

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS DIVISIÓN DE PROPIEDAD Y SEGUROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE ACTIVOS FIJOS



Revisado Diciembre 2020

Página dejada en blanco intencionalmente

X

-

CONTENIDO

			Página
1.	ASP	ECTOS GENERALES	8
	1.1.	Título	8
	1.2.	Propósito y Alcance	8
	1.3.	Base Legal	8
	1.4.	Términos del Área de Activos Fijos	8
2.	RES	PONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL PERSONAL	11
	2.1.	Director de Finanzas	12
	2.2.	Director Auxiliar	12
	2.3.	Encargado de Propiedad	12
	2.4.	Sub-encargado	13
	2.5.	Encargado de Propiedad y/o Sub-encargado	14
	2.6.	Enlaces de Propiedad	15
	2.7.	Empleados Municipales	17
	2.8.	Otros Departamentos	18
3.	АСТ	TIVOS FIJOS	19
	3.1.	Crear un Activo Fijo	19
	3.2.	Crear un Sub-número de Activo Fijo	28
	3.3.	Modificar un Activo Fijo	36
	3.4.	Visualizar un Activo Fijo	47
	3.5.	Visualizar los Movimientos Contables de un Activo Fijo	54
	3.6.	Visualizar Órdenes de Compra	61
	3.7.	Bloquear un Activo Fijo	67
	3.8.	Borrar un Activo Fijo	70

Página

	3.9.	Imprimir Recibo de Propiedad72
	3.10.	Imprimir Transferencia de Propiedad
	3.11.	Generar Hoja de Mantenimiento de Propiedad Municipal86
	3.12.	Imprimir Etiquetas de Barras (Labels)
	3.13.	Imprimir Órdenes de Compra100
	3.14.	Alta Activo Fijo107
	3.15.	Baja Activo Fijo117
	3.16.	Disposición de Activos Fijos por Fenómenos Atmosféricos120
	3.17.	Transferencia por Clase de Activos Fijos120
	3.18.	Generar Informes de Activos Fijos Capitalizados125
	3.19.	Generar Informes Especiales de Activos Fijos
	3.20.	"SCAT" – Modificar en Massa un Grupo de Activos Fijos 143
	3.21.	Crear Emplazamiento151
	3.22.	Modificar Emplazamiento156
4.	DEPI	RECIACIÓN ACTIVOS FIJOS159
	4.1.	Corrida de Depreciación159
	4.2.	Ejecutar Depreciación
	4.3.	Visualizar Corrida de Depreciación169
5.	BAJA	A ACTIVOS FIJOS
	5.1.	Crear "Pool de Trabajo" para Dar de Baja Activos Fijos171
	5.2.	Visualizar "Pool de Trabajo"
	5.3.	Generar Formulario de Bajas en Masa Preliminar180
	5.4.	Tratar "Pool de Trabajo"182
	5.5.	Generar Formulario Bajas en Masa Final185

X

19 AT 19 19

Página

6.	CIE	$\mathbf{RRE} \mathbf{A}\mathbf{\tilde{N}O} \mathbf{FISCAL} \dots 187$
	6.1.	Cierre de Ano Fiscal del Area de Activos Fijos
	6.2.	Contabilización Periódicas del Área de Activos Fijos195
	6.3.	Abrir Cierre de Año Fiscal del Área de Activos Fijos200
	6.4.	Anular Cierre de Año Fiscal del Área de Activos Fijos205
7.	OTR	ROS PROCEDIMIENTOS207
	7.1	Adquisición Activos Fijos207
		7.1.1 Mediante Compra
		7.1.2 Mediante Donación
	7.2	Identificación de la Propiedad208
	7.3	Entrega Propiedad a un Empleado o Funcionario209
	7.4	Transferencia de Propiedad210
	7.5	Bajas de Activos Fijos210
		7.5.1 Decomiso
		7.5.2 Propiedad Perdida212
		7.5.3 Robo o Hurto
		7.5.4 Donación
	7.6	Toma de Inventario214
	7.7	Relevo de Propiedad
8.	VIG	ENCIA Y APROBACIÓN217
	8.1.	Vigencia
	8.2.	Aprobación217

X.

HEAT BANKS

-

ANEJOS	Página 218
Anejo 1a -	Flujograma - Certificar Inventario219
Anejo 1b -	Flujograma – Decomiso220
Anejo 1c -	Flujograma – Equipo Robado o Perdido221
Anejo 1d -	Flujograma – Relevo de Propiedad222
Anejo 2 -	Transacciones SAP a Utilizar
Anejo 3 -	Iconos en los Informes de Activos Fijos
Anejo 4 -	Informe de Propiedad Dañada, Hurtada o Pérdida250
Anejo 5 -	Solicitud para Bajas de Propiedad251
Anejo 6 -	Certificación de Responsabilidades y
	Tareas de los Enlaces de Propiedad254
Anejo 7 -	Tabla para Crear Activos Inmuebles 256
Anejo 8 -	Códigos Clase de Activo Fijo con Cuenta de Gasto y
	Cuenta Mayor
Anejo 9 -	Hoja de Relación y Clase de Activo258
Anejo 10 -	Códigos Clase de Activo Fijo con su Vida Útil259
Anejo 11 -	Notificación de Activos Fijos Recibidos260
Anejo 12 -	Notificación de Propiedad Adquirida por Donación261
Anejo 13 -	Hoja de Notificación de Transferencia de Propiedad
	Municipal262
Anejo 14 -	Notificación de Propiedad Inservible
Anejo 15 -	Hoja de Cotejo para Pre Intervención de Pagos por
	Compra de Equipo
Anejo 16 -	Proceso Cierre de Año Fiscal
Anejo 17 -	Modelo Inventario Certificado Firmado271
Anejo 18 -	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 Públicas278
Anejo 25 -	Certificación de Vaciado de Gas279
Anejo 26 -	Carta Solicitud Donativo de Propiedad
Anejo 27 -	Certificación de Valoración – Donación Equipos281
Anejo 28 -	Formulario Radicación de Proyectos a la Legislatura
	Municipal 282
Anejo 29 -	Resolución por la Legislatura Municipal
	Donar Activos
Anejo 30 -	Certificación Aprobando la Resolución
	Donar Activos
Anejo 31 -	Declaración Jurada para Donar Activos Fijos
Anejo 32 -	Factura Activos Fijos Decomisados
Anejo 33 -	Certificación de Propiedad Inservible para Decomisar289
Anejo 34 -	Hoja de Relevo de Propiedad
Anejo 35 -	Lista de Cotejo para Orientación a
	Enlace de Propiedad

A A

-

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 Sub-encargado 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

 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

- 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.
- 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

- 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.
- Completar la Certificación de Responsabilidades y Tareas de los Enlaces de Propiedad – Anejo 6.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Completar el formulario Notificación de Propiedad Inservible, ver Anejo
 14, para efectuar el decomiso de activos, el cual será sometido al Encargado de Propiedad.
- 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 %.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE ACTIVOS FIJOS Aprobado en noviembre 2018 2. Saldrá la siguiente pantalla:

Crear activo fijo: Pantalla llamada	
Datos maestros Áreas de valoración	
Clase activos fijos	
Cto.de activos fijos iguales	
Modelo	
Activo fijo	
Subnúmero	
Sociedad	
Postcapitalización	

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

도 Clase de activos fijos (1)	
Sociedad y clases Asignación de cuentas/Formato de imagen	
Clase activos fijos	
Ctd.máxima aciertos 500	
	✓

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

🔄 Clase de activos fijos (1) 23 Entradas encontradas		
Soc	ciedad y clases Asignación	de cuentas/Fo
_		
Sociedad		
o o cicada		
Clase	Denominación de la clase inmov.	
100000	AUDIOVISUAL	
110000	EDIFICACIONES	
120000	ENSERES	
130000	EQUIPO DE COMPUTACION	
140000	EQUIPO DE COMUNICACION	
150000	EQUIPO DE JARDINERIA	
160000	EQUIPO DE OFICINA	
170000	EQUIPO DE SEGURIDAD	
180000	EQUIPO DEPORTIVO	
190000	EQUIPO MEDICO	
200000	EQUIPO PESADO	
210000	EQUIPO POLICIACO	
220000	EQUIPO RECREATIVO	
230000	MANTENIMIENTO	
240000	PROPIEDAD DE INFRAESTRUCTURA	
250000	MOBILIARIO	
260000	MUSICAL	
270000	OBRAS DE ARTE	
280000	TERRENOS	
290000	VEHICULOS	
300000	CONSTRUCCION EN PROGRESO	
310000	ACTIVOS ARRENDADOS	
320000	BIENES INMUEBLES (ADQUISICION)	
23 Ent	tradas encontradas	11

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
 <u>300000 CONSTRUCCION EN PROGRESO</u>.

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 MACI.
- 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
- Al terminar de llenar los campos se presionará la tecla de retorno o se presionará el botón de Datos maestros, saldrá la siguiente pantalla:

Crear activo fijo: Datos maestros			
🗟 🛃 Valores activos fijos			
Act.fijo INTERN-00001 0 Clase 300000 CONSTRUCCION EN PR Sociedad MAC1 General Dependiente tiempo Asignaciones Origen Impto.sobre patrim. Seguros Valoración			
Datos generales Denominación Image: Construction of the second			
Inventario Último inventario el Nota de inventario			
Información contabilización Capitalizado el Alta original el Año de alta 000 Pedido el			

- 9. En el campo de Denominación primera línea, se escribirá en letra mayúscula la descripción del activo que se va a crear. En este ejemplo se escribirá
 ESTADIO LOS CRIOLLOS
- 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 is 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

```
Nombre de Proyecto
ESTADIO LOS CRIOLLOS
Descripción Detallada
INSTALACION PUERTAS, PREPARACION DE SUPERFICIE, CAMBIO DE FOCOS DEL
ESTADIO, INSTALACION DE SILLAS, ENTRE OTROS.
Proyecto Nuevo
                    Sí
                         No
                    х
COSTO
$982,000.00
Fondo Departamento Programa Cuenta
                                         Id Aportación
                                       0000000
001
    12155
                    03
                              9432000
Número de Activo
Comentarios
```

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	

- 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 escribirá¹²¹⁵⁵.
 - El campo de Fondo se escribirá el número de fondo indicado en la partida. En este ejemplo se escribirá⁰⁰¹.
 - c. El campo de Área funcional se escribirá el número de área funcional indicado en la partida. En este ejemplo se escribirá⁰³.
 - d. El campo de Centro gestor se escribirá el número de centro gestor indicado en la partida. En este ejemplo se escribirá 12155
 - e. Los campos de <u>Centro</u>, <u>Emplazamiento</u> y <u>Número de personal</u> no son necesarios llenarlos cuando se están creando los activos.

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

Intervalo del 01/01/1900 hasta el 12/31/9999			
Centro de coste	12155	DESARROLLO DE PROY	
Centro			
Emplazamiento			
Número de personal			
Fondo	001	FDO GENERAL	
Área funcional	03	PLANIFICACION y DSARROLLO	
Centro gestor	12155	DES. DE PROYECTOS	

20. Presionar en 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	000000	FONDO GENERAL		

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.
- 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 D. De tener duda de cuál clase de activo se debe escoger, al Anejo 9 Hoja de Relación y Clase de Activo.
- Al terminar de crear el equipo se presionará el icono para grabar la información. Saldrá el siguiente mensaje El act.fj. 3000000706 0 se ha creado 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:

Crear subnúmero: Pantalla llamada			
Datos maestros Áreas de valoración			
Activo fijo Sociedad Cantidad de subnúmeros iguales			

- 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
- 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
- Al terminar de llenar los campos se presionara a la tecla de retorno o se presionara el icono Datos maestros, saldrá la siguiente pantalla:

Crear activo fijo: Datos maestros			
🛃 🗟 Valores activos fijos			
Act.fijo 3000000700 1 Clase 300000 CONSTRUCCION EN PR Sociedad	MAC1		
General Dependiente tiempo Asignaciones Origen Impto.sobre patrim.	Seguros Valoración		
Datos generales Denominación BO BORINQUEN ATRAVEZADA AMP FAC RECREATIVAS Determ.cuentas 300000 Construccion EN PROGRESO Cantidad 0.000			
Inventario			
Último inventario el Nota de inventario			
Información contabilización			
Capitalizado el Descapitalización el Alta original el			
Año de alta 000 Pedido el			

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 información importante del activo o evidencia de por qué se creó el activo.

En este ejemplo se presionara el símbolo de 2 y saldrá la siguiente pantalla:

Modificar Maestro AF gral.texto explic.: MAC1INTERN-000010000 Idioma E			
🕼 💥 咱 🛱 🗞 Formatos 🛛	Formatos de caracteres	T 🛃 🥒 🎸 🔜 🛐 🛶 📮	
Form.párrafo * Párrafo por defecto	▼ Form.caract.	•	
α.			

11. En este ejemplo se añadirá la siguiente tabla

Nombre de Proyecto				
MEJORAS FACILIDADES RECREATIVAS BARRIO BORINQUEN				
Descripción Detallada INSTALACION PUERTAS, REPARACION DE TECHO, PREPARACION DE SUPERFICIE, CAMBIO DE FOCOS DE CANCHA, REMODELACION DE LA PISTA DE CAMINAR, ¬ENTRE OTROS.				
Proyecto Nuevo	SÍ No X			
COSTO \$82,000.00				
Fondo Departamento 001 12155	Programa 03	Cuenta 9432000	Id Aportación 0000000	
Número de Activo				
Comentarios ¤				

- 12. Al terminar de escribir la información necesaria, presione el icono in para grabar y saldrá el siguiente mensaje Texto 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:

Intervalo del 01/01/1900 hasta el 12/31/9999		
Centro de coste	12155	DESARROLLO DE PROY
Centro		
Emplazamiento		
Número de personal		
Fondo	883	\$18,285,000
Área funcional	03	PLANIFICACION y DSARROLLO
Centro gestor	12155	DES. DE PROYECTOS

- 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 ⁰⁰¹
- 18. El campo de Área funcional se escribirá el número de área funcional indicado en la partida. En este ejemplo se dejará⁰³.

- 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:

Intervalo del 01/01/1900 hasta el 12/31/9999		
Centro de coste	12155	DESARROLLO DE PROY
Centro		
Emplazamiento		
Número de personal		
Fondo	001	FDO GENERAL
Área funcional	03	PLANIFICACION y DSARROLLO
Centro gestor	12155	DES. DE PROYECTOS
Centro gestor	12155	DES. DE PROYECTOS

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

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	000000	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



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

En algunos casos que se esté creando otro tipo de activo se debe presionar . Ir al campo de TIPO ACTIVO y escoger el tipo Asignaciones la pestaña de 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.

Las siguientes opciones

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:

Modificar activo fijo: Pantalla llamada											
Datos maestros	Áreas de valoración	Valores activos fijos									
Activo fijo Subnúmero Sociedad											

- En el campo de Activo fjo 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 MAC1.

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

👦 🖬 Modificar activo fijo: Datos maestros
🗟 🗟 Valores activos fijos
Act.fijo 1300009381 0 PRINTER CON SCANER Y FAX Clase 130000 EQ. DE COMPUTACION Sociedad MAC1
General Dependiente tiempo Asignaciones Origen Impto.sobre patrim. Seguros Valoración
Datos generales Denominación PRINTER CON SCANER Y FAX Determ.cuentas 130000 EQUIPO DE COMPUTACION Número de serie Número de inventario Cantidad 1 C/T cada uno
Inventario
Último inventario el Vota de inventario
Información contabilización
Capitalizado el 12/03/2014 Descapitalización el Alta original el 12/03/2014

- 7. Al traer esta pantalla lleva por default a la pestaña de General 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}.
- De tener información relevante o añadir un documento importante del activo presione el símbolo de crear texto explicativo 2000, 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 <u>Último inventario el</u> 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:

Intervalo del 01/01/1900 hasta el 12/31/9999									
Centro de coste	14253	SEC. DES. SOCIAL							
Emplazamiento									
Número de personal									
Fondo	690	\$86,960.00							
Área funcional	01	ADMINISTRACION							
Centro gestor	14253	SEC DESAROLLO HUMA							
Otros intervalos		😥 Deriv.nueva							

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

				3d1		iguiente	Jam	alla.		
1	M	od	lificar act	ivo fijo:	Resum	en interv	alos	temporales		
Act.	fijo	130	0009381	0	IMPRE	SORA HP 3 E	N 1			
Clase	e	130	000		EQ. DI	E COMPUTAC	ION	Sociedad	MA	.C1
1	Interv.tier	npo								
	de		Centro co	Emplaz.	Nº pers	Fondo	Ár	Centro gestor	в	
	01/01/1	900	14253	þ		690	01	14253		
_										
									_	
									_	
									_	
			4 F							
			16	-						
	Sele	c.int	tervalo	🗗 Añad	ir intervalo					

Otros intervalos saldrá la siguiente pantalla:

19. Presionar Añadir intervalo, saldrá la siguiente pantalla

Fecha inicio intervalo nuevo	I	þ
		×

- 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 03/09/2015.
- 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:

Interv.tiempo											
	de	Centro co	Emplaz.	Nº pers	Fondo	Ár	Centro gestor	в			
	03/09/2015	14253	ð		690	01	14253	\checkmark			
	01/01/1900	14253			690	01	14253				

22. En dicha línea se irá al campo ¹⁴²⁵³ 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:

🔄 Centro de coste (1)		_ ×
Centro de coste	Denominación del centro de coste	Jerarquía estándar 📗 💽 🗔
Centro de coste		
Sociedad CO		
Sociedad 📕	MAC1	
Clase centro coste		
Responsable		
Usuario responsable		
Texto breve CeCo		
Clave de idioma	ES	
Ctd.máxima aciertos	500	
		🖌 🎨 🖾

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

Centre de certe Denominación del centre de certe												
Ce.co [↑]	SoC0	Soc.	Ce	Responsable	Us.re	Texto breve	Idio	Válido de	Α			
11101	MAC1	MAC1	W	LCDO. MANUEL DIAZ		LEGISLATURA MCPAL	ES	01/01/1900	12/31/9999			
11102	MAC1	MAC1	W	WILLIAM MIRANDA TORR		OFICINA DEL ALCALDE	ES	01/01/1900	12/31/9999			
11154	MAC1	MAC1	W	LYDIA I. RIVERA DENI		ADM. DE LA CIUDAD	ES	01/01/2005	12/31/9999			
12106	MAC1	MAC1	W	LUIS E SANTIAGO R		MANEJO DE EMERGENCIA	ES	07/01/2006	12/31/9999			
12107	MAC1	MAC1	W	MARRERO, WILLLIAM		SEGURIDAD Y PROTECCI	ES	07/01/2006	12/31/9999			
12108	MAC1	MAC1	W	LUCILLE J. CORDERO P		RECURSOS HUMANOS	ES	01/01/2005	12/31/9999			
12120	MAC1	MAC1	W	MONICA VEGA		ASUNTOS LEGALES	ES	01/01/1900	12/31/9999			
12121	MAC1	MAC1	W	CARLOS ESPADA		AUDITORIA INTERNA	ES	01/01/1900	12/31/9999			
12122	MAC1	MAC1	W	CORIANO R, VICTOR M.		GERENC Y PRESUPUESTO	ES	01/01/1900	12/31/9999			
12125	MAC1	MAC1	W	SANDRA M. VELÁZQUEZ		PLANIFICACIÓN	ES	01/01/1900	12/31/9999			
12138	MAC1	MAC1	W	ADA B. CABALLERO MIR		ASUNTOS AMBIENTALES	ES	01/01/1900	12/31/9999			
12140	MAC1	MAC1	W	MILAGROS CALIXTO VEG		PERMISOS	ES	01/01/1900	12/31/9999			
12155	MAC1	MAC1	W	LUIS HERRERA		DESARROLLO DE PROYEC	ES	01/01/2005	12/31/9999			
12159	MAC1	MAC1	W	MONICA VEGA CONDE		OFICINA ASESOR EJEC	ES	01/01/2013	12/31/9999			
13103	MAC1	MAC1	W	ANGIE FIRAS BAEZ		FINANZAS	ES	01/01/1900	12/31/9999			
13108	MAC1	MAC1	W	CORDERO P, LUCILLE		RECURSOS HUMANOS	ES	01/01/1900	12/31/9999			
13113	MAC1	MAC1	W	RUBEN REDONDO		RECURSOS EXTERNOS	ES	01/01/1900	12/31/9999			
13119	MAC1	MAC1	W	EDGAR GÓMEZ CORTÉS		SECRETARÍA	ES	01/01/1900	12/31/9999			
13122	MAC1	MAC1	W	ANA L. VELEZ		GERENCIA Y PRESUPUES	ES	01/01/2005	12/31/9999			
13123	MAC1	MAC1	W	GILBERTO M. GONZÁLEZ		TECN. DE INFORMACIÓN	ES	01/01/1900	12/31/9999			
13139	MAC1	MAC1	W	WILFREDO A. PUIG MED		COMPRAS Y SUBASTAS	ES	01/01/1900	12/31/9999			
13152	MAC1	MAC1	W	VICTOR M. CORIANO		SEC. ADMINISTRACIÓN	ES	01/01/2005	12/31/9999			
14104	MAC1	MAC1	W	DENISE ROSARIO PÉREZ		OBRAS PÚBLICAS	ES	01/01/1900	12/31/9999			
14110	MAC1	MAC1	W	LIVIA ROMAN		RECICL Y SANEAMIENTO	ES	01/01/1900	12/31/9999			
14128	MAC1	MAC1	W	OMARF D. ORTEGA MILA		ORNATO Y EMBELLECIMI	ES	01/01/1900	12/31/9999			
14146	MAC1	MAC1	W	ADA B. CABALLERO		SEC. INFRAESTRUCTURA	ES	01/01/1900	12/31/9999			
• •									4 >			
46 Entrados encontrados												

- 25.Buscar el departamento donde está ubicado el equipo. En este ejemplo se
escogerá presionando dos veces sobre icono.12121MAC1 MAC1 W CARLOS ESPADAAUDITORIA 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:

🔄 Em	plazamiento) del activo fijo (1) 304 Entradas encontradas									
R	estriccione	S									
	വസം										
	Emplaz	Denominación									
<u>се.</u>	Linpiaz.	Denominación									
L	1000000	HURTADO	*								
	1100000	A DECOMISAR									
	1110100	LEGISLATURA MUNICIPAL									
	1110200	OFICINA DEL ALCALDE									
	1110201	OFICINA DEL VICEALCALDE									
	1110202	OFICINA DE PRENSA									
	1110203	OFICINA DE MONITOREO									
	1110204	OFICINA PROYECTO. BDA. MORALES									
	1110205	CASETA SEGURIDAD ALCALDIA									
	1110206	PLANIFICACION ESTRATEGICA									
	1110207	INNOVA									
	1110208	FINCA AGRICOLA									
	1110209	ATENCION CIUDADANA									
	1115400	ADMINISTRADORA DE LA CIUDAD									
	1115401	COMUNICACIONES (PRENSA)									
	1115402	EVENTOS ESPECIALES									
	1115403	C3TEC									
	1212000	ASUNTOS LEGALES									
	1212001	TRIBUNAL MUNICIPAL									
	1212100	AUDITORIA INTERNA									
	1212101	OFICINA AUDITORES OCPR	-								
204.0	1010000										
304 t	circiauas en	CUTUAUAS	///								

- 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 v 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:

🖻 Número de personal (1)		
Número IC	Asignación organizativa	Búsq.libre	
División de personal			
Subdivisión personal			
Grupo de personal			
Área de personal			
Área de nómina			
Sociedad			
Centro de coste			
Unidad organizativa			
Clave organización			
Grupo de encargados			
Encargado tiempos			
Apellido			
Nombre			
			🖌 🎨 🖂

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 Nombre

- 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:

🔄 Nú	Er Número de personal (1) 13 Entradas encontradas															
	Apellido -	Nombr	e I	Númer	o de ide	entificación	personal	Número IC		Asignaci	ón organizat	iva	Búsq.libre			◀ ▶ ⊑
	Υ															
Di*	SDvP	. Gr	ÁP	Á.I	Soc.	Ce.co	Un.org.	ClaveOrganiz	Agr.	EnTm	Nº pers.	Nombre de	l empleado o	candi	Desde	Hasta
MC20	2001	E	RE	RG	MAC1	12125	50000650	MC200000012125	MC20		00000083	LOURDES ES	SPADA-DE LA O	RUZ	06/01/2003	08/15/2004
MC20	2001	Ν	RE	RG	MAC1	12125	50000650	MC200000012125	MC20		00000083	LOURDES ES	SPADA-DE LA O	RUZ	08/16/2004	12/15/2010
MC20	2001	Ν	RE	RG	MAC1	12125	50000650	MC200000012125	MC20		00000083	LOURDES ES	SPADA-DE LA O	CRUZ	12/16/2010	10/15/2011
MC20	2005	E	CO	RG	MAC1	12121	50000187	MC30000013103	MC20		00004309	CARLOS AN	TONIO ESPADA	A-COLON	11/01/2013	12/31/9999
MC30	3001	E	RE	RG	MAC1	13103	50000190	MC30000013103	MC30		00004309	CARLOS AN	TONIO ESPAD	A-COLON	03/01/2012	08/31/2013
MC30	3001	E	RE	RG	MAC1	13103	50000190	MC30000013103	MC30		00004309	CARLOS AN	TONIO ESPADA	A-COLON	09/01/2013	10/31/2013
MC30	3001	E	TT	RG	MAC1	13103	50000190	MC30000013103	MC30		00004309	CARLOS AN	TONIO ESPAD	A-COLON	07/01/2010	06/30/2011
MC30	3001	E	TT	RG	MAC1	13103	50000190	MC30000013103	MC30		00004309	CARLOS AN	TONIO ESPADA	A-COLON	07/01/2011	02/29/2012
MC30	3001	Ν	PR	RG	MAC1	13103	50000190	MC20000013103	MC30		00000083	LOURDES ES	SPADA-DE LA O	RUZ	10/16/2011	04/15/2012
MC30	3001	N	PR	RG	MAC1	13103	50000190	MC200000013103	MC30		00000083	LOURDES ES	SPADA-DE LA O	RUZ	02/01/2014	07/31/2014
MC30	3001	Ν	RE	RG	MAC1	13103	50000190	MC20000013103	MC30		00000083	LOURDES ES	SPADA-DE LA O	RUZ	04/16/2012	08/31/2013
MC30	3001	Ν	RE	RG	MAC1	13103	50000190	MC20000013103	MC30		00000083	LOURDES ES	SPADA-DE LA O	RUZ	09/01/2013	01/31/2014
MC30	3001	Ν	RE	RG	MAC1	13103	50000190	MC20000013103	MC30		00000083	LOURDES ES	SPADA-DE LA O	RUZ	08/01/2014	12/31/9999
13	Entradas	encont	radas													1

- 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

Intervalo del 03/09/2015 hasta el 12/31/9999										
Centro de coste	12121	AUDITORIA INTERNA								
Emplazamiento	1212100	AUDITORIA INTERNA								
Número de personal	4309	CARLOS ANTONIO ESPADA-COLON								
Fondo	690	\$86,960.00								
Área funcional	01	ADMINISTRACION								
Centro gestor	14253	SEC DESAROLLO HUMA								
Otros intervalos		😥 Deriv.nueva								

- 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:

Explorer AF	
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
Activo fijo MAC1-1300009381/0	Sociedad HACT Municpio Autóno. Caguas Activo fijo 1300009381 0 IMPRESORA HP 3 EN 1
	Epercicio 2015 Valores contab. Comparaciones Parámetros
	Val.previstos Area contable en moneda local
	Valor Inicio ejercicio Modificación Fin ejercico Mon.
	Movim.inventario 365.00 365.00 USD
	Valor de adquisición 365.00 365.00 USD
Objetos relacionados con activo	Amortización normal 365.00- 365.00- USD
▼ Acreedor	Amo no planificada USD
• SCANNER OVERSEAS OF F	Correction
 Centro de coste 	
• W AUDITORIA INTERNA	
Cal Empleados	Movimientos
▼ 🗇 Pedido	Facha raf Importe Cilliou Toxte clara maxim E Ama parmal Man
· • 11/21/2014	12/03/2014 365.00 120 Entrada de mercancías 365.00- USD
 Cuenta de mayor 	365.00- USD
 EQUIPO DE COMPUTACIO 	
 Elemento PEP 	
• 🛆 2015K04	

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.

Ø

AS03

1. Escribir la transacción AS03 menú:



o buscarla vía

2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Visualizar activo fijo: Pantalla llamada						
Datos maestros	Áreas de valoración	Valores activos fijos				
Activo fijo Subnúmero Sociedad						

- 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 MAC1.

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

👼 📙 Visualizar activo fijo: Datos maestros						
🔄 🗟 Valores activos fijo)5					
Act.fijo [1300009381 Clase 130000	IMPRESORA HP 3 EN 1 EQ. DE COMPUTACION Sociedad MAC1					
General Dependient	te tiempo Asignaciones Origen Impto.sobre patrim. Seguros	Valoración				
Datos generales Denominación Determ.cuentas Número de serie Número de inventario Cantidad	IMPRESORA HP 3 EN 1					
Inventario Último inventario el Nota de inventario	06/30/2015 Incluir AF en lista de inventario					
Información contabilización Capitalizado el Alta original el	12/03/2014 Descapitalización el					

- 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:

Intervalo del 03/09/2015 hasta el 12/31/9999							
Centro de coste	12121	AUDITORIA INTERNA					
Emplazamiento	1212100	AUDITORIA INTERNA					
Número de personal	4309	CARLOS ANTONIO ESPADA-COLON					
Fondo	690	\$86,960.00					
Área funcional	01	ADMINISTRACION					
Centro gestor	14253	SEC DESAROLLO HUMA					
🙎 Otros intervalos							

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:

Asignaciones							
TIPO ACTIVO 1304 IMPRESORA							
PORCIENTO FEDERAL							
USO/CONDICION	USO/CONDICION						
Criterio clasif.4							
CODIGO DE EDIFICIO							
Supranúmero de AF							
Crear/Modificar equipos del reg.mae	estro de act.fiios						
WF Sinc Número equipo T Tp.objeto Denominación de objeto técnico							

- 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:

Origen		
Acreedor	660497955	SCANNER OVERSEAS OF P.R. INC
AF comprado nuevo		
Comprado 2ª mano		
Año adquis.orig.		
Valor original	0.00	USD
Imputaciones de inversión		
Orden de inversión		
Elemento PEP	2015K04	JAQUE AL CRIMEN (VIOLENCIA DOME

- 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:

Seguros			
Clase			
Sociedad GL			
Nº de póliza			
Comentario			
Inicio			
Val.aseg.act.	0.00	Cambio ejer. de	

- 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 fjos saldrá la siguiente pantalla:

Explorer AF							
Activo fijo MAC1-1300009381/0 Calification Active Contraction Calification Contraction	Sociedad Mac1 Municipio Autóno. Caguas Activo fijo 1300009381 0 IMPRESORA HP 3 EN 1						
• 📃 02 Área de registros	Ejercicio						
	Valores plan Valores contab. Comparaciones Parámetros						
	1						
	Val.previstos Área contable en moneda local						
	Valor Inicio ejercicio Modificación Fin ejercico Mon.						
4 5	Movim.inventario 365.00 365.00 USD						
	Valor de adquisicion 365.00 365.00 USD						
Objetos relacionados con activo	Amo na abaificada						
Captro do corto							
 Empleados 							
• 🙀	Movimientos						
🔻 🔁 Pedido	Fecha ref. Importe ClMov Texto clase movim. E Amo normal Mon.						
• 📎 11/21/2014	12/03/2014 365.00 120 Entrada de mercancías 365.00- USD						
 Cuenta de mayor 	■ 365.00- USD						
• 😴 EQUIPO DE COMPUTACIO							
Elemento PEP							
• 🛆 2015K04							

3.5 VISUALIZAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES QUE HA TENIDO EL ACTIVO FIJO

Escribir la transacción AW01N AW01N o buscarla vía menú.



