

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE ACTIVOS FIJOS



Página dejada en blanco intencionalmente

### **CONTENIDO**

		Página		
1.	ASP	ECTOS GENERALES8		
	1.1.	Título8		
	1.2.	Propósito y Alcance8		
	1.3.	Base Legal8		
	1.4.	Términos del Área de Activos Fijos8		
2.	RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL PERSONAL11			
	2.1.	Director de Finanzas		
	2.2.	Director Auxiliar		
	2.3.	Encargado de Propiedad12		
	2.4.	Sub-encargado13		
	2.5.	Encargado de Propiedad y/o Sub-encargado14		
	2.6.	Enlaces de Propiedad		
	2.7.	Empleados Municipales		
	2.8.	Otros Departamentos		
3.	ACT	TIVOS FIJOS19		
	3.1.	Crear un Activo Fijo		
	3.2.	Crear un Sub-número de Activo Fijo		
	3.3.	Modificar un Activo Fijo36		
	3.4.	Visualizar un Activo Fijo47		
	3.5.	Visualizar los Movimientos Contables de un Activo Fijo54		
	3.6.	Visualizar Órdenes de Compra61		
	3.7.	Bloquear un Activo Fijo67		
	3.8.	Borrar un Activo Fijo70		

			Página
	3.9.	Imprimir Recibo de Propiedad	72
	3.10.	Imprimir Transferencia de Propiedad	82
	3.11.	Generar Hoja de Mantenimiento de Propiedad Municipal	86
	3.12.	Imprimir Etiquetas de Barras (Labels)	88
	3.13.	Imprimir Órdenes de Compra	100
	3.14.	Alta Activo Fijo	107
	3.15.	Baja Activo Fijo	117
	3.16.	Disposición de Activos Fijos por Fenómenos Atmosféricos.	120
	3.17.	Transferencia por Clase de Activos Fijos	120
	3.18.	Generar Informes de Activos Fijos Capitalizados	125
	3.19.	Generar Informes Especiales de Activos Fijos	138
	3.20.	"SCAT" – Modificar en Massa un Grupo de Activos Fijos	143
	3.21.	Crear Emplazamiento	151
	3.22.	Modificar Emplazamiento	156
4.	DEP	RECIACIÓN ACTIVOS FIJOS	159
	4.1.	Corrida de Depreciación	159
	4.2.	Ejecutar Depreciación	166
	4.3.	Visualizar Corrida de Depreciación	169
5.	BAJ	A ACTIVOS FIJOS	171
	5.1.	Crear "Pool de Trabajo" para Dar de Baja Activos Fijos	171
	5.2.	Visualizar "Pool de Trabajo"	177
	5.3.	Generar Formulario de Bajas en Masa Preliminar	180
	5.4.	Tratar "Pool de Trabajo"	182
	5.5.	Generar Formulario Baias en Masa Final	185

			Página
6.		RRE AÑO FISCAL	
	6.1.	Cierre de Año Fiscal del Área de Activos Fijos	187
	6.2.	Contabilización Periódicas del Área de Activos Fijos	195
	6.3.	Abrir Cierre de Año Fiscal del Área de Activos Fijos	200
	6.4.	Anular Cierre de Año Fiscal del Área de Activos Fijos	205
7.	OTF	ROS PROCEDIMIENTOS	207
	7.1	Adquisición Activos Fijos	207
		7.1.1 Mediante Compra	207
		7.1.2 Mediante Donación	208
	7.2	Identificación de la Propiedad	208
	7.3	Entrega Propiedad a un Empleado o Funcionario	209
	7.4	Transferencia de Propiedad	210
	7.5	Bajas de Activos Fijos	210
		7.5.1 Decomiso	211
		7.5.2 Propiedad Perdida	212
		7.5.3 Robo o Hurto	212
		7.5.4 Donación	213
	7.6	Toma de Inventario	214
	7.7	Relevo de Propiedad	216
8.	VIG	ENCIA Y APROBACIÓN	217
	8.1.	Vigencia	217
	8.2.	Aprobación	217

Página218
Flujograma - Certificar Inventario219
Flujograma – Decomiso220
Flujograma – Equipo Robado o Perdido221
Flujograma – Relevo de Propiedad222
Transacciones SAP a Utilizar223
Iconos en los Informes de Activos Fijos224
Informe de Propiedad Dañada, Hurtada o Pérdida250
Solicitud para Bajas de Propiedad251
Certificación de Responsabilidades y
Tareas de los Enlaces de Propiedad254
Tabla para Crear Activos Inmuebles256
Códigos Clase de Activo Fijo con Cuenta de Gasto y
Cuenta Mayor257
Hoja de Relación y Clase de Activo258
Códigos Clase de Activo Fijo con su Vida Útil259
Notificación de Activos Fijos Recibidos260
Notificación de Propiedad Adquirida por Donación261
Hoja de Notificación de Transferencia de Propiedad
Municipal
Notificación de Propiedad Inservible263
•
Compra de Equipo264
Proceso Cierre de Año Fiscal
Modelo Inventario Certificado Firmado271
Solicitud de Relevo de Propiedad272

	Página
Anejo 19 -	Recibo de Propiedad (un solo activo)273
Anejo 20 -	Recibo de Propiedad (cuando el empleado
	tiene más de diez activos)274
Anejo 21 -	Recibo del Custodio Externo de la
	Propiedad Municipal275
Anejo 22 -	Etiqueta de Barra (labels)276
Anejo 23 -	Certificación expedida por el Departamento
	de Tecnología Información277
Anejo 24 -	Certificación Expedida por el Departamento
	de Obras Públicas
Anejo 25 -	Certificación de Vaciado de Gas
Anejo 26 -	Carta Solicitud Donativo de Propiedad280
Anejo 27 -	Certificación de Valoración – Donación Equipos281
Anejo 28 -	Formulario Radicación de Proyectos a la Legislatura
	Municipal
Anejo 29 -	Resolución por la Legislatura Municipal
	Donar Activos
Anejo 30 -	Certificación Aprobando la Resolución
	Donar Activos
Anejo 31 -	Declaración Jurada para Donar Activos Fijos286
Anejo 32 -	Factura Activos Fijos Decomisados
Anejo 33 -	Certificación de Propiedad Inservible para Decomisar289
Anejo 34 -	Hoja de Relevo de Propiedad290
Anejo 35 -	Lista de Cotejo para Orientación a
	Enlace de Propiedad

#### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1. **TÍTULO**

Este manual se conocerá como "Manual de Procedimientos para el Trámite de Activos Fijos"

#### 2. **PROPÓSITO Y ALCANCE**

En este manual se encontrará los procedimientos escritos y la documentación de los procedimientos del Área de Activos Fijos, con el propósito de capacitar al personal nuevo en el área.

#### 3. **BASE LEGAL**

La base legal por la que se rige el Área de Activos Fijos es el Capítulo II, Artículo 2.012 Control y Propiedad Municipal del Código Municipal y por el Capítulo VII, Custodia, Control y Contabilidad de la Propiedad Municipal del Reglamento para la Administración Municipal del 18 de julio de 2008.

#### 4. TÉRMINOS DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS:

Para el mejor entendimiento del área de activos fijos es importante tener claro las siguientes definiciones o conceptos: maquinaria, mobiliario, equipo y animales.

**Anular** – eliminar documento generado por el sistema para reversar transacciones, incorrectas o que forman parte del proceso de cierre de año fiscal realizadas por usuario(s).

Bienes inmuebles (Activos inmuebles) — Bienes raíces, terrenos, construcciones, edificios, mejoras adheridas al suelo y todo lo que este unido a

un inmueble de manera fija, el cual no podrá separarse sin quebrantamiento o deterioro del mismo.

Bienes muebles (Activos muebles) – Maquinaria, mobiliario, equipo y animales que se puedan mover de un lugar a otro de manera fácil. Esta propiedad deberá tener una naturaleza relativamente permanente, es decir, una vida normal de más de dos años, que su valor exceda \$100.00 y que esté en capacidad de utilizarse repetidamente sin cambiar de naturaleza o sufrir deterioro.

Capitalizable – Representan una Inversión y son aquellas que, aumentan el valor del activo, ya sea en cantidad (ampliación) o calidad (mejora) y aumenta la vida útil del Bien.

Cuenta mayor – Son cuentas contables en donde las operaciones se contabilizan y se gestionan. Es preciso crear un dato maestro para cada cuenta que se necesite. Este dato maestro contiene información que controla las imputaciones de las operaciones y el proceso de los datos.

Decomisos: es la disposición de la Propiedad por considerarse inservible.

**Depreciación** – disminución del valor o precio de algo, ya con relación al que antes tenía, ya comparándolo con otras cosas de su clase.

**Emplazamiento** – una estructura jerárquica de código que identifica la "instalación física" de un equipo (activo fijo) que describe claramente la ubicación de dicho equipo.

Encargado de la Propiedad Municipal – emplead por el Alcalde y recomendado por el Director de Finanzas para recibir, custodiar, entregar y mantener un control de la propiedad mueble o inmueble del Municipio. Es responsable de supervisar a los sub-encargados de propiedad. Evaluará periódicamente la labor de los enlaces de propiedad y realizará recomendaciones a sus respectivos directores.

Enlace de Propiedad – empleado designado por el director de departamento. Actuará en coordinación con el Sub-encargado de propiedad municipal y será responsable al jefe de su unidad administrativa del control y récords de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Será el enlace directo con el Encargado de Propiedad, adscrito al Departamento de Finanzas.

Inventario – Es el conteo de los bienes existentes del Municipio Autónomo de Caguas para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros.

Permuta – Intercambio de un activo fijo por otro, sin mediación de dinero.

**Persona Jurídica** - Ser o entidad capaz de derechos y obligaciones aunque no tiene existencia individual física; como las corporaciones, asociaciones, sociedades, fundaciones, etc.

**Pool de Trabajo** – Es un listado de activos que se graba en el sistema para realizar el proceso de baja

**SAP (Sistem Aplication Product)** – sistema de contabilidad integrado adoptado por el Municipio.

Scat - herramienta de SAP para la modificación masiva de datos del sistema. Permitirá tanto la creación de nuevos registros (materiales, proveedores, clientes, pedidos, facturas, etc.), como la modificación, eliminación o bloqueo, entre otras actividades. Por tratarse de un recurso de relativo fácil uso puede estar disponible para los usuarios avanzados. El objetivo principal de lograr la adición o modificación masiva de datos se logra mediante la ejecución previa del procedimiento deseado, de manera que SAP lo grabe y recuerde y posteriormente, mediante unos simples cambios se asocie con un origen de datos (archivo de texto, archivo Excel, etc.) y ante la posterior ejecución se reproduzcan los cambios con la información encontrada en cada línea del mencionado archivo.

**Sub-encargado de propiedad** —Actuará en coordinación con el Encargado de Propiedad municipal y será responsable al jefe de su unidad administrativa del control y récords de toda la propiedad sujeta a su jurisdicción. Realiza modificaciones en el sistema de cada activo. Realiza modificaciones en el sistema de cada activo.

**Usufructo:** Derecho por el que una persona jurídica pueda usar los bienes del Municipio Autónomo de Caguas y disfrutar de sus beneficios, con la obligación de conservarlos y cuidarlos como si fueran propios.

Vida Útil: Es el tiempo estimado (normalmente en años) que el municipio espera utilizar un activo a capacidad.

# 2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS:

Antes de explicar las responsabilidades y funciones del Área de Activos Fijos es importante tener claro que la responsabilidad de administrar el control, contabilidad y custodia de los Activos Fijos del Municipio es responsabilidad del Alcalde delegada al Encargado de Propiedad Municipal por recomendación del Director de Finanzas.

En el caso del Municipio, por su alto volumen de propiedad, para garantizar un mayor control, se han nombrado sub-encargados de la Propiedad. Tanto el Encargado como algunos de los sub-encargados de la propiedad serán empleados adscritos al Departamento de Finanzas, el cual, determinará la necesidad de tener sub-encargados adscritos en otros departamentos.

Para facilitar el trabajo del área de Propiedad, cada dependencia municipal deberá

tener un enlace de propiedad. Esto dependerá del volumen de propiedad o complejidad de cada uno. El enlace de propiedad será un empleado del Municipio por orden del director de departamento a la cual pertenece. Estará a cargo de velar por la propiedad de su departamento y será el enlace directo con el Subencargado de Propiedad del Departamento de Finanzas.

Las responsabilidades y funciones generales del área de Activos Fijos por el personal y/o departamento a cargo son:

#### 2.1 DIRECTOR DE FINANZAS

1. Responsable de firmar la certificación de propiedad inservible para decomisar y la solicitud para bajas de propiedad cuando se hace un decomiso. Ver **Anejos 5 y 33**.

#### 2.2 DIRECTOR AUXILIAR

- 1. Responsable de supervisar Encargados y Sub Encargados de Propiedad.
- 2. Evaluar periódicamente la labor realizada a los enlaces de propiedad.
- 3. Generar informes a la gerencia según sean solicitados.

#### 2.3 ENCARGADO DE PROPIEDAD

- 1. Responsable de supervisar a los sub-encargados de propiedad y evaluar periódicamente la labor realizada a los enlaces de propiedad y realizar recomendaciones a sus respectivos directores.
- 2. Orientar al personal de las dependencias municipales asignadas sobre las normas, procedimientos y reglamentación aplicable a la propiedad municipal.
- 3. Realizar baja de activos en el sistema.

- 4. Ejecutar la depreciación mensual de los activos.
- 5. Realizar el proceso de cierre de año fiscal del área de activos fijos.
- 6. Presentarse los días de pruebas del cierre de año fiscal.
- 7. Generar informes a la gerencia según sean solicitados.
- 8. Crear activos muebles e inmuebles teniendo el juicio para determinar si los mismos son capitalizables.
- 9. Crear y/o modificar emplazamientos.
- Generar la certificación de valor para el proceso de donación de activos fijos.
- Someter al Área de Seguros la Informe de Propiedad Dañada, Hurtada
   o Pérdida Anejo 4, recibido por el enlace de departamento para el proceso aplicable.
- 12. Coordinar y presenciar el proceso de decomiso de activos fijos con los subencargados, los auditores y representantes de la Legislatura Municipal, según la reglamentación existente.
- 13. Generar la Solicitud de Bajas de Propiedad Ver Anejo 5.
- 14. Certificar relevos de propiedad. Ver **Anejo 34**.
- 15. Certificar el inventario físico anual.

#### 2.4 SUB-ENCARGADOS DE PROPIEDAD

- 1. Mantener el inventario actualizado en el sistema SAP, de las dependencias municipales con los enlaces de propiedad (si el departamento cuenta con los mismos).
- **2.** Realiza modificaciones a los activos fijos en el Sistema SAP, según le sea requerido.
- 3. Actualizar, validar y certificar el inventario físico anual.
- 4. Generar informes a la gerencia según sean solicitados.

- 5. Preparar y certificar la documentación necesaria para los decomisos.
- 6. Asistir al Encargado de Propiedad en la ejecución de actividades administrativas o de servicios relacionados a los activos fijos.
- 7. Preparar la Solicitud de Relevo de Propiedad y entregarla el Encargado, en casos de ausencia del Enlace del Departamento.

#### 2.5 ENCARGADO Y/O LOS SUB-ENCARGADOS DE PROPIEDAD

- 1. Responsables de certificar inventarios.
- 2. Llevar control y registros de toda la propiedad de las dependencias municipales sujetas a su jurisdicción.
- 3. Tomar o proponer para que se tomen aquellas medidas necesarias para la conservación y uso adecuado de la propiedad bajo su jurisdicción.
- 4. Expedir recibo de propiedad para la firma de todo empleado usuario de la propiedad adquirida una copia se archivara en el Departamento de Finanzas y la otra copia se dejara al empleado
- 5. Referir al Área de Seguros los documentos relacionados a aquella propiedad que se determine requiera asegurarse.
- 6. Coordinar con los enlaces de propiedad los procesos de transferencias.
- 7. Inspeccionar y certificar las condiciones de la propiedad transferida o entregada en los casos de separación de puesto de personal.
- 8. Asistir en la recopilación de información necesaria para los casos de hurto, daño o desaparición de propiedad referidos a investigación administrativa.
- 9. Preparar planes de trabajo para todas las tareas asignadas.
- Mantendrán un expediente de todas las operaciones relacionadas con las hojas de la propiedad tramitadas.
- 11. Crear activos muebles, al momento de transferir un monto de un activo.

- 12. Adiestrar a los enlaces de propiedad sobre las normas, procedimientos y reglamentación aplicable a la propiedad municipal.
- 13. Completar la Certificación de Responsabilidades y Tareas de los Enlaces de Propiedad Anejo 6.
- 14. Cuando se reciben activos para decomisar tiene que tener juicio si el activo va a ser decomisado.

#### 2.6 ENLACES DE PROPIEDAD

- 1. Responsables de custodiar la propiedad asignada a su departamento y mantener los registros y documentos concernientes actualizados.
- 2. Velar por el uso correcto, efectivo y eficiente de toda la propiedad asignada a su departamento.
- 3. Adiestrar a los empleados en los procedimientos y el uso correcto de los activos de su departamento.
- 4. Revisar en todas sus partes cada artículo recibido para certificar su estado; ponerlo a prueba. Completar el formulario Notificación de Equipo Recibido y someter inmediatamente al Encargado o Sub-encargado de Propiedad, para que este pueda continuar con el procedimiento establecido por ley.
- 5. Coordinar con el Enlace de Compras de su departamento el recibo de activos fijos y solicitar al sub-encargado las etiquetas ("labels") de propiedad e identificar la misma.
- 6. En caso de daños, pérdida o robo de algún activo fijo notificar al Encargado o Sub-encargado de la propiedad mediante la Notificación de Propiedad Perdida, Dañada o Hurtada y someterla antes de dos (2) días laborables al área de Propiedad, de haber sido robo, tiene que llamar a la policía para hacer una querella.

- 7. Realizar el inventario anual de propiedad y mantenerlo actualizado en coordinación con el Sub-encargado de Propiedad.
- 8. En el caso de donación de un activo que reciba el departamento, debe completar el Formulario Notificación de Propiedad Adquirida por Donación y someterlo al área de Propiedad. La entidad que ofrece la donación debe incluir una certificación con la descripción del equipo, el valor en el mercado y el motivo o uso de la donación.
- 9. En el caso de la donación de un activo de su departamento a otra entidad, debe someter la información la Oficina de Gerencia y Presupuesto para que realice el trámite correspondiente con la Legislatura Municipal, Ver Anejo 26, según el Reglamento de Donación y notificar al Encargado de Propiedad y/o Sub-encargado para proceder con la baja en sistema, una vez culminado la entrega.
- 10. Notificar al Encargado o Sub-encargado de la propiedad la transferencia de propiedad, dentro de una misma.
- 11. Notificar al Encargado o Sub-encargado de la propiedad la transferencia de propiedad hacia otra unidad administrativa, mediante el formulario Notificación de Transferencia de Propiedad Municipal, la misma debe tener el visto bueno del director del departamento.
- 12. Completar el formulario Notificación de Propiedad Inservible, ver Anejo
   14, para efectuar el decomiso de activos, el cual será sometido al Encargado de Propiedad.
- 13. Realizar la inspección, inventario e informará al Sub-encargado de Propiedad para solicitar Carta de Relevo de Propiedad por traslados, transferencias, renuncias de empleados y/o con licencias sin sueldo.
- 14. Notificar cualquier otro problema que surja con la propiedad de su departamento.

- 15. Es requerido completar la Certificación de Responsabilidades y Tareas de los Enlaces de Propiedad Anejo 6.
- 16. Recibir orientación sobre los Procesos de Propiedad. Ver Anejo 35.

#### 2.7 EMPLEADOS MUNICIPALES

- 1. Responsable de la conservación y uso adecuado de la propiedad asignada.
- 2. Firmar el recibo de propiedad de los equipos asignados.
- 3. Cuidar el equipo y toda propiedad pública bajo su custodia, por la cual ha firmado su recibo de propiedad, y será responsable del valor en metálico de la misma por cualquier pérdida o daño ocasionado por negligencia o descuido en el desempeño de sus funciones. Una vez anunciado algún evento atmosférico, todo empleado debe proteger la Propiedad Municipal a su cargo.
- 4. Ningún empleado o funcionario podrá trasladar, transferir, prestar o disponer de propiedad pública sin autorización previa y escrita del Director de Finanzas o Encargado de la Propiedad. En el caso de bienes raíces o inmuebles, deberá autorizarse por la Legislatura Municipal.
- 5. Antes de cesar en su puesto, todo funcionario o empleado municipal deberá hacer entrega, mediante recibo, al Encargado, Sub encargado o enlace de la Propiedad, de toda propiedad que tenga bajo su custodia directa.
- 6. Deberá examinar la propiedad cuidadosamente a los fines de determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de la misma. Asimismo, cuando ocurra un cambio de administración, renuncia o separación de un funcionario municipal, deberá tomarse un inventario identificado, clasificado y desglosado de todas las propiedades, libros y documentos públicos que estén bajo la custodia del funcionario saliente. Estos serán traspasados al funcionario entrante,

- debiéndose otorgar un documento de recibo oficial, en el cual se identifique toda la propiedad y documentos que fueron traspasados.
- 7. El municipio no tramitará la nómina de pago final por servicios ni hará pagos por concepto de liquidación de la licencia de vacaciones regulares o de enfermedad a empleado o funcionario alguno, o a sus beneficiarios, hasta tanto el Encargado o Sub-encargado de la Propiedad de la Unidad Administrativa correspondiente certifique que dicho funcionario o empleado no adeuda propiedad alguna al municipio. Si se incluyera en nómina por error, se retendrá el cheque hasta que el funcionario o empleado haga entrega de la propiedad a su cargo o haya respondido por el importe de la misma.

#### 2.8. OTROS DEPARTAMENTOS

- 1. Oficina de Auditoria Interna: responsable de investigar los activos referidos por la Unidad de Propiedad y Seguros. Además, tiene que estar presente un representante autorizado los días que se están realizando los decomisos, para velar que cumplan con los procedimientos establecidos en ley. Una vez culminado el decomiso, tienen que firmar la Solicitud para Bajas de Propiedad.
- 2. **Legislatura Municipal:** Tiene que estar presente un representante autorizado los días que se están realizando los decomisos, para velar que cumplan con los procedimientos establecidos en ley. Una vez culminado el decomiso, tienen que firmar la Solicitud para Bajas de Propiedad. En los casos de donación y permuta de activos del municipio, deben hacer una cesión para ver el proyecto de donación. Toda permuta, gravamen, arrendamiento, venta o cesión de propiedad municipal deberá ser aprobada por la Legislatura, mediante ordenanza o resolución al efecto.

- 3. **Departamento de Tecnología de Información:** responsable de certificar como inservibles los equipos tecnológicos.
- 4. **Departamento de Obras Públicas** responsables de certificar como inservibles los automóviles y/o equipo pesado, someter la Declaración Jurada preparada por el Encargado de Propiedad al Departamento de Transportación y Obras Publicas y proceder con la baja en su sistema. Ver **Anejo 31**.
- 5. **Oficina de Recursos Humanos** responsable de determinar alguna acción disciplinaria a seguir, al empleado encontrado como negligente en los casos investigados por la Oficina de Auditoria Interna.
- 6. **Oficina de Gerencia y Presupuesto** evalúa y cualifica las solicitudes de donación de activos fijos. De cualificar la organización sin fines de lucro o gobierno, prepara la resolución con los activos fijos que van a ser donados y luego la presenta en la Legislatura Municipal mediante la radicación de proyecto, ver **Anejos 28, 29 y 30**.
- 7. **Dependencias municipales:** de tener activos fijos para decomisar que necesiten vaciado de gas, son responsables de obtener la certificación de vaciado de gas. En casos de activos a intercambiar (Permuta), el departamento correspondiente procede a preparar el proyecto para ser presentado a la Legislatura Municipal.

#### 3 ACTIVOS FIJOS

#### 3.1 CREAR UN ACTIVO FIJO

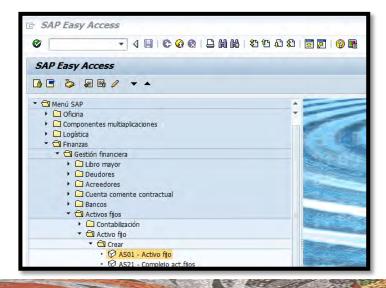
Se considera activo todo equipo que tenga valor de \$100.00 o más y tener una vida útil de dos (2) años o más. La mayoría de los activos muebles se crean en el Departamento de Compras y Subastas o algún oficial de compras asignado en otro departamento.

El Área de Propiedad crea los activos muebles sólo si se han adquirido mediante donación, aportación, confiscación o embargo. Para crear estos activos es necesario que el Área de Propiedad reciba un memorial explicativo que incluya la siguiente información; descripción del activo, costo, propósito de la entrega del equipo al Municipio.

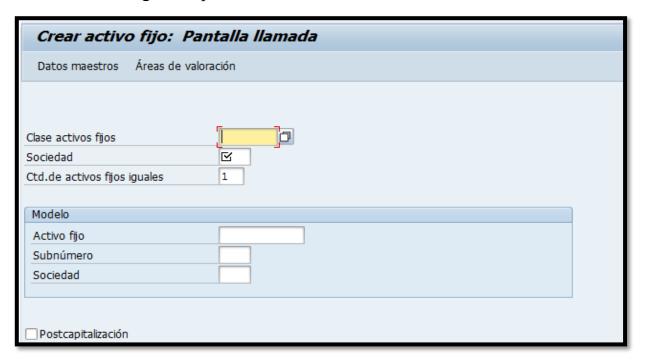
El Área de Propiedad crea todos los activos inmuebles según información provista por los departamentos. El departamento que solicite la creación del Activo Inmueble deberá enviar al Área de Propiedad el **Anejo 7 - Tabla para Crear Activos Inmuebles**. En adición deberá incluir las especificaciones de los trabajos a realizarse en el Proyecto. Todo Proyecto que incluya equipo deberá incluir la partida de equipo, para la creación del activo.

Para que un proyecto se considere un activo, tiene que ser capitalizable de \$40,000 o más o que aumente el valor de la estructura más de un 15 %.

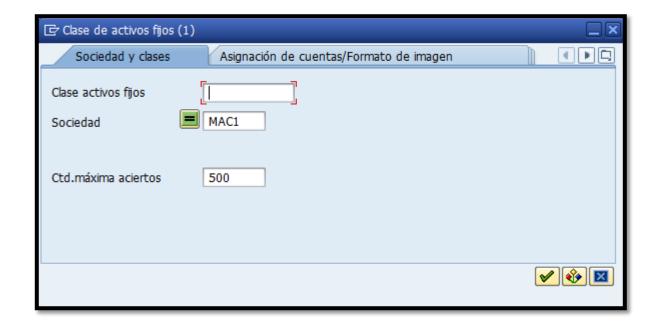
1. Escribir la transacción AS01 o buscarla vía menú, presionar la tecla de retorno.



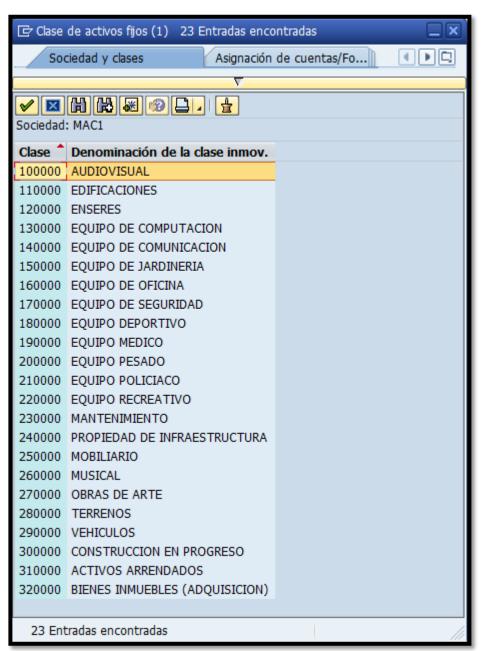
2. Saldrá la siguiente pantalla:



3. En el campo de Clase activos fijos se presiona sobre el símbolo , saldrá la siguiente pantalla:



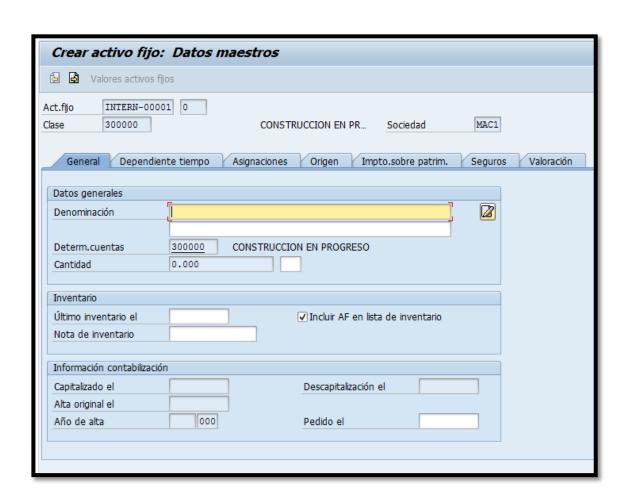
4. Presionar sobre el icono , saldrá la siguiente pantalla:



5. Se escogerá la clase de activo que se va a crear. En este ejemplo se va a crear un Parque de Pelota nuevo, presionar dos veces sobre

Nota: De tener duda de cuál clase de activo se debe escoger, referirse al Anejo 8 - Código y Clase de Activo Fijo con Cuenta de Gasto y Cuenta Mayor.

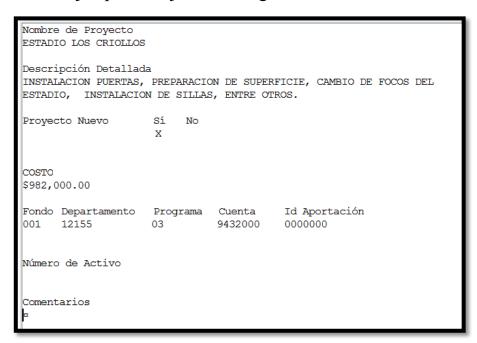
- 6. En el campo de Sociedad se escribirá
- 7. En el campo de Ctd.de activos fijos iguales se escribirá la cantidad de activos fijos a crearse. En este ejemplo que se van a crear un activo y se escribirá
- 8. Al terminar de llenar los campos se presionará la tecla de retorno o se presionará el botón de Datos maestros, saldrá la siguiente pantalla:



- 9. En el campo de primera línea, se escribirá en letra mayúscula la descripción del activo que se va a crear. En este ejemplo se escribirá
- Para los casos de activos muebles se seguirá el siguiente formato:
   Denominación y/o descripción, marca y modelo (ej. IMPRESORA HP 1212-3A)
- 11. En el campo de Denominación segunda línea (Descripción) se escribirán los siguientes tipos de referencias:
  - a. Ubicación específica (almacén, techo, covacha, estacionamiento)
  - b. Número de casos de Querellas a la Policía Estatal o Municipal.
- 12. Los campos de Último inventario el y Nota de inventario no son necesarios llenarlos cuando se están creando los activos.
- 13. El siguiente símbolo de crear texto explicativo se utiliza para incluir más información importante del activo o adjuntar evidencia de por qué se creó el activo. En este ejemplo se presionará el símbolo de y saldrá la siguiente pantalla:



14. En este ejemplo se adjuntará la siguiente tabla



En este ejemplo que se está creando un activo inmueble, los departamentos envían esta tabla al Área de Activos Fijos.

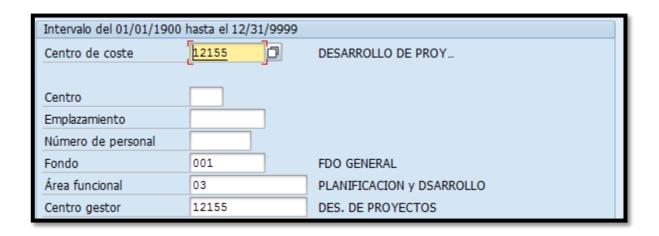
- 15. Al terminar de escribir la información necesaria, presionar el símbolo de grabar. Saldrá el siguiente mensaje Texto grabado temporalmente solo en memoria ppal. Ver texto explicativo. en la parte inferior de la pantalla.
- 16. Presionar el icono para continuar creando el activo.

17. Presionar en la pestaña de Dependiente tiempo, saldrá la siguiente pantalla:

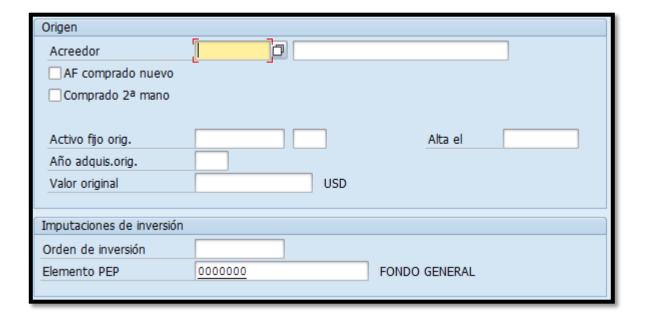
Intervalo del 01/01/1900	hasta el 12/31/9999
Centro de coste	
Centro	
Emplazamiento	
Número de personal	
Fondo	
Área funcional	
Centro gestor	
·	

- 18. Los campos a llenarse en esta pantalla son dados por la persona que está solicitando crear el activo.
  - a. El campo de Centro de coste se escribirá el código del departamento que está en la partida. En este ejemplo se escribirá 12155.
  - b. El campo de fondo se escribirá el número de fondo indicado en la partida. En este ejemplo se escribirá ou l.
  - c. El campo de Área funcional se escribirá el número de área funcional indicado en la partida. En este ejemplo se escribirá 103.
  - d. El campo de Centro gestor se escribirá el número de centro gestor indicado en la partida. En este ejemplo se escribirá
  - e. Los campos de Centro, Emplazamiento y Número de personal no son necesarios llenarlos cuando se están creando los activos.

19. Al terminar de llenar los campos necesarios dar a la tecla de retorno, y se mostrara la pantalla de la siguiente forma:



20. Presionar en la pestaña de Origen, saldrá la siguiente pantalla:



21. En esta pantalla el campo más importante es Elemento PEP el cual se escribirá el número de programa presupuestario indicado en la partida. En este ejemplo se dejará el 0000000.

22. Las siguientes opciones Comprado 2ª mano son para indicar si el activo fue comprado nuevo o es de segunda mano. En este ejemplo no aplica.

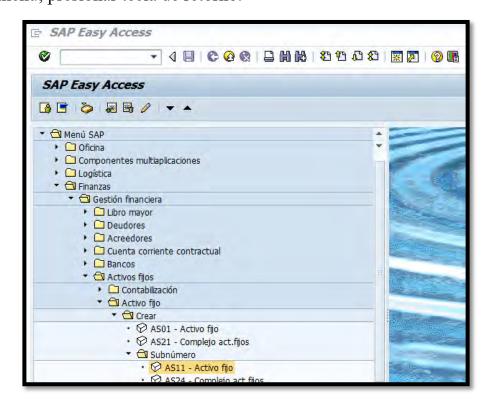
AF comprado nuevo

- 23. En los casos que se esté creando otro tipo de activo se presionará en la pestaña de Asignaciones. Ir al campo de TIPO ACTIVO y escoger el tipo de activo a crear presionando en el icono . De tener duda de cuál clase de activo se debe escoger, al Anejo 9 Hoja de Relación y Clase de Activo.
- 24. Al terminar de crear el equipo se presionará el icono para grabar la información. Saldrá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla, donde indica el número de activo fijo creado.

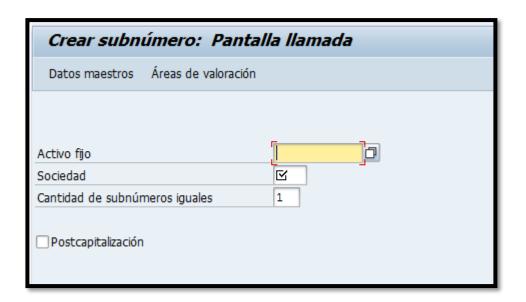
#### 3.2 CREAR SUB-NÚMERO DE ACTIVO FIJO

Para crear un sub-número es necesario enviar al Área de Propiedad el **Anejo 10** – **Código Clase de Activo Fijo con su Vida Útil**, que incluya el número del proyecto original. Se trabaja de la misma manera que al crear un activo.

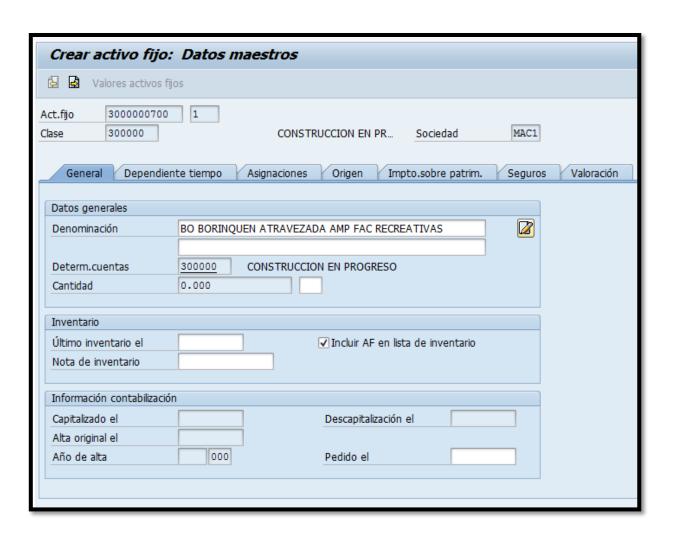
1. Escribir la transacción AS11 o buscarla vía menú, presionar tecla de retorno.



2. Saldrá la siguiente pantalla:



- 3. En el campo de Activo fijo se escribirá el número de activo fijo al que se desea crear un sub-número. En este ejemplo se escribirá 3000000700.
- 4. En el campo de Sociedad se escribirá MACI
- 5. En el campo de Cantidad de subnúmeros iguales se escribirá la cantidad de sub números que se desean crear. En este ejemplo se escribirá
- 6. Al terminar de llenar los campos se presionara a la tecla de retorno o se presionara el icono Datos maestros, saldrá la siguiente pantalla:



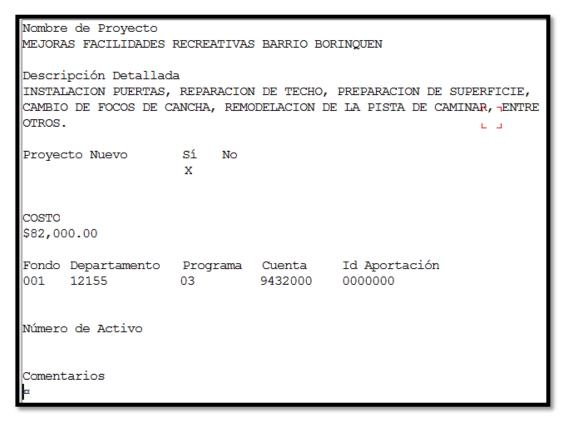
Nota: Al crear un sub-número traerá la información del activo principal, algunos campos se tienen que modificar otros se pueden dejar igual.

- 7. En el campo de Denominación se escribirá la descripción del activo se va a crear. En este ejemplo se dejará BO BORINQUEN ATRAVEZADA AMP FAC RECREATIVAS, ya que el activo a crear es del mismo proyecto. Para los casos de activos muebles se seguirá el siguiente formato: Denominación y/o descripción, marca y modelo (ej. IMPRESORA HP 1212-3A)
- 8. En el campo Denominación segunda línea (Descripción) se escribirán los siguientes tipos de referencias:
  - a. Ubicación específica (almacén, techo, estacionamiento).
  - b. Número de casos de Querellas a la Policía Estatal o Municipal.
- 9. Los campos de Último inventario el y Nota de inventario no son necesarios llenarlos cuando se están creando los activos.

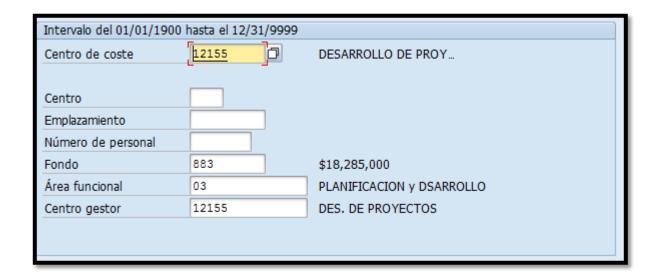
10. El siguiente icono se utiliza por que se tiene que añadir más información importante del activo o evidencia de por qué se creó el activo. En este ejemplo se presionara el símbolo de y saldrá la siguiente pantalla:



11. En este ejemplo se añadirá la siguiente tabla



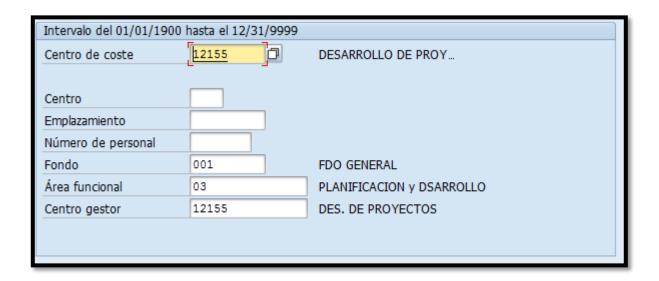
- 12. Al terminar de escribir la información necesaria, presione el icono para grabar y saldrá el siguiente mensaje rexto grabado temporalmente solo en memoria ppal. Ver texto explicativo. en la parte inferior de la pantalla.
- 13. Presionar el icono para continuar creando el activo.
- 14. Presionar la pestaña de Dependiente tiempo, saldrá la siguiente pantalla:



- 15. Los campos a llenarse en esta pantalla se supone que sean dados por la persona que está solicitando crear el activo.
- 16. El campo de Centro de coste escribirá el código del Departamento que está en la partida. En este ejemplo se dejará 12155.
- 17. El campo de Fondo se escribirá el número de fondo indicado en la partida.

  En este ejemplo se escribirá 1001
- 18. El campo de Área funcional se escribirá el número de área funcional indicado en la partida. En este ejemplo se dejará 03.

- 19. El campo de Centro gestor se escribirá el número de centro gestor indicado en la partida. En este ejemplo se dejará 12155
- 20. Los campos de Centro, Emplazamiento y Número de personal no son necesarios llenarlos cuando se están creando los activos
- 21. Al terminar de llenar los campos necesarios presionar la techa de retorno, y se mostrara la pantalla de la siguiente forma:



## 22. Presionar la pestaña de Origen, saldrá la siguiente pantalla:

Origen					
Acreedor					
AF comprado nuevo					
Comprado 2ª mano					
Activo fijo orig.			Alta el		
Año adquis.orig.					
Valor original		USD			
Imputaciones de inversión					
Orden de inversión					
Elemento PEP	0000000		FONDO GENERAL		

En esta pantalla el campo más importante es Elemento PEP, en el cual se escribirá el número de programa presupuestario indicado en la partida. En este ejemplo se dejará el 0000000

Las siguientes opciones es para indicar si el activo fue comprado nuevo o es de segunda mano. En este ejemplo no aplica.

