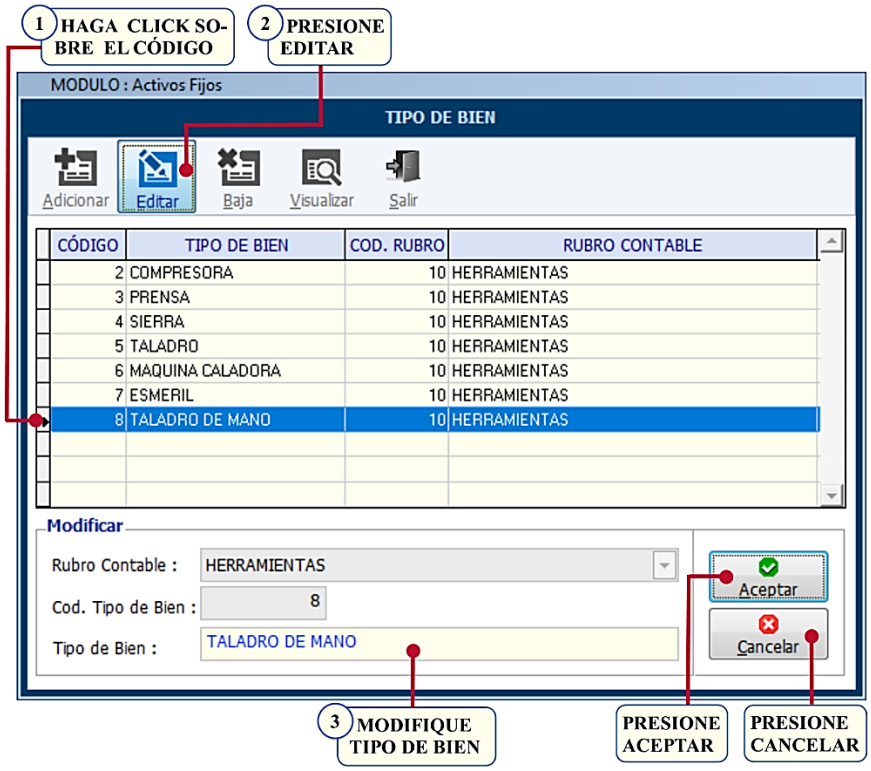


En pantalla adición de tipo de bien, seleccione el **Rubro Contable**, el **Cód. Tipo de Bien,** es un campo NO editable, en **tipo de bien** ingrese el nombre del tipo de bien, presione el botón **Aceptar**, o

de lo contrario **Cancelar.**

4.2.2. EDITAR TIPO DE BIEN

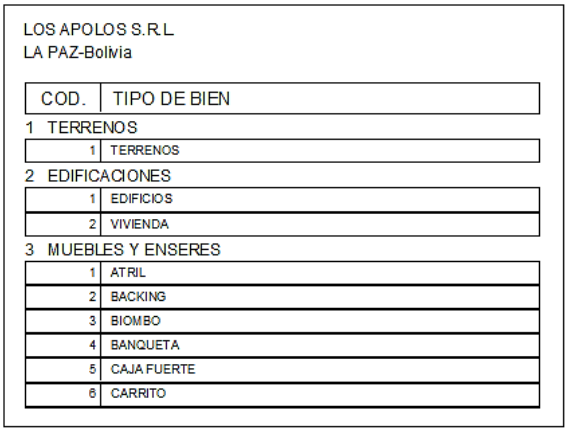
Para editar un tipo de bien, en pantalla principal, seleccione el tipo de bien a editar, haga clic en su código, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla modificación de tipo bien, el **Rubro Contable y Código,** NO son editables, puede modificar el nombre del tipo de bien, una vez modificado presione el botón **Aceptar**, o de lo contrario **Cancelar.**

4.2.3. REPORTE TIPO DE BIEN

Presione el botón ***Visualizar,*** para obtener el reporte de Tipos de bien, previamente muestra por pantalla y luego puede imprimir si lo desea.



LOS APOLOS S.R.L
LA PAZ-Bolivia

COD.	TIPO DE BIEN
1	TERRENOS
1	TERRENOS
2	EDIFICACIONES
1	EDIFICIOS
2	VIVIENDA
3	MUEBLES Y ENSERES
1	ATRIL
2	BACKING
3	BIOMBO
4	BANQUETA
5	CAJA FUERTE
6	CARRITO

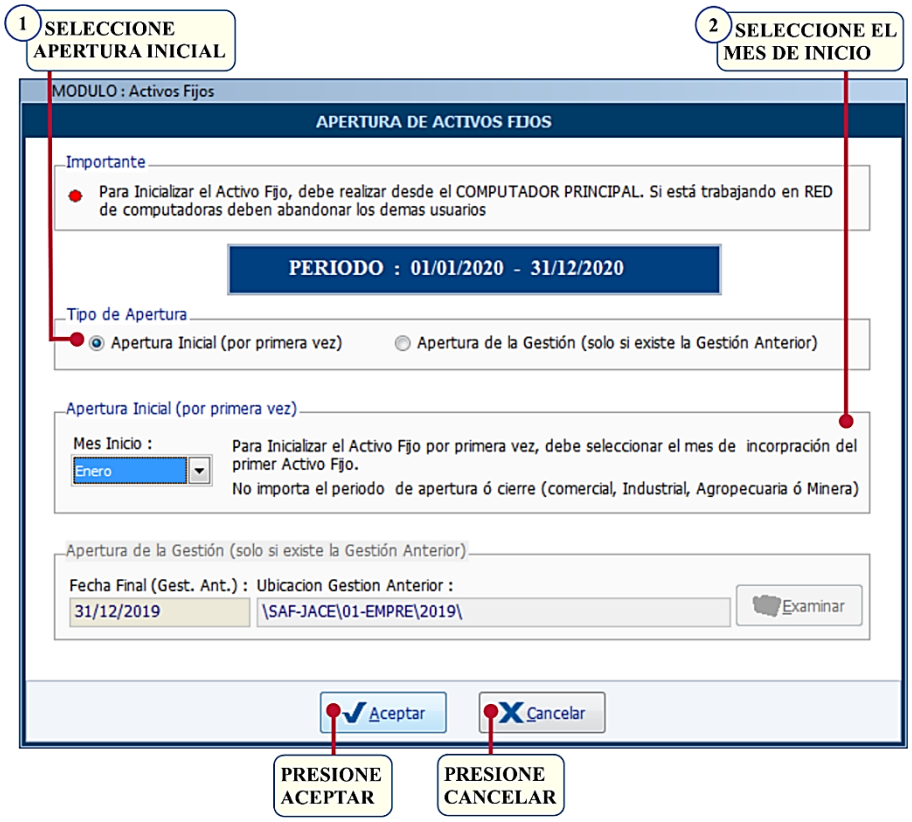
CAPITULO V
5. ACTIVOS FIJOS

5.1. INICIALIZA ACTIVOS FIJOS (INICIO DE GESTIÓN)

En esta opción nos permite iniciar la gestión, ingrese, en el menú "**Activos fijos**", seleccione "**Otros"** y, a continuación, haga clic en **"Inicializa Activos Fijos (INICIO DE GESTIÓN)"**, nos muestra dos opciones:

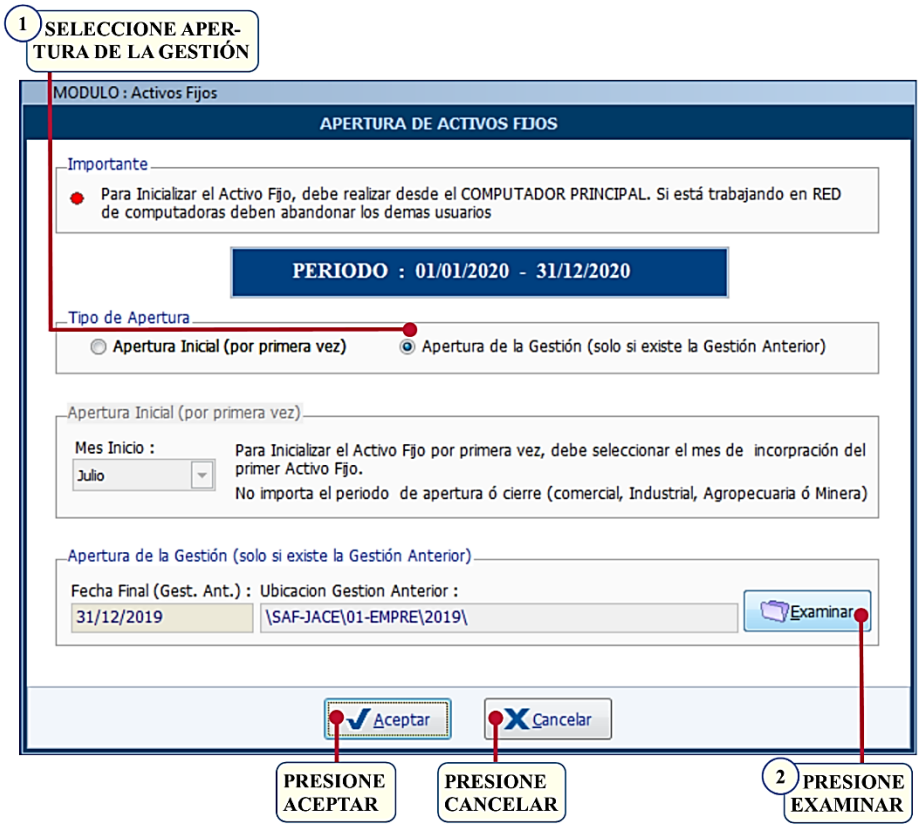
- **APERTURA INICIAL (por primera vez),** En esta opción se hace la apertura por primera vez en el sistema, para lo cual siga los pasos:

En pantalla seleccione en **Tipo de Apertura**, la opción **Apertura Inicial (por primera vez),** luego seleccione el mes, para inicializar el registro de datos de los activos, sin tomar en cuenta el periodo fiscal, por último, presione **Aceptar**, si desea salir de la ventana presione **Cancelar.**



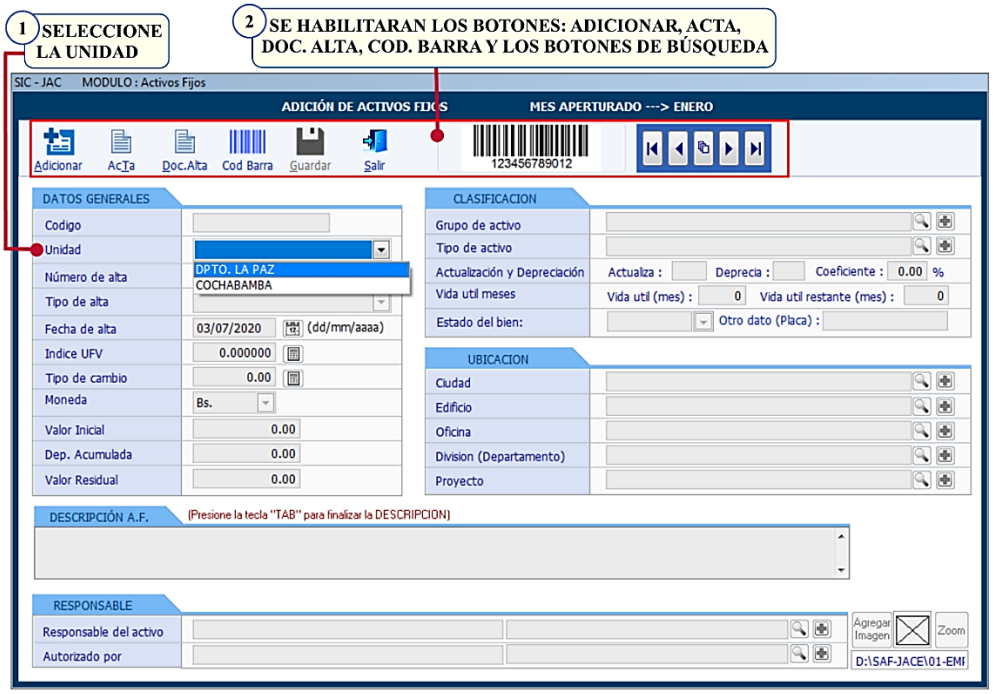
- **APERTURA DE LA GESTIÓN (solo si existe gestión anterior),** esta opción es para inicializar la gestión cuando se trabajó una gestión anterior, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

En pantalla seleccione en **Tipo de Apertura**, la opción de **Apertura de la Gestión,** en un cuadro más abajo en **Apertura de Gestión**, mostrara la **Fecha Final** de la gestión anterior y la **Ubicación de la Gestión Anterior**, también puede direccionar la ubicación presionando **Examinar**, verificados los datos presione el botón **Aceptar** para inicializar los activos fijos, o de lo contrario **Cancelar.**



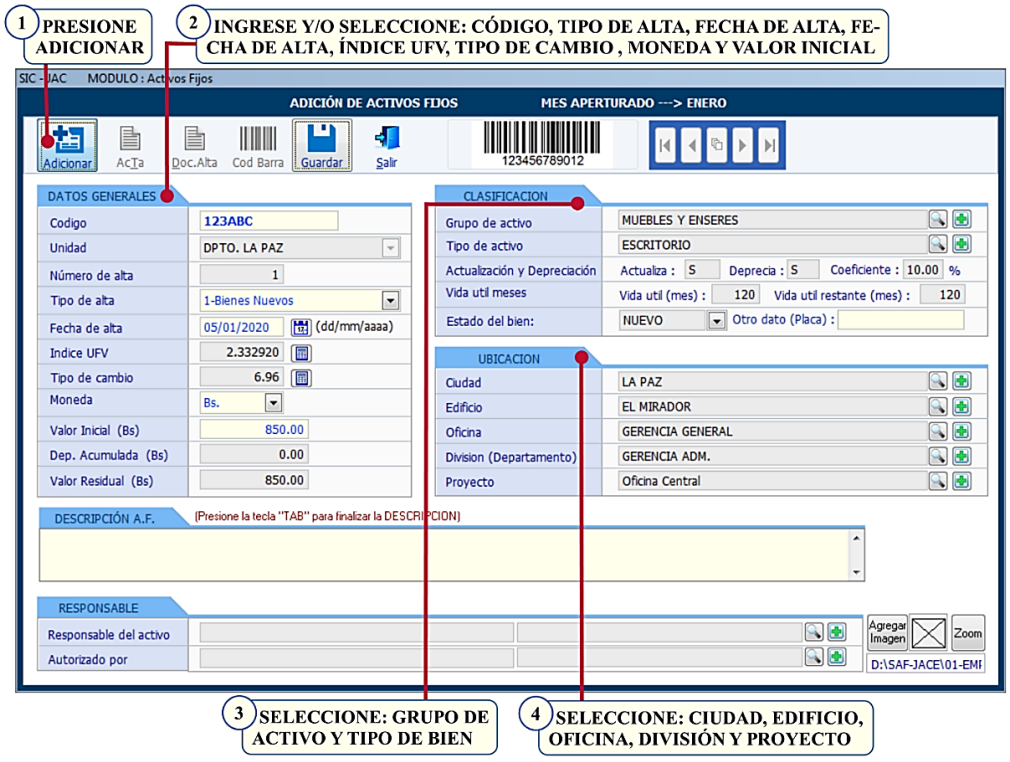
5.2. ALTA DE ACTIVOS FIJOS

Esta pantalla permite dar de alta los activos fijos de la empresa, para esto debe ir al menú "**Activos Fijos**" seleccione **"Activos Fijos"** y a continuación presione la opción **"Alta de Activos fijos"** y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla debe seleccionar la **Unidad** (por ejemplo Dpto. La Paz, Dpto. Cochabamba, etc.), se habilitarán los botones de **Adicionar, Acta, Doc. Acta, Cod. Barra, Salir** y **los botones de búsqueda**.

Una vez seleccionada la unidad, presione el botón **Adicionar**, debe ir ingresando los datos como muestra la imagen:



Datos Generales:

- **Código:** ingrese el código
- **Nro. Alta:** Se genera automáticamente y en forma correlativa. Identificará la recepción del bien.
- **Tipo alta:** Seleccionar un elemento de la lista. 1.- Bienes nuevos y 2.- Bienes Usados:
- **Fecha de alta:** Permite colocar la fecha de alta del activo fijo.
- **Índice UFV:** Permite colocar el índice UFV, de la fecha.
- **Tipo de cambio:** Permite colocar el tipo de cambio de la fecha.
- **Moneda:** Seleccione el tipo de moneda, Bs. o $us.
- **Valor Inicial (unitario):** Introduzca el importe del activo fijo.
- **Depreciación acumulada:** Este campo es numérico, deberá ingresar la depreciación acumulada si el activo fijo a ser dado de alta es un bien usado, el dato de este campo será cero (O) si el activo fijo (sujeto a depreciar), es nuevo, es decir no tiene su depreciación.
- **Valor Residual:** Este campo no es editable, tampoco muestra alguna información, está para mantener el formato de los datos desde el valor inicial hasta el valor residual.