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

Explorer AF				
	Sociedad Activo fijo			
	Ejercicio	2015 Valores contab	Comparaciones	Darámatros
		rubics contab,	comparaciones	
	1			

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 MAC1.
- 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

 1300009380
 El campo en blanco
 que está al lado del campo de

 Activo fijo
 es para indicar el sub número. En este ejemplo como no tiene

 sub número se escribirá
 o

- 5. En el campo de Ejercicio se dejara el año fiscal que esté vigente en el momento. En este ejemplo es 2015.
- Al terminar de llenar los campos necesarios dar a la tecla de Retorno. Saldrá la siguiente pantalla:

Explorer AF					
🗿 📳 👪 🖶 🐯 🗮					
Activo fijo MAC1-1300009380/0 ▼	Sociedad MAC1 Municipio Autóno. Caguas Activo fijo 1300009380 0 Ejercicio				
	Valores plan Valores contab. Comparaciones Parámetros Parámetros Image: Comparaciones Parámetros Valores plan Ima				
	Valor Inicio ejercicio Modificación Fin ejercico Mon.				
	Movim.inventario 823.00 823.00 USD				
	Valor de adquisición 823.00 823.00 USD				
Objetos relacionados con activo	Amortización normal 823.00- USD				
▼	Amo no planificada USD				
• 💭 ISLAND COMPUTER COMP	Corrección USD				
Centro de coste Centro de coste CIUDADANO CIUDANO CIUDADANO CIUDADANO CIUDANO CIUDADANO CIUDANO CIUDANO CIUDADANO CIUDADANO CIUD	Image: Second				
🔻 Ġ Cuenta de mayor	Fecha ref. Importe ClMov Texto MOVs 2 Amo normal Mon.				
 EQUIPO DE COMPUTACIO 	12/16/2014 823.00 100 Alta por compra 823.00- USD				
 Elemento PEP 	= 823.00- USD				
· 🛆 000000					

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

🔻 🔂 Áreas de valoración	
• 📘 01 Área contable en	I
• 📘 02 Área de registros	f
	-

- 9. Si se utiliza ¹⁰² Área de registros</sup> se podrá visualizar la cantidad de amortización de los movimientos que tuvo el activo.
- Para explicar más a detalle esta transacción se utilizara el área de valoración 2 Área de registros.
- 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
 11/21/2014 y 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 <u>11/21/2014</u> que está debajo del campo de <u>Pedido</u> 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
- 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

Val.previstos Área de registros GASB34								
Valor	Ini	icio ejercici	o Modificación	Fin ejercico	Mon.			
Movim.inventari	io		375.00	375.00	USD			
Valor de adquis	ición		375.00	375.00	USD			
Amortización no	ormal		68.75-	68.75-	USD			
Amo no planific	ada				USD			
Corrección					USD			
Amo acumulada	э –				USD			
图 各 字 图, %, 日 , 图, 图, 图 图 ④ 墨 Todo Movimientos								
Fecha ref. Importe ClMov Te			Texto MOVs	Σ Amo norn	nal Mon.			
07/06/2011	375.00	100 A	Alta por compra	68.7	'5- USD			
■ 68.75- USD								

- 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:

Val.contables Amo Área de registros GASB34									
Valor	Inicio ejercicio	Modi	ficación	Valo	res contal	D. Mon.			
Movim.inventario		3	375.00		375.0	USD			
Valor de adquisición		3	375.00		375.0	USD USD			
Amortización normal			68.75-		68.7	5- USD			
Amo no planificada						USD			
Corrección						USD			
Amo acumulada						USD			
27 2.%		b,			🖪 [5			
Amortizacion	es contabi	iliza	das/j	prev	vistas				
Status	Status	Per	Σ An	noN 2	E AmoNP	Σ Reserva	Σ Revaloriz.	Mon.	
contab.	contab.	2	6.	25-	0.00	0.00	0.00	USD	
contab.	contab.	3	6.	25-	0.00	0.00	0.00	USD	
contab.	contab.	4	6.	25-	0.00	0.00	0.00	USD	
contab.	contab.	5	6.	25-	0.00	0.00	0.00	USD	
contab.	contab.	6	6.	25-	0.00	0.00	0.00	USD	

- 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:

2 - 72 72								
Area o	le registros (GASB34:2012	2 -2017					
Ejercicio	Σ Movim.inventario	Valor de adquisición	Σ Amortización normal	Valor neto contable	Mon.			
<2012					USD			
2012	375.00	375.00	68.75-	306.25	USD			
2013		375.00	75.00-	231.25	USD			
2014		375.00	75.00-	156.25	USD			
2015		375.00	75.00-	81.25	USD			
2016		375.00	75.00-	6.25	USD			
2017		375.00	6.25-		USD			
	 375.00 		375.00-		USD			

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

Clv.Amo	Z001 Método Lin	inea Recta
Compl.act.fijos		
Duración		Inicio del cálculo
Vida útil	005 / 000	Amortización normal 08/01/2011
VU transc.	000 / 000	Amo especial
Vida útil rest.	005 / 000	Inicio ints.
Datos índice		Otros datos
Serie índices		Año de cambio 0000
Índice sg.edad		Fom.invers.
		Valor residual 0.00
		Val.residual % 0.0000000000
Sisual.cla	ave Amo	Cuota var.Amo 0.0000

- 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.

Escribir la transacción ME23N o buscarla vía menú. 1. P Menú Tratar Favoritos Detalles Sistema Ayuda 4 🗏 😋 🚱 🔒 🛗 🛗 🎝 🍄 🖓 🕄 🗖 Ø * SAP Easy Access 🖪 🖻 🏷 😹 🔀 🧷 🔺 🔺 Menú SAP Oficina Componentes multiaplicaciones Logística Gestión de materiales Compras Pedido Crear ME22N - Modificar 🛇 ME23N - Visualizar ME24 - Actualizar anexo MEMASSPO - Actualización en masa Liberar

2. Presiona retorno y saldrá la siguiente pantalla:

👦 🔎 Pedido estándar MA	4500119509 creado por Luz D. Ortiz Pena						
kesumen documento activo 🗌 🖉 🖓 U Uu vsuaizacion de mpreson 🛛 Mensajes 🎫 🕅 Karametriz, personal							
Avanzar Cerrar	Pedido estándar MAC 4500119509 Proveedor 660444154 COMPUTER LINK Fecha doc. 11/28/2011						
	Cabecera						
Interfase de usuario del	Resumen de posiciones						
El usuario puede							
determinar los datos que	Posición [10] 31592 , Computadora DesktopTA, 720 V						
desea visualizar mediante	Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Historial de pedido Textos Dirección entrega	Co					
que se desplegan y ocultan							
individualmente.	Grupo artículos 1120						
Destatores emfases	Mat.proveedor						
El usuario puede procesar	✓ Act.info						
directamente los mensajes							
del sistema o los puede							
posterior tratamiento.							
Otras funciones							
• Definir resumen de							
documento propio							
 Acceso rapido y facil a datos relevantes 							
Retener pedidos							
incompietos							
 Convertir o copiar 							
documentos en pedidos							
		4 1					

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:

Resumen documento activo	- Ch Asnatracio	n de impresión											
Back Avanzar 🛛 Cerrar	Pedido es	tándar MAC 💌	4500104075	Proveedor	660399331	COMPUTER INN	COR	Fecha d	00. 08/	7/2010			
	Cabecera												
Interfase de usuario del	E S. Pos	1 P Materia	Tat	brv.	Ctd.pedido	UMP	T	Fe.entre	ga por	CPP	Grupo art.	Ce.	Almacén
El usuario puede	10	A 28968	Flatt	ed Scanne		1.C/U	D	08/26/2	010 1	C/U	EQUIPOS C	Municipio Autóno	_ Mun.Aut.Ca
eterminar los datos que													
esea visualizar mediante													
ne ae desplegan y ocultan		4.9											4.1
dividualmente.		TAL						Concerne of	and the second				
dividualmente.	QE	r tag		AAA T				Fants	HCaSIC				
dividualmente.				AA A T				Panés	HCadic	-			
dividualmente. F siciones erróneas L usuario puede procesar	Poskión	[10]289	68 , Flatbed	Scanne	-	•		Panis	HCadic				
dividualmente. psiciones erróneas L usuarlo puede procesar irectamente los mensajes	Poskión Datos	[10] 289	68 , Fatbed	Scanne	Entrega	Factura Co	ondicion	Pani's	mputación	Historia	de pedido T	extos Direcció	n entr
ndividualmente. posiciones erróneas. 1 usuario puede procesar irectamente los mensajes el sistema o los puede	Posición Datos	[10] 289 del material	68 , Flatbed	Scanne asos Repartos	Entrega	Factura Co	ondicion	Paní.	mputación	Historia	de pedido 👘 T	extos Drecció	n entr
ndividualmente. posiciones errónesas l usuarlo puede procesar irectamente los menasjes el sistema o los puede <u>oleccionar</u> para su osterior tracamiento.	Poskión Datos	[10]289 del material	68 , Fatbed Cantidades/P	Scanne ssos Repartos	Entrega	Pactura Co	ondicion	Panif.	mputación	Hstora	de pedido 🕴 1	extos Drección	n entr
ndividualmente. Posiciones artóneas Il usualo puede procesar ilrectamente los mensajes lel aistema o los puede <u>toleccionar</u> para su costerior tratamiento.	Posición Datos	[10]289 del materal del materal del materal	68 , Fatbed Cantidades/P	Scanne esos Repartos	Entrega	Factura Co	ondicion	Pania nes 1	mputación	Historia	i de pedido 👔 1	extos i Dirección DiduCIA en LIMPP 1	n entr
ndividualmente. bosiciones erróneas l usuario puede procesar inectamente los mensajes el sistema o los puede objeccionas para su osterior tratamiento. tras funciones	Posición Datos (C) (A) Tat.brv. WE	[10]289 del materal el materal del materal del materal del materal del materal del materal del materal	68 , Fatbed Cantidades/P	Scanne esos Repartos	Entrega	Factura Co	ondicion Iques, 1	Panifi nes 1 UMP 2 In C/U	porte ML 285.90	Historia ML E Ca USD	l de pedido 👔 T intidad en UMPP i 1	extos i Direcció Dtd.CIA en UMPP 1 0 0	n entr 1
ndividualmente. osiciones erróneas l unuario puede procesar irectamente los mensajes el aistema o los puede olescionar pars su osterior tratamiento. Uras funciones - Definit resumen de	Posición Datos Tat.brv. WE Activ. En	[10] 289 del material del del material del del del del del del material del del del del del del del del del de	68 , Fatbed Cantidades/P 7 . D C to material 98 as	Scanne esos Repartos Pos Fecha contab 1 10/04/2010	Entrega	Factura Co	ondicion Iques, 1	Panfa nes 1 ump 2 In c/u c/u .	nputación porte ML 285.90 285.90	Historia ML E Ca USD USD •	l de pedido 👔 T intidad en UMPP i 1 1	extos i Direcció Dtd.CIA en UMPP (0 (n entr UM precio pedia C/U C/U
ndividualmente. osicionas arróneas. 1 usuario puede procesar licciamente los mensajes el sistema o los puede obrecionar paras su osterior tratamiento. tras funciones • Definir résumen de documento propio	Posición Datos Tat.brv. We Activ. En RE-L	[10] 289 del material (68 , Fatbed Cantidades/P FL DC to material 98 as 52	Scanne sos Repartos Pos Pecha contat 1 10/04/2010 1 10/06/2010	Entrega	Factura Co	Iques, 1	RanifJ nes 1 UMP 2 In C/U C/U C/U	porte ML 285.90 285.90 285.90	Historia ML E Ca USD USD • USD •	i de pedido 1 ntidad en UMPP i 1 1 1 1	extos Dirección Did.CIA en UMPP (0 (0	n entr UM precio pedi C/U C/U C/U
ndividualmente. osiciones erróneas l unuario puede procesar irectamente los mensajes el sistema o los puede oleccionar para su osterios tratamiento. tras funciones - Definir resumen de documento propio	Posición Datos Txt.brv. WE Activ. Re Activ. Re	[10] 289 del material de el material de el material de el material de el material de el material de subsector subsector sector facture	to material 08 50 8 50 85	Scanne esos Repartos Pos Fecha contat 1 10/04/2010 1 10/06/2010	Entrega	Factura Co	lques, 1	Panif.3 nes 1 UMP 2 In C/U C/U C/U C/U C/U	porte ML 285.90 285.90 285.90 285.90 285.90	Historia ML E Ca USD USD USD USD USD	i de peddo T ntstad en UMPP 1 1 1 1	extos Direcció Ctd.CIA en UMPP (0 (0 (n entr UM preció pedia C/U C/U C/U C/U
ndividualmente. Sosiciones erróneas l'ectumente los menages el sintema e los puede ofeccionar pars su corterior tratamiento. tras funciones • Définit resumen de documento propio • Acceso rápido y fácili	Posición Datos Tet.brv. WE Activ. En REL Activ. Re	[10] 289 dei materal dei sonorza dei materal dei sonorza dei sonor	68 , Flatbed Cantidades/P F	Scanne acos Repartos Pos Fecha contati 1 10/04/2010 1 10/06/2010	Entrega	Factura Co	lques, 1	Panif.3 nes B UMP 2 In C/U C/U C/U C/U	mputación porte ML 285.90 285.90 285.90 285.90	ML E Ca USD • USD • USD • USD •	I de pedido T ntistad en UNPP 1 1 1 1	extos Drección Ctd.CIA en UMPP (0 (n entr UM preció pedie C/U C/U C/U C/U
ndividualmente. osiciones erróneas l usuario puede procesar licciamente los mensajes el sistema o los puede objecionar paras su caterior tratamiento. tras funciones • <u>Definir resumen de</u> decumento propio • <u>Acceso répido y fácil</u> a datos relevantes	Posición Datos Tet.brv. Ve Activ. En REL	el material el el material el material el el material el el material el el material el el material el material el el material el material el el material el material el material el el material el materi	68, Fathed Cantidades/P FL D C to material 98 as 52 as	Scanne escos Repartos Pos Pecha contat 1 10/04/2010 1 10/06/2010	Entrega	Factura Co	lquis, 1	Panif.i nes 1 UMP 2 In C/U C/U C/U C/U	porte ML 285.90 285.90 285.90 285.90	Historia ML I Ca USD USD - USD USD -	I de pedido T ntistad en UNPP 1 1 1 1 1	extos Drecció Ctd.CIA en UMPP (0 0 0 0	n entr UM precio pedia C/U C/U C/U
ndividualmente. Sosiciones erróneas Li unuario puede procesar irectamente los menages el aistema o los puede obscicionar para su osterior tratamiento. tras funciones - <u>Definit resumen de</u> dosumento propio - <u>Acceso répuio y fácil</u> a datos relevantes - <u>Estear padidos</u>	Posición Datos Datos Tat.brv. WE Activ. En RE-L Activ. Re	(10) 289 del material (10) (10) 289 del material (10) (10) 289 (10) 289 (10	es, Fathed Cantdades/P F. D C to material 98 as 529 as	Scanne esce Repartos Pos Pecha contat 1 10/04/2010 1 10/06/2010	Entrega	Factura Co	lquis, i	Panif.3 nes 1 UMP 2 In C/U C/U C/U C/U C/U	porte ML 285.90 285.90 285.90 285.90	ML E Ca USD USD USD • USD •	i de peddo: 1 ntstad en UNPP i 1 1 1 1	extos i Drecció Ctd.CIA en UMPP (0 (0 (n entr UM preció pedi C/U C/U C/U C/U

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

🔄 Imprimir:				×
Disp.salida	LOCAL			
Impres.front end	Aficio MPC3501Tec		-	
Selección pág.				
Orden SPOOL				
Nombre	SMART LOCL JPALMER			
Tîtulo				
Autorización				
Control SPOOL		Ejemplares		
✓ Salida inmediata		Cantidad	1	
✓ Borrar tras salida		agrupar (1-1-1,2-	2-2,3-3-3,)	
Nueva orden SPC	OL			
Cerrar orden SPO	OL	Parametrizaciones d	e cubierta	
Permanencia en SPO	DOL 8 Día(s)	Portada SAP	No dar salida	-
Modo archivo	Sólo imprimir 🔹	Destinatario		
		Departamento		
			da incaración)	
			de Impresión	<u>imprimir</u>

7. Al presionar **Visualización de impresión**

le impresión saldrá la siguiente pantalla:

🖳 Vista de impresión para LOCAL página 00001 de 00001						
👌 Archivar 🛛 🔌 Dar salida y	Archivar 🕹 Dar salida y archivar 🔍 🔍					
Modelo SC 2916	Estado Libre Asociado de Puerto Rico DEPARTAMENTO DE HACIENDA	Para uno del Vendero				
	CERTIFICADO DE COMPRAS EXENTAS	Número de fectura, recibo o, transacción # PO 4500104075				
	Fecha de la transaccion: Dia 27 Mes Agosto Año 2010					
El proposito de este Certi la venta con respecto a l	ficado de Compras es relevar al comerciante de su obligación de cobrar y remitir el impuesto : a cual este Certificado de Compras se emite.	sobre ventas y uso en				
PARTEI	N DEL COMERCIANTE VENDEDOR					
Nombre del Vendedor:	COMPUTER INN CORPORATION					
Direccion SAN JUAN	Municipio. Estado: CAGUAS Codigo Posta	I:				
PARTE II INFORMACIO	IN DEL COMPRADOR					
1.a Certifico que llevo a cab	o negocios en Puerto Rico y que mi numero de Registro de Comerciantes es:					
b El codigo del sistema de clasificacion de la industria norteamericana (NAICS) que aparece en mi Certificado de Registro de Comerciantes es y la descripcion de la actividad es la siguiente: N.A.						
2. Si es una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno Federal provea su numero de identificacion patronal: 6 6 0 4 3 3 5 6 8						
 Indique la razon para la es a. [] Revendedor b. [] Planta Manufacti 	cencion o exclusion y provea la informacion solicitada, segun aplique: Irera					

10.5

8. Al presionar saldrá la siguiente pantalla:

	Apa Caguas ORDEN DE CO	ntánomo de C rtado 907 , PR 00726-90	aguas 7 ERVICIO	CENTRO Y CONSTANT
Nombre Direcció Direcció Teléfono Email: Fax: 787	del suplidor: COMPUTER INN CORPORATION n física: 145 FD ROOSEVELT AVE SAN JUAN n postal: SAN JUAN , PR 00918-2403 : (787) 753-6612 :783-1760	#Orden: 450010 Fecha: 27/08/20 Dependencia o SECRETARIA DE Dirección físio AVE. JOSÉ MERC Teléfono: 787-744-8833 Fecha de entre	4075 10 2 programa a ser e: 2 DESAROLLO SOCIAI a: 2 ADO, ESQ. PADIAL, 2 ga:	ntregada: L CAGUAS
Partidas d Fondo C 600 1-	e gastos Importe I.Gestor Ar.Funo Pos.Pres. Elem.PEP 253 44 9327000 2010129 285.90 F L Importe total 285.90	Verificado por: Aprobado por:	disponibilidad de fondo	dirian
Cantidad	Descripción artículos Flatbed Scanne Document size 8.5 x 14, resolution 4800 dpl, automatic fr connection Para oficina early head start, solicitado por sujey cabret. 1300007518 - Flatbed Scanner Total	Unid	a d Precio por u 285.9	285.90

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
2. 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 Saldrá la siguiente pantalla:

Textos de posición	ż	PARA OFICINA EARLY HEAD START,
• 🖹 Texto pedido de mi	V	SOLICITADO POR SUJEY CABRET.
• 🖹 Comentario al Comp		
• 🖹 Comentario al Suplid	V	

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 🖉 [AS05] o buscarla vía menú:

면 Menú Iratar Favoritos Detalles Sistema Ayuda		
♥ ▼ 4 日 8 8 9 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3	🕱 🖉 🛛 🖗
SAP Easy Access		
🚯 🖻 🗞 😹 🥙 / 🔻 🔺		
🝷 🔂 Menú SAP	*	
Oficina	*	
Componentes multiaplicaciones		
Logística		
 Finanzas 	_	
 Gestión financiera 		100 million (100 million)
Libro mayor		Contraction of the
Deudores		
Acreedores		all states and states a
Cuenta corriente contractual		
Bancos		and the second
	- 222	
	-	and
Mouncal Visualizar		
AW01N - Accet Evplorer		10-
		and the second second
AS05 - Activo filo	-	And the second
• Ø AS25 - Compleio act.filos		

2. Presionando retorno saldrá la siguiente pantalla:

Bloquear activo fijo: Pantalla llamada					
Bloquear					
Activo fijo Subnúmero Sociedad					

- 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:

Bloquear activo fijo: Pantalla tratamiento					
Act.fijo 2500001324 Clase 250000		BANCO 6 PIES FABRICADO MOBILIARIO	MADERA Sociedad MAC1		
Datos generales					
Denominación	BANCO 6 PIES FABR	ICADO MADERA			
Determ.cuentas	250000 MOBILI	ARIO			
Número de inventario	GM-13125				
Cantidad	0	UN			
Información contabilización	,				
		Describeling (for			
	02/19/1982	Descapitalización e			
	02/19/1982				
Ano de alta	1982 8	Baja planificada el			
Bloqueo de altas					
Ning					
O Bloqueado para altas					

- 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

😵 [AS06 🔽

o buscarla vía

menú:



2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:

Borrar activo fijo: Pantalla llamada				
Borrar				
Activo fijo				
Sociedad				

- En el campo de Activo fijo se escribirá el número de activo fijo a borrar. En este ejemplo se escribirá²⁵⁰⁰⁰¹⁹²⁰⁹, 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.
- Al terminar de llenar los campos se presionará retorno o se presionará el botón de Borrar, saldrá la siguiente pantalla:

Borrar activo fijo: Pantalla tratamiento						
Act.fijo 2500019209 Clase 250000		SILLA SECRETARIAL MOBILIARIO	Sociedad	MAC1		
Datos generales						
Denominación	SILLA SECRETARIA	L				
Determ.cuentas	250000					
Número de inventario						
Cantidad	0.000					
Información contabilización						
Capitalizado el		Descapitalización el				
Alta original el						
Año de alta	0	Baja planificada el				
Borrado						
No borrar AF						
O Borrar físicamente activo fijo						

- 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:

🕞 Borrar activo fijo						
0	¿Desea que el act.fijo se borre físicamente?					
	Sí No X Cancelar					

- 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 Sí
- 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.

Ø

ZFI02

-

o buscarla vía

Escribir la transacción ZFI02 1. menú:

Gestión de bienes inmuebles

 Formas 480.6A/480.6B Formularios Activos Fijos

> SZFI02 - Impresión de Recibo de Propiedad Municipal 1 7FI03 - Impresión de Transferencia de Propiedad Mun

Gestión Pública Desarrollos FI

Ø



2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:

Programa de impresió	ón de Recibo de P	Propiedad Municipal		
•				
Criterio de Selección				
Sociedad	MAC1 D			
Número de activo fijo		a	=	
Subnúmero		a	_	
Centro Coste		a	P	
Emplazamiento		а	_	
Impresora	LOCAL			
rdenar por:				
 Nombre de Personal 				
ONúmero de Personal				
⊖Activo Fijo				
○ Centro Costo				

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 fjo se escribirá el número o números de activo(s) fijo(s) a imprimir. En este ejemplo se escribirá 1300008881.
- 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 <u>Centro Coste</u> 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:

🕞 Centro de coste (1)			_ x
Centro de coste	Denominación del centro de coste	Jerarquía estándar	
Centro de coste	5 7		
Sociedad CO			
Sociedad	MAC1		
Clase centro coste			
Responsable			
Usuario responsable			
Texto breve CeCo			
Clave de idioma	ES		
Ctd.máxima aciertos	500		
			/ 🍪 区

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

Centi	ro de co	ste		Denominación del centro	de coste	Jerarquía estándar	Un	idad organi		Q,
					∇					
🖌 🖂 🕯		X		<mark>-</mark> 🛓						
Ce.co [^]	SoC0	Soc.	Ce	Responsable	Us.re	Texto breve	Idio	Válido de	Α	
11101	MAC1	MAC1	W	LCDO. MANUEL DIAZ		LEGISLATURA MCPAL	ES	01/01/1900	12/31/999	4
11102	MAC1	MAC1	W	WILLIAM MIRANDA TORR		OFICINA DEL ALCALDE	ES	01/01/1900	12/31/999	1
11154	MAC1	MAC1	W	LYDIA I. RIVERA DENI		ADM. DE LA CIUDAD	ES	01/01/2005	12/31/999	
12106	MAC1	MAC1	W	LUIS E SANTIAGO R		MANEJO DE EMERGENCIA	ES	07/01/2006	12/31/999	
12107	MAC1	MAC1	W	MARRERO, WILLLIAM		SEGURIDAD Y PROTECCI	ES	07/01/2006	12/31/999	
12108	MAC1	MAC1	W	LUCILLE J. CORDERO P		RECURSOS HUMANOS	ES	01/01/2005	12/31/999	
12120	MAC1	MAC1	W	MONICA VEGA		ASUNTOS LEGALES	ES	01/01/1900	12/31/999	
12121	MAC1	MAC1	W	CARLOS ESPADA		AUDITORIA INTERNA	ES	01/01/1900	12/31/999	
12122	MAC1	MAC1	W	CORIANO R, VICTOR M.		GERENC Y PRESUPUESTO	ES	01/01/1900	12/31/999	
12125	MAC1	MAC1	W	SANDRA M. VELÁZQUEZ		PLANIFICACIÓN	ES	01/01/1900	12/31/999	
12138	MAC1	MAC1	W	ADA B. CABALLERO MIR		ASUNTOS AMBIENTALES	ES	01/01/1900	12/31/999	
12140	MAC1	MAC1	W	MILAGROS CALIXTO VEG		PERMISOS	ES	01/01/1900	12/31/999	
12155	MAC1	MAC1	W	LUIS HERRERA		DESARROLLO DE PROYEC	ES	01/01/2005	12/31/999	
12159	MAC1	MAC1	W	MONICA VEGA CONDE		OFICINA ASESOR EJEC	ES	01/01/2013	12/31/999	
13103	MAC1	MAC1	W	ANGIE FIRAS BAEZ		FINANZAS	ES	01/01/1900	12/31/999	
13108	MAC1	MAC1	w	CORDERO P, LUCILLE		RECURSOS HUMANOS	ES	01/01/1900	12/31/999	
13113	MAC1	MAC1	w	RUBEN REDONDO		RECURSOS EXTERNOS	ES	01/01/1900	12/31/999	
13119	MAC1	MAC1	W	EDGAR GÓMEZ CORTÉS		SECRETARÍA	ES	01/01/1900	12/31/999	1
13122	MAC1	MAC1	W	ANA L. VELEZ		GERENCIA Y PRESUPUES	ES	01/01/2005	12/31/999	ľ
4 🕨 📃									4 1	

- 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:

🔄 Em	plazamiento	o del activo fijo (1) 304 Entradas encontradas				
F	Restricciones					
-						
Ce.	Emplaz.	Denominación				
	1000000		÷			
	1000000	HURTADO	, in the second			
	1100000		#			
	1110100					
	1110200					
	1110201					
	1110202					
	1110203					
	1110204	CASETA SEGURIDAD ALCALDIA				
	1110205					
	1110200					
	1110209					
	1110200					
	1115400					
	1115401	COMUNICACIONES (PRENSA)				
	1115402	EVENTOS ESPECIALES				
	1115403	C3TEC				
	1212000	ASUNTOS LEGALES				
	1212001	TRIBUNAL MUNICIPAL				
	1212100	AUDITORIA INTERNA				
	1212101	OFICINA AUDITORES OCPR	-			
	1212200	GERENCIA Y PRESUPUESTO	-			
304	Entradas er	ncontradas				

- 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:

🔄 Selección múltiple para Núm	nero de activo fijo	×
Seleccionar valores ind.	Seleccionar intervalos Excluir valores indiv. Excluir intervalos	
P., Valor indiv.		
	4 F	
	,	
	🚱 🖌 🍪 🛃 🗐 🚺 Selección múltiple 🗣 📳	×

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

V	'aloı	r ind	iv.	
				j
Ł				
ł				
ł				-

14. Para poner distintas secuencias de recibos de propiedad se ira a la pestaña

de Seleccionar intervalos y se detallaran en estas columnas:

Límite infe	Límite sup

15. Para excluir distintos recibos de propiedad sin secuencia se ira a la pestaña

de **Excluir valores indiv.** y se detallaran en esta columna:

Valor indiv.	
]	

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

Límite infe	Límite sup

- 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:

🕞 SPOOL: Dispositive	o de salida (1)	X
Restricciones		
Dispositivo salida		
Nombre breve		
Localización		
Tipo dispositivo		
		ک 🚯

20. Se dejaran en blanco todos los campos.

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

🔄 SPOOL: Dispositivo de salid	☞ SPOOL: Dispositivo de salida (1) 42 Entradas encontradas				
Restricciones	Restricciones				
	τ				
▰◼₩₩∞₽					
Disp.salida	Nom	Localización o mensaje de estado			
AdminCiudad1	ADC1		*		
AsuntosNiñez01	ANI1	Asuntos a la Niñez (Wilma)	Υ.		
Auditoria01	AIN1	Auditoria Interna (MTorres)			
Comunicaciones1	COM1	Comunicaciones			
DEconomico01	ECO1	Desarrollo Economico - Empresas Municipales (Darlene - 2957)			
Deportes01	DEP1	Recreación y Deportes (Gloria)	44		
Etiquetas Finanzas	ETIR	Propiedad			
Etiquetas Head Start	ETIQ				
Etiquetas Policía Municipal	ETIS	Policia Municipal (Brenda)			
Etiquetas SIOC	ETIT				
Etiquetas3	ETQ3				
Etiquetas4	ETQ4	Propiedad			
Finanzas_Administracion	FADM				
Finanzas_Patentes	FPAT	Finanzas_Patentes			
Finanzas_Patentes2	FPA2	Finanzas Patentes			
Finanzas_Recaudaciones	FREC	Finanzas_Recaudaciones			
FinanzasContabilidad	FCON				
FinanzasDesembolso	FDES				
HeadStart01	HS01	Head Start - Lizzie Colón	-		
HeadStart2	HS02		Ŧ		
	EAND	IIII JALA DI			
42 Entradas encontradas			-//		

- 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:

Programa de impresi	ón de Recibo de P	Propiedad Municipal
⊕		
Criterio de Selección		
Sociedad	MAC1	
Número de activo fijo	1300008881	a 🔁
Subnúmero		a 📄 🖻
Centro Coste		a 🔁
Emplazamiento		a 🕞
Impresora	LOCAL	
Ordenar por:		
 Nombre de Personal 	1	
Número de Personal		
🔿 Activo Fijo		
O Centro Costo		

- 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 vía menú:

🔄 <u>M</u> enú <u>T</u> ratar <u>F</u> avoritos <u>D</u> etalles <u>S</u> istema <u>A</u> yuda	
✓ U U C Q Q D U U U U U U U U U U U U U U U U U	🛒 🔊 😵 📭
SAP Easy Access	
📑 🔁 😹 📾 🥒 🛛 🔻 🔺	
 Favoritos Menú SAP Oficina Componentes multiaplicaciones Logística Finanzas 	
 Gestión financiera SAP Financial Supply Chain Management Controlling Controlling empresarial Strategic Enterprise Management Gestión de inversiones Sistema de proyectos Gestión de bienes inmuebles 	
Gestión Pública Gi Desarrollos FI	
 Formularios Activos Fijos Ø ZFI02 - Impresión de Recibo de Propiedad Municipal Ø ZFI03 - Impresión de Transferencia de Propiedad Municipal 	
 Ø ZFI04 - Impresión de Mantenimiento de Propiedad Municipal 	

2 Al presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Programa de impresión	de Transferencia de Propiedad Municipal
⊕	
Sociedad	MACI
Número de activo fijo	
Impresora	LOCAL

- 3 En el campo de Sociedad se escribirá
- 4 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.
- 6 Para imprimir en otra impresora presione el icono del match code 🛄, saldrá la siguiente pantalla:

🔄 SPOOL: Dispositivo	de salida (1)	×
Restricciones		
Dispositivo salida Nombre breve		
Locaización Tipo dispositivo		

7 Se dejaran en blanco todos los campos.

8 Presione check mark 🗹, saldrá la siguiente pantalla:

🔄 SPOOL: Dispositivo de salida	a(1) 42	Entradas encontradas	×
Restricciones			
		∇	
] . 🛓]	
Disp.salida 📩	Nom	Localización o mensaje de estado	
AdminCiudad1	ADC1		-
AsuntosNiñez01	ANI1	Asuntos a la Niñez (Wilma)	Ψ.
Auditoria01	AIN1	Auditoria Interna (MTorres)	
Comunicaciones1	COM1	Comunicaciones	
DEconomico01	ECO1	Desarrollo Economico - Empresas Municipales (Darlene - 2957)	
Deportes01	DEP1	Recreación y Deportes (Gloria)	-
Etiquetas Finanzas	ETIR	Propiedad	
Etiquetas Head Start	ETIQ		
Etiquetas Policía Municipal	ETIS	Policia Municipal (Brenda)	
Etiquetas SIOC	ETIT		
Etiquetas3	ETQ3		
Etiquetas4	ETQ4	Propiedad	
Finanzas_Administracion	FADM		
Finanzas_Patentes	FPAT	Finanzas_Patentes	
Finanzas_Patentes2	FPA2	Finanzas Patentes	
Finanzas_Recaudaciones	FREC	Finanzas_Recaudaciones	
FinanzasContabilidad	FCON		
FinanzasDesembolso	FDES		
HeadStart01	HS01	Head Start - Lizzie Colón	-
HeadStart2	HS02		Ŧ
42 Entradas encontradas	FAND	11	
			- 111

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

10 Ejemplo de la pantalla llena:

Programa de impresión d	le Transferencia de Propiedad Municipal
⊕	
Sociedad	MAC1
Número de activo fijo	1300008881
Impresora	

- 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.
- 12 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:
- 13 El primer recibo tendrá escrito (Original: Departamento de Finanzas) en la parte inferior del recibo, el cual se archivará en el Departamento de Finanzas.
- 14 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.

Escribir la transacción ZFI04 o buscarla vía menú:



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Programa de impresió	n de Mantenimiento de Propiedad Municipal
•	
Criterio de Selección	
Número de activo fijo	
Nueva Modificar	

- 3. En el campo de Sociedad se escribirá^{MAC1}.
- 4. En el campo de <u>Número de activo fijo</u> se escribirá el número de activo fijo del que se quiere generar la hoja de mantenimiento. En este ejemplo se escribirá <u>1300008881</u>.
- Al terminar de llenar los campos necesarios presionara el símbolo de ejecutar , saldrá la siguiente pantalla:

🔄 Imprimir:		×
Disp.salida	LOCAL	
Impres.front end	Aficio MPC3501Tec	▼
Selección pág.		
Orden SPOOL		
Nombre	SMART LOCL JPALMER	
Tîtulo		
Autorización		
Control SPOOL		Ejemplares
✓ Salida inmediata		Cantidad 1
✓ Borrar tras salida		agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,)
Nueva orden SPO	OL	
Cerrar orden SPO	OL	Parametrizaciones de cubierta
Permanencia en SPC	OOL 8 Día(s)	Portada SAP No dar salida 💌
Modo archivo	Sólo imprimir 🔹	Destinatario
		Departamento
		🕼 Visualización de impresión 📮 Imprimir 🔀

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

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

Escribir la transacción S_ALR_87010137
 buscarla vía menú: Ver Modelo de Etiqueta de Barra (Anejo 22).