AF comprado nuevo

En algunos casos que se esté creando otro tipo de activo se debe presionar la pestaña de Asignaciones. Ir al campo de TIPO ACTIVO y escoger el tipo de activo, presionando el símbolo del match code . De tener duda con qué tipo de activo se debe escoger, referirse a la Anejo 9 - Hoja de Relación y Clase de Activo.

Al terminar de crear el equipo se presionará el símbolo de grabar, saldrá el siguiente mensaje El act.fj. 3000000700 1 se ha creado en la parte inferior de la pantalla, donde indica el número de activo fijo creado con su sub número.

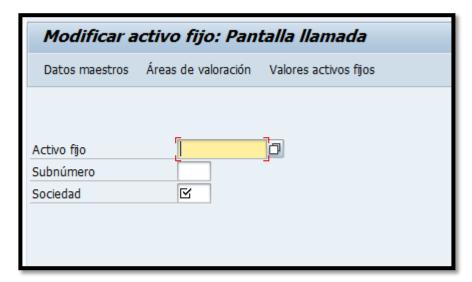
#### 3.3 MODIFICAR UN ACTIVO FIJO

El Área de Propiedad recibirá los documentos necesarios para modificar un activo en sistema. Los activos pueden modificarse mediante las formas; Anejo 4 – Informe de Propiedad Dañada, Hurtada o Pérdida, Anejo 11 –Notificación de Activos Fijos Recibidos, Anejo 12 –Notificación de Propiedad Adquirida por Donación, Anejo 13 –Notificación de Transferencia de Propiedad Municipal, y Anejo 14 –Notificación de Propiedad Inservible.

1. Escribir la transacción AS02 AS02 o buscarla vía menú:



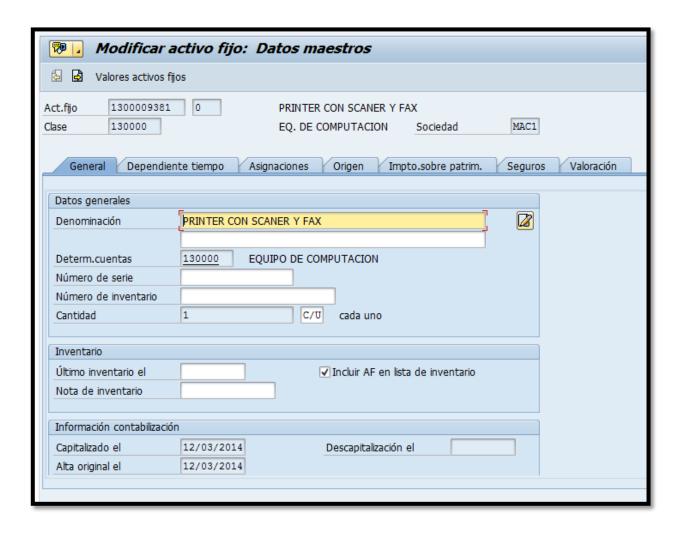
2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:



- 3. En el campo de Activo fijo se escribirá el número de activo fijo a modificarse.

  En este ejemplo se escribirá 1300009381:
- 4. En el campo de Subnúmero se utiliza en los casos que el activo fijo a modificarse tenga un sub-número. En este ejemplo se escribirá ya que se quiere modificar el activo principal.
- 5. En el campo de Sociedad se escribirá MACI.

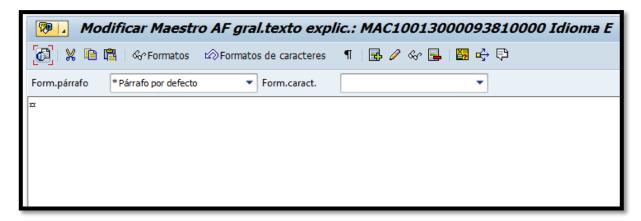
6. Al terminar de llenar los campos se presionara la tecla de Retorno o se presionará Datos maestros, saldrá la siguiente pantalla:



- 7. Al traer esta pantalla lleva por default a la pestaña de feneral donde se pueden modificar los siguientes campos:
- 8. En el campo de Denominación se puede modificar la descripción del equipo.

  En este ejemplo se modificara con IMPRESORA HP 3 EN 1.
- 9. En el campo de Denominación segunda línea (Descripción) se escribirán los siguientes tipos de referencias:

- 10. Ubicación específica (almacén, techo, estacionamiento)
- 11. Número de casos de Querellas a la Policía Estatal o Municipal
- 12. En el campo de Número de serie se modificará si aplica el número de serie del activo. En este ejemplo se escribirá SD5ASC4DS.
- 13. De tener información relevante o añadir un documento importante del activo presione el símbolo de crear texto explicativo , saldrá la siguiente pantalla:



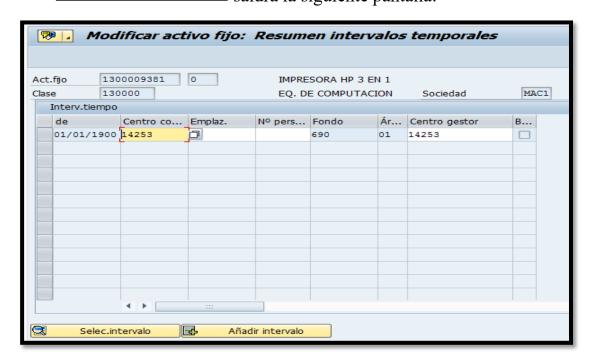
- 14. Después de terminar de escribir o añadir información relevante del activo, dar al símbolo de grabar y después al símbolo de back .
- 15. En el campo de último inventario el se modifica poniendo el último día del año fiscal que se haya visto. En este ejemplo se vió el 9 de marzo de 2015 se escribirá 06/30/2015.
- 16. En el campo de Nota de inventario se modifica poniendo alguna nota importante del inventario que se esté certificando. En este ejemplo se dejara en blanco.

17. Ir a la pestaña de Dependiente tiempo saldrá la siguiente pantalla:



- El fin de esta pantalla es transferir el activo fijo de un departamento, emplazamiento o número de personal a otro.
- 18. Para transferir el activo de un departamento a otro, presionar el botón de

  Otros intervalos saldrá la siguiente pantalla:



19. Presionar Añadir intervalo, saldrá la siguiente pantalla



- 20. En el campo de Fecha inicio intervalo nuevo se escribirá la fecha del día que se realizó la transferencia, según la Notificación de Transferencia de Propiedad Municipal Anejo 13. En este ejemplo se escribirá
- 21. Presionar en el símbolo del check mark y abrirá una nueva línea encima de la que estaba como se muestra en la siguiente pantalla:

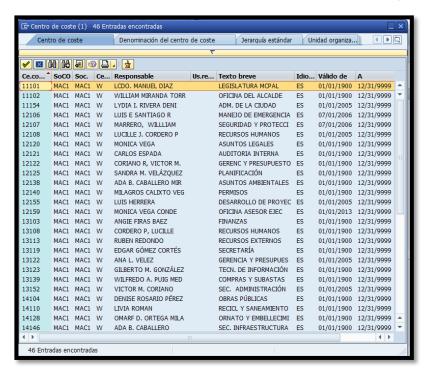


22. En dicha línea se irá al campo que está debajo de la columna de Centro co... y se escribirá el número del departamento que está a cargo del activo.

23. De no saber el número del departamento presionar el símbolo del match code , saldrá la siguiente pantalla:



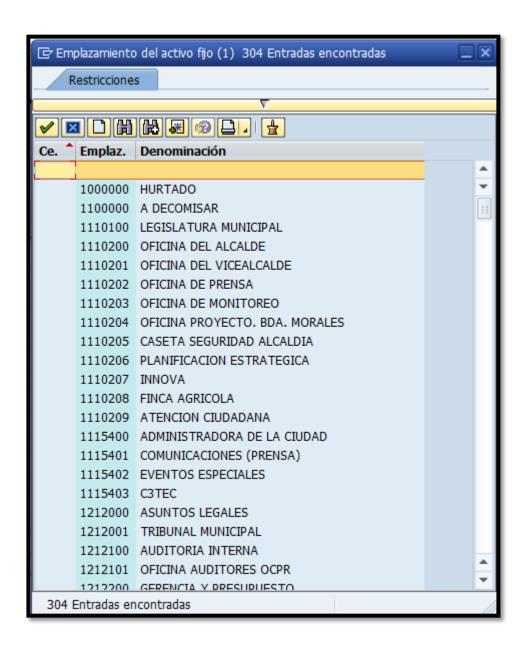
24. Presionar sobre el símbolo del check mark , saldrá la siguiente pantalla:



25. Buscar el departamento donde está ubicado el equipo. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces sobre icono.

12121 MACI MACI W CARLOS ESPADA AUDITORIA INTERNA

26. De necesitar modificar el emplazamiento ir al campo que está debajo de la columna de Emplaz. y se presionara el símbolo del match code , saldrá la siguiente pantalla:

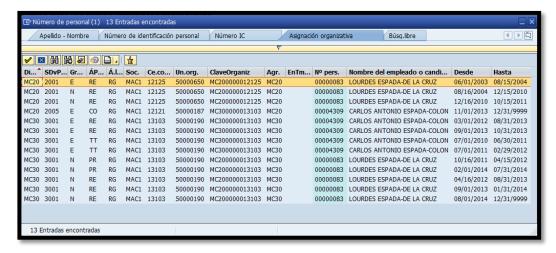


- 27. Se escogerá el emplazamiento donde está ubicado el equipo. En este ejemplo se escogerá y se presionara dos veces sobre 1212100 AUDITORIA INTERNA
- 28. De necesitar modificar el empleado ir al campo de que esta debajo de la columna y se escribirá el número del empleado que está a cargo del equipo.
- 29. De no saber el número de personal, presionar el símbolo del match code , saldrá la siguiente pantalla:



30. Para conseguir el número de personal, se debe saber el nombre o apellido del empleado. Se escribirá la información que se tenga con un \* al principio y otro al final, en uno de los siguientes campos Apellido y/o

- 31. En este ejemplo se escribirá el equipo a nombre del empleado Carlos Espada. En el campo de Apellido se escribirá \*\*espad\*\*.
- 32. Al finalizar de llenar los campos necesarios para buscar al empleado, presionar el símbolo del check mark saldrá la siguiente pantalla:

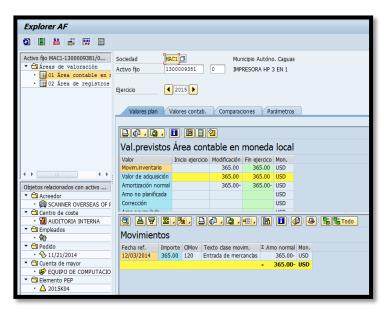


- 33. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces el icono.

  2005 E CO RG MACI 12121 50000187 MC300000013103 MC20 00004309 CARLOS ANTONIO ESPAD
- 34. El campo que está debajo de la columna Centro gestor no se modifica.
- 35. Al finalizar presionar el símbolo de back y saldrá la pantalla modificada



- 36. De necesitar modificar Emplazamiento y/o Número de personal se puede modificar sin tener que ir al campo de Otros intervalos
- 37. Al terminar de hacer las modificaciones se presionara el símbolo de grabar saldrá el siguiente mensaje Se han modificado El act.fj. 1300009381 0 en la parte inferior de la pantalla.
- 38. Las demás pestañas se podrán visualizar en los procesos de Crear un activo fijo (Transacción AS01) o el visualizar un activo fijo (Transacción AS03). De querer visualizar movimientos contables que ha tenido el activo con el cual se está trabajando presionando Valores activos fijos , saldrá la siguiente pantalla:

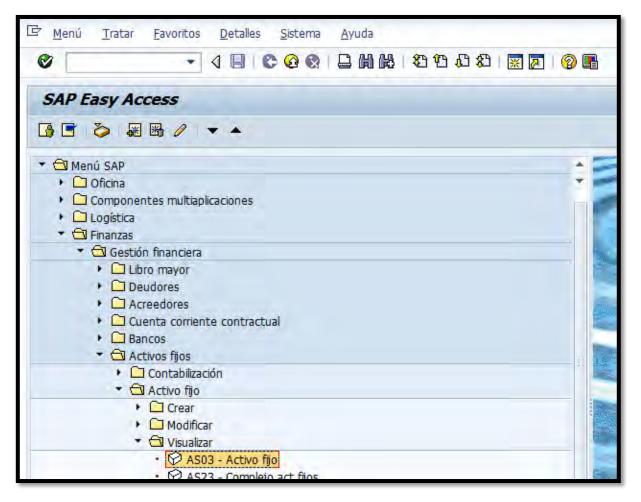


39. De tener duda como se utiliza esta pantalla, ir al Visualizar los movimientos contables que ha tenido el activo fijo (Transacción AW01N)

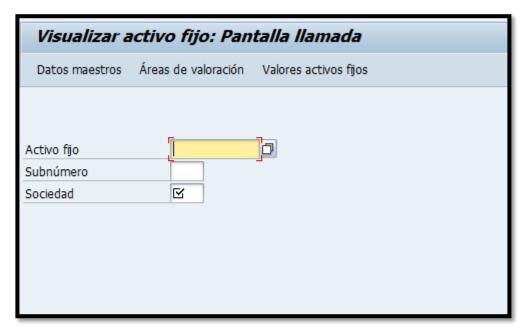
### 3.4 VISUALIZAR ACTIVO FIJO

Esta transacción es utilizada por los Enlaces de Propiedad y/o Personal que tenga acceso a SAP. En esta transacción no se pueden realizar ningún tipo de modificación en el Sistema.

1. Escribir la transacción AS03 o buscarla vía menú:



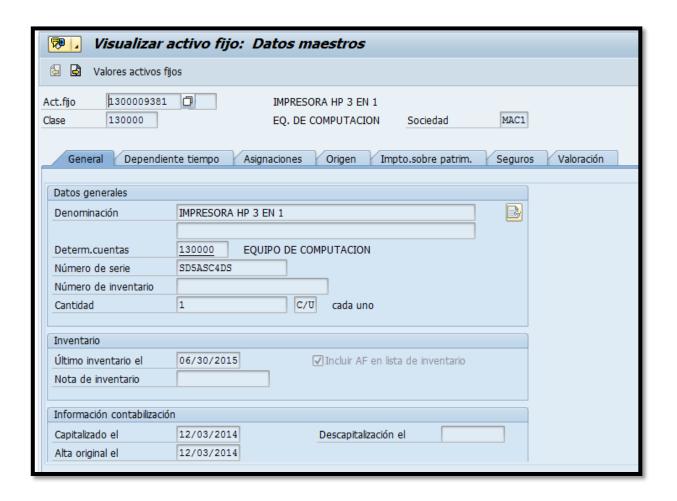
2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:



- 3. En el campo de Activo fijo se escribirá el número de activo fijo a visualizar. En este ejemplo se escribirá 1300009381:
- 4. En el campo de Subnúmero se utiliza en los casos que el activo fijo a visualizarse tenga un sub-número. En este ejemplo se escribirá ya que se quiere visualizar el activo principal.
- 5. En el campo de Sociedad se escribirá MACI.

6. Al terminar de llenar los campos se presionará Retorno o presionará

Datos maestros, saldrá la siguiente pantalla:



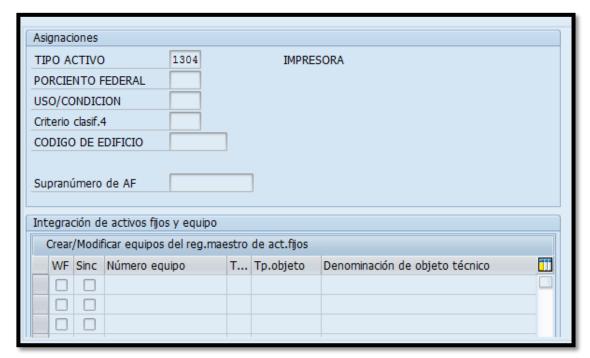
- 7. Al traer esta pantalla lleva a la pestaña de General donde se pueden visualizar los siguientes campos:
- 8. En el campo de Denominación 1ra línea, se visualiza la descripción.
- 9. En el campo de Denominación 2da línea, se visualiza la ubicación específica o referencia del equipo.
- 10. En el campo de Número de serie se visualiza si aplica el número de serie del activo.

- 11. En el campo de Número de inventario se visualiza el número de inventario que se le haya dado al activo.
- 12. En el campo de <u>Último inventario el</u> se visualiza la última vez que se vio el activo.
- 13. En el campo de Nota de inventario se visualiza cualquier nota cuando se certificó el inventario.
- 14. En el campo de Capitalizado el se visualiza cuando fue que se capitalizo el activo.
- 15. En el campo de Alta original el se visualiza la fecha que se capitalizo o se dio de alta el activo.
- 16. En el campo de Descapitalización el muestra la fecha del día que se descapitalizo el activo.
- 17. En la pestaña de Dependiente tiempo presionar saldrá la siguiente pantalla:



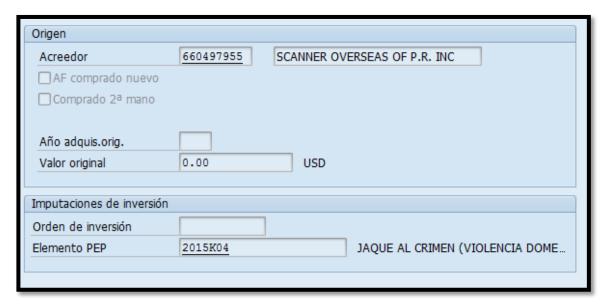
18. En esta pantalla se podrá visualizar los siguientes campos:

- 19. En el campo de Centro de coste se visualiza el departamento donde se encuentra el activo.
- 20. En el campo de Emplazamiento se visualiza en que área del departamento se encuentra el activo.
- 21. En el campo de Número de personal se visualiza que empleado es custodio del equipo.
- 22. En los siguientes campos Fondo, Área funcional y Centro gestor se visualiza cual fue el fondo, área funcional y centro gestor con que se adquirió el equipo.
- 23. En la pestaña de Asignaciones al presionar, saldrá la siguiente pantalla:

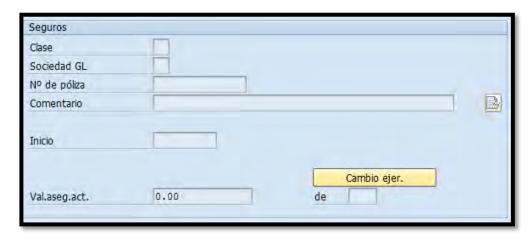


- 24. En esta pantalla se podrá visualizar los siguiente:
- 25. En el campo de TIPO ACTIVO se visualiza el tipo de activo que se está visualizando.

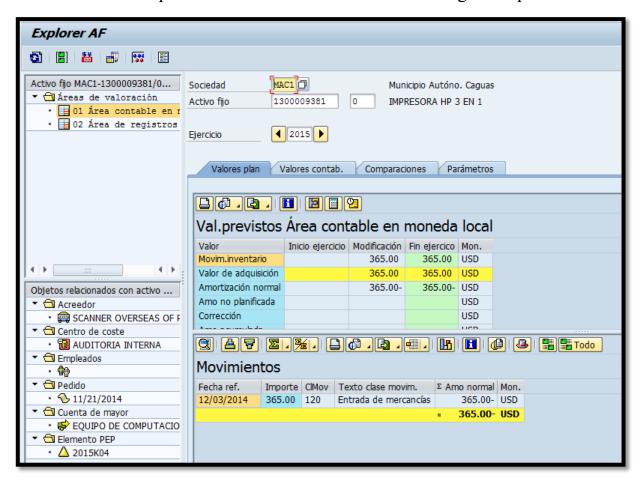
- 26. Los demás campos no se utilizan.
- 27. En la pestaña de Origen al presionar, saldrá la siguiente pantalla:



- 28. En esta pantalla se podrá visualizar lo siguiente:
- 29. En el campo de Acreedor se podrá visualizar a quien fue el suplidor que se le compro el activo.
- 30. En el campo de Elemento PEP se podrá visualizar el elemento PEP con que se adquirió el activo.
- 31. En la pestaña de Seguros al presionar, saldrá la siguiente pantalla:

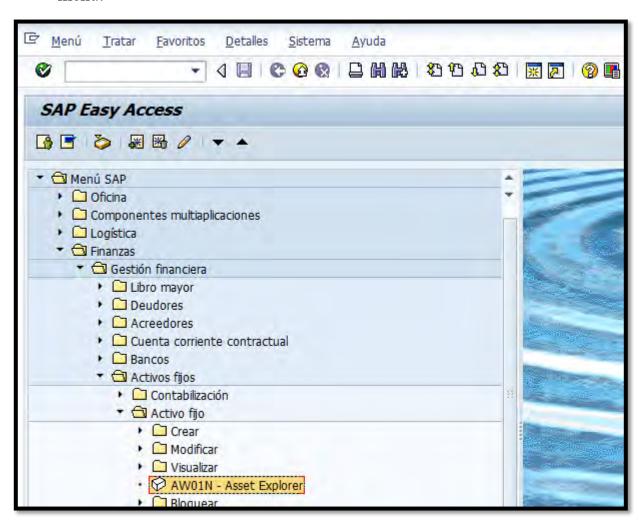


- 32. Esta sección de Seguros no se está usando por el momento, pero en dicha pantalla se podría visualizar con que seguro está asegurado el equipo.
- 33. Al terminar de visualizar el activo se dará al símbolo de trás . De querer visualizar movimientos contables que ha tenido el activo que se está visualizando presionar en Valores activos fijos saldrá la siguiente pantalla:

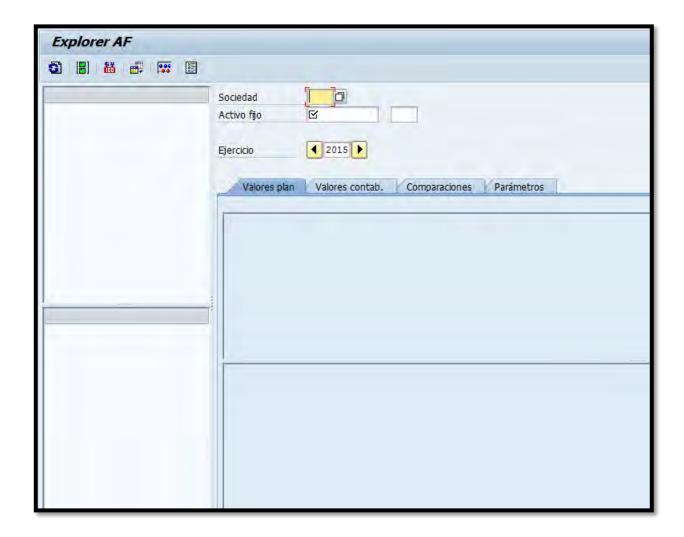


# 3.5 VISUALIZAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES QUE HA TENIDO EL ACTIVO FIJO

1. Escribir la transacción AW01N o buscarla vía menú.



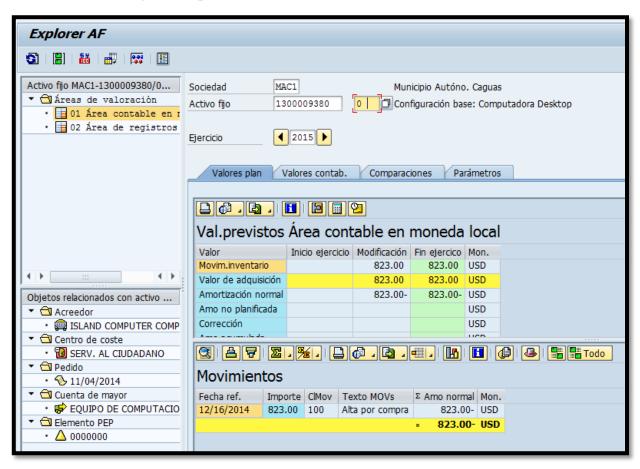
2. Al dar a la tecla Retorno saldrá la siguiente pantalla:



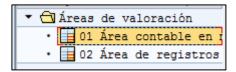
Si ya se ha trabajado con un activo fijo (Crear o modificar) el sistema le traerá la información de dicho activo, de querer visualizar otro activo fijo seguir con los pasos que se indican en este proceso.

- 3. En el campo de Sociedad se escribirá MACI.
- 4. En el campo de Activo fijo se escribirá el número de activo fijo del cual se desea ver los movimientos contables. En este ejemplo se escribirá

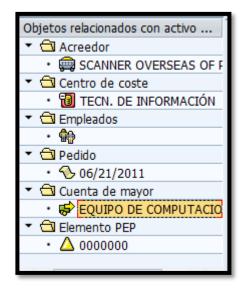
- activo fijo, es para indicar el sub número. En este ejemplo como no tiene sub número se escribirá.
- 5. En el campo de Ejercicio se dejara el año fiscal que esté vigente en el momento. En este ejemplo es 2015.
- 6. Al terminar de llenar los campos necesarios dar a la tecla de Retorno. Saldrá la siguiente pantalla:



7. Arriba al lado izquierdo hay dos alternativas de valoración, las cuales son:



- 8. Si se utiliza en se podrá visualizar la cantidad total de los movimientos que tuvo el activo.
- 9. Si se utiliza 102 Área de registros se podrá visualizar la cantidad de amortización de los movimientos que tuvo el activo.
- 10. Para explicar más a detalle esta transacción se utilizara el área de valoración 2 Área de registros.
- 11. De querer visualizar otro año fiscal ir al campo de Ejercicio, y cambiar el año fiscal utilizando loa iconos direccionales.
- 12. En la siguiente sección se podrá visualizar lo siguiente:

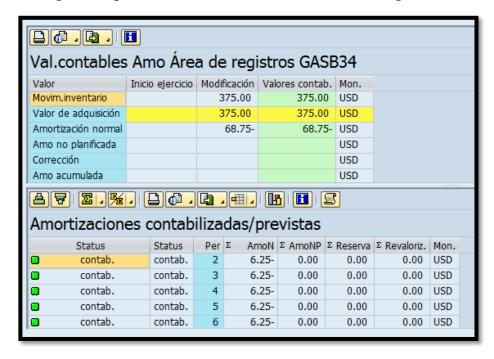


- 13. En el campo de Acreedor se podrá visualizar el nombre del suplidor que entrego o hizo el producto para el Municipio de Caguas
- 14. En el campo de Centro de coste se podrá visualizar el nombre del departamento que adquirió el activo
- 15. En el campo de Pedido se presionará la fecha que está debajo del campo se podrá visualizar la orden de compra con la que se adquirió el activo.
- 16. De querer visualizar la orden de compra y tener duda como se utiliza la pantalla que saldrá después de presionar en la fecha 11/21/2014 que está debajo del campo de 12Pedido se debe ir al Visualizar órdenes de compra (Transacción ME23N).
- 17. En el campo de Cuenta de mayor se podrá visualizar la cuenta contable que se afectó cuando se adquirió el activo
- 18. En el campo de Elemento PEP se podrá visualizar el elemento PEP que se utilizó para adquirir el activo.

19. En la siguiente pestaña Valores plan se muestra la siguiente



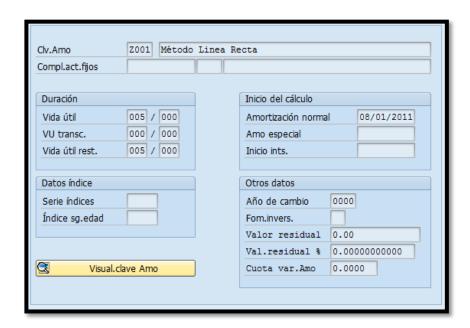
- 20. Esta pantalla muestra el balance del activo y su movimiento contable de un año a otro.
- 21. En la siguiente pestaña Valores contab. se muestra la siguiente:



- 22. En esta pantalla además de mostrar el balance del activo y su movimiento contable de un año a otro. Muestra además las amortizaciones del activo periodo tras periodo.
- 23. En la siguiente pestaña Comparaciones se muestra la siguiente:



- 24. En esta pantalla muestra el balance año tras año con su amortización anual.
- 25. En la siguiente pestaña Parámetros se muestra la siguiente:

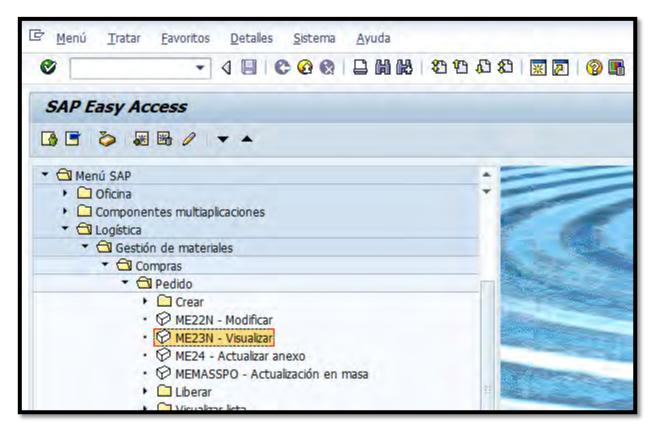


- 26. En esta pantalla muestra el trato de depreciación que se le está dando al activo.
- 27. Al terminar de visualizar los movimientos contable que ha tenido el activo, dar al botón de atrás.

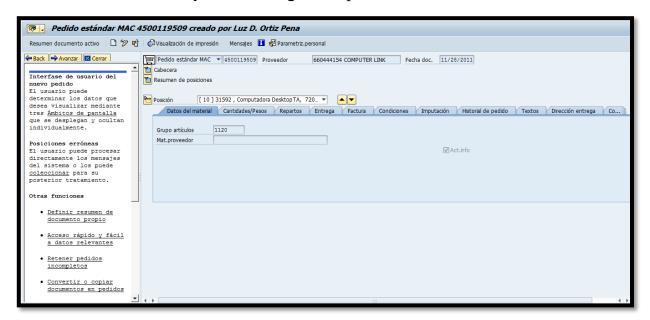
## 3.6 VISUALIZAR ÓRDENES DE COMPRA

El área de activos fijos utiliza esta transacción para visualizar órdenes de compra que se hayan creado para adquirir activos fijos.

1. Escribir la transacción o buscarla vía menú.

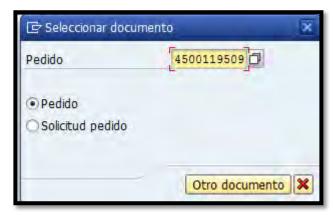


2. Presiona retorno y saldrá la siguiente pantalla:



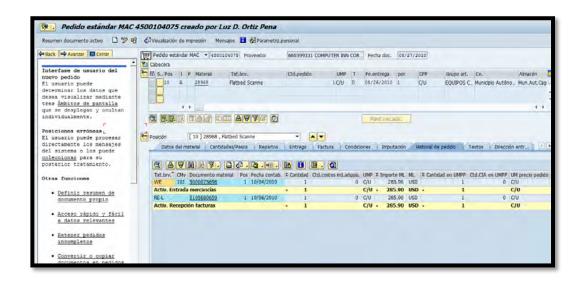
El sistema traerá la última orden de compra que se trabajó, para cambiarla siga los siguientes pasos.

3. Presionar otro pedido saldrá la siguiente pantalla:

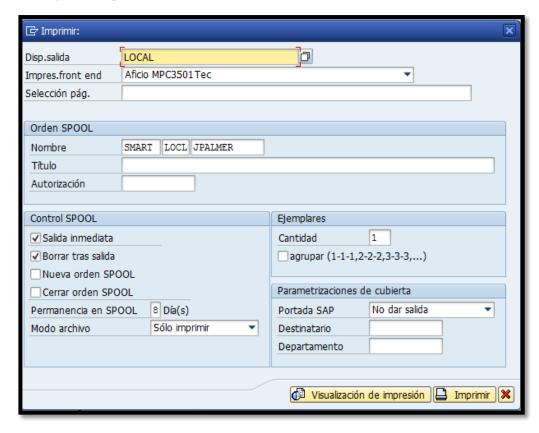


4. En el campo de Pedido se escribirá el número de orden de compra que se desea visualizar, en este ejemplo se visualizará 4500104075.

5. Al presionar Otro documento saldrá la siguiente pantalla:



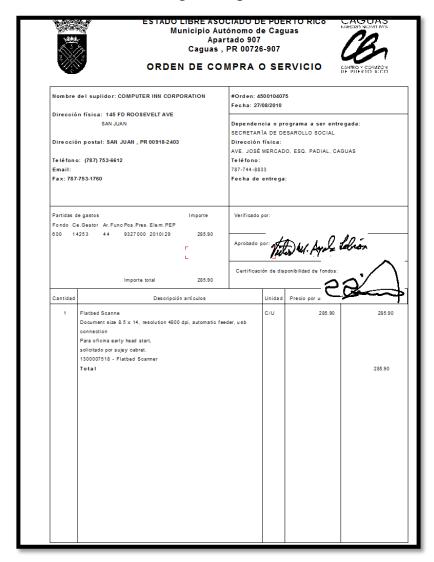
6. Para visualizar la orden de compra presionar saldrá la siguiente pantalla:



7. Al presionar Visualización de impresión saldrá la siguiente pantalla:

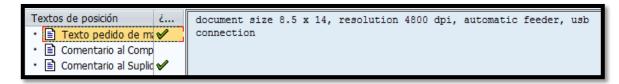


8. Al presionar saldrá la siguiente pantalla:



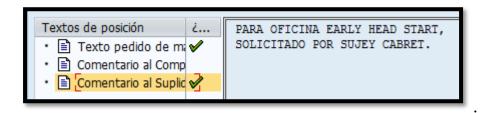
9. Esta pantalla se visualiza solamente la orden de compra con la cual se adquirió el equipo. De tener más de una página se pueden usar los siguientes iconos Para imprimir la orden de compra se debe ir al Imprimir órdenes de compra (Transacción ME9F)

10. Para tener más información sobre la compra del activo presionar la pestaña
 de Textos saldrá la siguiente pantalla:



- 11. Nota: Todos los textos de posición que tienen al lado derecho un check mark indican que tienen información sobre la compra del activo.
- 12. Para tener más información sobre la compra del activo al presionar 

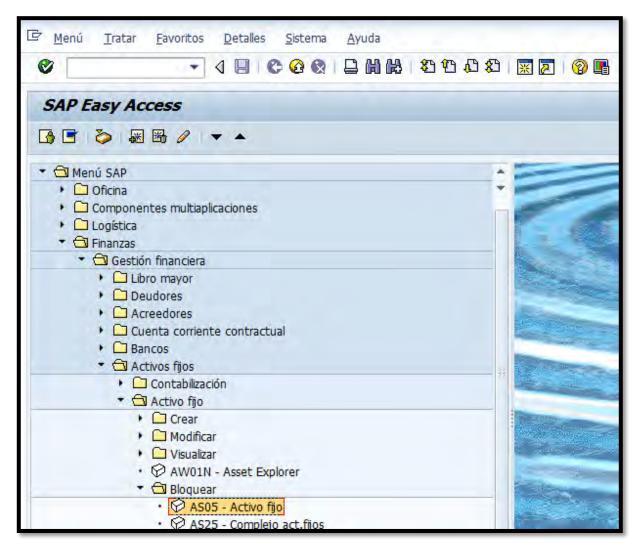
  Comentario al Suplid Suplid saldrá la siguiente pantalla:



13. La pestaña de Textos es de gran utilidad para el área de activos fijos ya que indica para quien se compró el activo y por ende es más fácil para localizarlo. Pero dicha documentación está a discreción de la persona que crea la orden de compra.

# 3.7 BLOQUEAR UN ACTIVO FIJO

1. Escribir la transacción AS05 o buscarla vía menú:

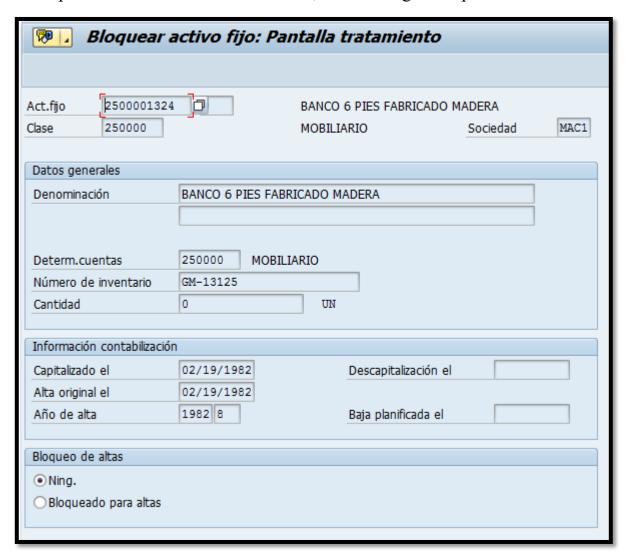


2. Presionando retorno saldrá la siguiente pantalla:



- 3. En el campo de Activo fijo se escribirá el número a bloquear. En este ejemplo se escribirá 2500001324
- 4. En el campo de Subnúmero se utiliza en los casos que el activo fijo a bloquearse tenga un sub-número. En este ejemplo se escribirá ya que se quiere bloquear el activo principal.
- 5. En el campo de Sociedad se escribirá MAC1.

6. Al terminar de llenar los campos se presionará la tecla de Retorno o se presionará en el botón de Bloquear, saldrá la siguiente pantalla:

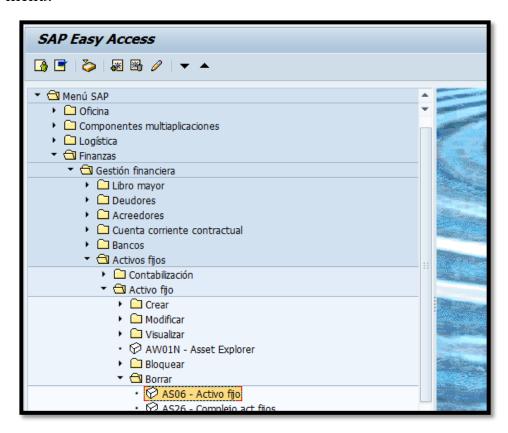


- 7. Para bloquear un activo se debe ir a la sección de Bloqueo de altas que se encuentra al final de la pantalla y escoger la opción de Bloqueado para altas.
- 8. Al terminar de hacer las modificaciones se presionará el símbolo de grabar , y saldrá el siguiente mensaje Se han bloqueado El act.fj. 2500001324 0 en la parte inferior de la pantalla.

## 3.8 BORRAR UN ACTIVO FIJO

Esta transacción se utilizara únicamente en el caso de que el activo no se utilicé.

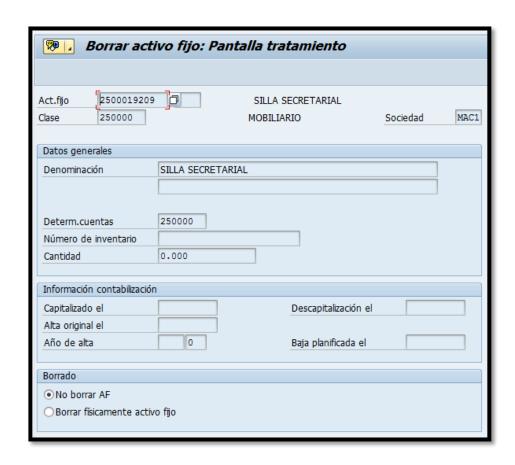
1. Escribir la transacción AS06 o buscarla vía menú:



2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:



- 3. En el campo de Activo fijo se escribirá el número de activo fijo a borrar. En este ejemplo se escribirá 2500019209, si no tiene valores.
- 4. En el campo de Subnúmero se utiliza en los casos que el activo fijo a borrar tenga un sub-número. En este ejemplo se escribirá 1 ya que se quiere borrar el sub-número 1.
- 5. En el campo de Sociedad se escribirá MAC1.
- 6. Al terminar de llenar los campos se presionará retorno o se presionará el botón de Borrar, saldrá la siguiente pantalla:



- 7. De salir el siguiente mensaje No se puede borrar. El activo fijo ya tiene valores. lo más probable es que el activo que se desea borrar tenga algún sub número. De ser este el caso se deberá borrar todos los sub números que tenga el activo antes de borrar el principal.
- 8. Para borrar un activo se debe ir a la sección de Borrado que se encuentra al final de la pantalla y escoger la opción de Borrar físicamente activo fijo.
- 9. Al terminar de hacer las modificaciones se presionará el símbolo de grabar y saldrá el siguiente pantalla:



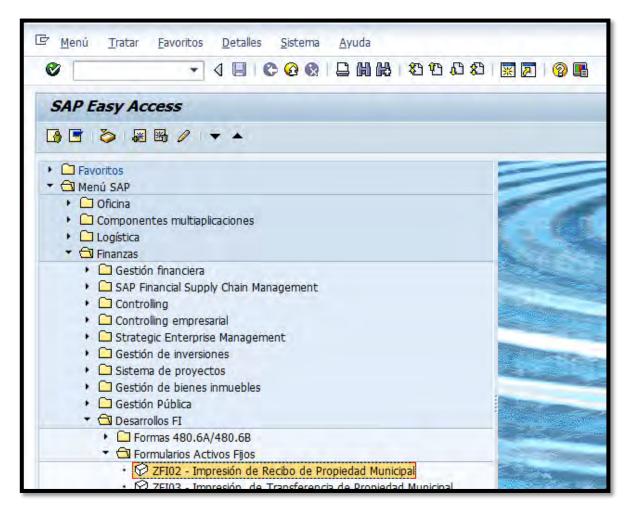
- 10. Esta pantalla es para asegurarse el sistema que si se desea borra el activo fijo. De ser este el activo fijo a borrar se presionará la opción de
- 11. Saldrá el siguiente mensaje Se han borrado El act.fj. 2500019209 1 en la parte inferior de la pantalla.

#### 3.9 IMPRIMIR RECIBO DE PROPIEDAD

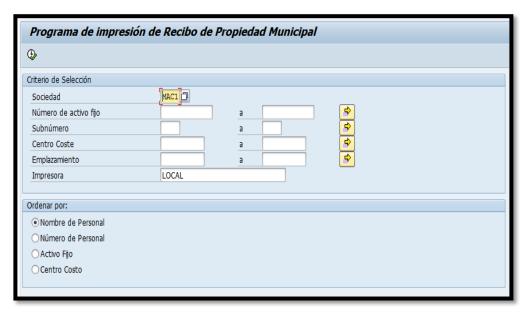
El Recibo de Propiedad Ver Anejo 19 (un solo activo) y Anejo 20 (más de 10 activos) deberá ser impreso para la firma del empleado custodio, se incluirá la

copia de este recibo firmado en el proceso de pago. Ver Anejo 15 – Hoja de Cotejo para Pre Intervención de Pagos por Compra de Equipo.