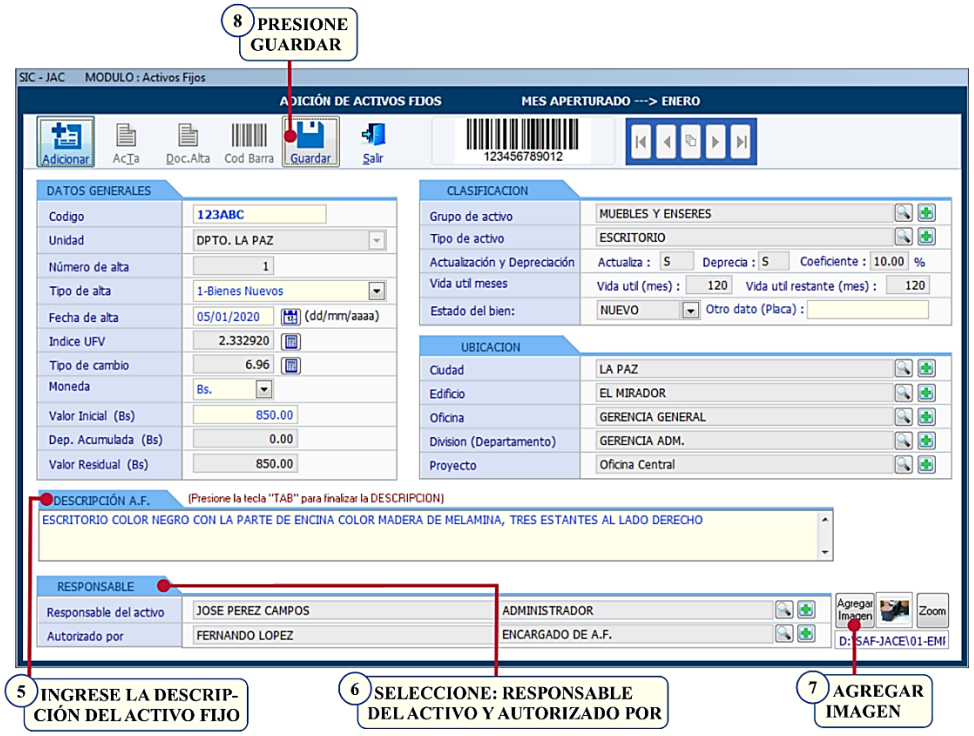
Clasificación:

- **Grupo del Activo:** Seleccione el rubro contable al que pertenece el activo fijo (Terrenos, edificaciones, muebles y enseres, etc.)
- **Tipo bien:** Seleccionar el tipo de bien al que pertenece el activo fijo. Por ejemplo, si el rubro contable es “muebles y enseres” los tipos de rubro serán: mesa, silla, estante, escritorio, etc.

- **Actualización y depreciación:** *S*e genera automáticamente en función al tipo de rubro contable.
- **Vida útil (mes):** El sistema asigna la vida útil de acuerdo con el rubro contable en el caso de los bienes dados de alta como "***Bienes nuevos",*** podrá introduzca la vida útil (expresado en meses) del activo fijo dado de alta como ***"Bienes usados"***.
- **Estado del bien:** Seleccione una opción, Nuevos, Bueno, Regular, Malo, Obsoleto y/o Pésimo
- **Placa (otro dato):** En este cuadro puede ingresar el número de placa si el bien es un vehículo. Podrá introducir hasta 20 caracteres alfanuméricos.

Ubicación:

- **Ciudad:** Seleccione la ciudad en la que se encuentra el activo fijo. (Ej.: Ciudad La Paz).
- **Edificio:** Seleccione el edificio en el que se encuentra el activo fijo. (Ej.: Edif. Bolívar).
- **Oficina***:* Seleccione la oficina en la que se encuentra el activo fijo. (Ej.: depto. Contable).
- **División**. Seleccione la división en la que se encuentra el activo fijo (ej. Contabilidad)
- **Proyecto:** Seleccione un elemento de la lista de Proyectos.



Descripción:

- **Descripción del Activo Fijo:** Introduzca la descripción del activo fijo, este campo es alfanumérico (letras y números) de longitud 150 caracteres.

Responsable:

- **Responsable:** Seleccione el nombre del responsable que estará a cargo del activo fijo.
- **Autorizado por***:* Seleccione de la lista el nombre de la persona que autoriza la incorporación del activo fijo.

Imagen:

- **Agregar imagen**: Puede ingresar una imagen del bien a dar de alta, este aparecerá en el reporte de alta del bien.

Una vez realizado el alta del activo fijo debe presionar el botón **Guardar,** si no desea guardar los datos presione el botón **Salir.**
El sistema de manejo de activos fijos está diseñado para actualizar y depreciar mensualmente, (depreciar los rubros sujetos a depreciación), una vez actualizado y depreciado se debe cerrar el mes, el mes siguiente es el que se encuentra en ***"vigencia"***, es decir una incorporación se la tiene que realizar en el mes ***"vigente"*** y por supuesto en el periodo actual (periodo de 12 meses).

El sistema de manejo de activos fijos permite registrar ***bienes nuevos*** y ***bienes usados.*** La incorporación de ***bienes nuevos*** dentro el mes y gestión ***"vigente"*** asigna el tiempo de vida útil del bien (convertido en meses) de acuerdo con el ANEXO DEL ARTÍCULO 22 DEL DECRETO SUPREMO Nro. 24051 Depreciación del Activo Fijo.

Si desea ver el reporte del alta del activo fijo tenemos dos opciones:

Reporte presione el botón Acta.

LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

Nro. 2 / 2020

Fecha: 10 / 1 / 2020

ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES DE USO (ACTIVO FIJO)

Oficina Central

12345ACB

1-Bienes Nuevos

UNIDAD : DPTO. LA PAZ
CIUDAD : LA PAZ
EDIFICIO : EL MIRADOR
OFICINA : GERENCIA GENERAL
RESPONSABLE : JOSE PEREZ CAMPOS
RUBRO CONTABLE : MUEBLES Y ENSERES
TIPO DE BIEN : SILLA GIRATORIA NORMAL
ESTADO DEL BIEN : NUEVO

0/255 silla focus

En la ciudad de LA PAZ en fecha 10/01/2020 se procede a la recepción y entrega de un bien de uso de acuerdo al siguiente detalle :

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	Valor (Bs.)	Tipo Cambio	Valor (US$)	Vida Util (Mes)
12345ACB	1	SILLA NEGRA GIRATORIA DE 4 RUEDAS NORMAL, FORRADA SIMPLE	350.00	6.96	50.29	120

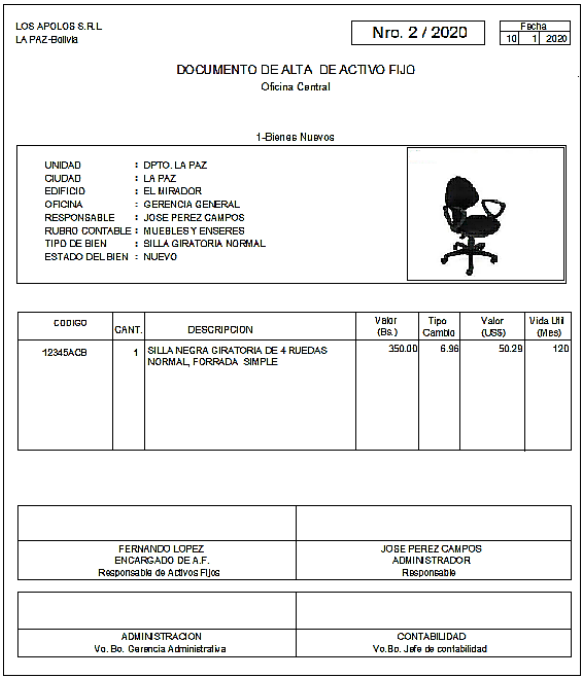
La presente acta de recepción y entrega de bienes demuestra la asignación de bienes de uso (Activo Fijo) que la empresa efectúa al funcionario para la realización de las funciones y tareas para las cuales ha sido contratado.

La asignación de bienes genera en el funcionario la consiguiente responsabilidad sobre el debido uso, custodia y mantenimiento de los mismos; la pérdida, destrucción, maltrato o negligencia será imputada a su persona. Asimismo, el funcionario que ahora tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá prestarlos o transferirlos por cuenta propia, en tal caso la empresa asumirá acciones de acuerdo a ley, efectuando las denuncias civiles y/o penales que correspondan.

Para efectos de determinar al usuario responsable, en conformidad firma el presente acta:

FERNANDO LOPEZ ENCARGADO DE A.F. Responsable Activos Fijos (acta)	JOSE PEREZ CAMPOS ADMINISTRADOR Responsable (acta)

Reporte presione el botón Doc. Alta.



LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

Nro. 2 / 2020

Fecha: 10 / 1 / 2020

DOCUMENTO DE ALTA DE ACTIVO FIJO

Oficina Central

1-Bienes Nuevos

UNIDAD : DPTO. LA PAZ
CIUDAD : LA PAZ
EDIFICIO : EL MIRADOR
OFICINA : GERENCIA GENERAL
RESPONSABLE : JOSE PEREZ CAMPOS
RUBRO CONTABLE : MUEBLES Y ENSERES
TIPO DE BIEN : SILLA GIRATORIA NORMAL
ESTADO DEL BIEN : NUEVO

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	Valor (Bs.)	Tipo Cambio	Valor (US$)	Vida Util (Mes)
12345ACB	1	SILLA NEGRA GIRATORIA DE 4 RUEDAS NORMAL, FORRADA SIMPLE	350.00	6.96	50.29	120

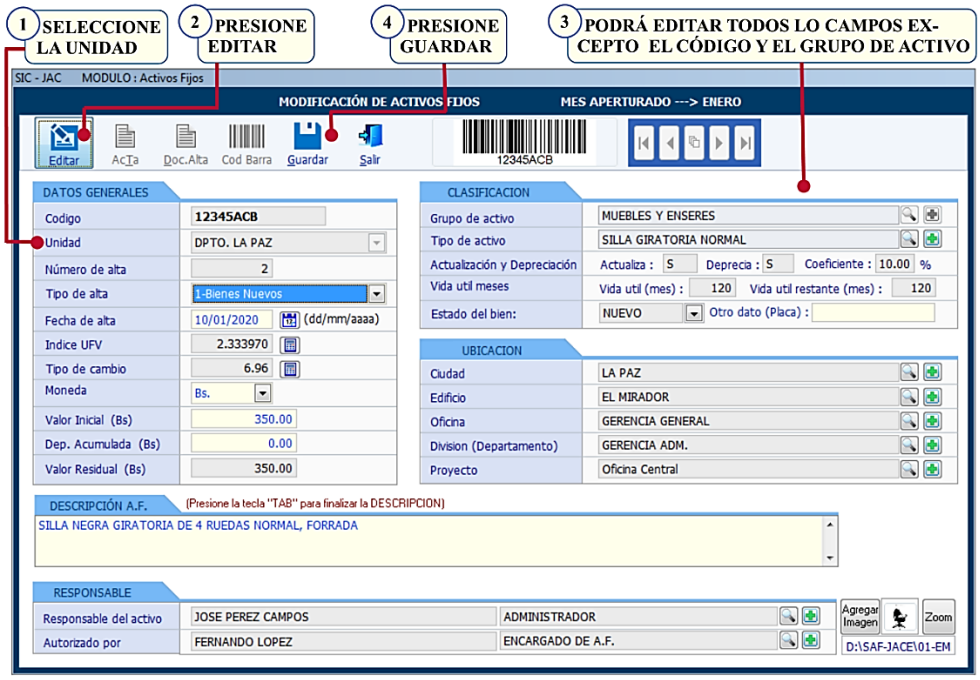
FERNANDO LOPEZ ENCARGADO DE A.F. Responsable de Activos Fijos	JOSE PEREZ CAMPOS ADMINISTRADOR Responsable
ADMINISTRACION Vo.Bo. Gerencia Administrativa	CONTABILIDAD Vo.Bo. Jefe de contabilidad

El botón **Cód. Barra** le muestra el código de barras del bien para imprimir.

5.3. MODIFICACIONES DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS

Esta pantalla permite modificar los datos de los activos fijos dados de alta, para esto debe ir al menú "**Activos Fijos"** seleccione **"Activos Fijos"** y a continuación presione la opción **"Modificaciones de datos de Activos Fijos"**.

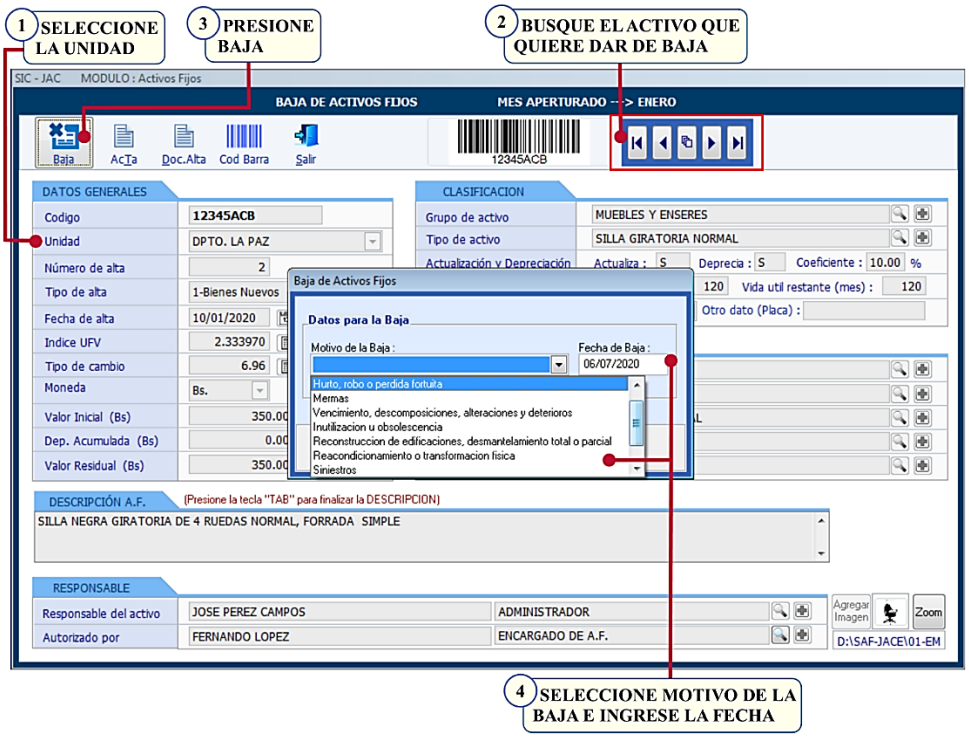
En esta pantalla debe seleccionar la **Unidad**, luego presione el botón **Editar**, podrá modificar todos los datos excepto los campos de **Código** y el **Grupo del Activo**, esto en el caso de que el activo este en un mes ***"vigente"*****,** en el caso que el activo esté en un mes que **NO "vigente",** *solo* **se podrá modificar la descripción del activo fijo.**



Una vez modificados los datos presione el botón **Guardar**, sino hizo modificaciones presione el botón **Salir.**

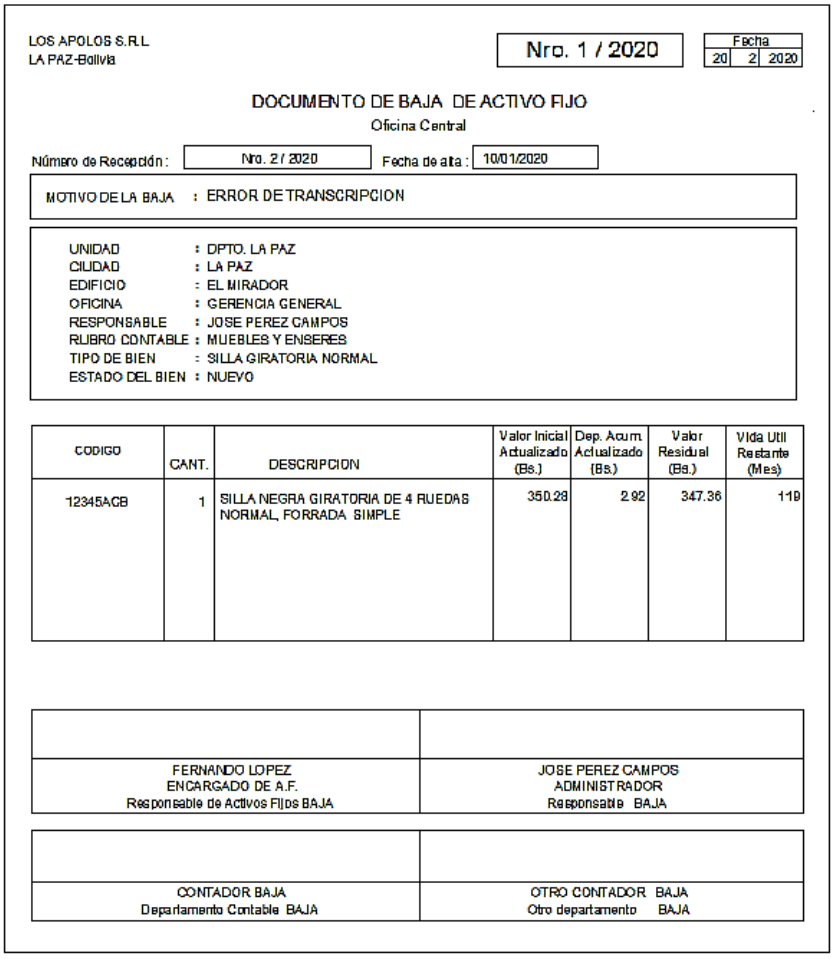
5.4. BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Esta pantalla permite dar de baja los activos fijos, para esto debe ir al menú "**Activos Fijos**" seleccione **"Activos Fijos"** y a continuación presione la opción **"Baja de Activos Fijos"** y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla principal seleccione una **Unidad**, luego seleccione el activo a dar de baja, con los botones de direccionamiento, una vez que encuentre el activo que quiere dar de baja, presione el botón **Baja**,

Aparecerá una sub ventana, donde debe seleccione el **motivo de la baja**, que pueden ser diferentes motivos, a continuación, citamos algunos: Enajenación, Hurto, robo o perdida fortuita, Mermas, Vencimiento, descomposiciones, alteraciones y deterioros, Inutilización u obsolescencia, Reconstrucción de edificaciones, desmantelamiento total o parcial, Reacondicionamiento o transformación física, Siniestros, ERROR DE TRANSCRIPCIÓN, Otros., coloque la **Fecha de la baja**, presione el botón **Aceptar** o de lo contrario **Cancelar.** Si se dio de baja el activo mostrara el documento de baja.