0

2. Presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:

Códigos de barras			
🕀 🔁 👅 🖬			
Sociedad № activo fijo Subnúmero		a a a	\$ \$ \$ \$
Selecciones			
Clase de activos fijos Centro de coste Centro Emplazamiento		a a a	\$ \$ \$ \$
Opciones			
Variante de clasificación	0007 Socieda	ad/clase de inmovilizados	
Otras selecciones			
Fecha de apertura Fecha de la primera alta		a	Image: Control of the second
Nombre form. p/impr.cód.barras	FIAA_0003		

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

🖻 ABAP: Catálog	go de variantes del programa	RABARC01	
ava	3 🕒		
Catálogo de varia	antes del programa RABARCO	1	
Variante	Descr.breve		
ETI ACT. ANTI	Etiquetas Activos Antiguos		
ETIQUETAS	Etiquetas		
SAP&001	SAP: Variante estándar		
			_
		✓ ×	J

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

Códigos de barras			
🕀 🔁 📜			
Sociedad Nº activo fijo Subnúmero	MAC1 2500071690	a a	* * *
Selecciones			
Clase de activos fijos División Centro de coste Centro Emplazamiento Supranúmero de activo fijo Pool de trabajo		a a a a	
Opciones Variante de clasificación	Z013 Ninv, C	CeCo, Emplazamiento,Empleado y	,
Otras selecciones			
Fecha de apertura Fecha de la primera alta		a a	* *

- 5. En esta pantalla se llenaran los siguientes campos:
- 6. En el campo de **Sociedad** se escribirá^{MAC1}.
- 7. En el campo de Nº activo fjo 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:

🖙 Clase	de activos fijos (1) 23 Entr	adas encontradas	×
Res	tricciones		
	~		
Image: Second	D H H # @ BI	」 │ <u></u>	
Clase [^]	Denom.Cl.act.fijo		
100000	AUDIOVISUAL		-
110000	EDIFICACIONES		-
120000	ENSERES		
130000	EQ. DE COMPUTACION		
140000	EQ. DE COMUNICACION		
150000	EQ. DE JARDINERIA		
160000	EQ. DE OFICINA		
170000	EQ. DE SEGURIDAD		
180000	EQ. DEPORTIVO		
190000	EQ. MEDICO		
200000	EQ. PESADO		
210000	EQ. POLICIACO		
220000	EQ. RECREATIVO		
230000	MANTENIMIENTO		
240000	PROPIEDAD DE INFRAES		
250000	MOBILIARIO		
260000	MUSICAL		
270000	OBRAS DE ARTE		
280000	TERRENOS		-
290000	VEHICULOS		Ŧ
22 Eet	radas ancontradas		
23 ENU			-///

 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 , saldrá la siguiente pantalla:

Centro de coste	Denominación del centro de coste	Jerarquía estándar	
Centro de coste	[
Sociedad CO			
Sociedad	MAC1		
Clase centro coste			
Responsable			
Usuario responsable			
Texto breve CeCo			
Clave de idioma	ES		
Ctd.maxima aciertos	500		

12. Se presionará check mark *(v)*, saldra la siguiente pantalla

🔄 Centro de coste (1) 46 Entradas encontradas										
Centr	o de co	ste		Denominación del centro	de coste	Jerarquía estándar	Un	idad organi		a)
						Tauta huma	T dia	with a star		
Ce.co	5000	SOC.	Ce	Responsable	us.re	Texto breve	1010	Valido de	A	
11101	MACI	MACI	VV	LCDO. MANUEL DIAZ			ES	01/01/1900	12/31/999	÷
11102	MACI	MACI	vv	WILLIAM MIKANDA TOKK		OFICINA DEL ALCALDE	ES	01/01/1900	12/31/999	
11154	MACI	MACI	w	LYDIA I. RIVEKA DENI		ADM. DE LA CIUDAD	ES	01/01/2005	12/31/999	
12106	MACI	MACI	vv	LUIS E SANTIAGO R		MANEJO DE EMERGENCIA	ES	07/01/2006	12/31/999	
12107	MACI	MACI	vv	MARRERO, WILLLIAM		SEGURIDAD Y PROTECCI	ES	07/01/2006	12/31/999	#
12108	MACI	MACI	vv	LUCILLE J. CORDERO P		RECORSOS HUMANOS	ES	01/01/2005	12/31/999	
12120	MACI	MACI	vv			ASUNTOS LEGALES	ES	01/01/1900	12/31/999	
12121	MACI	MACI	vv	CARLOS ESPADA			ES	01/01/1900	12/31/999	_
12122	MACI	MACI	vv	CORIANO R, VICTOR M.		GERENC Y PRESUPUESTO	ES	01/01/1900	12/31/999	
12125	MACI	MACI	vv	SANDKA M. VELAZQUEZ			ES	01/01/1900	12/31/999	
12138	MACI	MACI	vv	ADA B. CABALLERO MIR		ASUNTUS AMBIENTALES	ES	01/01/1900	12/31/999	
12140	MACI	MACI	vv			PERMISUS	ES	01/01/1900	12/31/999	
12155	MACI	MACI	VV M			DESARROLLO DE PROTEC	ES	01/01/2005	12/31/999	
12100	MACI	MACI	VV M	MONICA VEGA CONDE		UPICINA ASESUK EJEC	ES	01/01/2013	12/31/999	
13103	MACI	MACI	VV M				ES	01/01/1900	12/31/999	
13108	MACI	MACI	VV M	CORDERO P, LUCILLE			ES	01/01/1900	12/31/999	
13113	MACI	MACI	vv	RUBEN REDUNDU		RECORSOS EXTERINOS	ES	01/01/1900	12/31/999	
13119	MACI	MACI	vv	ANA L VELEZ			ES	01/01/1900	12/31/999	Ŧ
13122	MACI	MACI	vv	ANA L, VELEZ		GERENCIA T PRESUPUES	E5	01/01/2005	12/31/999	
46 Entra	das enc	ontrada	19							
TO LITUA	uas enc	onciaua	10							111

- 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:

🔄 En	nplazamiento	o del activo fijo (1) 304 Entradas encontradas	
	Restriccione	5	
Ce.	Emplaz.	Denominación	
			<u>^</u>
	1000000	HURTADO	-
	1100000	A DECOMISAR	#
	1110100	LEGISLATURA MUNICIPAL	
	1110200	OFICINA DEL ALCALDE	
	1110201	OFICINA DEL VICEALCALDE	
	1110202	OFICINA DE PRENSA	
	1110203	OFICINA DE MONITOREO	
	1110204	OFICINA PROYECTO. BDA. MORALES	
	1110205	CASETA SEGURIDAD ALCALDIA	
	1110206	PLANIFICACION ESTRATEGICA	
	1110207	INNOVA	
	1110208	FINCA AGRICOLA	
	1110209	ATENCION CIUDADANA	
	1115400	ADMINISTRADORA DE LA CIUDAD	
	1115401	COMUNICACIONES (PRENSA)	
	1115402	EVENTOS ESPECIALES	
	1115403	C3TEC	
	1212000	ASUNTOS LEGALES	
	1212001	TRIBUNAL MUNICIPAL	
	1212100	AUDITORIA INTERNA	
	1212101	OFICINA AUDITORES OCPR	
	1212200	GERENCIA Y PRESUPUESTO	-
304	Entradas en	ncontradas	//

- 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:

🔄 Selección múltiple para Núm	ero de activo fijo	×
Seleccionar valores ind.	Seleccionar intervalos ZExcluir valores indiv. ZExcluir intervalos	
PValor indiv.		
	* *	
	🕒 🖌 🎨 📑 🛅 🚺 Selección múltiple	. 🗭 🖷 🗙

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

	Valor indiv.	
		ļ.
J		
]		
J		
1		

19. Para poner distintas secuencias de numeros de etiquetas se ira a la pestaña

de Seleccionar intervalos y se detallaran en estas columnas:

Límite infe	Límite sup

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

Valor indiv.	
	I
	I
	I

21. Para excluir distintas secuencias de números de etiquetas, ir a la pestaña de

Excluir intervalos y se detallarán en estas columnas:

Límite infe	Límite sup

- Al excluir las etiquetas a imprimir sé presionará el icono de ejecutar 🙆. 22.
- Ejemplo de la pantalla llena: 23.

Códigos de barras				
🕒 🔁 📜				
Sociedad Nº activo fijo Subnúmero	MAC1 2500018211	a a		1 1 1 1
Selecciones				
Clase de activos fijos División Centro de coste Centro Emplazamiento Supranúmero de activo fijo Pool de trabajo		a a a a a a a		1 1
Opciones				
Variante de clasificación	Z013 Ninv,Ce	Co, Emplazamiento),Empleado y	
Otras selecciones				
Fecha de apertura		а		
Fecha de la primera alta		а		P

24. Presionar ejecutar , saldra la siguiente pantalla:

Códigos de barras							
Imprimir código de barras							
Fecha de informe:	Fecha de informe: 06/30/2004 Códigos de barras Fecha de creación: 03/16/2015 1						
N°inventario N/A	Centrocost 14209	te Emplazami 1420925	ento N°personal 00003091	Últimoinvent. 06/30/2014			
N° principal Sn° Fe.creac. Creado por		Denominación					
2500018211 0	02/14/2013	ARODRIGUEZ	ARCHIVO LATERAL PUERTAS 2 GAV (ADM)				

- 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:

단 Imprimir:	X
Dispositivo salida LOCAL Impres.front end Aficio MPC3501Tec Ctd.impresiones 1 Selección pág.	
Nombre SCRIPT LOCL JPALMER Título	
Control SPOOL	Parametrizaciones de cubierta
Salida inmediata Borrar tras salida Nueva orden SPOOL Cerrar orden SPOOL	Portada SAP No dar salida Destinat. Depto.
Permanencia en SPOOL 8 Día(s) Modo archivo Sólo imprimir 💌	
	Visualización de impresión 📮 Imprimir 🔀

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:

🖙 SPOOL: Dispositiv	o de salida (1)	- ×
Restricciones		
Dispositivo salida Nombre breve Localización Tipo dispositivo		

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

🖻 SPOOL: Dispositivo de salida (1) 42 Entradas encontradas				
Restricciones				
		$\overline{\nabla}$		
), 🛓]		
Disp.salida 📩	Nom	Localización o mensaje de estado		
AdminCiudad1	ADC1		*	
AsuntosNiñez01	ANI1	Asuntos a la Niñez (Wilma)	•	
Auditoria01	AIN1	Auditoria Interna (MTorres)		
Comunicaciones1	COM1	Comunicaciones		
DEconomico01	ECO1	Desarrollo Economico - Empresas Municipales (Darlene - 2957)		
Deportes01	DEP1	Recreación y Deportes (Gloria)		
Etiquetas Finanzas	ETIR	Propiedad		
Etiquetas Head Start	ETIQ			
Etiquetas Policía Municipal	ETIS	Policia Municipal (Brenda)		
Etiquetas SIOC	ETIT			
Etiquetas3	ETQ3			
Etiquetas4	ETQ4	Propiedad		
Finanzas_Administracion	FADM			
Finanzas_Patentes	FPAT	Finanzas_Patentes		
Finanzas_Patentes2	FPA2	Finanzas Patentes		
Finanzas_Recaudaciones	FREC	Finanzas_Recaudaciones		
FinanzasContabilidad	FCON			
FinanzasDesembolso	FDES			
HeadStart01	HS01	Head Start - Lizzie Colón	-	
HeadStart2	HS02		-	
42 Entradas encontradas	FAMO	11		

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

pantalla:

🔄 Imprimir:				×
Dispositivo salida	Etiquetas Finanzas	🗗 Propieda	d	
Impres.front end	Aficio MPC3501Tec		•	
Ctd.impresiones	1			
Selección pág.				
Orden SPOOL				
Nombre SCR:	IPT LOCL JPALMER			
Título				
Autorización				
Control SPOOL		Parametrizaciones de	e cubierta	
🗌 Salida inmediata		Portada SAP	No dar salida 🔹 🔻	
🗌 Borrar tras salida				
Nueva orden SPOOL		Destinat.		
Cerrar orden SPOOL		Depto.		
Permanencia en SPOOL	8 Día(s)			
Modo archivo	Sólo imprimir 🔹			
				_
		Visualización (de impresión 💾 Imprimir 🛛	×

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

3.13 IMPRIMIR ÓRDENES DE COMPRA

1. Escribir la transacción



•

o buscarla vía menú



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Edición mensajes			
⊕ &			
Datos doc.compras			
Nº documento		a	S
Proveedor		a	S
Organización de compras		a	S
Grupo de compras		a	P
Clase de documento		a	S
Fecha documento		а	P
Datos mensaio			
	11		
Clase de mensaje		d	
Status de tratamiento			
Fecha creación			
Hora de creación	00:00:00		

- 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:

Edición mensajes			
⊕			
Datos doc.compras	4500119509	a a a a a	• •
Datos mensaje			
Aplicación Clase de mensaje Fecha y hora de transmisión Status de tratamiento Fecha creación Hora de creación	EF	a	\$

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

E	dició	n me	ensajes								
М	4.)	F M	≜ ⊽ ₿	B 7	🔁 🖪	Editar mensaje	Visuali	zar mensaje	Lista detallada mensaje	Impresión de prueba	
_	_										
T	Joc.com	mpr.	Proveedor	Nombre	1			GCp Fech	ha doc.		
	Mje.	. Idi	Interl.	Func.	FechaCre	eac Hora	MdEnv 1	M Usuario	Dispositivo salid	a Nombre N° de telefax	Modif
	_	_									
	1500119	9509	660444154	COMPUT	ER LINK			139 11/2	28/2011		
	🖌 ZNEJ	J ES	660444154	LF	11/28/20	011 13:29:55	4 1	K LORTIZ	LOCAL		
	🖌 ZNEJ	J ES	660444154	LF	12/15/20	011 08:44:54	4 3	K RVELEZ	LOCAL		
	🥖 ZNEU	J ES	660444154	LF	01/30/20	012 15:43:02	4 1	K JDEJESUS	LOCAL		

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

Con el cursor. ☐ ✓ ZNEU ES 660444154 LF 11/28/2011 13:29:55 4 X LORTIZ LOCAL

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

	Tratamiento mensajes p.doc.compras: Mensajes														
	🛃 🗊 🖪 🥵 Medios comunicación 🛗 Log de proceso 🛛 Datos adicionales Repetir mensaje Mensaje de modificación														
Pe	Pedido 4500119509														
	Mensaj	es													
	St	Clase	Descripci	ión	Medio			Fu	Interl.		Idi	М	F		
	000	ZNEU	Pedido M	MAC	Salida	en	impreso 🤻	PR	660444154		ES		(🔺		
	000	ZNEU	Pedido M	MAC	Salida	en	impreso 🤻	PR	660444154		ES		1		
	000	ZNEU	Pedido M	MAC	Salida	en	impreso 🤻	PR	660444154		ES		1		
			ð					r							
								·							
								-							
													-		

9. En esta pantalla se marcará una de las columna

			000	ZNEU	Pedido	MAC	Salida	en	impreso	•	PR	660444154	ES	
--	--	--	-----	------	--------	-----	--------	----	---------	---	----	-----------	----	--

Se marca presionando en el cuadro un que se encuentra a la extrema izquierda de la columna, al presionar se obscurece la columna.

	COO ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso… 🔻	PR	660444154	ES	
--	----------	------------	----------------------	----	-----------	----	--

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

	Tratamiento mensajes p.doc.compras: Mensajes												
5	b î	H	Medios comun	icación	🚻 Log de proce	950	Datos adicionales	Repetir mer	nsaje M	ensaje de modificación			
Pe	dido		4500119509										
	Mensaj	es											
	St	Clase	Descripción	Medio		Fu	Interl.	Idi	M F				
	040	ZNEU	🗖 dido MAC	Salida e	en impreso 🔻	PR	660444154	ES					
	000	ZNEU	Pedido MAC	Salida e	en impreso 🔻	PR	660444154	ES					
	000	ZNEU	Pedido MAC	Salida e	en impreso 🔻	PR	660444154	ES	□ 1				
	000	ZNEU	Pedido MAC	Salida e	en impreso 🔻	PR	660444154	ES	1				
					•								
					•								
					•								
					•								
					_								

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

Tratamiento me	nsajes p.de	oc.compras: Mensajes
Proveedor	660444154	COMPUTER LINK
Clase de mensaje	ZNEU	Pedido MAC
Datos para salida en impre	sora	
Destino lógico	LOCAL	
Cantidad mensajes		✓ Dar salida inm.
Nombre orden SPOOL		✓ Liberar tras impr.
Sufijo 1		
Sufijo 2		
Portada SAP	No dar salida	▼
Destinatario	LORTIZ	
Depto.		
Texto portada		
Autorización		
Modo archivo		▼
Edición		
Formulario		

12. Para escoger la impresora que se desea imprimir la orden de compra se

dah	a ir al aamna da	0.00			
uebe	e ii ai campo de	,			
y pr	esionar el símbo	olo d	e 🖻 saldrá la siguiente pantalla:		
E SPO	OL: Dispositivo de salida ((1)			
Re	estricciones				
Dispersi		CAL *	p		
Disposi		CAL	<u></u>		
Nombr	e breve				
Localiza	ación				
Tipo di	ispositivo				
_		_		_	
En	el campo de	Dispo	ositivo salida se horra lo que esté	a an	el c
ЕП	el campo de		se bolla lo que esta	e en	
Diam'r	a station and take				
Disp	oositivo salida				
Disp	oositivo salida			•	
Disp	sionar check ma	urk 🔽	y saldrá la siguiente pantalla:		
Disp	sionar check ma	urk	y saldrá la siguiente pantalla:		
Disp	sionar check ma	urk 🚺	y saldrá la siguiente pantalla:		1
Pres	sionar check ma E SPOOL: Dispositivo de sal Restricciones	urk 🚺	y saldrá la siguiente pantalla:		1
Pres	sionar check ma CF SPOOL: Dispositivo de sal Restricciones	urk 🔍	y saldrá la siguiente pantalla:	•	
Pres	oositivo salida sionar check ma CE SPOOL: Dispositivo de sal Restricciones	urk 💽	y saldrá la siguiente pantalla:		
Pres	Sionar check ma Restricciones	ida (1) 4	y saldrá la siguiente pantalla:		
Pres	ioositivo salida Sionar check ma EF SPOOL: Dispositivo de sal Restricciones V 区 (開) (設) 家 (愛) Disp.salida AdminCiudad1 AsuntosNiñez01 Auditoria01	Irk Ida (1) 4 Nom ADC1 AN11 AN11	y saldrá la siguiente pantalla:		
Pres	ionar check ma E SPOOL: Dispositivo de sal Restricciones V 区 () () () () () () () () () () () () ()	ida (1) 4	y saldrá la siguiente pantalla: 2 Entradas encontradas 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
Pres	coositivo salida coositivo salida coositivo salida coositivo de sal Restricciones v< 🗵 🗎 🗟 🔊 v	ida (1) 4 Nom ADC1 ANII AIN1 COM1 ECO1	y saldrá la siguiente pantalla: 2 Entradas encontradas 2 Entradas encontradas 4 Localización o mensaje de estado Asuntos a la Niñez (Wilma) Auditoria Interna (MTorres) Comunicaciones Desarrollo Economico - Empresas Municipales (Darlene - 2957)		
Pres	Sionar check ma E SPOOL: Dispositivo de sal Restricciones Sign: Salida AdminCludad1 AsuntosNiñe201 Auditoria01 Comunicaciones1 DEconomico01 Deportes01	ida (1) 4 Nom ADC1 ANII AIN1 COM1 ECO1 DEP1	y saldrá la siguiente pantalla: 2 Entradas encontradas 2 Entradas encontradas 4 Entradas en		
Pres	Sionar check ma E SPOOL: Dispositivo de sal Restricciones Restricciones Restricciones Disp.salida AdminCludad1 AsuntosNiñez01 Auditoria01 Comunicaciones1 DEconomico01 Deportes01 Etiquetas Finanzas Etiquetas Finanzas Etiquetas Finanzas	ida (1) 4 ida (1) 4 Nom ADC1 ANI1 AIN1 COM1 EC01 DEP1 ETT2	y saldrá la siguiente pantalla: E Entradas encontradas L Cocalización o mensaje de estado Asuntos a la Niñez (Wilma) Auditoria Interna (MTorres) Comunicaciones Desarrollo Economico - Empresas Municipales (Darlene - 2957) Recreación y Deportes (Gloria) Propiedad		
Pres	Sionar check ma E SPOOL: Dispositivo de sal Restricciones Restricciones Restricciones Disp.salida AdminCludad1 AsuntosNiñez01 Auditoria01 Comunicaciones1 DEconomico01 Deportes01 Etiquetas Finanzas Etiquetas Policía Municipal	ida (1) 4 ida (1) 4 Nom ADC1 ANI1 AIN1 COM1 EC01 DEP1 ETIR ETIR ETIR ETIS	y saldrá la siguiente pantalla: E Entradas encontradas L Cocalización o mensaje de estado L Cocalización o mensaje de estado Asuntos a la Niñez (Wilma) Auditoria Interna (MTorres) Comunicaciones Desarrollo Economico - Empresas Municipales (Darlene - 2957) Recreación y Deportes (Gloria) Propiedad Policia Municipal (Brenda)		
Pres	Sionar check ma Restricciones	ida (1) 4 ida (1) 4 Nom ADC1 ANI1 AIN1 COM1 EC01 DEP1 ETIR ETIR ETIS ETIT	y saldrá la siguiente pantalla: 2 Entradas encontradas 2 Entradas encontradas 4 Entradas encontradas 5 Conunicación o mensaje de estado Asuntos a la Niñez (Wilma) Auditoria Interna (MTorres) Comunicaciones Desarrollo Economico - Empresas Municipales (Darlene - 2957) Recreación y Deportes (Gloria) Propiedad Policia Municipal (Brenda)		
Pres	Sionar check ma Restricciones	ida (1) 4 ida (1) 4 ida (1) 4 Nom ADC1 ANI1 AIN1 COM1 EC01 DEP1 ETIR ETIR ETIR ETIS ETIT ETQ3	y saldrá la siguiente pantalla: E Entradas encontradas E Entradas encontradas L Contraction o mensaje de estado L Contractiones Desarrollo Economico - Empresas Municipales (Darlene - 2957) Recreación y Deportes (Gloria) Propiedad Policia Municipal (Brenda)		
Pres	Sionar check ma Restricciones	ida (1) 4 ida (1) 4 Nom ADC1 ANI1 AIN1 COM1 EC01 DEP1 ETIR ETIQ ETIS ETIT ETQ3 ETQ4	y saldrá la siguiente pantalla: E Entradas encontradas L Entradas encontradas L Cocalización o mensaje de estado L Cocalización o men		
Pres	Sionar check ma Restricciones	ida (1) 4 ida (1) 4 Nom ADC1 ANI1 AIN1 COM1 EC11 ETIR ETIQ ETIS ETIT ETQ3 ETQ4 FADM	y saldrá la siguiente pantalla: t Entradas encontradas t Entradas encontradas t Cocalización o mensaje de estado t Cocalización o men		
Pres	Sionar check ma Restricciones	ida (1) 4 ida (1) 4	y saldrá la siguiente pantalla: t Entradas encontradas t Entradas encontradas t Cocalización o mensaje de estado t Cocalización o men		
Pres	Sionar check ma Restricciones Sionar check ma Restricciones Restricci	ida (1) 4 ida (1) 4	Sy saldrá la siguiente pantalla: Sy saldrá la siguiente stato Finanzas Patentes Finanzas Recaudaciones		
Pres	Sionar check ma Restricciones	ida (1) 4 ida (1) 4	Superior Sector		
Pres	Sionar check ma Restricciones	ida (1) 4 ida (1) 4	Superior Second		
Pres	Sionar check ma Restricciones Restricciones Restricciones Restricciones Restricciones Restricciones Disp.salida AdminCiudad1 AsuntosNiñez01 Auditoria01 Comunicaciones1 DEconomico01 Deportes01 Etiquetas Finanzas Etiquetas Finanzas Etiquetas Policía Municipal Etiquetas SIOC Etiquetas3 Etiquetas4 Finanzas_Patentes2 Finanzas_Patentes2 Finanzas_Recaudaciones FinanzasContabilidad FinanzasDesembolso HeadStart01	Ida (1) 4 Ida (1) 4	Superior Sector		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE ACTIVOS FIJOS Aprobado en noviembre 2018 1 (1 S S S S

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

Tratamiento me	nsajes p.do	oc.compras: Mensajes
Proveedor	660444154	COMPUTER LINK
Clase de mensaje	ZNEU	Pedido MAC
Datos para salida en impre	sora	
Destino lógico	LOCAL	
Cantidad mensajes		🗹 Dar salida inm.
Nombre orden SPOOL		✓ Liberar tras impr.
Sufijo 1		
Portada SAP	No dar salida	
Destinatario	LORTIZ	
Depto.		
Texto portada		
Autorización		
Modo archivo		▼
Edicion		
Formulario		

16. Presionar 💽, saldrá la siguiente pantalla:

	Trata	amien	to m	ensa	jes p.	do	c.compra	s: M	lensajes						
	b î	1 🧟	Medios	comun	icación		Log de proce	so	Datos adicionales	Repet	ir men	isaje	Me	ensaje de modifica	ación
Pe	dido		450011	9509											
	Mensaj	es													
	St	Clase	Descrip	ción	Medio			Fu	Interl.		Idi	М	F		
	040	ZNEU	🗗 dido	MAC	Salida	en	impreso 🔻	PR	660444154		ES		٠		
	000	ZNEU	Pedido	MAC	Salida	en	impreso 🔻	PR	660444154		ES		۲.		
	000	ZNEU	Pedido	MAC	Salida	en	impreso 🔻	PR	660444154		ES		1		
	000	ZNEU	Pedido	MAC	Salida	en	impreso 🔻	PR	660444154		ES		1		
							•								
							•								
							•								
							-								
							•								
							•								

17. Presionar (©), saldrá la siguiente pantalla:

Edición mensajes	
📕 🗲 🕨 🗎 📅 🗟 🗊 🖗 🔂 Editar mensaje 🛛 Visualizar mensaje Lis	ta detallada mensaje 🛛 Impresión de prueba
Des some Desusador Verbus 1 Con Facha d	
Mje. Idi Interl. Func. FechaCreac Hora MdEnv M Usuario	Dispositivo salida Nombre Nº de telefax Modif
4500119509 660444154 COMPUTER LINK 139 11/28/2 ✓ ZNEU ES 66044415 Crombar mensajes ✓ ZNEU ES 66044415 Mensajes modificados, ¿Deben grabarse las modificaciones? Sí No X	011 LOCAL LOCAL LOCAL

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.

E	Edición mensajes											
K	4	►	Ħ	≜ 🛡 🖪	B 7	🔁 🖪	Editar mensaj	e Visual	izar mensaje	Lista detallada mensaje	Impresión de prueba	
_												
	Doc	.com	pr. 1	Proveedor	Nombre	1			GCp Fed	ha doc.		
	j	Mje.	Idi	Interl.	Func.	FechaCr	eac Hora	MdEnv	M Usuario	Dispositivo salid	a Nombre N° d	le telefax Modif
	450	0119	509	660444154	COMPUT	ER LINK			139 11/	28/2011		
	⁄	ZNEU	ES	660444154	LF	11/28/2	011 13:29:5	54	X LORTIZ	LOCAL		
		ZNEU	ES	660444154	LF	12/15/2	011 08:44:5	14	X RVELEZ	LOCAL		
		ZNEU	ES	660444154	LF	01/30/2	012 15:43:0	24	X JDEJESUS	LOCAL		
		ZNEU	ES	660444154	LF	08/08/2	014 09:56:2	24	X JPALMER	LOCAL		
	_	_	_									

20. debe Se línea la escoger 660444154 08/08/2014 09:56:22 4 X JPALMER LOCAL ZNEU ES LF 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

🖻 <u>M</u> enú	Iratar <u>F</u> avoritos <u>D</u> etalles <u>S</u> istema <u>A</u> yuda	
0	- 4 2 2 3 4 4 4 4 5 8 9 3	2 🕜 🖪
SAP Ea	asy Access	
5 2		
🝷 🔂 Menú	ú SAP	
• 🗀 o)ficina	*
• 🗆 o	Componentes multiaplicaciones	
+ 🗀 u	ogística	
* 🗇 Fi	inanzas	
• 🗧	🖻 Gestión financiera	
10	Libro mayor	
	Deudores	
- 0	Careedores	
	Cuenta corriente contractual	
10	 Bancos 	
	🔹 🗂 Activos fijos	1
	🔻 🗂 Contabilización	and the second
	🕨 🗀 Alta	
	 Capitalizar AFeC 	and the second
	🔸 🗀 Traslado	
	🔸 🧰 Baja	10 million (1990)
	 ABNAN - Postcapitalización 	
	 Corr.manual valores 	5.00
	O ABIF - Fomento a la inversión	-
	 ABAW - Revaloriz.balance 	
	 ABAWN - Contabilizar valoración nueva 	100
	ABSO - Otros	
	Tratar documento	100 million (100 m

2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Sociedad MAC1 Activo fijo E Subnúmero 0	Otro movimiento: pantalla de acceso						
Sociedad MAC1 Activo fijo E Subnúmero 0							
Activo fijo 🗹 Subnúmero 0							
Subnúmero 0							
Datos fecha							
Fecha de documento 03/20/2015							
Fe.contabilización 03/20/2015							
Período contable							
Operación							
Clase de movimiento							
- 3. En Sociedad se escribirá
- 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
- 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 D, saldrá la siguiente pantalla

🔄 Clase de movimiento (1) 179 Entradas encontradas 🛛 🗙				
	Restricciones			
		$\overline{\mathbf{v}}$		
Image: A start of the start	🗵 🖁			
Md.	Cl	Denominación de la clase de movimiento		
400	020	Alta - sólo área analítica		-
400	030	Alta - sólo área de grupo		-
400	100	Alta por compra		33
400	101	Alta para un inmovilizado negativo		_
400	105	Abono en ejercicio de la factura		
400	106	Abono en ejercicio factura en empresas asociadas		
400	110	Alta por producción propia		
400	115	Liquidación de CO en activos fijos		
400	116	Alta liquidación interna en activos fijos en curso		
400	120	Entrada de mercancías		
400	121	Entrada de mercancías para orden de fabricación		
400	122	Entrada de mercancías de empresas del grupo (neto)		
400	130	Salida de mercancías del almacén		
400	131	Salida mcías material de producción propia		
400	140	Costes adicionales sin capitalización		
400	145	Activo fijo nvo.empresas asociadas bruto (transf.)		
400	146	Activo fijo nvo.empresas asociadas bruto (transf.)		
400	147	Alta activos fijos antiguos bruto (transf.)		-
400 148 Alta activo filo nuevo bruto (transf)				
179 Entradas encontradas				

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
 400,201 ALTA POR DONACION Ejemplo de la pantalla llena:

Otro movimiento: pantalla de acceso		
Sociedad MAC1 Activo fijo 2500019211		
Subnúmero 0		
Datos fecha		
Fecha de documento 03/20/2015 Fe.contabilización 03/20/2015		
Período contable 9		
Operación		
Clase de movimiento		

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

Introducir movimiento de AF: ALTA POR DONACION				
💱 🖉 Partida individual				
Activo fijo	2500019211 0 SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRA			
Sociedad	MAC1			
Libro mayor	4015000			
Cl.movimiento	201 ALTA POR DONACION			
Datos contabilización				
Importe contab.	USD			
Fecha ref.	03/20/2015			
Cta.contrapart.	7007000 INVERSIONES ACT.FIJO			
Datos adicionales				
Texto				
Clase documento	AA			
Asignación				
Referencia				

- 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 100.00
- 16. En el campo de Texto se escribirá algún texto con relación a la transacción que se está realizando. En este ejemplo se escribirá
 LA SILLA LA DONO EL SR JUAN C SAMAME.

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

🔄 Limi	itar ámbito de valores (1) 26 Entradas encontradas	X
	I H H 😹 🐵 🗅		
Cl ^	Denominación		
AA	Contab.activo fijo		-
AB	Documento contable		-
AC	Contab.activo fj (2)		
AN	Contabiliz.AF neto		
CB	Concilación Bancaria		
CC	Documento Caja Chica		
DR	Factura deudor		
EU	Dif.redondeo Euro		
KA	Doc.de acreedor		
KG	Abono acreedor		
KN	Acreedores neto		
КР	Actualiz.cuentas		#
KR	Factura acreedor		
RA	Abono liquid.post.		
RE	Factura bruto		
RN	Factura neto		
SA	Documento cta.mayor		
TR	Transf. Activo Fijo		
WA	Salida mercancías		
WE	Entrada mercancías		
WI	Documento inventario		
WL	Salida merc./entrega		
WN	Entrada mcías.neto		-
ZA	Documento cta.mayor		Ŧ
26 Entradas encentradas			
20 E	inclauds encontrauds		111

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

Introducir movimiento de AF: ALTA POR DONACION		
蹄 🦉 Partida indivi	idual	
Activo fijo Sociedad	2500019211 0 SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRA MAC1	
Libro mayor Cl.movimiento	4015000 Z01 ALTA POR DONACION	
Datos contabilización	1	
Importe contab.	100.00 USD	
Fecha ref.	03/20/2015	
Cta.contrapart.	7007000 INVERSIONES ACT.FIJO	
Datos adicionales		
Texto	LA SILLA LA DONO EL SR JUAN C SAMAME	
Clase documento		
Asignación		
Referencia		

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.