1. Escribir la transacción ZFI02 o buscarla vía menú:

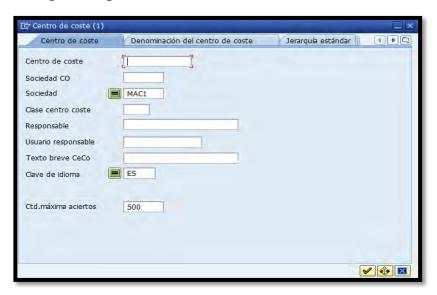


2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:

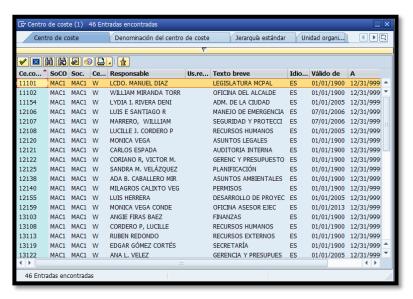


- 3. En la sección de Criterio de Selección se llenarán los siguientes campos:
- 4. En el campo de Sociedad se escribirá MAC1
- 5. En el campo de Número de activo fijo se escribirá el número o números de activo(s) fijo(s) a imprimir. En este ejemplo se escribirá 1300008881.
- 6. El campo de Subnúmero se utiliza en los casos que se desee imprimir un(os) recibo(s) de propiedad con sub-numero. Al dejar este campo en blanco imprimirá todos los sub-numeros que pueda tener un activo.

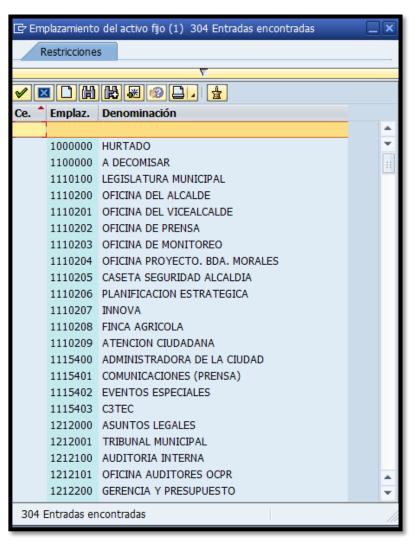
7. El campo Centro Coste se utiliza en los casos que se desee imprimir recibos de propiedad de un(os) departamento(s) en particular. De no saber el número del departamento, presionará en el símbolo del match code , saldrá la siguiente pantalla:



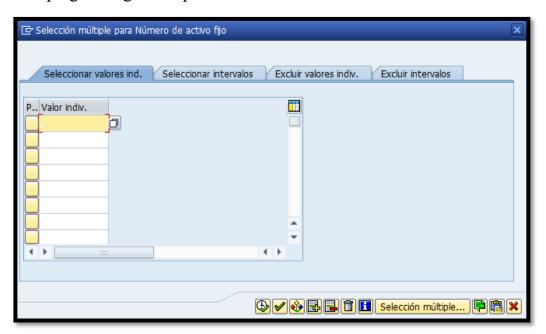
8. En esta pantalla presionar el icono del check mark , saldra la siguiente pantalla:



- 9. En esta pantalla se buscará y marcará dos veces el departamento que se desee. En este ejemplo no se escogerá ninguno. Al dejar este campo en blanco imprimirá todos los recbios sin importar el departamento.
- 10. El campo de Emplazamiento se utiliza en los casos que se desee imprimir recibos de propiedad de un(os) emplazamiento(s) en particular. De no saber el número del emplazamiento presionar en el símbolo del match code , saldrá la siguiente pantalla:



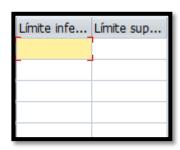
- 11. En esta pantalla se buscará y escogerá presionando dos veces sobre el emplazamiento que se desee. En este ejemplo no se escogerá ninguno. Al dejar este campo en blanco imprimira todos los recibos sin importar el emplazamiento.
- 12. Si se desea imprimir más de un recibo de propiedad o excluir alguno(s) se dará al símbolo de la flecha que se encuentra a la extrema derecha del campo Número de activo fijo, Subnúmero, Centro Coste o Emplazamiento. Para el siguiente ejemplo se utilizo el campo: numero de activo fijo, lo cual desplego la siguiente pantalla:



13. Para poner distintos recibos de propiedad sin secuencia se ira a la pestaña de Seleccionar valores ind. y se detallaran en esta columna:



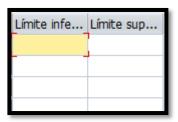
14. Para poner distintas secuencias de recibos de propiedad se ira a la pestaña de Seleccionar intervalos y se detallaran en estas columnas:



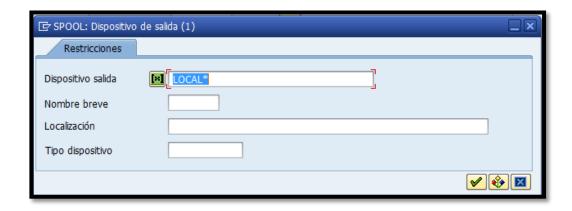
15. Para excluir distintos recibos de propiedad sin secuencia se ira a la pestaña de Excluir valores indiv. y se detallaran en esta columna:



16. Para excluir distintas secuencias de recibos de propiedad se ira a la pestaña de Excluir intervalos y se detallaran en estas columnas:

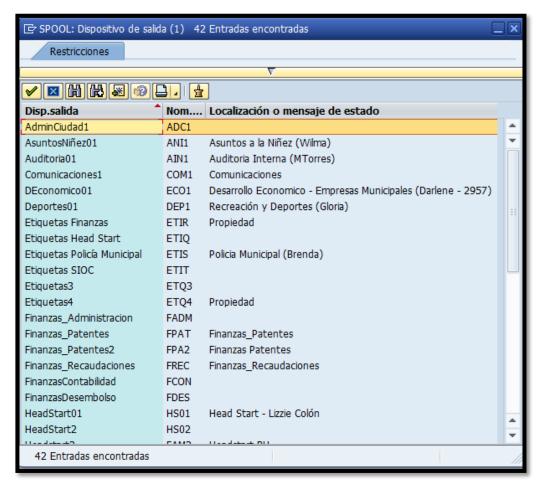


- 17. Al terminar de poner o excluir los recibos de propiedad a imprimir se dara al icono de ejecutar .
- 18. El campo de Impresora se escojerá la impresora donde se desea que se imprima los recibos de propiedad. En este ejemplo se dejará LOCAL.
- 19. Para seleccionar otra impresora presione en el símbolo del match code , saldrá la siguiente pantalla:

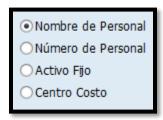


20. Se dejaran en blanco todos los campos.

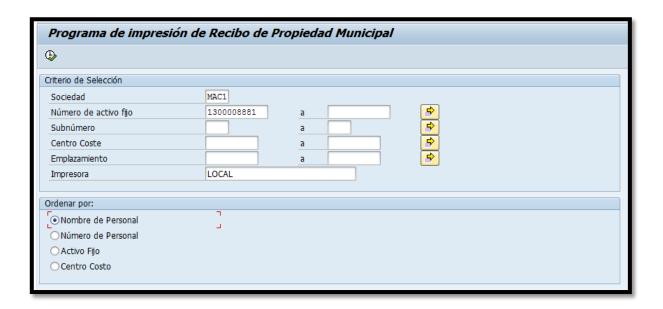
21. Presionará el símbolo del check mark , saldrá la siguiente pantalla:



- 22. En esta pantalla se escogerá la impresora donde se desea que se imprima el o los recibos de propiedad. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces el símbolo LOCAL LOCL.
- 23. En la sección de Ordenar por: se escogerá entre las siguientes opciones:



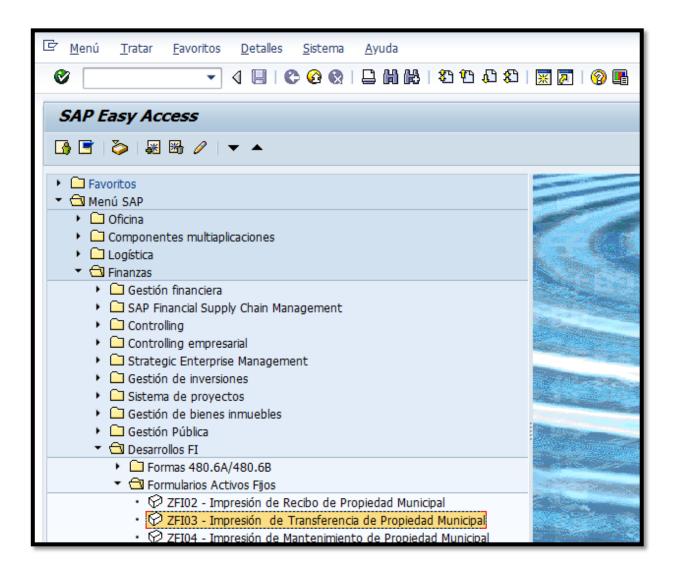
- 24. Estas opciones se utilizan cuando se vayan a imprimir varios recibos de propiedad. Y se escogen dependiendo el orden que se desee que salgan por la impresora.
- 25. Ejemplo de la pantalla llena:



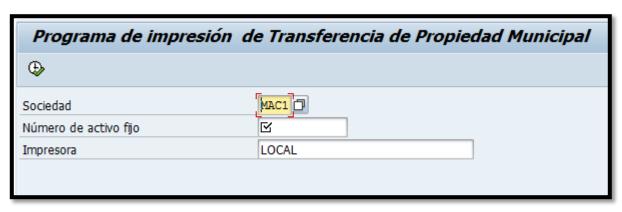
- 26. Al terminar de llenar los campos necesarios presionará el icono de ejecutar para que el sistema imprima el recibo. Además saldrá el siguiente mensaje Se ha generado el formulario ZFIRECIBO\_PROPIEDAD en la parte inferior de la pantalla.
- 27. El sistema emitirá de forma automática dos impresiones, las cuales tendrán que ser firmadas por los empleados que estén a cargo del equipo, después de firmadas se debe hacer lo siguiente:
- 28. El primer recibo tendrá escrito (Original: Departamento de Finanzas) en la parte inferior del recibo, el cual se archivará en el departamento de finanzas
- 29. El segundo recibo tendrá escrito (Copia: Empleado) en la parte inferior del recibo, el cual se le entregará al empleado custodio del activo.

#### 3.10 IMPRIMIR TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD

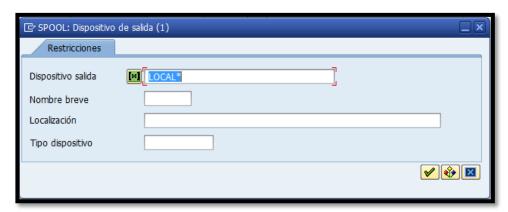
1 Escribir la transacción ZFI03 o buscarla vía menú:



2 Al presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

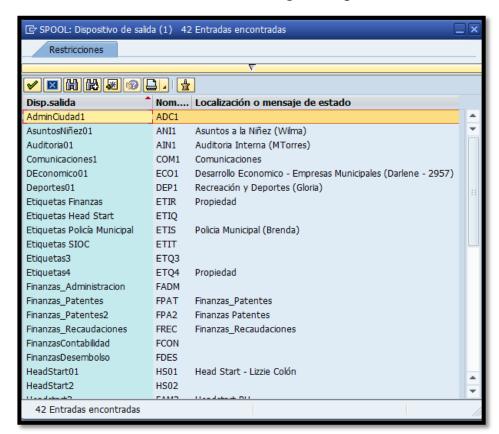


- 3 En el campo de Sociedad se escribirá MAC1.
- En el campo de Número de activo fijo se escribirá el número de activo fijo a imprimir. En este ejemplo se escribirá 1300008881.
- 5 El campo de Impresora se pondra la impresora donde se desea que se imprima los recibos de propiedad. En este ejemplo se dejara LOCAL.
- Para imprimir en otra impresora presione el icono del match code , saldrá la siguiente pantalla:



7 Se dejaran en blanco todos los campos.

8 Presione check mark , saldrá la siguiente pantalla:



9 En esta pantalla seleccionará la impresora a utilizar presionando dos veces sobre el nombre. En este ejemplo presionará dos veces

10 Ejemplo de la pantalla llena:

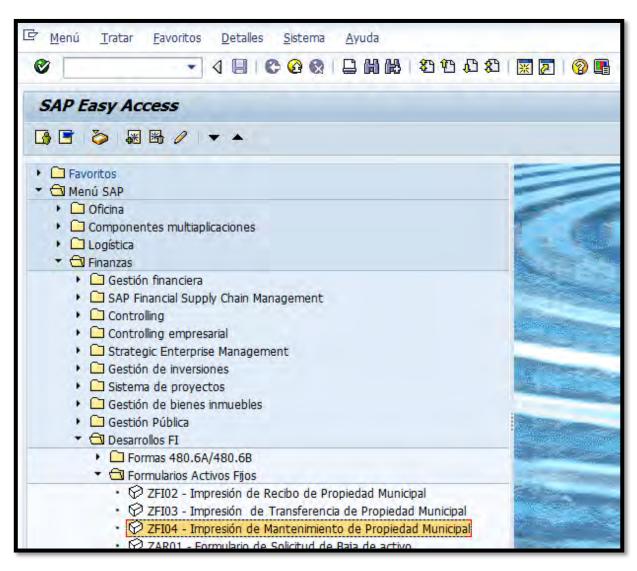


- Al terminar de llenar los campos necesarios presionará sobre el icóno de ejecutar, para que el sistema imprima la transferencia. Además saldra el siguiente mensaje Se ha generado el formulario ZFITRANSFERENCIA\_PROPIEDAD en la parte inferior de la pantalla.
- El sistema emitirá de forma automática dos impresiones, las cuales tendrán que ser firmadas por los empleados que estén a cargo del equipo, después de firmadas se debe hacer lo siguiente:
- El primer recibo tendrá escrito (Original: Departamento de Finanzas) en la parte inferior del recibo, el cual se archivará en el Departamento de Finanzas.
- El segundo recibo tendrá escrito (Copia: Empleado) en la parte inferior del recibo, el cual se le entregara al empleado custodio del activo.

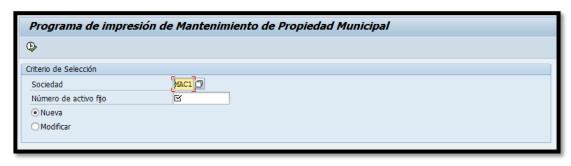
## 3.11 GENERAR HOJA DE MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

En esta hoja se visualiza toda la información del activo. Es utilizada mayormente por el Área de Seguros.

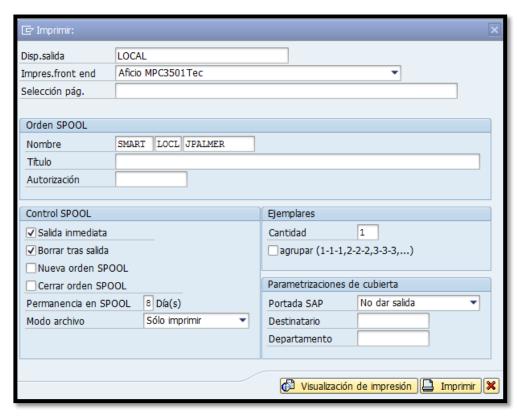
1. Escribir la transacción ZFI04 o buscarla vía menú:



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:



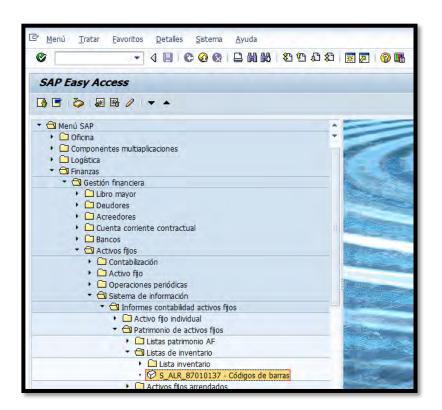
- 3. En el campo de Sociedad se escribirá MAC1
- 4. En el campo de Número de activo fijo se escribirá el número de activo fijo del que se quiere generar la hoja de mantenimiento. En este ejemplo se escribirá 130008881.
- 5. Al terminar de llenar los campos necesarios presionara el símbolo de ejecutar , saldrá la siguiente pantalla:



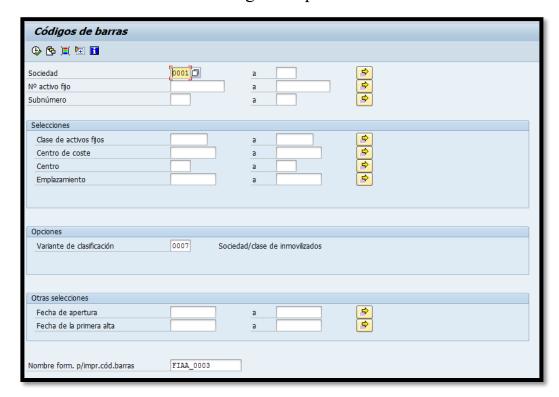
- 6. Para visualizar antes de imprimir la hoja presionar el símbolo de Visualización de impresión
- 7. Para imprimir la hoja presionar el símbolo de Imprimir

# 3.12 IMPRIMIR ETIQUETAS DE BARRAS (LABELS) PARA IDENTIFICAR LOS ACTIVOS FIJOS

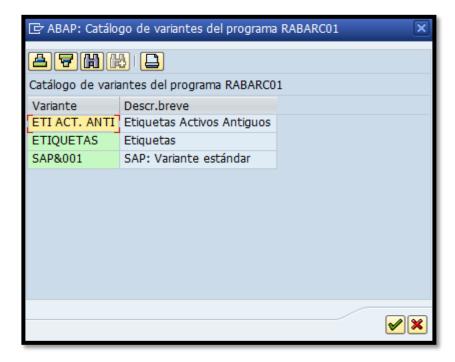
1. Escribir la transacción S\_ALR\_87010137 buscarla vía menú: Ver Modelo de Etiqueta de Barra (Anejo 22).



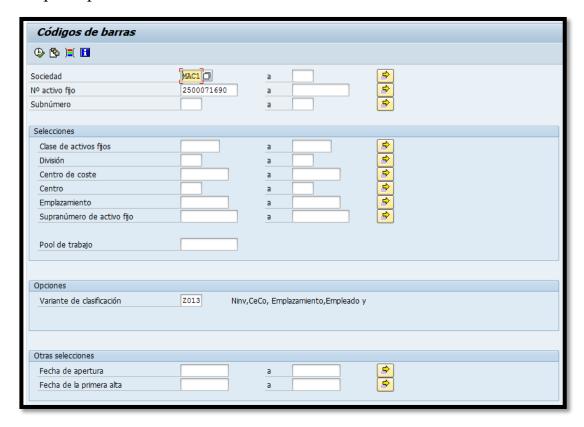
2. Presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:



3. Presionar el símbolo de traer variante , saldrá la siguiente pantalla:

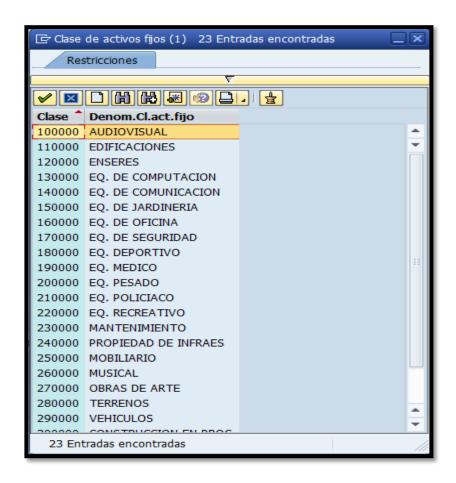


4. Presionar la opción de ETIQUETAS Etiquetas y volverá a la pantalla principal:



- 5. En esta pantalla se llenaran los siguientes campos:
- 6. En el campo de Sociedad se escribirá MACI.
- 7. En el campo de No activo fijo se escribirán los números de activos fijos, los que se desea imprimir una etiqueta. De tener un número escrito en el campo se debe borrar y poner el o los números de activos a imprimir la etiqueta. En este ejemplo se desea imprimir la etiqueta 2500018211.
- 8. El campo de Subnúmero se utiliza en los casos que se desee imprimir una(s) etiqueta(s) para los activos fijos y tenga sub-numero. Al dejar este campo en blanco imprimirá todos los sub-numeros que pueda tener un activo.

9. En el campo de Clase de activos fijos se utiliza en los casos que se desee imprimir las etiquetas por una clase de activos fijos. De no saber la clase de activo presione el icono del match code , saldrá la siguiente pantalla:

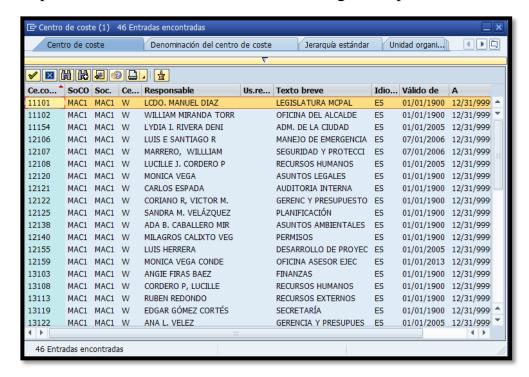


10. En esta pantalla se buscará y escogerá presionando la clase de activo que se desee. En este ejemplo no se escogerá ninguno. Al dejar este campo en blanco, imprimirá todas las etiquetas sin importar la clase de activo.

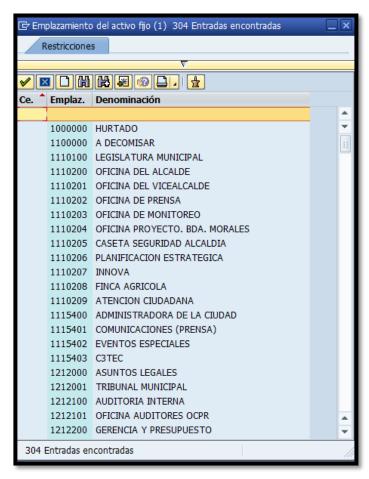
11. El campo de Centro Coste se utiliza en los casos que se desee imprimir etiquetas para los activos fijos de un(os) departamento(s) en particular. De no saber el número del departamento, presione el ícono no saber el número del departamento, presione el ícono siguiente pantalla:



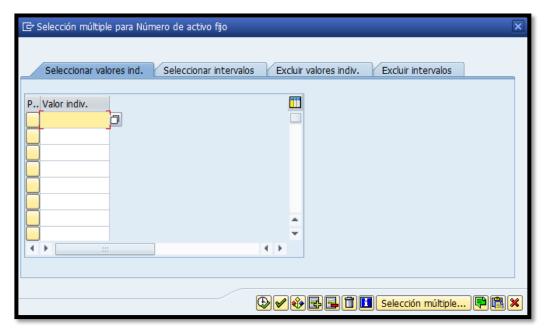
12. Se presionará check mark , saldra la siguiente pantalla



- 13. En esta pantalla se buscará y escogerá presionando dos veces el departamento que se desee. En este ejemplo no se escogerá ninguno. Al dejar este campo en blanco imprimirá todas las etiquetas sin importar el departamento.
- 14. El campo de Centro no se esta utilizando.
- 15. El campo de Emplazamiento se utiliza en los casos que se desee imprimir numeros de etiquetas de un(os) emplazamiento(s) en particular. De no saber el numero del emplazamiento presionar en el icono del match code , saldrá la siguiente pantalla:



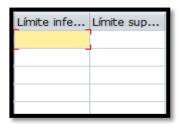
- 16. En esta pantalla se buscará y escogerá presionando dos veces sobre el emplazamiento que se desee. En este ejemplo no se escogerá ninguno. Al dejar este campo en blanco imprimirá todas las etiquetas sin importar el emplazamiento.
- 17. Si se desea imprimir más de una etiqueta para los activos fijos o excluir alguno(s) se dará al símbolo de la flecha, que se encuentra a la extrema derecha del campo Número de activo fijo, Subnúmero, Clase de activos fijos, Centro Coste o Emplazamiento. Para el siguiente ejemplo se utilizó el campo: número de activo fijo, lo cual desplegó la siguiente pantalla:



18. Para poner distintos números de etiquetas sin secuencia se ira a la pestaña de Seleccionar valores ind. y se detallaran en esta columna:



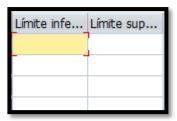
19. Para poner distintas secuencias de numeros de etiquetas se ira a la pestaña de Seleccionar intervalos y se detallaran en estas columnas:



20. Para excluir distintos números de etiquetas sin secuencia, ir a la pestaña de Excluir valores indiv. y se detallarán en esta columna:



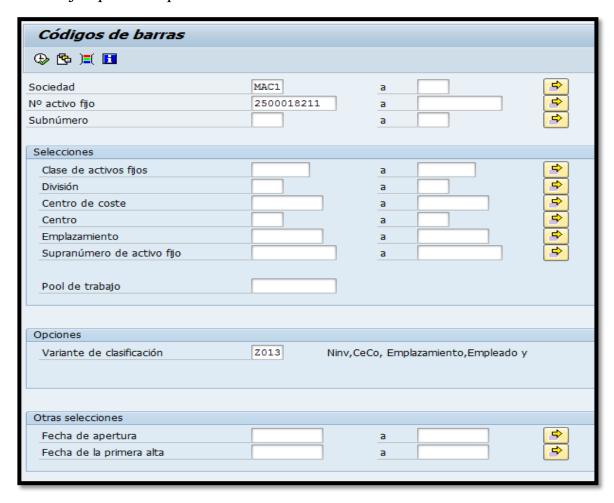
21. Para excluir distintas secuencias de números de etiquetas, ir a la pestaña de Excluir intervalos y se detallarán en estas columnas:



Al excluir las etiquetas a imprimir sé presionará el icono de ejecutar . 22.



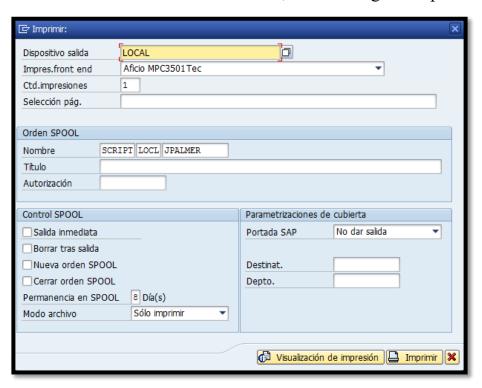
23. Ejemplo de la pantalla llena:



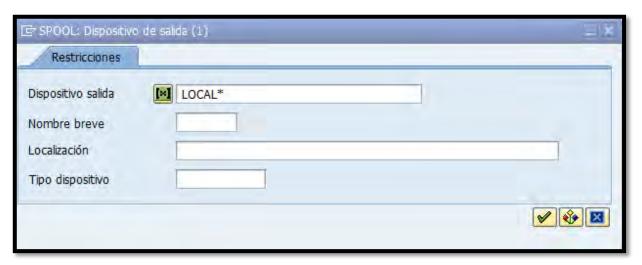
24. Presionar ejecutar , saldra la siguiente pantalla:



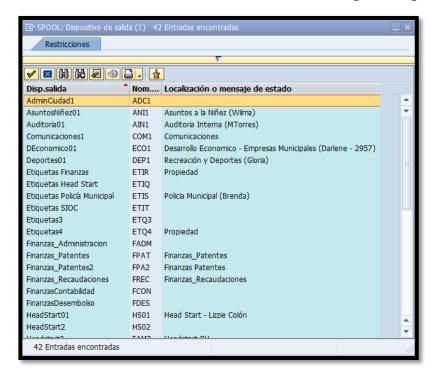
- 25. En esta pantalla saldran todos los números de etiquetas que se van a imprimir, de faltar algún número de activo fijo marcar el icono de atrás
- 26. De estar de acuerdos con los números de etiquetas a imprimir se procede a marcar el botón de Imprimir código de barras, saldrá la siguiente pantalla:



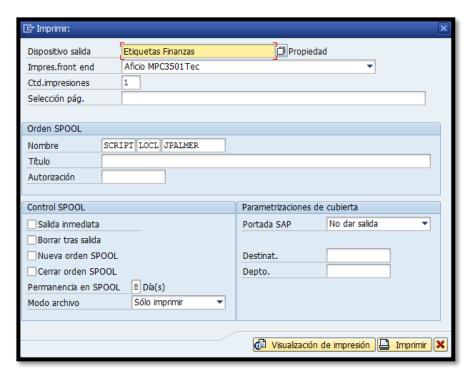
27. En el campo de Dispositivo salida se puede escoger el tipo de impresora donde se desea que salga la etiqueta. En este ejemplo se presionará en el icono del match code , saldra la siguiente pantalla:



- 28. En el campo de Dispositivo salida se borrará lo que esta escrito.
- 29. Presionar el icono del check mark , saldra la siguiente pantalla:



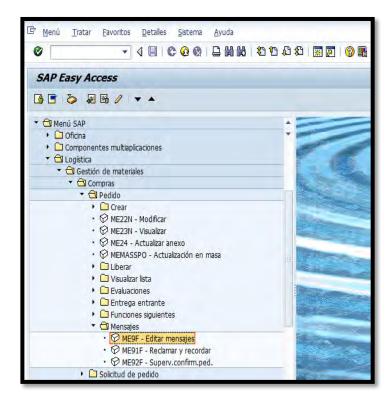
30. En esta pantalla se escogerá la impresora donde van a salir las etiquetas. ejemplo presionará opcion En este se dos veces la Etiquetas Finanzas Propiedad **ETIR** . El sistema volverá a la siguiente pantalla:



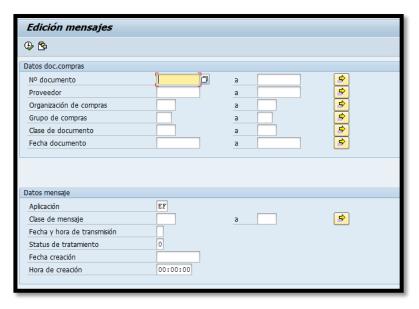
- 31. Se presionará la tecla de retorno.
- 32. Se marcará la siguiente opcion Salida inmediata
- 33. Presionar Imprimir

### 3.13 IMPRIMIR ÓRDENES DE COMPRA

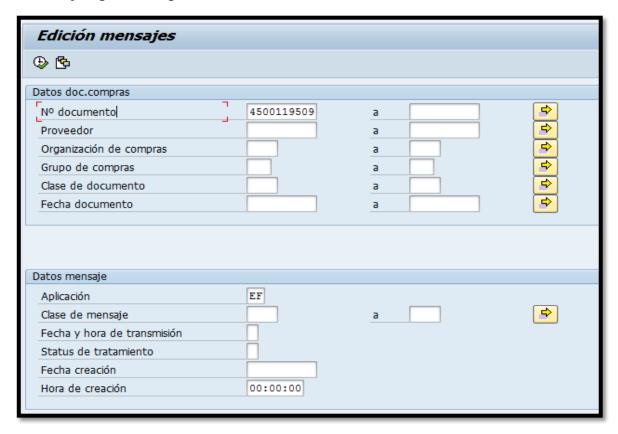
1. Escribir la transacción o buscarla vía menú



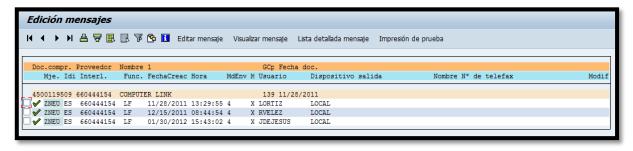
2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:



- 3. En el campo de Nº documento se va a escribir el número de la orden de compra que se va a imprimir, en este ejemplo se escribirá él 4500119509 .
- 4. En el campo de Status de tratamiento borramos el número cero que el sistema trae automaticamente.
- 5. Ejemplo de la pantalla llena:

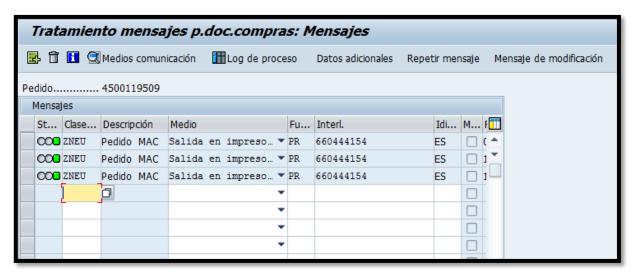


6. Presionar el símbolo de ejecutar 👺 y sale la siguiente pantalla:



7. En una de las líneas, que en este ejemplo se va a usar esta se marca con el cursor

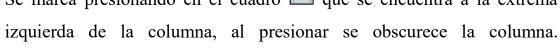
8. Presionar el número de la orden de compra (4500119509) al presionar dos veces saldrá la siguiente pantalla:



9. En esta pantalla se marcará una de las columna

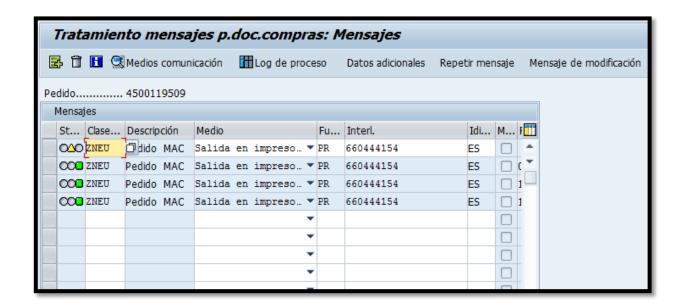
CON ZNEU Pedido MAC Salida en impreso... PR 660444154

Se marca presionando en el cuadro que se encuentra a la extrema

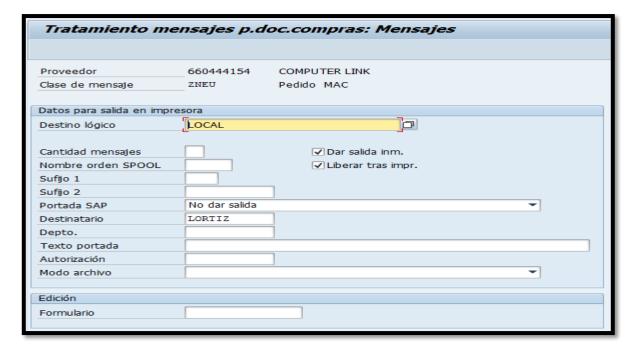




10. Presionar el botón de Repetir mensaje, saldrá la misma pantalla, pero con una línea adicional

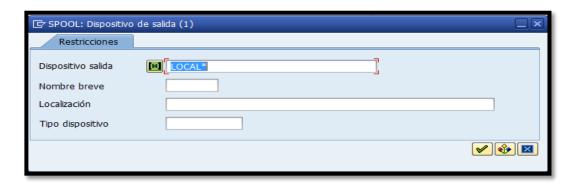


11. Presionar el botón de Medios comunicación, saldrá la siguiente pantalla:

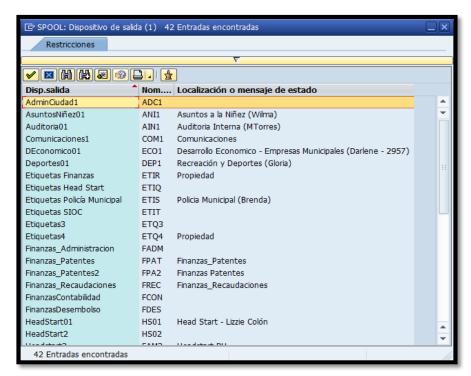


12. Para escoger la impresora que se desea imprimir la orden de compra se debe ir al campo de Destino lógico LOCAL

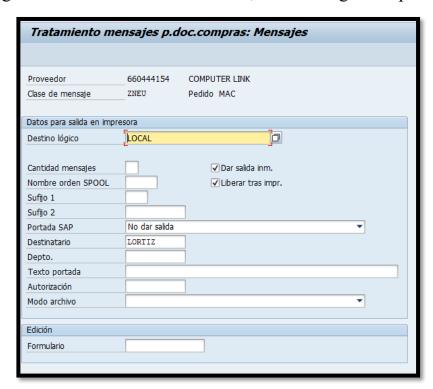
y presionar el símbolo de saldrá la siguiente pantalla:



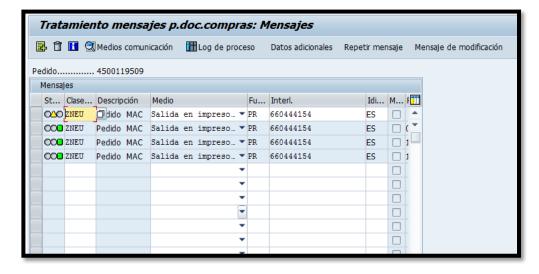
- 13. En el campo de Dispositivo salida se borra lo que este en el campo
- 14. Presionar check mark y saldrá la siguiente pantalla:



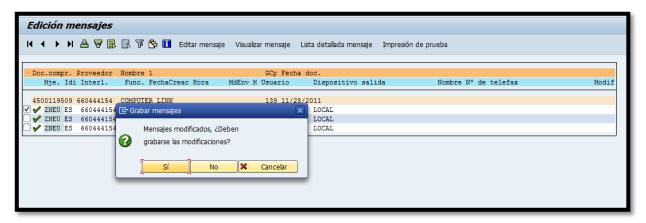
15. Se escogerá presionando dos veces la impresora, en este ejemplo se escogerá LOCAL LOCL, saldrá la siguiente pantalla:



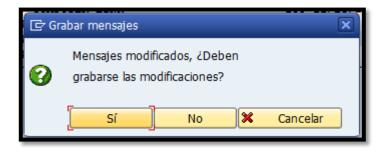
16. Presionar , saldrá la siguiente pantalla:



17. Presionar , saldrá la siguiente pantalla:

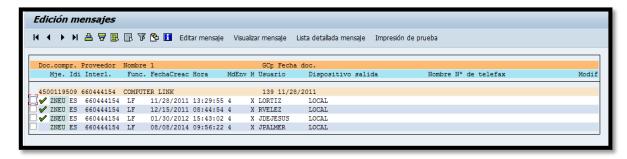


18. En la pantalla, presionar sí,



19. Saldrá nuevamente la siguiente pantalla: con el mensaje

Se han grabado los mensajes en la parte inferior de la misma.



20. debe Se la línea escoger 660444154 08/08/2014 09:56:22 4 X JPALMER LOCAL ZNEU ES presionar el cursor al cuadro que no tenga el check mark. Editar mensaje 21. Presionar saldrá el siguiente mensaje ✓ El mensaje ya se ha procesado en 08/08/2014 10:28:31 en la parte inferior de la pantalla indicando que la orden se imprimió.

#### 3.14 ALTA DE ACTIVO FIJO

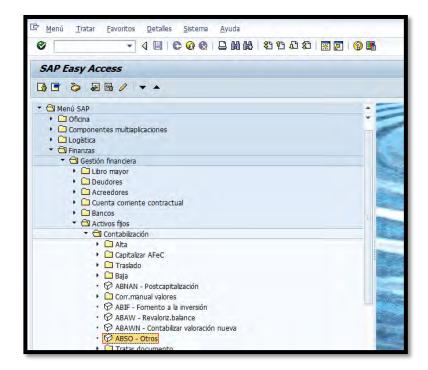
La mayoría de los activos se dan de alta cuando se hace el MIRO (transacción del área de desembolsos) ya que son adquiridos mediante una compra que hace el Municipio. Pero hay unos casos que los activos se pueden adquirir por donación, aportación, confiscación o embargo, y estos casos de adquisición son los que se van a explicar en este proceso.

Antes de utilizar esta transacción se debe asegurar que se haya creado el activo. De tener duda en cómo crear el activo fijo referirse al crear un activo fijo (transacción AS01)

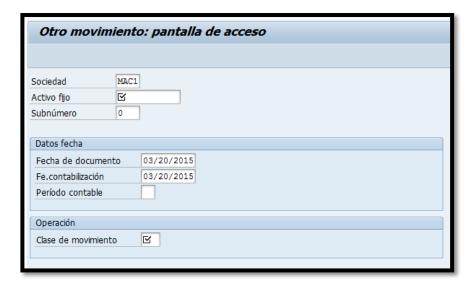
1. Escribir la transacción ABSO menú:



o buscarla vía



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:



- 3. En Sociedad se escribirá
- 4. En Activo fijo se escribirá el número de activo fijo que se desea dar de alta. En este ejemplo se escribirá 2500019211.
- 5. En Subnúmero se escribirá un sub-número si aplica. En este ejemplo se dejará en blanco el campo.
- 6. En Fecha de documento se escribirá la fecha de creación del documento original. En este ejemplo se escribirá 03/20/2015.
- 7. En Fe.contabilización se escribirá la fecha con la que el documento entra en la contabilidad financiera. En este ejemplo se escribirá 03/20/2015
- 8. En Período contable se escribirá el periodo fiscal según la fecha de contabilización. En este ejemplo se escribirá
- 9. En Clase de movimiento se presionará el match code , saldrá la siguiente pantalla

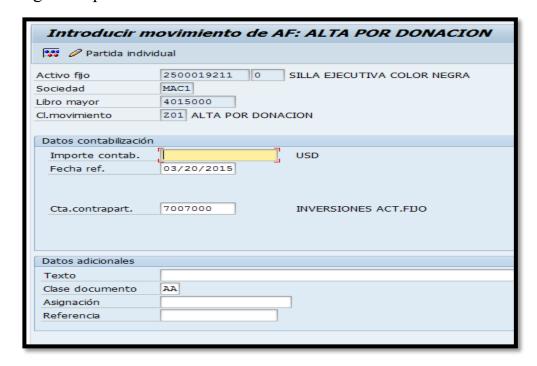


11. En esta pantalla se escogerá el motivo por lo que se está dando de alta el activo. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces

[400] Z01 ALTA POR DONACION Ejemplo de la pantalla llena:

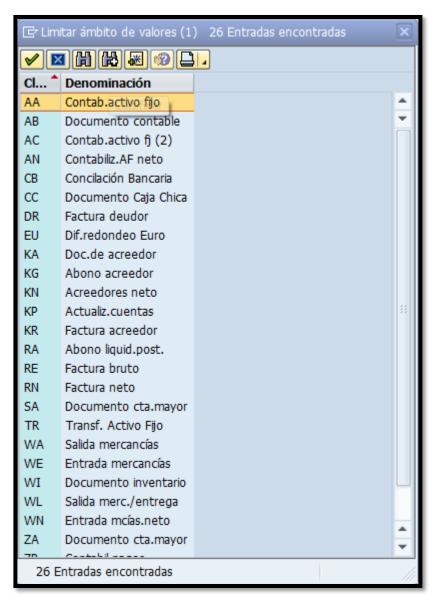


12. Al llenar todos los campos necesarios se presionará Retorno, saldrá la siguiente pantalla



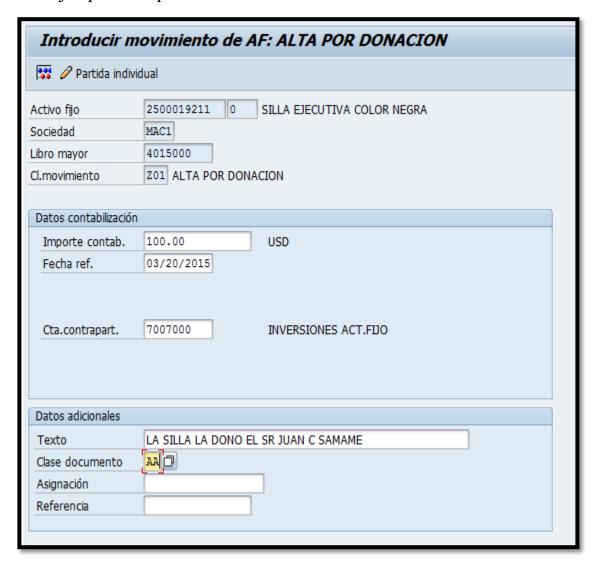
- 13. En esta pantalla se llenarán los siguientes campos:
- 14. En el campo de Fecha ref. se escribirá la fecha del día que se está realizando la alta. En este ejemplo se escribirá 03/20/2015.
- 15. En el campo de Importe contab. se escribirá el monto del activo fijo adquirido según su valor en el mercado. En este ejemplo se escribirá
- 16. En el campo de Texto se escribirá algún texto con relación a la transacción que se está realizando. En este ejemplo se escribirá

17. En el campo de Clase documento se presionará el símbolo del match code . Saldrá la siguiente pantalla:



18. En esta pantalla se escogerá presionando dos veces AA Contab.activo fijo ya que la transacción corresponde a activos fijos.