LOS APOLOS S.R.L
LA PAZ-Bolivia

Nro. 1 / 2020

Fecha: 20 / 2 / 2020

DOCUMENTO DE BAJA DE ACTIVO FIJO

Oficina Central

Número de Recepción: Nro. 2 / 2020 Fecha de alta: 10/01/2020

MOTIVO DE LA BAJA : ERROR DE TRANSCRIPCION

UNIDAD : DPTO. LA PAZ
CIUDAD : LA PAZ
EDIFICIO : EL MIRADOR
OFICINA : GERENCIA GENERAL
RESPONSABLE : JOSE PEREZ CAMPOS
RUBRO CONTABLE : MUEBLES Y ENSERES
TIPO DE BIEN : SILLA GIRATORIA NORMAL
ESTADO DEL BIEN : NUEVO

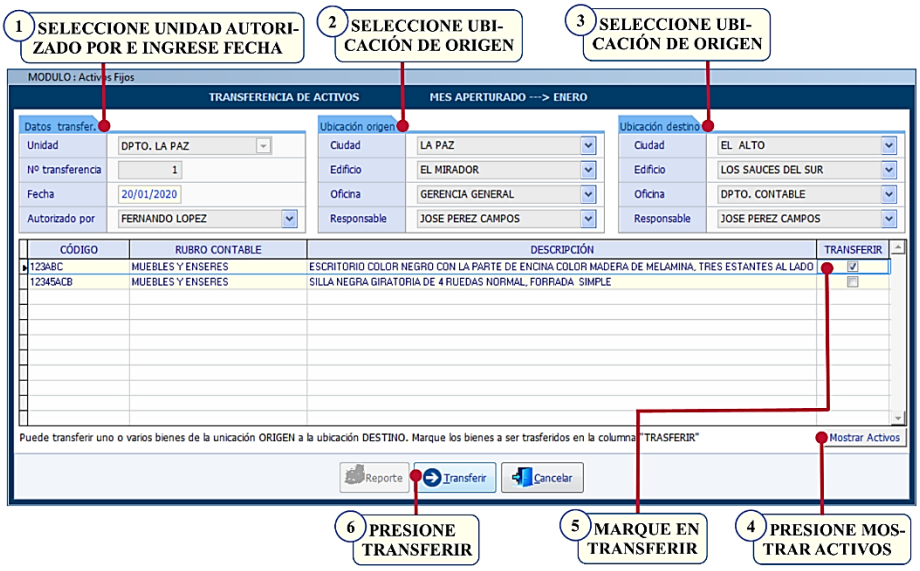
CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	Valor Inicial Actualizado (Bs.)	Dep. Acum. Actualizado (Bs.)	Valor Residual (Bs.)	Vida Util Restante (Mes)
12345ACB	1	SILLA NEGRA GIRATORIA DE 4 RUEDAS NORMAL, FORRADA SIMPLE	350.28	2.92	347.36	119

FERNANDO LOPEZ ENCARGADO DE A.F. Responsable de Activos Fijos BAJA	JOSE PEREZ CAMPOS ADMINISTRADOR Responsable BAJA

CONTADOR BAJA Departamento Contable BAJA	OTRO CONTADOR BAJA Otro departamento BAJA

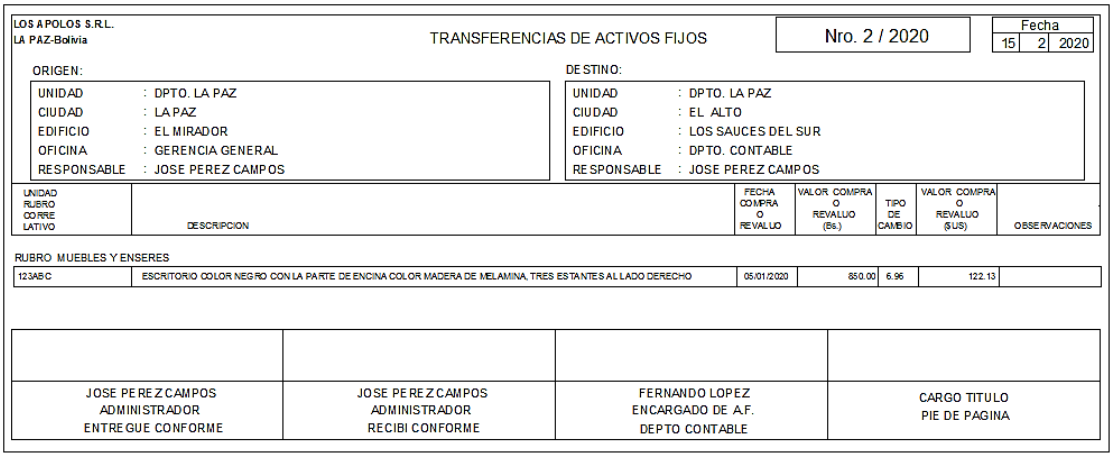
5.5. TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS

Para realizar la transferencia de activos fijos ir al menú "**Activos Fijos**", seleccione **"Activos Fijos"** y a continuación haga clic en **"Transferencia de Activos Fijos"** y siga los pasos:



En pantalla principal debe introducir los datos para la transferencia; seleccione **Unidad,** el campo **Nº transferencia**, No es editable, coloque la **Fecha**, seleccione **Autorizado por.** Luego seleccione los datos de **Ubicación Origen;** ciudad, edificio, oficina, responsable, de igual forma para la **Ubicación Destino**. Presione el botón **Mostrar Activos,** mostrara una lista de los activos**,** seleccione los activos a transferir, por último, presione el botón **Transferir** o de lo contrario **Cancelar.**

Las transferencias se pueden realizar entre: Departamentos, Ciudades, Edificios, Oficinas, Responsables. Una vez realizada la transferencia mostrara el siguiente reporte:



LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS

Nro. 2 / 2020

Fecha: 15 / 2 / 2020

ORIGEN:

UNIDAD	: DPTO. LA PAZ
CIUDAD	: LA PAZ
EDIFICIO	: EL MIRADOR
OFICINA	: GERENCIA GENERAL
RESPONSABLE	: JOSE PEREZ CAMPOS

DESTINO:

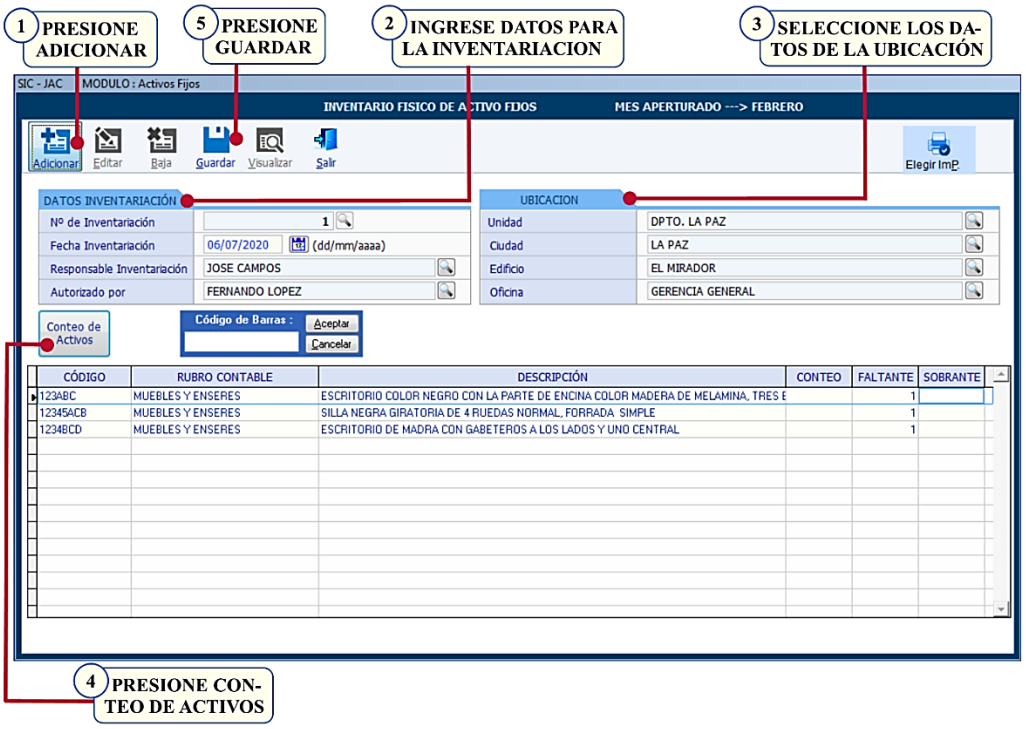
UNIDAD	: DPTO. LA PAZ
CIUDAD	: EL ALTO
EDIFICIO	: LOS SAUCES DEL SUR
OFICINA	: DPTO. CONTABLE
RESPONSABLE	: JOSE PEREZ CAMPOS

UNIDAD RUBRO CORRELATIVO	DESCRIPCION	FECHA COMPRA O REVALUO	VALOR COMPRA O REVALUO (Bs.)	TIPO DE CAMBIO	VALOR COMPRA O REVALUO ($US)	OBSERVACIONES
RUBRO MUEBLES Y ENSERES						
123ABC	ESCRITORIO COLOR NEGRO CON LA PARTE DE ENCINA COLOR MADERA DE MELAMINA, TRES ESTANTES AL LADO DERECHO	05/01/2020	850.00	6.96	122.13	

JOSE PEREZ CAMPOS ADMINISTRADOR ENTREGUE CONFORME	JOSE PEREZ CAMPOS ADMINISTRADOR RECIBI CONFORME	FERNANDO LOPEZ ENCARGADO DE A.F. DEPTO CONTABLE	CARGO TITULO PIE DE PAGINA

5.6. INVENTARIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Para realizar el inventario de activos fijos ir al menú "**Activos Fijos**", seleccione **"Activos Fijos"** y a continuación haga clic en **"Inventariacion de Activos Fijos"** y siga los pasos:

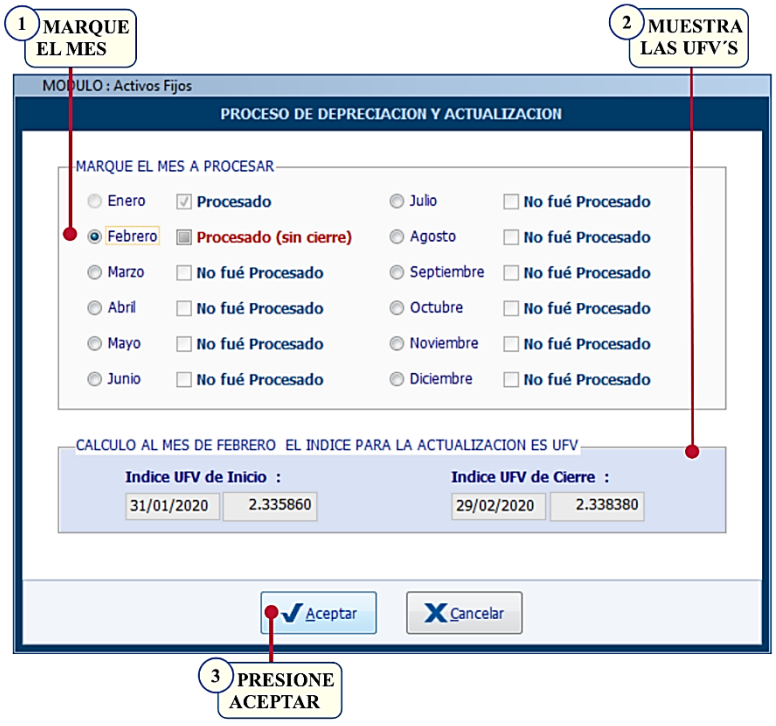


En pantalla principal debe presionar el botón **Adicionar**, ingrese en **Datos Inventariacion**, **N.º de inventariacion** No es editable, coloque **Fecha Inventariacion,** seleccione el **responsable de inventariacion**, y **Autorizado por**, también debe seleccionar los datos de la **Ubicación**, Unidad, Ciudad, Edificio, Oficina, luego presione el botón **Conteo de Activos**, por último, presione el botón **Grabar**

CAPITULO VI
6. ACTUALIZACIÓN Y/O DEPRECIACIÓN

6.1. ACTUALIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN

Para ingresar a esta opción ir al menú **"Activos Fijos"** seleccionar **"Actualización y/o Depreciación"** y a continuación haga clic en **"Actualización y Depreciación"** y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla principal marque el mes a ser procesado, las UFV de cierre mes anterior y cierre del mes a procesar se colocarán automáticamente de la tabla de UFV, por último, presione **Aceptar**, *permite* actualizar y depreciar los activos fijos del mes marcado, Esta operación de actualizar y depreciar puede realizar las veces que necesite, antes del cierre definitivo del mes. Si no desea actualizar ni depreciar presionar **Cancelar** para abandonar la ventana.

6.2. CIERRE MENSUAL (ACTUALIZACIÓN Y DEPRECIACIÓN)

Para realizar el proceso de cierre mensual debe ir al menú **"Activos Fijos"** seleccionar **"Actualización y/o Depreciación"** y a continuación haga clic en **"Cierre Mensual (Actualización y Depreciación)".**

IMPORTANTE

Para realizar la actualización y depreciación debe estar seguro que los datos estén correctos en cuanto a: Tipos de cambios inicio y final, Adiciones correspondientes al periodo (mes), Bajas o transferencias del periodo, Revisión de datos de las nuevas incorporaciones del periodo. **Para lo cual es necesario que realice un BACKUP antes de realizar el Cierre Mensual.**

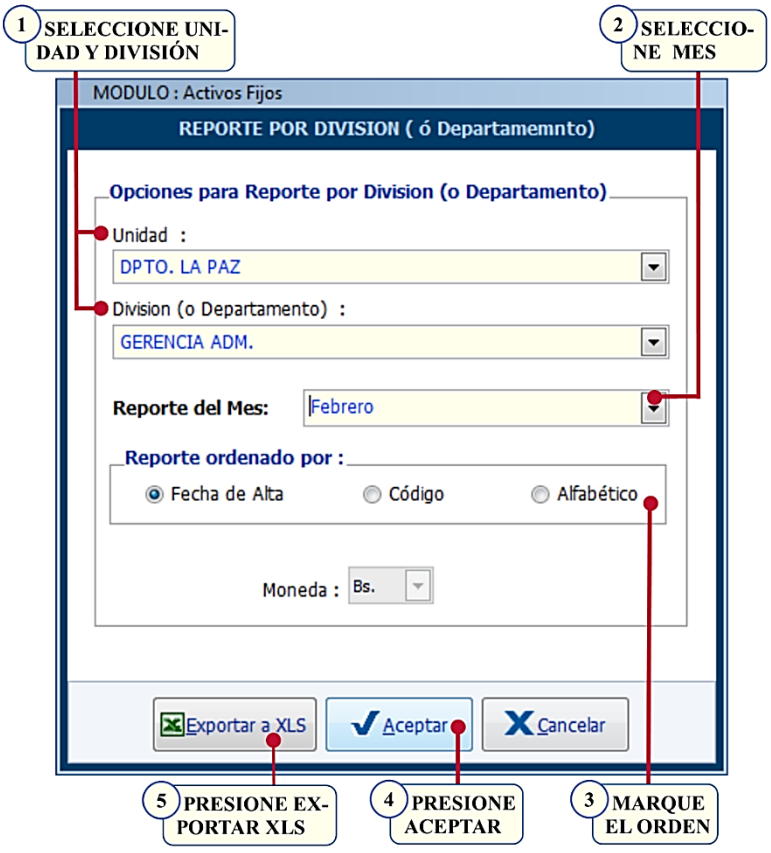
En pantalla mostrara el mes sin cierre y la UFV´s para el cierre, presione el botón ***Aceptar*****,** permite cerrar el mes "vigente". Cuando se presiona este botón sale un cuadro de advertencia donde le pregunta si realmente desea cerrar el mes, si no quiere cerrar el mes presione *botón* ***Cancelar.***

La actualización como la depreciación se realiza en periodos mensuales, una vez cerrado el mes no podrá incorporar activos fijos en los meses cerrados. Tampoco se puede actualizar o depreciar nuevamente.