ABSC 🗾 o buscar vía menú: Escribir la transacción ABSO 1. 🖻 <u>M</u>enú Favoritos Tratar Detalles Sistema Ayuda 4 🗏 😋 🚱 🔒 🏙 👪 🏝 🏵 🕰 🛒 🛜 🖪 Ø -SAP Easy Access 🖪 📑 🏷 😹 🔀 🥖 🔻 🔺 Menú SAP Oficina Componentes multiaplicaciones Logística Finanzas Gestión financiera Libro mayor Deudores Acreedores Cuenta corriente contractual Bancos Activos fijos Contabilización Alta Capitalizar AFeC Traslado • 🗀 Baja ABNAN - Postcapitalización Corr.manual valores ABIF - Fomento a la inversión ABAW - Revaloriz.balance ABAWN - Contabilizar valoración nueva ABSO - Otros Tratar docume

2.	Presionar retorno	saldrá la	siguiente	pantalla:

Otro movimiento: pantalla de acceso		
Sociedad MAC1 Activo fijo 🗹		
Subnúmero 0		
Datos fecha		
Fecha de documento	03/20/2015	
Fe.contabilización	03/20/2015	
Período contable		
Operación		
Clase de movimiento		

- 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.
- 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

- 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:

🔄 Clase de movimiento (1) 179 Entradas encontradas			
_	Restric	ciones	
		V	
	× (f		
Md.	Cl	Denominación de la clase de movimiento	
400	020	Alta - sólo área analítica	-
400	030	Alta - sólo área de grupo	-
400	100	Alta por compra	#
400	101	Alta para un inmovilizado negativo	
400	105	Abono en ejercicio de la factura	
400	106	Abono en ejercicio factura en empresas asociadas	
400	110	Alta por producción propia	
400	115	Liquidación de CO en activos fijos	
400	116	Alta liquidación interna en activos fijos en curso	
400	120	Entrada de mercancías	
400	121	Entrada de mercancías para orden de fabricación	
400	122	Entrada de mercancías de empresas del grupo (neto)	
400	130	Salida de mercancías del almacén	
400	131	Salida mcías material de producción propia	
400	140	Costes adicionales sin capitalización	
400	145	Activo fijo nvo.empresas asociadas bruto (transf.)	
400	146	Activo fijo nvo.empresas asociadas bruto (transf.)	-
400	147	Alta activos fijos antiguos bruto (transf.)	÷
400 148 Alta artivo filo nuevo bruto (transf)			
179 Entradas encontradas			

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:

Otro movimiento: pantalla de acceso		
Sociedad MA	C1	
Activo fijo 25	00018682	
Subnúmero 0		
Datos fecha		
Fecha de documento	03/20/2015	
Fe.contabilización	03/20/2015	
Período contable	9	
Operación		
Clase de movimiento	207	

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

Introducir movimiento de AF: BAJA POR DECOMISO			
🔯 🖉 Partida individual			
Activo fijo 2500018682 0 TABLILLERO Industrial Wire She Sociedad MAC1 Libro mayor 4015000 Cl.movimiento Z07 BAJA POR DECOMISO			
Datos contabilización	1		
Fecha ref.			
Importe contab. Porcentaje Costes por baja	USD		
Datos adicionales			
Texto Clase documento Asignación Referencia			

- 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:

🔄 Lim	itar ámbito de valores (1) 26 Entradas encontradas	X
Image: Second	• # # # • •		
Cl ^	Denominación		
AA	Contab.activo fijo		*
AB	Documento contable		-
AC	Contab.activo fj (2)		
AN	Contabiliz.AF neto		
CB	Concilación Bancaria		
CC	Documento Caja Chica		
DR	Factura deudor		
EU	Dif.redondeo Euro		
KA	Doc.de acreedor		
KG	Abono acreedor		
KN	Acreedores neto		
КР	Actualiz.cuentas		#
KR	Factura acreedor		
RA	Abono liquid.post.		
RE	Factura bruto		
RN	Factura neto		
SA	Documento cta.mayor		
TR	Transf. Activo Fijo		
WA	Salida mercancías		
WE	Entrada mercancías		
WI	Documento inventario		
WL	Salida merc./entrega		
WN	Entrada mcías.neto		
ZA	Documento cta.mayor		Ŧ
26 E	intradas encontradas		

- 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

Introducir movimiento de AF: BAJA POR DECOMISO				
🐯 🖉 Partida individ	🚟 🖉 Partida individual			
Activo fijo	2500018682 0 TABLILLERO Industrial Wire She			
Sociedad	MAC1			
Libro mayor	4015000			
Cl.movimiento	Z07 BAJA POR DECOMISO			
Datos contabilización				
Fecha ref.	03/20/2015			
✓ Baja total				
Importe contab.	USD			
Porcentaje				
Costes por baja				
Datos adicionales				
Texto	DECOMISO DEL 23 AL 27 DE FEBRERO DE 2015 - MULTIFABRIL			
Clase documento	AAD			
Asignación				
Referencia				

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

- 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:



٠

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
- 4. Presionar check mark *M*, saldrá la siguiente pantalla:

Registrar movimiento AF: Transferencia AF
🐯 🔗 Partidas individuales 🔒 Modificar sociedad 🔠 Más activos fijos 🙆 🗟
Sociedad MAC1 Municipio Autóno. Caguas Activo fijo
Fecha de documento Processoria Fecha referencia Texto
Datos para ingresos Ingresos 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.

- 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:
- 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 os in ingresos.
- 10. En la sección de Transferir a se llenaran los siguientes campos:
- 11. En el campo de Sociedad se escribirá^{MAC1}.
- 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:

Datos especiales de docun	nento
Período contable Clase de documento	ZB Documento cta.mayor
Datos especiales de movim	iento
Variante transfer.	1 Método bruto
Información adicional de de	ocumento
Referencia	
Asignación	

- 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
- 15. En el campo de Clase de documento se escribirá [AA] 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:

Importe contabiliz. Porcentaje	
Cantidad	
Referencia • de AF antiguos Ode activo fijo nuevo	

- 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 tranferencia 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
 - Se ha contabilizado el movimiento de activos fijos con el nº doc. MAC1 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 Secritica o buscarla vía menú:



2. Presionar la tecla retorno saldrá la siguiente pantalla:

	fijos
⊕ 🔄 🗮 🖬	
Sociedad	[pool][]] a []
Nº activo fijo	3
Subnúmero	a 🕒 😣
Selecciones	
Clase de activos fijos	2
División	a 🔷
Centro de coste	a 🕏
Centro	a 🔷
Emplazamiento	a 🦻
Supranúmero de activo fijo	a 🦻
Pool de trabajo	
Onciones	
Earba dal informa	12/31/2015
Área de valoración	01 GASB34
Variante de clasificación	0001 Soc./división/posición balance/cta.
Método de conversión	
Listar activos fijos , o sólo números principales	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo Representación	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo Representación Variante de visualización	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo Representación Variante de visualización Utilizar ALV Grid Control	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo Representación Variante de visualización Utilizar ALV Grid Control Otras selecciones	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo Representación Variante de visualización Utilizar ALV Grid Control Otras selecciones Cuenta de balance	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo Representación Variante de visualización Utilizar ALV Grid Control Otras selecciones Cuenta de balance Fecha de capitalización	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo Representación Variante de visualización Utilizar ALV Grid Control Otras selecciones Cuenta de balance Fecha de capitalización Valor de adquisición	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo Representación Variante de visualización Utilizar ALV Grid Control Otras selecciones Cuenta de balance Fecha de capitalización Valor de adquisición Amortzaciones acumuladas	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo Representación Variante de visualización Utilizar ALV Grid Control Otras selecciones Cuenta de balance Fecha de capitalización Valor de adquisición Amortizaciones acumuladas Valor contable	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo Representación Variante de visualización Utilizar ALV Grid Control Otras selecciones Cuenta de balance Fecha de capitalización Valor de adquisición Amortzaciones acumuladas Valor contable Otras parametriz.	
Listar activos fijos Listar activos fijos Listar activos fijos Listar activos fijos Listar activos principales Listar activos principales Listar activos principales Variante de visualización Variante de visualización Variante de balance Fecha de capitalización Valor de adquisición Amortizaciones acumuladas Valor contable Otras parametriz. Divas parametriz.	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo Representación Variante de visualización Utilizar ALV Grid Control Otras selecciones Cuenta de balance Fecha de capitalización Valor de adquisición Amortizaciones acumuladas Valor contable Otras parametriz. Valor contable actual	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo Representación Variante de visualización Utilizar ALV Grid Control Otras selecciones Cuenta de balance Fecha de capitalización Valor de adquisición Amortizaciones acumuladas Valor contable Otras parametriz. Otras parametriz. Datos adic.ejec.batch	
Listar activos fijos o sólo números principales o sólo totales de grupo Representación Variante de visualización Utilizar ALV Grid Control Otras selecciones Cuenta de balance Fecha de capitalización Valor de adquisición Amortzaciones acumuladas Valor contable Otras parametriz. Valor contable actual Datos adic.ejec.batch Tíbulo adicional	

- 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:

Cr Clase	de activos fijos (1) 23 Entr	adas encontradas	
Res	tricciones		
	∇		
 Image: Second sec	□ # # # @ ₽	↓ _	
Clase [^]	Denom.Cl.act.fijo		
100000	AUDIOVISUAL		-
110000	EDIFICACIONES		-
120000	ENSERES		
130000	EQ. DE COMPUTACION		
140000	EQ. DE COMUNICACION		
150000	EQ. DE JARDINERIA		
160000	EQ. DE OFICINA		
170000	EQ. DE SEGURIDAD		
180000	EQ. DEPORTIVO		
190000	EQ. MEDICO		
200000	EQ. PESADO		
210000	EQ. POLICIACO		
220000	EQ. RECREATIVO		
230000	MANTENIMIENTO		
240000	PROPIEDAD DE INFRAES		
250000	MOBILIARIO		
260000	MUSICAL		
270000	OBRAS DE ARTE		
280000	TERRENOS		-
290000	VEHICULOS		-
23 Ent	radas encontradas		

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

þ,	saldrá	la sigu	uiente	pantalla	ı:
þ,	saldrá	la sigu	uiente	pantalla	

🖻 Centro de coste (1)			
Centro de coste	Denominación del centro de coste	Jerarquía estándar	
Centro de coste			
Sociedad CO			
Sociedad	MAC1		
Clase centro coste			
Responsable			
Jsuario responsable			
Fexto breve CeCo			
Clave de idioma	ES		
Ctd.máxima aciertos	500		
		0	🖉 🍪 🖾

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

🔄 Centro de coste (1) 46 Entradas encontradas									
Cent	ro de co	oste		Denominación del centro	de coste	Jerarquía estándar	Un	idad organi	< Þ 🛄
					V				-
Ce.co	SoCO	Soc.	Ce	Responsable	Us.re	Texto breve	Idio	Válido de	А
11101	MAC1	MAC1	W	LCDO. MANUEL DIAZ		LEGISLATURA MCPAL	ES	01/01/1900	12/31/999 -
11102	MAC1	MAC1	W	WILLIAM MIRANDA TORR		OFICINA DEL ALCALDE	ES	01/01/1900	12/31/999 -
11154	MAC1	MAC1	w	LYDIA I. RIVERA DENI		ADM. DE LA CIUDAD	ES	01/01/2005	12/31/999
12106	MAC1	MAC1	W	LUIS E SANTIAGO R		MANEJO DE EMERGENCIA	ES	07/01/2006	12/31/999
12107	MAC1	MAC1	W	MARRERO, WILLLIAM		SEGURIDAD Y PROTECCI	ES	07/01/2006	12/31/999
12108	MAC1	MAC1	W	LUCILLE J. CORDERO P		RECURSOS HUMANOS	ES	01/01/2005	12/31/999
12120	MAC1	MAC1	W	MONICA VEGA		ASUNTOS LEGALES	ES	01/01/1900	12/31/999
12121	MAC1	MAC1	W	CARLOS ESPADA		AUDITORIA INTERNA	ES	01/01/1900	12/31/999
12122	MAC1	MAC1	W	CORIANO R, VICTOR M.		GERENC Y PRESUPUESTO	ES	01/01/1900	12/31/999
12125	MAC1	MAC1	W	SANDRA M. VELÁZQUEZ		PLANIFICACIÓN	ES	01/01/1900	12/31/999
12138	MAC1	MAC1	W	ADA B. CABALLERO MIR		ASUNTOS AMBIENTALES	ES	01/01/1900	12/31/999
12140	MAC1	MAC1	W	MILAGROS CALIXTO VEG		PERMISOS	ES	01/01/1900	12/31/999
12155	MAC1	MAC1	W	LUIS HERRERA		DESARROLLO DE PROYEC	ES	01/01/2005	12/31/999
12159	MAC1	MAC1	W	MONICA VEGA CONDE		OFICINA ASESOR EJEC	ES	01/01/2013	12/31/999
13103	MAC1	MAC1	W	ANGIE FIRAS BAEZ		FINANZAS	ES	01/01/1900	12/31/999
13108	MAC1	MAC1	W	CORDERO P, LUCILLE		RECURSOS HUMANOS	ES	01/01/1900	12/31/999
13113	MAC1	MAC1	W	RUBEN REDONDO		RECURSOS EXTERNOS	ES	01/01/1900	12/31/999
13119	MAC1	MAC1	W	EDGAR GÓMEZ CORTÉS		SECRETARÍA	ES	01/01/1900	12/31/999 📤
13122	MAC1	MAC1	W	ANA L. VELEZ		GERENCIA Y PRESUPUES	ES	01/01/2005	12/31/999 👻
46 Entra	idas enc	ontrada	as						11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE ACTIVOS FIJOS Aprobado en noviembre 2018

- En esta pantalla se buscará y escogerá presionando dos veces el 11. departamento desee. En ejemplo este que se se MAC1 MAC1 W 13103 ANGIE FIRAS BAEZ FINANZAS 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 D, saldrá la siguiente pantalla:

F	Restriccione	5	
		V	
Image: Second	3 D M		
Ce. 🔷	Emplaz.	Denominación	
			-
	1000000	HURTADO	-
	1100000	A DECOMISAR	
	1110100	LEGISLATURA MUNICIPAL	
	1110200	OFICINA DEL ALCALDE	
	1110201	OFICINA DEL VICEALCALDE	
	1110202	OFICINA DE PRENSA	
	1110203	OFICINA DE MONITOREO	
	1110204	OFICINA PROYECTO. BDA. MORALES	
	1110205	CASETA SEGURIDAD ALCALDIA	
	1110206	PLANIFICACION ESTRATEGICA	
	1110207	INNOVA	
	1110208	FINCA AGRICOLA	
	1110209	ATENCION CIUDADANA	
	1115400	ADMINISTRADORA DE LA CIUDAD	
	1115401	COMUNICACIONES (PRENSA)	
	1115402	EVENTOS ESPECIALES	
	1115403	C3TEC	
	1212000	ASUNTOS LEGALES	
	1212001	TRIBUNAL MUNICIPAL	
	1212100	AUDITORIA INTERNA	
	1212101	OFICINA AUDITORES OCPR	
	1212200	GERENCIA Y PRESUPUESTO	-
304	Entradas er	ncontradas	

- 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 Área 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:

GI	Limitar ámbito de valores (1) 2 Entradas encontradas 🛛 🗙
	Restricciones
	∇
V	
Ár.	Denominación del área de valo
01	Área contable en moneda local
02	Área de registros GASB34

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:

🔄 Var	iante de clasificación para reporting (1) 37 Entradas	e 📃	×
F	Restricciones		
	 ∇		
Clas	Texto		
0001	Soc./ ulvision/posicion balance/cca. balance/clase		÷
0002	Sociedad/centro/centro de coste		
0003	Sociedad/cuenta de balance/clase de inmovilizados		
0004	Sociedad/clasir. patrimonio/clase de inmovilizados		
0005	Sociedad/clase de seguro/compania de seguros		
0000	Sociedad / drea de leasing		44
0007	Sociedad/clase de Inmovilizados		
0008	Sociedad/aciapación de questas/clase de inmove		
0009	Sociedad/asignación de cuencas/clase de inmovs.		
0010	Sociedad/clase de innovilizados/emplazamienco		
0012	Sin niveles, sólo adecuado para lista detallada		
0012	Sociodad		
0014	Centro de coste		
0014	Brograma int. para reconciliación contro honoficio		
0015	Sociedad/centro de beneficio		
0017	Impto s/patrim (10): soc /crit clas 5/clas patrim		
0017	Mandanto/sociodad		
0010	Sociedad/municipio		
0020	Sociedad/Cuenta de balance/División		*
0020			-
37 E	Intradas encontradas		//

- 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:

🕞 Selección múltiple para Núm	iero de activo fijo
Seleccionar valores ind.	Seleccionar intervalos Excluir valores indiv. Excluir intervalos
P Valor indiv.	
▲ ► ::::	
	🕒 🖌 🎲 🛃 🖬 🚺 Selección múltiple 🛱 🗶

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

Valor indiv.	
_	j
	ł
1	

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:

Valor indi	v. –
)	

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

sup

- 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)

Patrimonio de activos fijo	25
⊕ 🔁 📜	
Sociedad Nº activo fijo Subnúmero	MAC1 a ¢ a ¢ a ¢
Selecciones	
Clase de activos fijos División	a \$
Centro de coste	13103 a
Centro	
Emplazamiento	a 🔿
Supranúmero de activo fijo	
Pool de trabajo	
Onciones	
Facha dal informa	06/30/2015
Área de valoración	01 Ár contab MI
Variante de clasificación	Image: Second
Método de conversión	
 Listar activos filos 	
O o sólo números principales	
O o sólo totales de grupo	

Al terminar de llenar los campos necesarios se presionará el símbolo de ejecutar ⁽¹⁾, saldrá la siguiente pantalla:

P	atrimonio de	e act	ivos fijos					
М	4 🕨 H 🕄	85	7 1 2 9	🖌 💭 🖑 🎝 📅 🗣 🎟 🖷 🖷 🚺 📑 🔐 Activos fi	jos 🗋 PT Con	npletar PT		
F	Fecha informe echa creación:	: 06/ 03/	30/2015 Pa 18/2015	atrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML				1
N°i	nventario	Ce 13	ntrocoste 103	Emplazamiento N°personal Ú. 00000000 00	ltimoinvent. 0/00/0000			
	Activo fijo	SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont.	Mon.
* **	110000253 160002409 280000427 300000056 300000222 300000222 320000162 Último inven Número de pe + Emplazamient	0 0 6 8 12 4 tario rsona	08/21/2009 08/01/2014 09/08/2009 05/13/2004 12/10/2007 02/19/2010 03/03/2006 el 00/00/01 1 0000000	Hospital Sub Regional de Caguas "SELLO SECO X-TRA LONG REACH 2º LOGO TERRENO HOSPITAL SUB REGIONAL DE CAGUAS PABELLON DEL DEPORTE, COMPLEJO DEPORTIVO Remodelación Oficina de Finanzas Remodelacion Oficina Dpto Finanzas ADQ. TRIBUNAL DE VISTAS ADM. ANTIGUO EDIF CITIBANK NOO ? ? ? Atrimonio de activos fijos - 01 Át.contab.ML	50,367,000.00 313.95 4,633,000.00 25,495.00 242,280.00 5,412.40 55,298,501.35 55,298,501.35 55,298,501.35	50,367,000.00- 313.95- 4,633,000.00- 25,495.00- 242,280.00- 5,412.40- 25,000.00- 55,298,501.35- 55,298,501.35- 55,298,501.35-	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	USD USD USD USD USD USD USD USD USD USD
F	echa creación:	03/	18/2015	Employamiento Monovanal Í	ltimoinwont			2
N°1	ivencario	13	lo3	1310300 0000000 00	0/00/0000			
	Activo fijo	SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont.	Mon.
	2500010874	0	02/06/2006	RETRATO DEL GOBERNADOR SIN MARCO	30.00	30.00-	0.00	USD

Nota:Desalirelsiguientemensaje:Image: Image: Imag

- 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 isaldrá la siguiente pantalla:

t.columna Long. ero de inventario 25 ro de coste 10 lazamiento 10
ero de inventario 25 ro de coste 10 azamiento 10
ro de coste 10 lazamiento 10
lazamiento 10
ero de personal 8
no inventario el 10
apitalización el 10

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

		Cont columna	Long			
		Concecciamina	Long.			
		Número de inventario	25	-		
		Centro de coste	10	ľ		
		Emplazamiento	10	#		
		Número de personal	8			
		Último inventario el	10			
		Descapitalización el	10			
eiemplo						v se presionará en el símbolo
cjempio.						y se presionara en el simoolo
de la flecha	a q	ue está mirando h	acia la	iz	qu	iierda

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

Línea 1				
Contenido de colum	na Pos.	Long.	Σ	
Activo fijo	1	12		٠
Subnúmero	2	4		-
Capitalizado el	3	10		
Denominación del act	tivo fij., 4	50		
Val.adq.	5	16	✓	
Amo acum.	6	16	✓	
Val.cont.	7	16	•	
Moneda	8	5		

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 <u>Activo fijo</u> y se presionará el símbolo de clasificación ascendente.
- 37. Después de estas modificaciones el informe se visualizará de la siguiente forma:

					a .			-
Activo fijo	SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Ce.coste	Emplaz.	Nº pers.	Fe.invent.
	-							
100000074	0	12/15/2004	"TELEVISOR 19/20"""	265.00	13103	1310301		06/30/2014
100000076	0	12/15/2004	"TELEVISOR 19/20"""	265.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000127	0	12/15/2004	VIDEO CASSETTE	125.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000186	0	09/29/2003	TELEVISOR DE 20	351.20	13103	1310301		06/30/2014
1000000206	0	06/15/2001	AMPLIFICADOR CASSETTE SA 9120	549.95	13103	1310301		06/30/2014
1000000225	0	08/13/1991	MICROFONO	73.45	13103	1310301		06/30/2014
100000236	0	04/07/1995	"2 BOCINAS 15"""	210.00	13103	1310301		06/30/2014
100000238	0	05/01/1984	BOCINA CON EQUALIZADOR	347.50	13103	1310301		06/30/2014
100000265	0	06/10/1996	3 BOCINAS PAS 600 WATTS	1,150.00	13103	1310301		06/30/2014
100000288	0	06/10/1996	4 BOCINAS PAS 600 WATTS	1,150.00	13103	1310301		06/30/2014
100000292	0	01/22/1999	CAMARA REBEL LENTE 50MM	429.95	13103	1310301		06/30/2014
100000293	0	06/27/2000	CAMARA DIGITAL 2.5	649.99	13103	1310301		06/30/2014
100000296	0	11/04/1999	CAMARA DIGITAL	39.00	13103	1310301		06/30/2014
100000301	0	03/13/2002	CAMARA DIGITAL	439.00	13103	1310301		06/30/2014
100000305	0	09/25/2002	CAMARA DIGITAL	423.00	13103	1310301		06/30/2014
100000306	0	08/12/1999	CAMARA DIGITAL 2.5	799.99	13103	1310301		06/30/2014
100000308	0	09/21/1999	CAMARA INST.	32.00	13103	1310301		06/30/2014
100000321	0	03/02/2000	CAMARA VIDEO CASSETTE	599.99	13103	1310301		06/30/2014
100000327	0	08/25/1998	CASSETTE DECK DOBLE	129.00	13103	1310301		06/30/2014
100000328	0	06/10/1999	VIDEO CASSETTE	155.00	13103	1310301		06/30/2014
100000332	0	11/06/2002	CD PLAYER	140.00	13103	1310301		06/30/2014
100000335	0	01/21/2000	CD PLAYER GEMINI	259.00	13103	1310301		06/30/2014
100000344	0	10/24/2000	CONSOLA LP-612 MPX-DA	795.00	13103	1310301		06/30/2014
4.000000015	0	00/00/0000	2010013 VIUDD DDVDU UNITU ODDIDO 0000 40 D0	100.00				0.0100.0000.0

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:

- Informe de activos fijos no contabilizados Sala 87012056
- Informe de patrimonio de activos fijos 💽 <u>S_ALR_87011994</u> -.
- Informe de cuadro de activos fijos 🖉 <u>5_ALR_87011990</u>.
- Informe de depreciación de activos fijos –
- Informe de movimientos de activos fijos 🖉 [5_ALR_87012039
- Informe de altas de activos fijos S ALR 87012050 .
- Informe de bajas de activos fijos 🔮 <u>S ALR 87012052</u>.
- Informe de terrenos y derechos similares 🖉 <u>S_ALR_87010127</u>.
- Informe de activos fijos por empleado custodio
 IZAROIX

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:

Índice de programas ABAP		
Seleccionar		
Resumen de clases para selección deseada		
Texto	Clase	Número
Evaluaciones generales de AF	A100	13
Listas de movimientos	A200	12
Listas de amortización	A300	8
Cuadro de activos fijos	A400	2
Listas de modificaciones	A500	2
Listas de bienes patrimoniales	A600	2
Listas de seguros	A700	3
Evaluaciones para EE.UU.	A901	5
Evaluaciones para Italia	A902	2
Total		49

- 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	Directorio de activos fijos no contabilizados			
RABEST01	Patrimonio de activos fijos			
RAHIST01	Historial de activos fijos			
RAHIST02	Historial de activos fijos			
RAKOMP_A	Patrimonio activos fijos en complejos de activos fijos			
RAKOMP_A	Patrimonio AF individuales, complejos activos fijos desglosados i			
RALEAS01	Acreedores por contratos de leasing			
RALEAS01	Acreedores por contratos de leasing			
RASOP001	Evolución de partidas especiales			
RASOP0_A	Evolución de partidas especiales			
RAWORK01	Visualización pool de trabajo			
RAWORK01	Visualización pool de trabajo			

 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.

En el grupo de

8.

, saldrá la siguiente pantalla:

Listas de movimientos			
Nombre	Título		
RAABGA01	Bajas de activo fijo		
RAABGF_A	Bajas de activos fijos (según leyes francesas)		
RABEWG01	Movimientos activos fijos		
RABEWG_A	Movimientos activos fijos		
RAHERK01	Comprobación de origen de cargos AF		
RAHERK02	Comprobación de origen por clases de coste		
RAHERK02	Comprobación de origen por clases de coste		
RAUMBU01	Traslados de activos fijos		
RAUMBU A	Traslados de activos fijos		
RAZUGA01	Altas de activos fijos		
RAZUGA_A	Altas de activos fijos		

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.

RAABGA01	Bajas de activo fijo
RAABGA_A	Bajas de activo fijo

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

RAZUGA01	Altas	de	activos	fijos
RAZUGA_A	Altas	de	activos	fijos

- Al escoger el informe deseado se presionará el botón de Ejecutar, para 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:

Listas de amortización			
Nombre	Título		
RABIKA01	Comparación de amortizaciones		
RAGAFA01	Amortizaciones contabilizadas		
RAHAFA01	Amortizaciones		
RAHAFA A	Amortizaciones		
RAIDPL19	Fixed Asset Ledger		
RAKAFA A	Amortizaciones e intereses		
RAMAFA A	Amortizaciones manuales		
RASIMU02	Simulación de amortización		

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



14. Este informe se utiliza para saber la depreciación acumulada en algún periodo en específico.

RAHAFA01	Amortizaciones			
RAHAFA_A	Amortizaciones			

- 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 Ejecutar, para que 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:

Listas de modificaciones			
Nombre	Título		
RAAEND01 RAAEND02	Modificaciones de los registros maestros de activo fijo Modif.clases de activos fijos		

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

RAAENDO1 Modificaciones de los registros maestros de activo fijo

- 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)

Ø

SCAT

Ŧ

o buscar vía

1. Escribir la transacción SCAT menú:



2. Al Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Computer Aided Test Tool: Acceso						
1 0 %	1 🖬 1 🖬 🛱 🖶	Ð				
Caso test	[0 😹	Favorito		
Mis favoritos						
C.test		Tít.				
						-
						_
						_
						-
						-
4 F					4 F	
E Gestión	de favoritos					
3. En el campo de Caso test presionar 🗊 saldrá la siguiente pantalla:

🖻 Sistema Info Repository: Buscar Casos de test	×
Selecciones estándar	1
Caso de test	
Tîtulo 🕹	
Tipo 🔂	
Paquete 🖻	
Responsable	
Componente aplicación 🖻	
Producto	
Válido de release	
Válido a release	
Conceptos de búsqueda	
Prioridad 📄	33
Restricciones	
Idioma 📄	
País 🖻	
Entorno de test 🖻	
Base datos 🖻	
Plataforma 🖻	
Front end	
Datos de gestión	
Autor 🖻	
Modificado por 🕒	
Opciones	
	☜▥◚

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

🖻 Sistema Info Repository: Casos de te	st buscar (130 Aciertos)	X
Caso de test	Título	
Z_ACTUALIZACION_BONO_VERANO	PA30 Actualizar datos maestros personal	
Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO	AS02 Modif.registro maestro activo fijo	- 11
Z AJUSTE BONO HORA	PA30 Actualizar datos maestros personal	
Z AJUSTE BONO HORAS	PA30 Actualizar datos maestros personal	
Z AJUSTE BONO IRREGULARES	PA30 Actualizar datos maestros personal	
Z AJUSTE BONO SUELDO	PA30 Actualizar datos maestros personal	
Z AJUSTE BONO SUELDO2	PA30 Actualizar datos maestros personal	
Z_AJUSTE_CN_F02	Catt para ajustes en contab de NOMINA	
Z_AJUSTE_F02	Catt para ajuste en contab. de nomina en Fi	
Z_AJUSTE_NOMINA	F-02 Entrar apunte de cta.mayor	
Z_AUMENTOCOLA_HS	PA40 Medidas de personal	
Z_AUMENTOCOLA_MUN	PA40 Medidas de personal	
Z_AUMENTOSUELDO_2006	PA40 Medidas de personal	
Z_BONO_VERAN02005	FB60 Registro de facturas entrantes	
Z_BONO_VERANO2006	FB60 Registro de facturas entrantes	
Z_BONOSERVIDORPUBLICO2013	PA30 Actualizar datos maestros personal	
Z_BONOVERANO_2011	PA30 Actualizar datos maestros personal	
Z_BONOVERANO_2012	Z_BONOVERANO	
Z_BORRAR	PA30 Actualizar datos maestros personal	
Z_BORRAR_BONO_VERANO	PA30 Actualizar datos maestros personal	
Z_BORRARPU03	PUO3 Modificar status de nómina	
Z_CAMBIO_DIR_HAB_W2	PA30 Actualizar datos maestros personal	
Z_CAMBIO_DIR_W2	PA30 Actualizar datos maestros personal	
Z_CAMBIO_DIR_W2_ALREVEZ	PA30 Actualizar datos maestros personal	
		Ŧ
< >	***	Þ
		×
		<u> </u>

Eu esta bautalla se escoñe el tibo de iulorme a sopir. El que a estro activo fijo
 Eu esta bautalla se escoñe el tibo de iulorme a sopir. El que a estro activo fijo

sistema llevará a la pantalla principal:

Computer Aided Test Tool: Acceso					
🗋 🖉 &	🖻 🗇 🛱 🖶	₽			
Caso test	Z_ACTUALIZACI	ON_INVENTARIO			
Mis favoritos					
C.test		Tît.			1
					<u> </u>
				- 1	
				·	
🛞 Gestión	de favoritos				

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

CATT: Iniciar Caso test Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO				
⊕ © Inicio remoto 📇				
Caso test Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO AS02 Modif.registro maestro activo fijo				
Clase de log	Modo procesamiento	Variantes		
Expl.	 Visible 	● Sin		
OBreve	○No visible	○ Tod.		
Sin	OError	OEspec., genéricos		
		○Externos de fichero		
Parámetro import	t			
Nombre	Descripción breve	Valor de propuesta Valor del parámetro		
&ANLN1	Activo fijo	290000403		
&ANLN2	Subnúmero	0		
©TXT50	Denominación	Denominacion3		
©TXA50	Denominación (cont.)	Denominacion4		
€ SERNR	Número de serie	49875		
&INVNR	Número de inventario	gm???		
&IVDAT	Último inventario el	06/30/2011		
&KOSTL	Centro de coste	13123		
€STORT	Emplazamiento	1312300		
€ PERNR	Número de personal	211		

8. En la columna de Modo procesamiento se debe escoger la opción de .
9. En la columna de Variantes se debe escoger la opción de .
(• Externos de fichero)

10. Presionar Selec., saldrá la siguiente pantalla:

Selec fichero p.va	iantes externas		-	×
Look in:	📕 SAP GUI		• 600000	
Recent Places Recent Places Desktop Libraries	Name	No items match yo	Date modified ur search.	Туре
Computer Network	File name: Files of type:	E_ACTUALIZACION_INVENTA textfile(".txt)	RIOFINAL	Qpen Cancel

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



y se presionará el botón de

y el sistema llevará de nuevo a la siguiente pantalla:

CATT: Iniciar Caso test Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO					
⊕ ©™Inicio remoto 🛛 📥					
Caso test Z_ACTUALIZACION_INVENIARIO AS02 Modif.registro maestro activo fijo					
Clase de log	Modo procesamiento	Variantes			
 Expl. 	○ Visible	Sin			
OBreve	ONo visible	⊖ Tod.			
◯Sin	 Error 	OEspec., genéricos			
		 Externos de fichero 	Selec.		
		C:\Users\jpalmer\Deskt	op\ZACTUALI.txt		
Parámetro impo	ort				
Nombre	Descripción breve	Valor de propuesta	Valor del parámetro		
sANLN1	Activo fijo	290000403			
&ANLN2	Subnúmero	0			
aTXT50	Denominación	Denominacion3			
aTXA50	Denominación (cont.)	Denominacion4			
& SERNR	Número de serie	49875			
SINVNR Número de inventario		gm???			
«IVDAT Último inventario el		06/30/2011			
«KOSTL Centro de coste		13123			
©STORT Emplazamiento		1312300			
© PERNR	Número de personal	211			

presionará

Open

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

\oplus	saldrá la siguiente pantalla:
	Survive in Signitive particulation

CAT	T - Log plan de test operación 00001554 REP_SAPMSCAT	
h 🚛	Módulo test Responsable de 🐬 🛛 🕸	
© 000	01554 00:06:58 REP_SAPMSCAT 03/24/2015 15:05:54 QAS 400 ES JPALMER 0050 0000 0000 0050 731 SAPERPQAS Windows NT MSSQL	
	Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00001 00:00:02 AS02 Modif.registro maestro activo fijo C:\Users\jpalmer\Desktop\Copy of Z ACTUALIZACION INVENTARIO.txt	JSAMAME
	Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00002_00:00:00_AS02_Modif.registro maestro activo fijo Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00003_00:00:00_AS02_Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME JSAMAME
	Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00004_00:000 AS02 Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME
	Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00006 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME
	Z_ACIUALIZACION_INVENIARIO/00007 00:00:01 AS02 Modif.registro maestro activo fijo Z_ACIUALIZACION_INVENIARIO/00008 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME
	Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00009 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00010 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME JSAMAME
	Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00011 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00012 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME JSAMAME
	Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00013 00:06:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00014 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME JSAMAME
	Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00015_00:00 AS02_Modif.registro maestro activo fijo Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00016_00:000 AS02_Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME JSAMAME
	Z ACTUALIZACION_INVENTARIO/00017 00:00:01 AS02 Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME JSAMAME
	Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00019 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME
	Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00021 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME
	Z_ACIOALIZACION_INVENTARIO/00022 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo Z_ACIUALIZACION_INVENTARIO/00023 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME
	Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00024 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00025 00:00:01 AS02 Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME JSAMAME
	Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00026 00:00:29 AS02 Modif.registro maestro activo fijo Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00027 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME JSAMAME
	Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00028 00:00:00 AS02 Modif.registro maestro activo fijo Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO/00029 00:00:01 AS02 Modif.registro maestro activo fijo	JSAMAME JSAMAME
Se ha		

 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:

Моа	lificar vis	ta Emplazamientos: Resumen	
🦅 Er	ntradas nueva	s 🛅 🚘 🛷 🛃 🖪 🖪 🗐	
Ce.	Emplazam.	Denominación	
		1	^
	1000000	HURTADO	
	1100000	A DECOMISAR	-
	1110100	LEGISLATURA MUNICIPAL	
	1110200	OFICINA DEL ALCALDE	
	1110201	OFICINA DEL VICEALCALDE	
	1110202	OFICINA DE PRENSA	
	1110203	OFICINA DE MONITOREO	
	1110204	OFICINA PROYECTO. BDA. MORALES	
	1110205	CASETA SEGURIDAD ALCALDIA	
	1110206	PLANIFICACION ESTRATEGICA	
	1110207	INNOVA	
	1110208	FINCA AGRICOLA	
	1110209	ATENCION CIUDADANA	
	1115400	ADMINISTRADORA DE LA CIUDAD	
	1115401	COMUNICACIONES (PRENSA)	
	1115402	EVENTOS ESPECIALES	
	1115403	C3TEC	
	1212000	ASUNTOS LEGALES	
	1212001	TRIBUNAL MUNICIPAL	•
		4 1	
		Posicionar Entrada 1 de	299

Entradas nuevas

2. Presionar el símbolo de

saldrá la siguiente pantalla:

Entradas nuevas: Resumen entradas añadidas			
🎾 星 🖪 🖪			
Ce. Emplazam.	Denominación	▲ ▼	

- 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 [1310803].
- 4. Debajo de la columna de ^{Denominación} se escribirá la descripción de cada emplazamiento creado. En este ejemplo se escribirá. ^{Centro de adiestramientol}.