19. Ejemplo de la pantalla llena

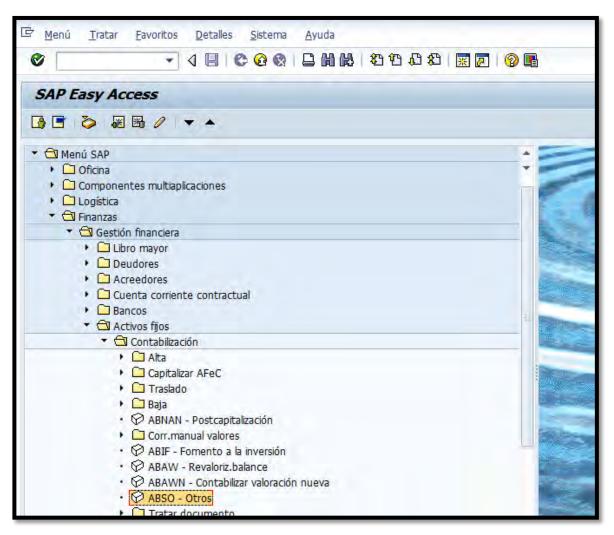


20. Al terminar de llenar los campos necesarios se presionará guardar saldrá el siguiente mensaje Se ha contabilizado el movimiento de activos fijos con el nº doc. MAC1 101495276 en la parte inferior de la pantalla.

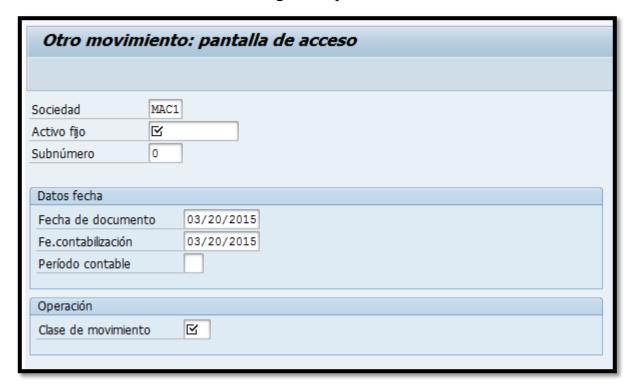
# 3.15 BAJA UN ACTIVO FIJO

En este proceso se puede dar de baja un activo fijo individual, ya sea por permuta (intercambio), decomiso, donación (aprobada por la Legislatura-ver manual de Donativos), cesión o pérdida (robo, vandalismo, causas naturales). Para este tipo de baja se utiliza la transacción ABSO.

1. Escribir la transacción ABSO ABSO o buscar vía menú:

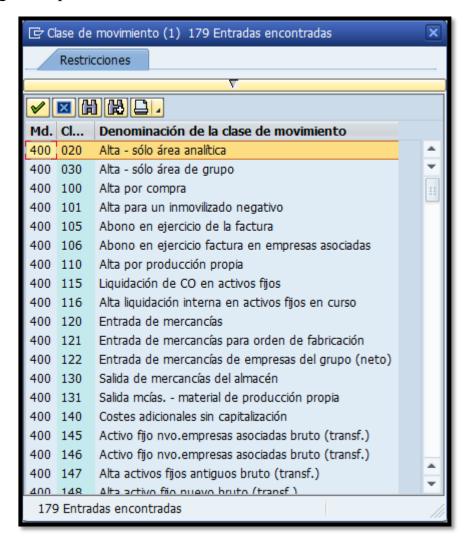


2. Presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:



- 3. En esta pantalla se trabajará con los siguientes campos:
- 4. En el campo de Sociedad se escribirá
- 5. En el campo de Activo fijo se escribirá el número de activo fijo que se desea dar de baja. En este ejemplo se escribirá 2500018682.
- 6. En el campo de Subnúmero se escribirá un sub-número si aplica. En este ejemplo se dejará en blanco el campo.
- 7. En el campo de Fecha de documento se escribirá la fecha de creación del documento original. En este ejemplo se escribirá 03/20/2015.
- 8. En el campo de Fe.contabilización se escribirá la fecha con la que el documento entra en la contabilidad financiera. En este ejemplo se escribirá 03/20/2015

- 9. En el campo de Período contable se escribirá el periodo fiscal según la fecha de contabilización. En este ejemplo se escribirá
- 10. En el campo de Clase de movimiento se presionará el "match code" y saldrá la siguiente pantalla:



11. En esta pantalla se escogerá el motivo por lo que se está dando de baja el activo. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces

400 Z07 BAJA POR DECOMISO

12. Ejemplo de la pantalla llena:

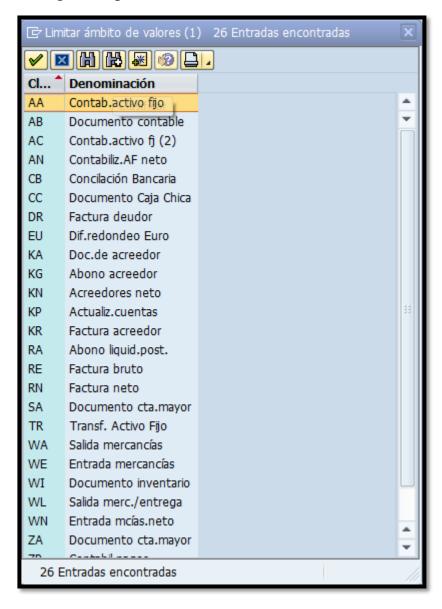


13. Llenar todos los campos necesarios se presionará retorno y saldrá la siguiente pantalla:

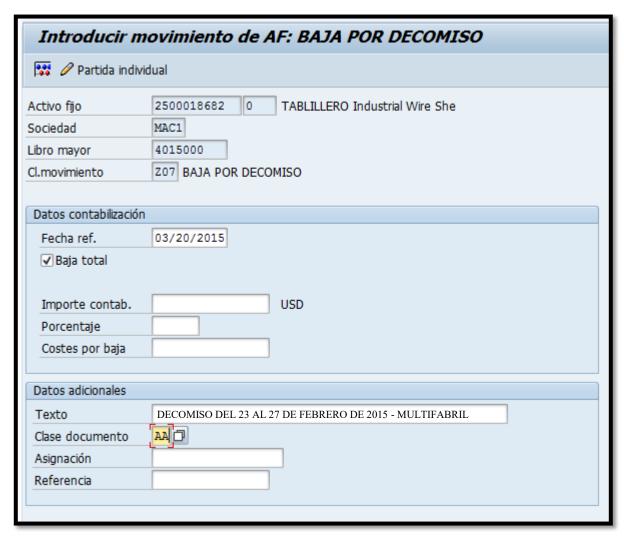


- 14. En esta pantalla se llenarán los siguientes campos:
- 15. En el campo de Fecha ref. se escribirá la fecha del día que se está realizando la baja. En este ejemplo se escribirá 03/20/2015.
- 16. Se presionará la opción de Baja total
- 17. En el campo de clase documento se presionará el símbolo del "match code".

  Saldrá la siguiente pantalla:



- 18. En esta pantalla se escribe en el campo de texto una breve explicación de la baja. Ejemplo: DECOMISO del 1 AL 5 DE OCTUBRE DE 20XX o Donación por Resolución ###### o # Querella. En el campo de Clase de Documento marcará AA Contab.activo fijo.
- 19. Ejemplo de la pantalla llena



20. Al terminar de llenar los campos necesarios se presionará guardar y saldrá el siguiente mensaje Se ha contabilizado el movimiento de activos fijos con el nº doc. MAC1 101495275 en la parte inferior de la pantalla.

# 3.16 DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN CASOS DE FENÓMENOS ATMOSFÉRICOS

- 1. Orientar a todo el personal que bajo ningún concepto no se puede disponer de ningún equipo, sin antes notificarlo al Enlace y/o Personal Asignado por el Director del Departamento, el cual a su vez informará al Área de Propiedad del Departamento de Finanzas.
- Cumplimentar formulario de Notificación de Propiedad Inservible (Anejo14) y añadir fotos.
- 3. El Departamento deberá identificar un área para la ubicación de los equipos dañados en caso de tener que reubicar los mismos.

### 3.17 TRANSFERENCIAS POR CLASE DE ACTIVOS FIJOS

Se transfieren activos fijos por clase de activos, esto sucede en los siguientes casos:

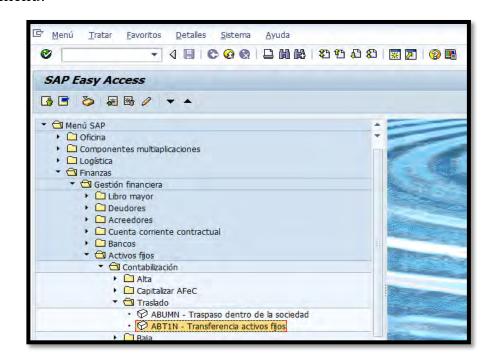
- Si el activo fijo se crea en una clasificación equivocada.
- Al finalizar activo bajo la clasificación de construcción en progreso se transfiere el mismo a la correspondiente.
- Para dividir un activo fijo y crear otro, adjudicándole parte del costo.

Para visualizar transferencia por activo fijo de un departamento, emplazamiento o número de personal a otro ir al proceso 2.3 Modificar activo fijo.

1. Escribir la transacción ABT1N menú:



o buscar vía



2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla. De no salir esta pantalla seguir con el proceso.



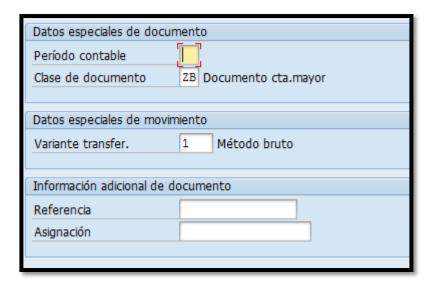
- 3. En Sociedad se escribirá MAC1
- 4. Presionar check mark , saldrá la siguiente pantalla:

Registrar movimiento AF: Transferencia AF
See Partidas individuales See Modificar sociedad ⊞ Más activos fijos 🗔 🗟
Sociedad MAC1 Municipio Autóno. Caguas Activo fijo Datos variables Datos adicionales Datos transf.parcial Nota
Fecha de documento Fe.contabilización 03/17/2015 Fecha referencia Texto  Datos para ingresos  • sin ingresos  Ingresos manuales  Ingresos por VNC
Transferir a  Sociedad  ● AF existente  Activo fijo nuevo  División

Para este proceso es necesario haber creado el activo fijo hacia donde se va a transferir alguna o toda la cantidad del dinero del activo viejo. De tener duda como crear un activo ir al Crear un activo fijo en el sistema.

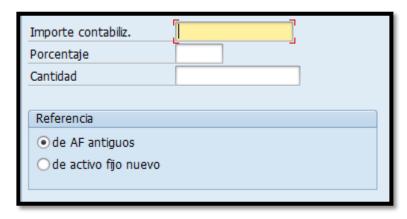
- 5. En el campo de Activo fijo se escribirá el activo fijo el cual se dividirá el dinero (activo fijo viejo). En este ejemplo se escribirá 1300005332.
- 6. En la pestaña de Datos variables se llenaran los siguientes campos:
- 7. En los campos de Fecha de documento, Fe.contabilización y Fecha referencia se escribirá la fecha del día que se está realizando la transferencia. En este ejemplo será 03/17/2015.

- 8. En el campo de Texto se escribirá una explicación breve de porque se está realizando la transferencia. En este ejemplo se va a trabajar con sacar un parte del monto de un activo fijo y crear otro para esto se escribirá DIVIDIR EQUIPO EN CPU Y MONITOR
- 9. En la sección de Datos para ingresos se debe marcar sin ingresos
- 10. En la sección de Transferir a se llenaran los siguientes campos:
- 11. En el campo de Sociedad se escribirá MACI.
- 12. Se marcará la opción de AF existente y se escribirá en ese campo el número de activo fijo creado. Este ejemplo será 1300009408
- 13. Presionar la pestaña de Datos adicionales saldrá la siguiente pantalla:

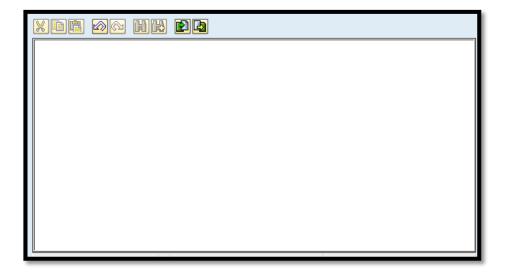


- 14. En el campo de Período contable se escribirá el mes fiscal en el cual se está realizando la transferencia. En este ejemplo se escribirá 9.
- 15. En el campo de Clase de documento se escribirá A ya que es un documento del área de activos fijos

- 16. En el campo de Referencia se puede escribir cualquier detalle de la transacción.
- 17. Presionar la pestaña de Datos transf.parcial saldrá la siguiente pantalla:



- 18. En el campo de Importe contabiliz. se escribirá la cantidad que se va a transferir del activo fijo viejo al nuevo. En este ejemplo se escribirá 200.00.
- 19. En la sección de Referencia se va a marcar la opción de ode AF antiguos
- 20. En la pestaña de Nota saldrá la siguiente pantalla:



21. En esta pantalla se utiliza en los casos que se desee escribir un texto sobre la transferencia que se está realizando. En este ejemplo se escribirá

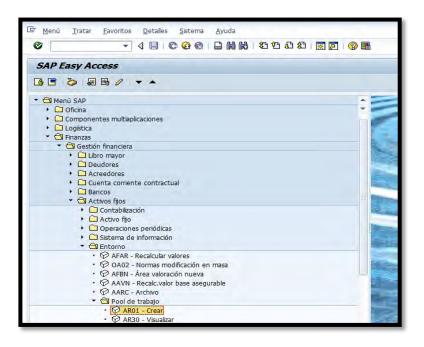
Esta transferencia se esta realizando ya que se compro una computadora con un solo numero de activo, y se necesita sacar una cantidad del monto para dividir el activo en dos Cpu y Monitor.

22. Al terminar de llenar los campos necesarios, presionar el símbolo de grabar , saldrá el siguiente mensaje Se ha contabilizado el movimiento de activos fijos con el nº doc. MACI 0101495266 en la parte inferior de la pantalla.

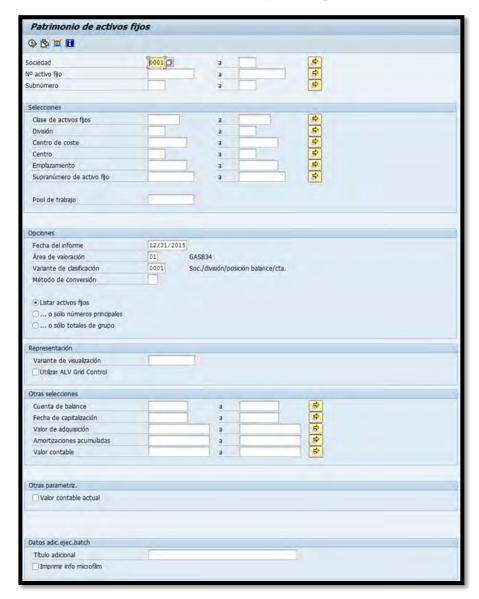
#### 3.18 GENERAR INFORMES DE ACTIVOS FIJOS CAPITALIZADOS

La mayoría de las veces que se utiliza esta transacción es para certificar el inventario de algún departamento. De querer generar el informe por alguna otra especificación se debe especificar en los campos que se explican más adelante.

1. Escribir la transacción AR01 o buscarla vía menú:

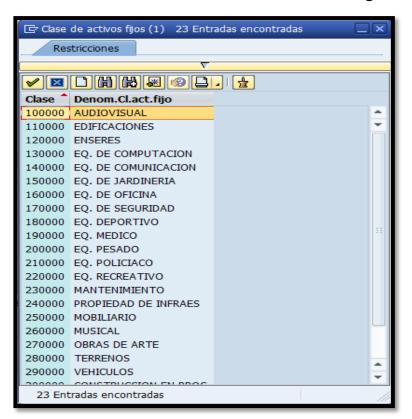


2. Presionar la tecla retorno saldrá la siguiente pantalla:



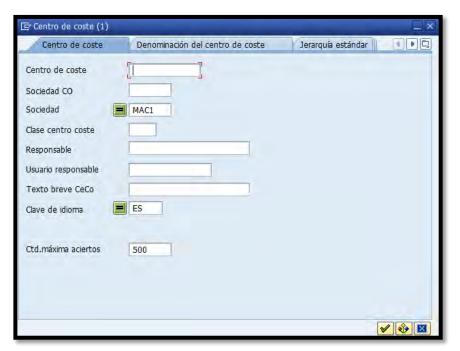
- 3. En esta pantalla los campos que se pueden trabajar son los siguientes:
- 4. En el campo de Sociedad se escribirá
- 5. En el campo de No activo fijo se escribirán los números de activos fijos que se desea visualizar en el informe. En este ejemplo se dejara en blanco para que traiga todos los activos según las otras especificaciones.

- 6. El campo de Subnúmero se utiliza en los casos que se desee visualizar un informe con unos sub-numeros de activos especificos. Al dejar este campo en blanco el informe saldra con todos los sub-numeros que puedan tener los activos seleccionados.
- 7. En el campo de Clase de activos fijos se utiliza en los casos que se desee generar un informe por una clase de activos fijos. De no saber la clase de activo dar un click en el icono del match code , saldrá la siguiente pantalla:

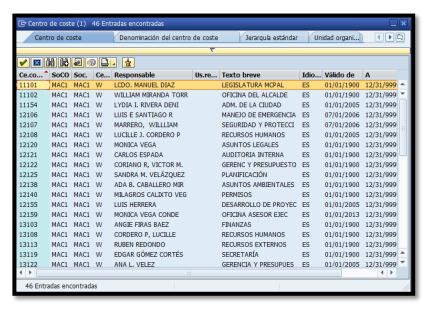


8. En esta pantalla se buscará y escogerá presionando dos veces la clase de activo que se desee. En este ejemplo no se escogerá ninguno. Al dejar este campo en blanco se generará el informe con todos los activos (según las otras especificaciones) sin importar la clase de activo.

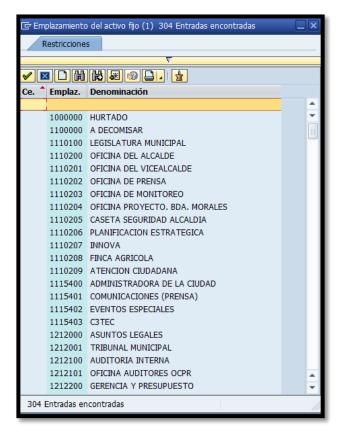
9. El campo de Centro Coste se utiliza en los casos que se desee generar un informe para los activos fijos de un(os) departamento(s) en particular. De no saber el numero del departamento presionaá en el icono del match code , saldrá la siguiente pantalla:



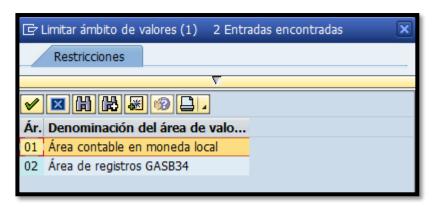
10. En esta pantalla presionar en el icono , saldrá la siguiente pantalla:



- En esta pantalla se buscará y escogerá presionando dos veces el 11. En departamento desee. ejemplo que este se MAC1 MAC1 W FINANZAS 13103 ANGIE FIRAS BAEZ escogerá Al dejar este campo en blanco se generará el informe con todos los activos (según las otras especificaciones) sin importar el departamento.
- 12. El campo de Centro no se está utilizando.
- 13. El campo de Emplazamiento se utiliza en los casos que se desee generar un informe para un(os) emplazamiento(s) en particular. De no saber el número del emplazamiento presionar en el icono , saldrá la siguiente pantalla:

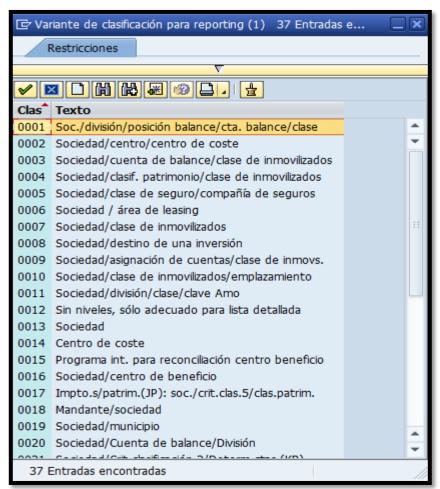


- 14. En esta pantalla se buscará y escogerá presionando dos veces el emplazamiento que se desee. En este ejemplo no se escogerá ninguno. Al dejar este campo en blanco se generara un informe con todos los numeros de activos (según las otras especificaciones) sin importar el emplazamiento.
- 15. En el campo de Pool de trabajo se utiliza en los casos que se desee generar un informe con los ativos que tiene un pool de trabajo.
- 16. El campo de Fecha del informe se utiliza para que se genere un informe con los activos capitalizados hasta la fecha que se ponga en este campo. En este ejemplo se pondra 06/30/2015. Es recomendable que se genere el informe para un año en especifico, para ello se debe poner el ultimo dia del año fiscal que se desea. Por ejemplo si se desea generar un informe de activos fijos para el año fiscal 2015, se escribirá 06/30/2015.
- 17. El campo de Area de valoración se utiliza para ver que tipo de valoración se desea que genere el informe. Para escoger el tipo de valoración presiona el icono y saldrá la siguiente pantalla:

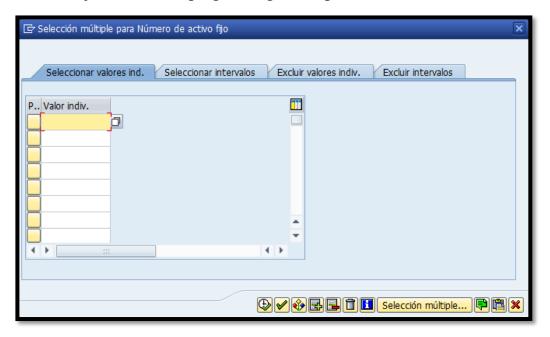


Para informes que se generan para ir a los departamentos y certificar inventarios no tiene importancia el tipo de valoración. Para informes que pide la gerencia y/o auditorias se debe escoger el de Area de registros GASB34.

- 18. En este ejemplo se escogerá 01 Área contable en moneda local
- 19. El campo de Variante de clasificación se utiliza para que el informe que se genere tenga las informacion que se desea. Para escoger la variante de clasificación presionar el icono y saldrá la siguiente pantalla:



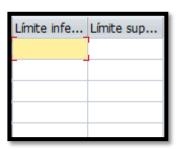
- 20. En este ejemplo se desea un informe que contenga el numero de centro de coste, emplazamiento y empleado a cargo del activo, para ello se marcará dos veces la opcion de Z013 Ninv,CeCo, Emplazamiento,Empleado y F.Inv
- 21. El campo de Fecha de capitalización se utiliza en los casos que se desee generar un informe con los activos fijos según la fecha de capitalización.
- 22. Si se desea generar un informe con más números de activos o excluir alguno(s) se dará al símbolo, que se encuentra a la extrema derecha del campo Número de activo fijo, Subnúmero, Clase de activos fijos, Centro Coste o Emplazamiento. Para el siguiente ejemplo se utilizo el campo: numero de activo fijo, lo cual desplego la siguiente pantalla:



23. Para poner distintos numeros de activos sin secuencia se ira a la pestaña de Seleccionar valores ind. y se detallaran en esta columna:



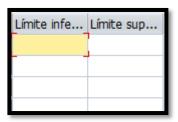
24. Para poner distintas secuencias de numeros de activos se ira a la pestaña de Seleccionar intervalos y se detallaran en estas columnas:



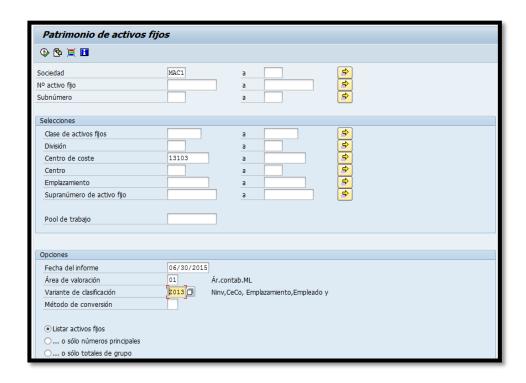
25. Para excluir distintos numeros de activos sin secuencia se ira a la pestaña de Excluir valores indiv. y se detallaran en esta columna:



26. Para excluir distintas secuencias de numeros de activos se ira a la pestaña de Excluir intervalos y se detallaran en estas columnas:



- 27. Al terminar de poner o excluir las números a imprimir se dara al icono de ejecutar .
- 28. Ejemplo de la pantalla llena (para certificar el inventario de un solo departamento)



29. Al terminar de llenar los campos necesarios se presionará el símbolo de ejecutar , saldrá la siguiente pantalla:

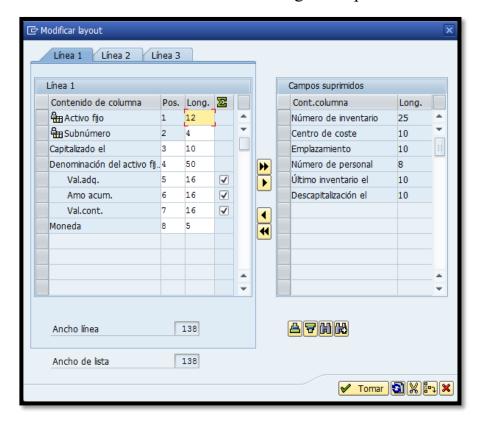


Nota: De salir el siguiente mensaje:

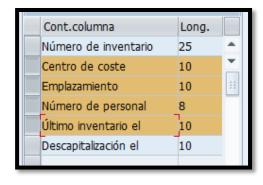
La frea especificada no está prevista para complejos de inmov. es que el informe solicitado no tiene ninguna información.

- 30. Este es el informe de activos fijos según las especificaciones que se hicieron.
- 31. Lo más utilizado en el área de activo fijo es cuando se va a certificar el inventario de un departamento, se desea que el informe se visualice de una forma más sencilla, además de que se añadan columnas como el departamento, emplazamiento, número del personal entre otros, para que sea más sencillo la ubicación de los activos. Para hacer estas modificaciones se hará lo siguiente:

32. Escoger las columnas que se desean visualizar en el informe se presionara el símbolo de Modificar saldrá la siguiente pantalla:



33. En esta pantalla es que se escogen las columnas que se desee que estén en el informe. En este caso se escogerán presionando el cuadro gris que se encuentra al lado izquierdo las columnas que se desean añadir por



ejemplo:

y se presionará en el símbolo

de la flecha que está mirando hacia la izquierda.

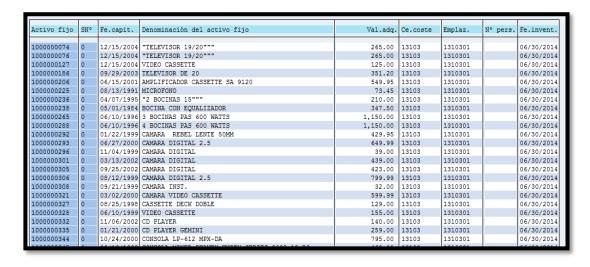
34. Además se pueden excluir columnas que son innecesarias que estén en el informe. En este caso se van a excluir las siguientes columnas



y presionará el símbolo de la flecha que

está mirando hacia la derecha.

- 35. Al terminar de añadir y/o excluir columnas presionará
- 36. Para visualizar el informe de una forma más sencilla se debe parar el cursor encima de la columna que se desea sortear en este ejemplo se escribirá encima de Activo fijo y se presionará el símbolo de clasificación ascendente.
- 37. Después de estas modificaciones el informe se visualizará de la siguiente forma:



# 3.19 GENERAR INFORMES ESPECIALES DE ACTIVOS FIJOS

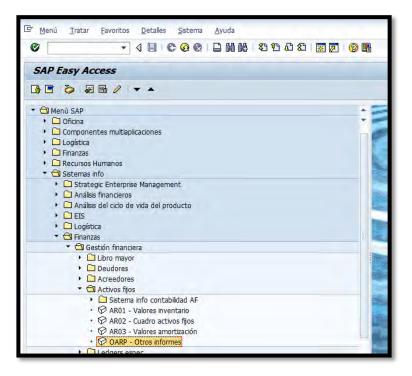
Hay distintos informes del área de activos fijos que no se necesitan con regularidad pero que son importantes, como por ejemplo:

S ALR 87012056 Informe de activos fijos no contabilizados -Informe de patrimonio de activos fijos -Informe de cuadro de activos fijos -S ALR 87012004 Informe de depreciación de activos fijos – Informe de movimientos de activos fijos – Informe de altas de activos fijos – S\_ALR\_87012052 Informe de bajas de activos fijos – Informe de terrenos y derechos similares fijos empleado Informe de activos custodio por ZAR01X

Estos y otros códigos se utilizan para generar informes especiales.

1. El área de activos fijos para generar dichos informes escribe la transacción





2. Presionando retorno saldrá la siguiente pantalla:



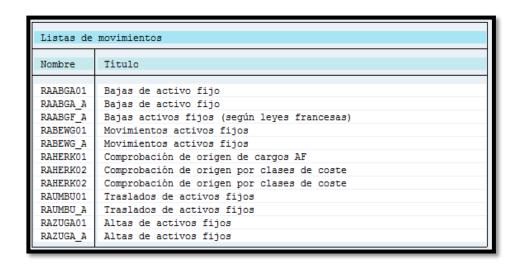
- 3. Cada línea que está debajo de la columna de Texto contiene informes dependiendo la descripción de la línea. Para saber la cantidad de informes que posee cada línea ver la columna de Número. Como por ejemplo la línea de Listas de movimientos tiene 12 informes.
- 4. Estas líneas contienen distintos tipos de informes, para un mejor entendimiento se explicaran los más utilizados en el área de activos fijos y serán los siguientes:
- 5. En el grupo de Evaluaciones generales de AF saldrá la siguiente pantalla:

Evaluaciones generales de AF	
Nombre	Título
RAANLA01	Directorio de activos fijos no contabilizados
RAANLA_A RABEST01	Directorio de activos fijos no contabilizados Patrimonio de activos fijos
RAHIST01 RAHIST02	Historial de activos fijos Historial de activos fijos
RAKOMP_A RAKOMP A	Patrimonio activos fijos en complejos de activos fijos Patrimonio AF individuales, complejos activos fijos desglosados i
RALEAS01 RALEAS01	Acreedores por contratos de leasing
RASOPO01	Acreedores por contratos de leasing Evolución de partidas especiales
RASOPO_A RAWORK01	Evolución de partidas especiales Visualización pool de trabajo
RAWORK01	Visualización pool de trabajo

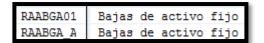
6. De este grupo de informes los más utilizados por el área de activos fijos son estos informes se utilizan para ver los activos fijos no contabilizados, incluyendo los activos rendados.

RAANLA01 Directorio de activos fijos no contabilizados RAANLA\_A Directorio de activos fijos no contabilizados

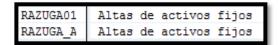
- 7. Al escoger el informe deseado se presionará el botón de Ejecutar, para que traiga la pantalla donde se llenaran los campos según el informe que se desee. Para ver como se trabaja con los campos dirigirse al generar informes de activos fijos contabilizados.
- 8. En el grupo de Listas de movimientos, saldrá la siguiente pantalla:



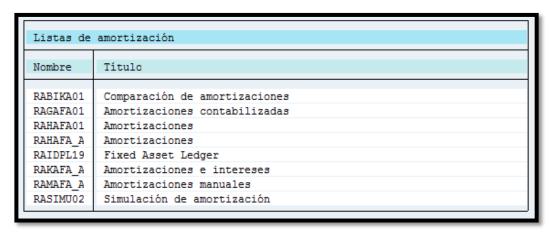
9. De este grupo de informes los más utilizados por el área de activos fijos son estos informes se utilizan cuando se desean saber cuáles activos han sido descapitalizados según la fecha que se indique.



10. Estos informes se utilizan cuando se desean saber cuáles activos han sido capitalizados según la fecha que se indique.

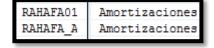


- 11. Al escoger el informe deseado se presionará el botón de se presionará el botón de obtener la pantalla donde se llenarán los campos según el informe que se desee. Generar informes de activos fijos contabilizados.
- 12. En el grupo de Listas de amortización, saldrá la siguiente pantalla:



- 13. De este grupo de informes los más utilizados por el área de activos fijos

  RAGAFA01 Amortizaciones contabilizadas
  son:
- 14. Este informe se utiliza para saber la depreciación acumulada en algún periodo en específico.



- 15. Estos informes se utilizan cuando se desea saber la depreciación acumulada de los activos según la selección que se haya hecho.
- 16. Al escoger el informe deseado se presionará el botón de traiga la pantalla donde se llenaran los campos según el informe que se desee. Para visualizar los campos generar informes de activos fijos contabilizados.

17. En el grupo de Listas de modificaciones, saldrá la siguiente pantalla:



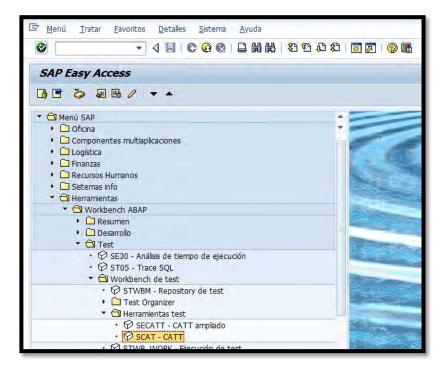
18. De este grupo de informes los más utilizados por el área de activos fijos son:



- 19. Este informe se utiliza para saber las modificaciones a los activos fijos que se han hecho por usuario
- 20. Al escoger el informe deseado se presionará el botón de Ejecutar, para ver la pantalla donde se llenaran los campos según el informe que se desee. Generar informes de activos fijos

# 3.20 SCAT (MODIFICAR EN MASA UN GRUPO DE ACTIVOS)

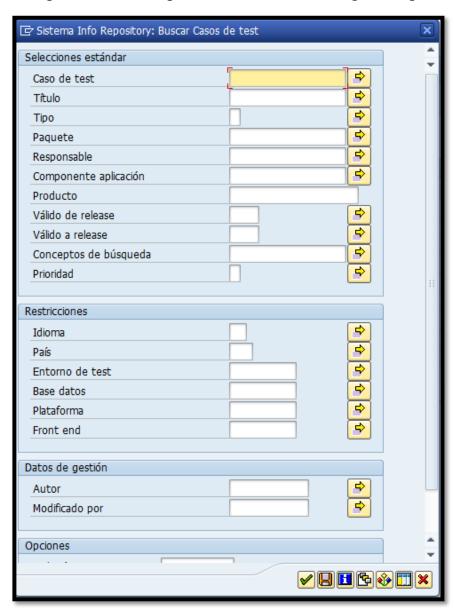
1. Escribir la transacción SCAT SCAT o buscar vía menú:



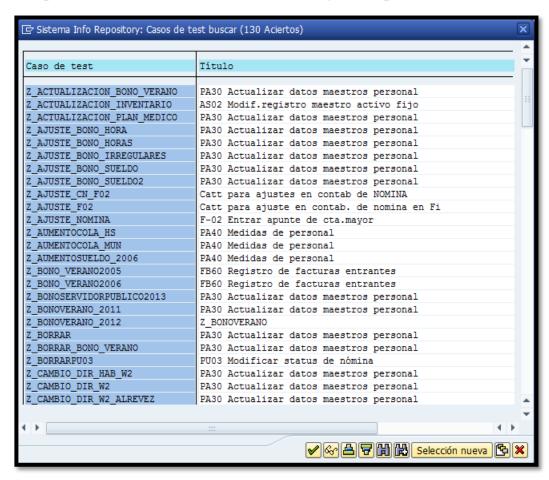
2. Al Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:



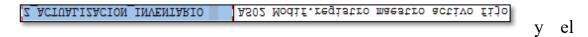
3. En el campo de Caso test presionar saldrá la siguiente pantalla:



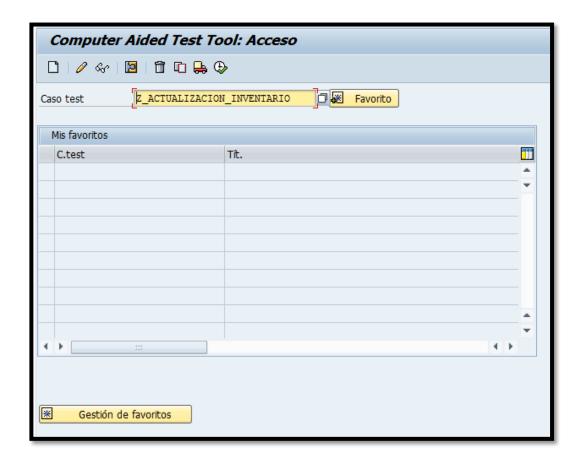
- 4. En el campo de Caso de test se escribirá ...
- 5. Se presionará el símbolo , saldrá la siguiente pantalla:



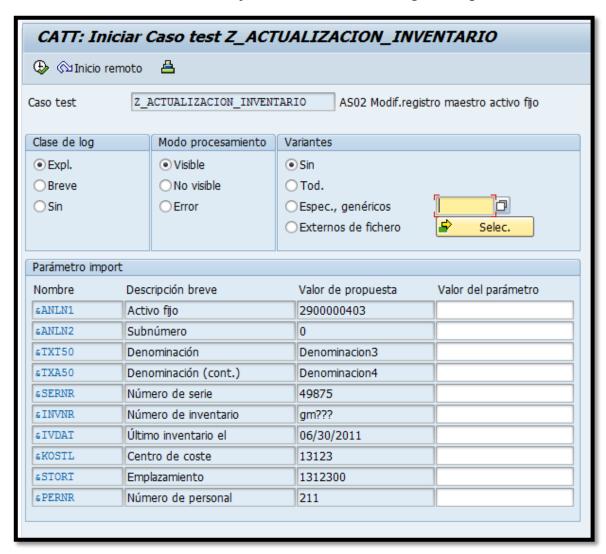
6. En esta pantalla se escoge el tipo de informe a subir. El área de activos fijos presionando dos veces sobre:



sistema llevará a la pantalla principal:



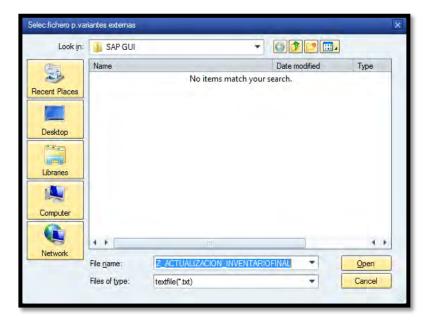
7. Presionar el símbolo de ejecutar . Saldrá la siguiente pantalla:



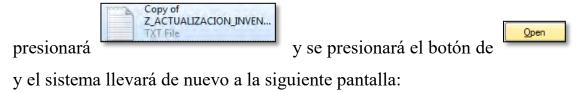
8. En la columna de se debe escoger la opción de

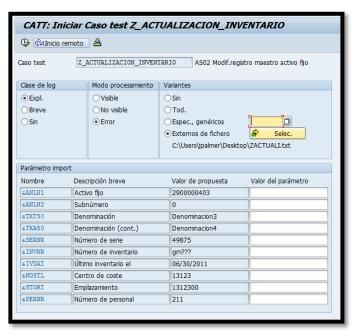
9. En la columna de se debe escoger la opción de **Externos de fichero** 

10. Presionar Selec., saldrá la siguiente pantalla:

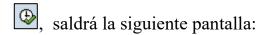


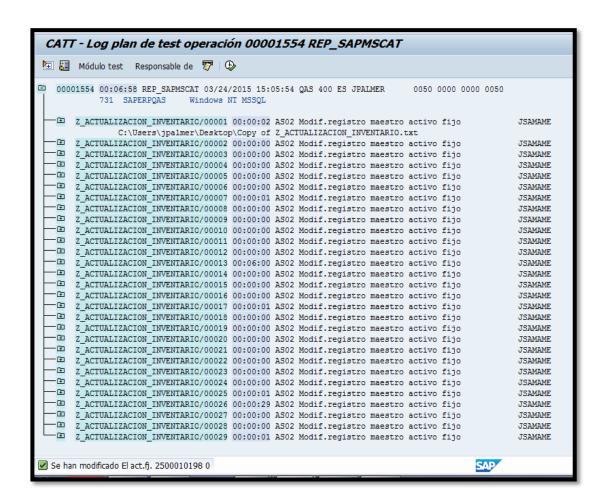
11. Se debe buscar en la computadora el informe a subir, en este ejemplo se





12. Al escoger el archivo que se va a subir se presionará el símbolo de ejecutar



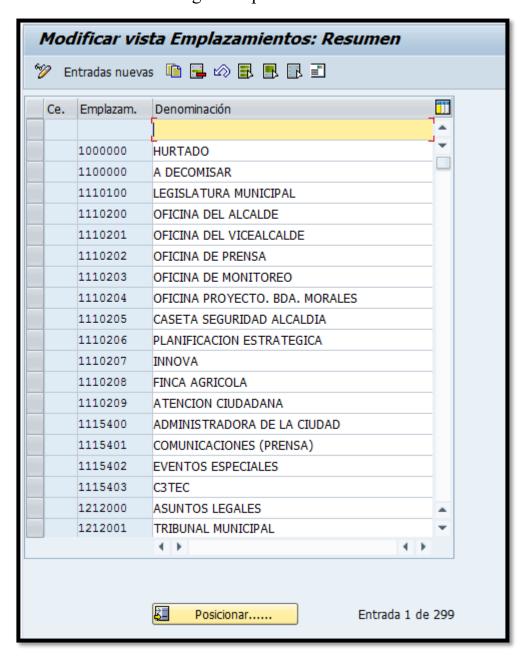


13. De tener algún error saldrá una pantalla indicándote que tipo de error tiene, el cual se debe corregir y presionar la tecla de Retorno para que continúe modificando los otros activos.

## 3.21 CREAR EMPLAZAMIENTOS

Para crear emplazamiento se tienen que hacer en el mandante de Desarrollo. Esta transacción se utilizará para crear nuevos departamento o áreas de los mismos.