CAPITULO VII
7. REPORTE

7.1. REPORTES POR DIVISIÓN (O DEPARTAMENTO)

Para ingresar a reporte por división (o departamento) ir al menú de **"activos fijos",** seleccione "**Reporte"** y a continuación haga clic en **"Reporte por división o departamento",** y siga los pasos:



Para ver el reporte presione el Botón **Aceptar**

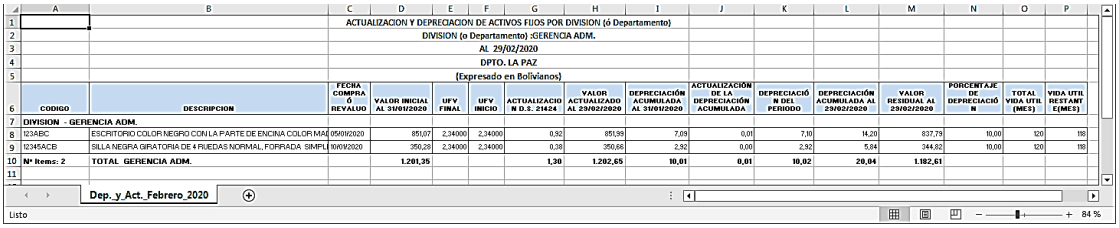
LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

ACTUALIZACION Y DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS POR DIVISION (o Departamento)
DIVISION (o Departamento) : GERENCIA ADM.
AL 29/02/2020
(Expresado en Bolivianos)

DPTO. LA PAZ

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA COMPRA O REVALUO	VALOR INICIAL AL 31/01/2020	FACTOR DE ACTUALIZ.	ACTUALIZ. DS 21424	VALOR ACTUALIZ. AL 29/02/2020	DEPREC. ACUMULADO AL 31/01/2020	ACTUALIZ. DE LA DEPREC. ACUMULADA	DEPREC. DEL PERIODO	DEPREC. ACUMULADA AL 29/02/2020	VALOR RESIDUAL AL 29/02/2020	% DEP.	TOTAL VIDA UTIL (MES)	VIDA UTIL REST (MES)
DIVISION (o Departamento) : GERENCIA ADM.														
123ABC	ESCRITORIO COLOR NEGRO CON LA PARTE DE ENCINA COLOR MADERA DE MELAMINA, TRES ESTANTES AL LADO DERECHO	05/01/2020	851.07	2.33838 / 2.33586	0.92	851.99	7.09	0.01	7.10	14.20	837.79	10.00	120	118
12345ACB	SILLA NEGRA GIRATORIA DE 4 RUEDAS NORMAL, FORRADA SIMPLE	10/01/2020	350.28	2.33838 / 2.33586	0.38	350.66	2.92	0.00	2.92	5.84	344.82	10.00	120	118
TOTAL GERENCIA ADM.	No.Items: 2		1,201.35		1.30	1,202.65	10.01	0.01	10.02	20.04	1,182.61			

Para ver el reporte presione el Botón **Exportar a XLS**



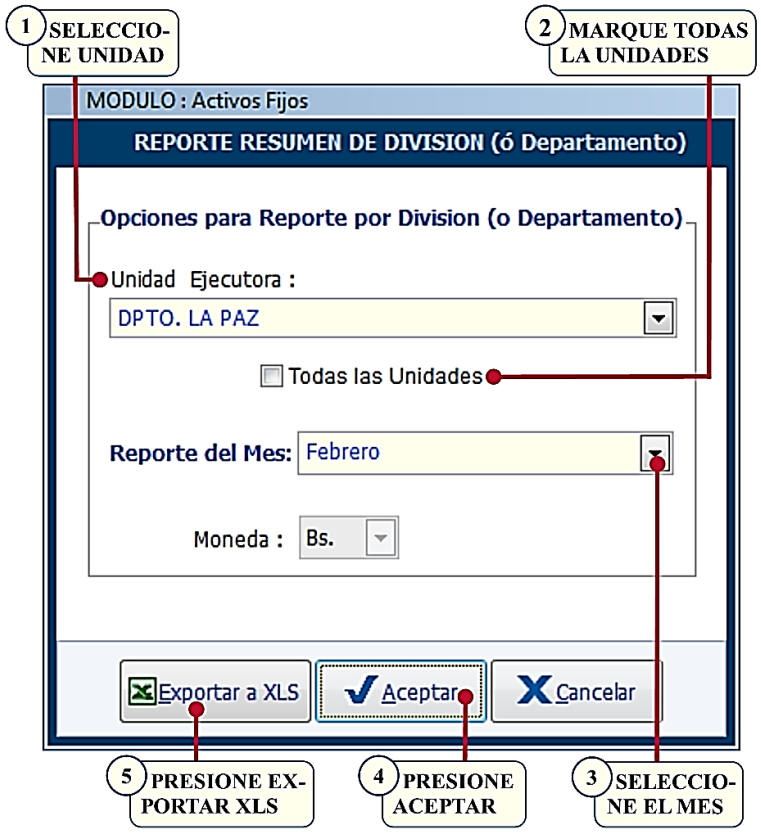
ACTUALIZACION Y DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS POR DIVISION (ó Departamento)
DIVISION (o Departamento) :GERENCIA ADM.
AL 29/02/2020
DPTO. LA PAZ
(Expresado en Bolivianos)

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA COMPRA Ó REVALUO	VALOR INICIAL AL 31/01/2020	UFV FINAL	UFV INICIO	ACTUALIZACION D.S. 21424	VALOR ACTUALIZADO AL 29/02/2020	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL 31/01/2020	ACTUALIZACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DEPRECIACIÓN DEL PERIODO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL 29/02/2020	VALOR RESIDUAL AL 29/02/2020	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN	TOTAL VIDA UTIL (MES)	VIDA UTIL RESTANTE (MES)
DIVISION - GERENCIA ADM.															
123ABC	ESCRITORIO COLOR NEGRO CON LA PARTE DE ENCINA COLOR MA	05/01/2020	851,07	2,34000	2,34000	0,92	851,99	7,09	0,01	7,10	14,20	837,79	10,00	120	118
12345ACB	SILLA NEGRA GIRATORIA DE 4 RUEDAS NORMAL, FORRADA SIMPLI	10/01/2020	350,28	2,34000	2,34000	0,38	350,66	2,92	0,00	2,92	5,84	344,82	10,00	120	118
Nº Items: 2	TOTAL GERENCIA ADM.		1.201,35			1,30	1.202,65	10,01	0,01	10,02	20,04	1.182,61			

Dep._y_Act._Febrero_2020

7.2. REPORTE RESUMEN POR DIVISIÓN (O DEPARTAMENTO)

Para ingresar a reporte resumen por división (o departamento) ir al menú de **"activos fijos",** seleccione "**Reporte"** y a continuación haga clic en **"Reporte Resumen por división (o Departamento)",** y siga los siguientes pasos:



Para visualizar el reporte presione el botón Aceptar

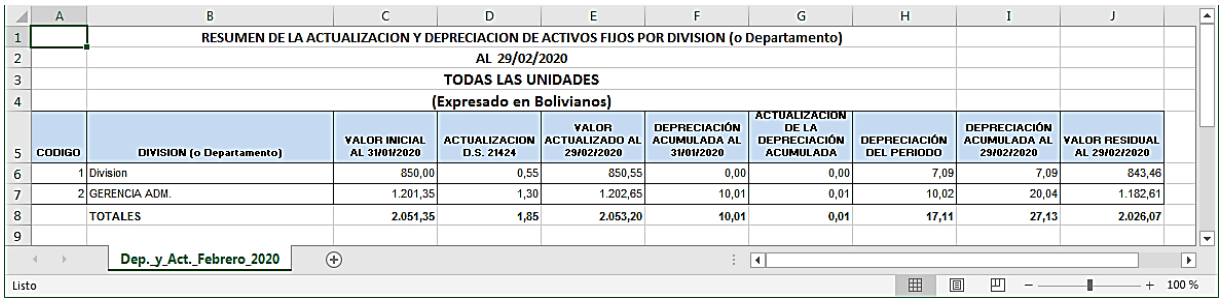
LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

RESUMEN DE LA ACTUALIZACION Y DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS POR DIVISION (o Departamento)
AL 29/02/2020
(Expresado en Bolivianos)

TODAS LAS UNIDADES

CODIGO	DIVISION (o Departamento)	VALOR INICIAL AL 31/01/2020	ACTUALIZ. DS 21424	VALOR ACTUALIZ. AL 29/02/2020	DEPREC. ACUMULADO AL 31/01/2020	ACTUALIZ. DE LA DEPREC. ACUMULADA	DEPREC. DEL PERIODO	DEPREC. ACUMULADA AL 29/02/2020	VALOR RESIDUAL AL 29/02/2020
1	Division	850.00	0.55	850.55	0.00	0.00	7.09	7.09	843.46
2	GERENCIA ADM.	1,201.35	1.30	1,202.65	10.01	0.01	10.02	20.04	1,182.61
	TOTALES	2,051.35	1.85	2,053.20	10.01	0.01	17.11	27.13	2,026.07

Para exportar al Excel presione el botón Exportar a XLS



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		RESUMEN DE LA ACTUALIZACION Y DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS POR DIVISION (o Departamento)								
2		AL 29/02/2020								
3		TODAS LAS UNIDADES								
4		(Expresado en Bolivianos)								
5	CODIGO	DIVISION (o Departamento)	VALOR INICIAL AL 31/01/2020	ACTUALIZACION D.S. 21424	VALOR ACTUALIZADO AL 29/02/2020	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL 31/01/2020	ACTUALIZACION DE LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA	DEPRECIACIÓN DEL PERIODO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL 29/02/2020	VALOR RESIDUAL AL 29/02/2020
6	1	Division	850,00	0,55	850,55	0,00	0,00	7,09	7,09	843,46
7	2	GERENCIA ADM.	1.201,35	1,30	1.202,65	10,01	0,01	10,02	20,04	1.182,61
8		TOTALES	2.051,35	1,85	2.053,20	10,01	0,01	17,11	27,13	2.026,07
9										

Dep._y_Act._Febrero_2020

Listo 100 %

7.3. REPORTE POR RUBRO CONTABLE

Para ingresar al reporte rubro contable ir al menú de **"activos fijos",** seleccione "**Reporte"** y a continuación haga clic en **"Reporte por Rubros Contables",** y siga los siguientes pasos:

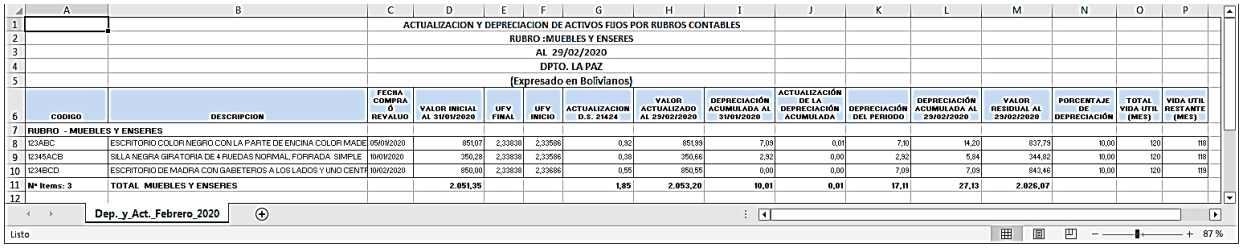
Para visualizar el reporte presione el botón Aceptar

LOSAPOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

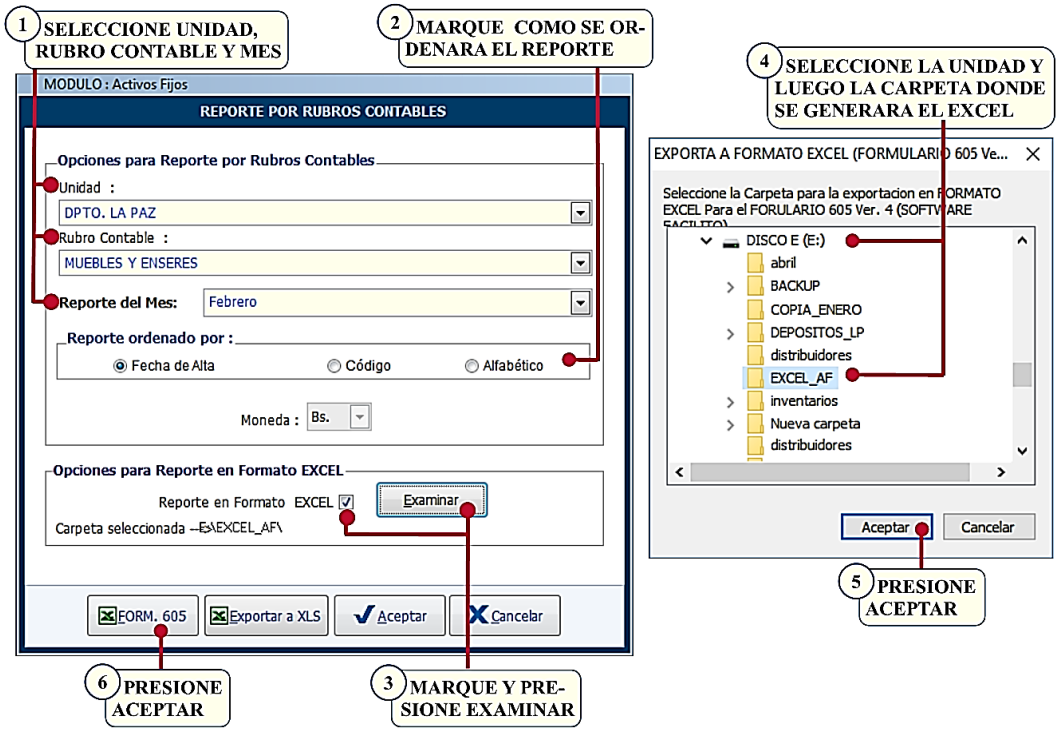
ACTUALIZACION Y DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS POR RUBROS CONTABLES
RUBRO :MUEBLES Y ENSERES
AL 29/02/2020
(Expresado en Bolivianos)
DPTO. LA PAZ

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA COMPRA O REVALUO	VALOR INICIAL AL 31/01/2020	FACTOR DE ACTUALIZ.	ACTUALIZ. DS 21424	VALOR ACTUALIZ. AL 29/02/2020	DEPREC. ACUMULADO AL 31/01/2020	ACTUALIZ. DE LA DEPREC. ACUMULADA	DEPREC. DEL PERIODO	DEPREC. ACUMULADA AL 29/02/2020	VALOR RESIDUAL AL 29/02/2020	% DEP.	TOTAL VIDA UTIL (MES)	VIDA UTIL REST (MES)
RUBRO MUEBLES Y ENSERES														
123ABC	ESCRITORIO COLOR NEGRO CON LA PARTE DE ENCINA COLOR MADERA DE MELAMINA, TRES ESTANTES AL LADO DERECHO	05/01/2020	851.07	2.33838 / 2.33586	0.92	851.99	7.09	0.01	7.10	14.20	837.79	10.00	120	118
12345ACB	SILLA NEGRA GIRATORIA DE 4 RUEDAS NORMAL, FORRADA SIMPLE	10/01/2020	350.28	2.33838 / 2.33586	0.38	350.66	2.92	0.00	2.92	5.84	344.82	10.00	120	118
1234BCD	ESCRITORIO DE MADRA CON GABETEROS A LOS LADOS Y UNO CENTRAL	10/02/2020	850.00	2.33838 / 2.33686	0.55	850.55	0.00	0.00	7.09	7.09	843.46	10.00	120	119
TOTAL MUEBLES Y ENSERES		No.Items: 3	2.051.35		1.85	2.053.20	10.01	0.01	17.11	27.13	2.026.07			

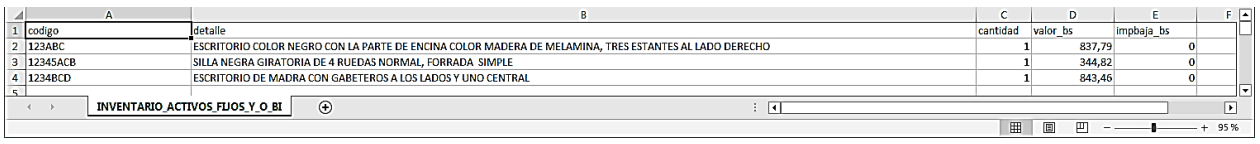
Para exportar al Excel presione el botón Exportar a XLS



Para exportar para el formulario 605 siga los siguientes pasos:

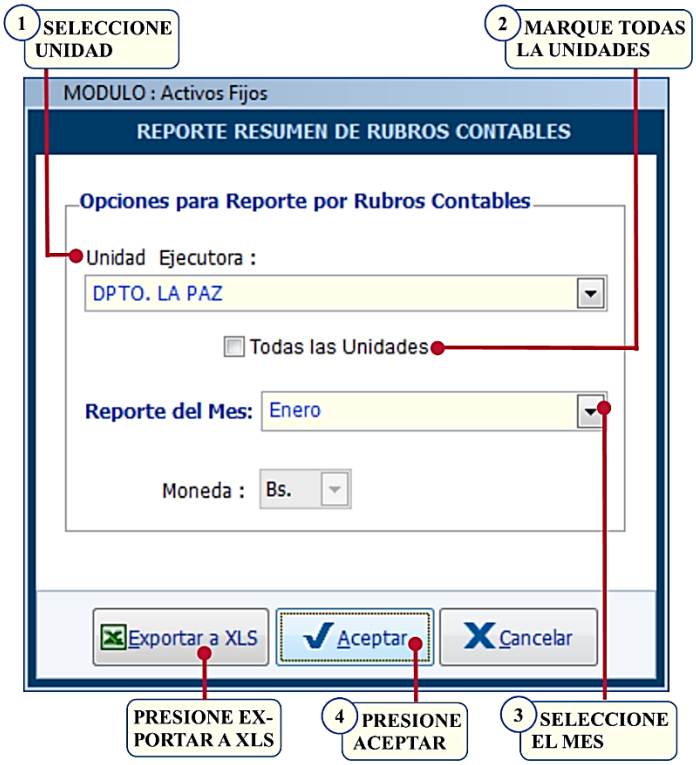


Una vez generado el Excel, al abrir el Excel podrá visualizar el siguiente reporte:



7.4. REPORTE RESUMEN POR RUBRO CONTABLE

Para ingresar al reporte resumen por rubro contable ir al menú de **"activos fijos",** seleccione "**Reporte"** y a continuación haga clic en **"Reporte Resumen por Rubro Contable",** y siga los siguientes pasos:



Para poder visualizar el reporte presione el botón **Aceptar**

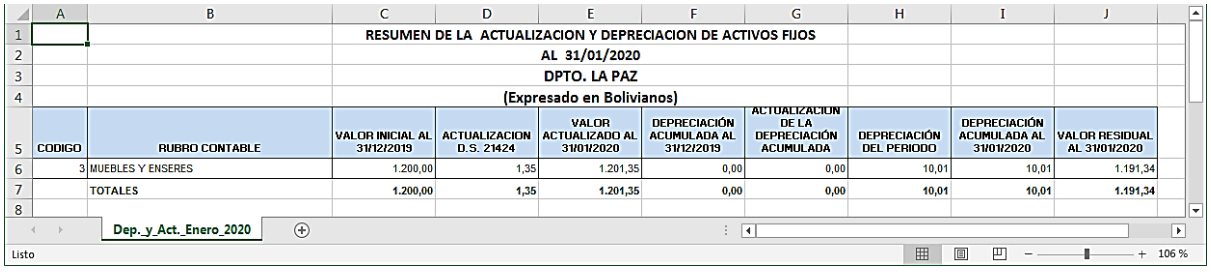
LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

RESUMEN DE LA ACTUALIZACION Y DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS
AL 31/01/2020
(Expresado en Bolivianos)