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

🔄 Tratar dirección.: 1	310803	×
Nombre		
Tratamiento	▼]	
Nombre		
		
Conceptos búsqueda		
Concepto búsq.1/2		
Disc colfo, collo		
Direction calle		
Calle/Número		
Código postal/Pobl.		
País	I Región Región	Ð
Ando correos		
Apartado		
Cód postal empresa		F
cou.postar empresa		
Comunicación		
Idioma	Español Otras comunicaciones	
Teléfono	Extensión	\$
Teléfono móvil		\$
Fax	Extensión	\$
CorEl		\$
Forma comunic.std.	▼	
Comentarios		
	🖌 🏹 📮 Presentación preliminar 🖆 🖶 Versiones internad	c. 🗙

- 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.
- Luego de llenar la pantalla anterior con los campos necesarios se presionará el símbolo
 Saldrá la siguiente pantalla:

🔄 Consulta orden Cust	omizing
Orden	
Descripción breve	
	✓ Ø I Órdenes propias

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

🔄 Crear pedido		_		×
Orden		Ord	len Customizing	
Descr.breve				
Proyecto	T			
Titular	JPALMER		Mandante fuente	400
Status	Nuevo		Destino	QAS
Última modificación	04/24/2015	15:40:58		
Tareas	Empleados JPALMER			
		•		

- 9. En el campo de Descr.breve 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
- 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.

🔄 Consulta orden Custon	nizing	X
Orden	DESK902365 Orden Customizing	
Descripción breve	Se creo el emplazamiento 1310803 Salon de adiestramie	
	🖌 🚱 🖪 🗋 Órdenes propias 🎗	•

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

e.	Emplazam.	Denominación	
	1		*
	00000	HURTADO	-
	1100000	A DECOMISAR	
	1110100	LEGISLATURA MUNICIPAL	
	1110200	OFICINA DEL ALCALDE	
	1110201	OFICINA DEL VICEALCALDE	
	1110202	OFICINA DE PRENSA	
	1110203	OFICINA DE MONITOREO	
	1110204	OFICINA PROYECTO. BDA. MORALES	
	1110205	CASETA SEGURIDAD ALCALDIA	
	1110206	PLANIFICACION ESTRATEGICA	
	1110207	INNOVA	
	1110208	FINCA AGRICOLA	
	1110209	ATENCION CIUDADANA	
	1115400	ADMINISTRADORA DE LA CIUDAD	
	1115401	COMUNICACIONES (PRENSA)	
	1115402	EVENTOS ESPECIALES	
	1115403	C3TEC	
	1212000	ASUNTOS LEGALES	-
	1212001	TRIBUNAL MUNICIPAL	-
		4 4	

- Una vez generado el transporte se debe enviar la documentacion 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 **CAVL**; al dar a la tecla

retorno saldrá la siguiente pantalla:

Moa	lificar vis	ta Emplazamientos: Resumen	
🦅 Er	ntradas nueva	s 🐚 🚘 🖒 🚍 🖪 🖪 🗐	
Ce.	Emplazam.	Denominación	
		۲	^
	1000000	HURTADO	-
	1100000	A DECOMISAR	
	1110100	LEGISLATURA MUNICIPAL	
	1110200	OFICINA DEL ALCALDE	
	1110201	OFICINA DEL VICEALCALDE	
	1110202	OFICINA DE PRENSA	
	1110203	OFICINA DE MONITOREO	
	1110204	OFICINA PROYECTO. BDA. MORALES	
	1110205	CASETA SEGURIDAD ALCALDIA	
	1110206	PLANIFICACION ESTRATEGICA	
	1110207	INNOVA	
	1110208	FINCA AGRICOLA	
	1110209	ATENCION CIUDADANA	
	1115400	ADMINISTRADORA DE LA CIUDAD	
	1115401	COMUNICACIONES (PRENSA)	
	1115402	EVENTOS ESPECIALES	
	1115403	C3TEC	
	1212000	ASUNTOS LEGALES	^
	1212001	TRIBUNAL MUNICIPAL	-
L		4 >	
		Posicionar Entrada 1 de	299

- 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:

🖻 Consulta orden Custo	mizing 🗙
Orden	DESK902365 Orden Customizing
Descripción breve	Se creo el emplazamiento 1310803 Salon de adiestramie
	🖌 🗞 🖻 🗋 Órdenes propias 🔀

4. Presionar el símbolo de 🖸 saldrá la siguiente pantalla:

🖙 Crear pedido				×
Orden			Orden Customizing	
Descr.breve	T			
Proyecto				-
Titular	JPALMER		Mandante fuente	400
Status	Nuevo		Destino	QAS
Última modificación	04/27/2015	09:39:02		
Tareas	Empleados JPALMER			

- 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:

🔄 Consulta orden Customia	zing
Orden	DESK902369 Orden Customizing
Descripción breve	Modificar el texto del emplazamiento 1110202 por Comu
	🖌 🚱 🖪 🗋 Órdenes propias X

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:

Ма	odificar vis	ta Emplazamientos: Resumen	
° 🌮 [Entradas nueva	s 🐚 🚘 🔊 🛃 🖳 🕄 📰	
Ce	. Emplazam.	Denominación	
			<u> </u>
	1000000	HURTADO	-
	1100000	A DECOMISAR	
	1110100	LEGISLATURA MUNICIPAL	
	1110200	OFICINA DEL ALCALDE	
	1110201	OFICINA DEL VICEALCALDE	_
	1110202	COMUNICACIONES	
	1110203	OFICINA DE MONITOREO	
	1110204	OFICINA PROYECTO. BDA. MORALES	
	1110205	CASETA SEGURIDAD ALCALDIA	
	1110206	PLANIFICACION ESTRATEGICA	
	1110207	INNOVA	
	1110208	FINCA AGRICOLA	
	1110209	ATENCION CIUDADANA	
	1115400	ADMINISTRADORA DE LA CIUDAD	
	1115401	COMUNICACIONES (PRENSA)	
	1115402	EVENTOS ESPECIALES	
	1115403	C3TEC	
	1212000	ASUNTOS LEGALES	-
	1212001	TRIBUNAL MUNICIPAL	-
		4 1	
		Posicionar Entrada 1 de	e 300
Lo:	s datos han sido	grabados	

- 8. Una vez generado el transporte se debe enviar la documentacion 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.
- Si la pruebas son satisfactorias se deben documentar y firmar la Hoja de Autroizacion 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:

[ဲ Menú Iratar Favoritos Detalles Sistema Ayuda		
	3	🔣 🖉 🛛 🕅
SAP Easy Access		
🝷 🗇 Menú SAP	*	-
Oficina	٠	
Componentes multiaplicaciones		
▼ ☐ Finanzas		
 Gestión financiera 		Constant San
Libro mayor		
Deudores		
Acreedores		and the second s
Cuenta corriente contractual		
Bancos		No. of Concession, Name
 Activos fijos 	-	A CONTRACTOR OF
		And the second sec
		1
COMA - Schedule Manager	-	
AFAB - Fierutar		
AFRD - Visualizar log		The local

2. Presionando retorno saldrá la siguiente pantalla:

Contabilización de am	ortizaciones			
D 🔁				
(- (
Param.contabilz.	โหละเว้าไ			
Eiercicio				
Período contable				
Motivo ejec.contabiliz.				
 Planificado 				
Reejecución				
○ Reanudación				
○No planificada				
Otras opciones				
Listar activos fijos				
Comprobante amortización mar				
Layout				
Grupo de servidores				
Parámetro para ejecución test				
✓ Ejecución de test				
Análisis de errores				
Sólo lista salida				
Nº principal activo fijo				
Subhumero activo njo	d			
1 la sección de [Parám.contabiliz. se llena	aran los sigui	entes campo	∎ os:
la sección de el campo de s el campo de el campo de epreciar. En e	Parám.contabiliz. se llena ociedad se escribirá ma iercicio se escribirá el a ste ejemplo se escribi	aran los siguio c1 ño fiscal segú rá 2015.	entes campo in el periodo	os: o que se v
la sección de el campo de el campo de lepreciar. En en el campo de	Parám.contabiliz. se llena ociedad se escribirá ma iercicio se escribirá el a ste ejemplo se escribi Período contable se es	aran los siguio c1 ño fiscal segú rá ²⁰¹⁵ . cribirá el me	entes campo in el periodo es fiscal que	os: o que se v e se dese
a la sección de a el campo de a el campo de depreciar. En en a el campo de preciar. En esta	Parám.contabiliz. se llena ociedad se escribirá ma iercicio se escribirá el a ste ejemplo se escribi Período contable se es e ejemplo se va a dep	aran los siguio c1 ño fiscal segú rá ²⁰¹⁵ . cribirá el me reciar el perio	entes campo in el periodo es fiscal que odo ⁰¹ .	os: o que se v e se dese
n la sección de n el campo de n el campo de depreciar. En en n el campo de preciar. En esta	Parám.contabiliz. se llena ociedad se escribirá ma iercicio se escribirá el a ste ejemplo se escribi Período contable se es e ejemplo se va a dep Motivo ejec.contabiliz.	aran los siguio ^{c1} ño fiscal segú rá ²⁰¹⁵ . cribirá el me reciar el perio se escogerán	entes campo in el periodo es fiscal que odo ⁰¹ . n entre las	 oque se v e se dese siguiente
n la sección de n el campo de n el campo de depreciar. En e n el campo de preciar. En est n la sección de	Parám.contabiliz. se llena ociedad se escribirá ma iercicio se escribirá el a ste ejemplo se escribi Período contable se es e ejemplo se va a dep Motivo ejec.contabiliz.	aran los siguio c1 ño fiscal segú rá ²⁰¹⁵ . cribirá el me reciar el perio se escogerán	entes campo in el periodo es fiscal que odo ⁰¹ . n entre las	 oque se v e se dese siguiente
n la sección de n el campo de n el campo de depreciar. En e n el campo de preciar. En este n la sección de	Parám.contabiliz. se llena ociedad se escribirá ma iercicio se escribirá el a ste ejemplo se escribi Período contable se es e ejemplo se va a dep Motivo ejec.contabiliz.	aran los siguio c1 ño fiscal segú rá ²⁰¹⁵ . cribirá el me reciar el perio se escogerán	entes campo in el periodo es fiscal que odo ⁰¹ . n entre las	 oque se v e se dese siguiente
n la sección de n el campo de n el campo de depreciar. En e n el campo de preciar. En este n la sección de	Parám.contabiliz. se llena ociedad se escribirá ima iercicio se escribirá el a ste ejemplo se escribi Período contable se es e ejemplo se va a dep Motivo ejec.contabiliz.	aran los siguio ^{c1} ño fiscal segú rá ²⁰¹⁵ . cribirá el me reciar el perio se escogerán	entes campo in el periodo es fiscal que odo ⁰¹ . n entre las	 oque se v e se dese siguiente
n la sección de n el campo de n el campo de depreciar. En e n el campo de preciar. En esta n la sección de	Parám.contabiliz. se llena ociedad se escribirá ima iercicio se escribirá el a ste ejemplo se escribi Período contable se es e ejemplo se va a dep Motivo ejec.contabiliz.	aran los siguio ^{c1} ño fiscal segú rá ²⁰¹⁵ . cribirá el me reciar el perio se escogerán	entes campo in el periodo es fiscal que odo ⁰¹ . n entre las	 oque se v e se dese siguiente

🔾 No planificada

3.

4.

5.

6.

7.

La opción de es la que se utiliza regularmente para depreciar los activos mes a mes. En este ejemplo se escogerá esta opción.

- La opción de Reejecución 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 Otras opciones 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 vara de prueba.
- 14. Los siguientes campos
 verticipal activo fijo
 y
 Subnúmero activo fijo
 se utiliza
 cuando se desean depreciar solo algunos activos.

15. Ejemplo de la pantalla llena:

Contabilización de amort	tizzciones
Contabilización de amort	uzaciones
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
Parám.contabiliz.	
Sociedad	MAC1
Ejercicio	2015
Período contable	1
Motivo ejec.contabiliz.	
 Planificado 	
○ Reejecución	
OReanudación	
O No planificada	
Otras opciones	
 Listar activos fijos 	
Comprobante amortización man.	
Layout	
Grupo de servidores	
Parámetro para ejecución test	
✓ Ejecución de test	
Análisis de errores	
Sólo lista salida	
Nº principal activo fijo	a
Subnúmero activo fijo	a 📄

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

🔄 Delimitación en modo interactivo							
	Tratamiento en modo interactivo limitado a aprox.1000 activos fijo						
3	¿Desea no obstante que tratamiento continúe?						
	Sí No X Cancelar						

Sí

Se marcará la opción de

17.

- , saldrá la siguiente pantalla:
- Contabilización de amortizaciones para la sociedad MAC1 77 2%0 93074B 8991 B2 EJECUCIÓN TEST Fecha de creación: 03/13/2015 Fecha contabil.: 07/31/2014 Periodo: 2015/001/01
 Techa de creación: 03/13/2015
 Peniode:

 Denominación
 PARELLON DEL DEPORTIE: COMPLEJO DEPORTIVO

 Construición de verja Urb El Varde
 COMPLEJO DEPORTIVO

 CERAC LLA BARRA BOL RIO CAÑAS
 CCEAC: LLA BARRA BOL RIO CAÑAS

 CCEAC: EL DE ARROA
 BELORAS CALVALA VILLA DEL REY STA, SECCION

 TARLORES DE EXPERSION
 ASTA BANDERA Y HUNO BOL CAÑABONICATO

 ASTA BANDERA Y HUNO BOL CAÑABONICATO
 ASTA BANDERA Y HUNO BOL CAÑABONICATO

 ASTA BANDERA Y HUNO BOL CAÑABONICATO
 ASTA BANDERA Y HUNO BOL CAÑABONICATO

 ASTA BANDERA Y HUNO BOL CAÑABONICATO
 ASTA BANDERA Y HUNO BOL CAÑABONICATO

 ASTA BANDERA Y HUNO BOL CAÑABONICATO
 CASTA BANDERA Y HUNO BOL CAÑABONICATO

 ASTA BANDERA Y HUNO BOL CAÑABONICATO
 CASTA BANDERA Y HUNO BOL REY COMBINES GARDENE

 MORUMENTO AL SOLDADO PUERTORRIQUEÑO
 DESERPAIZADO NOR REAVONDADO COMUNICAL POLIMINICIPAL

 COMPRESOR TOULL 10 TON. EDT. CASA MARELLA NUZ B
 DERIMOL CASA MARELLA NUZ B

 REMOV, INST. COMPRESOR TOULL LOS TON. EDT. CASA MARELLA NUZ B
 DEST. OF BONHA ASELO DE ANCANOS ANGEL RIVERA

 UNIDAD CONDENSADORA 5 TONELADAS CASA ROSADA
 DIVIDAD CONDENSADORA 5 TONELADAS CASA ROSADA
 Det.ctas⁶ Co.coste, Fondo Área) 110000 13103 993 03 14104 509 14104 810 14104 810 13103 320 38 13103 325 13103 360 13103 360 ImptePrev 53,692.10-250.00-196.76-52.14-849.04-969.08-348.75-348.75-348.75-348.75-ProtukAcum Mon. 4,474.34 USD 20,83 USD 16,40 USD 4,35 USD 70,75 USD 80,76 USD 29,06 USD 29,06 USD 29,06 USD 29,06 USD 29,06 USD 82,70 USD 82,70 USD 86,64 USD A contab. 4,474.34-20.83-16.40-4.35-70.75-80.76-29.06-0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 29.0 29.0 13103 360 348.75 0.00 29.06 13103 992.34 0.00 82.70 00044 13103 13103 823.69 68.64 68.64- USD 1,371.00- USD 0.00 831 1,371.00 0047 14147 14147 001 13.71-43.94-0.00 1.14-1.14- USD 3.66- USD 0048 14147 001 14147 001 14147 001 14147 001 44.13-18.47-29.56-0.00 3.68- USD 1.54- USD 2.46- USD 3.68 1.54-2.46-00117 1 EJECUCIÓN TEST fina ada con éxito Se han gen ado 16 docur entos
- 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:

Contabilización de amortizaciones	
Parám.contabiliz.	
Sociedad MAC1	
Ejercicio 2015	
Período contable	
Motivo ejec.contabiliz.	
Planificado	
Reejecución	
Reanudación	
O No planificada	
Otras opciones	
✓Listar activos fijos	
Comprobante amortización man.	
Layout	
Grupo de servidores	
Parámetro para elecución test	
I Elecución de test	
Análisis de errores	
Sólo lista salida	
Nº principal activo fijo a	
Subnúmero activo fijo a	

- 20. Se desmarcará la opción de .
- 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:

🖻 Parámetros para impresión de fondo						
Dispositivo salida Impresora Windows Ctd.impresiones	LOCAL Aficio MPC3501Tec					
Cantidad páginas Imprimir todo Imprimir desde págin 	a 0 A 0					
	Atributos 🔀	i				

23. En el campo de

Dispositivo salida se verificará que este la impresora donde

se quiere que imprima la depreciación.

24. Presionar 🗹, saldrá la siguiente pantalla:

	도· Fecha de inicio
	Inmediato Fecha/Hora Tras job Tras evento En forma operac. >
	Fecha/Hora
	Tras job En forma de operación
	Tras evento
	Verificar 🗒 🕱
	Inmediato
25.	Se presiona el botón de y el símbolo de grabar 🖳. Saldrá el
	siguiente mensaje

parte inferior de la pantalla.

26. Este proceso preferiblemente debe realizarse en algún momento que nadie esté utilizando SAP para mayor rapidez.

1250

4.2 EJECUTAR LA DEPRECIACIÓN

1. Escribir la transacción SM37



o buscarla vía

menú:



2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:

Selección de job simple							
Ejecutar	🔀 Selección de job ampliada 🛛 🚹 Información						
Job Nombre de usu	ario JPALMER						
Status del job							
Previs.	✓ Liberado ✓ Prep. ✓ Activo ✓ Termin. ✓ Cancelado						
Condición de i	nicio de job De 🔨 03/13/2015 A 🔯 03/13/2015 De 🕒 A 🕁						
O tras evento							
Paso de job							
Programa ABA	P						

3.	Verificar que en el campo de	este el usuario que corrió
	la depreciación.	
4.	En la sección de	verificar que el campo de
	De 🔯 03/13/2015 A 🔯 03/13/2015	contenga el día que se hizo la

corrida de depreciación.

5. Al verificar que todos los campos están correctamente se presionará el

	Ejecutar	
símbolo de ejecutar		, saldrá la siguiente pantalla:

Resumen de jobs										
🛐 Actualizar 🖉 Liberar 📼 🛱 🖼 SPO	DOL 🗟 Log jol	p 🌮 Paso	🛃 Servidores aplica	ción 🧏 🎛	7 A 9	7				
Resumen job de 03/13/2015 a las 15:41:44 a 03/13/2015 a las 16:41:52 Nombres de job seleccionados * Nomb.usuario seleccionados JPALMER planeado Vliberado VListo Vactivo Vterminado Cancelado Control p/evento ID evento Programa ABAP Programa										
Job	Lista Documen	Job creado p	Status	Fe.inicio	H.inicio	Duración(seg.)	Retraso	(seg.)		
RAPOST2000		JPALMER	activo	03/13/2015	15:42:22	4		0		
*Resumen						4		0		

6. Presionar el símbolo de actualizar



hasta que la columna de

muestre que se finalizó la corrida, la pantalla se visualizará de

esta forma:

Status

Resumen de jobs										
🛐 Actualizar 🖉 Liberar 回 🛱 📓 SPO	DOL 🗟 Log) job 🗳 Paso	🛃 Servidores aplica	ción 🏂 🎛	7 ≜ '	7				
Resumen job de 03/13/2015 a las 15:41:44 a 03/13/2015 a las 16:41:52 Nombres de job seleccionados * Nomb.usuario seleccionados JPALMER planeado Vliberado VListo Vactivo Vterminado Vancelado Control p/evento ID evento Programa ABAF Programa										
Job	Lista Docu	men Job creado p	Status	Fe.inicio	H.inicio	Duración(seg.)	Retraso	(seg.)		
RAPOST2000	<u>s</u>	JPALMER	terminado	03/13/2015	15:42:22	51		0		
*Resumen						51		0		

4.3 VISUALIZAR CORRIDA DE DEPRECIACIÓN

1. Escribir la transacción AFBP



o buscarla vía

menú:



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Log ejecución contab.an	nortizaciones		
(b) 🔁 🖪			
Parámetro			
Sociedad	MAC1		
Ejercicio	R		
Período contable			
Número actual en el período			
Nº principal activo fijo		a	\$
Subnúmero activo fijo		а	P
Otras opciones			
Llamar directamente monitor			
Listar activos fijos			
Comprobante Amo manual			
Layout			
Parámetro			

3. En la sección de

se llenaran los siguientes campos:



9. Al terminar de llenar los campos necesarios se presiona en el símbolo de
 , saldrá la siguiente pantalla:

Log ejecu	log ejecución contab.amortizaciones para la sociedad MAC1										
<u>~</u> 🕄 🖴 🖥	2 2 A 7 7 2 X 6 1 9 3 4 B 1 H 1 H 1 H 1 B B										
	Log ejecución contabilización										
Fecha con	a Fecha contabil.: 07/31/2014 Fecha de creación: 03/13/2015 Período: 2015/001/01										
Activo fijo S	5Nº Det.ctas	Ce.cost	e Fondo	Área func	. Denominación	Docum.referenc.	Denominación	^Δ Σ Importe previsto 1	ImpteCont 2	Impte.a contab.	Σ Impte.co
1300009187	0 130000	12125	509	03	PLOTTER HP DESIGNJET T520 E PRINTER SERI	1	Amortización normal	2,445.00-	0.00	2,445.00-	2, 🛎
1300009189	2	12125	509		HP SCAN JET 1000			249.59-	0.00	249.59-	Ψ.
1300009192 0	0	12125	509		CPU HP ** VER TEXTO			949.00-	0.00	949.00-	
<u>1300009193</u>	<u>0</u>	12125	509		CPU HP ** VER TEXTO			949.00-	0.00	949.00-	
1300009194 (0	12125	509		CPU HP ** VER TEXTO			949.00-	0.00	949.00-	
<u>1300009195</u>	0	12125	509		CPU HP ** VER TEXTO			949.00-	0.00	949.00-	
1300009196 0	<u>0</u>	12125	509		CPU HP ** VER TEXTO			949.00-	0.00	949.00-	
1300008647	0	12121	001	10	PROGRAMA MANTENIMIENTO ANUAL IPASS			3,498.00-	0.00	498.00-	
1300008714 3	3	12140	002	18	SISTEMA PERMISOS ON-LINE			798.89-	0.00	635.46-	
<u>1300008714</u>	<u>0</u>	12140	369		SISTEMA PERMISOS ON-LINE			2,151.81-	0.00	1,711.60-	1,
1300008714 1	1	12140	369		SISTEMA PERMISOS ON-LINE			3,202.90-	0.00	2,547.66-	2,
1300008714 2	2	12140	369		SISTEMA PERMISOS ON-LINE			3,013.68-	0.00	2,397.15-	2,
1300009123 (0	13139	001	38	Laptop			760.00-	0.00	760.00-	
2300002450	0 230000	14147	421		ADQUISICION DE GENERADOR			155,000.00-	0.00	155,000.00-	155
2400000316 8	<u>8</u> 240000	12155	505	03	RECONST CALLES & CAMINOS SECT LAJITAS (01) BORING	QU		13,192.29-	0.00	258.67-	
2400000341 5	5	12155	638		RECONST CALLES & CAMINOS SECOR LAJITAS (01) BORI	VQ		105,487.50-	0.00	93,301.12-	93, 🔺
2400000404 0	0	14147	392	43	TURABO GARDEN 3 Y 4 MEJ PARQUE DE PELOTA			83,884.39-	0.00	68,139.00-	68, 👻
4 F											4 1
🗖 Se han ge	enerado 21 d	locument	os								
-											

Página 170 de 291

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. AR01

o buscarla vía

1. Escribir la transacción AR01 menú:

0	▼ 4 8 8 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 🛛 🖓 🖪
SAP Easy A	lccess	
6 2 8		
🔹 🔂 Menú SAP		14 20
🕨 🗀 Oficina		
Comport	ientes multiaplicaciones	DI C
 Logística 	a	
 Finanzas 	8	
• 🖾 Gest	tión financiera	
· 🗖 i	Libro mayor	
· 🗆	Deudores	
	Acreedores	E.
	Luenta corriente contractual	
	Actives free	5 Day
	Contabilización	
	Operaciones periódicas	
	Sistema de información	
÷ ,	🔁 Entorno	E.
	O AFAR - Recalcular valores	
	 OA02 - Normas modificación en masa 	200
	 Ø AFBN - Área valoración nueva 	
	 AAVN - Recalc.valor base asegurable 	
	• 💬 AARC - Archivo	
	 Pool de trabajo 	
	• 😥 AR01 - Crear	2.2
	 Y AR30 - Visualizar 	

1495

2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Patrimonio de activos fij	os		
⊕ fs ĭ 🖬			
			
Sociedad	0001	а	<u></u>
Nº activo fijo		а	<u> </u>
Subnúmero		а	\$
Selecciones			
Clase de activos filos		a 🗌	\$
División		a	•
Centro de coste		a	
Centro		а	₽
Emplazamiento		а	a
Supranúmero de activo fijo		a	S
Pool de trabaio			
Opciones			
Fecha del informe	12/31/2015		
Área de valoración	01 Ár.cont	table	
Variante de clasificación	0001 Soc./di	visión/posición balance/cta.	
Método de conversión			
0			
Listar activos fijos			
O o solo números principales			
 o solo totales de grupo 			



encuentra al lado derecho del campo, al presionar la siguiente pantalla:

Selección mulciple para Nº	activo fijo		
Seleccionar valores ind.	Seleccionar intervalos	Excluir valores indiv.	cluir intervalos
. Valor indiv.			
		11	
		-	

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:

Ρ	Valor indiv.
	1200001491
	1000000202
	1600001154
	1600000174
	1600000269
	1200000424
	1600000138
	100000572

- Después de detallar los equipos a ser dados de baja presionar el símbolo de ejecutar.
- 7. En el campo de Fecha del informe 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:

Patrimonio de act	tivos fijos	r						
📢 🔸 🕨 🕄 📇 🐨 🌾 濫 🏂 ৶ 冬 🖓 🎞 🖤 🦦 🔠 🖽 🖫 🖬								
Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML								
Fecha creación: 03/	12/2015					1		
Sociedad Di MAC1	visión	Pos.balance CuentabalanceCAP C 8000000 4012000 1	laseact.fijos .00000					
Activo fijo SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont.	Mon.		
100000202 0	05/08/1990	AMPLIFICADOR	895.00	895.00-	0.00	USD		
* Clase activos fij	os 100000	AUDIOVISUAL	895.00 895.00- 0.00					
** Cuenta balance CA	P 4012000	EQ.AUDIOVISUAL 895.00 895.00 0.00 USD						
Fecha informe: 06/ Fecha creación: 03/	Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 År.contab.ML Pecha creación: 03/12/2015 2							
Sociedad Di MAC1	Sociedad División Pos.balance CuentabalanceCAP Claseact.fijos MACL 8000000 4013000 120000							
Activo fijo SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont.	Mon.		
120000424 0	06/27/1991	A/C VENTANA	569.00	569.00-	0.00	USD		
1200001491 0	02/01/1990	CONSOLA AIRE DE ACOND. MARCA IGM 489.00 489.00 0.00 0				USD		
* Clase activos fij	os 120000	ENSERES	1,058.00	1,058.00-	0.00	USD		
** Cuenta balance CA	P 4013000	FNGEDEG	1 058 00	1.058.00-	0.00	USD		

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

🔄 Cre	ear pool de trabajo: Selección tarea work	flow 🗙
Den	nomin.PT 🗹	
S	elección tareas	
	Denominación	
E	Baja sin ingresos	
E	Baja con ingresos	
	Modificar AF sin diálogo (mod.en masa)	
_	Transferencia de activos fijos	
[
A FI	***	4 F
b		

- 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:

🔄 Baja sin ingresos		X
Fe.contabilización	03/12/2015	
Fecha de documento	03/12/2015	
Clase de movimiento	200	
Fecha referencia	03/12/2015	
Sociedad GL asociada		
Texto	DECOMISO DICIEMBRE 2014	

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

Patrimonio de activos fijos							
K 🖌 🕨 N 🧐 🍐 🗑 🌾 📓 🧏 🏭 🦑 🍓 🐨 💩 🔠 亜 🖷 🖽 🛅 目 🗃 副Activos fijos 🛛 🗋 PT 🛛 Completar PT							
Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 År.contab.ML Fecha oreación: 03/12/2015 1							
Sociedad División Pos.balance CuentabalanceCAP Claseact.fijos MAC1 8000000 4012000 100000							
Activo fijo SN° Fe.capit. Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont. Mon	n.			
1000000202 0 05/08/1990 AMPLIFICADOR	895.00	895.00-	0.00 USD	D			
* Clase activos fijos 100000 AUDIOVISUAL	895.00	895.00-	0.00 USD	D			
** Cuenta balance CAP 4012000 EQ.AUDIOVISUAL	895.00	895.00-	0.00 USD	D			
Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML 2 Fecha creación: 03/12/2015 2 Sociedad División Fos.balance CuentabalanceCAP Claseact.fijos MAC1 8000000 4013000 120000 120000							
Activo fijo SN° Fe.capit. Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont. Mon	n.			
120000424 0 06/27/191 A/C VENTANA 1200001491 0 02/01/1990 CONSOLA AIRE DE ACOND. MARCA TGM	569.00 489.00	569.00- 489.00-	0.00 USD 0.00 USD	D			
* Clase activos fijos 120000 ENSERES	1,058.00	1,058.00-	0.00 USD	D			
** Cuenta balance CAP 4013000 ENSERES 1,058.00 1,058.00 0.00 USD							
Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML Fecha creación: 03/12/2015 3							
🖉 Pool de trabajo 00000085001 insertado	SAP						

14. Además se podrá visualizar el siguiente mensaje
 Pool de trabajo 00000085001 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 Secritoria o buscarla vía menú:



2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:

Visualización pool de tra	nbajo	
⊕)≡		
Selecciones		
Pool de trabajo	β 50	
Opciones		
Fecha del informe	06/30/2015	
Área de valoración	01	Ár.contab.ML
Variante de clasificación	0001	Soc./división/posición balance/cta.
Método de conversión		
Otras opciones		
Layout		

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

(Implicient), saldrá la siguiente pantalla:

Vis	Visualización pool de trabajo										
6 1 4	5) 各 🗑 🕅 🕱 🏂 🖓 🖟 🗐 🚇 💩 🗄 🎟 🌐 🖽 🚺 🖉 Error										
			-								
PO	Pool trabajo 85001 DECOMISO DICIEMBRE 2014										
Baj	Baia sin ingresos										
Each	a document	02/12/2015	- Foc	ha rof 02/12/	2015 - Eacha contab 02/12/2015						
Clas	a da movimia	nto 200 - Diet	rihuci	ián manual da i	narococ F						
Stat	us work item	Activo fijo	SNo	Capitalizado el	Denominación del activo fijo	Σ	Val.adq.	Σ	Amo acum. Σ	Val.cont.	Mon.
P	Listo	100000202	0	05/08/1990	AMPLIFICADOR		895.00		895.00-	0.00	USD
Clase	activos fijos	100000 AUDI	ovisi	JAL		÷	895.00	÷	895.00- •	0.00	USD
Alta	de costes ado	quis. y produce	ción 4	012000 EQ.AU	DIOVISUAL	••	895.00	11 A	895.00- • •	0.00	USD
Ø	Listo	1200000424	0	06/27/1991	A/C VENTANA		569.00		569.00-	0.00	USD
Ø	Listo	1200001491	0	02/01/1990	CONSOLA AIRE DE ACOND. MARCA TGM		489.00		489.00-	0.00	USD
Clase activos fijos 120000 ENSERES		÷	1,058.00	÷	1,058.00-	0.00	USD				
Alta de costes adquis. y producción 4013000 ENSERES		· · ·	1,058.00		1,058.00-	0.00	USD				
Ø	Listo	1300000486	0	08/06/1992	CPU Y MONITOR		1,380.00		1,380.00-	0.00	USD
Ø	Listo	1300000728	0	07/14/1992	MONITOR DE PISO ELECTRO VOICE		399.00		399.00-	0.00	USD
Clase activos fijos 130000 EQ. DE COMPUTACION				•	1,779.00	÷	1,779.00	0.00	USD		
Alta	de costes ado	quis. y produce	ción 4	032000 EQUIP	O DE COMPUTACIO	••	1,779.00		1,779.00- • •	0.00	USD
Ø	Listo	160000138	0	07/05/1991	CALCULADORA 8730		145.00		145.00-	0.00	USD
Ø	Listo	160000174	0	01/17/1991	CALCULADORA		145.00		145.00-	0.00	USD
Ø	Listo	160000269	0	01/17/1991	CALCULADORA TEXAS INSTRUMENTS		145.00		145.00-	0.00	USD
Ø	Listo	160000573	0	07/05/1991	PIZARRA MELAMINA PEQUEÑA		180.00		180.00-	0.00	USD
Ø	Listo	1600001154	0	06/06/1990	SACAPUNTAS		29.95		29.95-	0.00	USD
Clase	Clase activos fijos 160000 EQ. DE OFICINA 644.95 644.95 0.00 US				USD						
Alta de costes adquis. y producción 4035000 EQUIPO OFICINA			O OFICINA		644.95	11 A A	644.95- • •	0.00	USD		
Pos.b	alance 8000	000 Cuentas n	io asig	jnadas			4,376.95	•••	4,376.95- • • •	0.00	USD
Divisi	ón						4,376.95		4,376.95- • • • •	0.00	USD
Sociedad MAC1 Municipio Autóno, Caquas						4 376 95		4 376 95	. 0.00	lisd	

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.