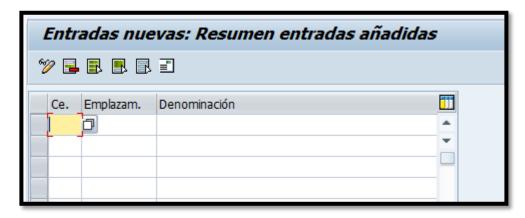
1. Escribir la transacción OAVL . Al dar a la tecla retorno saldrá la siguiente pantalla:



2. Presionar el símbolo de

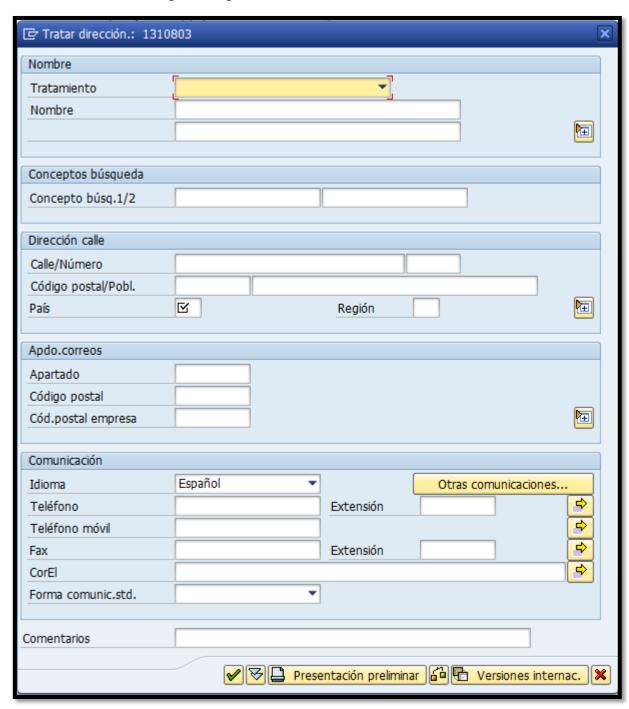
Entradas nuevas

saldrá la siguiente pantalla:



- 3. Debajo de la columna de Emplazam. se escribirá el o los número(s) de emplazamiento(s) que se va(n) a crear. En este ejemplo se creará él
- 4. Debajo de la columna de Denominación se escribirá la descripción de cada emplazamiento creado. En este ejemplo se escribirá. Centro de adiestramiento.

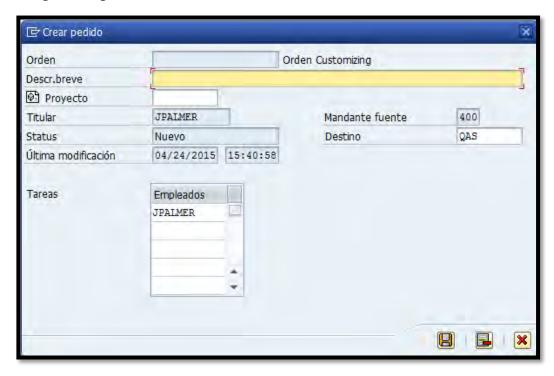
5. Al finalizar de escoger los emplazamientos a crear, presionar el símbolo de saldrá la siguiente pantalla:



- 6. Se llenará toda la información que se crea que sea pertinente, pero obligatoriamente se debe llenar el campo de País. En este campo se escribirá PR.
- 7. Luego de llenar la pantalla anterior con los campos necesarios se presionará el símbolo. Saldrá la siguiente pantalla:



8. Para crear la orden de transporte se presionará el símbolo saldrá la siguiente pantalla:

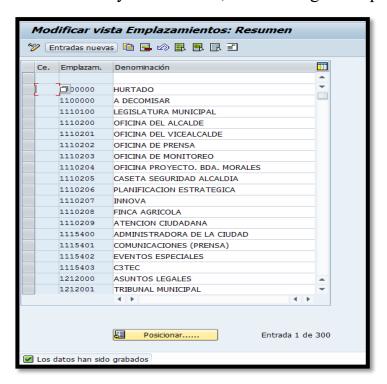


- 9. En el campo de se escribirá una descripción precisa y clara con el detalle del transporte. En este ejemplo se escribirá

  Se creo el emplazamiento 1310803 Salon de adiestramientos
- 10. Al terminar de escribir la descripción se presionará el icono . saldrá la siguiente pantalla la cual nos indica el número de orden de transporte que esta generando. En este caso fue el DESK902365.



11. Presionar el icono y al icono s, saldrá la siguiente pantalla:

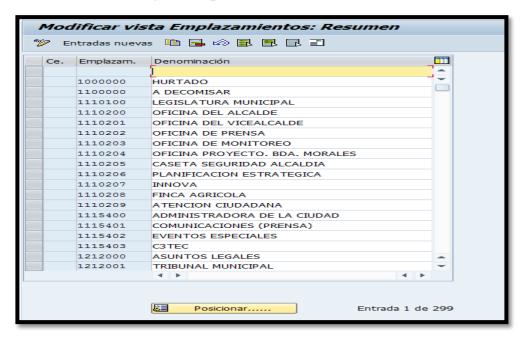


- 13. Una vez generado el transporte se debe enviar la documentación correspondiente al departamento de tecnología para que pase la orden al mandante de Calidad.
- 14. El área de propiedad debe hacer pruebas en el mandante de calidad.
- 15. Si la pruebas son satisfactorias se deben documentar y firmar la Hoja de Autorización de transportes y enviarla al departamento de Tecnología; El cual pasa la orden al mandante de Producción.

### 3.22 MODIFICAR EMPLAZAMIENTOS

Para modificar un emplazamiento se tiene que hacer en el mandante de desarrollo

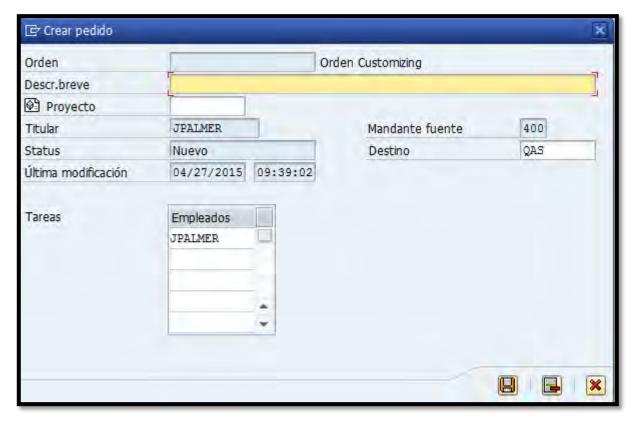
1. Escribir la transacción OAVL ; al dar a la tecla retorno saldrá la siguiente pantalla:



- 2. En este ejemplo se modificará el texto de 1110202 OFICINA DE PRENSA por 1110202 COMUNICACIONES |
- 3. Luego de haber hecho las modificaciones se presionará el símbolo saldrá la siguiente pantalla:



4. Presionar el símbolo de saldrá la siguiente pantalla:

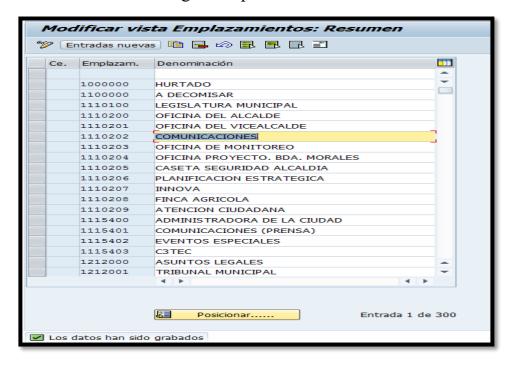


- 5. Escribir en el campo de una descripción precisa y clara con el detalle del transporte. En este ejemplo se escribirá

  Modificar el texto del emplazamiento 1110202 por Comunicacio
- 6. Presionar el símbolo saldrá la siguiente pantalla:



7. En esta pantalla se muestra el número de la orden de transporte y la descripción que se puso. Para finalizar la modificación se presionar el símbolo saldrá la siguiente pantalla:

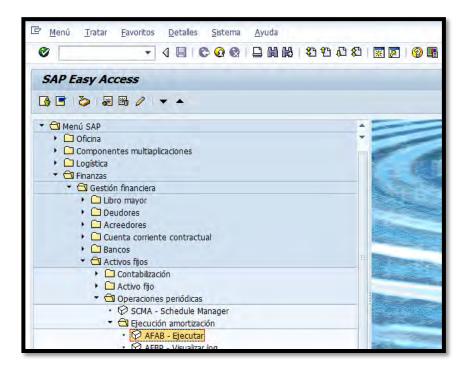


- 8. Una vez generado el transporte se debe enviar la documentación correspondiente al departamento de tecnología para que pase la orden al mandante de Calidad.
- 9. El Area de propiedad debe hacer pruebas en el mandante de calidad.
- 10. Si la pruebas son satisfactorias se deben documentar y firmar la Hoja de Autroización de transportes y enviarla al departamento de Tecnologia y éste pasa la orden al mandante de Producción.

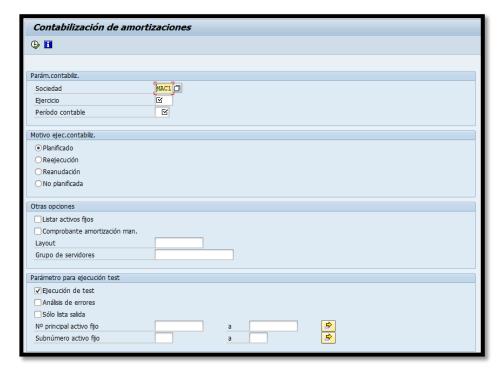
## 4 DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS

## 4.1 CORRIDA DE DEPRECIACIÓN

1. Escribir la transacción AFAB o buscarla vía menú:

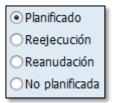


2. Presionando retorno saldrá la siguiente pantalla:



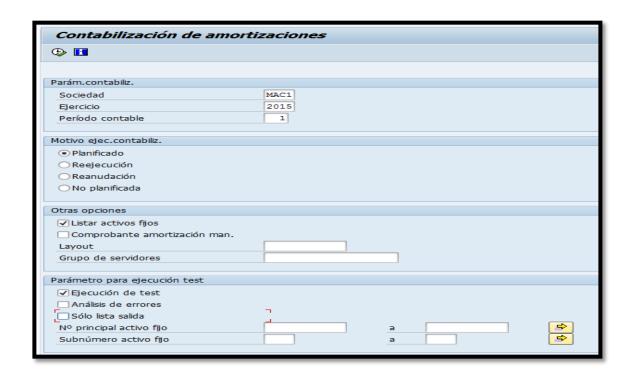
- 3. En la sección de Parám.contabiliz. se llenaran los siguientes campos:
- 4. En el campo de Sociedad se escribirá mac1
- 5. En el campo de Ejercicio se escribirá el año fiscal según el periodo que se va a depreciar. En este ejemplo se escribirá 2015.
- 6. En el campo de Período contable se escribirá el mes fiscal que se desea depreciar. En este ejemplo se va a depreciar el periodo 01.
- 7. En la sección de opciones:

  Motivo ejec.contabiliz. se escogerán entre las siguientes

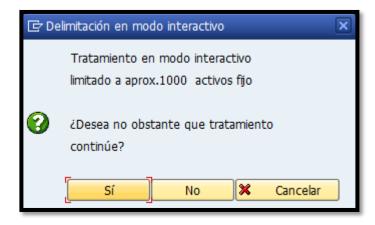


- 8. La opción de es la que se utiliza regularmente para depreciar los activos mes a mes. En este ejemplo se escogerá esta opción.
- 9. La opción de se utiliza cuando por alguna razón el sistema se interrumpiera durante la ejecución de la amortización. El fin de utilizar esta opción es eliminar posibles inconsistencias en la base de datos.
- 10. La opción de se utiliza cuando por alguna razón se tiene que volver a correr la depreciación para un mismo periodo.
- 11. La opción de no se utiliza.
- 12. En la sección de se marcará la opción de para que el sistema traiga las lista de activos que se van a depreciar.
- 13. En la sección de Parámetro para ejecución test se marcará la opción de para correr la depreciación en forma de prueba.
- 14. Los siguientes campos y Subnúmero activo fijo y se utiliza cuando se desean depreciar solo algunos activos.

15. Ejemplo de la pantalla llena:



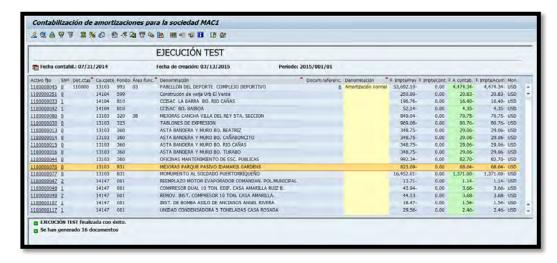
16. Al termina de llenar los campos necesarios se presionará el símbolo de ejecutar, saldrá la siguiente pantalla:



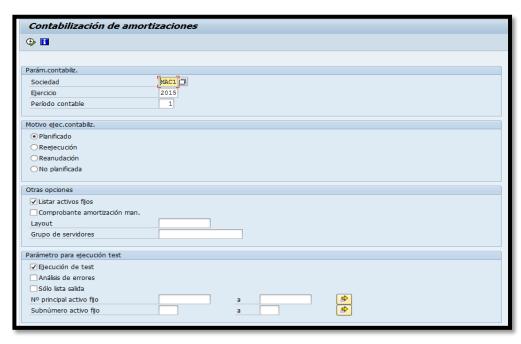
Sí

17. Se marcará la opción de

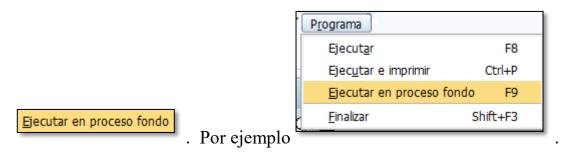
, saldrá la siguiente pantalla:



- 18. Si el sistema genera algún error presione el símbolo de lista de errores , leer que tipo de error pudo haber dado y referirse al responsable del mismo.
- 19. Si la ejecución de test no genero ningún error, entonces se presionará el símbolo de atrás y el sistema volverá a la pantalla principal:



- 20. Se desmarcará la opción de [ Ejecución de test]
- 21. Para ejecutar la depreciación oficial se presionará en que se encuentra en la parte superior de la pantalla y se escogerá la opción de

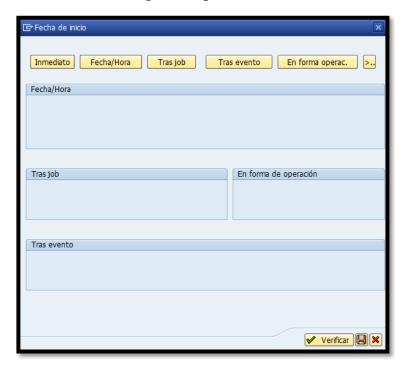


22. Al seleccionar la ejecución saldrá la siguiente pantalla:



23. En el campo de se quiere que imprima la depreciación.

24. Presionar , saldrá la siguiente pantalla:



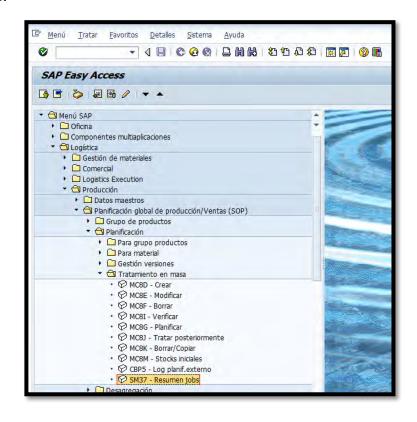
- 25. Se presiona el botón de y el símbolo de grabar . Saldrá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla.
- 26. Este proceso preferiblemente debe realizarse en algún momento que nadie esté utilizando SAP para mayor rapidez.

# 4.2 EJECUTAR LA DEPRECIACIÓN

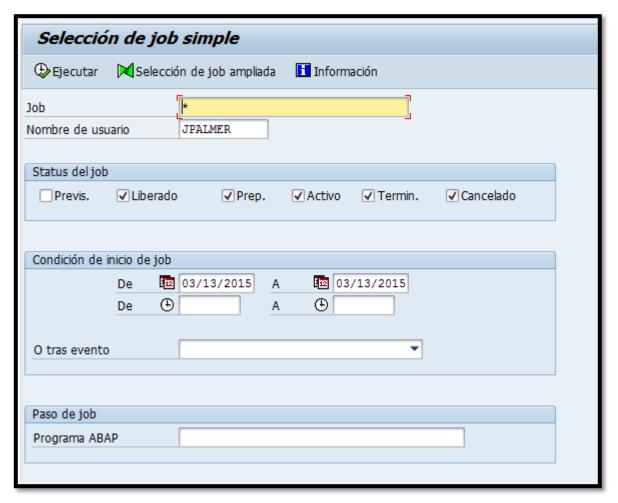
1. Escribir la transacción SM37 menú:



o buscarla vía

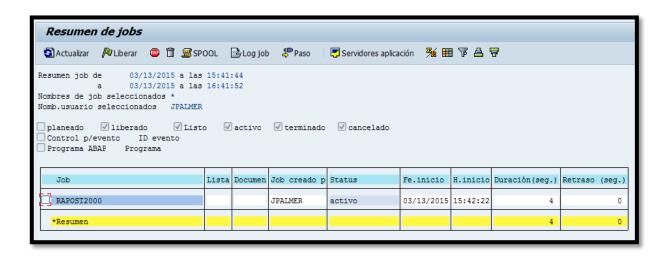


2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:



- 3. Verificar que en el campo de la depreciación.
- 4. En la sección de Condición de inicio de job verificar que el campo de De 3/13/2015 A 3/13/2015 contenga el día que se hizo la corrida de depreciación.

5. Al verificar que todos los campos están correctamente se presionará el símbolo de ejecutar , saldrá la siguiente pantalla:

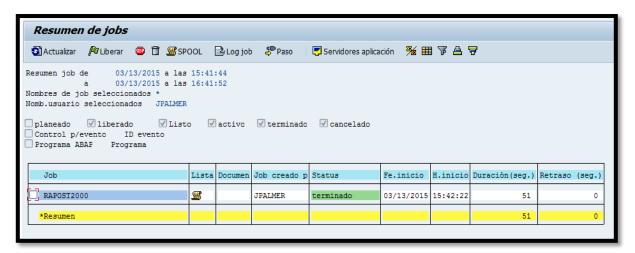


6. Presionar el símbolo de actualizar



hasta que la columna de

muestre que se finalizó la corrida, la pantalla se visualizará de esta forma:



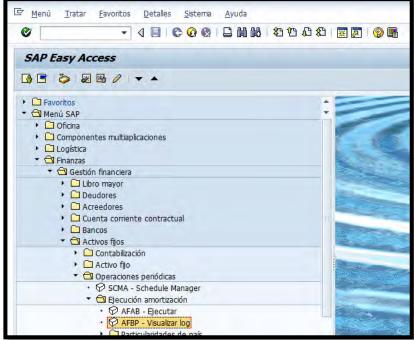
# 4.3 VISUALIZAR CORRIDA DE DEPRECIACIÓN

1. Escribir la transacción AFBP

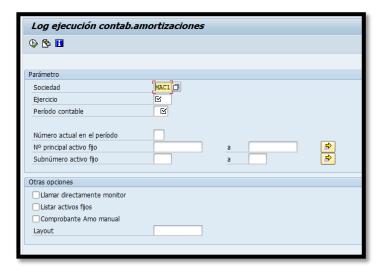


o buscarla vía

menú:



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

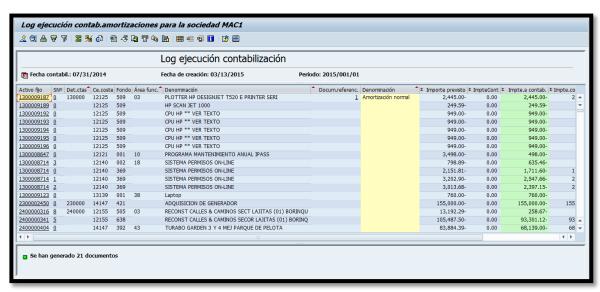


3. En la sección de

Parámetro

se llenaran los siguientes campos:

- 4. En el campo de Sociedad se escribirá mac1
- 5. En el campo de se escribirá el año fiscal según el periodo que se deprecio. En este ejemplo se escribirá 2015.
- 6. En el campo de se escribirá el mes fiscal que se desea visualizar la depreciación. En este ejemplo se escribirá el periodo 1.
- 7. En la sección de Otras opciones se marcará
- 8. la opción de para que el sistema muestre todos los activos que se depreciaron.
- 9. Al terminar de llenar los campos necesarios se presiona en el símbolo de 🕒, saldrá la siguiente pantalla:



### 5 BAJA ACTIVOS FIJOS

# 5.1 CREAR "POOL DE TRABAJO" PARA BAJA ACTIVOS FIJOS EN MASA

Para dar de baja activos fijos en masa hay que crear, visualizar y tratar un "pool de trabajo" (listado de equipos a dar de baja), lo que lleva a trabajar con distintas transacciones que son:

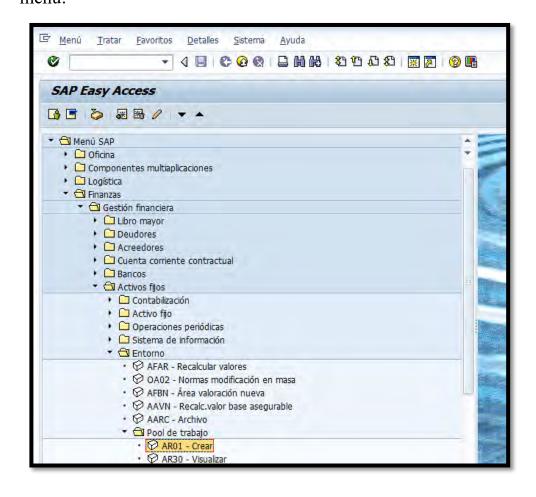
- AR01 Crear el pool de trabajo
- AR30 Visualizar antes de tratar el pool de trabajo
- ZAR01 Generar un formulario de baja preliminar
- AR31 Tratar el pool de trabajo
- ZAR02 Generar un formulario de baja final

Para generar un informe de activos fijos capitalizados, ir al Generar informes de activos fijos capitalizados. Ya que en este proceso se explicaran únicamente los campos necesarios para crear el pool de trabajo.

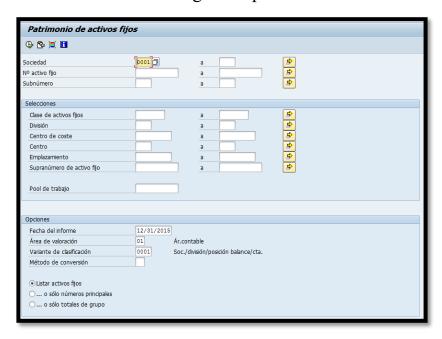


1. Escribir la transacción AR01 menú:

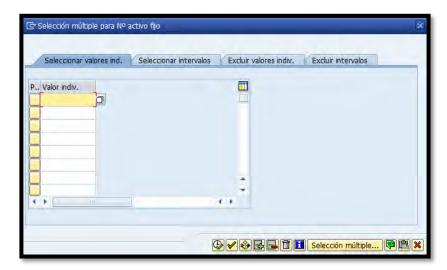
o buscarla vía



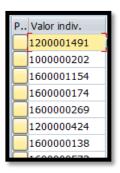
2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:



- 3. En el campo de Sociedad se escribirá mac1
- 4. En el campo de presionar en el símbolo que se encuentra al lado derecho del campo, al presionar la siguiente pantalla:



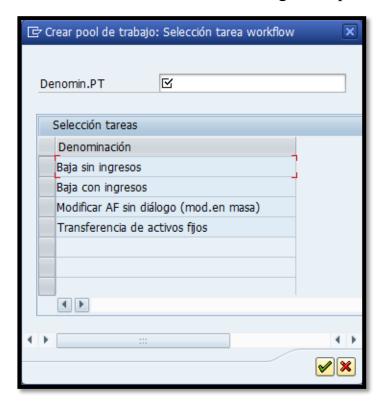
5. Al traer esta pantalla lleva a la pestaña de Seleccionar valores ind. Ir a los campos que están debajo de la columna de Valor indiv. y detallar todos los números de activos fijos que se van a dar de baja. En este ejemplo se escribirán:



- 6. Después de detallar los equipos a ser dados de baja presionar el símbolo de ejecutar.
- 7. En el campo de se escribirá 06/30/ y el año fiscal donde se esté realizando la baja. En este ejemplo se escribirá 06/30/2015.
- 8. Presionar ejecutar, saldrá la siguiente pantalla:

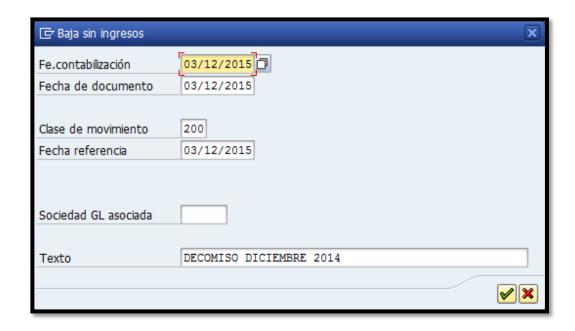


9. En este informe que muestra el listado de equipos que se quiere dar de baja, se presionará el símbolo de proposition, saldrá la siguiente pantalla:



- 10. En el campo de Denomin.PT se escribirá un nombre para identificar el listado que se va a dar de baja. En este ejemplo se escribirá DECOMISO DICIEMBRE 2014.
- 11. Debajo de la columna de Denominación se escogerá el tipo de movimiento a utilizar. En este ejemplo que es una baja y no se tiene ningún tipo de ingreso se presionara el cuadro que se encuentra al lado izquierdo de la opción de Baja sin ingresos

12. El escoger el tipo de movimiento se presionará el símbolo. Saldrá la siguiente pantalla:



13. De estar la información correcta en la pantalla presionará el símbolo Saldrá la siguiente pantalla:



14. Además se podrá visualizar el siguiente mensaje

Pool de trabajo 000000085001 insertado

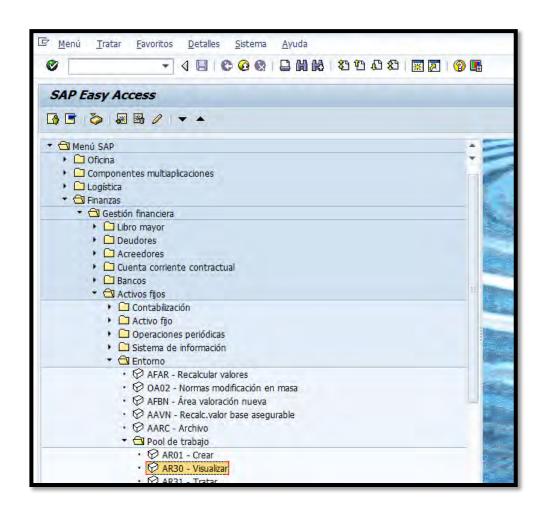
en la parte inferior de la pantalla. Este

mensaje contiene el número del Pool de trabajo creado, con este número es

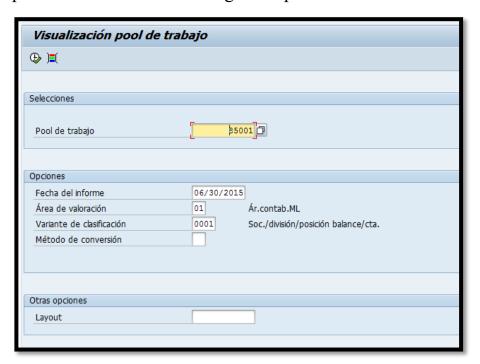
que se puede continuar para dar de baja los activos.

### **5.2 VISUALIZAR POOL DE TRABAJO:**

1. Escribir la transacción AR30 o buscarla vía menú:

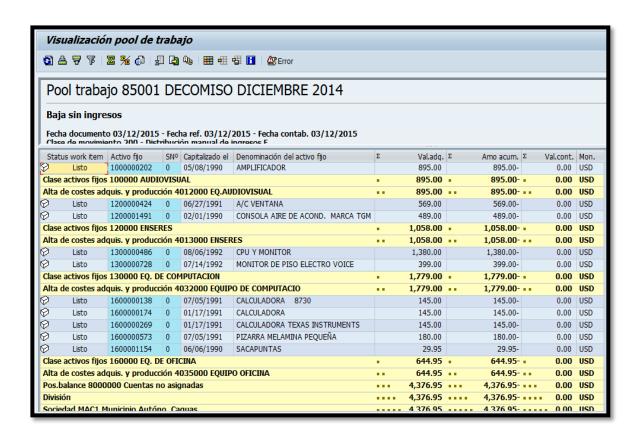


2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:



3. En el campo de Pool de trabajo se verificara que este el número del pool de trabajo que se desea visualizar, de no tener el número se escribirá el que se quiere y se presionará la tecla de Retorno. En este ejemplo es 85001

4. Al escribir el número del pool de trabajo se presiona el símbolo de ejecutar saldrá la siguiente pantalla:



5. Se debe verificar que la información que contiene el pool de trabajo sea la correcta.

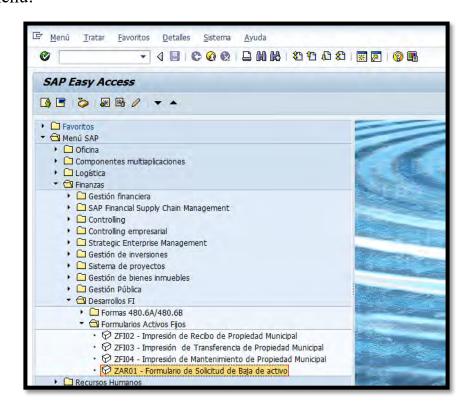
## 5.3 GENERAR FORMULARIO BAJAS EN MASA PRELIMINAR

De haberse tratado el pool de trabajo no se podrá generar este formulario.

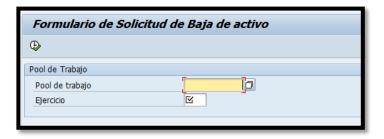
1. Escribir la transacción ZAR01 menú:



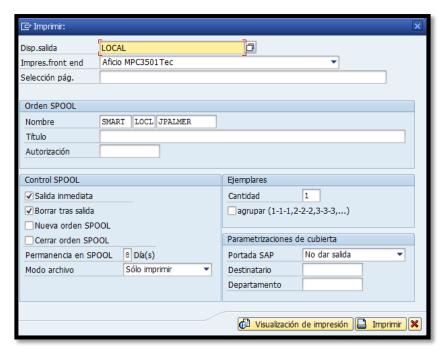
o buscarla vía



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:



- 3. En el campo de se escribirá el número del pool que se desea generar el informe preliminar. En este ejemplo es 85001
- 4. En el campo de Ejercicio se escribirá el año fiscal según el pool de trabajo creado. En este ejemplo se escribirá 2015
- 5. Al terminar de llenar los campos necesarios se presiona el símbolo de ejecutar, saldrá la siguiente pantalla:



- 6. Si se desea visualizar el informe antes de imprimirlo, presionar el botón de Visualización de impresión .
- 7. Para imprimir el informe se debe verificar que en el campo de este la impresora donde se desea que salga el informe.
- 8. Presionar el símbolo de

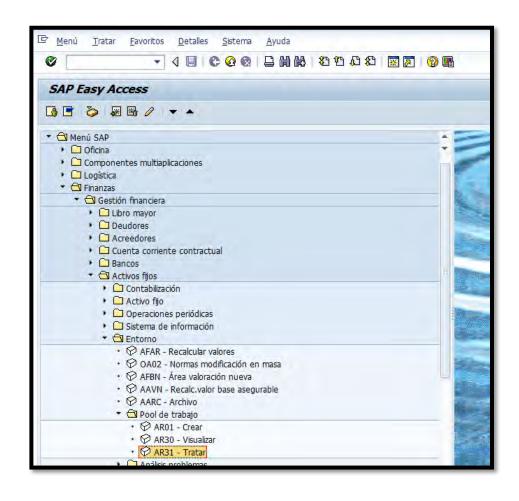
### 5.4 TRATAR POOL DE TRABAJO

Es importante que antes de tratar el pool de trabajo lo hayas visualizado, dicha acción se explica en el visualizar el pool de trabajo (Transacción AR30).

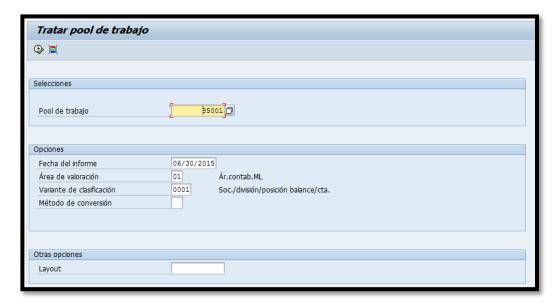
1. Escribir la transacción AR31 menú:



o buscarla vía



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:



3. En el campo de se verificará que este el número del pool de trabajo que se desea tratar, de no tener el número se escribirá el que se quiere y se presiona la tecla de Retorno. En este ejemplo es

4. Al escribir el número del pool de trabajo se presiona en el símbolo de ejecutar, saldrá la siguiente pantalla:

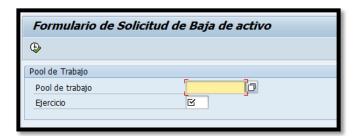


- 5. En esta pantalla se muestra el listado de equipos que se dieron de baja. Para tener evidencia de que se dio de baja los activos ir al generar formulario bajas en masa final.
- 6. Para descapitalizar los activos fijos que se encuentran en el pool de trabajo se presiona el botón de Liberar, y saldrá el siguiente mensaje

Pool de trabajo 000000085001 liberado en la parte inferior de la pantalla.

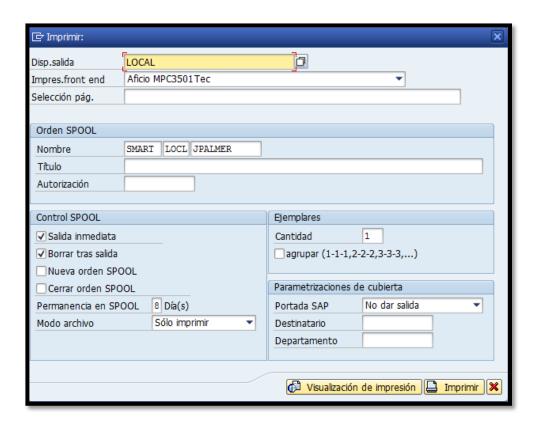
### 5.5 GENERAR FORMULARIO BAJAS EN MASA FINAL

1. Escribir la transacción ZAR02 y se presiona la tecla Retorno, saldrá la siguiente pantalla:



- 2. En el campo de Pool de trabajo se escribirá el número del pool que se desea generar el informe final. En este ejemplo es 85001.
- 3. En el campo de Ejercicio se escribirá el año fiscal según el pool de trabajo creado. En este ejemplo se escribirá 2015.

4. Al terminar de llenar los campos necesarios se presionará el símbolo saldrá la siguiente pantalla:



- 5. Si se desea visualizar el informe antes de imprimirlo presionar el botón de Visualización de impresión
- 6. Para imprimir el informe se debe verificar que en el campo de este la impresora donde se desea que salga el informe.
- 7. Presionar el símbolo de Imprimir

## 6. CIERRE DE AÑO FISCAL

# 6.1 GENERAR CIERRE DE AÑO FISCAL DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

Para llevar a cabo este procedimiento, tener como referencia el **Proceso del Cierre de Año Fiscal - Anejo 16**. En este documento se puede ver el proceso que se realiza en el cierre de año fiscal, el área de activos fijos tiene una serie de transacciones en este documento que ya están explicadas en este manual. En este proceso se explicara las transacciones que se utilizan únicamente en el cierre, las cuales son:

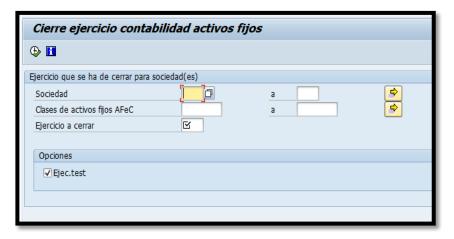
- AJAB Cerrar ejercicio de activos fijos
- ASKB Ejecutar Contabilizaciones de activos fijos
- AJRW Abrir ejercicio de activos fijos
- OAAQ Anular cierre de ejercicio de activos fijos

1. Para cerrar el ejercicio escribir la transacción AJAB





2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:

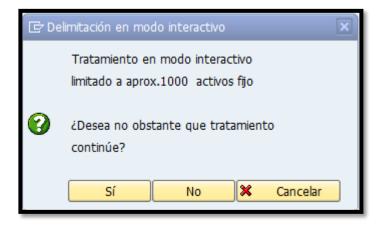


- 3. En el campo de Sociedad se escribirá
- 4. En el campo de Ejercicio a cerrar se escribirá el año fiscal que se va a cerrar. En este ejemplo se escribirá 2015.

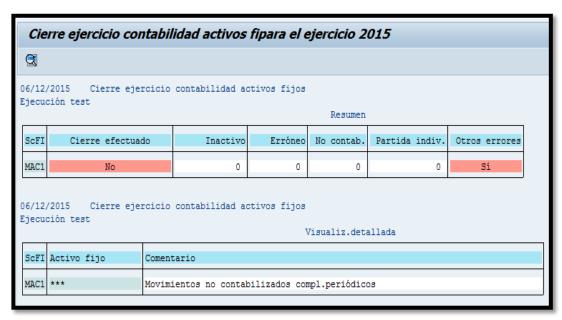
- 5. Se debe marcar la opción de Ejec.test
- 6. Ejemplo de la pantalla llena:



7. Al presionar el símbolo , saldrá la siguiente pantalla:



8. Presionar el botón de siguiente pantalla:



- 9. En esta pantalla hay que estar pendiente de tres columnas:
- 10. La columna de Cierre efectuado indica si se ha hecho el cierre del área de activos fijos. En este ejemplo indica lo que significa que no se ha hecho.
- 11. La columna de Otros errores indica si hay errores para efectuar el cierre del área de activos fijos. En este ejemplo indica que significa que hay errores para efectuar el cierre. De haber errores ir a la columna de Comentario
- 12. La columna de comentario indica que tipo de error puede haber, el sistema le ofrecerá información sobre algún movimiento o transacción que haya quedado pendiente. Para más información presionar sobre error y refiérase al encargado del mismo. En este ejemplo el error que salió fue Movimientos no contabilizados compl.periódicos, para solucionar el mismo se

ira al ejecutar contabilizaciones para el área de activos fijos (transacción ASKB).

13. De la pantalla salir sin errores o haberse solucionado los mismo se visualizará la pantalla de la siguiente forma:

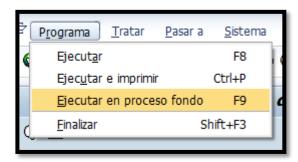


14. Al presionar el símbolo, te llevará a la pantalla principal:



15. Se desmarcará la opción de Ejec.test.

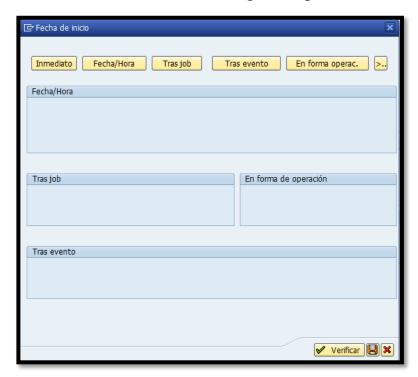
16. En la columna de arriba se presionará en Programa y en Ejecutar en fondo por ejemplo:



17. Al presionar saldrá la siguiente pantalla:

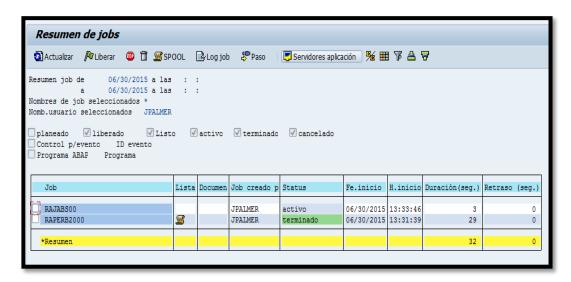


18. Se presionará el icono , saldrá la siguiente pantalla:



- 19. Se presionará el símbolo Inmediato y luego en el símbolo.
- 20. Saldrá el siguiente mensaje Previsión de job creada para el programa RAJABS00. en la parte superior de la pantalla.

21. Después de cerrar el año fiscal para el área de activos fijos se debe ir a la transacción y se visualizara de la siguiente forma:



En esta pantalla se puede visualizar que la transacción que se está corriendo 22. RAJABS00 JPALMER activo activo para finalizar el proceso se debe marcar misma continua Actualizar actualizar a la transacción utilizando el botón de hasta que la transacción haya finalizado. Por ejemplo la transacción se debe visualizar RAJABS00 JPALMER de la siguiente forma: terminado

## 6.2 CONTABILIZACIONES PARA EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

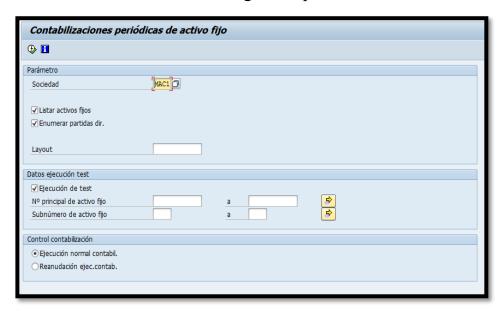
1. Escribir la transacción ASKB

ASKB

o buscarla vía menú:

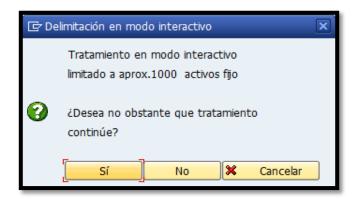


2. Presionando Retorno saldrá la siguiente pantalla:

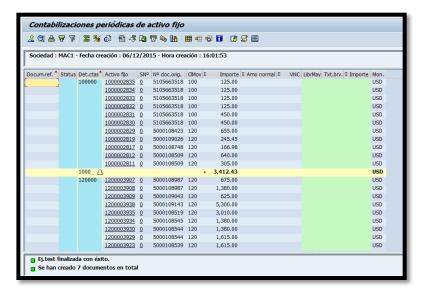


- 3. En el campo de Sociedad se escribirá
- 4. Marcar la opción de 

  ✓ Ejecución de test
- 5. Presionando en el símbolo de ejecutar, saldrá la siguiente pantalla:

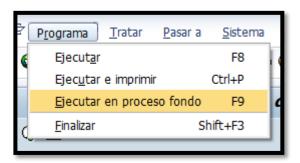


6. Presionando sí , saldrá la siguiente pantalla:



7. De no haber errores en la contabilización se presionará el símbolo de back y volverá a la pantalla principal y se presionará para desmarcar la opción de Ejecución de test.

