



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DIVISIÓN DE PROPIEDAD Y SEGUROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE ACTIVOS FIJOS

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO



Revisado Diciembre 2020



Página dejada en blanco intencionalmente



CONTENIDO

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

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

	Página
ANEJOS.....	218
Anejo 1a - Flujograma - Certificar Inventario.....	219
Anejo 1b - Flujograma – Decomiso.....	220
Anejo 1c - Flujograma – Equipo Robado o Perdido	221
Anejo 1d - Flujograma – Relevo de Propiedad.....	222
Anejo 2 - Transacciones SAP a Utilizar	223
Anejo 3 - Iconos en los Informes de Activos Fijos	224
Anejo 4 - Informe de Propiedad Dañada, Hurtada o Pérdida.....	250
Anejo 5 - Solicitud para Bajas de Propiedad	251
Anejo 6 - Certificación de Responsabilidades y Tareas de los Enlaces de Propiedad.....	254
Anejo 7 - Tabla para Crear Activos Inmuebles	256
Anejo 8 - Códigos Clase de Activo Fijo con Cuenta de Gasto y Cuenta Mayor	257
Anejo 9 - Hoja de Relación y Clase de Activo	258
Anejo 10 - Códigos Clase de Activo Fijo con su Vida Útil	259
Anejo 11 - Notificación de Activos Fijos Recibidos	260
Anejo 12 - Notificación de Propiedad Adquirida por Donación	261
Anejo 13 - Hoja de Notificación de Transferencia de Propiedad Municipal	262
Anejo 14 - Notificación de Propiedad Inservible	263
Anejo 15 - Hoja de Cotejo para Pre Intervención de Pagos por Compra de Equipo	264
Anejo 16 - Proceso Cierre de Año Fiscal	265
Anejo 17 - Modelo Inventario Certificado Firmado	271
Anejo 18 - Solicitud de Relevo de Propiedad.....	272

	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 Municipal.....	275
Anejo 22 - Etiqueta de Barra (labels)	276
Anejo 23 - Certificación expedida por el Departamento de Tecnología Información.....	277
Anejo 24 - Certificación Expedida por el Departamento de Obras Públicas.....	278
Anejo 25 - Certificación de Vaciado de Gas	279
Anejo 26 - Carta Solicitud Donativo de Propiedad	280
Anejo 27 - Certificación de Valoración – Donación Equipos	281
Anejo 28 - Formulario Radicación de Proyectos a la Legislatura Municipal	282
Anejo 29 - Resolución por la Legislatura Municipal Donar Activos	283
Anejo 30 - Certificación Aprobando la Resolución Donar Activos	285
Anejo 31 - Declaración Jurada para Donar Activos Fijos	286
Anejo 32 - Factura Activos Fijos Decomisados	288
Anejo 33 - Certificación de Propiedad Inservible para Decomisar	289
Anejo 34 - Hoja de Relevó de Propiedad	290
Anejo 35 - Lista de Cotejo para Orientación a Enlace de Propiedad	291

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 – empleado 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 Application 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

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

2.2 DIRECTOR AUXILIAR

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

2.3 ENCARGADO DE PROPIEDAD

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

4. Ejecutar la depreciación mensual de los activos.
5. Realizar el proceso de cierre de año fiscal del área de activos fijos.
6. Presentarse los días de pruebas del cierre de año fiscal.
7. Generar informes a la gerencia según sean solicitados.
8. Crear activos muebles e inmuebles teniendo el juicio para determinar si los mismos son capitalizables.
9. Crear y/o modificar emplazamientos.
10. Generar la certificación de valor para el proceso de donación de activos fijos.
11. 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 sub-encargados, los auditores y representantes de la Legislatura Municipal, según la reglamentación existente.
13. Generar la **Solicitud de Bajas de Propiedad - Ver Anejo 5**.
14. Certificar relevos de propiedad. Ver **Anejo 34**.
15. Certificar el inventario físico anual.