Ø

ZAR01

-

o buscarla vía

1. Escribir la transacción ZAR01

menú:



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Formulario de Solicitud de Baja de activo						
•						
Pool de Trabajo Pool de trabajo Fiercicio						
- En el campo de Pool de trabajo 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
- Al terminar de llenar los campos necesarios se presiona el símbolo de ejecutar , saldrá la siguiente pantalla:

🔄 Imprimir:		×
Disp.salida Impres.front end	LOCAL Aficio MPC3501Tec	
Selección pág.		
Orden SPOOL Nombre Título Autorización	SMART LOCL JPALMER	
Control SPOOL		Ejemplares
Salida inmediata Borrar tras salida		Cantidad 1 agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,)
Cerrar orden SPO	OL	Parametrizaciones de cubierta
Permanencia en SPO Modo archivo	DOL B Día(s) Sólo imprimir	Portada SAP No dar salida
		🕼 Visualización de impresión 🕒 Imprimir 🔀

6. Si se desea visualizar el informe antes de imprimirlo, presionar el botón



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

Disp.salida

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

Ø AR31

o buscarla vía

•

menú:



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Tratar pool de trabajo	
⊕)≡(
Selecciones	
Pool de trabajo	[b 5001] D
Opciones	
Fecha del informe Área de valoración Variante de clasificación Método de conversión	06/30/2015 01 Ár.contab.ML 0001 Soc./división/posición balance/cta.
Otras opciones Layout	

3. En el campo de Pool de trabajo 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

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

	Tratar pool de trabajo										
i 🛃 🔂	🇀 🛃 🗟 🐬 🌾 📓 🏂 🕼 🚚 🔄 🎟 亜 🖷 🖬 🕹 Modif.cabecera PT 🛛 / PLiberar										
Pool	Pool trabajo 85001 DECOMISO DICIEMBRE 2014										
Baja si	n ingres	05									
L. Carden de		02/12/2015	5 k		015 Factor and the 02/12/2015						
Clace de	movimion	03/12/2015 to 200 - Dictr	- Fect	ia ref. 03/12/2 ón manual de i	2015 - Fecha contab. 03/12/2015						
Status w	ork item /	Activo fijo	SN ^o	Capitalizado el	Denominación del activo fijo	Σ	Val.adq.	Σ	Amo acum. Σ	Val.cont.	Mon.
9 L	isto 1	1000000202	0	05/08/1990	AMPLIFICADOR		895.00		895.00-	0.00	USD
Clase act	ivos fijos 1	100000 AUDIO	OVISU	AL			895.00	•	895.00	0.00	USD
Alta de o	ostes adqu	uis. y producci	ión 40	012000 EQ.AU	DIOVISUAL	•••	895.00	•••	895.00- • •	0.00	USD
Øι	isto 1	1200000424	0	06/27/1991	A/C VENTANA		569.00		569.00-	0.00	USD
Øι	isto 1	1200001491	0	02/01/1990	CONSOLA AIRE DE ACOND. MARCA TGM		489.00		489.00-	0.00	USD
Clase act	ivos fijos 1	20000 ENSER	RES			•	1,058.00	•	1,058.00	0.00	USD
Alta de o	ostes adqu	uis. y producci	ión 4(D13000 ENSER	ES	11 A	1,058.00	•••	1,058.00- • •	0.00	USD
Θ L	isto 1	1300000486	0	08/06/1992	CPU Y MONITOR		1,380.00		1,380.00-	0.00	USD
ΘL	isto 1	1300000728	0	07/14/1992	MONITOR DE PISO ELECTRO VOICE		399.00		399.00-	0.00	USD
Clase act	ivos fijos 1	130000 EQ. DE	E COM	IPUTACION		•	1,779.00	•	1,779.00- •	0.00	USD
Alta de o	ostes adqu	uis. y producci	ión 4	032000 EQUIP	D DE COMPUTACIO	22 A	1,779.00	•••	1,779.00- • •	0.00	USD
ΘL	isto 1	1600000138	0	07/05/1991	CALCULADORA 8730		145.00		145.00-	0.00	USD
ΘL	isto 1	1600000174	0	01/17/1991	CALCULADORA		145.00		145.00-	0.00	USD
ΘL	isto 1	1600000269	0	01/17/1991	CALCULADORA TEXAS INSTRUMENTS		145.00		145.00-	0.00	USD
ΘL	isto 1	1600000573	0	07/05/1991	PIZARRA MELAMINA PEQUEÑA		180.00		180.00-	0.00	USD
ΘL	isto 1	1600001154	0	06/06/1990	SACAPUNTAS		29.95		29.95-	0.00	USD
Clase act	ivos fijos 1	160000 EQ. DE	E OFIC	CINA		1 de 1	644.95	•	644.95- •	0.00	USD

- 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 *PLiberar*, y saldrá el siguiente mensaje

🗹 Pool de trabajo 00000085001 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:

Formulario de Solicitud de Baja de activo					
•					
Pool de Trabajo					
Pool de trabajo					
Ejercicio					

- 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.
- 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.

🕑 Imprimir:					×		
Disp.salida	LOCAL						
Impres.front end	Aficio MPC3501Tec			•			
Selección pág.							
Orden SPOOL							
Nombre	SMART LOCL JPALMER						
Tîtulo							
Autorización							
	·						
Control SPOOL			Ejemplares				
🖌 Salida inmediata			Cantidad 1				
✓ Borrar tras salida			agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,)				
Nueva orden SPO	OL						
Cerrar orden SPO	OL		Parametrizaciones de cubierta				
Permanencia en SPC	DOL 8 Día(s)		Portada SAP	No dar salida	•		
Modo archivo	Sólo imprimir	•	Destinatario				
			Departamento				
			付 Visualización	de impresión	Imprimir 🗙		

- 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 Disp.salida este la impresora donde se desea que salga el informe.
- 7. Presionar el símbolo de

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

Para cerrar el ejercicio escribir la transacción AJAB
 Image: AJAB o buscarla vía menú:



2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:

Cierre ejercicio contabilidad activos fijos					
⊕ ■					
Ejercicio que se ha de cerrar para so	ciedad(es)				
Sociedad		a	\$		
Clases de activos fijos AFeC		a	S		
Ejercicio a cerrar					
Opciones					
✓ Ejec.test					

- 3. En el campo de Sociedad se escribirá
- En el campo de Ejercicio a cerrar se escribirá el año fiscal que se va a cerrar.
 En este ejemplo se escribirá²⁰¹⁵.

- 5. Se debe marcar la opción de $\boxed{\ }$ Ejec.test.
- 6. Ejemplo de la pantalla llena:

Cierre ejercicio contabilidad activos fijos					
ociedad(es)					
MAC1	a	S			
	а	=			
2015					
	pilidad activos f pociedad(es) MAC1 2015	pilidad activos fijos			

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

🔄 De	limitación en modo interactivo	×
	Tratamiento en modo interactivo limitado a aprox.1000 activos fijo	
0	¿Desea no obstante que tratamiento continúe?	
	Sí No X Cancelar	

8. Presionar el botón de

, saldrá la siguiente pantalla:

Cie	Cierre ejercicio contabilidad activos fipara el ejercicio 2015							
06/12/ Ejecua	06/12/2015 Cierre ejercicio contabilidad activos fijos Fiecución test							
					Resumen			
ScFI	ScFI Cierre efectuado Inactivo Erróneo No contab. Partida indiv. Otros errores							
MAC1	No		0	0	0	0	Si	
06/12, Ejecuo	06/12/2015 Cierre ejercicio contabilidad activos fijos Ejecución test Visualiz.detallada							
ScFI	Activo fijo	fijo Comentario						
MAC1	MAC1 *** Movimientos no contabilizados compl.periódicos							

Sí

- 9. En esta pantalla hay que estar pendiente de tres columnas:
- 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 Si, 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).

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

Cie	Cierre ejercicio contabilidad activos fipara el ejercicio 2015								
	G								
06/15, Eiecu	06/15/2015 Cierre ejercicio contabilidad activos fijos								
					Resumen				
ScFI	ScFI Cierre efectuado Inactivo Erróneo No contab. Partida indiv. Otros errores								
MAC1	No		0	0	0	0	No		
06/15, Ejecu	06/15/2015 Cierre ejercicio contabilidad activos fijos Ejecución test								
SCFI	ScFI Activo fijo Comentario								
La	lista no contiene da	tos							

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

Cierre ejercicio contab	ilidad activos f	ijos	
(b)			
Ejercicio que se ha de cerrar para so	ciedad(es)		
Sociedad Clases de activos fijos AFeC Eiercicio a cerrar	2015	a a	₽ ₽
Opciones			
√ Ejec.test			

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:

2	P <u>rograma</u> <u>T</u> ratar <u>P</u> asar a	<u>S</u> istema	
6	Ejecut <u>a</u> r	F8	
	Ejec <u>u</u> tar e imprimir	Ctrl+P	L
	Ejecutar en proceso fondo	F9	6
Q	<u>F</u> inalizar S	hift+F3	

17. Al presionar saldrá la siguiente pantalla:

🔄 Parámetros para impresión de fondo	X
Dispositivo salida LOCAL Impresora Windows Aficio MPC3501 Ctd.impresiones 1	 €C ▼
Cantidad páginas Imprimir todo Imprimir desde página 	A 0
	🖌 Atributos 🗶 📘

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

🔄 Fecha de inicio				×
Inmediato Fecha/Hora	Tras job	Tras evento	En forma operac.	▶.
Fecha/Hora				
Tras iob		En forma de	e operación	
Tras evento				
			Verificar	

- 19. Se presionará el símbolo Inmediato y luego en el símbolo.
- 20. Saldrá el siguiente mensaje Previsión de job creada para el programa RAJABSOO. 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	8 SM37	y y	se	visualizara	de	la	siguiente
forma:							

Resumen de jobs											
🕄 Actualizar 🎤 Liberar 💷 🛱 📓 SPOOL 🗟 Log job 💲 Paso 🛛 📮 Servidores aplicación 🧏 🎛 🍞 📇 🗑											
<pre>kesumen job de 06/30/2015 a las : :</pre>											
Job	Lista	Documen	Job creado p	Status	Fe.inicio	H.inicio	Duración(seg.)	Retraso	(seg.)		
RAJABSOO JPALMER activo 06/30/2015 13:33:46 3 0 RAPERB2000 JPALMER JPALMER 06/30/2015 13:33:46 3 0 *Resumen Image: State S											

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

es [RAJABS00				JPALMER	activo	la
misn	na continua	activo para	finalizar	el pro	oceso se d	ebe mai	rcar
actua	alizar a la tra	nsacción utiliza	ndo el bot	ón de	Actualizar	hasta qu	e la
trans	acción haya	finalizado. Por	ejemplo la	transac	cción se deb	e visuali	izar
de la	siguiente fo	rma: 🛄 RAJABSOO			JPALMER	terminado)

6.2 CONTABILIZACIONES PARA EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

1. Escribir la transacción ASKB

o buscarla vía

-

menú:



2. Presionando Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Contabilizaciones periódicas de activo fijo	
© 1	
Parámetro	
Sociedad HAC1	
✓ Listar activos fijos	
☑ Enumerar partidas dir.	
Lavout	
Datos ejecución test	
✓ Ejecución de test	
Nº principal de activo fijo a 🖻	
Subnúmero de activo fijo a	
Control contabilización	
⊙ Ejecución normal contabil.	
O Reanudación ejec.contab.	

- 3. En el campo de Sociedad se escribirá MAC1
- 4. Marcar la opción de 🗹 Ejecución de test
- 5. Presionando en el símbolo de ejecutar , saldrá la siguiente pantalla:



6. Presionando <u>sí</u>, saldrá la siguiente pantalla:

2 Q A '	8 2	2 3/2	🖓 🖷 🍕	ا	17 🗣 🔢 🛛	II • II •	i 🖪 🛛 📝 !	8 🖻				
ociedad : I	MAC1 -	Fecha cre	ación : 06/13	2/201	15 - Hora crea	ición : 16	:01:53					
ocum.ref.	Status	Det.ctas	Activo fijo	SNº	Nº doc.orig.	CIMov 2	Importe	Σ Amo normal Σ	VNC	LibrMay	Txt.brv. ² Importe	Mon.
		100000	1000002835	<u>0</u>	5105663518	100	125.00					USD
			1000002834	0	5105663518	100	125.00					USD
			1000002833	<u>0</u>	5105663518	100	125.00					USD
			1000002832	0	5105663518	100	125.00					USD
			1000002831	0	5105663518	100	450.00					USD
			<u>1000002830</u>	0	5105663518	100	450.00					USD
			1000002829	<u>0</u>	5000108423	120	655.00					USD
			1000002819	0	5000109026	120	245.45					USD
			1000002817	<u>0</u>	5000108748	120	166.98					USD
			1000002812	<u>0</u>	5000108509	120	640.00					USD
			1000002811	0	5000108509	120	305.00					USD
		1000 📇				1.1	3,412.43					USD
		120000	1200003907	0	5000108987	120	675.00					USD
			1200003908	0	5000108987	120	1,380.00					USD
			1200003909	<u>0</u>	5000109043	120	625.00					USD
			1200003938	Q	5000109143	120	5,300.00					USD
			1200003935	0	5000108519	120	3,010.00					USD
			1200003934	0	5000108545	120	1,380.00					USD
			1200003930	0	5000108544	120	1,380.00					USD
			1200003929	0	5000108544	120	1,615.00					USD
			1200003923	0	5000108539	120	1,615.00					USD

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:

2	P <u>rograma</u> <u>T</u> ratar <u>P</u> asar a	<u>S</u> istema	
6	Ejecut <u>a</u> r	F8	
	Ejec <u>u</u> tar e imprimir	Ctrl+P	
	Ejecutar en proceso fondo	F9	0
Q	<u>F</u> inalizar S	hift+F3	
			۰.

9. Al Presionar saldrá la siguiente pantalla:

🔄 Parámetros para impr	esión de fondo	×
Dispositivo salida Impresora Windows Ctd.impresiones	LOCAL Aficio MPC3501Tec	
Cantidad páginas Imprimir todo Imprimir desde págin 	a 0 A 0	
	Atributos 🔀	3

10. Se presionará 🗹, saldra la siguiente pantalla:

🔄 Fecha de inic	io			×
Inmediato	Fecha/Hora	Tras job	Tras evento	En forma operac. >
Fecha/Hora				
Tras job			En form	a de operación
Tras evento]
				Verificar 📙 🗙

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

12. Para correr las contabilizaciones se ira a la transacción
 SM37
 , saldrá la siguiente pantalla:

Resumen de jobs											
🕄 Actualizar р Liberar 🕮 🛱 📓 SPOOL 🗟 Log job 💲 Paso 🛛 🐺 Servidores aplicación 🏂 🎛 🍞 🐣 🗑											
Resumen job de 06/12/2015 a las 13:11:55 a 06/12/2015 a las 16:12:14 Nombres de job seleccionados * Nomb.usuario seleccionados JPALMER planeado Iliberado IListo I activo I terminado I cancelado Control p/evento ID evento Programa ABAF Programa											
Job	Lista	Documen	Job creado p	Status	Fe.inicio	H.inicio	Duración(seg.)	Retraso	(seg.)		
RAPERB2000 S JPALMER terminado 06/12/2015 16:11:29 11 0											
*Resumen							11		0		

- 13. Se presionará Actualizar hasta que en la columna de se haya finalizado el proceso terminado.
- 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

I AJRW

o buscarla vía

•

menú:



2. Presionando Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Cambio de ejercicio activos fijos										
⊕ ⊡										
Sociedad(es) Ejercicio nuevo		a	\$							
✓ Ejecución de test										
Grupo de servidores										

- 3. En el campo Sociedad(es) se escribirá MAC1.
- 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 Ejecución de test
- 6. Ejemplo de la pantalla completada

Cambio de ejercicio activos fijos				
⊕ ■				
Sociedad(es)	MAC1	a	\$	
✓ Ejecución de test Grupo de servidores				

7. Presionar ejecutar 🖾 saldrá la siguiente pantalla:



8. Presionar sí, saldrá la siguiente pantalla:

Tenga en cuenta que el cambio de año sólo es una necesidad técnica para arrastrar todos los activos fijos al ejercicio nuevo. El cambio de ejercicio no tiene nada que ver con el CIERRE ANUAL desde el punto de vista contable. Para cerrar los valores anuales en la crontabilidad de activos fijos na un ejercicio determinado es imunevantal un ejercicio nuevo. El cambio de ejercicio - Versión test Estadística del cambio de ejercicio - Versión test Status Sociedad Leidos	Cambi	o de ejercicio ac	tivos fijos					
Image en cuenta que el cambio de año sólo es una necesidad técnica para arrastrar todos los activos fijos al ejercicio nuevo. El cambio de ejercicio no tiene nada que ver con el CIERRE ANUAL desde el punto de vista contable. Para cerrar los valores anuales en la contabilidad de activos fijos nara un ejercicio determinado es impresrindible efectuar el CIERRE ANUAL nevvisto ANTES del cierre Estadística del cambio de ejercicio -Versión test Status Sociedad Leidos	4 🛛 🛛	3 🛛 🏂 🚛 🍕 [) T I II II II I	Log de errores				
Estadística del cambio de ejercicio -Versión test Status Sociedad Leidos	i Teng camb cont	a en cuenta que el car bio de ejercicio no tien abilidad de activos fiio	nbio de año sólo es u e nada que ver con el Is nara un eiercicio de	na necesidad técnica CIERRE ANUAL desd terminado, es impres	para arrastrar todos le el punto de vista c scindible efectuar el (i los activos fijos al e ontable. Para cerrar TERRE ANIJAL previs	jercicio nuevo. El los valores anuales e to ΔΝΤΕS del cierre	n la
Status Sociedad Leidos Ya cambiados Por cambiar Con error Sin valores	Estadís	tica del cambio	de ejercicio -V	/ersión test				
CCOB MAC1 55,854 0 36,022 0 10,930 8,902	Status	Sociedad	Leídos	Ya cambiados	Por cambiar	Con error	Sin valores	Ya desactivados
	000	MAC1	55,854	0	36,022	0	10,930	8,902

9. Después de visualizar el reporte de las estadísticas del cambio de ejercicio

que desea abrir, se presionará), volverá a la pantalla principal:
--------------------------------	-------------------------------------

Cambio de ejercicio activo	os fijos		
⊕ ■			
Sociedad(es)	MAC1 7	а	⇒
Ejercicio nuevo	2016		
✓ Ejecución de test			
Grupo de servidores			

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:

4	P <u>rograma</u> <u>T</u> ratar <u>P</u> asar a	<u>S</u> istema	
6	Ejecut <u>a</u> r	F8	1
	Ejec <u>u</u> tar e imprimir	Ctrl+P	L
	Ejecutar en proceso fondo	F9	6
¢	<u>F</u> inalizar S	hift+F3	ľ
			۰.

12. Al presionar saldrá la siguiente pantalla:

🔄 Parámetros para impr	esión de fondo	×
Dispositivo salida Impresora Windows Ctd.impresiones	Aficio MPC3501Tec	
Cantidad páginas Imprimir todo Imprimir desde págin 	a 0 <u>A</u> 0	-
	Atributos 🗶	3

13. Se presionará 📝, saldra la siguiente pantalla:

🕞 Fecha de inicio	×
Inmediato Fecha/Hora Tras job Tras evento En forma operac.)
Fecha/Hora	
Traciala Ca form de counción	
El forma de operación	
Tar queste	
Verificar) 🔲 🧕	K

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE ACTIVOS FIJOS Aprobado en noviembre 2018

- 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:

[<u>]</u> ob <u>T</u> ratar <u>P</u> asar a <u>D</u> etalles <u>O</u> p	ciones	<u>S</u> istema	<u>A</u> yuda						
Ø 🔄 🗸 🖉 🖉	0 🙆 🔇		1 (1) (2) (1)	0 🏹 💥 🗘	3 🖥				
Resumen de jobs									
🛐 Actualizar 🎤 Liberar 💿 🗊 🛒 SPi	DOL	🗟 Log job	🗳 Paso	🛃 Servidores aplica	ción 🏂 🎛	7 A 1	7		
Resumen job de 06/15/2015 a las a 06/15/2015 a las Nombres de job seleccionados * Nomb.usuario seleccionados JPALMER planeado Viberado Vist. Control p/evento ID evento Programa ABAP Programa	:	activo	√ terminado	√ cancelado					
Job	Lista	Documen	Job creado p	Status	Fe.inicio	H.inicio	Duración(seg.)	Retraso (s	eg.)
RAJABSOO RAJAWEOO	8		JPALMER JPALMER	terminado activo	06/15/2015 06/15/2015	11:13:08 11:27:08	13 81		0
*Resumen							94		0

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

es RAJAWE00		JPALMER	activo
la misma continua activo para f	nalizar el j	proceso se c	lebe presionar
Actualizar hasta que la transacció	on haya fir	alizado. P	or ejemplo la
transacción se debe visuali	zar de	la sigui	ente forma:
🔲 RAJAWEOO	3	JPALMER	terminado

6.4 ANULAR CIERRE DEL AÑO FISCAL DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

1. Escribir la transacción OAAQ

10 AT 255

o buscarla vía

menú:



2. Al presionar saldrá la siguiente pantalla:

Mod	ificar vista Anular c	ierre ejercicio sociedad: Resumen	
20			
Soc	Fiercicio cerrado		
0001	1997	-	
LU01	1998		
MAC1	2015		
-			
-			
-			
-			

- 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 ²⁰¹⁴ en el campo de la izquierda de MAC1. Como por ejemplo ^{14C1}¹⁴.
- Después de poner el año fiscal a cerrar se presionará el símbolo de grabar
 Image: El construction 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.

- 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.
- 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.

- 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

- 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 fijos¹ 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

- 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.
- Flota vehicular debe ser certificada como inservible por el Encargado de Transportación del Municipio. Ver Anejo 24.
- Equipo de Refrigeración debe someter la certificación de vaciado de gas, según sea requerido. Ver Anejo 25.
- 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.

- 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.

Angle L. Frias Báez

Directora Departamento de Finanzas

ANEJOS

N-CON

- Total



FLUJOGRAMA – CERTIFICAR INVENTARIO

C PEL



FLUJOGRAMA – DECOMISO



FLUJOGRAMA – EQUIPO ROBADO O PERDIDO



the second second

FLUJOGRAMA – RELEVO DE PROPIEDAD



A PER

TRANSACCIONES SAP A 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	Se utiliza para imprimir
	Transferencia de Propiedad	transferencia de propiedad
	Municipal	
ZFI04	Programa de impresión de	Se utiliza para generar una hoja de
	Mantenimiento de Propiedad	mantenimiento de propiedad
	Municipal	municipal
S_ALR_8	Códigos de barras	Se utiliza para imprimir etiquetas
7010137		(labels) para identificar los activos
		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		

A. A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS			
ASKB	Contabilizaciones periódicas de	Se utiliza para generar			
	activo fijo	contabilizaciones periódicas del			
		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	Se utiliza para anular el cierre de			
	ejercicio sociedad: Resumen	año fiscal del área de activos fijos			

A. A.

ÍCONOS - INFORMES DE ACTIVOS FIJOS:

 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:

Pa	Patrimonio de activos fijos							
M	🖌 🔸 🕨 🧐 🍐 🗑 🌾 📓 🏂 鋼 🦧 🔄 🐨 🕸 🌐 🎟 🖽 🖽 🖬 目 🗐 🗃 🖓 Activos fijos 🛛 🗋 PT 🛛 Completar PT							
Feo	Fecha informe: ha creación:	06/ 04/	30/2015 Pa 20/2015	atrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML				1
N°inv	rentario	Cer 13	ntrocoste 103	Emplazamiento N°personal Ú 00000000 0	ltimoinvent. 0/00/0000			
	Activo fijo	SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont.	Mon.
*	1100000253 1600002409 280000427 300000056 3000000222 320000022 320000162 Último invent Número de per Emplazamiento	0 0 6 8 12 4 tario	08/21/2009 08/01/2014 09/08/2009 05/13/2004 12/10/2007 02/19/2010 03/03/2006 el 00/00/00	Hospital Sub Regional de Caguas `SELLO SECO X-TRA LONG REACH 2" LOGO TERRENO HOSPITAL SUB REGIONAL DE CAGUAS PABELLON DEL DEPORTE, COMPLEJO DEPORTIVO Remodelación Oficina de Finanzas Remodelacion Oficina Dpto Finanzas ADQ. TRIBUNAL DE VISTAS ADM. ANTIGUO EDIF CITIBANK 000 ? 2 2	50,367,000.00 313.95 4,633,000.00 25,495.00 242,280.00 5,412.40 25,000.00 55,298,501.35 55,298,501.35 55,298,501.35	50,367,000.00- 313.95- 4,633,000.00- 25,495.00- 242,220.00- 5,412.40- 25,000.00- 55,298,501.35- 55,298,501.35- 55,298,501.35-	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	USD USD USD USD USD USD USD USD USD USD
Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 Ar.contab.ML Fecha creación: 04/20/2015 2								
N°inventario Centrocoste Emplazamiento N°personal Últimoinvent. 13103 1310300 00000000 00/00/0000								
	Activo fijo	SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont.	Mon.
	2500010874	0	02/06/2006	RETRATO DEL GOBERNADOR SIN MARCO	30.00	30.00-	0.00	USD

ALL ST THE

- 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:

Detalle: visualizar				
&				
Fecha informe: 06/30/2015 Fecha creación: 04/20/2015	5 Patrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML 5			
N°inventario Centrocos N°personal Últimoinv 13103	ste Emplazamiento vent. 00000000			
Columna	Contenido			
Activo fijo Subnúmero	1600002409 0			
Centro de coste Capitalizado el	13103 08/01/2014			
Denominacion del activo fijo Val.adq. Amo acum.	313.95			
Moneda	USD			

4. Al terminar de visualizar el activo presionará check mark 📝.

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 clasificar que sera , presionar , se 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 val.adg., se presiona el . se mostrará el informe en el orden deseado:

Val.adq.
50,367,000.00
7,574,392.20
7,443,908.54
6,939,457.78
4,885,927.00

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 enominación del activo fijo despues de escoger la columna se presioná el icono **s**, saldra la siguiente pantalla:



- 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 2500014122	0	08/07/2000 12/19/2007	SILLA EJECUTIVA SILLA EJECUTIVA	288.00 110.00

- 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
 Inade, 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:

Fe.capit.	ļ
12/15/2004	1
12/15/2004 12/15/2004	ļ
09/29/2003	-

- Activo fijo SNº Fe.capit. Denominación del activo fijo Val.adq. Amo acum Val.cont. Mon. 1200001579 09/14/1979 FUENTE AGUA 308.00 308.00 0.00 USD 09/14/1979 308.00 USD 2500008692 10/10/1979 ARMARIO METAL 2 PUERTAS 135.00 135.00-0.00 USD 10/10/1979 135.00 USD 2500001141 05/05/1980 ARCHIVO METAL DE 2 GAVETAS LEGAL 160.00 160.00 0.00 USD 05/05/1980 160.00 IISD 07/28/1980 TERRENO EDIF CONS. MALL 1100000248 7,574,392.20-0.00 USD 7,574,392.20 07/28/1980 7,574,392.20 USD 1100000115 12/31/1980 ADQ CONST. FAC. REC.SECT LIMA 12/31/1980 ADQ CONST.FAC.REC.BORINGEN AT 65,286,89 0.00 USD 65.286.89 109,013.15-1100000116 109,013.15 0.00 USD 12/31/1980 ADQ. CENT. FAC. REC. POZO D. 1100000118 USD 211,179,49 211,179,49 0.00 12/31/1980 ADQ. CONT. FAC REC. BO. TURAB 0.00 USD 1100000119 225,614.17 225,614.17-1100000121 12/31/1980 ADQ. FAC REC. SECT. LA SIERRA 148,261.00 148,261.00 0.00 USD 1100000123 12/31/1980 ADQ. MEJORAS GENERAL CIGAR 1,928,630.02 1,928,630.02-USD 0.00
- 14. Se presiona 🔀 y sub-totalizara con la columna de 🔽

- 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 local¹, el municipio lo utiliza para importar el informe a una hoja de excel, para ello se presionará¹, saldrá la siguiente pantalla:



18. Se presionará⊙Hoja cálculo coste, luego presionar check mark *✓*, saldrá la siguiente pantalla:

☞ Listado de Contribuyentes - 00012398 registro(s) 🛛 🗙				
Directorio	C:\Users\jpalmer\Documents\SAP\SAP GUI\			
Fichero	.txt			
	Crear Reemplazar Ampliar	×		

19. En la línea de Directorio C:\Users\jpalmer\Documents\SAP\SAP GUI\

presionará 🗖, saldrá la siguiente pantalla:

Save As				×
Save in:	🍶 SAP GUI	•	6 1 2	
Recent Places Recent Places Desktop Libraries	Name	No items match your	Date modified search.	Туре
Computer Computer Network	File name:	=	-	• •
	Save as type:	Ficheros EXCEL (*.XLS)	*	Cancel

- 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 Fle name:
 y se dará al símbolo de Save.
- 21. Destinatario de mail¹, se utiliza en los casos que se quiera enviar el informe por correo electrónico. Por ejemplo despues de dar al icono de ¹ saldra la siguiente pantalla:

Crear v enviar documento						
T D						
Título Registro de chegues						
Contenido documento Propiedades	Anexos					
xie Ma HK Pl						
Destinat. Opc.envío						
Destinatario	To destinat	M E A Sel				
	TP: describer					
			A			
			•			

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

Informe de activos del departamento de Finanzas

23. En la sección de abajo:

Destinatario	Tp.destinat.	¢,	(8)	A	Sel	
		• 🗆				Ē
		•				
		•				
		•				
		-				*

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:

도 Selección 🛛 🗙
● Usuario interno
🔾 Listas distribución
O Direc.externas
○ Interloc.comercial
○ Interloc.comercial
Búsq. Búsqueda detalles 💥

25. En este ejemplo se enviará el informe a la empleada Maria M. Jiménez Delgado, para ello se seleccionará ^{OUsuario} interno y se presionará ^M, saldrá la siguiente pantalla:

🖻 Búsqueda de interlocut	cor en gestión de direcciones	×
Apellido		
Nombre de pila		
Empresa		
		X

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:

🖻 Gestión direcc.: Lista aciertos p.búsqueda persona contacto							
Usuarios	М	Apellido	Nombre pila	Nombre	Departamento	Teléfono	
LJIMENEZ LJIMENEZ LJPEREZ MJIMENEZ		JIMENEZ JIMENEZ ORELLANA Jimenez Perez Jiménez Delgado	ZORAIDA LUIS Luis María M.	Municipio Autonomo Municipio Autonomo Municipio Autonomo Municipio Autonomo	ASUNTOS LEGALES TECNOLOGIA DE INFOR OFICINA DEL ALCALDE TECNOLOGIA DE INFOR		

- 27. En la pantalla se escogerá el destinatario presionando el icono al lado del nombre MJIMENEZ Jiménez Delgado María M.
- 28. Después de escoger el o los destinatarios se presionará
- 29. Las siguientes opciones ^[4] [2] ^(a), se marcarán dependiendo como se quiera enviar el correo, para más detalles se explican a continuación:

- 30. Utilizará ^[1] 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 26, saldrá la siguiente pantalla:



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

Business Workplace de Josue Palmer Diaz							
📅 Mensaje nuevo 🛛 🛱 Buscar carpeta 🖓 Buscar documento 🕮 Agend	da 🗃 Listas distribución						
	D. T.E. L. C.F.F.H Entrada						
 Documentos 2 Vorkflow 0 Entradas atrasadas 0 Mensijes de fecha 0 Entradas erróneas 0 	Clase Titulo Fecha en Creado por An St Listado de Contribuyentes - 000055 09/29/2014 Josue Paimer Daz Listado de Contribuyentes - 000055 09/29/2014 Josue Paimer Daz						

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

Business Workplace de Josue Palmer Diaz							
🐯 Mensaje nuevo 🛗 Buscar carpeta 🛗 Buscar documento 🕮 Age	enda 🛛 🗃 Listas distribución						
 ✓ R Pto.trabajo: Josue Palmer Diaz > > Entrada > > >	D. T.S. S. T.						
Documentos Workflows lanzados Work items ejecutados por mí Work items transmitidos Quork items transmitidos Archivo personal Archivo general Archivo general Papelera Decurental	T Titulo A Fecha de Hora en Destinatario Leido Registro de cheques 11/12/2014 11:41:24 María M. Jiménez Delgado Image: Comparison of the second						

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.adq, se presionará s la siguiente pantalla:

An	álisis ABC						
An	álisis ABC]		
Cal	act		Activo fi	io. 5Nº Número de inventario. Fe.cani			
Pat	tio		Val				
Ma	noda			1/21/2015			
	neua		Lan La 0.	1/21/2015			
Tip	o de análisis						
Ra	tio porcentual		•	Segmento A 70 %			
	and protocological			Segmento B 20 8			
				Segmento C 10 8			
				Segmento C ID			
ABC	Activo fijo	SNo	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	%	
A	1100000253	0	08/21/2009	Hospital Sub Regional de Caguas	50,367,000.00	23.16	A
A	1100000248	0	07/28/1980	TERRENO EDIF CONS. MALL	7,574,392.20	3.48	•
A	1100000131	0	12/31/1980	AQD. CONST. PARQUE DEL TURABO	7,443,908.54	3.42	
Α	1100000149	0	09/26/1994	CENTRO COMERCIAL Y CULTURAL	6,939,457.78	3.19	
Α	1100000246	0	04/29/1997	REMODELACION PAQ SOLA MORALES	4,885,927.00	2.25	
Α	2800000427	0	09/08/2009	TERRENO HOSPITAL SUB REGIONAL DE CAGUAS	4,633,000.00	2.13	
Α	1100000186	0	09/26/1994	EDIFICIO ESTACIONAMIENTO	4,380,278.19	2.01	
Α	1100000226	0	04/29/1997	PLAZA DEL RECREO	4,115,199.79	1.89	
Α	1100000152	0	04/29/1997	CENTRO DE GOBIERNO	3,319,555.45	1.53	
Α	2400000027	0	09/29/2001	MEJORAS AVE. GAUTIER BENITEZ	3,194,219.07	1.47	
Α	1100000205	0	12/31/1980	MEJORAS CDT HOSPITAL MCPAL.	3,053,887.00	1.40	
Α	2400000019	0	07/31/2001	MEJORAS GEOMETRICAS INT. PR1-PR33-PR189	2,990,386.00	1.38	
Α	240000026	0	02/17/2001	PROLONGACION AVE DEGETALL PR1@AVE LMM	2 685 471 04	1 23	Ψ.
4 🕨							4 🕨

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

Ratio porcentual 🗾
Ratio porcentual
Ratio absoluto
Característica porcentual
Caracts.absolut.