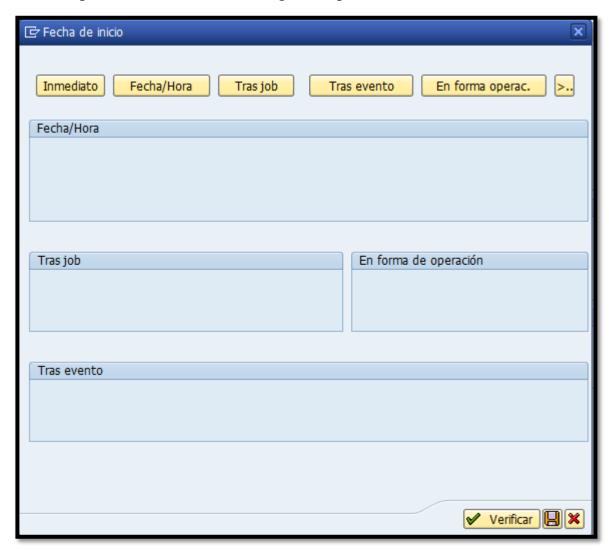
8. En las columna de arriba se presionará en Programa y en Ejecutar en fondo por ejemplo:



9. Al Presionar saldrá la siguiente pantalla:

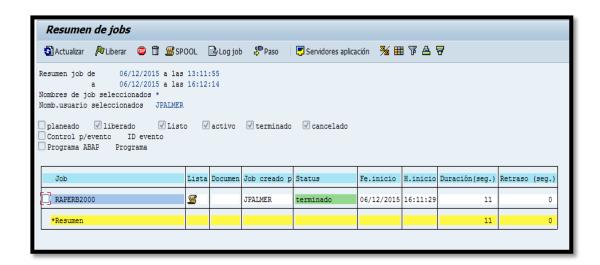


10. Se presionará , saldra la siguiente pantalla:



11. Al presionar el símbolo de Inmediato y luego presionar el icono .

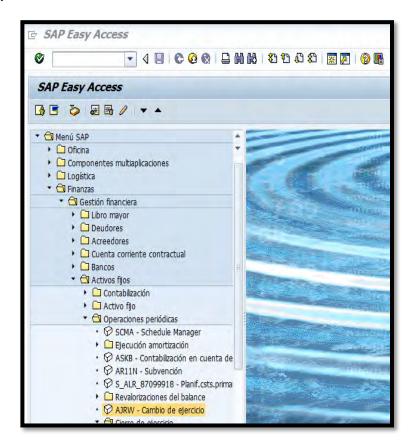
12. Para correr las contabilizaciones se ira a la transacción saldrá la siguiente pantalla:



- 13. Se presionará Actualizar hasta que en la columna de finalizado el proceso terminado.
- 14. Ya que se finalizó el ejecutar las contabilización de activos fijos se debe volver al Cerrar Ejercicio de Activos Fijos (Transacción AJAB)

## 6.3 ABRIR CIERRE DE AÑO FISCAL DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

1. Escribir la transacción AJRW vía menú:



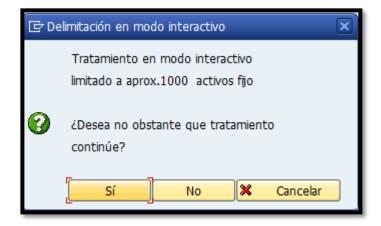
2. Presionando Retorno saldrá la siguiente pantalla:



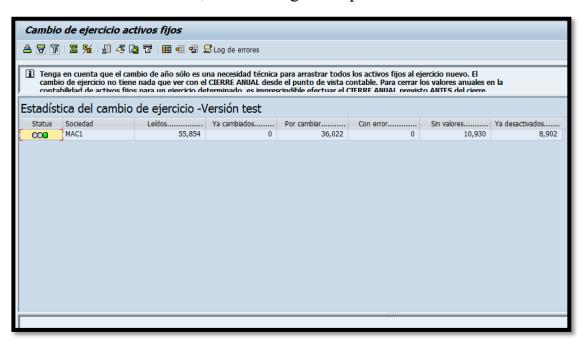
- 3. En el campo Sociedad(es) se escribirá
- 4. En el campo de Ejercicio nuevo se escribirá el año que se desea abrir. En este ejemplo se escribirá 2016.
- 5. Se marcará la opción de Fjecución de test
- 6. Ejemplo de la pantalla completada



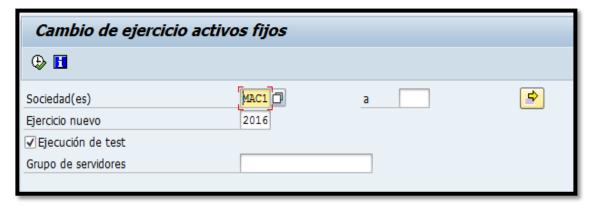
7. Presionar ejecutar saldrá la siguiente pantalla:



8. Presionar siguiente pantalla:

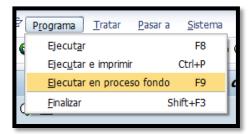


9. Después de visualizar el reporte de las estadísticas del cambio de ejercicio que desea abrir, se presionará , volverá a la pantalla principal:



10. Presionar una vez, para desmarcar la opción de Ejecución de test

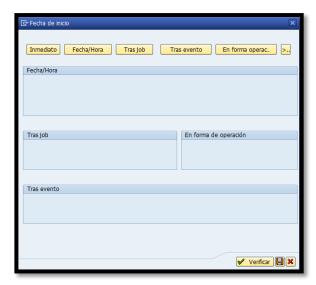
11. En las columnas de arriba se presionará en Programa y presionar Ejecutar en fondo por ejemplo:



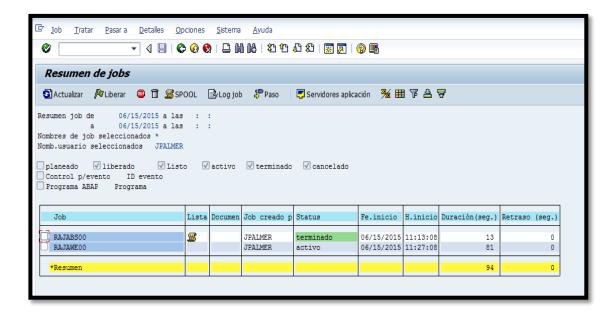
12. Al presionar saldrá la siguiente pantalla:



13. Se presionará , saldra la siguiente pantalla:



- 14. Presionando Inmediato luego de grabar .
- 15. Saldrá el siguiente mensaje Previsión de job creada para el programa RAJAWE00. en la parte inferior de la pantalla.
- 16. Después de abrir el año fiscal para el área de activos fijos se debe ir a la transacción y se visualizará de la siguiente forma:



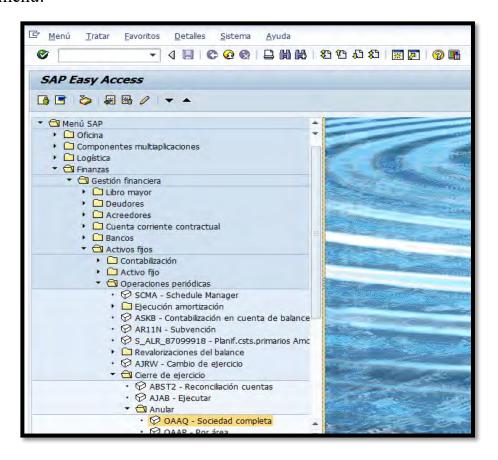
17. En esta pantalla se puede visualizar que la transacción que se está corriendo

la misma continua activo para finalizar el proceso se debe presionar 🚰 Actualizar hasta que la transacción haya finalizado. Por ejemplo la transacción debe visualizar de siguiente forma: se la RAJAWE00 ₩ JPALMER terminado

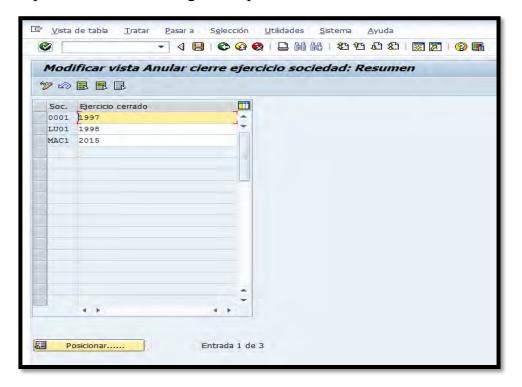
es

# 6.4 ANULAR CIERRE DEL AÑO FISCAL DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

1. Escribir la transacción OAAQ o buscarla vía menú:



2. Al presionar saldrá la siguiente pantalla:



- 3. Se seleccionará el año para el cual se desea anular el cierre. En este ejemplo se cerrará el año 2015, para ello se escribirá en el campo de la izquierda de MAC1. Como por ejemplo la la izquierda de MAC1.
- 4. Después de poner el año fiscal a cerrar se presionará el símbolo de grabar
- 5. Saldrá el siguiente mensaje Los datos ya habían sido grabados en la parte inferior de la pantalla.

#### 7. OTROS PROCEDIMIENTOS

## 7.1 ADQUISICIÓN DE UN ACTIVO FIJO

La adquisición de activos Fijos en el Municipio Autónomo de Caguas se origina en el Departamento de Compras y Subastas y en algunas unidades administrativas que por el volumen de transacciones y complejidad de las mismas tienen dentro de su unidad un Oficial Comprador. Generalmente en el Municipio Autónomo de Caguas se utilizan dos métodos de adquisición los cuales tienen procedimientos distintos y que discutiremos a continuación:

## 7.1.1 Mediante Compra

El comprador autorizado por el Departamento de Compras y Subastas creará el activo fijo según la Relación de Clase y Tipo de Activo Fijo (Anejo 9) según la política de capitalización del Municipio Autónomo de Caguas. Cuando el activo fijo llega al Departamento que lo adquirió o Emplazamientos de los Departamentos será responsabilidad de aquel que reciba el activo fijo informárselo al Enlace de Propiedad de su Departamento para que este pueda tomar la descripción del activo, número de serie y el nombre de la persona que tendrá su custodia. Entonces el enlace deberá informárselo al Sub-Encargado asignado a su Departamento, mediante Formulario Notificación Activos Fijos Recibidos - Anejo 11. Cuando el Sub-Encargado de Propiedad tenga la información del activo recibido verificará en el sistema que esté bien creado, la información del activo esté correcta y se le haya hecho la recepción o el alta. Luego de verificar esto en el sistema SAP, actualizará la información requerida para así poder emitir la etiqueta y el recibo de propiedad para su firma correspondiente por el custodio y actualizará el inventario del Municipio Autónomo de Caguas.

## 7.1.2 Adquisición de Propiedad Mediante Donaciones

Para que un Departamento u oficina del Municipio Autónomo de Caguas pueda aceptar una donación de algún activo deberá determinar si dicho activo es de interés público. Si cumple con este requisito el Director del Departamento o el Enlace que recibe el activo deberá de inmediatamente llenar el formulario Notificación de Propiedad Adquirida por Donación (Anejo 12). Este formulario deberá estar completado en todas sus partes. El Sub-Encargado de la Propiedad recopilará entonces toda la información necesaria para actualizar el sistema SAP, el inventario de propiedad y proseguir con la identificación del mismo con la etiqueta y emitir el recibo al empleado custodio del mismo y cualquier otro procedimiento necesario.

También los equipos pueden ser adquiridos por embargos y confiscación del gobierno.

El comprador, Director de Departamento, Enlace u otra persona que vaya a adquirir un activo fijo y tiene alguna duda del procedimiento deberá comunicarse con el Sub-encargado asignado a su Departamento para que se le oriente antes de comenzar el procedimiento.

## 7.2 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD

- 1. Se le asignará un número a toda propiedad municipal adquirida por cualquier medio legal.
- 2. Toda compra de un activo será identificada con su número de propiedad desde que se inicia el proceso de compra (requisición). En el caso de donaciones el número será asignado una vez el Encargado de la Propiedad reciba toda la información que se requiere para crear el activo.

- 3. Una vez registrado en el Sistema SAP el alta del activo, el Encargado o Subencargado de la Propiedad completa la información que se requiere para generar la etiqueta que identificará el activo.
- 4. Además, se genera el Recibo de Propiedad, el cual deberá ser firmado por el empleado o funcionario que custodiará el activo. En aquellos casos donde no tengan un empleado o funcionario custodio del equipo, será responsabilidad del Supervisor de Área o Director del Departamento u Oficina para cual se adquirió el equipo, el responsable de firmar el mismo.
- 5. El proceso de adherir la etiqueta debe realizarse por el enlace del departamento en coordinación con el Subencargado correspondiente.
- 6. La etiqueta debe ser fijada en un lugar visible para facilitar la identificación del activo.
- 7. En caso de no ser empleado regular del Municipio se deberá llenar el Recibo del Custodio Externo de la Propiedad Municipal. Ver **Anejo 21**.
- 8. Los aditamentos, accesorios y pertenencias de artículos principales se marcarán con el mismo número del artículo principal y un sub número.

## 7.3 ENTREGA DE PROPIEDAD A LOS EMPLEADOS O FUNCIONARIOS MUNICIPALES

El enlace de cada dependencia es responsable de entregar la propiedad al empleado o funcionario que custodiará la misma.

El enlace obtendrá la firma del empleado o funcionario en el recibo de propiedad.

- Los originales se mantendrán en un archivo en la División de Propiedad Departamento de Finanzas.
- 2. Copia del recibo se entregará al empleado o funcionario.

- 3. Tanto los Enlaces, Sub-encargados y Encargado de la Propiedad deberán firmar recibos por la propiedad que tengan asignada.
- 4. Los enlaces de propiedad de los Departamentos serán responsables de cualquier propiedad faltante que no tenga número asignado.

#### 7.4 TRANSFERENCIAS DE PROPIEDAD

- 1. Las transferencias de propiedad dentro de una misma unidad administrativa o entre Departamentos serán aprobadas por el Enlace y el Director de Departamento.
- Los enlaces de cada dependencia, mediante el Formulario Notificación de Transferencia de Propiedad Municipal (Anejo 13) notificarán al Encargado de la Propiedad las transferencias de propiedad que ocurran en su departamento.
- 3. El **Anejo 13** solo se utilizará para transferencias entre Departamentos, si la transferencia se realiza dentro de la unidad administrativa, el enlace de propiedad deberá notificar al subencargado para que realice las modificaciones en el sistema.

## 7.5 BAJAS DE ACTIVOS FIJOS

Las bajas de activos fijos<sup>1</sup> principalmente se dan por cuatro razones las cuales ya están establecidas en el Código Municipal, y el Reglamento para la Administración Municipal. Para poder llevar a cabo las bajas cada enlace o Director de los Departamentos deberá notificar al Sub-encargado, la propiedad a dar de baja y las razones. Principalmente para realizar una baja existen cuatro razones las cuales cada una tiene requisitos distintos. Estas Son:

#### 7.5.1 Decomiso

- 1. Es la disposición de la Propiedad por considerarse inservible. El Director de Finanzas o el Encargado de la Propiedad Municipal o Sub-encargados examinarán la propiedad y determinarán si la misma se considera completamente inservible. De no poderse certificar que es inservible por desconocimiento del funcionamiento de la propiedad el Encargado de la Propiedad podrá pedir a algún Departamento especializado una certificación que dicho activo es inservible. Dependiendo el lugar donde se dispongan equipos, nos hacen entrega de un recibo ya sea por libra o por unidad, ver **Anejo 32**.
- Todo equipo tecnológico debe tener una recomendación certificada para decomiso por el Director de Tecnología de Información o su Representante Autorizado. Ver Anejo 23.
- 3. Flota vehicular debe ser certificada como inservible por el Encargado de Transportación del Municipio. Ver **Anejo 24**.
- 4. Equipo de Refrigeración debe someter la certificación de vaciado de gas, según sea requerido. Ver **Anejo 25**.
- 5. La documentación debe ser sometida a la evaluación del Encargado de la Propiedad por lo menos dos (2) semanas previo a la fecha del decomiso.
- 6. De encontrar el equipo inservible se procederá a decomisar utilizando el procedimiento establecido por el Reglamento para la Administración Municipal, Capitulo VII sección 21 y el Código Municipal. Del activo no encontrarse que está completamente inservible se deberá transferir la propiedad a algún Departamento que pueda sacar provecho del mismo. La transferencia deberá ser aprobada por el Encargado o Sub-encargado de la propiedad.

#### 7.5.2 Pérdida

En casos de pérdida de propiedad debido a fuerza mayor como fuego, inundación, huracán, u otro accidente análogo, se le deberá notificar inmediatamente al Encargado o Sub-Encargados de la Propiedad para que este actué según lo establece el Reglamento para la Administración Municipal, Capitulo VII, Sección 24 y el Código Municipal. Deberán de completar en su totalidad el Informe de Propiedad Dañada, Pérdida o Hurtada (Anejo 4) y referirlo al Director de Finanzas no más tarde de dos (2) días después de ocurrir los hechos. Además se deberá enviar rápidamente la información al Área de Seguros para poder radicar ante nuestra aseguradora una reclamación, según aplique. La Oficina de Auditoría Interna comenzará una investigación para saber si hubo algún tipo de negligencia de parte del custodio de la propiedad, de encontrarse culpable podrán realizarse sanciones administrativas según apliquen.

#### 7.5.3 Robo o Hurto

Se deberá reportar el mismo a la Policía Municipal o Estatal y obtener del Oficial Investigador el número del Informe de Querella, nombre del agente que tomó la querella y número de placa, esta responsabilidad recaerá en la persona que firmó por la custodia de esta propiedad. La querella se tiene que realizar al momento de percatarse de la desaparición del activo. Además deberán de completar en su totalidad el Informe de Propiedad Dañada, Pérdida o Hurtada (Anejo 4) y referirlo al Director de Finanzas no más tarde de dos (2) días después ocurrir los hechos. Además, debe estar disponible para suministrar cualquier otra información requerida en el caso, y luego se le notificará y se le enviará la información al Sub-encargado para que él continué el procedimiento según lo establece el Reglamento para la

24 y el Código Municpal y de esta forma se le podrá enviar rápidamente la información al Área de Seguros para poder radicar ante nuestra Aseguradora una reclamación, según aplique. La Oficina de Auditoría Interna comenzará una investigación para saber si hubo algún tipo de negligencia de parte del custodio de la propiedad, de encontrarse culpable podrán realizarse sanciones administrativas según apliquen.

#### 7.5.4 Donación

Antes de un Departamento realizar cualquier tipo de donación a una entidad fuera del Municipio Autónomo de Caguas deberá notificar al Área de Propiedad o al Sub-encargado, por escrito, los activos que darán en donación, con toda la información del mismo, para quién será la donación y el uso que le darán. Ver **Anejo 26**. A su vez el Departamento que realice la donación deberá someter la solicitud de Donativo al Departamento de Gerencia y Presupuesto, el cual se encargará de evaluar los casos según el **Reglamento para la concesión de donativos**, una vez aprobado el Director de Finanzas someterá a la Legislatura Municipal dicha información para su aprobación correspondiente y de esa forma poder proseguir según lo estable el Código Municipal y el Reglamento para la Administración Municipal.

La Unidad de Propiedad deberá realizar una Certificación de Valoración Ver **Anejo 27**, la cual será entregada a Gerencia y Presupuesto.

El enlace de propiedad en coordinación con el Subencargado deberá hacer entrega del equipo a donar evidenciando el proceso. Será responsabilidad del Encargado o Sub-Encargado de la propiedad verificar y monitorear que todo este procedimiento se realice conforme a lo estipulado en el Código Municipal y el

Reglamento para la Administración Municipal. Además deberá de actualizar los inventarios luego de una baja por cualquiera de las razones previamente descritas.

#### 7.6 TOMA DE INVENTARIO

- Para lograr tener un buen control de toda la propiedad que tiene el Municipio Autónomo de Caguas se tendrá un inventario en el sistema SAP.
   Para poder saber si el inventario se encuentra al día el Municipio Autónomo de Caguas realizará inventarios Físicos.
- 2. El inventario físico de todas las propiedades del Municipio Autónomo de Caguas se tomará una vez al año, se tomarán muestras del inventario en proporción al costo de lo localizado o identificado a ese momento por departamento, en adición a lo adquirido en ese año de inventario. Encargado de la Propiedad se encargará de avisar a las distintas dependencias la fecha en que dará comienzo de este proceso. Este inventario será realizado por el Enlace de Propiedad y certificado por el Subencargado asignado a la dependencia. Una vez se tome el inventario físico se compararán con las listas oficiales controladas por el Encargado de la Propiedad las cuales en el Municipio Autónomo de Caguas se llevan en el sistema SAP. El Subencargado a cargo del departamento u oficina preparará un documento oficial con el inventario localizado e/o identificado el cual deberá llevar la firma del Enlace, Director, Contador y Encargado de Propiedad. El original permanece en el expediente de cada departamento. (ver Anejo 17 - Modelo Inventario Certificado **Firmado**). De haber diferencias se comenzará una investigación para fijar responsabilidades a las personas correspondientes según descrito en el Reglamento para la Administración Municipal, Capitulo VII, sección 23.

- 3. El Encargado de la propiedad podrá tomar inventarios, monitorias y/o realizar pruebas sin previo aviso para verificar el buen uso, estado y existencia de la propiedad.
- 4. Para mantener un control y un inventario correcto de todo bien mueble que sean adquiridos en el Municipio Autónomo de Caguas se le asignará un número el cual será asignado automáticamente según su tipo y clase. Será responsabilidad del Encargado o Sub-encargado de la Propiedad marcar esta propiedad en un lugar visible, siempre y cuando las características de esta propiedad así lo permitan de no ser así se deberá utilizar algún método alterno, ejemplo de esto puede ser utilizar un marcador, colocar el número en algún otro lugar o cualquier otro procedimiento aprobado por el Encargado de la Propiedad Municipal. Estos métodos se utilizarán para facilitar la toma de inventario y la identificación de ese bien mueble que pertenece al Municipio Autónomo de Caguas.
- 5. Si el activo tiene otros componentes o partes cada una de esas partes tendrá el mismo número de activo que el activo principal y cada uno de ellas llevará la etiqueta. Para facilitar el procedimiento de inventario y marcado será deber de todo enlace notificar al Subencargado de toda propiedad recibida en el Departamento u oficina a la cual el pertenece. El procedimiento de identificación de la propiedad antes descrito se encuentra en el Reglamento para la Administración Municipal, Capitulo VII, sección 14.
- 6. El enlace notificará a la sección de propiedad sobre la renuncia, despido o transferencia de empleados con custodia de propiedad, para que el Subencargado pueda pasar inventario de la propiedad custodiada por el empleado. Utilizando En adición el Enlace certificará mediante memorial los equipos en custodia del empleado saliente, si alguno, y de tener equipos

a cargo deberá informar el nombre del nuevo custodio, para que el Subencargado a cargo pueda hacer las modificaciones en sistema (Solicitud Revelo de Propiedad - Anejo 18). En caso de no encontrar toda la propiedad asignada a este empleado se le notificará a la Oficina de Auditoría Interna y esta a su vez al Departamento de Recursos Humanos para que realice las investigaciones correspondientes y tome las medidas necesarias en este aspecto según lo establece el Reglamento para la Administración Municipal, Capitulo VII, sección 11(3) y 11(4).

7. Al momento de renuncia o transferencia de un Director de Departamento se deberá tomar un inventario físico como parte del proceso de transición, para de esta forma tener un control de todos los activos de dicho Departamento al momento de la renuncia o transferencia del director.

#### 7.7 RELEVO DE PROPIEDAD

En el momento que un empleado se traslade de Departamento, Agencia o Renuncie, el Enlace de Propiedad deberá someter la **Solicitud de Propiedad - Anejo 18**. Este documento deberá contener el nombre del empleado, numero, fecha de efectividad sea traslado o renuncia. Es necesario que el documento incluya los activos a cargo del empleado y la información del empleado al cual se le dará el equipo.

Este documento deberá llegar al Sub Encargado de Finanzas no más tarde de 2 días luego de la renuncia o traslado.

# 8. VIGENCIA Y APROBACION

#### 8.1 VIGENCIA

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

# 8.2 APROBACIÓN:

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 7 de noviembre de 2018.

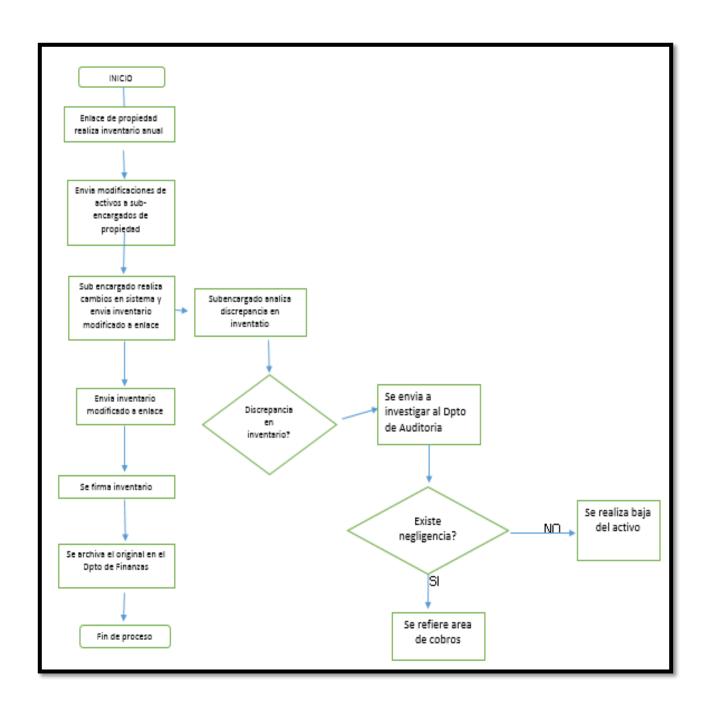
Angie L. Frias Báez

Directora

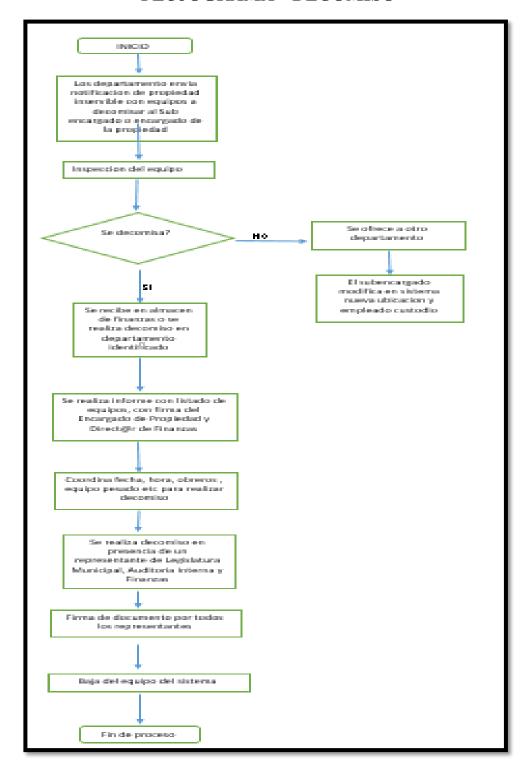
Departamento de Finanzas

# **ANEJOS**

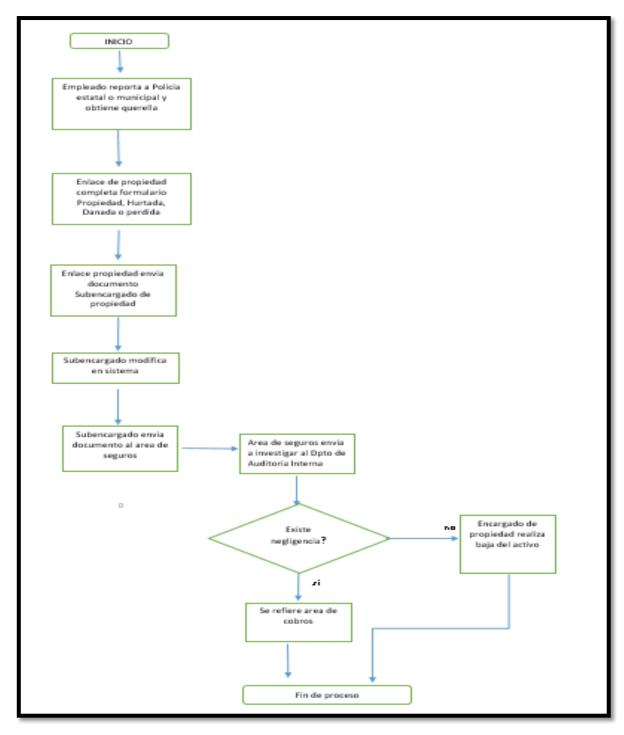
#### FLUJOGRAMA – CERTIFICAR INVENTARIO



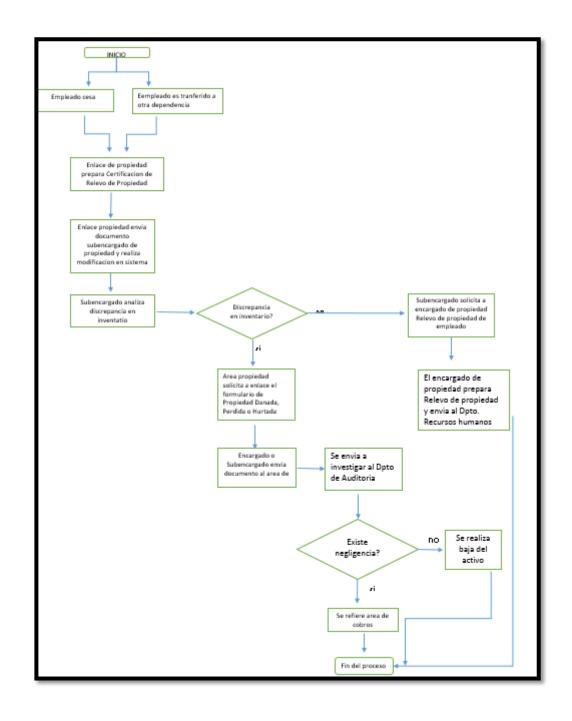
#### FLUJOGRAMA - DECOMISO



# FLUJOGRAMA - EQUIPO ROBADO O PERDIDO



# FLUJOGRAMA – RELEVO DE PROPIEDAD



# TRANSACCIONES SAPA UTILIZAR:

Las transacciones de SAP que se van a utilizar en este manual de proceso empresarial son:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
AS01	Crear activo fijo: Pantalla llamada	Se utiliza para crear activos fijos
AS11	Crear sub número: Pantalla	Se utiliza para crear sub-número
	llamada	de activos fijos
AS02	Modificar activo fijo: Pantalla	Se utiliza para modificar activos
	llamada	fijos
AS03	Visualizar activo fijo: Pantalla	Se utiliza para visualizar activos
	llamada	fijos
AW01N	Explorer AF	Se utiliza para visualizar
		movimientos contables que ha
		tenido los activos fijos
ME23N	Pedido estándar	Se utiliza para visualizar órdenes
		de compra
AS05	Bloquear activo fijo: Pantalla	Se utiliza para bloquear un activo
	llamada	fijo
AS06	Borrar activo fijo: Pantalla	Se utiliza para borrar un activo fijo
	llamada	
ZFI02	Programa de impresión de Recibo	Se utiliza para imprimir recibo de
	de Propiedad Municipal	propiedad
ZFI03	Programa de impresión de	1 1
	Transferencia de Propiedad	transferencia de propiedad
	Municipal	
ZFI04	Programa de impresión de	1 &
	Mantenimiento de Propiedad	
	Municipal	municipal
S_ALR_8	Códigos de barras	Se utiliza para imprimir etiquetas
7010137		(labels) para identificar los activos
1.5505		fijos
ME9F	Edición mensajes	Se utiliza para imprimir órdenes de
		compra

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
ABSO	Otro movimiento: pantalla de	Se utiliza para dar de alta y baja un
	acceso	activo fijo
ABT1N	Registrar movimiento AF:	Se utiliza para hacer transferencias
	Transferencia AF	por clase de activos fijos
AR01	Patrimonio de activos fijos	Se utiliza para generar informes de activos fijos capitalizados. Además se puede utilizar para crear un pool de trabajo (para cuando se dan de baja activos fijos)
OARP	Índice de programas ABAP	Se utiliza para generar informes especiales de activos fijos
SCAT	Computer Aided Test Tool: Acceso	Se utiliza para subir un SCAT (modificar en masa un grupo de activos)
OAVL	Modificar vista Emplazamientos: Resumen	Se utiliza para crear y modificar emplazamientos
AFAB	Contabilización de amortizaciones	Se utiliza para hacer la corrida de depreciación
SM37	Selección de ''job''simple	Se utiliza para ejecutar la depreciación
AFBP	Log ejecución contabilizar amortizaciones	Se utiliza para visualizar la corrida de depreciación
AR30	Visualización pool de trabajo	Se utiliza para visualizar pool de trabajo
ZAR01	Formulario de Solicitud de Baja de activo	Se utiliza para generar formulario bajas en masa preliminar
AR31	Tratar pool de trabajo	Se utiliza para tratar el pool de trabajo
ZAR02	Formulario de Solicitud de Baja de activo	Se utiliza para generar formulario bajas en masa final
AJAB	Cierre ejercicio contabilidad activos fijos	Se utiliza para generar el cierre de año fiscal del área de activos fijos

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS				
ASKB	Contabilizaciones periódicas de	Se utiliza para generar				
	activo fijo	contabilizaciones periódicas de				
		área de activos fijos				
AJRW	Cambio de ejercicio activos fijos	Se utiliza para abrir un cierre de				
		año fiscal del área de activos fijos				
OAAQ	Modificar vista Anular cierre	e Se utiliza para anular el cierre d				
	ejercicio sociedad: Resumen	año fiscal del área de activos fijos				

#### ÍCONOS - INFORMES DE ACTIVOS FIJOS:

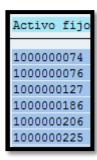
1. Este informe se utiliza para visualizar los activos fijos capitalizados que tiene el Municipio de Caguas (transacción de AR01), para ver las funciones de los símbolos siga los siguientes pasos:



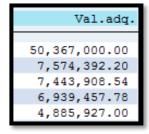
3. El primer símbolo que se explicara en el informe es el de Seleccionar Detalles se utiliza en los casos que se quiera ver mas en detalle una transaccion. En este ejemplo se vera mas en detalle el activo [1600002409] 0 | 08/01/2014 | SELLO SECO X-TRA LONG REACH 2" LOGO se presionara el icono , saldra la siguiente pantalla:



5. El siguiente símbolo de Clasificación ascendente se utiliza en los casos que se quiera ver el informe clasificado en un orden. En este ejemplo se vera el informe en orden ascendente según el numero del activo, se presionará encima de la columna a clasificar que sera resionará encima de la columna a clasificar que sera resionará en mostrará el informe en orden:

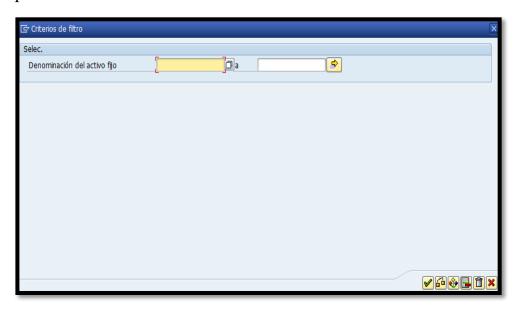


6. Presionar el icono de Clasificación descendente se utiliza en los casos que se quiera ver el informe clasificado en un orden. En este ejemplo se vera el informe en orden descendente según su Valor de adquisición, se presionará encima de la columna a clasificar que sera valuado, se presiona el , se mostrará el informe en el orden deseado:



7. El icono de Fijar filtros se utiliza en los casos que se quiera filtrar el informe por uno o unos rangos en específico. En este ejemplo se desea visualizar cuantas sillas ejecutivas tiene el reporte que se esta trabajando;

para ello se debe presionar en la columna que contiene la información a filtrar en este ejemplo la columna va a ser en este ejemplo la columna va este ejemplo ejemplo ejemplo ejemplo ejemplo ejemplo ejemplo ejemplo ejemplo ejemp



- 8. En el campo de Denominación del activo fijo se escribirá en el primer espacio la información que se desea filtrar con un asterisco al final, en este ejemplo se escribirá silla ejecut\*.
- 9. Después de escoger el o los rangos del filtro se presionará , y traerá el informe según se solicitó:

Activo fijo	SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.
2500005303	0	08/13/2001	SILLA EJECUTIVA	450.00
2500003683	0	08/07/2000	SILLA EJECUTIVA	288.00
2500014122	0	12/19/2007	SILLA EJECUTIVA	110.00

- 10. Al crear un filtro en el informe aparecerá el siguiente símbolo de Borrar filtros , al presionar el icono se borrará el filtro creado.
- 11. El siguiente símbolo de total se utiliza en los casos que se desee totalizar alguna columna. En este ejemplo se va a totalizar la columna de valumna, para ello se presiona encima de esa columna y se dará al símbolo de y el informe totalizara la columna:

90,000.00 115,000.00 8,500.00 815,000.00 600,000.00 217,157,118.67

- 12. En algunos informes después de clasificarlo por un orden no te permite totalizarlo.
- 13. El icono de subtotales se utiliza después de totalizar alguna columna para totalizarla por otra. Por ejemplo se totalizo la columna de val.adq, ahora se desea sub totalizarla por la columna de Fe.capit para ello se presionará encima de la columna de:



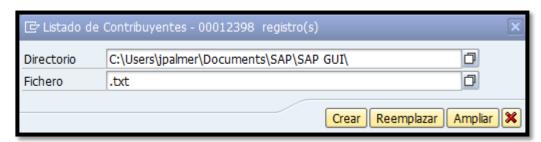
14. Se presiona y sub-totalizara con la columna de Val.adq

Activo fijo	SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont.	Mon.
1200001579	0	09/14/1979	FUENTE AGUA	308.00	308.00-	0.00	USD
*	Ĭ	09/14/1979		308.00	000100	0.00	USD
2500008692	0	10/10/1979	ARMARIO METAL 2 PUERTAS	135.00	135.00-	0.00	USD
*		10/10/1979		135.00			USD
2500001141	0	05/05/1980	ARCHIVO METAL DE 2 GAVETAS LEGAL	160.00	160.00-	0.00	USD
*		05/05/1980		160.00			USD
1100000248	0	07/28/1980	TERRENO EDIF CONS. MALL	7,574,392.20	7,574,392.20-	0.00	USD
*		07/28/1980		7,574,392.20			USD
1100000115	0	12/31/1980	ADQ CONST. FAC. REC.SECT LIMA	65,286.89	65,286.89-	0.00	USD
1100000116	0	12/31/1980	ADQ CONST.FAC.REC.BORINGEN AT	109,013.15	109,013.15-	0.00	USD
1100000118	0	12/31/1980	ADQ. CENT. FAC. REC. POZO D.	211,179.49	211,179.49-	0.00	USD
1100000119	0	12/31/1980	ADQ. CONT. FAC REC. BO. TURAB	225,614.17	225,614.17-	0.00	USD
1100000121	0	12/31/1980	ADQ. FAC REC. SECT. LA SIERRA	148,261.00	148,261.00-	0.00	USD
1100000123	0	12/31/1980	ADQ. MEJORAS GENERAL CIGAR	1,928,630.02	1,928,630.02-	0.00	USD
1100000124	٥	12/21/1000	אחת הפאם כאכא הדפתהא כאואם	100 020 00	100 020 00	0.00	rren

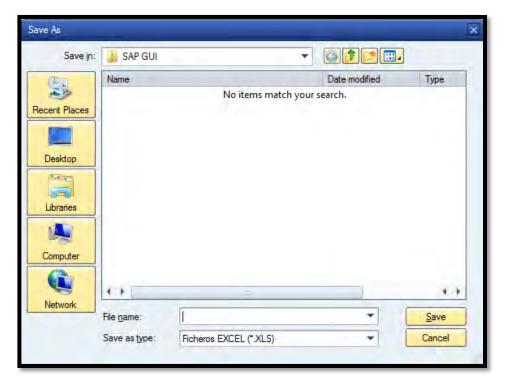
- 15. Hoja de cálculo se utiliza para importar el informe a una hoja de excel, por el momento esta funcion no se esta utilizando ya que se puede exportar el informe en excel presionando fichero local.
- 16. Tratamientos de textos se utiliza para importar el informe a una hoja de Word, por el momento esta función no se esta utilizando.
- 17. El icono de fichero local, el municipio lo utiliza para importar el informe a una hoja de excel, para ello se presionará, saldrá la siguiente pantalla:



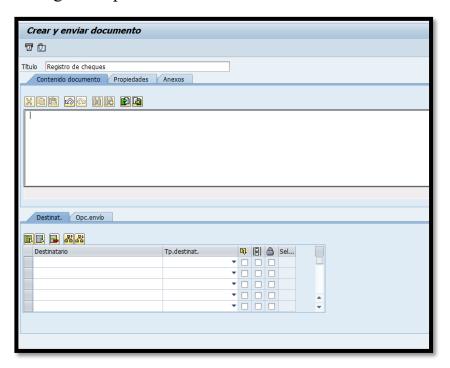
18. Se presionará ● Hoja cálculo coste, luego presionar check mark 🗹, saldrá la siguiente pantalla:



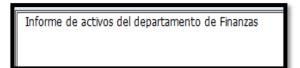
19. En la línea de Directorio C:\Users\jpalmer\Documents\SAP\SAP GUI\
presionará , saldrá la siguiente pantalla:



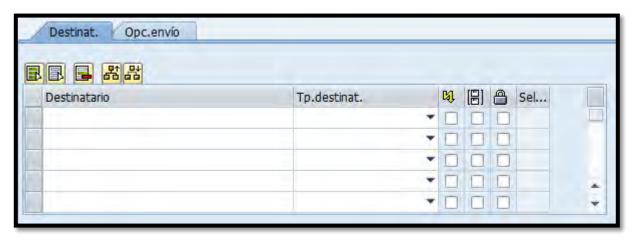
- 20. Donde se escogerá dónde quiere se grabado el informe. Al terminar se escribirá el nombre como se va a llamar el informe en el campo de se se dará al símbolo de se se grabado el informe. Al terminar se escribirá el nombre como se va a llamar el informe en el campo de se se grabado el informe. Al terminar se escribirá el nombre como se va a llamar el informe en el campo de se se grabado el informe. Al terminar se escribirá el nombre como se va a llamar el informe en el campo de se grabado el informe.
- 21. Destinatario de mail, se utiliza en los casos que se quiera enviar el informe por correo electrónico. Por ejemplo despues de dar al icono de saldra la siguiente pantalla:



22. En el espacio grande que aparece en la pantalla, se podrá escribir algún texto que se desee enviar junto al informe adjunto.