2.4 SUB-ENCARGADOS DE PROPIEDAD

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

5. Preparar y certificar la documentación necesaria para los decomisos.
6. Asistir al Encargado de Propiedad en la ejecución de actividades administrativas o de servicios relacionados a los activos fijos.
7. Preparar la Solicitud de Relevó de Propiedad y entregarla al 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.
10. Mantendrán un expediente de todas las operaciones relacionadas con las hojas de la propiedad tramitadas.
11. Crear activos muebles, al momento de transferir un monto de un activo.

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

2.6 ENLACES DE PROPIEDAD

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

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

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

2.7 EMPLEADOS MUNICIPALES

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

debiéndose otorgar un documento de recibo oficial, en el cual se identifique toda la propiedad y documentos que fueron traspasados.

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

2.8. OTROS DEPARTAMENTOS

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

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

3 ACTIVOS FIJOS

3.1 CREAR UN ACTIVO FIJO

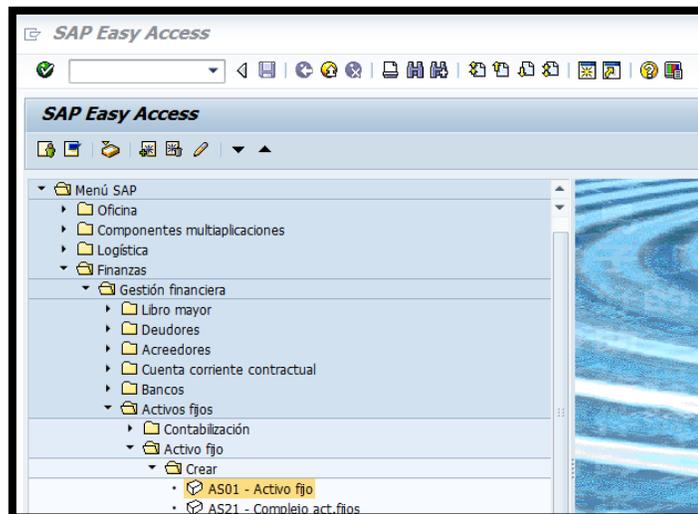
Se considera activo todo equipo que tenga valor de \$100.00 o más y tener una vida útil de dos (2) años o más. La mayoría de los activos muebles se crean en el Departamento de Compras y Subastas o algún oficial de compras asignado en otro departamento.

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

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

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

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



2. Saldrá la siguiente pantalla:

Crear activo fijo: Pantalla llamada

Datos maestros Áreas de valoración

Clase activos fijos

Sociedad

Ctd.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:

Clase de activos fijos (1)