41. El siguiente símbolo de Modificar I 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
I o S, saldrá la siguiente pantalla:

Línea 1 Línea 2 Lín	ea 3	_						
Línea 1						Campos suprimidos		
Contenido de columna	Pos.	Long.	Σ			Cont.columna	Long.	
Activo fijo	1	12		-		Número de inventario	25	٠
🖶 Subnúmero 💈	2	4		-		Centro de coste	10	•
Capitalizado el	3	10				Emplazamiento	10	#
Denominación del activo fij	4	50			₩	Número de personal	8	
Val.adq.	5	16	\checkmark		$\mathbf{\overline{h}}$	Último inventario el	10	
Amo acum.	6	16	\checkmark			Descapitalización el	10	
Val.cont.	7	16	\checkmark					
Moneda	8	5						
				-				Ŧ

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

	iea 5			
Linea I			_	
Contenido de columna	Pos.	Long.	Σ	
Activo fijo	1	12		-
Subnúmero	2	4		-
Capitalizado el	3	10		
Denominación del activo fij	4	50		
Val.adq.	5	16	\checkmark	
Amo acum.	6	16	•	
Val.cont.	7	16	\checkmark	
Moneda	8	5		
				-
				-
Ancho línea		138		

43. Presionar encima del cuadro de la columna Moneda. Se presiona la flecha que mira hacia la derecha y lleva la columna a la tabla del lado derecho:

Campos suprimidos		
Cont.columna	Long.	
Número de inventario	25	*
Centro de coste	10	-
Emplazamiento	10	44
Número de personal	8	
Último inventario el	10	
Moneda	5	
Descapitalización el	10	
		-

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

Campos suprimidos		
Cont.columna	Long.	
Número de inventario	25	-
Centro de coste	10	-
Emplazamiento	10	#
Número de personal	8	
Último inventario el	10	
Moneda	5	
Descapitalización el	10	

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

Ce	entro de coste	10
Er	nplazamiento	10
Ni	úmero de personal	8
ú	time inventoria al	10

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.cont
1000000074	0	12/15/2004	"TELEVISOR 19/20"""	265.00	265.00-	13103	1310301		0.00
100000076	0	12/15/2004	"TELEVISOR 19/20"""	265.00	265.00-	13103	1310301		0.00
1000000127	0	12/15/2004	VIDEO CASSETTE	125.00	125.00-	13103	1310301		0.00
100000186	0	09/29/2003	TELEVISOR DE 20	351.20	351.20-	13103	1310301		0.00
100000206	0	06/15/2001	AMPLIFICADOR CASSETTE SA 9120	549.95	549.95-	13103	1310301		0.00
100000225	0	08/13/1991	MICROFONO	73.45	73.45-	13103	1310301		0.00
100000236	0	04/07/1995	"2 BOCINAS 15"""	210.00	210.00-	13103	1310301		0.00
100000238	0	05/01/1984	BOCINA CON EQUALIZADOR	347.50	347.50-	13103	1310301		0.00
100000265	0	06/10/1996	3 BOCINAS PAS 600 WATTS	1,150.00	1,150.00-	13103	1310301		0.00
100000288	0	06/10/1996	4 BOCINAS PAS 600 WATTS	1,150.00	1,150.00-	13103	1310301		0.00
100000292	0	01/22/1999	CAMARA REBEL LENTE 50MM	429.95	429.95-	13103	1310301		0.00
100000293	0	06/27/2000	CAMARA DIGITAL 2.5	649.99	649.99-	13103	1310301		0.00
100000296	0	11/04/1999	CAMARA DIGITAL	39.00	39.00-	13103	1310301		0.00
100000301	0	03/13/2002	CAMARA DIGITAL	439.00	439.00-	13103	1310301		0.00
100000305	0	09/25/2002	CAMARA DIGITAL	423.00	423.00-	13103	1310301		0.00
100000306	0	08/12/1999	CAMARA DIGITAL 2.5	799.99	799.99-	13103	1310301		0.00
100000308	0	09/21/1999	CAMARA INST.	32.00	32.00-	13103	1310301		0.00
100000321	0	03/02/2000	CAMARA VIDEO CASSETTE	599.99	599.99-	13103	1310301		0.00
100000327	0	08/25/1998	CASSETTE DECK DOBLE	129.00	129.00-	13103	1310301		0.00
					400.00				0.00

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:

🔄 Dispos.: Selec	ccionar					x
Layout	Denominación de la disposición	A	‱	F	4	
/ACTIVO	ACTIVOS-ELEMENTO PEP	v		K		
/AF CTA-FOND	AR POR CTA Y FONDO	V	\checkmark			
/AF POR FOND	AF POR FONDO Y CUENTA MAYOR	V	\checkmark			
/AF/TIPOS	ORDENADO INF. LOCALIZACION Y TIPO					
/ANALISIS	ANALISIS INVENTARIO 2	V				
/CARGA INICI	Carga Inicial al 06/30/2003	V	V			
/CLA.CTA.FON	POR CLASE-CTA-FONDO	1	\checkmark			
/CTA/CLA/FON	por cta. clase. fondo	V				
/DESCRIPCION	CON DESCRIPCION, NO. SERIE, PERSON, EMPL	1				
/INMUEBLE	INMUEBELE/FONDO/AF/EL.PEP	V	\checkmark			
/INV. AF	ORDENADO INF. NUM DE INVENTARIO	V	\checkmark			
/INVENTARIO	POR FONDO, AREA FUNCIONAL, ELEM. PEP, SER	1	\checkmark			
/POR SERIE	INVENTARIO POR SERIE	V				
/POR USUARIO	POR USUARIO Y SERIE	1	\checkmark			
/ PRUEBA	/prueba	V	\checkmark			
/SOLO FONDOS	por fondos y valor de adq.	\checkmark	\checkmark			
/TABLILLA	VEHICULOS POR TABLILLA					
/ZULMA	LISTADO PROPIEDAD POLICIA MUNICIPAL	V	\checkmark			
		በበ	AS	86		
						<u>·</u>

V S

49. Esta pantalla mostrara todas las variantes que se han creado para visualizar el informe. En este ejemplo se presionará la variante
 <u>ACTIVO ACTIVOS-ELEMENTO PEP</u>, 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
300000056	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
110000003	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
110000008	0			13103	MEJORAS FACILIDADES RECREATIVAS URB.
1100000009	0			13103	PISTA DE TROTAR ALTURAS DE VILLA DEL I
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:

🔄 Disposición: Grabai	en la	×
Layout	ANALISIS Específico usuario	-
Denominación	ANALISIS INVENTARIO 2	
Criterios de clasific	ación	
	🖋 Grabar	×

- 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 informes 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.
100000605	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.
160000223	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.
130000834	0	05/02/2002	MOUSE	45.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	45.
130000836	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.
160000812	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	מעם	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	13103	1310301	139.
1300005421	0	08/10/2007	MEMORIA	99.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	99.
1300005450	0	09/04/2007	MEMORIA 13-8114	69.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	69.
1300005865	0	10/23/2007	POWER SUPLLY	825.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	825.
< F	_										1	()
											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.

- 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:

ট Buscar	×
Buscar	
✓ sólo a partir de línea actual sólo en página actual	
Canc.búsqueda tras aciertos 100	
	×

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 escritori.

- 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:

🖙 Buscar					
Ctd.aciertos:	ר ש	37			
1600000934	0	02/26/2004	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	59.00 N
1600000937	0	02/26/2004	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	59.00 N
1600001313	0	03/23/2005	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	56.00 N
1600001317	0	03/23/2005	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	56.00 N
1600001320	0	03/23/2005	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	56.00 N
1600001427	0	11/22/2005	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	52.00 N
1600001491	0	01/12/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	52.00 N
1600001492	0	01/12/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	52.00 N
1600001493	0	01/12/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	52.00 N
1600001528	0	03/27/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	52.00 N
1600001563	0	04/10/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	52.00 N
1600001568	0	04/10/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	52.00 N
1600001572	0	04/10/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	52.00 N
1600001574	0	04/10/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	52.00 N
1600001657	0	04/20/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	52.00 N
1600001660	0	04/20/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	52.00 N
1600001668	0	04/19/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	52.00 N
1600001687	0	07/20/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO MARCA AURORA	52.00 N
1600001690	0	07/20/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO VICTOR 1208-2	52.00
1600001691	0	07/20/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO MARCA AURORA	52.00 N
1600001696	0	07/20/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO MARCA AURORA	52.00 N
1600001739	0	09/11/2006	CALCULADORA DE	ESCRITORIO	52.00 N

- 68. Donde se puede visualizar todos los aciertos que encontró el sistema.
- 69. El siguiente símbolo de continuar búsqueda is e 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:

🔄 Imprimir lista LVA		×
Dispositivo salida Impresora Windows Ctd.impresiones	LOCAL	
Cantidad páginas Imprimir todo Imprimir desde págin 	a 0 A 0	
	Atributos 🔀	<u>:</u>

- 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 A
- 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

INFORME DE PROPIEDAD DANADA, HURTADA O PERDIDA Parte I: Datos sobre el activo fijo (para ser completado por el Departam ento red fizante)								
Departamento		Ubicación	Fecha de Ocurrencia					
	Descripción de l	a Propiedad Danada, Hurtada o Perdi	da					
Número de Activo	hjo	Número de S	erie (si aplica)					
Nombre del Empleado asigna	do al Activo Pijo	Costo de Adquisie	cion del activo fijo					
to B. Catalog also has been a	- database al D							
te :: carossocie los hectos para ler c	an petado por el Departer D	escripción de los hechos						
Núm. Informe de Querelle	Nombre y I	Núm. Piaca Policía Investigador	Cuartel					
Núm. Informe de Quarella Fecha de este Informe	Nombre y I	Núm. Placa Policía Investigador mbre de quién informa	Cuartel Firma de quién informa					
Núm. Informe de Querella Fecha de este informe	Nombre y l No	Núm. Placa Policía Investigador mbre de quién informa	Cuartel Firma de quién informa					
Núm. Informe de Querella Fecha de este informe Nombre del Director del D	Nombre y I No	Núm. Placa Policía Investigador mbre de quién informa Firma de I Director	Cuartel Firma de quién Informa Fecha					
Núm: Informe de Quereila Pecha de este Informe Nombre del Director del D	Nombre y l No	Núm. Piaca Policía Investigador mbre de quién informa Firma del Director	Cuartel Firma de quién informa Fecha					
Núm. Informe de Querella Fecha de este Informe Nombre del Director del D Parte III:: Para ser o	Nombre y l No spartamento	Núm. Placa Policía Investigador mbre de quién informa Firma del Director sonal autorizado de Propiedad en el De	Cuartel Firma de quién informa Fecha parlamento de Finandas					
Núm. Informe de Querella Fecha de este informe Nombre del Director del D Parte III:: Pana ser r fecha de recibido este informe	Nombre y l No epartamento por el per Fecha de Baja	Núm. Placa Policia Investigador mbre de quiés informa Firma del Director roonal autorbado de Propiedad en el De a del Activo Figo en el aistema SAP	Cuartel Firma de quién informa Pecha Pecha par lamanio de Finanzas Núm. de Transacción en SAP					
Núm. Informe de Querella Pecha de este Informe Nombre del Director del D Parte III:, Para ser fecha de recibido este Informe	Nombre y l No epartamento por el per el per Fecha de Baja	Núm. Placa Policia Investigador mbre de quién informa Pirma del Director rional autorbado de Propiedad en el De a del Activo Fijo en el sistema SAP	Cuartel Firma de quién informa Fecha Pecha par lamanio de Pinanbas Núm, de Transacción en SAJ					
Núm. Informe de Querella Pecha de este Informe Nombre del Director del D Parte III.: Para ser o fecha de recibido este Informe Transacción por:	Nombre y l No apartamento por el pe Fecha de Baja	Núm. Placa Politica Investigador mbre de quitén informa Firma del Director reonal autorizado de Propiedad en el De a del Activo Filjo en el sistema SAP Titulo de Puesto	Cuartel Firmà de quién informa Fecha parlamento de Finantas Núm, de Transacción en SAP Firma					
Núm. Informe de Querella Fecha de este informe Nombre del Director del D Parte III:: Pana ser r fecha de recibido este informe	Nombre y l No epartamento por el pe Pecha de Baja	Núm. Placa Policia Investigador mbre de quiés informa Firma del Director rooral autoritado de Propiedad en el De a del Activo Pijo en el alatema SAP Titulo de Puesto	Cuartel Firma de quién informa Pecha par lamanio de Financas Núm, de Transacción en SAP Pinna					
Núm. Informe de Querella Fecha de este Informe Nombre del Director del D Parte III:: Para ser o fecha de recibido este Informe Transacción por : Aprobación de la Baja de	Nombre y l No apartamento monsistado por el per Fecha de Baja Fecha de Baja	Núm. Placa Policia Investigador mbre de quién informa Firma del Director reonal autorbado de Propiedad en el De a del Activo Fijo en el sistema SAP Titulo de Puesto	Cuartel Firma de quién informa Fecha pertamento de Finanzas Núm, de Transacción en SAP Pinna					
Núm. Informe de Querella Pecha de este Informe Nombre del Director del D Parte III:. Para sar o echa de recibido este Informe Transacción por: Aprobación de la Baja de Nombre	Nombre y l No epartamento completado por el pe Fecha de Baja	Núm. Placa Policía Investigador mbre de quién informa Firma del Director nonal autorbado de Propiedad en el De a del Activo Fijo en el sistema SAP Título de Puesto Fic	Cuartel Firmà de quién informà Fecha partamento de Finanzas Núm, de Transa oción en SAP Firma Firma					
Núm. Informe de Querella Pecha de este informe Nombre del Director del D Parte III:, Para ser r echa de recibido este informe Transacción por: Aprobación de la Baja de Nombre	Nombre y l No epartament o por el per Pecha de Baja Pecha de Baja	Núm. Placa Policia Investigador mbre de quién informa Firma del Director rooral autorbado de Propiedad en el De a del Activo Figo en el alaterna SAP Título de Planato Fic	Cuartel Firma de quién informa Firma de quién informa Firma de Pinantas Núm, de Transacción en SAU Firma ha: Firma					

and the second second

SOLICITUD PARA BAJAS DE PROPIEDAD

		SOLICITUD PARA BAJAS DE PROPIEDAD		CAGUAS
-				
ÚM	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	GREDENZA	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	ENMARCA00/ESCUDO CAGUAS	FINANZAS	INSERVIBLE

10M	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
00	2500011830	MESA PLEGADIZA 5/8" 30" X 96"	FINANZAS	INSERVIBLE

X
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 INSE				
65	2500012933	INSTALACION MUEBLE SECRETARIAL	FINANZAS INSERVI				
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			
			The second second				
		EXAMEN Y DESTRUCCIÓN					
00	ERTIFICAMOS QUE HE	MOS PRESENCIADO LA DESTRUCCIÓN DE LA PROPIEDAD ARRIBA INDICADA DESPUÉS DE SAMENTE Y HABER DETERMINADO QUE ESTÁ INSERVIRIA E		IS CUENTAS E INVENTARIOS D			

3 de 3

CERTIFICACIÓN RESPONSABILIDADES Y TAREAS DE LOS ENLACES DE PROPIEDAD



 En el caso de la donación de información al Departamento Finanzas realizará el trámite co donación. Con dicha autorizace Solicitar al Sub-Encargado de dentro de una misma o hacia ol <i>Transferencia de Propiedad **</i> Realizar la inspección, inver Propiedad en casos de traslad Relevo). Someter al Sub-Encargado <i>Notificación de Propiedad Inse</i> Notificar cualquier otro problem 	un activo de su departamento a otra entidad, debe someter la de Finanzas y a Gerencia y Presupuesto. El Departamento de on la Asamblea Municipal para la resolución que autoriza dicha ión procede la donación. la Propiedad autorización para la transferencia de propiedad, tra unidad administrativa, mediante el formulario <i>Notificación de</i> etc. tario e informe de la propiedad con el Sub-Encargado de os, transferencias y renuncias de empleados (solicitar Carta de el listado de equipos para decomisar mediante formulario <i>rvible**</i> para su proceso correspondiente. ma que surja con la propiedad de su Departamento.
Certifico que leí y fui orientado sobre l	as tareas antes descritas.
Nombre del Empleado	Fecha
Firma	Departamento

X



TABLA PARA CREAR ACTIVOS INMUEBLES

			Proyecto Nuevo		Proyecto Nuevo		Proyecto Nuevo			_			
Nombre de Proyecto	Descripción Detallada	Costo	Sí	No	Fondo	Departamento	Programa	Cuenta	Id Aportación	Número de Activo	Comentarios		
		_						-	_	_	_		

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

<u>Cuenta</u> de <u>Gasto</u>	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

	RELACION CLASE Y TIPO DE ACTIVO FIJO										
100000	AUDIOVISUAL	130000 E0	QUIPO DE COMPUTACION	170000	EQUIPO DE SEGURIDAD	220000	EQUIPO RECREATIVO	250000	MOBILIARIO	260000	MUSICAL
9327000		9327000		9327000		9327000		9327000		9327000	
1001	AMPLIFICADOR	1302 CC	OMPUTADORA PORTATIL	1701	ALARMAS	2201	CASA DE MUNECAS	2501	ANAQUEL	2601	BOMBO
1002	AUDIFONOS	1303 CF	PU	1702	BINOCULAR	2202	CHORRERAS	2502	APARTADOS	2602	CAMPANAS
1003	BOUINAS	1304 IM	IPRESURA	1/03	CAJAS DE SEGURIDAD	2203	COUNAPRESCULAR	2503	ARCHIVO	2603	CLARINETE
1004	CAMARA DE TELEVISION	1207 P	ATCH DANEL	1704	CAMARAS DE SEGURIDAD	2204	EQUIDO DE DATIO	2504	ATRI	2604	BICOLO
1005	CAMARA DE VIDEO	1208 01	POCRAMA	1705	EVINTOR	2205	LIECO ELECTRONICO	2505	RANCOS	2605	PICOLO
1008	CONSOLA/COMPONENTE	1300 50	CANNER	1709	AMPARAS DE EMERGENCIA	2200	MINISCOOTER	2507	BANQUETA	2607	REDOBLANTE
1009	GRABADORA	1311 CO	OMPLITADORA DE ESCRITORIO	1711	SISTEMA DE SIRENAS	2208	TABLA PRESCOLAR	2508	BAR STOOL	2608	SAXOFON
1010	MICROFONOS	1312 HI	UB PORT	1712	BOVEDA DE SEGUIRDAD	2209	TERESINAS	2509	BIBLIOTECA	2609	TROMBON
1011	PANTALLA PROYECCION	1313 SE	ERVIDOR (SERVER)	1713	SISTEMA LOCALIZADOR	2210	TRICICLOS	2511	BOTIQUIN PARA PARED	2610	TROMPETA
1012	PROYECTOR	1314 CI	D REWRITABLE (EXTERNO)	180000	EQUIPO DEPORTIVO	2211	VAGONES PRESCOLAR	2512	BUTACAS	2611	BOMBARDINO
1013	RADIO	1315 FI	REWALL (PROTECTOR SERVER)	9327000		2212	EQUIPO PRESCOLAR	2513	CAMAS	2612	ESTUCHE PARA INSTRUMENTOS
1014	TELEVISOR	1316 A I	DAPTER	1801	CANASTO PORTATIL	2213	BILLAR	2514	CARRETA	2613	BAJO
1015	TOCADISCOS	1317 M	ODEM (EXTERNO)	1802	EQUIPO DE BOXEO	230000	MANTENIMIENTO	2515	CARRITO DE BARRA	2614	PIANO
1016	VIDEOGRABADORA	1318 RE	EGULADOR	1803	EQUIPO DE GIM NASIA	9321000		2516	CATRE	2615	BONGO
1017	TRANSCRIPTORA	1319 SV	WITCH PORT	1804	BICICLETA	2301	ANDAMIO	2517	CHINERO	2616	TIMBALES
1018	MEGAFONO	1320 ZI	IP DRIVE (EXTERNO)	1806	CARRITO DE GOLF	2302	ASPIRADORA INDUSTRIAL	2518	COQUETA	2617	GUITARRA
1019	CD PLAYER	1321 FL	LOPPY (EXTERNO)	1807	CRONOMETRO	2303	BALANZA	2519	CREDENZA	270000	OBRAS DE ARTE
1020	ECUALIZADOR	140000 E0	QUIPO DE COM UNICACION	1808	MAQUINA DE BATEO	2304	BLOWER	2520	CUBICULO/MODULO	9327000	
1021	FRESNEL	9327000		1809	EQUIPO GIM NA SIO	2305	CAJA DE HERRAMIENTAS	2521	CUNA	2701	ESCULTURA
110000	EDIFICACIONES	1401 A1	NTENA	190000	EQUIPO MEDICO	2306	CALADORAS	2522	ESCRITORIO SECRETARIAL	2702	OLEO
9350000		1402 C/	ARGADOR DE RADIO	9315000		2307	CARRITO DE CARGA	2523	ESCRITORIO EJECUTIVO	2703	PINTURA
1101	CANCHA	1403 CL	UADRO TELEFONICO	1901	ESFIGMOGRAFO	2308	COMPRESOR	2524	GABINETE	2704	TARJA
1102	EDIFICIO	1404 IN	ITERCOM UNICADOR	1902	MICROSCOPIO	2309	EMBUDO	2525	GRADAS RODANTES	2705	ESTATUA
1103	PARQUE	1405 R/	ADAR	1903	REGULADOR DE OXIGENO	2310	EQUIP O DE SOLDAR	2526	JUEGO DE COMEDOR	2706	SERIGRAFIA
1104	PISCINA	1406 R/	ADIO PORTATIL	1904	SILLA DE RUEDAS	2311	ESCALERA	2527	JUEGO DE SALA	2707	PIEZA TALLADA
1105	PLAZA	1408 R/	ADIOBASE	1905	TANQUE DE OXIGENO	2312	GATO MECANICO	2529	LAMPARAS	2708	MEMORABILIA
1106	PASEO	1409 PC	OWER SUPPLY (RADIO)	1907	CAMILLAS	2313	LUADORA	2530	LOCKERS	2709	DIBUJO
1107	PISTA	1410 R/	ADIOMOVIL	1908	GLUCOMETRO	2314	MANGUERA CAMIONES DE AGUA	2531	LONA/CARPA	2710	ARTESANIA
1108	ROTULOS	150000 E0	QUIPO DE JARDINERIA	1909	MAQ. ELCTROCARDIOGRAMA	2315	PLANTA ELECTRICA	2532	MARCO PARA FOTO	2711	MASCARA
120000	ENSERES	9327000		1910	MAQ. COLESTEROL	2316	PULIDORA	2533	MECEDORA	2712	GRABADO
9327000		1501 PC	ODADORA GRAMA MANUAL	1911	MAQ. RAYOS X	2317	SIERRA	2534	MESA DE CONFERENCIA	280000	TERRENOS
1204	ABANICO DE TECHO	1502 PC	ODADORA TRACTOR	1912	MEDIDOR DE SANGRE	2318	TALADRO	2535	MESA DE DIBUJO	9360000	
1206	AIRECENTRAL	1503 TF	RIMMERS	1913	MICROSCOPIO	2319	EQUIPO DE MEDIR TERRENO	2536	MESA DE MAQUINILLA	2801	SOLAR
1207	AIRE CONSOLA	160000 E0	QUIPO 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 B 0	OLETIN BOARD	2001	ARRASTRE	2322	CEPILLO ELECTRICO	2539	PODIO	9311000	
1211	ESTUFA	1602 C/	ALCULADORA	2002	COMPACTADOR	2323	MAQUINA DESTAPAR	2540	PUPITRE	2901	AUTOMOVIL
1212	EXTRACTOR	1603 DI	ICTAFONO	2003	DIGGER	2324	GATO HIDRAULICO	2541	ROPEROS	2902	CAMION HASTA 6.5 TONELADAS
1213	EXTRACTOR CAMPANA	1604 FA	AX	2004	GRADER	2325	TANQUE DE RESERVA	2542	SILLA DE ESPERA	2903	CAMION SOBRE 6.5 TONELADAS
1214	CONGELADOR	1605 FC	OTOCOPIADORA	2005	LOADER		BOMBA PARA AGUA	2543	SILLA ÉJECUTIVA	2904	GUAGUA
1215	HORNOMICROONDAS	1607 GL	UILLOTINA	2006	MEZCLADORA	240000	PROP. INFRAESTRUCTURA	2544	SILLA SECRETARIAL	2905	MOTORA
1216	LAVADORA	1608 LA	AMINADOR	2007	PAVIMENTADORA	9462000		2545	SOFA	300000	CONSTRUCCION EN PROGRESO
1218	NEVERA	1609 M.	ALETIN	2008	ROLO	2401	ACERA	2546	TABLILLERO	9432000	
1220	FUENTE DE AGUA	1610 M.	AQUINILLA	2009	TRACTOR	2402	CARRETERA	2547	FREGADERO INDUSTRIAL	310000	ACTIVOS ARRENDADOS
1221	MAQUINA DE HACER HIELO	1611 M	IMEOGRAFO	2010	BARREDORA	2403	PISCINAS	2548	PECERA		
1222	COMBO NEV/ESTUFA	1612 PE	ERFORADORA ELECTRICA	2011	CONTENEDOR	2404	PUENTES	2549	TRIPODE	320000	BIENES INMUEBLES (ADQUISICIO
1223	PURIFICADOR DE AIRE	1613 PI	IZARRA	2012	ENCAPSULADORA	2405	SISTEMA ALCANTARILLADO	2550	COLUMNAS DECORATIVAS	9434000	
1224	PURIFICADO DE AGUA	1614 PC	ORTACARTEL	2013	FINGER ELECTRICO	2406	CUNETONES	2551	JUEGO DORMITORIO	3200	ESTRUCTURA DE UNA PLANTA
1225	HORNOCERAMICA	1616 TF	RITURADORA DE PAPEL	210000	EQUIPO POLICIACO	2407	SISTEMA DE TUBERIA	2552	RACK DE PARED-STAND	3201	ESTRUCTURA DE DOS O MAS PLANTA
		1617 PC	ONCHADOR DE ASISTENCIA	9327000		2408	SISTEMA DE ALUMBRADO	2553	MESA PARA PC	3202	TERRENOS
		1618 P (ONCHADOR DE CORRESPONDENCIA	2101	CHALECO A PRUEBA DE BALA	S 2409	SOTERRADO ELECTRICO	2554	CABALLETE		
		1619 M.	AQUINA DE ENCUADERNAR	2102	ESCOPETA			2555	URNA		
		1620 TL	UBO PARA PLANOS (ARCHIVAR)	2103	REVOLVER			2556	VITRINA		
		1621 M.	AQUINA DE FIRMAR CHEQUE	2104	RIFLE			2557	MAQ. ELABORAR TABACO		
		1622 FF	RANQUEADORA	2105	PISTOLA			2558	MUEBLE ANTIGUO		
		1623 M.	AQUINA P/TURNOS	2106	FOTOMETRO			2559	PEDESTAL (ESCRITORIO)		

CÓDIGO CLASE DE ACTIVO FIJO CON SU VIDA ÚTIL

EI,			
	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

ĊĿ

NOTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS RECIBIDOS

Núm. Activo Fijo	Descripción del Activo Fijo	Marca	Modelo	Núm. Serie	Tabiilia (si aplica)	Emplazamiento	Ubicación (Ej. oficina, almacén, elc.)	Número y Nombre Empleado Custodio	
1 13000123	4 CPU	BABILON	830741U	243/535LKL33	N/A	FINANZAS	OFICINA ADMINISTRACION	1111-DELIA LIZARDI	
2									
з									
4									
6									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12			·						
13									
14			1						
15									
16									
17									
18									
19	-	-	-						
.20									
_21									
22		+							
23		+							
24									
25					Para ser compl	atado por el personal autori	zatio de Propiedad en el Departam	ento de Finanzas.	
Departamento	gue solifice F	NANZAS			Focha de Recibido esta Notificación				
<u>Nombre_del E</u>	nlace de Propiedad DE	LIA LIZARDI			Nombre Sub-E	ncargado que realizó la acl	uəlizəciónan sistemə SAP		
<u>Firma</u> del Enk	ice de Propiedad				Firma Sub-Encargado que realizó la actualización en sistema SAP				
Feche Notifice	ción (dla/mes/año) 71*	11/2014			Fecha de eclualización en el sistema SAP				

HOJA DE NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD ADQUIRIDA POR DONACIÓN

j		BLINES PO ANTONEMO DE CALIAS DEPARTAMENTO ES FINANZAS AREA DE PROPEDIAD										
		-		NO	TIFICACIÓ	N DE PROPI	EDAD ADQU	IRIDA POR DO	NACIÓN			
Ì	Núm. Activo Filo	Doc. Contabilización	Des cripción del Activo Fijo	Marca	Modelo	Núm. Serie	Tabilia (si splica)	Valor actual del Activo Fijo	Número Empl.	Nombre Empleado Cuatodio del Activo Fijo	Emplazamiento (Ubicación)	Referencia
26												
27												
•												
н												
2												
2					<u> </u>							
M												
×					<u> </u>							
1					<u> </u>							
"					<u> </u>							
1												
1					<u> </u>							
15												
19												
50												
	fecho de fecilo de la (de fecilar)	e Propiedad	5-Feb-99			n an bredel é elso	dePropiedad		JUAN DEL	PUEBLO		
	ncentre della fotida	d o Persone Donante	COMPAÑÍA			fumo del títica e d	Propuded					
ĺ	Departamento que t	rateo	FIN ANZAS			n an bredel Dure a	ung del Departen	ento o regresemberte	JUAN DEL	PUEBLO		
	fectus de este inform Malminis hé	*	5-Feb-99			Farma del Carector	g del Departament	ito o representante o				
	Peo Fecha de Redbido	ur umpleinis per é present	ader kode de Pergénial en al Digar la Normbra, Suit-Encarguedo Icuae navilitró al Alta e ci	es e Finanzas.	Person sangé	integer of personal and Firma Sub-Fridage	insk & Popisial and	d Departments de Filman	236. Peaser	sampletade per of personal and selastic de Propi	Fectus de el Alta en el	arzas.
L	with Notificación		Litera SAP			Albien Salena Si	P				ALBHOM S AP	

E TIQUE TAS ENTREGADAS AL ENLACE. DEL DEPARTAMENT O QUE NOTIFICA

-0

and the second s

NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD MUNICIPAL

				ÓNOMO DE CAGUAS NTO DE FINANZAS E PROPIEDAD			B		
	Núm. Activo Filo		Descripción del Activo Fijo	Marca	Modelo	Núm, Serie	Tablilla (si aplica)		
1	130001234	ĊPU		BABILON	830741U	2431535LKL33	N/A		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9						- <u> </u>			
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
1/									
10									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
TRA Deps	VSFERIDO del Itamento:	FINANZAS		Departsmenilo a TRANSFERIR:	RECREACIÓ	N Y DEPORTES			
OF	CINA			CANCHA RO	GER MENDOZ	A			
Ubico	ción y/o Emplozam	lento		Ubicación y/o Emplar	amiento		영양은 사람들이		
DE	IA LIZARDI		ANGIE FRIAS	0000	JUAN DEL P	UEBLO			
Nomb	<u>re</u> del Enlace de Pr	opiedad	Nombre del Director del Departamento o representante autorizado	Número Empleado	Nombre del Empleado que será Custodio del Activo Fijo				
Firma	del Enlace de Prop	iedad	Ejrma del Director del Departamento o represente autorizado	onte <u>Firma</u> del Emplead	Firma del Empleado que será Custodio del Activo Filo				
10/14/2014 Fecha Enlace (dla/mes/año) Fecha Directo		Fecha Director (día/mes/eño)	Fecha de Recibido	de el(ios) activo(s) fi	io(s) (dla/mes/año)				
Para a	r completado por el per	sonal autorizado da Propied	ad en el Departamento de Finanzas. Para ser completodo por el	parsonal autorizado do Propiedad en el Dep	autamente de Finanzas.		1.		
Fech esta i	a de Recibido Votificación	<u>Nombre</u> Sub-Encarg SAP	ado que realizó la Transferencia en sistoma Fil sis	ma Sub Encargado que realizó : stema SAP	a Transferencia en	recha de Transferenc SAP	ra en el sistema		

1

OCAM FA04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE ACTIVOS FIJOS Aprobado en octubre 2018

UUCUA.