23. En la sección de abajo:



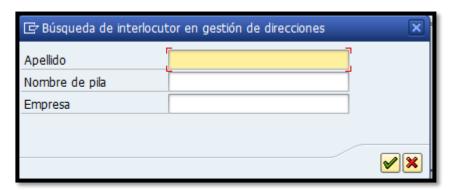
24. Se escribirán todos los destinatarios que se quiere que llegue el informe, para ello se ira al campo que se encuentra debajo de la columna de Destinatario y se presionará , saldrá la siguiente pantalla:



25. En este ejemplo se enviará el informe a la empleada Maria M. Jiménez Delgado, para ello se seleccionará 

□ Usuario interno y se presionará 

la siguiente pantalla:



26. Escribiendo solamente en el campo de Apellido la palabra , y dejando los demás campos en blanco, el sistema buscará todos los empleados que tenga en sus apellidos JIM. Al terminar se presionará , saldrá la siguiente pantalla:

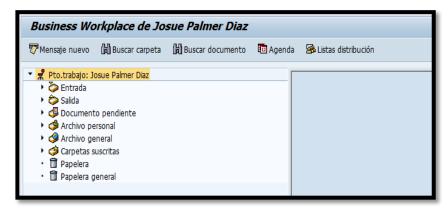


- 27. En la pantalla se escogerá el destinatario presionando el icono al lado del nombre María M. ... María M. ...
- 28. Después de escoger el o los destinatarios se presionará
- 29. Las siguientes opciones (1) (1), se marcarán dependiendo como se quiera enviar el correo, para más detalles se explican a continuación:

- 30. Utilizará cuando se desee enviar el correo o informe de forma urgente al destinatario.
- 31. Utilizará cuando se desee enviar el correo o informe como una copia normal al destinatario.
- 32. Utilizará cuando se quiere enviar el correo o informe al destinatario y este no lo pueda reenviar a otras personas.
- 33. Se presionará en la pestaña de Opc.envío cuando se desee enviar el correo en una fecha futura, se va al campo de No enviar antes de y se escribirá la fecha futura que se quiere enviar el informe.
- 34. Para enviar el informe se presionará enviar.
- 35. Para ver los informes enviados o los informes recibidos se tiene que ir a la pantalla principal:



36. Presionar SAP Business Workplace , saldrá la siguiente pantalla:



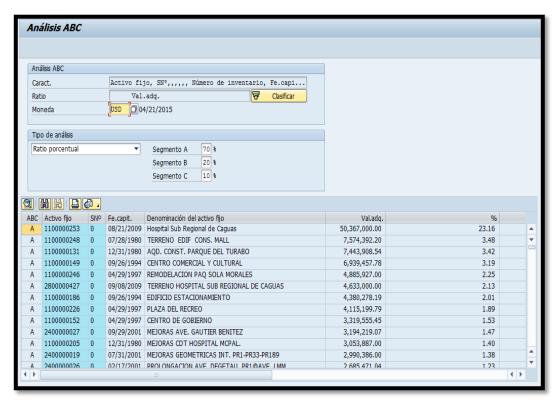
37. Se presionará carpeta de para que el sistema muestre los correos electrónicos que se han recibido:



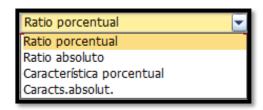
38. Se presionará carpeta de Salida para que el Sistema muestre los correos electrónicos que se han enviado:



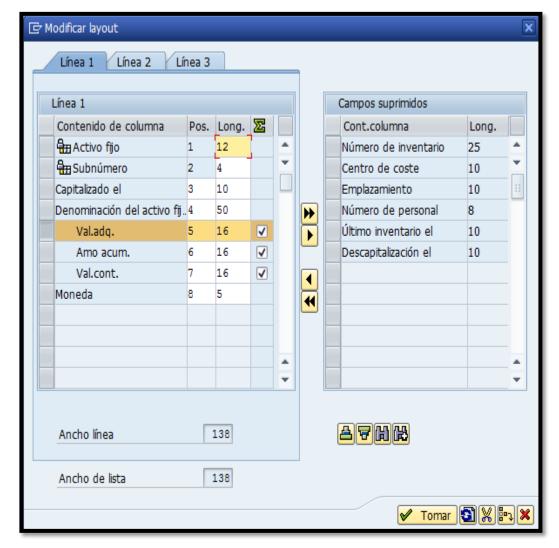
39. El siguiente símbolo de Análisis ABC se utiliza para saber el 70%, 20% y 10% del total de los costos en el informe. Para usar este símbolo se debe para encima de una columna que contenga cantidades, en este ejemplo se escribirá encima de la columna de val.adg., se presionará la siguiente pantalla:



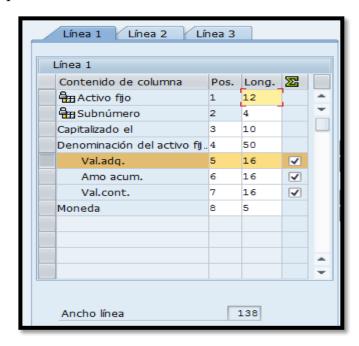
40. En la sección de Tipo de análisis se escogerá entre las siguientes opciones dependiendo el análisis que se desee.



41. El siguiente símbolo de Modificar o el de variante visualización actual , se utilizan en los casos que se desee cambiar el formato de salida del reporte (en otras palabras se utiliza para añadir o eliminar columnas), en este ejemplo se eliminará la columna de Moneda, se presiona el símbolo de o , saldrá la siguiente pantalla:



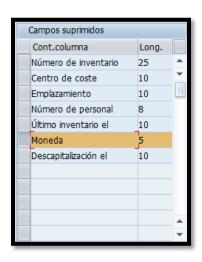
42. Para eliminar la columna de Moneda se debe ir a la tabla que se encuentra al lado Izquierdo:



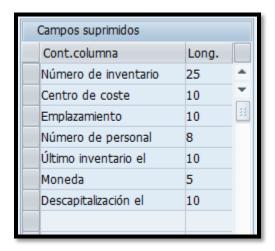
43. Presionar encima del cuadro de la columna

flecha que mira hacia la derecha

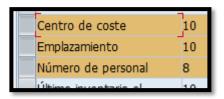
y lleva la columna a la tabla del lado derecho:



44. De querer añadir columnas en el informe se debe ir a la tabla del lado derecho:



45. Y escoger las columnas que se quieren añadir dándole un click en este ejemplo se escogerán las siguientes columnas:

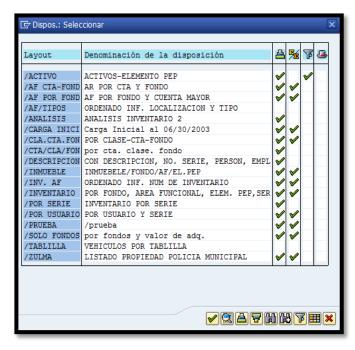


46. Luego de seleccionarla se da al botón de la flecha que mira hacia al lado izquierdo .

47. Al terminar de añadir o eliminar columnas se presionará check mark y saldrá el informe deseado:

Activo fijo	SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Ce.coste	Emplaz.	N° pers.	Val.com
1000000074	0	12/15/2004	"TELEVISOR 19/20"""	265.00	265.00-	13103	1310301		0.0
1000000076			"TELEVISOR 19/20"""	265.00	265.00-		1310301		0.0
1000000127	0	12/15/2004	VIDEO CASSETTE	125.00	125.00-	13103	1310301		0.0
1000000186	0	09/29/2003	TELEVISOR DE 20	351.20	351.20-	13103	1310301		0.0
1000000206	0	06/15/2001	AMPLIFICADOR CASSETTE SA 9120	549.95	549.95-	13103	1310301		0.0
1000000225	0	08/13/1991	MICROFONO	73.45	73.45-	13103	1310301		0.0
1000000236	0	04/07/1995	"2 BOCINAS 15"""	210.00	210.00-	13103	1310301		0.0
1000000238	0	05/01/1984	BOCINA CON EQUALIZADOR	347.50	347.50-	13103	1310301		0.0
1000000265	0	06/10/1996	3 BOCINAS PAS 600 WATTS	1,150.00	1,150.00-	13103	1310301		0.0
1000000288	0	06/10/1996	4 BOCINAS PAS 600 WATTS	1,150.00	1,150.00-	13103	1310301		0.0
1000000292	0	01/22/1999	CAMARA REBEL LENTE 50MM	429.95	429.95-	13103	1310301		0.0
1000000293	0	06/27/2000	CAMARA DIGITAL 2.5	649.99	649.99-	13103	1310301		0.0
1000000296	0	11/04/1999	CAMARA DIGITAL	39.00	39.00-	13103	1310301		0.1
1000000301	0	03/13/2002	CAMARA DIGITAL	439.00	439.00-	13103	1310301		0.0
1000000305	0	09/25/2002	CAMARA DIGITAL	423.00	423.00-	13103	1310301		0.0
1000000306	0	08/12/1999	CAMARA DIGITAL 2.5	799.99	799.99-	13103	1310301		0.0
1000000308	0	09/21/1999	CAMARA INST.	32.00	32.00-	13103	1310301		0.
1000000321	0	03/02/2000	CAMARA VIDEO CASSETTE	599.99	599.99-	13103	1310301		0.0
1000000327	0	08/25/1998	CASSETTE DECK DOBLE	129.00	129.00-	13103	1310301		0.

48. El siguiente símbolo de Seleccionar layout se utiliza en los casos que se desee escoger otra variante, al darle al icono de saldra la siguiente pantalla:



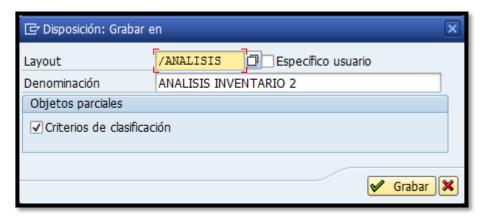
49. Esta pantalla mostrara todas las variantes que se han creado para visualizar el informe. En este ejemplo se presionará la variante

/ACTIVO ACTIVOS-ELEMENTO PEP, y el sistema mostrará el informe según la variante escogida:

Activo fijo	SN°	Número de personal	Número de inventario	Ce.coste	Denominación del activo fijo
1100000253	0			13103	Hospital Sub Regional de Caguas
1600002409	0			13103	`SELLO SECO X-TRA LONG REACH 2" LOGO
2800000427	0			13103	TERRENO HOSPITAL SUB REGIONAL DE CAGU
3000000056	6			13103	PABELLON DEL DEPORTE, COMPLEJO DEPORT
3000000222	8			13103	Remodelación Oficina de Finanzas
3000000222	12			13103	Remodelacion Oficina Dpto Finanzas
3200000162	4			13103	ADQ. TRIBUNAL DE VISTAS ADM. ANTIGUO
1100000000	0			13103	MEJORAS FACILIDADES RECREATIVAS URB.
1100000001	0			13103	FACILIDADES RECREATIVAS ALTURAS DE BE
1100000002	0			13103	MEJORAS TEATRO ARCELAY
1100000003	0			13103	MEJORAS FACILIDADES RECREATIVAS URB.
1100000004	0			13103	MEJORAS FACILIDADES RECREATIVAS URB.
1100000005	0			13103	PLAZA EL TROCHE
1100000006	0			13103	TECHO AREA AEROBICOS COMPLEJO DEPORTI
1100000007	0			13103	FACILIDADES RECREATIVAS QUINTAS DE SA
1100000008	0			13103	MEJORAS FACILIDADES RECREATIVAS URB.
1100000009	0			13103	PISTA DE TROTAR ALTURAS DE VILLA DEL
1100000010	0			13103	PARQUE PASIVO LUIS MUÑOZ MARIN
1100000011	0			13103	MEJORAS CASA ALCALDIA FASE V
1100000012	0			13103	PARQUE INFANTIL MARIOLGA
1100000013	0			13103	ASTA BANDERA Y MURO BO. BEATRIZ

50. Además, traerá el siguiente mensaje Se ha tomado la disposición en la parte inferior de la pantalla.

51. El siguiente símbolo de Grabar layout se utiliza en los casos que se desee crear una variante de visualizacion anaidendo columna o fijando filtros. Antes de crear la variante se debe haber hecho todas las modificaciones que se deseen en el informe. En este ejemplo se creara una variante, al darle al icono de saldra la siguiente pantalla:



- 52. En el campo de Layout se escribirá el nombre que se desea poner a la variante, poniendo al frente del nombre diagonal /. En este ejemplo se escribirá //CERT. INV.
- 53. En el campo de Denomin.: se escribirá el texto que se desea poner a la variante. En este ejemplo se escribirá CERTIFICAR INVENTARIOS.
- 54. Al terminar de llenar los campos se dará al símbolo de Grabar.
- 55. Saldrá el siguiente mensaje Se ha grabado la disposición en la parte inferior de la pantalla.
- 56. El siguiente símbolo de información se utiliza en los casos que se desee saber una información de un campo en especifico o en este caso se puede dar información del informe. Nota, esta función trabaja para las

transacciones estandares de SAP (estandares significa que son originales de SAP). Las transacciones que empiezan con Y y Z son desarrolladas internamente y en muchos casos esta función no va a tener ninguna información.

57. Los siguientes iconos son necesarios cuando los informes tienen bastantes columnas, por ejemplo en este informe:

Activo fijo	SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Amo acum.	Val.cont.	Mon.	Descap.el	N° pers.	Fe.invent.	Ce.coste	Emplaz.	Val.a
1200001579	0	09/14/1979	FUENTE AGUA	308.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	308
1200001585	0	12/15/1998	FUENTE AGUA	220.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	220.
2500009182	0	03/28/2003	LAMPARA	27.88-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	27
2500003322	0	09/19/1993	SILLA DE ESPERA	39.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	39
1000000605	0	05/20/1993	TELEVISOR	369.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	369
2500009888	0	06/03/1996	MEDIDOR FLUJO	275.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	275
1600000223	0	06/10/1997	CALCULADORA	74.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	74
2300000424	0	03/29/2000	VACUM CLEANER	39.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	39
2500001388	0	11/29/2000	CONDENSADORA	35.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	35
1300000834	0	05/02/2002	MOUSE	45.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	45
1300000836	0	05/02/2002	MOUSE	45.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	45
2500003070	0	11/26/2002	MOBILE DATA STORAGE	189.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	189.
1300001188	0	03/03/2003	SERVIDOR SAP	4,276.13-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	4,276
1300001185	0	03/03/2003	SERVER SAP PRODUCTIVO	29,566.66-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	29,566
1600000812	0	02/16/2001	MAQUINILLA	575.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	575
2500014392	0	04/29/2008	BUTACA VERDE	185.00-	0.00	USD		805	06/30/2015	13103	1310300	185
1000001444	0	10/27/2006	RADIO CD	87.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	87
1000002077	0	07/17/2008	RADIO CD	139.83-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	139
1000002200	0	02/05/2010	DVD	89.95-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	89
1200001693	0	05/07/2007	ABRIDOR	89.95-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	89
1300000117	0	02/22/2005	MONITOR APPLE	3,990.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	3,990
1300005247	0	05/15/2007	CPU	139.00-	0.00	USD			06/30/2015		1310301	139
1300005421	0	08/10/2007	MEMORIA	99.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	99
1300005450	0		MEMORIA 13-8114	69.00-		USD			06/30/2015		1310301	69
1300005865	0	10/23/2007	POWER SUPLLY	825.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	825
( ) ( )					20100-  0100   1							

La parte que es importante notar para la función de estos símbolos es esta barra que se encuentra debajo del informe. De no tener la barra no tiene sentido utilizar los símbolos

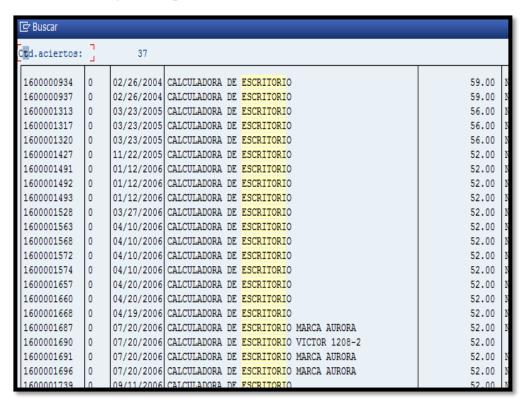
- 58. Cuando se da al símbolo de última columna el informe te lleva al final horizontal del informe.
- 59. Cuando se da al símbolo de columna derecha el informe te muestra poco a poco las columnas que se encuentran al lado derecho del informe.

- 60. Cuando se da al símbolo de columna izquierda del informe te muestra poco a poco las columnas que se encuentran al lado izquierdo del informe.
- 61. Cuando se da al símbolo de primera columna el informe te lleva al principio horizontal del informe.
- 62. El siguiente símbolo de buscar se utiliza para agilizar la búsqueda de algún documento en específico, ya sea porque se sepa parte del nombre, monto, número de cheque, etc. Al presionar el símbolo saldrá la siguiente pantalla:

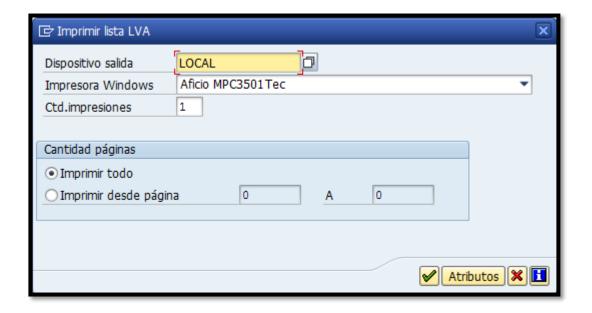


63. En el campo de Buscar se escribirá la información que se sepa según lo que se esté buscando (ya sea descripción, valor de adquisición, número de personal, etc.) para que el sistema empiece la búsqueda. En este ejemplo la información que se desea buscar es la descripción de un escritorio, y se llenará el campo con escritorio.

- 64. La opción de sólo a partir de línea actual se marcará en los casos que se esté buscando la información en una columna en particular. En este ejemplo no se marcará esta opción.
- 65. La opción de sólo en página actual se marcará en los casos que se esté buscando la información en todo el informe. En este ejemplo se marcará esta opción.
- 66. En el campo de Canc.búsqueda tras aciertos se escribirá hasta que cantidad de aciertos se desea que el sistema encuentre según la información que se haya puesto. En este ejemplo se escribirá
- 67. Al terminar de especificar la búsqueda se dará al símbolo del , se mostrara la siguiente pantalla:



- 68. Donde se puede visualizar todos los aciertos que encontró el sistema.
- 69. El siguiente símbolo de continuar búsqueda se utiliza para continuar la búsqueda de algún documento que se haya buscado previamente con el símbolo de.
- 70. El siguiente símbolo de Imprimir se utiliza en los casos que se desee imprimir el informe. Al presionar el símbolo de saldrá la siguiente pantalla:



- 71. En el campo de Dispositivo salida se escogerá el printer donde se desea que salga el informe.
- 72. En el campo de Ctd.impresiones se pondrá la cantidad de veces que se desea que salga el informe.

- 73. En la sección de Cantidad páginas se escogerá una de las dos opciones.
- 74. Se escoge Imprimir todo cuando se desea imprimir todo el informe.
- 75. Se escoge Imprimir desde página cuando se desea imprimir solo algunas paginas en especifico, las cuales se deben especificar en los campos del lado derecho de esta opción
- 76. Al terminar de especificar lo que se desea imprimir se dara al icono Saldra el siguiente mensaje Orden SPOOL (número 0000025168) enviada a impresora SAP LOCAL en la parte inferior de la pantalla. Según el printer escogido.

# INFORME PROPIEDAD DAÑADA, HURTADA O PÉRDIDA

Ť		PIO AUTONOMO DE CAGUAS RTAMENTO DE FINANZAS Áres de Propiedad	CAGUAS				
INFORME DE PROPIEDAD DAÑADA, HURTADA O PERDIDA							
Parte I: Datos sobre el activo fijo (para s De parta me nito	er completado por el Departa	mento rotificante) Ubicación	Fechs de Ocumencia				
Separamento .	T T	JUL BLIGH	Technical Contracts				
	Descripción de	la Propiedad Danada, Hurtada o Perdic	dia				
		,					
Número de Act	ivo fijo	Número de Si	ierie (si splica)				
Nombre del Empleado saig	nado al Activo Fijo	Costo de Adquisic	tón dalactivo fijo				
Parte II: Datos sobre los hechos gara e							
	D	escripción de los hechas					
Núm. Informe de Querella	Nombre y	Núm. Placa Policia Investigador	Cuarte I				
Núm. Informe de Querella Fecha de este Informe		Núm. Placa Policia Investigador embre de quién informs	Cuartel Firma de quiés informa				
Fecha de este Informe	No	embre de quién informs	Firma de quién informa				
	No						
Pecha de este Informe	No	embre de quién informs	Firma de quién informa				
Pecha de este informe  Nombre del Director de	No li Departament o	embre de quién informa  Firma del Director  scorsal substituto de Propiedad en el De	Firma de quién informa Fecha parlamento de Financiax				
Pecha de este Informe Nombre del Director de	No li Departament o	embre de quién informa Firma del Director	Firma de quién informa Fecha				
Pecha de este informe  Nombre del Director de	No li Departament o	embre de quién informa  Firma del Director  scorsal substituto de Propiedad en el De	Firma de quién informa Fecha parlamento de Financiax				
Pecha de este informe  Nombre del Director de  Parte III.: Para s  Fecha de recibido este inform	No li Departament o	embre de quién informa  Firma del Director  socral substituto de Propiedad en el Dej a del Activo Fijo en el sistema SAP	Firma de quién informa  Fecha  Fecha  parlamento de Financiax  Núm, de Transacción en SAP				
Pecha de este informe  Nombre del Director de	No li Departament o	embre de quién informa  Firma del Director  scorsal substituto de Propiedad en el De	Firma de quién informa Fecha parlamento de Financiax				
Pecha de este informe  Nombre del Director de  Parte III.: Para s  Fecha de recibido este inform	No li Departament o	embre de quién informa  Firma del Director  socral substituto de Propiedad en el Dej a del Activo Fijo en el sistema SAP	Firma de quién informa  Fecha  Fecha  parlamento de Financiax  Núm, de Transacción en SAP				
Pecha de este informe  Nombre del Director de  Parte III.: Para s  Fecha de recibido este inform	No i Departament o er completado por el pere Fecha de Saja	Prima del Director  Firma del Director  sconsil suloritado de Propiedad en el Dej a del Activo Fijo en el sistema SAP  Título de Puesto	Firma de quién informa  Fecha  Fecha  parlamento de Financias  Núm. de Transacción en SAP  Firma				
Pecha de este informe  Nombre del Director de  Parte III:. Para x  Fecha de recibido este informado de	No i Departament o er completado por el pere Fecha de Saja	Pirma del Director  Firma del Director  scorsal sulbritado de Propiedad en el Dej a del Activo Pijo en el sistema SAP  Titulo de Puesto	Firma de quién informa  Fecha  Fecha  parlamento de Finanza x  Núm. de Transacción en SAP  Finna				
Pecha de este informe  Nombre del Director de  Parte IIIc. Para x  Pecha de recibido este inform  Transacción por:  Aprobación de la Baja	No i Departament o er completado por el pere Fecha de Saja	Prima del Director  Firma del Director  sconsil suloritado de Propiedad en el Dej a del Activo Fijo en el sistema SAP  Título de Puesto	Firma de quién informa  Fecha  Fecha  parlamento de Financias  Núm. de Transacción en SAP  Firma				

# SOLICITUD PARA BAJAS DE PROPIEDAD

	SOLICITUD PARA BAJAS DE PROPIEDAD						
AND THE RESERVE OF THE PARTY OF							
NÚM	NÚMERO PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO	RAZONES QUE JUSTIFICAN LA BAJA			
1	1600000552	PIZARRA MELAMINA	FINANZAS	INSERVIBLE			
2	1600000564	PIZARRA MELAMINA	FINANZAS	INSERVIBLE			
3	1600000970	TRIPODE	FINANZAS	INSERVIBLE			
4	1600001174	EQUIPO ELEVAR ESCRITURA	FINANZAS	INSERVIBLE			
- 5	2500000913	ARCHIVO CARTA	FINANZAS	INSERVIBLE			
-6	2500000916	ARCHIVO CARTA 4 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE			
7	2500000919	ARCHIVO CARTA DE 4 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE			
8	2500000941	ARCHIVO LATERAL DE 5 GAVETAS CON PUERTA	FINANZAS	INSERVIBLE			
9	2500000944	ARCHIVO LATERAL METAL 5 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE			
10	2500000971	ARCHIVO LATERAL DE 3 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE			
11	2500000983	ARCHIVO LATERAL 4 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE			
12	2500000991	ARCHIVO LATERAL DE 4 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE			
13	2500001009	ARCHIVO LATERAL DE5 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE			
14	2600001043	ARCHIVO LATERAL 5 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE			
15	2500001099	ARCHIVO LEGAL	FINANZAS	INSERVIBLE			
16	2500001100	ARCHIVO LEGAL	FINANZAS	INSERVIBLE			
17	2500001101	ARCHIVO LEGAL	FINANZAS	INSERVIBLE			
18	2500001131	ARCHIVO METAL 4 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE			
19	2500001197	ARCHIVO PARA FOLDERS	FINANZAS	INSERVIBLE			
20	2500001291	ARCHIVO DE 2GAVETAS VERTICAL	FINANZAS	INSERVIBLE			
21	2500001293	ARCHIVO VERTICAL 4 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE			
22	2500002024	CREDENZA	FINANZAS	INSERVIBLE			
23	2500002042	CREDENZA EN MADERA 72 X 20	FINANZAS	INSERVIBLE			
24	2500002044	ESCRITORIO	FINANZAS	INSERVIBLE			
25	2500002049		FINANZAS	INSERVIBLE			
26	2500002058	ENMARCADO ESCUDO CAGUAS MAD	FINANZAS	INSERVIBLE			
27	2500002059	ENMARCADO ESCUDO CAGUAS	FINANZAS	INSERVIBLE			
28	2500002060	ENMARCADO ESCUDO DE CAGUAS MAD	FINANZAS	INSERVIBLE			
29	2500002063	ENMARCADO/ESCUDO CAGUAS	FINANZAS	INSERVIBLE			

#### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS DIVISIÓN DE PROPIEDAD Y SEGUROS ANEJO 5

MÜM	NÚMERO PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO	RAZONES QUE JUSTIFICAN LA BAJA
30	2500002064	ENMARCADO ESCUDO CAGUAS	FINANZAS	INSERVIBLE
31	2500002109	ESCRITORIO MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
32	2500002135	ESCRITORIO EJECUTIVO DE MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
33	2500002166	ESCRITORIO EJECUTIVO CON 2 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE
34	2500002218	ESCRITORIO EJEC. MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
35	2500002232	ESCRITORIO EJEC.MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
36	2500002251	ESCRITORIO MADERA 2 GAV.	FINANZAS	INSERVIBLE
37	2500002302	ESCRITORIO SECRETARIAL DE MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
38	2500002329	ESCRITORIO SECRETARIAL EN MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
39	2500002330	ESCRITORIO SECRETARIAL EN MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
40	2500002339	ESCRITORIO MADERA 2 GAV	FINANZAS	INSERVIBLE
41	2500002366	ESCRITORIO PEDESTAL EJECUTIVO DE MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
42	2500002651	MESA DE MAQUINILLA	FINANZAS	INSERVIBLE
43	2500002739	MESA PARA COMPUTADORA DE MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
44	2500002760	MESA PARA COMPUTADORA	FINANZAS	INSERVIBLE
45	2500002770	MESA	FINANZAS	INSERVIBLE
46	2500002897	MESA PLEGADIZA	FINANZAS	INSERVIBLE
47	2500002912	MESA RECTANGULAR	FINANZAS	INSERVIBLE
48	2500003070	MOVILE DATA STORGE FILE	FINANZAS	INSERVIBLE
49	2500005239	ANAQUEL DE MADERA DE CUATRO DIVICIONES	FINANZAS	INSERVIBLE
50	2500005317	ARCHIVO VERTICAL 2 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE
51	2500006435	ESCRITORIO MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
52	2500008046	MESA COMPUTADORA 48 1/2 X 30 1/2 X24 PRO	FINANZAS	INSERVIBLE
53	2500008047	MESA COMPUTADORA 48 1/2 X 30 1/2 X24 PRO	FINANZAS	INSERVIBLE
54	2500008324	ARCHIVO LATERAL 4GAVETA PUERTA RETRACTABLE	FINANZAS	INSERVIBLE
55	2500008325	ARCHIVO LATERAL 4GAVETA PUERTA RETRACTABLE	FINANZAS	INSERVIBLE
56	2500009018	ESCRITORIO METAL TOPE MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
57	2500010002	ESCRITORIO DE 2 GAVETAS CON LLAVE	FINANZAS	INSERVIBLE
58	2500010688	ENMARCADO ESCUDO CAGUAS	FINANZAS	INSERVIBLE
59	2500011212	ARCHIVO LATERAL DE 5 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE
60	2500011213	ARCHIVO LATERAL DE 5 GABETAS	FINANZAS	INSERVIBLE
61	2500011263	ESCRITORIO	FINANZAS	INSERVIBLE
62	12500011830	MESA PLEGADIZA 5/8" 30" X 96"	FINANZAS	INSERVIBLE

NÚM	NÚMERO PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO	RAZONES QUE JUSTIFICAN LA BAJA
63	2500012049	MESA PARA MAQUINILLA	FINANZAS	INSERVIBLE
64	2500012457	ESCRITORIO EJECUTIVO MADERA SOLIDA 36X84	FINANZAS	INSERVIBLE
65		INSTALACION MUEBLE SECRETARIAL	FINANZAS	INSERVIBLE
66	2500014755	ESCRITORIO SECRETARIAL	FINANZAS	INSERVIBLE
67	2500014854	ARMARIO PLASTICO	FINANZAS	INSERVIBLE
68	2500015878	ARCHIVO VERTICAL	FINANZAS	INSERVIBLE
69	2500018255	ESCRITORIO TAMAÑO 48" EN METAL Y MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
				2007
		EXAMEN Y DESTRUCCIÓN	APROBACIO	
				ALAB BAJA

# CERTIFICACIÓN RESPONSABILIDADES Y TAREAS DE LOS ENLACES DE PROPIEDAD



#### ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS

Hon, William E. Miranda Torres
Alcade

Oficina de Recursos Humanos

### Enlace de Propiedad

El Enlace de la Propiedad es responsable por el uso correcto y eficiente de la propiedad asignada a su Departamento conforme con la Ley Núm. 81 y el Reglamento para la Administración Municipal. Éste es designado por el(la) Director(a) del Departamento y trabaja en coordinación directa con el Sub-Encargado de Propiedad en el Departamento de Finanzas. El Encargado de Propiedad evaluará periódicamente la labor realizada por el Enlace de Propiedad y emitirá comentarios y recomendaciones sobre éste.

#### Responsabilidades y Tareas

- Custodiar la propiedad asignada a su departamento y mantener los registros y documentos concernientes actualizados.
- Velar por el uso correcto, efectivo y eficiente de toda la propiedad asignada a su departamento.
- Adiestrar a los empleados en los procedimientos y el uso correcto de los activos de su departamento.
- Coordinar con el Enlace de Compras de su departamento el recibo de activos fijos.
   Revisar en todas su partes cada artículo recibido para certificar su estado; ponerlo a prueba y custodiar copia del certificado de garantía. Completar el formulario Notificación de Equipo Recibido\* y someter inmediatamente al Sub-Encargado de Propiedad, para que éste pueda continuar con el procedimiento establecido por Ley.
- En caso de daños, pérdida o robo de algún activo fijo notificar al Sub-Encargado de la Propiedad mediante el *Informe de Propiedad Perdida, dañada o Hurtada\*\** y someterla antes de dos (2) días laborables al área de Propiedad.
- Realizar el inventario anual de propiedad y mantenerlo actualizado en coordinación con el Sub-Encargado de Propiedad y ambos validarlo.
- En el caso de donación de un activo que reciba el departamento, debe completar el Formulario

  Notificación de Propiedad Adquirida por Donación\*\* y someterlo al área de Propiedad.

<sup>\*</sup> Someter electrónicamente

<sup>\*\*</sup> Someter Original

Enlace de Propiedad	
Página 2	
	de un activo de su departamento a otra entidad, debe someter la nto de Finanzas y a Gerencia y Presupuesto. El Departamento de
	e con la Asamblea Municipal para la resolución que autoriza dicha ización procede la donación.
	o de la Propiedad autorización para la transferencia de propiedad, a otra unidad administrativa, mediante el formulario <i>Notificación de</i> d **.
Realizar la inspección, in	ventario e informe de la propiedad con el Sub-Encargado de
Propiedad en casos de tras Relevo).	slados, transferencias y renuncias de empleados (solicitar Carta de
Someter al Sub-Encargad	lo el listado de equipos para decomisar mediante formulario
Notificación de Propiedad	Inservible** para su proceso correspondiente.
	blema que surja con la propiedad de su Departamento.
Notificar cualquier otro pro Certifico que leí y fui orientado sob  Nombre del Empleado	
Certifico que leí y fui orientado sob	re las tareas antes descritas.
Certifico que leí y fui orientado sob	re las tareas antes descritas.
Certifico que leí y fui orientado sob  Nombre del Empleado	re las tareas antes descritas.  Fecha
Certifico que leí y fui orientado sob  Nombre del Empleado	re las tareas antes descritas.  Fecha
Certifico que leí y fui orientado sob  Nombre del Empleado	re las tareas antes descritas.  Fecha
Certifico que leí y fui orientado sob  Nombre del Empleado	re las tareas antes descritas.  Fecha
Certifico que leí y fui orientado sob  Nombre del Empleado	re las tareas antes descritas.  Fecha

## TABLA PARA CREAR ACTIVOS INMUEBLES

ı				Proyect	o Nuevo							
	Nombre de Proyecto	Descripción Detallada	Costo	Sí	No	Fondo	Departamento	Programa	Cuenta	ld Aportación	Número de Activo	Comentarios
ľ			Т									

# CÓDIGOS CLASE DE ACTIVO FIJO CON CUENTA DE GASTO Y CUENTA MAYOR

Cuenta de Gasto	CUEN	TA DE MAYOR/CLASE DE ACTIVO FIJO	CODIGO CLASE DE ACTIVO FIJO
9327000	4012000	EQUIPO AUDIOVISUAL	100000
9350000	4011000	EDIFICIOS	110000
9327000	4013000	ENSERES	120000
9327000	4032000	EQUIPO DE COMPUTACION	130000
9327000	4033000	EQUIPO COMUNICACION	140000
9327000	4034000	EQUIPO JARDINERIA	150000
9301000	4035000	EQUIPO OFICINA	160000
9327000	4036000	EQUIPO SEGURIDAD	170000
9327000	4037000	EQUIPO DEPORTIVO	180000
9315000	4038000	EQUIPO MEDICO	190000
9327000	4039000	EQUIPO PESADO	200000
9327000	4040000	EQUIPO POLICIACO	210000
9327000	4020000	EQUIPO RECREATIVO	220000
9321000	4014000	EQUIPO MANTENIMIENTO	230000
9462000	4021000	PROPIEDAD DE INFRAESTRUCTURA	240000
9327000	4015000	MOBILIARIO	250000
9327000	4016000	EQUIPO MUSICAL	260000
9327000	4022000	OBRAS DE ARTE	270000
9360000	4001000	TERRENO	280000
9311000	4017000	VEHICULOS	290000
9432000	4041000	CONSTRUCCION EN PROGRESO	300000
9434000	4042000	BIENES INMUEBLES - ADQUISICION	320000

## HOJA DE RELACIÓN Y CLASE DE ACTIVO

			TIPO DE ACTIVO FIJO		
100000 AUDIOVISUAL	130000 EQUIPO DE COMPUTACION	170000 EQUIPO DE SEGURIDAD	220000 EQUIPO RECREATIVO	250000 MOBILIARIO	260000 MUSICAL
9327000	9327000	9327000	9327000	9327000	9327000
1001 AMPLIFICADOR	1302 COMPUTADORA PORTATIL	1701 ALARMAS	2201 CASA DE MUÑECAS	2501 ANAQUEL	2601 BOMBO
1002 AUDIFONOS	1303 CPU	1702 BINOCULAR	2202 CHORRERAS	2502 APARTADOS	2602 CAMPANAS
1003 BOCINAS	1304 IMPRESORA	1703 CAJAS DE SEGURIDAD	2203 COCINA PRESCOLAR	2503 ARCHIVO	2603 CLARINETE
1004 CAMARA DE TELEVISION	1305 MONITOR	1704 CAMARAS DE SEGURIDAD	2204 COLUM PIO	2504 ARMARIO	2604 CONGA
1005 CAMARA DE VIDEO	1307 PATCH PANEL	1706 EQUIPO DE RESCATE	2205 EQUIPO DE PATIO	2505 ATRIL	2605 PICOLO
1006 CAMARA DIGITAL	1308 PROGRAMA	1707 EXTINTOR	2206 JUEGO ELECTRONICO	2506 BANCOS	2606 PLATILLO
1008 CONSOLA/COMPONENTE	1309 SCANNER	1709 LAMPARAS DE EMERGENCIA	2207 MINISCOOTER	2507 BANQUETA	2607 REDOBLANTE
1009 GRABADORA	1311 COMPUTADORA DE ESCRITORIO	1711 SISTEMA DE SIRENAS	2208 TABLA PRESCOLAR	2508 BAR STOOL	2608 SAXOFON
1010 MICROFONOS	1312 HUB PORT	1712 BOVEDA DE SEGUIRDAD	2209 TERESINAS	2509 BIBLIOTECA	2609 TROMBON
1011 PANTALLA PROYECCION	1313 SERVIDOR (SERVER)	1713 SISTEM A LOCALIZADOR	2210 TRICICLOS	2511 BOTIQUIN PARA PARED	2610 TROMPETA
1012 PROYECTOR	1314 CD REWRITABLE (EXTERNO)	180000 EQUIPO DEPORTIVO	2211 VAGONES PRESCOLAR	2512 BUTACAS	2611 BOMBARDINO
1013 RADIO	1315 FIREWALL (PROTECTOR SERVER)	9327000	2212 EQUIPO PRESCOLAR	2513 CAMAS	2612 ESTUCHE PARA INSTRUMENTOS
1014 TELEVISOR	1316 ADAPTER	1801 CANASTO PORTATIL	2213 BILLAR	2514 CARRETA	2613 BAJO
1015 TOCADISCOS	1317 MODEM (EXTERNO)	1802 EQUIPO DE BOXEO	230000 MANTENIMIENTO	2515 CARRITO DE BARRA	2614 PIANO
1016 VIDEOGRABADORA	1318 REGULADOR	1803 EQUIPO DE GIMNASIA	9321000	2516 CATRE	2615 BONGO
1017 TRANSCRIPTORA	1319 SWITCH PORT	1804 BICICLETA	2301 ANDAMIO	2517 CHINERO	2616 TIMBALES
1018 MEGAFONO	1320 ZIP DRIVE (EXTERNO)	1806 CARRITO DE GOLF	2302 ASPIRADORA INDUSTRIAL	2518 COQUETA	2617 GUITARRA
1019 CD PLAYER	1321 FLOPPY (EXTERNO)	1807 CRONOMETRO	2303 BALANZA	2519 CREDENZA	270000 OBRAS DE ARTE
1020 ECUALIZADOR	140000 EQUIPO DE COMUNICACION	1808 MAQUINA DE BATEO	2304 BLOWER	2520 CUBICULO/MODULO	9327000
	9327000	1809 EQUIPO GIMNASIO	2305 CAJA DE HERRAMIENTAS	2521 CUNA	2701 ESCULTURA
110000 EDIFICACIONES	1401 ANTENA	190000 EQUIPO MEDICO	2306 CALADORAS	2522 ESCRITORIO SECRETARIAL	2702 OLEO
350000	1402 CARGADOR DE RADIO	9315000	2307 CARRITO DE CARGA	2523 ESCRITORIO EJECUTIVO	2703 PINTURA
1101 CANCHA	1403 CUADRO TELEFONICO	1901 ESFIGM OGRAFO	2308 COMPRESOR	2524 GABINETE	2704 TARJA
1102 EDIFICIO	1404 INTERCOMUNICADOR	1902 MICROSCOPIO	2309 EMBUDO	2525 GRADAS RODANTES	2705 ESTATUA
1103 PARQUE	1405 RADAR	1903 REGULADOR DE OXIGENO	2310 EQUIPO DE SOLDAR	2526 JUEGO DE COMEDOR	2706 SERIGRAFIA
1104 PISCINA	1406 RADIO PORTATIL	1904 SILLA DE RUEDAS	2311 ESCALERA	2527 JUEGO DE SALA	2707 PIEZA TALLADA
1105 PLAZA	1408 RADIO BASE	1905 TANQUE DE OXIGENO	2312 GATO MECANICO	2529 LAMPARAS	2708 MEMORABILIA
1106 PASEO	1409 POWER SUPPLY (RADIO)	1907 CAMILLAS	2313 LUADORA	2530 LOCKERS	2709 DIBUJO
1107 PISTA	1410 RADIO MOVIL	1908 GLUCOMETRO	2314 MANGUERA CAMIONES DE AGUA	2531 LONA/CARPA	2710 ARTESANIA
1108 ROTULOS	150000 EQUIPO DE JARDINERIA	1909 MAQ. ELCTROCARDIOGRAMA	2315 PLANTA ELECTRICA	2532 MARCO PARA FOTO	2711 MASCARA
120000 ENSERES	9327000	1910 M AQ. COLESTEROL	2316 PULIDORA	2533 MECEDORA	2712 GRABADO
327000	1501 PODADORA GRAMA MANUAL	1911 MAQ. RAYOS X	2317 SIERRA	2534 MESA DE CONFERENCIA	280000 TERRENOS
1204 ABANICO DE TECHO	1502 PODADORA TRACTOR	1912 M EDIDOR DE SANGRE	2318 TALADRO	2535 MESA DE DIBUJO	9360000
1206 AIRE CENTRAL	1503 TRIMMERS	1913 MICROSCOPIO	2319 EQUIPO DE MEDIR TERRENO	2536 MESA DE MAQUINILLA	2801 SOLAR
1207 AIRE CONSOLA	160000 EQUIPO DE OFICINA	200000 EQUIPO PESADO	2320 MAQ. DE LAVAR A PRESION	2537 MESA FIJA	2802 TERRENOS
1208 AIRE DE PARED	9301000	9327000	2321 PISTOLA DE IMPACTO	2538 MESA PLEGADIZA	290000 VEHICULOS
1210 CALENTADORES DE AGUA	1601 BOLETIN BOARD	2001 ARRASTRE	2322 CEPILLO ELECTRICO	2539 PODIO	9311000
1211 ESTUFA	1602 CALCULADORA	2002 COMPACTADOR	2323 MAQUINA DESTAPAR	2540 PUPITRE	2901 AUTOMOVIL
1212 EXTRACTOR	1603 DICTAFONO	2003 DIGGER	2324 GATO HIDRAULICO	2541 ROPEROS	2902 CAMION HASTA 6.5 TONELADAS
1213 EXTRACTOR CAMPANA	1604 FAX	2004 GRADER	2325 TANQUE DE RESERVA	2542 SILLA DE ESPERA	2903 CAMION SOBRE 6.5 TONELADAS
1214 CONGELADOR	1605 FOTOCOPIADORA	2005 LOADER	BOMBA PARA AGUA	2543 SILLA EJECUTIVA	2904 GUA GUA
1215 HORNO MICROONDAS	1607 GUILLOTINA	2006 MEZCLADORA	240000 PROP. INFRAESTRUCTURA	2544 SILLA SECRETARIAL	2905 MOTORA
1216 LAVADORA	1608 LAMINADOR	2007 PAVIMENTADORA	9462000	2545 SOFA	300000 CONSTRUCCION EN PROGRE
1218 NEVERA	1609 MALETIN	2008 ROLO	2401 ACERA	2546 TABLILLERO	9432000
1220 FUENTE DE AGUA	1610 MAQUINILLA	2009 TRACTOR	2402 CARRETERA	2547 FREGADERO INDUSTRIAL	310000 ACTIVOS ARRENDADOS
1221 MAQUINA DE HACER HIELO	1611 MIMEOGRAFO	2010 BARREDORA	2403 PISCINAS	2548 PECERA	
1222 COMBO NEV/ESTUFA	1612 PERFORADORA ELECTRICA	2011 CONTENEDOR	2404 PUENTES	2549 TRIPODE	320000 BIENES INMUEBLES (ADQUIS
1223 PURIFICADOR DE AIRE	1613 PIZARRA	2012 ENCAPSULADORA	2405 SISTEMA ALCANTARILLADO	2550 COLUMNAS DECORATIVAS	9434000
1224 PURIFICADO DE AGUA	1614 PORTACARTEL	2013 FINGER ELECTRICO	2406 CUNETONES	2551 JUEGO DORMITORIO	3200 ESTRUCTURA DE UNA PLANTA
1225 HORNO CERAMICA	1616 TRITURADORA DE PAPEL	210000 EQUIPO POLICIACO	2407 SISTEMA DE TUBERIA	2552 RACK DE PARED-STAND	3201 ESTRUCTURA DE DOS O MAS PLA
1225 HUKNU CEKAMICA					
	1617 PONCHADOR DE ASISTENCIA	9327000	2408 SISTEMA DE ALUMBRADO	2553 MESA PARA PC	3202 TERRENOS
	1618 PONCHADOR DE CORRESPONDENC		S 2409 SOTERRADO ELECTRICO	2554 CABALLETE	
	1619 MAQUINA DE ENCUADERNAR	2102 ESCOPETA		2555 URNA	
	1620 TUBO PARA PLANOS (ARCHIVAR)	2103 REVOLVER		2556 VITRINA	
	1621 MAQUINA DE FIRMAR CHEQUE	2104 RIFLE		2557 MAQ. ELABORAR TABACO	
	1622 FRANQUEADORA	2105 PISTOLA		2558 MUEBLE ANTIGUO	
	1623 MAQUINA P/TURNOS	2106 FOTOMETRO		2559 PEDESTAL (ESCRITORIO)	