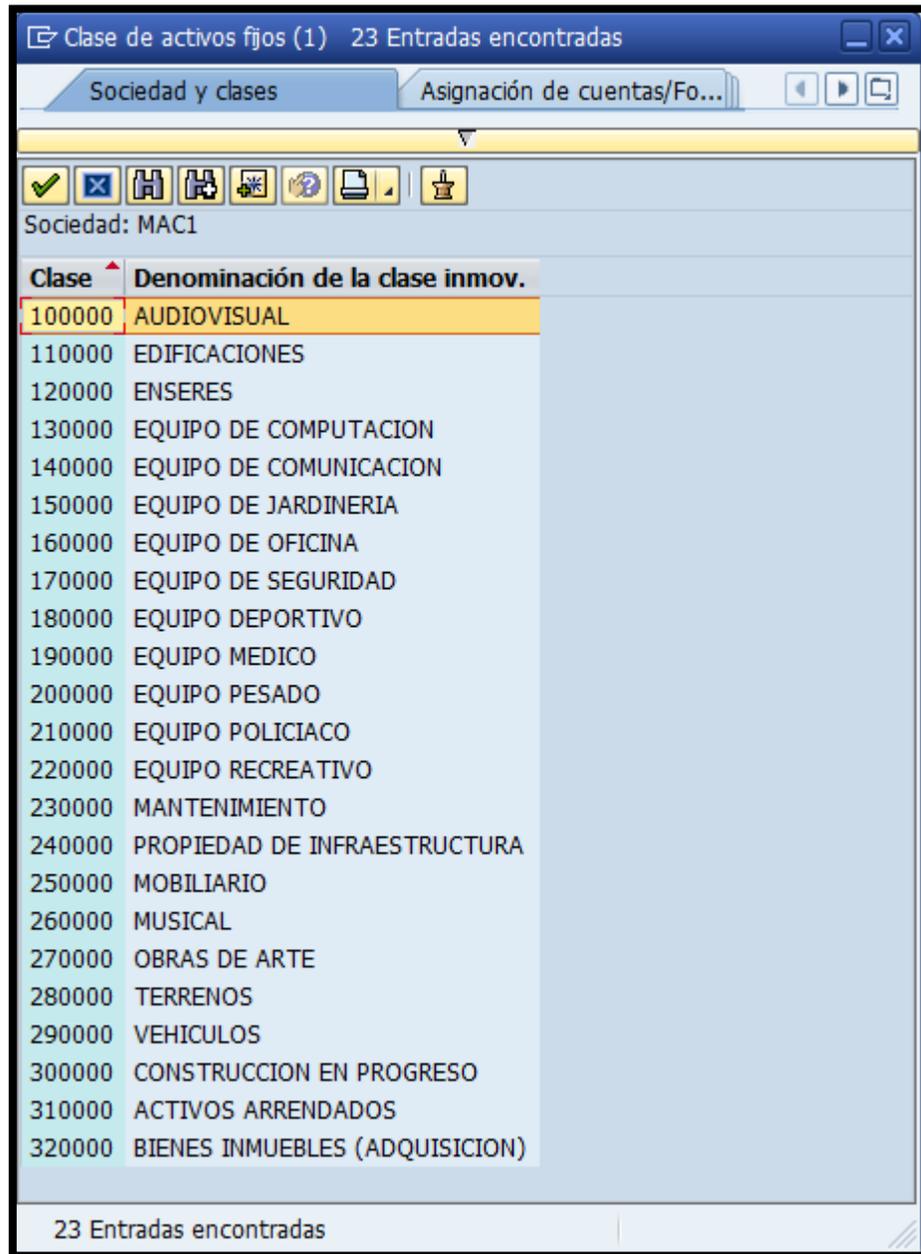
Sociedad y clases Asignación de cuentas/Formato de imagen

Clase activos fijos

Sociedad

Ctd.máxima aciertos

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



5. Se escogerá la clase de activo que se va a crear. En este ejemplo se va a crear un Parque de Pelota nuevo, presionar dos veces sobre **300000 CONSTRUCCION EN PROGRESO**.

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 **MAC1**.
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 **1**.
8. Al terminar de llenar los campos se presionará la tecla de retorno o se presionará el botón de **Datos maestros**, saldrá la siguiente pantalla:

Crear activo fijo: Datos maestros

Valores activos fijos

Act.fijo

Clase CONSTRUCCION EN PR... Sociedad

General | Dependiente tiempo | Asignaciones | Origen | Impto.sobre patrim. | Seguros | Valoración