DPTO. LA PAZ

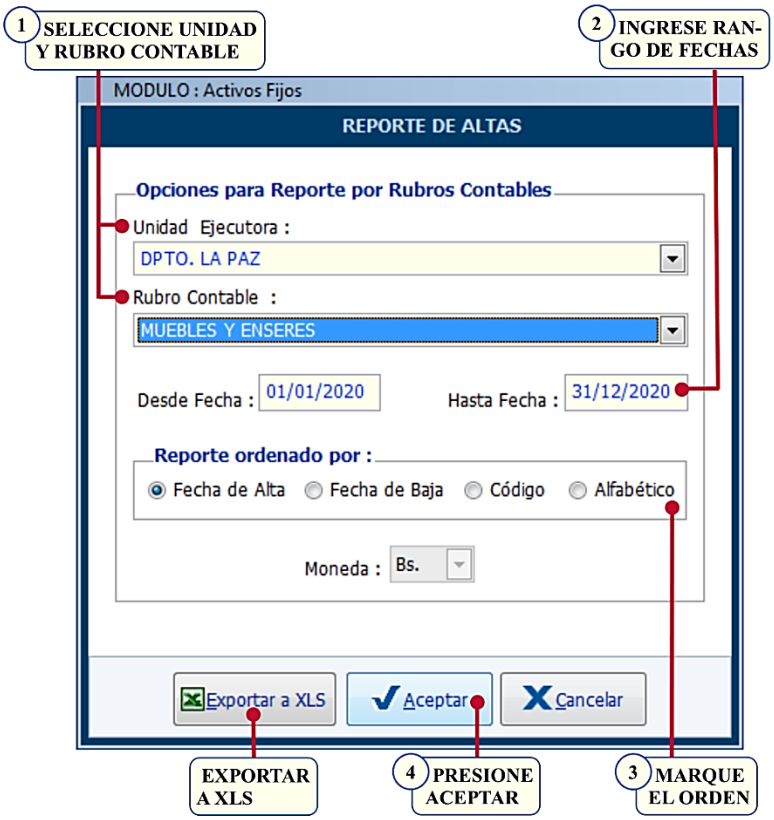
CODIGO	RUBRO CONTABLE	VALOR INICIAL AL 31/12/2019	ACTUALIZ. DS 21424	VALOR ACTUALIZ. AL 31/01/2020	DEPREC. ACUMULADO AL 31/12/2019	ACTUALIZ. DE LA DEPREC. ACUMULADA	DEPREC. DEL PERIODO	DEPREC. ACUMULADA AL 31/01/2020	VALOR RESIDUAL AL 31/01/2020
3	MUEBLES Y ENSERES	1,200.00	1.35	1,201.35	0.00	0.00	10.01	10.01	1,191.34
	TOTALES	1,200.00	1.35	1,201.35	0.00	0.00	10.01	10.01	1,191.34

Para exportar al Excel presione el botón Exportar a XLS



7.5. REPORTE DE ALTAS

Para ingresar a reporte de altas ir al menú de **"activos fijos",** seleccione "**Reporte"** y a continuación haga clic en **"Reporte de Altas",** y siga los siguientes pasos:



Para poder visualizar el reporte presione el botón **Aceptar**

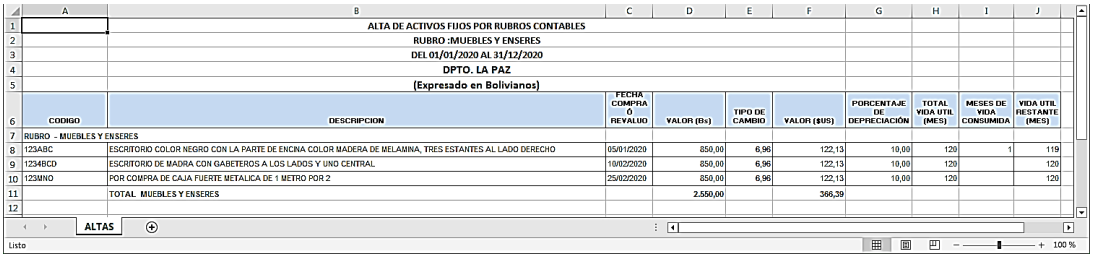
LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

ALTA DE ACTIVOS FIJOS POR RUBROS CONTABLES
RUBRO :MUEBLES Y ENSERES
DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
(Expresado en Bolivianos)

DPTO. LA PAZ

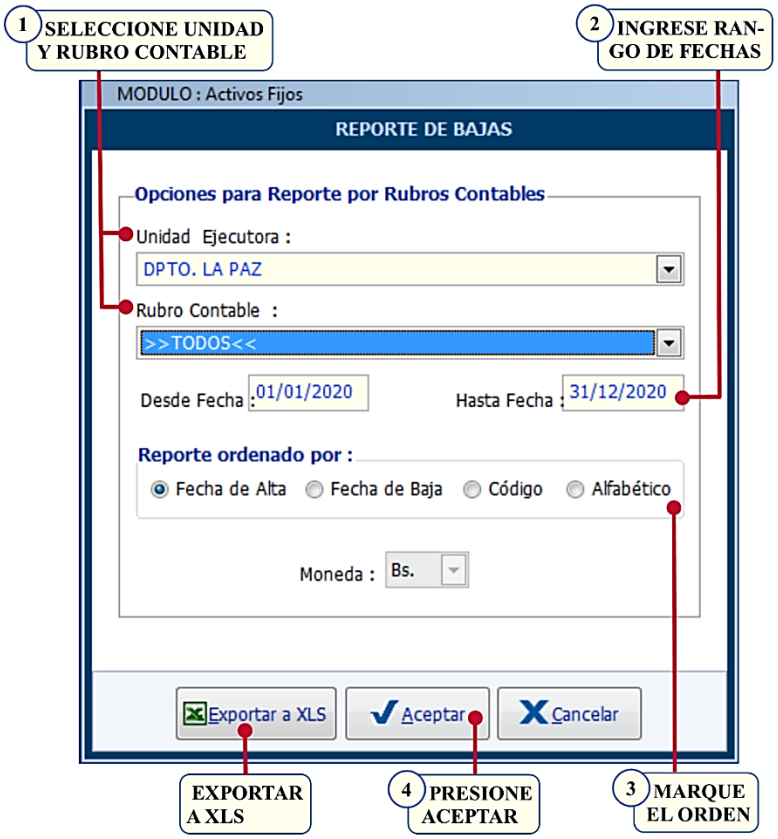
CODIGO	DESCRIPCION	FECHA COMPRA O REVALUO	VALOR (Bs.)	TIPO DE CAMBIO	VALOR ($US)	% DEPREC.	TOTAL VIDA UTIL (MES)	MESES DE VIDA CONSUMIDA	VIDA UTIL REST (MES)
RUBRO MUEBLES Y ENSERES									
123ABC	ESCRITORIO COLOR NEGRO CON LA PARTE DE ENCINA COLOR MADERA DE MELAMINA, TRES ESTANTES AL LADO DERECHO	05/01/2020	850.00	6.960	122.13	10.00	120	0	120
12345ACB	SILLA NEGRA GIRATORIA DE 4 RUEDAS NORMAL, FORRADA SIMPLE	10/01/2020	350.00	6.960	50.29	10.00	120	0	120
1234BCD	ESCRITORIO DE MADRA CON GABETEROS A LOS LADOS Y UNO CENTRAL	10/02/2020	850.00	6.960	122.13	10.00	120	0	120
123MNO	POR COMPRA DE CAJA FUERTE METALICA DE 1 METRO POR 2	25/02/2020	850.00	6.960	122.13	10.00	120	0	120
TOTAL MUEBLES Y ENSERES			2,900.00		416.68				
TOTAL :DPTO. LA PAZ			2,900.00		416.68				

Para exportar al Excel presione el botón Exportar a XLS



7.6. REPORTE DE BAJAS

Para ingresar a reporte de bajas ir al menú de **"activos fijos",** seleccione "**Reporte"** y a continuación haga clic en **"Reporte de Bajas",** y siga los siguientes pasos:



Para poder visualizar el reporte presione el botón **Aceptar**

LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR RUBROS CONTABLES
TODOS LOS RUBROS CONTABLES
DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020
(Expresado en Bolivianos)

DPTO. LA PAZ

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA DE BAJA	MOTIVO DE LA BAJA	FECHA COMPRA O REVALUO	VALOR INICIAL	DEPREC. ACUMULADA	VALOR RESIDUAL	% DEPREC.	TOTAL VIDA UTIL (MES)	MESES DE VIDA CONSU-MIDA	VIDA UTIL REST (MES)
RUBRO MUEBLES Y ENSERES											
12345ACB	SILLA NEGRA GIRATORIA DE 4 RUEDAS NORMAL, FORRADA SIMPLE	20/02/2020	ERROR DE TRANSCRIPCION	10/01/2020	350.28	2.92	347.36		120	1	119
TOTAL MUEBLES Y ENSERES					350.28	2.92	347.36				
TOTAL DPTO. LA PAZ					350.28	2.92	347.36				

Para exportar al Excel presione el botón Exportar a XLS

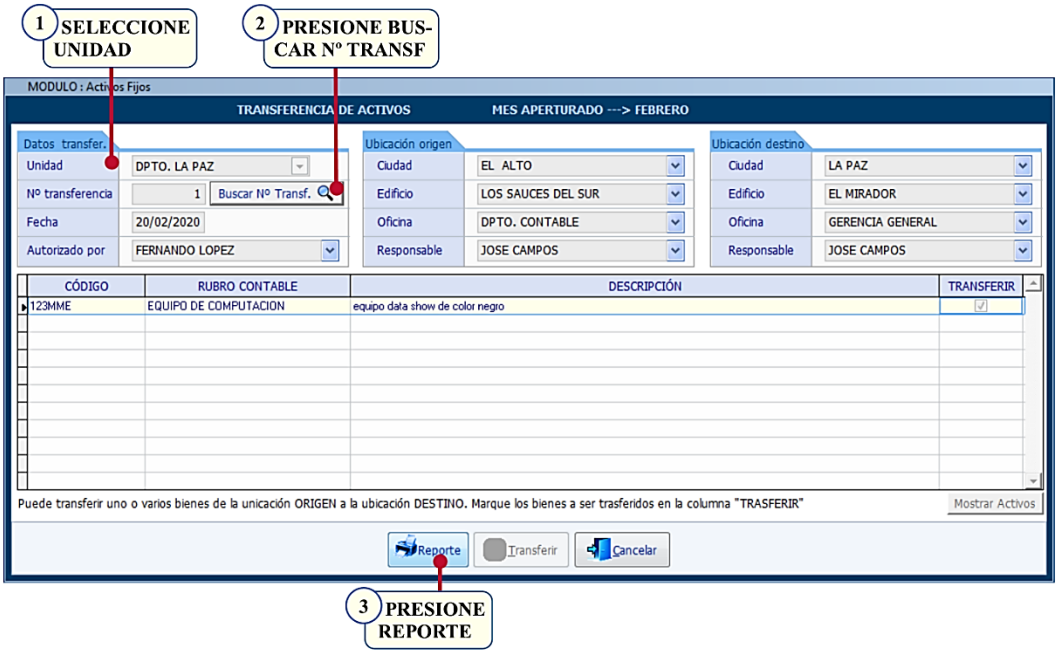
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR RUBROS CONTABLES										
2		TODOS LOS RUBROS CONTABLES										
3		DEL 01/01/2020 AL 31/12/2020										
4		DPTO. LA PAZ										
5		(Expresado en Bolivianos)										
6	CODIGO	DESCRIPCION	FECHA DE BAJA	MOTIVO DE BAJA	FECHA COMPRA O REVALUO	VALOR INICIAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR RESIDUAL	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN	TOTAL VIDA UTIL (MES)	MESES DE VIDA CONSUMIDA	VIDA UTIL RESTANTE (MES)
7	RUBRO - MUEBLES Y ENSERES											
8	12345ACB	SILLA NEGRA GIRATORIA DE 4 RUEDAS NORMAL, FORRADA SIMPLE	20/02/2020	ERROR DE TRANSCRIPCION	10/01/2020	350,28	2,92	347,36	0,00	120	1	119
9		TOTAL MUEBLES Y ENSERES				350,28	2,92	347,36				
10												

BAJAS

Listo

7.7. REPORTE TRANSFERENCIAS

Para ingresar a reporte transferencias ir al menú de **"activos fijos",** seleccione "**Reporte"** y a continuación haga clic en **"Reporte Transferencias",** y siga los siguientes pasos:



Para poder visualizar el reporte presione el botón **Reporte**

LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS

Nro. 1 / 2020

Fecha: 20 / 2 / 2020

ORIGEN:

UNIDAD	: DPTO. LA PAZ
CIUDAD	: EL ALTO
EDIFICIO	: LOS SAUCES DEL SUR
OFICINA	: DPTO. CONTABLE
RESPONSABLE	: JOSE CAMPOS

DESTINO:

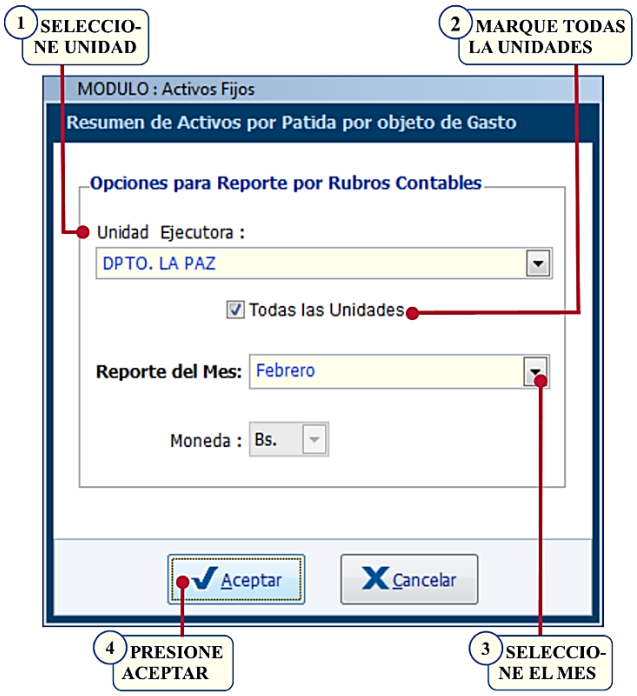
UNIDAD	: DPTO. LA PAZ
CIUDAD	: LA PAZ
EDIFICIO	: EL MIRADOR
OFICINA	: GERENCIA GENERAL
RESPONSABLE	: JOSE CAMPOS

UNIDAD RUBRO CORRELATIVO	DESCRIPCION	FECHA COMPRA O REVALUO	VALOR COMPRA O REVALUO (Bs.)	TIPO DE CAMBIO	VALOR COMPRA O REVALUO ($US)	OBSERVACIONES
RUBRO EQUIPO DE COMPUTACION						
123MME	equipo data show de color negro	20/02/2020	850.00	6.96	122.13	

JOSE CAMPOS CONTADOR ENTREGUE CONFORME	JOSE CAMPOS CONTADOR RECIBI CONFORME	FERNANDO LOPEZ ENCARGADO DE A.F. DEPTO CONTABLE	CARGO TITULO PIE DE PAGINA

7.8. GRUPO DE GASTO (PARTIDA)

Para ingresar a reporte grupo de gasto(partida) ir al menú de **"activos fijos",** seleccione "**Reporte**" y a continuación haga clic en **"Grupo de Gasto (partida)",** y siga los siguientes pasos:



Para poder visualizar el reporte presione el botón **Aceptar**

LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

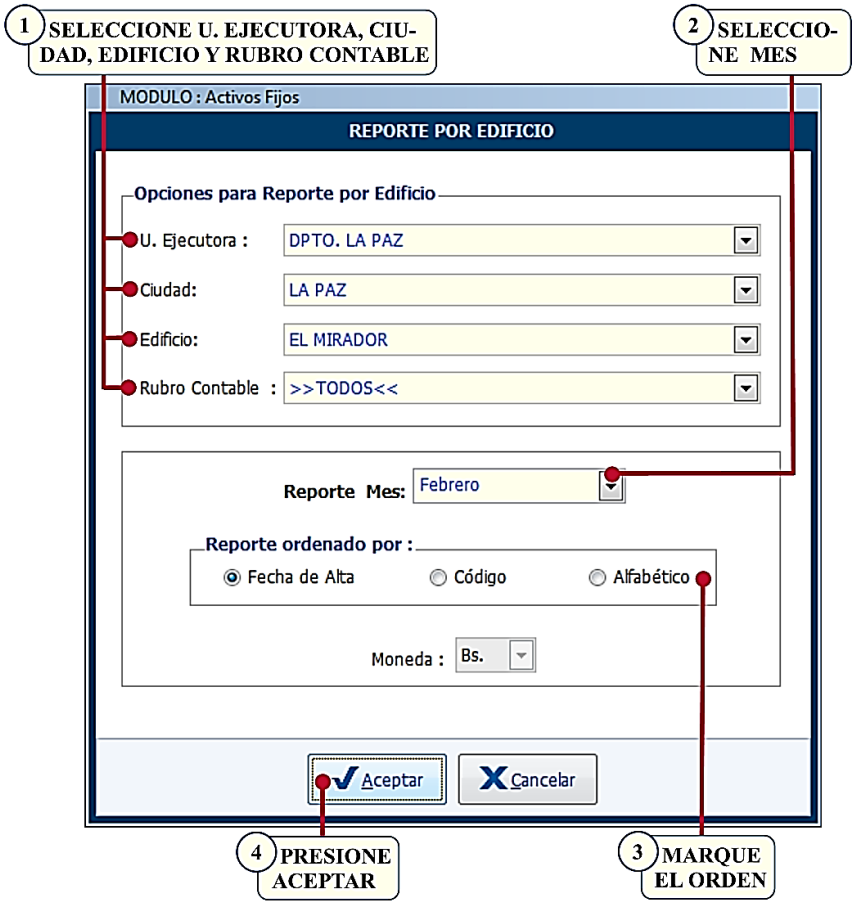
TODAS LAS UNIDADES

RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS POR PARTIDA POR OBJETO DEL GASTO
AL 31/01/2020
(Expresado en Bolivianos)

PARTIDA	DESCRIPCION	COSTO HISTORRICO
43200	Maquinaria y Equipo de Produccion	
	3 - MUEBLES Y ENSERES	1,200.00
	TOTAL PARTIDA 43200	1,200.00
TOTAL PARTIDAS		1,200.00

7.9. EDIFICIO

Para ingresar a reporte edificio ir al menú de **"activos fijos",** seleccione "**Reporte"** y a continuación haga clic en **"Edificio"** a continuación generara la siguiente pantalla:



Para poder visualizar el reporte presione el botón **Aceptar**

LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

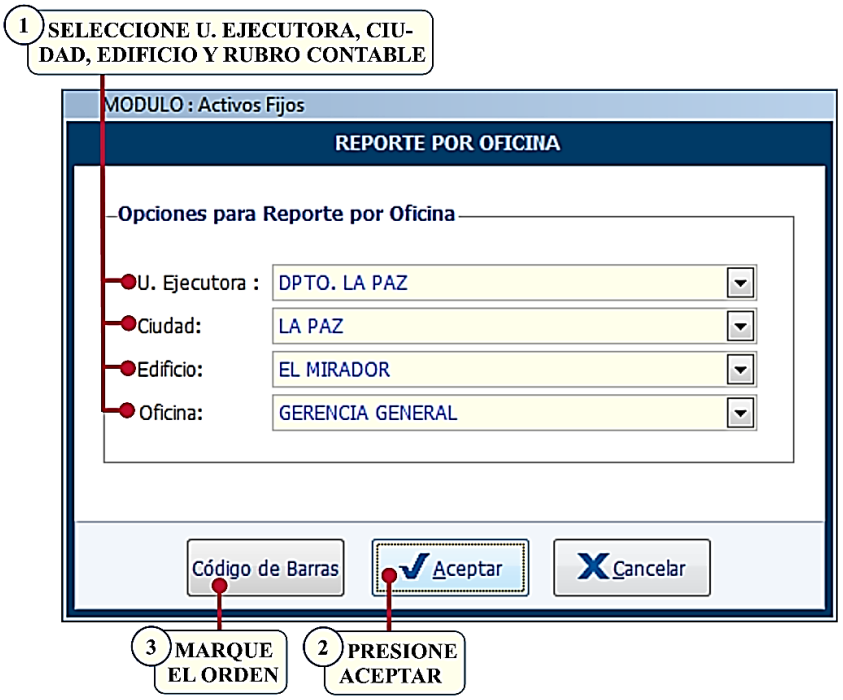
REPORTE POR EDIFICIO
EDIFICIO :EL MIRADOR
AL 29/02/2020
(Expresado en Bolivianos)

UNIDAD :DPTO. LA PAZ
CIUDAD :LA PAZ
TODOS LOS RUBROS CONTABLES

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA COMPRA O REVALUO	VALOR INICIAL AL 31/01/2020	FACTOR DE ACTUALIZ.	ACTUALIZ. DS 21424	VALOR ACTUALIZ. AL 29/02/2020	DEPREC. ACUMULADO AL 31/01/2020	ACTUALIZ. DE LA DEPREC. ACUMULADA	DEPREC. DEL PERIODO	DEPREC. ACUMULADA AL 29/02/2020	VALOR RESIDUAL AL 29/02/2020	% DEP.	TOTAL VIDA UTIL (MES)	VIDA UTIL REST (MES)
RUBRO MUEBLES Y ENSERES														
123ABC	ESCRITORIO COLOR NEGRO CON LA PARTE DE ENCINA COLOR MADERA DE MELAMINA, TRES ESTANTES AL LADO DERECHO	05/01/2020	851.07	2.33838 / 2.33586	0.92	851.99	7.09	0.01	7.10	14.20	837.79	10.00	120	118
12345ACB	SILLA NEGRA GIRATORIA DE 4 RUEDAS NORMAL, FORRADA SIMPLE	10/01/2020	350.28	2.33838 / 2.33586	0.38	350.66	2.92	0.00	2.92	5.84	344.82	10.00	120	118
1234BCD	ESCRITORIO DE MADRA CON GABETEROS A LOS LADOS Y UNO CENTRAL	10/02/2020	850.00	2.33838 / 2.33686	0.55	850.55	0.00	0.00	7.09	7.09	843.46	10.00	120	119
TOTAL MUEBLES Y ENSERES	No.Items: 3		2,051.35		1.85	2,053.20	10.01	0.01	17.11	27.13	2,026.07			
TOTAL DPTO. LA PAZ			2,051.35		1.85	2,053.20	10.01	0.01	17.11	27.13	2,026.07			

7.10. OFICINA

Para ingresar a reporte oficina ir al menú de **"activos fijos",** seleccione "**Reporte"** y a continuación haga clic en **"Oficina",** y siga los siguientes pasos.



Para poder visualizar el reporte presione el botón **Aceptar**

LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

REPORTE POR OFICINA
OFICINA : GERENCIA GENERAL
AL 23/07/2020

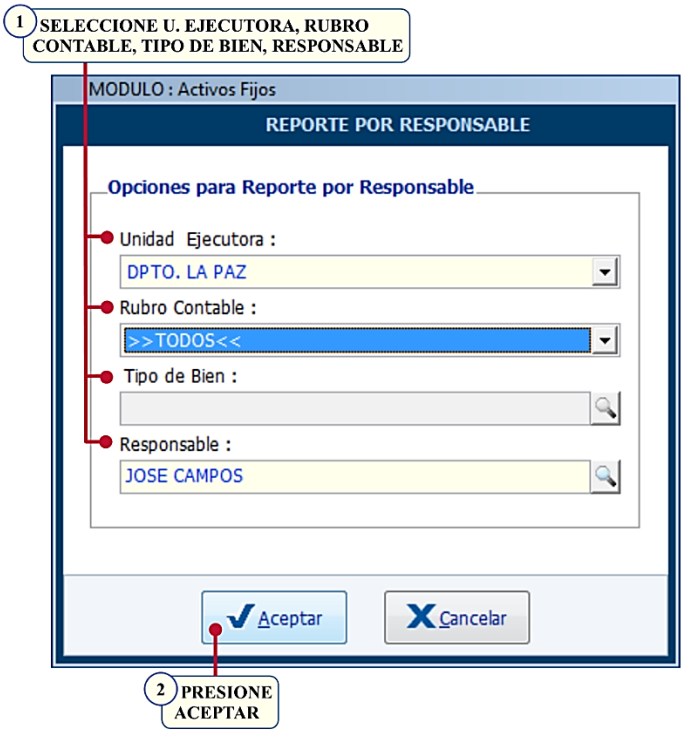
UNIDAD : DPTO. LA PAZ
CIUDAD : LA PAZ
EDIFICIO : EL MIRADOR

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA COMPRA O REVALUO	VALOR COMPRA O REVALUO (Bs.)	TIPO DE CAMBIO	VALOR COMPRA O REVALUO ($US)	TOTAL VIDA UTIL (MES)	VIDA UTIL REST (MES)	OBS
RUBRO MUEBLES Y ENSERES								
123MNO	POR COMPRA DE CAJA FUERTE METALICA DE 1 METRO POR 2	25/02/2020	850.00	6.96	122.13	120	120	
1234BCD	ESCRITORIO DE MADRA CON GABETEROS A LOS LADOS Y UNO CENTRAL	10/02/2020	850.00	6.96	122.13	120	120	
RUBRO EQUIPO DE COMPUTACION								
123MME	equipo data show de color negro	20/02/2020	850.00	6.96	122.13	48	48	

El botón **Código de Barras le imprimirá sin mostrar en pantalla todos los códigos de barras de la oficina que pidió el reporte.**

7.11. RESPONSABLE

Para ingresar a reporte responsable ir al menú de **"activos fijos",** seleccione "**Reporte"** y a continuación haga clic en **"responsable",** y siga los siguientes pasos:



Para poder visualizar el reporte presione el botón **Aceptar**

LOS APOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

REPORTE POR RESPONSABLE
RESPONSABLE : JOSE CAMPOS
AL 23/07/2020

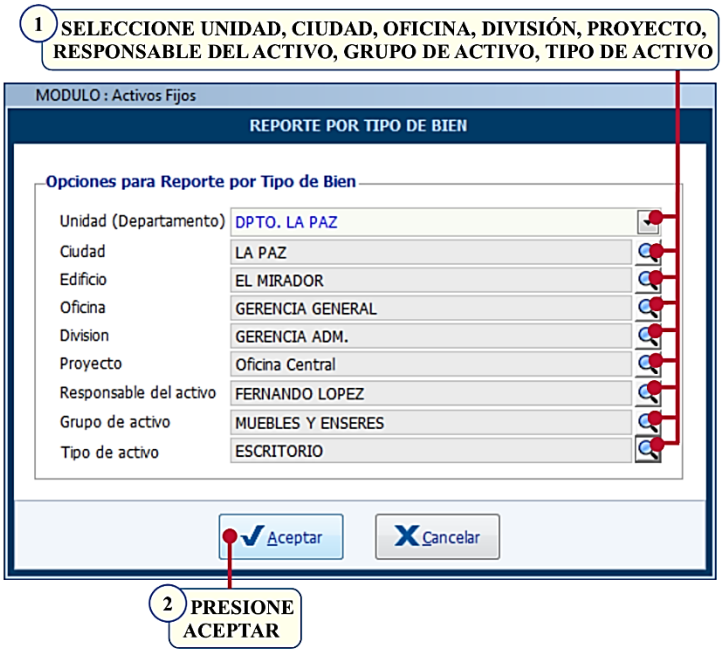
UNIDAD : DPTO. LA PAZ
CIUDAD : LA PAZ
EDIFICIO : EL MIRADOR
OFICINA : GERENCIA GENERAL

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA COMPRA O REVALUO	VALOR COMPRA O REVALUO (Bs.)	TIPO DE CAMBIO	VALOR COMPRA O REVALUO ($US)	TOTAL VIDA UTIL (MES)	VIDA UTIL REST (MES)	OBS
RUBRO - MUEBLES Y ENSERES								
1234BCD	ESCRITORIO DE MADRA CON GABETEROS A LOS LADOS Y UNO CENTRAL	10/02/2020	850.00	6.96	122.13	120	120	
RUBRO - EQUIPO DE COMPUTACION								
123MME	equipo data show de color negro	20/02/2020	850.00	6.96	122.13	48	48	

JOSE CAMPOS
RECIBI CONFORME

7.12. TIPO DE BIEN

Para ingresar a reporte tipo de bien ir al menú de **"activos fijos",** seleccione "**Reporte"** y a continuación haga clic en **"Tipo de Bien",** y siga los siguientes pasos:



Para poder visualizar el reporte presione el botón **Aceptar**

LOSAPOLOS S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

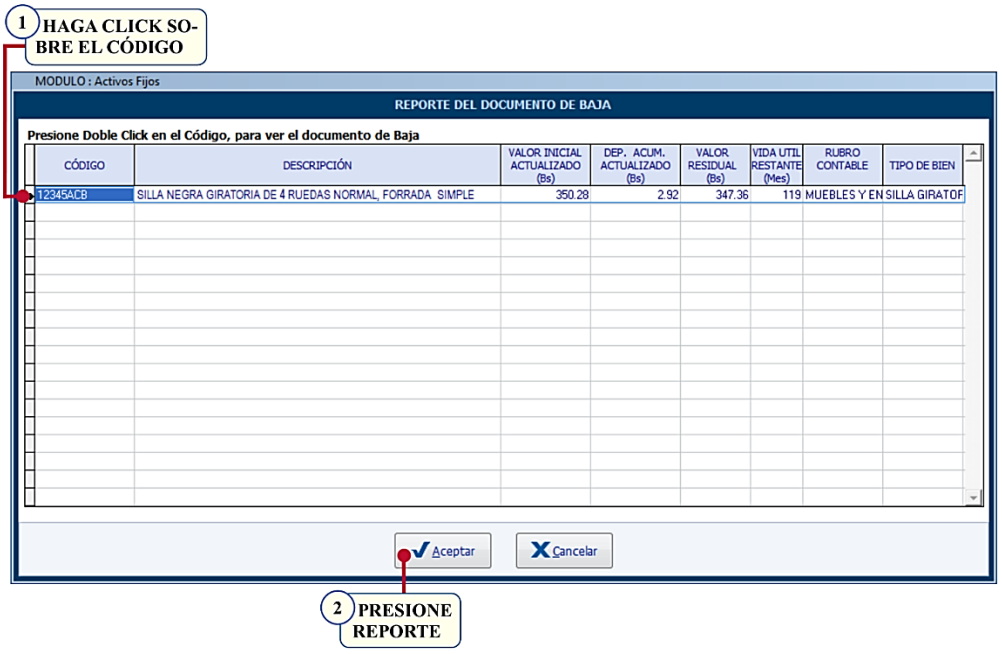
REPORTE POR TIPO DE BIEN
TIPO DE BIEN : ESCRITORIO
AL 23/07/2020 UNIDAD: <<TODO>>

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA COMPRA O REVALUO	VALOR COMPRA O REVALUO (Bs.)	TIPO DE CAMBIO	VALOR COMPRA O REVALUO ($US)	TOTAL VIDA UTIL (MES)	VIDA UTIL REST (MES)	OBS
RUBRO MUEBLES Y ENSERES								
123ABC	ESCRITORIO COLOR NEGRO CON LA PARTE DE ENCINA COLOR MADERA DE MELAMINA, TRES ESTANTES AL LADO DERECHO	05/01/2020	850.00	6.96	122.13	120	119	
1234BCD	ESCRITORIO DE MADRA CON GABETEROS A LOS LADOS Y UNO CENTRAL	10/02/2020	850.00	6.96	122.13	120	120	

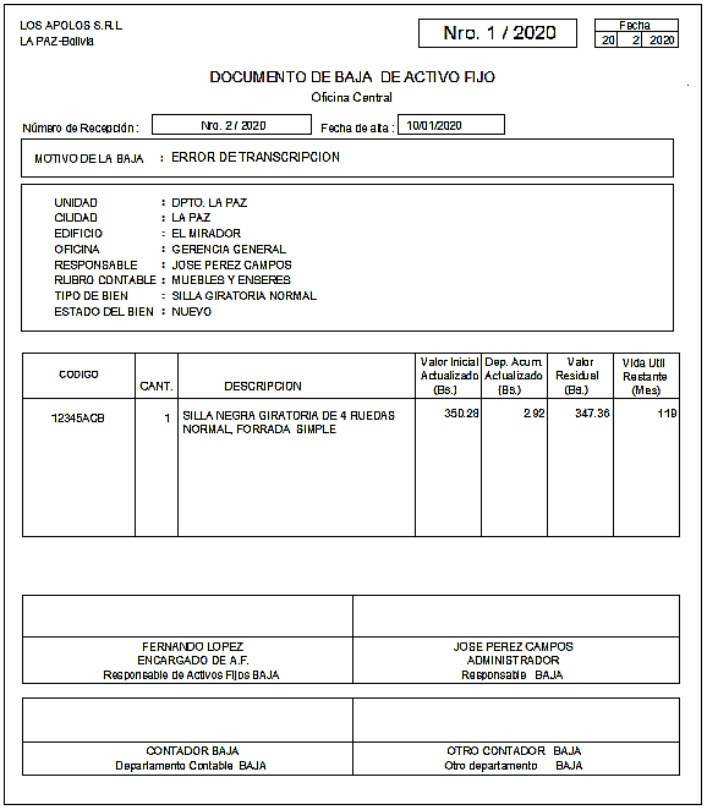
No.Items: 2

7.13. IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO DE BAJA

Para ingresar a *reporte por rubros contables* ir al menú de **"activos fijos",** seleccione "**Reporte"** y a continuación haga clic en **"Impresión del Documento de Baja",** y siga los siguientes pasos:



Para poder visualizar el reporte presione el botón **Aceptar**



LOS APOLOS S.R.L
LA PAZ-Bolivia

Nro. 1 / 2020

Fecha 20 2 2020

DOCUMENTO DE BAJA DE ACTIVO FIJO

Oficina Central

Número de Recepción: Nro. 2 / 2020 Fecha de alta : 10/01/2020

MOTIVO DE LA BAJA : ERROR DE TRANSCRIPCION

UNIDAD : DPTO. LA PAZ
CIUDAD : LA PAZ
EDIFICIO : EL MIRADOR
OFICINA : GERENCIA GENERAL
RESPONSABLE : JOSE PEREZ CAMPOS
RUBRO CONTABLE : MUEBLES Y ENSERES
TIPO DE BIEN : SILLA GIRATORIA NORMAL
ESTADO DEL BIEN : NUEVO

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	Valor Inicial Actualizado (Bs.)	Dep. Acum. Actualizado (Bs.)	Valor Residual (Bs.)	Vida Util Restante (Mes)
12345ACB	1	SILLA NEGRA GIRATORIA DE 4 RUEDAS NORMAL, FORRADA SIMPLE	350.28	2.92	347.36	119

FERNANDO LOPEZ ENCARGADO DE A.F. Responsable de Activos Fijos BAJA	JOSE PEREZ CAMPOS ADMINISTRADOR Responsable BAJA

CONTADOR BAJA Departamento Contable BAJA	OTRO CONTADOR BAJA Otro departamento BAJA

CAPITULO VIII
8. UTILIDADES

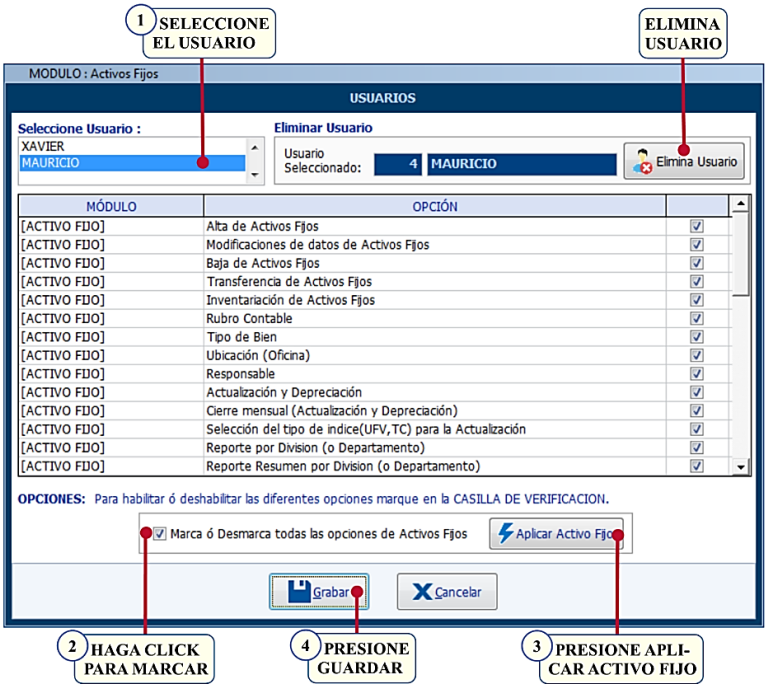
8.1. NUEVO USUARIO

Para registrar un nuevo usuario, en el menú "**Activos Fijos**", seleccione "**Utilidades"** y, a continuación, haga clic en **"Nuevo Usuario"** y siga los siguientes pasos:

En pantalla debe ingresar el **Nombre de usuario**, la **contraseña** y la **confirmación contraseña**, por último, presione el botón **Aceptar.**

8.2. ACCESO A USUARIO

Para dar acceso al nuevo usuario, en el menú "**Activos Fijos**", seleccione "**Utilidades"** y, a continuación, haga clic en **"Acceso a Usuario"** y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla **Seleccione Usuario**, en la tabla de opciones del activo fijo, debe seleccionar las opciones que se le dará al usuario, marcando opción por opción o también puede marcar todas las opciones presionando el botón **Aplicar Activo Fijo**, por último, presione **Grabar,** si no realizo cambios presione **Cancelar.**

Si es que desea eliminar a un usuario, primero **seleccione al Usuario**, luego presione el botón **Elimina Usuario**.