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD INSERVIBLE



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



NOTIFICACION DE PROPIEDAD INSERVIBLE

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

Nombre Enlace de Propiedad:

Firma:

Nombre Director o Representante Autorizado:

Firma:

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

Documentos básicos Hoja de Control de Documentos Ο Factura 0 firmada en original por el contratista Ο o certificada en original por el director de la unidad administrativa o que incluya certificación de ausencia de conflicto o Conduce firmado por quien recibió el equipo la mercancía y/o certificada por el director de la unidad administrativa o Número de Propiedad asignado o Recibo de Propiedad firmado por el empleado custodio Compra por Subasta Número de la Subasta y el número del artículo Compra por Cotización Tres (3) cotizaciones con especificaciones claras y 0 detalladas Compra único suplidor o Carta de exclusividad con fecha reciente (máximo tres meses) Compra emergencia Orden Ejecutiva

20 27 72

PROCESO DEL CIERRE DE AÑO FISCAL

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

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

X

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)

X

Orden	Tarea	Modulo	Transacción	Departamento y Área
20	Crear versiones de	5AI FM	FMBOSTAT	Presupuesto
20	presupuesto nuevo	1 111	(OF21)	Tresupuesto
	periodo fiscal		(01-1)	
21	Crear posiciones	FM		Presupuesto
	presupuestarias nuevo periodo			
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

X

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)

X

		Madula	Transaaián	Donastamonto y Ásoa
Orden	Tarea	SAP	SAP	Responsable
30	Cerrar año fiscal	FLAA		Finanzas
57	módulo de Activos	1 1-7 17 1		(Contabilidad)
	Filos			(Contaonidad)
40	Abrir año fiscal	FI_ΔΔ	Δ IR W	Finanzas
10	siguiente módulo de	1 1-7 17 1		(Contabilidad)
	Activos Fijos			(Contaonidad)
41	Estados Financieros G		7 FI15	Finanzas
71	(\mathbf{P})		21113	(Contabilidad)
12	Arrastrar saldas de	FI CI	F 07	Finanzas
42	Allastial Saluos uc	TI-OL	1.07	(Decembelges)
12	Commu forward do Dog			(Desciliouisos)
43	Facturas			Gerencia y Fresupuesto
44	Arrastrar saldos de	FI-GL	F 16	Finanzas
	cuenta G/I	II OL	1.10	(Contabilidad)
45	Arrastrar saldos de	FI-GI	GVTR	Finanzas
15	cuenta a Especial	II OL	O V IIX	(Contabilidad)
	Ledger			(Contaomada)
46	Generar estados	FI-GL	ZFI15	Finanzas
	financieros definitivos	II OL	21113	(Contabilidad)
47	Cerrar periodo	FI-GL	OB52	Finanzas
	especial	II OL	0052	(Contabilidad)
	definitivamente			(Contaomada)
48	Verificar apertura del	GI-GL	FB50, GD20	Finanzas
10	primer periodo		1200, 0220	(Contabilidad)
49	Generar informe de		ZFI13	Finanzas
	gastos			(Contabilidad)
50	Generar informe de		ZFI17	Finanzas
	ingresos			(Contabilidad)
51	Generar informe de		ZFI14	Finanzas
	presupuesto revisado			(Contabilidad)
	(Ingreso v Gasto)			

X

MODELO INVENTARIO CERTIFICADO FIRMADO

-					INVENTARIO	A	In the second			
(gentaminio	-	12122 GERENCIA	Y PRESUPUESTO			Distangada Propinskak	Yedhile Rice Ayele			
erpi iz animala		1212200 OFICINA 1100000 A DECOM	AISAR			Time	ATT A			
to fincal	-	2017-2018				Faile de Informe	2018			
lans propiestes	á.	Yaracent Systach	e Banz			Sub-Encompisite Propiedad	Rafael J. Santos Va	rgas.		
ma	-	CARTUP.	containe of 2			tinna	Ago. Tama			
intra .		Char h.	ility ?							
Anthen Igo	100	Tenha capitalitación	Domanificación del activa fijo	Value Adquateion	OldarMe	Numero de serm	Antilani invesserio Antilatio	Completerminette	Mamero de paramia	Normbry and arrestante
1000003103	0	fortwarri	PHOCUS LITE SHOW IN DATASHEET	28-4 /08	TALON OF CONFERENCIAL	19/40(11:007/ 19/00/12/007/	NiA	121220	174	ANA L VELEZ MARTINEZ
(ICOCODUSE)	0	9/12/20/5	TELEVICIELIE APER	200.00	DALON DE CONFERENCIAE	N//	16/5	121/20	- 174	ANA L VELEZ MARTELEZ
1200100107070	0	3/10/2015	HORNO MICHONOMIA	189.00	AVACEN-COONA	100	044-37257	1212200	374	ANA L VELEZ MARTINEZ
1200504182	0	8/24/2015 30/8/2015	HENERADOR HEVERADE OFICINA 3.3 FIEL CURICOL AVAILTI	210.00	OFICINA UNITOR ALMAGEN-COORA	2017	PALA PALA	1212200	174	ANA C VELEZ MARTENEZ
1200001118	0	2/4/2002	TRUER COMPINEATO CONTO PLINING LABITLE KELENO BU	139.00	ALMACEN-COOPIA (EN 25-1302)	6-19MBR-WOL3111W2M0 40872	CIMA 2 U MO	1212200	174	ANA E VELEZ MARTINEZ
1200001101	0	1/14/1501	BATTERY BACKUP APC 101-100	- 246.00	N/A	ahtts/(4/00/702	Paula	1109201	3029	ALT KLIE MAARE BANCHEZ SANCH
1300004803	0	11/0/2006	PORTABLE URB REMOVABLE FLAGH MEMORY INATION M2 MB PORTABLE INTERACTIVE - MARCA ON/INITY CM2	57.00 800 mb	OFICINA ORIGITOR	2614.125	E Path	121220	174	ARMEN OF LIKE HIS SOTO
1300000301	U	0/11/2007	DIREO DURO EXTERNO	378.09	OF KIMA ORRECTOR AURLINE	WEAPT917416	NUA NUA	1242200	174	ANA UVILLY MARTHE?
13010109103	0	1/25/2008	LAPTOP LENOYD THINKPA	1.179.00	OFICINA ORRECTOR AURILIAR	(3.7209	NVA	(21220)	(74)	ANAL VILLE / MARTERIZ
130(0)0545	0	1/47/2509	BATERIA DE RESERVA TRIPPLITE 1000 VAJ 805 WATTE	170.00	N/A N/A	154544114.1221.400	N/A	012300	4310	YARACENT BURTACHE BATZ
1305007030	0	7/28/2010	MOUSE OFFICE, 1 BOTOR" I, USB y PAY, KENERATON	10.75	OFICINA ORIGINAL	A0651A0 010	1614	1212300	4910	VARACENT SUSTACHE BALZ
1305017401	0	12/19/20140	MONTOR FLAT PANE	109,02	DEICINA UNE CTOR	Fill/	FRIM	12122(6)	174	ANA L VELEZ MARTINEZ
1300007030	1	1/10/0112	CPUTIP 8280 PRO BEE CORE 0/2009	87.57	19/A	JUATETO	14/6	12122(6)	140	MARIER, CLAUDIO RULE
13/85/818110	0	1/18(201)2 1/19(201)2	CPUTIFEBUR PROTECT CORE WARM	545 TO	siva.	20.041811293) 30.041811293/	14/4	1212200	2101	VEMA ENIO AGUAVO LOPEZ
100608112	0	1/15/20112	CPU OP 1000 PRO 6CE CORE OVERIT	265-00	tern.	JUATITIZE	1416	1212200	4410	WANCY LOPEZ CHUD
1/00008521	10	4/13/2012	CPUT-P BRO FILL BET CORE INVIOL	945,00	No.A	3UA2982GRJ	N/A	1212200	4310	VARACENT SUSTACHE BAS?
1/00004529	0	4/13/2012 12/10/2014	CENOVO TABLET TEINIOPAD JC220 SUNDUI CPULLENOND	1,724,90	CATCINA DRIEGTOR AUDBIAR	Hans of the second seco	1 NVA	1212200	2302	WALLY DUCT MARTINUZ
1250002000	0	12/10/2011-4	GPUTTNOVO	623.00	OFICINA	MUNH4G.	144	1212000	3000	VENTE MARTE BANCHEZ SANGH
1000000000	0	1/16/2015	MONITOR LENGYO	2(8).00	DEICHA	161/	MIG	12122(8)	11436	UTVER MARIE BANCHEZ SAND
1204004498	-	4/0/2015 4/0/2016	LAPTOP HEWLETT PACKARD PROBOOK 480.02	- 6 /9 /00 8 /9 /00	EALON DE ADIE ETSAMENTOS	CND9106284 Cr4D5106280	PHO:	32322200	374	NUAL VELEZ MARTINEZ
1206000471	0	4/88/20116	LAPTOP HE WALLT E PACKARD PROBODE 442 02	819.00	ALCH OF ACIES TRANINTON	CADOLOGIA	14/5	5212000	174	MALL VELEZ MARTINEZ
120000473	0	4/0/2016	LAPTOP HE WALL LE PACKARD PROBODIC AND CL	01620	ALON OF ADILITIAMENTON	CNOCHIGAZER	MMO.	521203	174	MAL VILL 2 MARTINE 2
1200000475	0	4/16/2014 4/16/2014	LAPTOP HEWLETT PACKARD PROBOX 440 02	ales.00	GALON OF ADJECTRAMENTOD GALON OF ADJECTRAMENTOD	CND6105280 CND610797	74%	1812200	174	ANA L VELTER MARTINEZ
0.0000477	0	6/05/2018	LAPTOP HEWLETT PACKARD PROFOCK 440 G2	0.01.00	CALON OF ADRICTHANSING	CND107X02	P405	1089	174	NVA E SPEED MARTINEZ
1.100030724		10/6620/10	LAPTOP REPERDING MOBLE WORK STATION	019.00	CALON ACH OTDAMS ATTIN	ENDAZOGAY	7415	3212200	174	WALVELL MATTINE 2

SOLICITUD DE RELEVO DE PROPIEDAD

	MUNICIPIO AUT	TONOMO DE CAGUAS
	de enero de	
	Yadida Ríos Ayala	
10	Encargada de la Propiedad	
	Departamento de Finanzas	
	SOLICITUD RELEVO DE PROPIEDAD	
	Solicitamos se envíe al Departamento de Recursos Human	os el relevo de
	propiedad de la Sra con número de er	npleado,
	quien trabaja en nuestro Departamento y su retiro es efect	tivo el próximo
	fecha Certificamos que entrego toda la	propiedad que
	número de empleado (VER ANEIO)	con
	indifiero de empleado (VER AIVESO).	
	De necesitar información adicional, favor comunicarse con est	e servidor(a)
		e service (u).
	Director	
	Director	
	Director	D-ILTE
	Director	ALENT - GA
	Director	
	Director	
	Director Enlace de propiedad	
	Director Enlace de propiedad	
	Director Enlace de propiedad 787-653-6383	
Ĭ	Director Enlace de propiedad 787-653-6383	
	Director Enlace de propiedad 787-653-6383	

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

1217 64

and the second

RECIBO DE PROPIEDAD (UN SOLO ACTIVO)



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



RECIBO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

	DESCRIPCION DE PROPIEDAD	
NUMERO DE ACTIV	O FIJO: 2500004704-0	
DESCRIPCION: SILL	A 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	
	Encargedi de Propiedad Municipal	
sa Aliki Light Shala	Fecha (MM/DD/AA)	
Certifico que he recibido descrita anteriormente.	Adduate Alexandree Ale	a propiedad munic de la misma.
and the second sec	Fecha (MM/DD/AA)	

X

and the second s

RECIBO DE PROPIEDAD

(CUANDO EL EMPLEADO TIENE MAS DE DIEZ ACTIVOS)

EERADO UISRE ASOCIADO DE FUERTO IN CO MAIRICIPIO AUTÓNOMO DE FUERTO IN CO DEPARTAMENTO DE FUNICIDAS ARRADE FUERTENO RECIBO DE PROPIEDA D									
N E	lúmero de Empleado		Nombre Empleado						
	Activo fijo	SNR	Denominación del activo fijo	Número de Serie	Referencia	Departamento	Emplazamiento		
1									
2									
3									
- 4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
- 11									
Certifico que lengo bajo mi cualoda la propiedad municipal deacrita anteriormente. Me hago responsible en el uso y control de la misma.				bmenie.	Certifico que he entregado y/o validado la	is propiedades munic	dpalea descritas antieriormente.		
			Firma Empleado		Nombre y Fitta E no.	egado Propiedad o Sub-e	ncagado		

tey Núm. 32 del 18 de agosto de 1981, e quin manendada, tey de Municipios Autónomos del Éstado tibre Anni ado de Puesto Nico de 1981. Il Aticulo X.011 de la Ley Núm. 31 custada, ou di do, control y construidad del apropedid muno país digunda

o fanciorarno o empleado municipal que haga uno o asuma la custodia, cuidado y ciatriolíficico de cualquier popiedad municipal, resp na cose esta bleca el Comisionado.

Registerentaciones: Aplicables

era par la Admentación banes på, gentado por OCOM el 116 de plos de 1258. (Capitalo VI) os conser 1 al 156) Inguna per fordapadó teur la prava da financipal par ta teur para teur de conservation de la catical per la catifa la via do su redio de poperdad, per odos 110.] Inguna per su elegidado menogal plos datas de lengano, so tada la properada glada conservado por elegidad, per odos 110.] Inguña hacenario e regledado menogal plos datas de lengano, so tada la properada glada conservado por elegidas de la via de escues (secolo 110.] Inguña hacenario e regledado menogal plos datas de lengano gas o conselos, Sacha nacenario espelhenta da ateración por elegidante en de al la Reguedad, de la conservación por elegidada en tengen de al seconservante plos de la reguerada de la Reguedad, de la Reguedad, de la Regueradad, de la Regueradad, de la Regueradad, de la conservación de la conservación de la conservación de la conservación de la deración conservación de la deración en tenge de destatas conservaciónses de la conservación de la deración endo de la deración de de la deración de la deración endo de la deración deración de la deración de la deración de la deración deración de la deración deración deración de la deración de la deración de dad quetenga bajo su custodia. (Elección 11e) d

unc quo no tram britanôm na de pago fue ter tará pagos por adebentado por horeca a empleido o fue com no alguno, o a sus beneficianos, hana tento el electripado dela Propediad orni figue que dicho fuenciarano e empleido no adevida propedia da de pago fest en tradi pagos por a

1 de 1

RECIBO DEL CUSTODIO EXTERNO

DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE POERTO RICO MUNICIPIO ADTÓNOMO DE CAGUAS Ápartado 907 Caguas, PR 00726-907



RECIBO DEL CUSTODIO EXTERNO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

	FRODEDAD
Numum de Activo Fijo	
Deser prior	
	-
Numero de Serja	
Ubsación	
CERTIFICACIÓN DE P	ROPIEDAD EN USO
lia ilidades que tengo a mi cargo. Me largo tespuosable de por algún despectiento o que sea hurracia", notificané al trey Cagnas al sei. (), ext Nombre: en iverta de Musile	el uso y comerci de la mitima. De lene-uso removeria sartaniento de del Municipio Antônômo de
1	
Nonobre de la Comunidad que representa	
Cargo specorcopa en la Convanidad	
Teleform () -	
Pinna	from - X - Y
Finna	Festina/ / _/ Outo / Mds / Adso.
Finna Electifico, que couro Enlarce de Propiedad del Departmen Elaguas, el activo fijo descrito atteriormente está en ba comanidad.	Festina// Our / Més / Adm. teo de del Municipio Auróniuso emis condiciones, fisiemitente y/o ursuitado en diel
Finna E critico, que como Enlarce de Propiedad del Departinua Coguas, el activo fijo desento americemente esta eli ba cottomidad. Nombre en lotra molde del Enlarce de Propiedad	Festina// On / Mes / Adm. too de del Municapio Annianuno emis conditiones, li constitutent y/o inviatado en del Firma
Finna Exercition que como Eldates de Propriedad del Departituse Caguas, el activo fijo desertos anectormente está en ba consumidad. Nomire en lotra molde del Endare de Proposidad Festas	Firma
Finna Electrificos que couro Enhace de Propredad del Departmuse Eleguas, el activo fijo descrito anteriormente esta en ba comandad. Nombre en lotra molde del Enhaco de Proposidad Festas <u>Día Mes</u> / Año	Festina// Our / Mes / Adm. too de del Musicapio Autolanuso emis condiciones, fisicantenni yco arotatodo en dec Firma
Finna Electrificos que como enlarce de Propiedad del Departinua Elaguas, el activo fijo descrito atteriormente esta en ba contranidad. Nombre de lotra molde del enlarce de Propiedad Festas <u>d'al des dan</u> Nombre del Dicertor del Departamento	Festina// Outo /Mes / Adao. too.de del Municapito Autoinnutoo emis cooditionnes, lissemitente yoo destinado en diel Firma
Finna	Fisma//
Finna Exercition que couro Enlarce de Propiedad del Deparation Elaguas, el antivo fijo desento ameriormente esta en ba comorte en lotra molde del Enlarce de Propiedad Fecha <u>del del Enlarce de Propiedad</u> Fecha <u>del del Enlarce de Propiedad</u> Nombre del Director del Deparationenos Fischa <u>del del Enlarce</u> Tua (Mes e Nati	Festina// Our / Mes / Adm.

ETIQUETA DE BARRA (LABELS)



100

and the second

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.

mainal Fontairy Caraballo

Marisol Fontánez Caraballo Directora Auxiliar Tecnología de Información

C.M. Flores mark

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: <u>wmiranda@caguas.gov.pr</u> http://www.caguas.gov.pr

CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

ESTADO LIBRE 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.

1.456

all in the second second

. Ľ

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

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



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

Página 278 de 291

Prog Prog IRECCIONDE	na pra francia	L GT CET DORESS +	De	Igedo.	T		\$2	57784 57784 640	
UDAD +	Coors	, PUERTO RICO	ZIPCOD	E4	ĥ	N	OMBRE Y APELL	IDOS DEL TECN	ICO »
ELEFONO :	1	FAX.				10	corne l	1.11	~11
	FIRMA DEL CLIENTE Y FECH	IA.r	NUM.	LICENCIA	10	FIRMA D	EL TECNICO DE	REFRIGERACION	Y FECHA
0	USTOMER'S SIGNATURE & D	ATE	LICE	NSE NUM	ŵ.		ECHNICIAN'S SI	GNATURE & DA	7E a
Haris	M.M-	22/3/14	40	NO		1	L		
	110		-	2.2		1	1.1.1.1		
CANT.	DESCRIPCION DE S	ERVICIO :	-	PRECIO		200	DESCRIPCION	DEL EQUIPO	
16	CLOCHIF HON OF	ach vide 12		I	TI	PO: n	6412	T11	5
1 160	Garaje	-			M	ARCA: 11	1111	non	/
-	1	2000020	13		BF	RAND: 14	Tork	2.4.2	_
1.1	1220				M	ODELO: #	H125	204950	6.19
100	100 C 1			1	Sh	di n	11/0/7.	224326	
-		-			0.	O NO	SE RECUPERO	II CARGO REFRI	SERANTE
-		-	-			IT NO	REFRIGERANT P	ECOVERED OR (CHARGED
					-	O RE	CUPERACION Y O COVERY AND CH	ARGA DE REFRI ARGE OF REFRIS	SERANTE SERANT
1					1.7	IPO DE RE	FRIGERANTE	I REFRIGERA	NT TYPE
			_			R-11	R-113	R-402	R-592
- 1				1		R-12	R-123	R-404	R-503
-			-	-		R-13	R-124	R-406	R-507/
					1	R-1381	R-134A	R-407C	R-600
					F	R-23	R-401	R-500	R-744
						OTRO	1	The same in	1
				_				E REFRIGERA COVERY » LBS CON/ OZ BERANTE # RANT #	AND AND

CERTIFICACIÓN DE VACIADO DE GAS

CERTIFICACION EQUIPO LIBRE DE FUGAS DE REFRIGERANTE #

Yo, Cócnico de Refrigeración y Airo Acondicionado con licencia expedida por el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerta Rico, la Colegiación del Colegio de Cócnicos de Refrigeración y Iliro Acondicionado de Iuerto Rico junto con la Cortificación de la E.P.A. vigentes al día de la certificación. CERTIFICO mediante sello del Calegio de Tócnicos de Refrigeración y Airo Acondicionado de Presio Rico, que el equipo descrita enteriormente no tiene fugae de refrigerante y se la realizaron las trabajas descritos en este certificación.

CERTIFY EQUIPMENT FREE REFRIGERANT LEAKS =

3. Refrigeration and air conditioning inchnician, with a walid commonwealth of Puerto Rico state department license and a valid membership and of "Calogia de Totonicas de Refrigeración y Aire Acondizionado de Puerto Rico" and also an E. P. A certification for refrigerant handling. CERTIFY by positing the stamp of the "Calogia de Totonicos de Refrigeración y Aire Acondicionado do Puerto Rico" that the equipment described in this from is free of sefrigerant leaks and that the labor formerly described was performed.

* La versión en español prevalecerá ante cualquier interpretación. / The version in Spanish will prevail before any interp * E.a. version on equilible) pervalueers' antice cubiquies flat perpetuication. / It are returned to approxement to perform equipter approxement to appro

The construction of the second s

a series

CARTA SOLICITANDO DONATIVO DE PROPIEDAD

			-
LIBRE ASOCIADO DE PUERTÓ RICO	GOBIERNO	IUNICIPAL DE AGUA	S BUENAS
Hon, Luis A	ARROYO CHIG) U É S	
A	LGALDE		
13 de septiembre de 2011	8011	SEP 13 Pr	
Honorable William Miranda Torres Alcalde Municipio Autónomo de Caguas Apartado 907 Caguas, Puerto Rico 00726		12 ET 111	
Estimado señor Alcalde:			
Reciba un cordial saludo del Gente Bue	ena, Gente Clara de Agua:	s Buenas.	
Es de nuestro conocimiento de unos de dar de baja de su flota. Luego d vehículos que nos interesa que se nos	vehículos que su Munici e visitar el área se enc transfieran al Municipio	pio tiene la intención ontró que hay varios de Aguas Buenas.	
Los vehículos son los siguientes:	NUMERO CONTROL	TARILLA	
VEHICULO	NUMERO CONTROL	MIL9640	
Ford Crown Victoria	/20	MIL 9229	
Chevrolet Impala	692	MU-0220	
Chevrolet Impala	696	MIL 8224	
Chevrolet Impaia	699	MU 5707	
Chevrolet Pickup S10	032	CM 6550	
Vitara	295	CM 6005	
Camión Top Kick	219	GM-0095	
Mitsubishi Pickup	196	GMI-7005	
Chevrolet Venture	924	MU-14499	
Chevrolet Pickup	596	MU-16655	
Ford F-150	128	GM-5004	
₩⑦ × Brazo con canasto de Sky Master	n/a	n/a	
WD × Camión eléctrico de recogido basura	927	n/a	
Esperando su afirmativa contestación	, quedo.		

X

Cordialmente,

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



E.

CERTIFICACIÓN DE VALORACIÓN (DONACIÓN DE EQUIPOS)



Cualquier información adicional que sea necesaria estamos en la mejor disposición de ofrecerla.

Yadida I. Ríos Ayala Ejecutiva Encargada de Propiedad Departamento de Finanzas



FORMULARIO RADICACIÓN DE PROYECTOS LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAGUAS

A REAL PROPERTY OF	FORMULARIO RADICACIÓN DE PROYECTOS LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAGUAS
Fecha :	
Título del Proyecto :	
Departamento que radio	a el Proyecto :
Persona que preparó el	Proyecto :
Fecha de envío a la Divi	sión Legal para ser revisado :
DIVISIÓN LEGAL	
Fecha recibido el Proye	cto:
Persona que revisa y au	toriza el Proyecto :
ASAMBLEA MUNICI	PAL
Fecha recibido el Proye	cto :
Persona que lo recibe :	

*Este formulario deberá acompañar todo proyecto de ordenanza o resolución desde su origen hasta que es recibido en la Asamblea Municipal.

*Todo proyecto que no venga acompañado de este formulario no será recibido en la Secretaría de la Asamblea Municipal.

hmp:c;md;reajustes;reajustel-2003;formaasamblea

RESOLUCIÓN DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DONACIÓN DE ACTIVOS

Aponeda 907 • Caguos Puerto Ros 00726 Tal (787) 653-6412 • Fex (787) 653-6378



in highlichura@costval.gov.c WWW-COMOCS-DRV-D

RESOLUCIÓN NÚMERO 11B-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 ennicidada, conocida como Loy de Municipios Autónomos de Puerto Rico, en su Artículo 2.001(g), dispone que los municipios tendrán facultad para coder a cualquior agencia pública, a titulo gratuito, cualesquiera bionesmuchles o inmuchles, con surceion a las disposiciones de la ley.

> "Toda permuta, gravamen, arrendamiento, renta o cesión de propiedad municipal deberá ser aprobada por la Legislatura, mediante Ordenanza o Resolución ol efecto.

La venta y arrendamiento de cualquier propiedad municipal deberi haverse mediante el procedimiento de subasta pública.

Estarán exceptuados de los procesos de subasta pública las siguientes:

(a) La venta, cesián o arrendamiento a favor de otro município, o del Gablerno Central o del Goblerno Federal."

POR CUANTO: Nuestra Administración Municipal se encuentra en el proceso de decomisar varios vehículos de la flota vehícular manicipal los cuales se detallari a continuación:

@Carmal	Tabilla	Año	Descripción	Modelo	#Motor	"Motor "Propiedad		
125	GM- 5004	1990	PICKUP	FORD	1ETDF15YRLNA99579	2900000193	0.00	
105	GM- 7865	1093	PICKUP	MITSUBISHI	JA7LT21G42P004594	GM-14483	0.00	
21.9	GM- 6095	1991	GANCHERO	GMC	GMC 1G0P7HJ4MJ521864 2960000290			
295	MU- 6550	1003	VITARA	SOZORI	3837D02V5N4111069 GM-13733			
545	N/A	1998	DIGGER	JOHNDEER	R 7D655D		0,60	
596	MU- 16635	1998	PICKUP	CHEVROLET	IGCHK33RXWF039712 290000032		x1.001	
632	MU- 5797	2000	PICKUP	CHEVROLET	1GCCS1458YK243168	2900008197	0.00	
692	MU- 8228	2002	IMPALA	CHEVROLET	201WF55K129345152 2900000188		0.00	
696	MU- 8229	2002	IMPALA	CHEVROLET	2G1WF55K229347623 2900000237		0.00	
699	MU- 8224	2002	IMPALA	CHEVROLET	2G1WF55K329349364 290000019		0.406	
728	MU- 8640	2003	POLICE	FORD	2FAFP71W13X211527	2900000009	0,00	
7927	N/A	2005	LITTLITARIO	JOHNDEER	2CH3102207	2900000365	0.00	
024	MU- 14499	1999	MINIVAN	CHEVROLET	IGNDU03EXXD238350	2900000505	251.67	

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 dichosvehiculos. 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.

2-

- **POR CUANTO:** Con esta cesión cooperamos y ayudamos al Municipio de Aguas Buenas a tener herramientas necesarias para allegar y ofrecer mejores servicios a su ciudadanía.
- POR TANTO: RESUÉLVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAGUAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:
- SECCIÓN IRA: Autorizar al Alcalde del Municipio de Caguas y/o a su Representante 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.
- SECCIÓN 4TA: Se remitirá copia de esta Resolución a la Secretaría de Administración, 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 diciembre de 2011.

Hon. Andrés Miranda Rodriguez Presidente Legislatura Municipal

RESOLUCIÓN NÚMERO 11B-43

Jorge Rodriguez Cruz, J.D.

Secretario Legislatura Municipal

ALL ALL CASE

How 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: legitlatura@caguas.gov.pr www.caguas.gov.pr

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICAN:

CAN: 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 Garritz, 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, Alberto R. Costa Berríos, Victoria Cintrón Cruz, Elvira Martínez Vda. de Portelo, Marítza Fortuño Lorenzana 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.

Hon. Andrés Miranda Rodríguez Presidente Legislatura Municipal

Jorge Rodriguez Secretario

Legislatura Municipal

1233

William E. Miranda Torres

Alcalde

Fécha aprobación: 20 de diciembre de 2011

Sello 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.

€ Control	Tabilla	Âño	Descripción	Model.o	# Motor	# Propiedad	Valor equipo
128	128 GM-5004 1990 PICKUP FORD		FORD	1FTDF15Y8LNA99579	2900000193	0.00	
196	GX-7665	1993	PICKUP	MITSUBISHI	JA7LT21G42P004594	GM-14483	0.00
219	GM-6095	1991	GANCHERO	ങ്ങാ	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	FOLICE	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

(5) Los vehículos antes mencionados poscen la siguiente descripción:

(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.

A CONTRACTOR

- (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

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.



FACTURA DE ACTIVOS FIJOS DECOMISADOS

D T P N N N N N N N N N N N N N N N N N N	ustomer Name MARCAGUAS icket Bate #3/27/201 ayment Type Credit Ar anual TicketH 16295 onte usling TicketH estination UH Time n #3/27/2014 #9:25:0 ut #3/27/2014 #9:25:0 comments Problemas of	Caguas Transfi Rd. 41 Sector Caguas, PR, 64 5 MUNICIPIO DE 14 20 Scale 29 Scale 29 Scale 29 Scale 29 Scale 29 Scale	er Stats Bairna, 2725 CAGUAB CAGUAB Ype Ype * (on Fincs Lo Carrier Vebicle# Contsinen Driver Check# Billing# Grid Werator Yez Frez Annal Wei	ngo Phi SSE0 Juan F GGGGGG ght	: (787) 2 NNLCIPIO Puchalos 11 Thbound	Origina Tickets 38-0977 DE CAGUAS Volume Volume f Sross Tare Net Tons	1) 527849 9√ 38228 15× 23660 15× 6568 15× 3.28	*
		48 B (87)	(* 24. 	M 8 6 (M.S.S.	17 NA 8	8-21			
; P	roduct	1.D×	0ty	UCM	Rate	Tag	Ancunt	Origin	
1	10007-45N TON	100 ,>	3.28	Tons					-
CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD INSERVIBLE PARA DECOMISAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE ACTIVOS FIJOS Aprobado en octubre 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS DIVISIÓN DE PROPIEDAD Y SEGUROS **ANEJO 34**

HOJA DE RELEVO DE PROPIEDAD

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO. MUNICIPIO AUTOWOMO DE CAGUAS

Officers set Aleslee

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 , entregó toda la propiedad que tenia a su cargo en buen estado y fue transferida.

Cualquier información adicional, estamos en la mejor disposición de ofrecerla.

Yadida I. Ríos Ayala Ejecutiva Encargada de Propiedad Departamento de Finanzas

Americado 907: Casuan, 948, 0810 Tel. (737) 659-3833



warm //www.toguas.ga

11 A 1450

Página 290 de 291

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS DIVISIÓN DE PROPIEDAD Y SEGUROS **ANEJO 35**

LISTA DE COTEJO PARA ORIENTACIÓN A ENLACE DE PROPIEDAD



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS OFICINA DE FINANZAS



He recibido orientación por parte del personal del área de propiedad de la Ofícina de Finanzas sobre los siguientes temas:

- Proceso de equipo recibido
- Propiedad adquirida por donacion
- Propiedad transferida
- Propiedad hurtada o perdida
- Propiedad inservible
- Proceso de decomiso
 - Proceso de relevo de propiedad

Nombre letra molde

Departamento u Oficina

Nombre letra molde

Firma

Firma

Oficina de Finanzas Departamento u Oficina

Fecha

Fecha