Datos generales

Denominación

Determ.cuentas CONSTRUCCION EN PROGRESO

Cantidad

Inventario

Último inventario el

Incluir AF en lista de inventario

Nota de inventario

Información contabilización

Capitalizado el

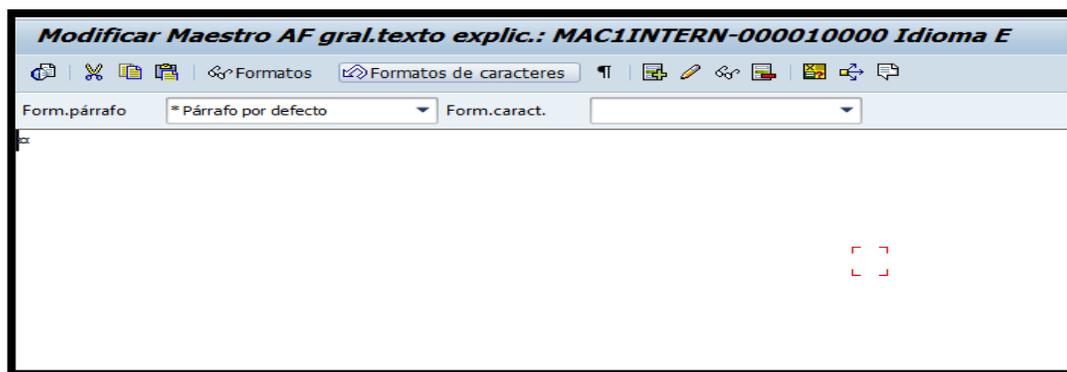
Alta original el

Año de alta

Descapitalización el

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



14. En este ejemplo se adjuntará la siguiente tabla

```
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
                        X

COSTO
$982,000.00

Fondo Departamento Programa Cuenta Id Aportación
001 12155 03 9432000 0000000

Número de Activo

Comentarios
F
```

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  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	<input type="text" value="12155"/>
Centro	<input type="text"/>
Emplazamiento	<input type="text"/>
Número de personal	<input type="text"/>
Fondo	<input type="text"/>
Área funcional	<input type="text"/>
Centro gestor	<input type="text"/>

18. Los campos a llenarse en esta pantalla son dados por la persona que está solicitando crear el activo.
- El campo de **Centro de coste** se escribirá el código del departamento que está en la partida. En este ejemplo se escribirá **12155**.
 - El campo de **Fondo** se escribirá el número de fondo indicado en la partida. En este ejemplo se escribirá **001**.
 - El campo de **Área funcional** se escribirá el número de área funcional indicado en la partida. En este ejemplo se escribirá **03**.
 - El campo de **Centro gestor** se escribirá el número de centro gestor indicado en la partida. En este ejemplo se escribirá **12155**.
 - Los campos de **Centro**, **Emplazamiento** y **Número de personal** no son necesarios llenarlos cuando se están creando los activos.

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

Intervalo del 01/01/1900 hasta el 12/31/9999

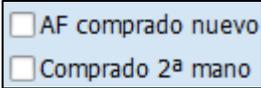
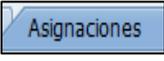
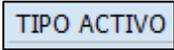
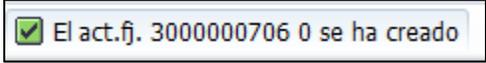
Centro de coste	12155	DESARROLLO DE PROY...
Centro		
Emplazamiento		
Número de personal		
Fondo	001	FDO GENERAL
Área funcional	03	PLANIFICACION y DSARROLLO
Centro gestor	12155	DES. DE PROYECTOS

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

Origen

Acreeador		
<input type="checkbox"/> AF comprado nuevo		
<input type="checkbox"/> Comprado 2ª mano		
Activo fijo orig.		Alta el
Año adquis.orig.		
Valor original		USD
Imputaciones de inversión		
Orden de inversión		
Elemento PEP	0000000	FONDO GENERAL

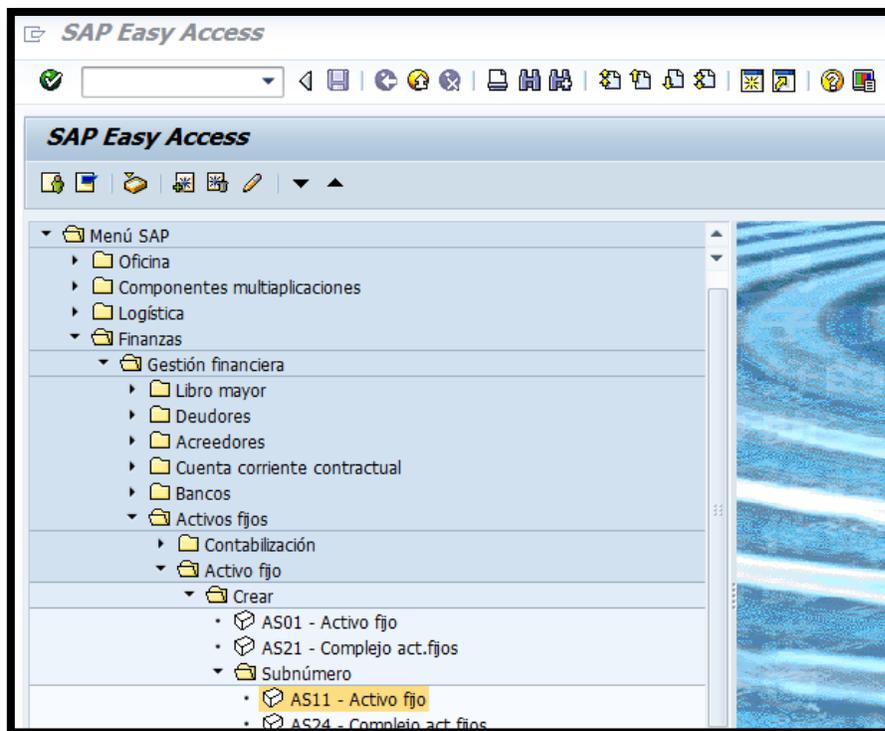
21. En esta pantalla el campo más importante es **Elemento PEP** el cual se escribirá el número de programa presupuestario indicado en la partida. En este ejemplo se dejará el **0000000**.