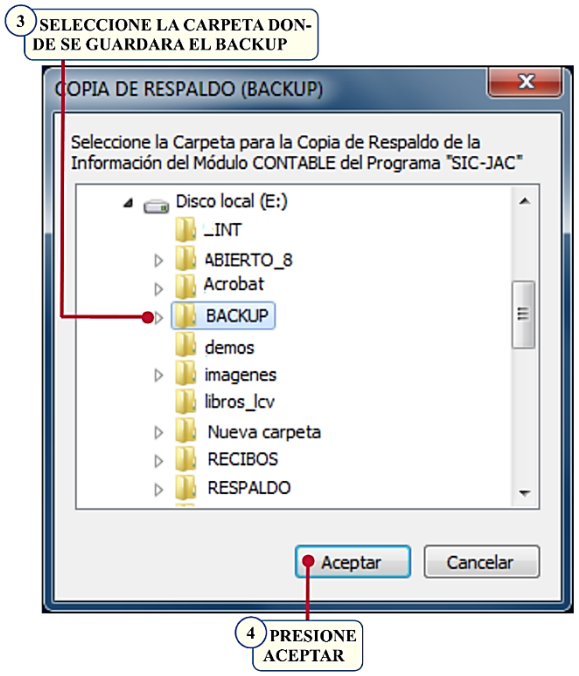
8.3. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN (BACKUP)

Para obtener una copia de seguridad, en el menú "**Activos fijos**", seleccione "**Utilidades"** y, a continuación, haga clic en **"Respaldo de la Información (Backup)".** Esta ventana tiene dos opciones:

La primera opción generará un backup en la carpeta por defecto, esta se encuentra dentro de la carpeta que genera el sistema a su instalación, por ejemplo, su ubicación será: E:\SAF-JACE\XX-EMPRE\20XX\BACKUP\, simplemente se debe presionar el botón **Obtener copia ahora.**

La segunda opción, guarda la información en una carpeta seleccionada, para ello debe marcar la segunda opción y aparecerá el botón **Examinar,** como observa a continuación:

Se abrirá una ventana para seleccionar la ubicación donde quiere que se guarde el backup, como se observa en la siguiente imagen:

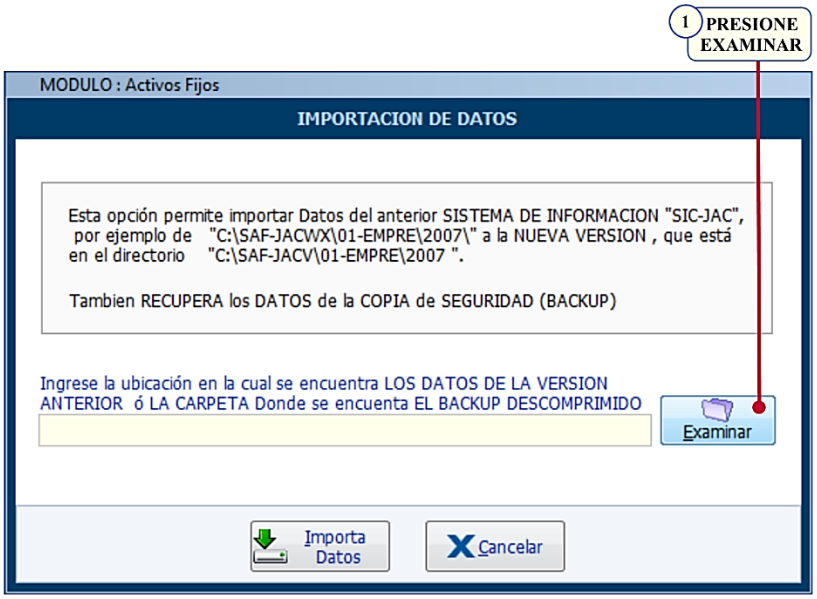


Una vez seleccionada la carpeta, mostrara la ubicación de la carpeta, por último, presione el botón **Obtener copia ahora**, como en la siguiente imagen:

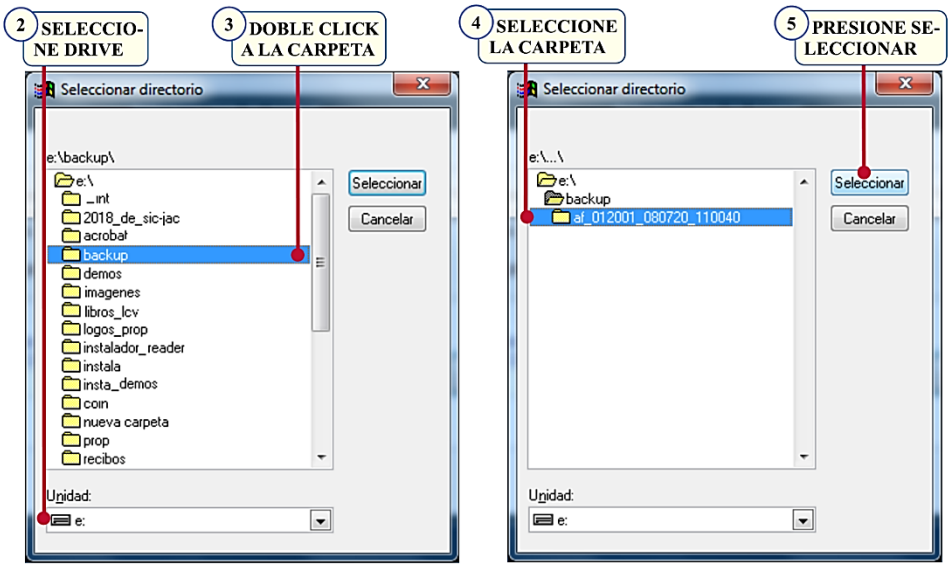
Se generará un archivo comprimido con extensión .RAR, nombre del archivo: AF011701_310717_095745. El archivo se lee así: Activos Fijos_ n° de empresa + periodo + tipo de cierre_ día mes año _ hora minutos segundos.

8.4. IMPORTA DATOS, (ANTERIOR VERSIÓN O BACKUP)

Esta opción permite importar datos de un sistema anterior de activos fijos o de un backup. Para ingresar en esta opción debe ir al menú ***"Activos fijos"***. Seleccionar la opción ***"Utilidades"*** haga clic en" ***Importa Datos, Recuperación de los Datos de Resguardo (Backup)"*** y siga los siguientes pasos:



Presione **Examinar**, se abrira una ventana, seleccione la carpeta donde se encuentra el backup, como se ve en la siguiente imagen:

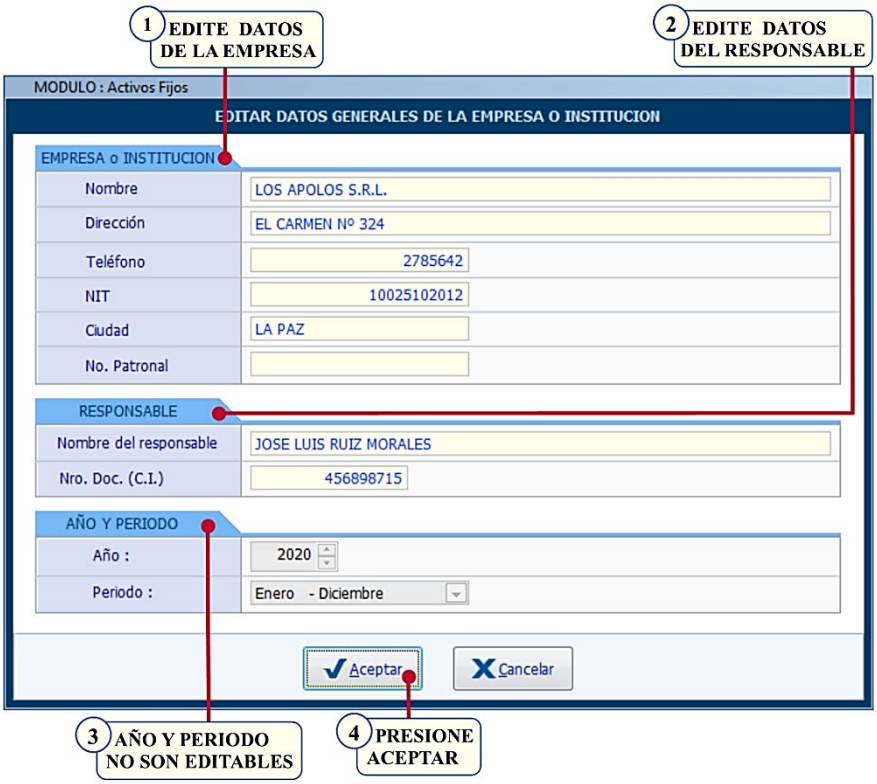


Tenga en cuenta que debe descomprimir el archivo .RAR, antes de buscar la carpeta, si no estuviera descomprimido no se visualizara al momento de buscar.

Una vez seleccionada la carpeta presione **Importa Datos**. o de lo contrario **Cancelar.**

8.5. EDITAR DATOS DE LA EMPRESA

Para editar los datos de la empresa, ir al menú "**Activo Fijo**", seleccione "**Utilidades"** y, a continuación, haga clic en **"Edita datos de la Empresa",** y siga los pasos:

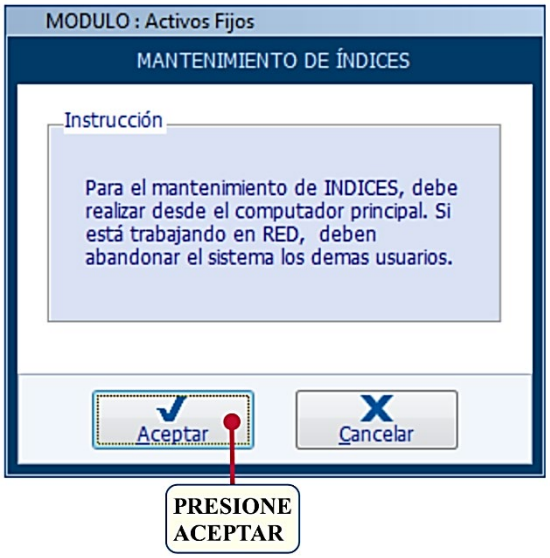


En esta pantalla podrá editar los datos de **Empresa o Institución**, podrá ingresar los datos del **responsable,** nombre y Nro. Doc. C.I., en **Año y Periodo** estos campos **No son editables**.

CAPITULO IX
9. OTROS

9.1. MANTENIMIENTO DE ÍNDICES

Para realizar el mantenimiento de índices, en el menú "**Activos fijos**", seleccione "**Otros"** y, a continuación, haga clic en **"Mantenimiento de Índices"** y obtendrá la siguiente pantalla:

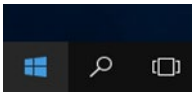


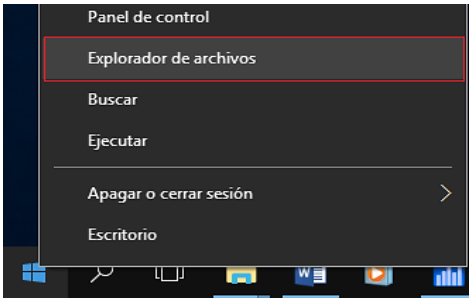
Las tablas o archivos con que cuenta el sistema, tienen índices que permiten ordenar los datos por algún campo en particular, por alguna razón como, por ejemplo: corte de energía eléctrica, puede que algunos índices que estaban abiertos se dañen, para subsanar esto debe realizar el mantenimiento de índices o indexar.

CAPITULO X
10. PASOS PARA COLOCAR EN RED

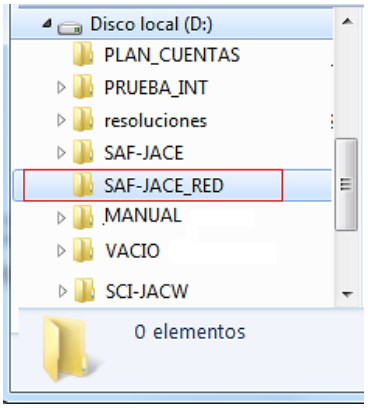
10.1. PASOS PARA INSTALAR EN RED EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS SAF-JACE

10.1.1. Paso en el SERVIDOR

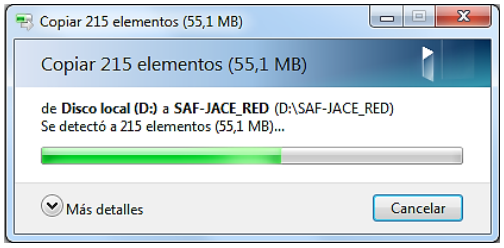
1) Haga clic derecho en el botón  del escritorio, en el menú desplegable seleccione **Explorador de archivos.**



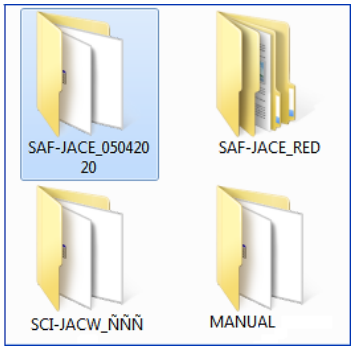
2) Seleccione la unida donde se instaló el sistema de activos fijos **SAF-JACE**, en esta unidad cree una capeta denominada **SAF-JACE_RED**.



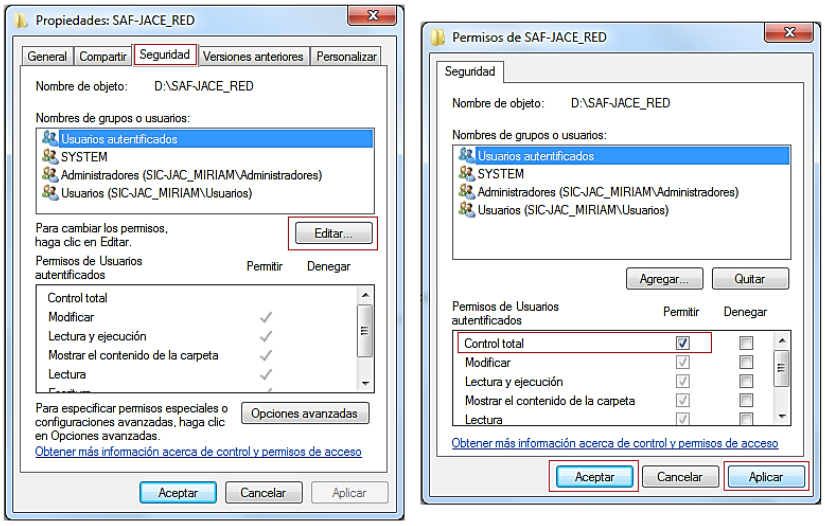
3) Copie la carpeta **SAF-JACE,** en la carpeta **SAF-JACE_RED.**

SAF-JACE  ***SAF-JACE_RED***

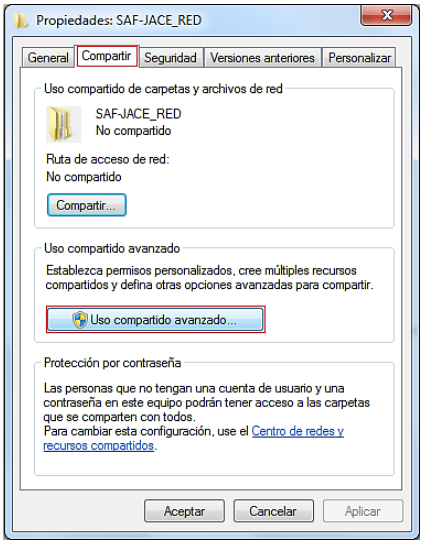
Renombre la carpeta **SAF-JACE** que esta fuera de la carpeta **SAF-JACE_RED,** por ejemplo, **SAF-JACE_ (FECHA DE ACTUAL).**



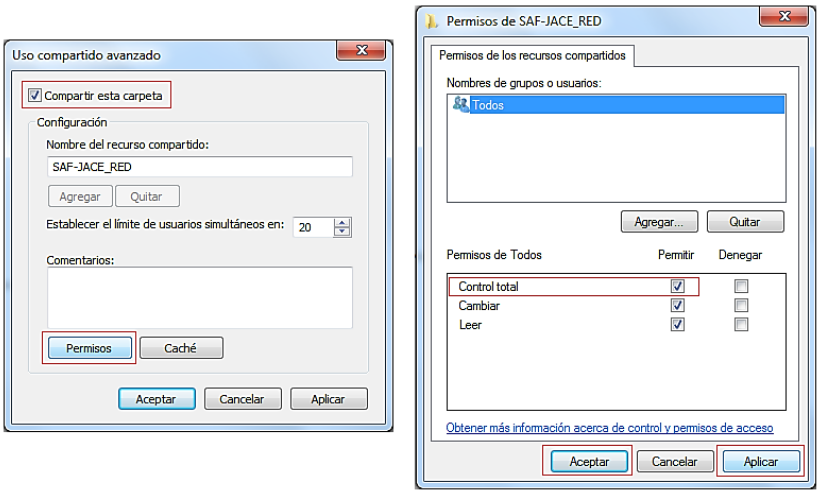
4) Comparta esta carpeta haciendo clic derecho sobre la carpeta **SAF-JACE_RED**, seleccione **propiedades**, en su menú superior seleccione la pestaña **Seguridad**, presione el botón **Editar**, luego seleccione **control total,** en la columna **permitir**, por último, presione los botones **Aplicar** y **Aceptar**, como se muestra en la siguiente imagen:



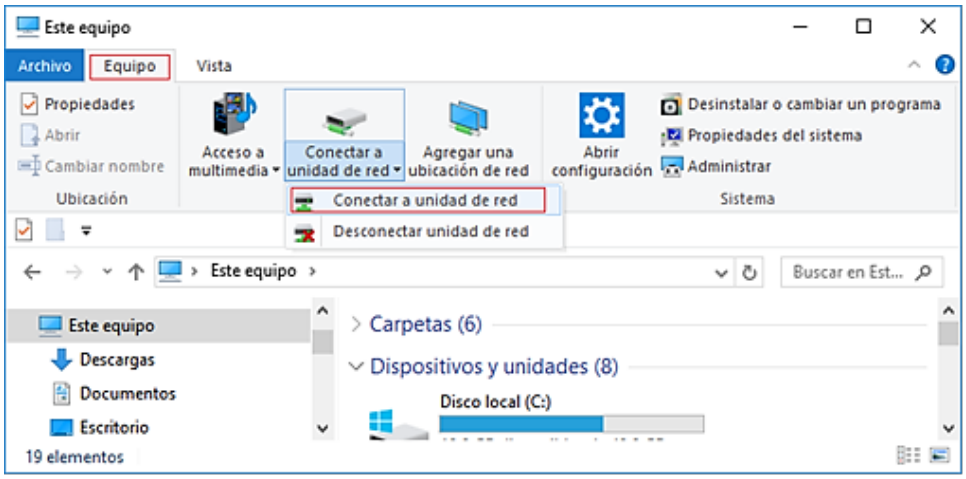
Nuevamente en la pantalla de propiedades seleccione en el menú superior la pestaña **Compartir** y presione el botón **Uso compartido avanzado.**



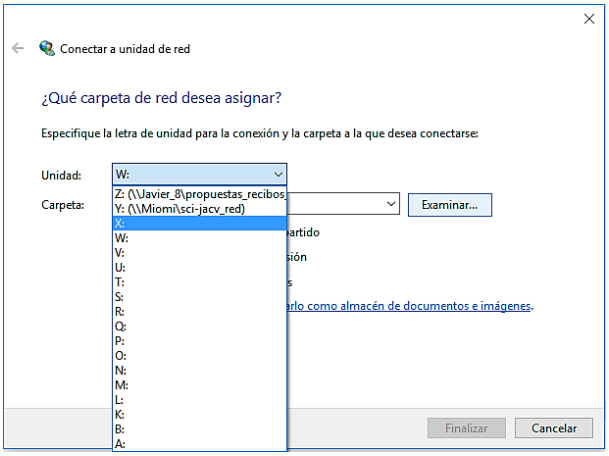
Aparecerá otra ventana en la cual debe seleccionar **Compartir esta carpeta**, presione el botón **Permisos**, se abrirá otra ventana en la cual marque **control total,** por último, presione **Aplicar y aceptar.**



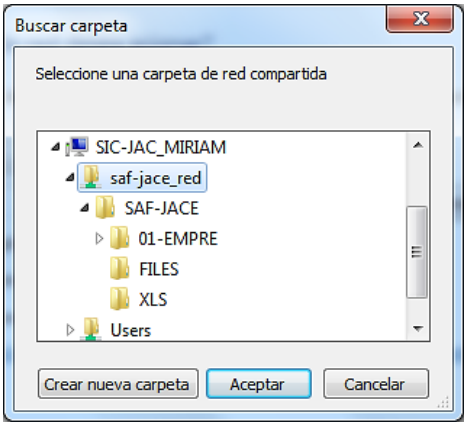
5) Creamos una unidad virtual, haga doble clic en Este Equipo o Mi PC, haga clic en la pestaña **Equipo** y seleccione **Conectar a unidad de red.**



En la pantalla **Conectar a unidad de red,** seleccione una letra para la nueva unidad en red.



Haga clic en el botón **Examinar**, en la red ubique el computador en que se creó la carpeta **SAF-JACE_RED,** seleccione la carpeta **SAF-JACE_RED,** que se ha compartido.

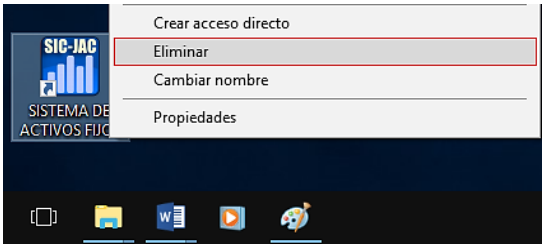


Haga clic en el botón **Aceptar** y luego en Finalizar.

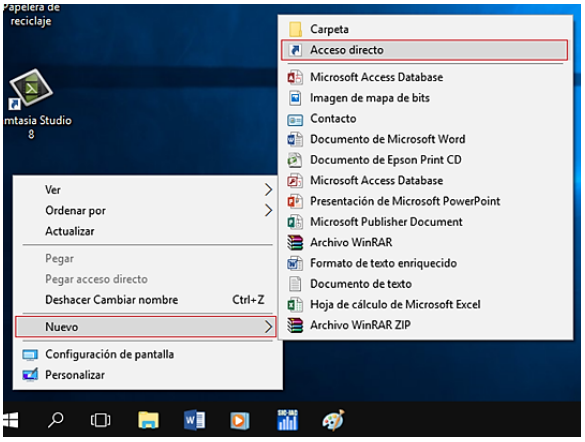
10.2. PASOS PARA CREAR EL NUEVO ACCESO DIRECTO DEL SISTEMA SAF-JACE EN EL ESCRITORIO

1) Desde el escritorio del computador, deberá eliminar el acceso directo que se genera al momento de la instalación.

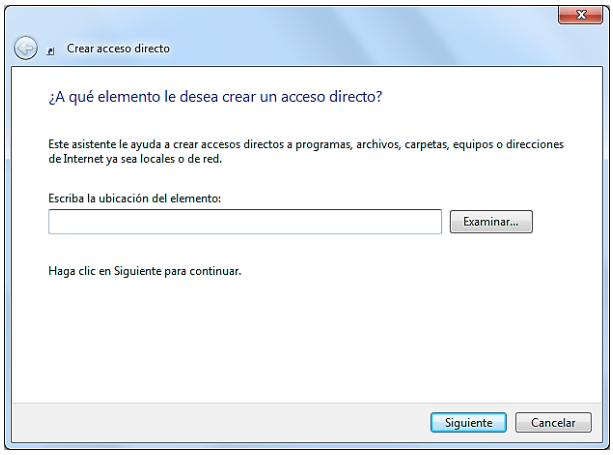
Para ello, haga un clic con el botón derecho del mouse sobre el icono del Sistema de Activos Fijos SAF - JACE, de las opciones desglosadas, elija: **"Eliminar".**



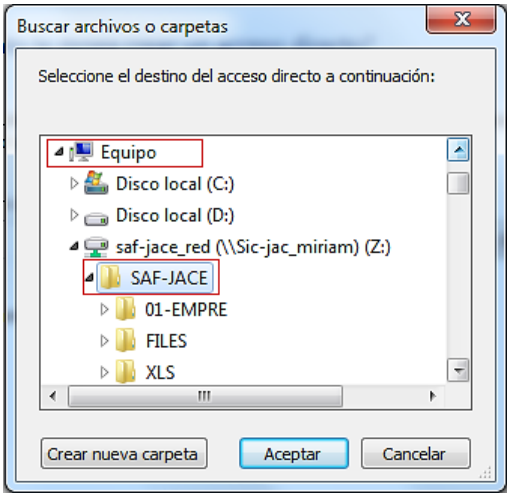
2) Posteriormente, haga un clic con el botón derecho del mouse, en **"Nuevo",** seleccione **"Acceso Directo".**



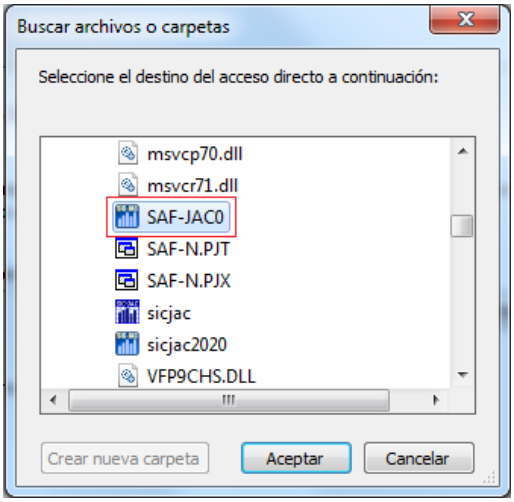
En la pantalla, **“Crear Acceso Directo”**, presione el botón **"Examinar"**, será enviado a la ventana, **"Buscar Carpeta".**



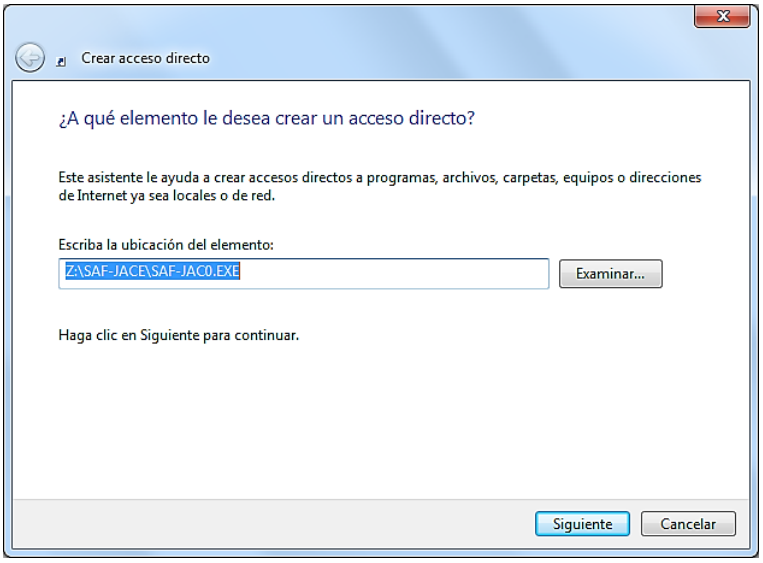
A continuación, escoja **"EQUIPO",** se desglosarán las unidades de disco del ordenador, seleccione la unidad virtual creada con anterioridad. Luego haga clic en la carpeta **SAF-JACE.**



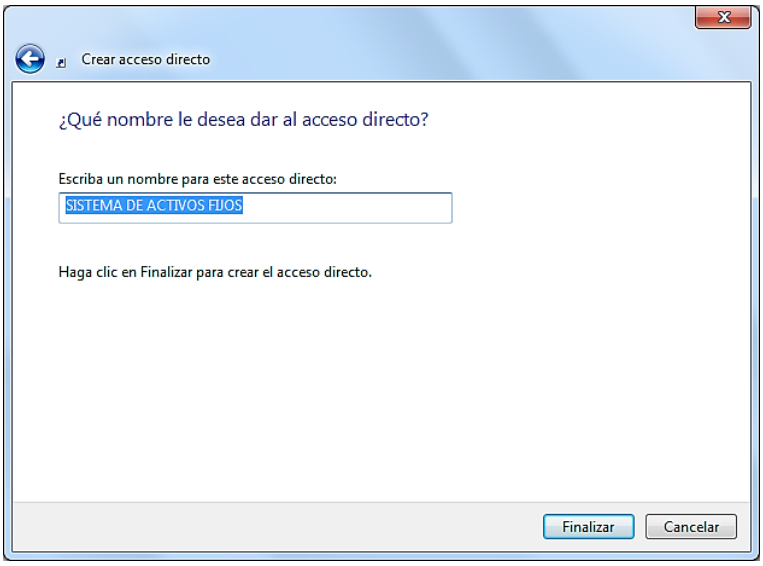
En la lista, busque el archivo SAF-JAC0. Haga clic en el botón **“Aceptar”.**



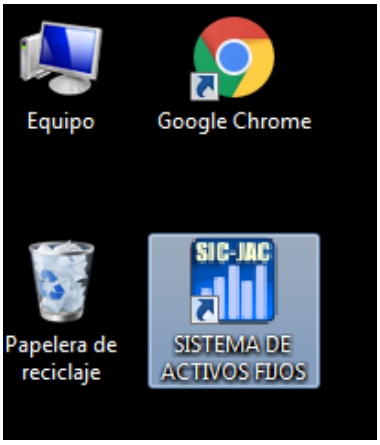
En la pantalla siguiente haga clic en ***Siguiente.***



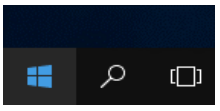
Coloque el nombre del acceso directo y haga clic en ***Finalizar.***

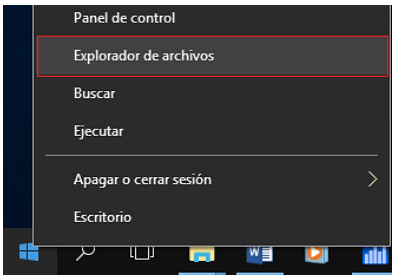


En el escritorio aparecerá el ícono del Sistema de Activos Fijos

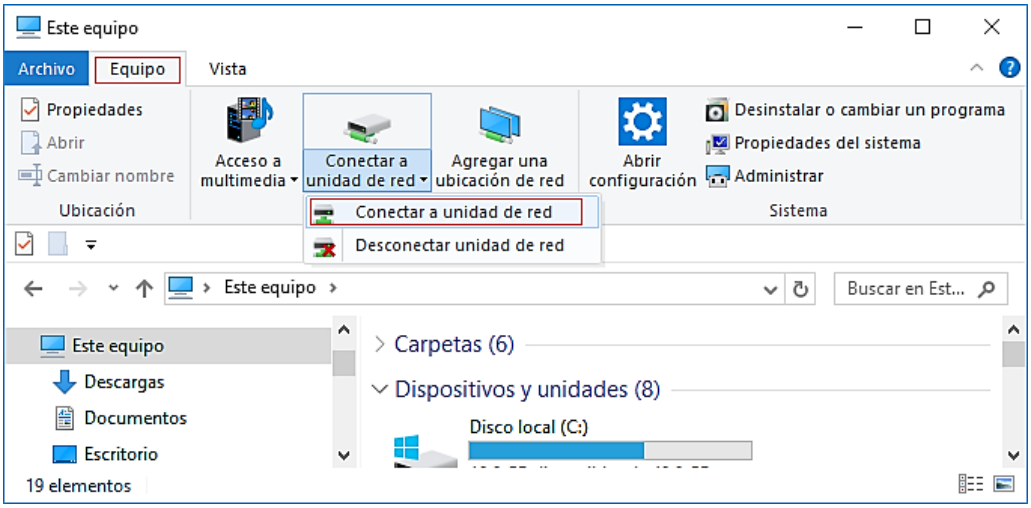


10.2.1. PASO EN LA TERMINAL

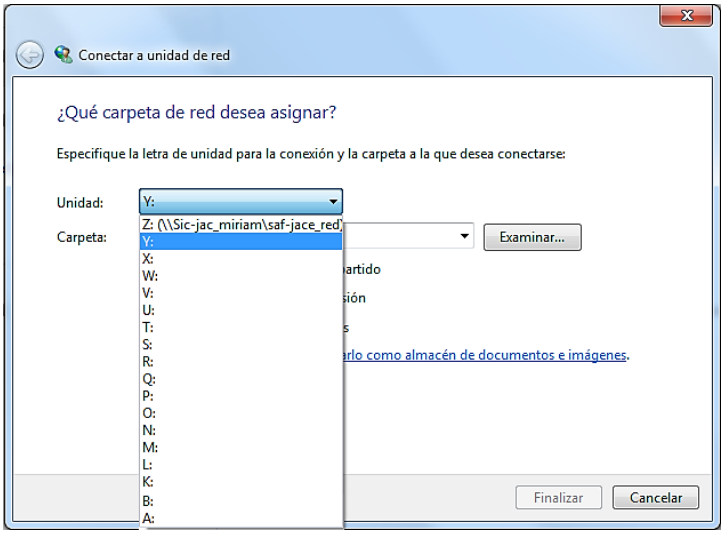
1) Haga clic derecho en el botón inicio  del escritorio, en el menú desplegable seleccione **Explorador de archivos.**



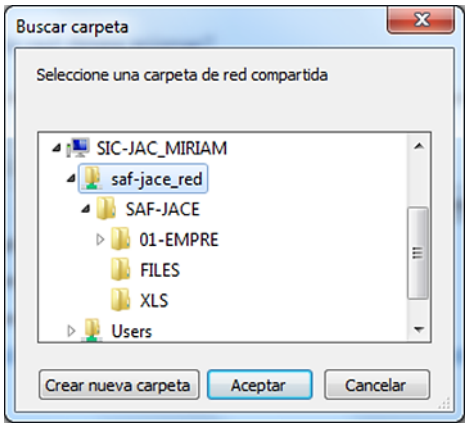
2) En el explorador de archivos haga clic en **Este Equipo**, luego en el menú de la parte superior presione **Equipo**, por último, presione **Conectar a unidad de red.**



3) En la pantalla **Conectar a unidad de red,** selección una letra para la nueva unidad en red.



4) Haga clic en el botón Examinar, en la red ubique el servidor del programa **SAF-JACE** seleccione la carpeta **SAF-JACE_RED,** que se ha compartido y haga clic en aceptar.



Haga clic en el botón Finalizar.

PASOS PARA CREAR ACCESO DIRECTO DESDE EL ESCRITORIO.

NOTA: Deberá seguir los mismos pasos que se realizaron para crear el acceso directo al escritorio en la máquina del servidor, aplíquelos aquí en la maquina terminal. Ver página (78).