## CÓDIGO CLASE DE ACTIVO FIJO CON SU VIDA ÚTIL

CODIGO	CLASE DE ACTIVOS	VIDA UTIL
100000	AUDIOVISUAL	5 años
110000	EDIFICACIONES	40 años
120000	ENSERES	12 años
130000	EQUIPO DE COMPUTACION	5 años
140000	EQUIPO DE COMUNICACION	10 años
150000	EQUIPO DE JARDINERIA	15 años
160000	EQUIPO DE OFICINA	5 años
170000	EQUIPO DE SEGURIDAD	5 años
180000	EQUIPO DEPORTIVO	10 años
190000	EQUIPO MEDICO	5 años
200000	EQUIPO PESADO	9 años
210000	EQUIPO POLICIACO	10 años
220000	EQUIPO RECREATIVO	10 años
230000	EQUIPO DE MANTENIMIENTO	12 años
240000	PROPIEDAD DE INFRAESTRUCURA	20 años
250000	MOBILIARIO	5 años
260000	MUSICAL	5 años
270000	OBRAS DE ARTE	NO
280000	TERRENOS	NO
290000	VEHICULOS	5 años
300000	CONSTRUCCION EN PROGRESO	NO
310000	ACTIVOS ARRENDADOS	NO

## NOTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS RECIBIDOS



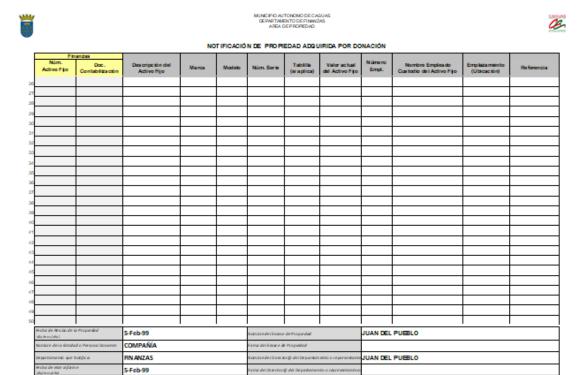
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS DEPARTAMENTO DE FINANZAS ÁREA DE PROPIEDAD



### NOTIFICACION DE ACTIVOS FIJOS RECIBIDOS

10/2000	Núm. Activo Fijo	Descripción del Activo Fijo	Marca	Modelo	Núm. Serie	Tablilla (si aplica)	Emplazamiento	Ubicación (Ej. oficina, almacén, etc.)	Número y Nombre Empleado Gustodio
	130001234	CPU	BABILON	830741U	2431535LKL33	N/A	FINANZAS	OFICINA ADMINISTRACION	1111-DELIA LIZARDI
L									
-									
4									
5									
8									
-									
-									
+									
-									
2									
8									
5									
ı									
1									
1									
1									
1									
4									
2									
+									
5									
Ì		Leaf Advisor and Construction of the Construct				Para ser comple	itado por el personal autori	zado de Propiedad en el Departan	ento de Finanzas.
0	Departamento q	re notifice	FINANZAS			Fecha de Recit	ido esta Notificación		
Δ	lambre del Enli	sce de Propiedad	DELIA LIZARDI			Mombre Sub-E	nçargado que realizó la acti	ualizaciónen sislema SAP	
E	imia del Enlaci	s de Propiedad				Firma Sub-Enc	argado que realizó la actua	lización en sistema SAP	
F	eche Notificeci	on (dla/mes/silo)	7/11/2014			Fecha de actua	ntización en el sistema SAP		

# HOJA DE NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD ADQUIRIDA POR DONACIÓN



RECIBOS DE PROPEDAD ENTRE GADOS AL ENLACE DEL DEPARTAMENTO QUE NOTIFICA	RECIBIOS DE PROPIEDAD FRIMADOS Y DEVUELTOS A FINANZA
The property of the party of th	

## NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD MUNICIPAL



#### MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUA DEPARTAMENTO DE FINANZAS ÁREA DE PROPIEDAD



#### NOTIFICACION DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD MUNICIPAL

	Núm. ctivo Fijo		Descripción del Activo Fijo	Marca	Modelo	Núm, Série	Tablilla (si aplica)
1	130001234	CPU		BABILON	830741U	243I535LKL33	N/A
2							
3							
4							
5							
							1
6							
7							
- 8				_			
9					-	<del>                                     </del>	
10					-		
11							
12					ļ		
13							
14							
15							
16							
17					1		ŀ
18							
19							
20	İ						
21							
22							
23						-	
24							
25				Departsmento a		<u> </u>	
TRANSFI Departam	ERIDO del tento:	FINANZAS		TRANSFERIR:	RECREACIÓN	Y DEPORTES	
OFICI	NA.			CANCHA RO	GER MENDOZ	A	
Ubicación	y/o Emplazami	ento		Ubicación y/o Empla	zamiento		
DELIA	LIZARDI		ANGIE FRIAS	000	JUAN DEL PL		
	el Enlace de Pro	piedod	Nombre del Director del Departamento o representante autorizado	Número Empleado	Nombre del Emplea	do que será Custodio d	lel Activo Fijo
îrma del l	Enlace de Propi	dod	Eirma del Director del Departamento o representante autorizado	Firma_del Emplead	lo que será Custodio	del Activo Filo	
10/14/2							
echa Enla	ce (dlo/mes/al)	0)	Fecha Director (dia/mes/año)	Fecha de Recibido	de el(los) activo(s) fijo	o(s) (dla/mes/año)	
ata set com	pletado por el per	enal autorizado de Propies	lad en el Departamento de Finanzas. Para ser completado por el personal	autorizado de Propiedad en el De	partamento de Finanzas.		7.967
	Recibido	Nombre Sub-Encaro	ado que realizó la Transferencia en sistema Firma Su	ib-Encergado que realizó	la Transferencia en	Fecha de Transferenc	de en el sistema

OCAM FA04

## NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD INSERVIBLE



#### MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS DEPARTAMENTO DE FINANZAS PROPIEDAD Y MANEJO DE RIESGOS



## NOTIFICACION DE PROPIEDAD INSERVIBLE

						FECHA:		
	# Propiedad antiguo	# Control	#Active Fije SAP	Departamento	Descripción del Activo Fijo, (Marca, Modelo)	# Serie	# Registración	# Tablilla
1								
2								
3		-					·	
4								
5								
6						-		
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13	-							
14								
15								
16								
17		1						
18								
19								
20 21								
21								
22								
23 24								
24								
25								L

Nombre Enlace de Propiedad:	Nombre Director o Representante Autorizado:
Firma:	Firma:

## HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS POR COMPRA DE EQUIPO

 Documentos básicos
<ul> <li>Hoja de Control de Documentos</li> <li>Factura</li> <li>firmada en original por el contratista</li> <li>certificada en original por el director de la unidad</li> </ul>
administrativa o que incluya certificación de ausencia de conflicto
<ul> <li>Conduce firmado por quien recibió el equipo la mercancía y/o certificada por el director de la unidad administrativa</li> <li>Número de Propiedad asignado</li> </ul>
o Recibo de Propiedad firmado por el empleado custodio
 Compra por Subasta  o Número de la Subasta y el número del artículo
 Compra por Cotización  o Tres (3) cotizaciones con especificaciones claras y detalladas
 Compra único suplidor  o Carta de exclusividad con fecha reciente (máximo tres meses)
 Compra emergencia  o Orden Ejecutiva

## PROCESO DEL CIERRE DE AÑO FISCAL

Orden	Tarea	Modulo SAP	Transacción SAP	Departamento y Área Responsable
1	Efectuar ajustes a la contabilidad de ser necesario	FI-GL	FB50	Finanzas (Contabilidad)
2	Fecha de corte de gestión de pagos (A discreción Directora Auxiliar Desembolsos)			Finanzas (Desembolsos)
3	Ejecutar la depreciación de Activos Fijos	FI-AA	AFAB	Finanzas (Activos Fijos)
4	Actualizar las conciliaciones bancarias	FI-BL	FF67, FF.5, FF.6	Finanzas (Contabilidad)
5	Reconciliar los auxiliares entre módulos vs General Ledger	FI-BL, FI-AR, FI-AP, PSCD	FLB3N, FPL9, FBL5N, FBL1N	Finanzas (Rentas Internas y Contabilidad)
6	Completar contabilización documentos preliminares pendientes	FI-GL	FBV0	Finanzas (Contabilidad)

Orden	Tarea	Modulo SAP	Transacción SAP	Departamento y Área Responsable
7	Análisis de saldos (Deudores, Acreedores, General Ledger)	FI-GL, FI-AR, FI-AP, PSCD	FD10N, FPL9, FK10N, FS10N, FBL3N, FBL5N, FBL1N	Finanzas (Contabilidad y Rentas Internas)
8	Verificar cuentas por cobrar de Patentes	PSCD		Finanzas (Rentas Internas)
9	Conciliar la cuenta de compensación EM/RF (SAP FI) Pre-requisito el verificación de facturas se ha realizado en MM	LO- MM	MB5S y MR11	Finanzas (Desembolsos) y Compras y Subastas
10	Cuenta de Compensación EM/RF. Aclarar diferencias y corregirlas si es necesario (SAP LO-MM)	FI-GL	F-03 y F.13	Finanzas (Contabilidad)
11	Compensación de cuentas G/L, CxC, CxP, EMRF, BP, etc.		F-03, F.13, F-32, F-44 Ver documento de DSOF Cierres PSCD	Finanzas (Contabilidad y Desembolsos)
12	Actualizar intereses de deudas abiertas		FPE1-VA01	Finanzas (Rentas Internas)

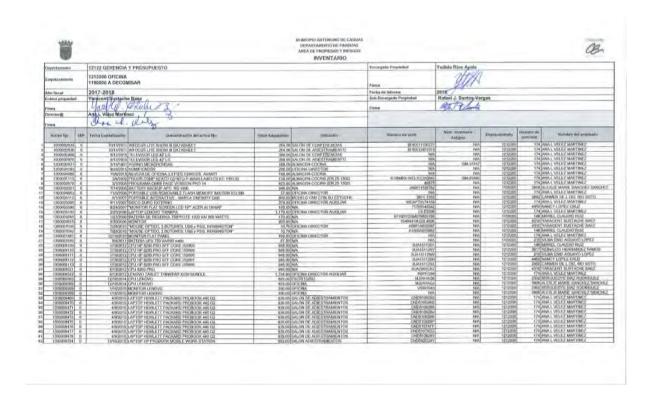
Orden	Tarea	Modulo SAP	Transacción SAP	Departamento y Área Responsable
13	Transferir a Finanzas las claves de reconciliación. Cierre de Claves pendientes- Hacer este proceso con tiempo	PSCD	FPG1, FPG2	Finanzas (Rentas Internas)
14	Verificar el saldo de las cuentas de ingreso	PSCD	FPO1P, FPL9	Finanzas (Rentas Internas)
15	Contabilización de nóminas quincenales de Junio del 2011	HR-PY		Recursos Humanos (Nominas)
16	Reembolsos de fondos a Fondo General			Finanzas (Tesorería)
17	Imposición IVU – Se verifica en maestro de contribuyentes uno a uno y utilizando el IVU del mes anterior se reconoce una facturación para Junio	IVU	BP	Finanzas (Rentas Internas)
18	Ingreso diferido – Patentes		FB50	Finanzas (Contabilidad)
19	Ingresos – Presupuesto no podía hacer el arrastre porque faltaba entrar los intereses de banco y otras transacciones relacionadas a ingresos – Todas tiene que estar hechas para poder hacer el arrastre (Carryfoward) de ingresos			Finanzas (Rentas Internas, Contabilidad y Tesorería)

Orden	Tarea	Modulo SAP	Transacción SAP	Departamento y Área Responsable
20	Crear versiones de presupuesto nuevo periodo fiscal	FM	FMBOSTAT (OF21)	*
21	Crear posiciones presupuestarias nuevo periodo	FM		Presupuesto
22	Crear nueva estructura presupuestaria	FM	FMBSBO	Presupuesto
23	Nuevas estructuras de ingresos (definidas para el próximo año) Presupuesto hace el cambio inicial (la crea). Finanzas tiene que hacer los cambios en FMDERIVE/SPRO	FM	FMBSBO	Presupuesto
24	Informe de ordenes abiertas año corriente y años anteriores		FMRP_RFF MEP1AX	Finanzas (Contabilidad)
25	Cierre de órdenes de compras para liberar los fondos comprometidos (ordenes que no se vayan a recibir mercancía en lo sucesivo)	LO- MM	ME22N	Compras y Subastas
26	Cierre de partidas presupuestarias	FM	FMMC	Gerencia y Presupuesto
27	Arrastre de Presupuesto Residual	FM	FMMPCOV ER (FMDV)	Gerencia y Presupuesto

Orden	Tarea	Modulo SAP	Transacción SAP	Departamento y Área Responsable
28	Actualizar los rangos de número de documentos del nuevo ejercicio en FM	FM	OK60	Gerencia y Presupuesto
29	Actualizar las reglas de derivación	FM	FMDERIVE	Finanzas (Contabilidad), Tecnología y Gerencia y Presupuesto.
30	Abrir periodos de FM	FM	FMIR, FMMI	Gerencia y Presupuesto
31	Determinar contratos de servicios a ser registrados previo al cierre			Gerencia y Presupuesto
32	Cargar presupuesto de gastos por dependencia			Gerencia y Presupuesto
33	Cargar presupuesto de ingresos			Gerencia y Presupuesto
34	Arrastre Carryover FM	FM	FMJ2	Gerencia y Presupuesto
35	Cerrar módulo de compras y subastas y de cuentas por pagar y abrir periodo para los módulos con la nueva vigencia	FI-GL	OB52	Finanzas (Contabilidad)
36	Desplazar periodo en módulos de compras	LO- MM	MMPV	Compras y Subastas
37	Autorizar contabilización en periodo (MM) anterior si fuese necesario	LO- MM	MMRV	Compras y Subastas
38	Ejecutar Contabilizaciones periódicas de Activos Fijos	FI-AA	ASKB	Finanzas (Contabilidad)

0.1	T	Modulo	Transacción	Departamento y Área
Orden	Tarea	SAP	SAP	Responsable
39	Cerrar año fiscal	FI-AA	AJAB	Finanzas
	módulo de Activos			(Contabilidad)
	Fijos			
40	Abrir año fiscal	FI-AA	AJRW	Finanzas
	siguiente módulo de			(Contabilidad)
	Activos Fijos			
41	Estados Financieros G		ZFI15	Finanzas
	o P)			(Contabilidad)
42	Arrastrar saldos de	FI-GL	F.07	Finanzas
	auxiliares			(Desembolsos)
43	Carry foward de Pos.			Gerencia y Presupuesto
	Facturas	77.07		
44	Arrastrar saldos de	FI-GL	F.16	Finanzas
4.5	cuenta G/L	EL CI	CLIED	(Contabilidad)
45	Arrastrar saldos de	FI-GL	GVTR	Finanzas
	cuenta a Especial			(Contabilidad)
4.6	Ledger	EL CI	70115	r.
46	Generar estados	FI-GL	ZFI15	Finanzas
47	financieros definitivos	ELCI	OD 52	(Contabilidad)
47	Cerrar periodo	FI-GL	OB52	Finanzas
	especial definitivamente			(Contabilidad)
48		GI-GL	ED50 GD20	Finanzas
40	Verificar apertura del primer periodo	GI-GL	FB50, GD20	(Contabilidad)
49	Generar informe de		ZFI13	Finanzas
<b>T</b> J	gastos			(Contabilidad)
50	Generar informe de		ZFI17	Finanzas
	ingresos			(Contabilidad)
51	Generar informe de		ZFI14	Finanzas
	presupuesto revisado			(Contabilidad)
	(Ingreso y Gasto)			(Commonitional)
	( <del>-</del>	l		l

## MODELO INVENTARIO CERTIFICADO FIRMADO



## SOLICITUD DE RELEVO DE PROPIEDAD

de enero de	
de enero de	
de enero de	
de enero de	
GC CHCTO GC	
Yadida Ríos Ayala	
Encargada de la Propiedad	
Departamento de Finanzas	
SOLICITUD RELEVO DE PROPIEDAD	
SOLICITED RELEAVED DE L'ROTTEDID	
Solicitamos se envíe al Departamento de Recursos Hu	
propiedad de la Sra con número d	
quien trabaja en nuestro Departamento y su retiro es e fecha . Certificamos que entregó tod	
tenía a su cargo en buen estado, la cual pasa a nombre de	
número de empleado (VER ANEJO).	
Director	
-	
Enlace de propiedad	
787-653-6383	
107 033 0303	
CAGUAS	
Can Can	
BPWAIGHNO:	

Esta comunicación debe tener como anejo tabla en la cual se detalle la propiedad tenía el empleado y a quien van a pasar.

## RECIBO DE PROPIEDAD (UN SOLO ACTIVO)



ES -- DO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO (-- 30 Municipio Autónomo de Caguas Apartado 907 Caguas , PR 00726-907



#### RECIBO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

### DESCRIPCION DE PROPIEDAD

NUMERO DE ACTIVO FIJO: 2500004704-0

DESCRIPCION: SILLA SECRETARIAL COLOR AZUL

NUMERO DE SERIE:

CLASE DE ACTIVO FIJO: 250000 MOBILIARIO

TIPO DE ACTIVO: 2544 SILLA SECRETARIAL

CENTRO DE COSTO: 12121 AUDITORIA INTERNA

CENTRO GESTOR: 13103 FINANZAS

UBICACION:

1212101 OFICINA AUDITORES OCPR

### CERTIFICACION DE ENTREGA

Certifico que he entregado la propiedad municipal descrita anteriormente.

edad Municipal

Fecha (MM/DD/AA)

Certifico que he recibido del Encargado de Propiedad Municipal la propiedad municipal descrita anteriormente. Me hago responsable en el uso y control de la misma.

Nombre: DianaM.Claudio-sauri Número de personal: 00002623

Fecha (MM/DD/AA)

# RECIBO DE PROPIEDAD (CUANDO EL EMPLEADO TIENE MAS DE DIEZ ACTIVOS)

#### RECIBO DE PROPIEDAD

	lúmero de Empleado		Nombre Empleado				
	Activo fijo	SN®	Denominación del activo fijo	Número de Serie	Referencia	Departamento	Emplaramiento
1							
2							
1							
4							
- 5							
6							
7							
9							
9							
10							
- 11							
		Certi	ico que lengo bajo mi custoda la propiedad municipal descrita anteri Me hago responsible en el uso y control de la misma.	omenie.	Certifico que he entregado y/o validado la	a propiedadea munic	spales describe anieriomente.

tegNúm. 11 de 180 de agosto de 1991, según memedada, teg de Munkópoc Autónomoc de Estado tibre Acociato de Pueto Rico de 1991 A Aticulo XOIX de la LegNúm. Si curada, ou dido, control y constidiad de la propedia dinuncipala dipunda

#### Registerent aciones: Aplicables

- ento para la Administración Americai, questado por OGAN e FITA de jalo de 2005. (Capitalo VI) no conex 1 d 215)
  Na qualiperincipical los ciri la preperiodi maniscapi para la tempera no la ser, ja recisió 113
  Na qualiperincipica por la capital de la recisión de la capital de la capi

# RECIBO DEL CUSTODIO EXTERNO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS Apartado 907 Caguas, PR 00726-907

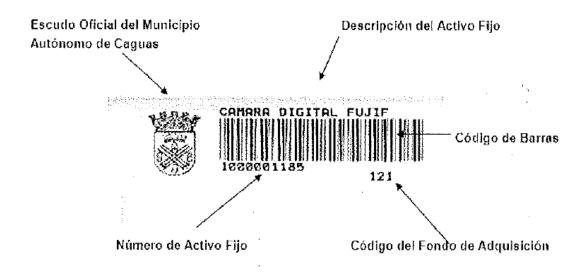


## RECIBO DEL CUSTODIO EXTERNO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

	DESCRIPCION DE PROPIEDAT	X_
Numero de Activo Fijo		
Description		
Numero de Serie		
To the same of the	3-	
Ubsación		
	CERTIFICACION DE PROPIEDAD	EN USO
Cagnas al rei. ( )  Nombre en i.eun de Mai  Nombre de la Comunida  Cargo que ocupa en la Ci  Telefono ( )  Funa	de Lique representa munidad	Fecular (/
Certifico que como Enla Coguis, el activo fijo de consumidad.	nce de Propiedad del Departussamo de occura americamente está en bacaras coodica	del Microspio Amianuso de ones, discumiente you untuindo en dicito
Noming on large molde de Feelma / / / /	d enlare de Propodad	Firma
Nombre del Director del Fischia / / / / /	_	:Рити <b>н</b>

Marketing and Detection belief and attached to

## ETIQUETA DE BARRA (LABELS)



# CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS

### CERTIFICACION

Yo, Marisol Fontánez Caraballo, Directora Auxiliar del Departamento de Tecnología de Información del Municipio Autónomo de Caguas, Puerto Rico, por la presente:

CERTIFICO: Que el equipo adjunto se encuentra en la Oficina de Promo Caguas de nuestro Municipio. El mismo fue evaluado y se recomienda sea decomisado.

Y para que así conste, firmo la presente certificación hoy 8 de junio de 2010 en Caguas, Puerto Rico.

Marisol Fontánez Caraballo

marisal Forling Caraballo

Directora Auxiliar

Tecnología de Información

C.M. Leves many

Carmen M. Flores Martínez Analista de Sistemas de Información

Tecnología de Información

ITEM	NÚM. PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN	NÚM. DE SERIE
1	1300002951	Dell Optiplex GX 280 Modelo: DHM	7XJ9W61

Apartado 907, Caguas, P.R. 00726-0907 Tel. (787) 743-3400 Fax (787) 746-6562



E-mail: wmiranda@caguas.gov.pr http://www.caguas.gov.pr

# CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

ESTADO LÍBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS



07 de marzo de 2006

### CERTIFICACION

Yo Juan Carlos Rivera De Jesús, Encargado de Transportación del Departamento de Obras Públicas del Municipio Autónomo de Caguas, Puerto Rico, por la presente:

CERTIFICO: Que el equipo adjunto fue evaluado y se recomienda que sea decomisado.

Y para que así conste, firmo la presente certificación hoy 05 de abril de 2006 en Caguas, Puerto Rico.

1 (5) 5

Addition to the second

Juan Carlos Rivera De Jesús Encargado de Transportación Departamento de Obras Públicas

Apartado 907, Caguas, P.R. 00726-0907 Tel. (787) 653-8833, ext. 1300 Fax (787) 258-1650



E-mail: mmdelgado@caguas.gov.pr

## CERTIFICACIÓN DE VACIADO DE GAS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CLIENTE  Programo por Applicación del cuerto de la cuerto del cuerto de la cuerto del la cuerto de la cuerto de la cuerto de la cuerto de la cuerto del la cuerto de la cuerto de la cuerto de la cuerto de la cuerto del la	and Stat	D	e) geo	SI		S 2	57784 100 E 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	and the same of th	
CIUDAD . Cogue	, PUERTO RICO	ZIPCO	DDE 4	7	N	OMBRE Y APELL TECHNIC	IDOS DEL TECN	IICO »	
TELEFONO : TELEFONO :	FAX.				1/20	DIVE &	BOTH	411	
FIRMA DEL CLIENTE Y CUSTOMER'S SIGNATUR	FECHA / F & DATE	NU	M. LICEN	CIA to	FIRMA D	EL TECNICO DE TECHNICIANS SI	REFRIGERACIO	Y FECHA "	
Done My My	20/3/14	4	620	0	1	1_	ONE S DA	ren	
	DE SERVICIO 11 OF SERVICE 12		PRECI		174	DESCRIPCION EQUIPMENT D			
1 hecidaje				M B	PO: 1 SYIT WOIT  ARCA: 1 FAND: 4  ODELO: 1		7		
				S	N: 11	11111	11/2/2048508H		
					S	SN: * WDL 733 W326  O NO SE RECUPERO NI CARGO REFRIGERANTE NO REFRIGERANT RECOVERED OR CHARGED			
1811					O RE	REFRIGERANT P	CARGA DE REFRI	GERANTE	
						FRIGERANTE -			
				17	R-11	R-113	R-402	R-592	
	1-4				R-12	R-123	R-404	R-503	
	4.3				R-13	R-124	R-406	R-507A	
			1 19	1	R-13B1	R-134A	R-407C	R-600	
		-		V	R-22	R-296	R-410A	R-717	
121		3		þ	R-23 OTRO OTHER	R-401	R-500	R-744	
16.					CANTIDA QUANTI	UPERACION D RIGERANT RE	LBS CON _ OZ SERANTE #		
	TOT	AT.			QUANTI		_ LBS CON	AND	
	101	True II					2/1		

### CERTIFICACION EQUIPO LIBRE DE FUGAS DE REFRIGERANTE a

Yo, Cécnico de Refrigeración y Are Acondicionado con licencia expedida por el Departamento de Estado del Estado Cilere Asociado de Puerta Rico, la Colegiación del Colegio de Escricos de Refrigeración y Alve Acondicionado de Puerto Rico junto con la Certificación de la E.F.A. vigentes al día de la certificación. CERTIFICO mediante sello del Colegio de Tócnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Pserto Rico, que el equipo descrito enteriormente no tiene fugas de refrigerante y se le realizaron los trabajos descritos en esta certificación.

### CERTIFY EQUIPMENT FREE REFRIGERANT LEAKS =

D. Refrigeration and are conditioning technician, with a valid commonwealth of Puerto Rico state department license and a valid membership and of "Cologie de Toécnicas de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico" and also on E.P. A certification for refrigerant handling. CERTIFY by posting the stamp of the "Cologie de Toécnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico" that the equipment described in this from is free of refrigerant leake and that the lokos formerly described was performed.

\*La versión en español prevalecció ante cualquier interpretación. / The versión in Spanich will prevail before any interpretation.

(their capits ) pallino in 1966 i 1966

The state of the property of the state of the property of the state of the property of the state of the property of the proper

## CARTA SOLICITANDO DONATIVO DE PROPIEDAD

ú LIBRE ASOCIADO DE PUERTÓ RICO

GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS

LUIS ARROYO CHIQUÉS 13 AM 11 27

13 de septiembre de 2011

Honorable William Miranda Torres Alcalde Municipio Autónomo de Caguas Apartado 907 Caguas, Puerto Rico 00726

Estimado señor Alcalde:

Reciba un cordial saludo del Gente Buena, Gente Clara de Aguas Buenas.

Es de nuestro conocimiento de unos vehículos que su Municipio tiene la intención de dar de baja de su flota. Luego de visitar el área se encontró que hay varios vehículos que nos interesa que se nos transfieran al Municipio de Aguas Buenas.

Los vehículos son los siguientes:

LOS VCITICATOS SOTI TOS SIGNICATOS.		·
VEHICULO	NUMERO CONTROL	TABLILLA
Ford Crown Victoria	726	MU-8640
Chevrolet Impala	692	MU-8228
Chevrolet Impala	696	MU-8229
Chevrolet Impala	699	MU-8224
Chevrolet Pickup S10	632	MU-5797
Vitara	295	GM-6550
Camión Top Kick	219	GM-6095
Mitsubishi Pickup	196	GM-7665
Chevrolet Venture	924	MU-14499
Chevrolet Pickup	596	MU-16655
Ford F-150	128	GM-5004
Brazo con canasto de Sky Master	n/a	n/a
Camión eléctrico de recogido basura	927	n/a
Califioli ciccelleo de l'ecoglac basara	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	

Esperando su afirmativa contestación, quedo.

Cordialmente,

Tel. 787-732-0269 Fax. 787-732-2344 Apartado 128, Aguas Buenas, Puerto Rico 00703

# CERTIFICACIÓN DE VALORACIÓN (DONACIÓN DE EQUIPOS)



# FORMULARIO RADICACIÓN DE PROYECTOS LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAGUAS



# RESOLUCIÓN DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DONACIÓN DE ACTIVOS

Aponede 907 - Cagron, Franko Ros 00725 Tal. (787) 653-6412 - Fen (787) 653-6378



пой невістиоўсью відока WWW.CUIDASSERVO

#### RESOLUCIÓN NÚMERO LIB-43

SERIE: 2011-2012

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAGUAS, PUERTO RICO, PARA AUTORIZAR AL ALCALDE V/O A SU REPRESENTANTE DESIGNADO, A TRANSFERIR AL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, MEDIANTE CONTRATO DE DONACIÓN, TRECE (13) VEHÍCULOS DE MOTOR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO AUTONÓMO DE CAGUAS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 81 del 50 de septiembre de 1991, según enmendada, enmenda como Ley de Múnicipios Autónomos de Puero Rico, en su Artículo 2.001(g), dispone que los municipios tendrán facultad para ceder a cualquier agencia pública, a titulo gratuito, cualesquiera bienes muchles o inmuebles, con surcción a las disposiciones de la ley.

> "Toda permuta, gravamen, arrendamiento, senta o cestón de propiedad municipal deberá ser aprobada por la Legislatura, mediante Ordenanza o Resolución of efecto.

> La venta y arrendamiento de cualquier propiedad municipal deberei hacerse mediante el procedimiento de subasta pública.

Estarán exceptuados de los procesos de subasta pública los siguientes:

(a) La venta, cesión o arrendamiento a favor de otro municipio, o del Gabierno Central o del Gobierno Federal."

POR CUANTO: Nuestra Administración Municipal se encuentra en el proceso de decentisar varios vehículos de la flota vehícular municipal los cuales se coultan a continuación:

*Cornul	Tabilla	Año	Descripción	Medelo	#Motor	#Propiedad	Valor equipo
125	GM- 5004	1990	PICKUP	FORD	1FTDF15YRLNA99579	2900000193	0.00
196	7865	1993	PICKUP	MITSUBISHI	JA7LT21G42P004594	GM-14483	0.00
219	GM- 6095	1991	GANCHERO	GMC	1G0F7HJ4MJ521864	29000001290	0.00
295	MU- 6550	1003	VITARA	SUZUKT	JS3TD02V3N4111069	GM-13733	73,000
545	N/A	1998	DIGGER	JOHNDEER	ID655D	( eine	0.00
596	MU- 16655	1998	PICKUP	CHEVROLET	1GCHK33RXWF639712	2900000333	X7.001
632	MU- 5797	2000	PICKUP	CHEVROLET	1GCCS1458YK243168	2900000197	0.00
692	MU- 8228	2002	IMPALA	CHEVROLET	2G1WF55K129345152	2900000188	0.00
696	MU- 8229	2002	IMPALA	CHEVROLET	2GI WF55K229347623	2900000237	0.00
699	MU- 8224	2002	IMPALA	CHEVROLET	2G1WF55K329349364	2900000190	0.00
726	MUZ- 8640	2003	POLICE	FORD	2FAFP71W13X211527	2900000009	10,00
797	N/A	2005	LITELITARIO	JOHNDEER	JCH3102207	2900000365	0.00
924	MU- 14499	1999	MINIVAN	CHEVROLET	IGNDU03EXXD238350	2900000508	251.67

RESOLUCIÓN NÚMERO 11B-43

-2-

SERIE: 2011-2012

A raíz de la situación económica y fiscal que atraviesa el país, de la POR CUANTO:

cual el Municipio de Aguas Buenas no está exenta, y en vista de la decomisación de los antes mencionados vehículos, la Administración Municipal de dicho municipio ha solicitado a nuestro Municipio la adquisición de dichos vehículos para beneficio de su flota vehícular.

El Departamento de Finanzas, a través de la Encargada de la Propiedad. POR CUANTO:

ha certificado como inservibles para nuestro Municipio dichos

vehículos.

Esta cesión no perjudicará ni interrumpirá las funciones, actividades POR CUANTO:

y/u operaciones de nuestro Municipio, toda vez que la propiedad en cuestión iba a ser sometida al proceso de decomiso según establece la Ley de Municipios Autónomos, supra, y el Reglamento para la Administración Municipal de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, Reglamento Número 7539 del 18 de julio de 2008.

Con esta cesión cooperamos y ayudamos al Municipio de Aguas Buenas a tener herramientas necesarias para allegar y ofrecer mejores

servicios a su ciudadanía.

RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE POR TANTO:

CAGUAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:

Autorizar al Alcalde del Municipio de Caguas y/o a su Representante SECCIÓN IRA:

autorizado, a transferir gratuitamente al Municipio Autónomo de Aguas Buenas: previa aceptación de la Legislatura Municipal de dicho

Municipo, los vehículos de motor antes descritos.

SECCIÓN 2DA: Ordenar al Departamento de Finanzas y a la Secretaría de

Infraestructura, Ornato y Conservación del Municipio Autónomo de Caguas a realizar los trámites necesarios para el traspaso del título de propiedad de dichos vehículos al Municipio de Aguas Buenas, y retirar

la misma de los libros de contabilidad, respectivamente.

SECCIÓN 3RA: Esta Resolución tendrá vigencia inmediata, luego de su aprobación por

esta Legislatura Municipal y la aprobación y firma del Alcalde.

Se remitirá copia de esta Resolución a la Secretaría de Administración, SECCIÓN 4TA:

a la Secretaria de Infraestructura, Ornato y Conservación y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio Autónomo de Caguas, y al

Municipio Autónomo de Aguas Buenas.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Caguas, Puerto Rico, el 15 de diciembre de 2011, y aprobada yfirmada por el Alcalde del Municipio Autónomo de Caguas el 20 de

diciembtre de 2011.

POR CUANTO:

Hon. Andrés Miranda Rodriguez

Presidente

Legislatura Municipal

Jorge Rodriguez Cruz, J.D.

Secretario

Legislatura Municipal

Hop William E. Miranda Torres Alcalde

## CERTIFICACIÓN APROBANDO RESOLUCIÓN PARA DONACIÓN

Apartado 907 \* Caguas, Puerta Rico 00725 Tel. (787) 653-6412 \* Fax (787) 653-6378



Email: legislatura@caguas.gov.pi www.caguas.gov.pi

### CERTIFICACIÓN

El Presidente y el Secretario de la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo da Caguas, Puerto Rico, por la presente,

CERTIFICAN: Que la Resolución que antecede es copia fiel, exacta y original aprobada por la Legislatura Municipal de esta ciudad en la Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre de 2011, titulada:

#### **RESOLUCIÓN NÚMERO 11B-43**

SERIE: 2011-2012

DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAGUAS, PUERTO RICO, PARA AUTORIZAR AL ALCALDE Y/O A SU REPRESENTANTE DESIGNADO, A TRANSFERIR AL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, MEDIANTE CONTRATO DE DONACIÓN, TRECE (13) VEHÍCULOS DE MOTOR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO AUTONÓMO DE CAGUAS; Y PARA OTROS FINES.

Que la indicada Resolución 11B-43 fue aprobada con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores: Honorables Andrés Miranda Rodríguez, José Ramón Torres Torres, Antonio Cruz Gorritz, Rafael A. Carballo Collazo, José A. Velázquez Grau, Vilma S. Muñoz Díaz, Félix Guzmán Alejandro, Ismael González Rivera, Mario E. Manrique González, Nina D. Valedán Santiago, Alberta R. Costa Berrios, Victoria Cintrón Cruz, Elvira Martínez Vda. de Portelo, Maritza Fortuño Lorenzaña y Amilcar Salá Algarín.

### EN CONTRA: NINGUNO

ABSTENIDOS: NINGUNO

AUSENTE: Hon. Esteban Ramirez Del Valle

Y para remitir al Alcalde de Caguas, a los fines de su aprobación, expedimos la presente certificación que firmamos y sellamos con el sello oficial de este Municipio hoy 16 de diciembre de 2011.

William E. Miranda Torres Alcalde

Hon. Andrés Miranda Rodríguez Presidente

Legislatura Municipal

Jorge Rodriguez Cruz, J.I

Secretario

Legislatura Municipal

Fécha aprobación: 20 de diciembre de 2011

Sella Oficial /mpg

## DECLARACIÓN JURADA PARA DONAR ACTIVOS FIJOS

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, YADIDA IVETTE RIOS AYALA, mayor de edad, soltera, Contador II, seguro social XXX-XX-8927 y vecino de Caguas, Puerto Rico, bajo el más formal juramento DECLARO:

- Que mi nombre y demás circunstancias personales son las anteriormente expresadas.
- (2) Que soy la Encargada de la Propiedad Municipal del Municipio Autónomo de Caguas.
- (3) Que como encargada de la propiedad en el Municipio Autónomo de Caguas tengo a cargo la custodia, cuido y administración de la propiedad mueble e inmueble del Municipio.
- (4) Que mediante Resolución Número 11B-43, Serie: 2011-2012, el Municipio Autónomo de Caguas y su Legislatura Municipal aprobó Resolución para autorizar la cesión gratuita de 13 vehículos de motor propiedad del Municipio Autónomo de Caguas al Municipio de Aguas Buenas.
- (5) Los vehículos antes mencionados poseen la siguiente descripción:

Control	Tabilla	Año	Descripción	Modelo	# Motor	# Propiedad	Valor equipo
128	GN-5004	1990	PICKUP	FORD	1FTDF15Y8LNA99579	2900000193	0.00
196	GX-7665	1993	PICKUP	MITSUBISHI	JA7LT21G42P004594	GM-14483	0.00
219	GM-6095	1991	GANCHERO	GMC	1G0P7HJ4MJ521864	2900000290	0.00
295	MU-6550	1992	VITARA	SUZUKI	J83TD02V3N4111069	/GM-13733	0.00
545		1998	DIGGER	JOHNDEER	JD655D		0.00
596	MU-16655	1998	PICKUP	CHEVROLET	1GCHK33RXWF039712	2900000328	0.00
632	MU-5797	2000	PICKUP	CHEVROLET	1GCCS1458YK243168	2900000197	0.00
692	MU-8228	2002	IMPALA	CHEVROLET	2G1WF55K129345152	2900000188	0.00
696	MU-8229	2002	IMPALA	CHEVROLET	2G1WF55K229347623	2900000237	0.00
699	MU-8224	2002	IMPALA	CHEVROLET	2G1WF55K329349364	2900000190	0.00
726	MU-8640	2003	POLICE	FORD	2FAFP71W13X211527	2900000009	0.00
797	N/A	2005	UTILITARIO	JOHNDEER	JCH3102207	2900000366	0.00
924	MU-14499	1999	MINIVAN	CHEVROLET	IGNDU03EXXD238350	2900000506	251.67

(6) A los fines legales pertinentes, y en representación del Municipio Autónomo de Caguas, otorgo la presente declaración jurada para hacer el traspaso de la titularidad de los referidos vehículos a nombre del Municipio de Aguas Buenas.

- (7) Que solicito al Departamento de Transportación y Obras Públicas proceda a realizar el traspaso y registro de la titularidad de los referidos vehículos a nombre del Municipio de Aguas Buenas.
- (8) Que declaro que todo lo vertido en la presente declaración jurada es la verdad y toda la verdad y me consta de propio y personal conocimiento.

Que lo declarado es la verdad y nada más que la verdad y para que así conste suscribo la presente en Caguas, Puerto Rico, hoy 22 de diciembre de 2011.

Yadida Ivette Rios Ayala

NOTARIO PÚBLICO

## AFFIDÁVIT NÚMERO:

Jurado y suscrito ante mí por, YADIDA IVETTE RÍOS AYALA, de las circunstancias personales antes expresadas, a quien doy fe de conocer personalmente.

DOY FE.

En Caguas, Puerto Rico, 22 de diciembre de 2011.

## FACTURA DE ACTIVOS FIJOS DECOMISADOS

Hauling Ticketh Destination PCH Time In 63/27/2014 09:25:29 Out 03/27/2014 09:25:29 Comments Problemas com	- SculeP n Fastlane	Billingt Grid Operatur Yperez Yperez # Manual We	ight )	Tan	ţ;	38226 1b* 23660 1b* 6568 1b 3.28
	4 Y 21 W 12	254,988,087	ing gails	# T		

## CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD INSERVIBLE PARA DECOMISAR



## HOJA DE RELEVO DE PROPIEDAD

	SOCIADO DE PUERTO RICO: CITOMOMO DE CAGUAS
Offices sel Alcalde	
de de 20	
Lucille Cordero Ponce	
Directora Oficina de Recursos Humanos	
RELEVO DE PROPIEDAD	
Certifico que	, número de empleado , quien
trabaja en la Secretaria de tenia a su cargo en buen estado y fue	, entregó toda la propiedad que
Cualquier información adicional, est	amos en la mejor disposición de ofrecerla.
Darious and	
Yadida I. Ríos Ayala Ejecutiva	
Encargada de Propiedad	
Departamento de Finanzas	
Apartago 907, Caguar, 9, R. 0010 Tel. (737) 653-3633	Will //www.sagaas.ga

## LISTA DE COTEJO PARA ORIENTACIÓN A ENLACE DE PROPIEDAD

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