22. Las siguientes opciones  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 . Ir al campo de  y escoger el tipo de activo a crear presionando en el icono . De tener duda de cuál clase de activo se debe escoger, al **Anejo 9 - Hoja de Relación y Clase de Activo**.
24. Al terminar de crear el equipo se presionará el icono  para grabar la información. Saldrá el siguiente mensaje  en la parte inferior de la pantalla, donde indica el número de activo fijo creado.

3.2 CREAR SUB-NÚMERO DE ACTIVO FIJO

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

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



2. Saldrá la siguiente pantalla:

Crear subnúmero: Pantalla llamada

Datos maestros Áreas de valoración

Activo fijo	<input type="text" value=""/>
Sociedad	<input checked="" type="checkbox"/>
Cantidad de subnúmeros iguales	<input type="text" value="1"/>

Postcapitalización

3. En el campo de **Activo fijo** se escribirá el número de activo fijo al que se desea crear un sub-número. En este ejemplo se escribirá **3000000700**.
4. En el campo de **Sociedad** se escribirá **MAC1**.
5. En el campo de **Cantidad de subnúmeros iguales** se escribirá la cantidad de subnúmeros que se desean crear. En este ejemplo se escribirá **1**.
6. Al terminar de llenar los campos se presionara a la tecla de retorno o se presionara el icono **Datos maestros**, saldrá la siguiente pantalla:

Crear activo fijo: Datos maestros

Valores activos fijos

Act.fijo

Clase CONSTRUCCION EN PR... Sociedad

General Dependiente tiempo Asignaciones Origen Impto.sobre patrim. Seguros Valoración

Datos generales

Denominación

Determ.cuentas CONSTRUCCION EN PROGRESO

Cantidad

Inventario

Último inventario el Incluir AF en lista de inventario

Nota de inventario

Información contabilización

Capitalizado el Descapitalización el

Alta original el

Año de alta 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.

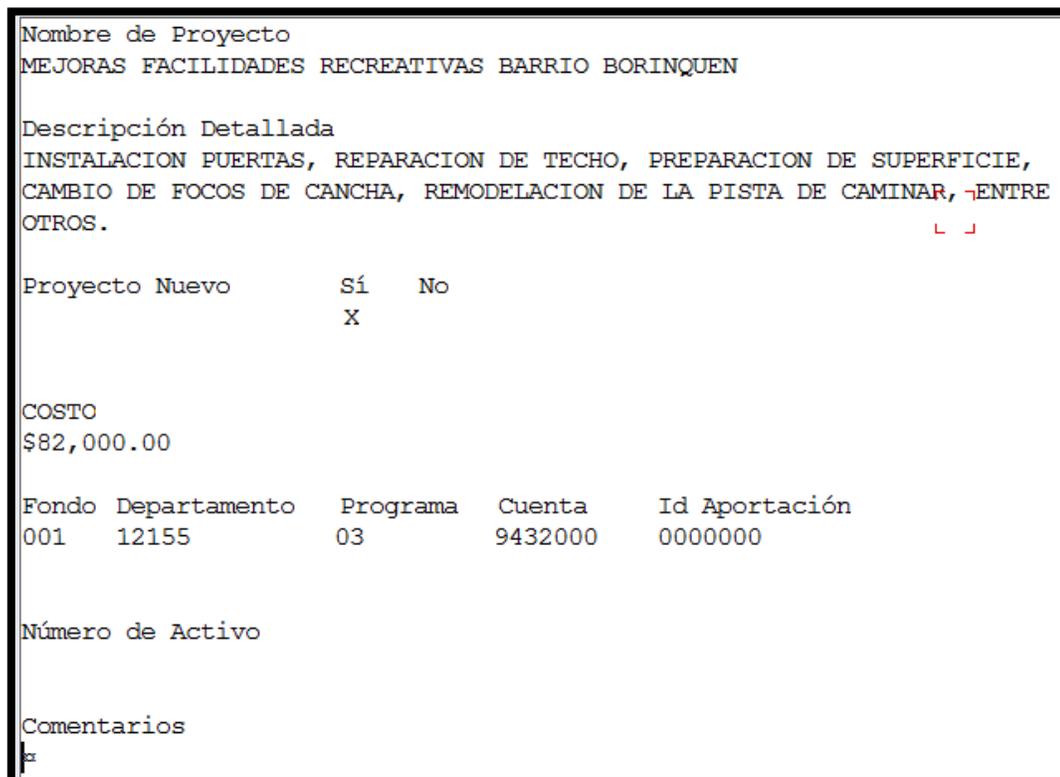
7. En el campo de **Denominación** se escribirá la descripción del activo se va a crear. En este ejemplo se dejará **BO BORINQUEN ATRAVEZADA AMP FAC RECREATIVAS**, ya que el activo a crear es del mismo proyecto. Para los casos de activos muebles se seguirá el siguiente formato: Denominación y/o descripción, 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  se utiliza por que se tiene que añadir más información importante del activo o evidencia de por qué se creó el activo.

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

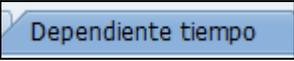


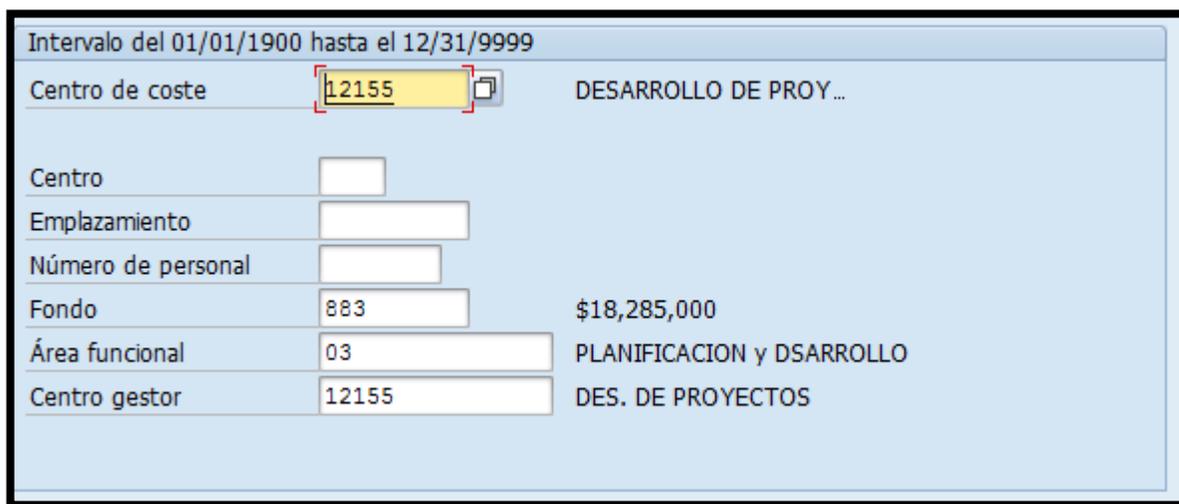
11. En este ejemplo se añadirá la siguiente tabla



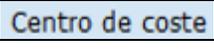
Proyecto Nuevo	Sí	No
	X	

Fondo	Departamento	Programa	Cuenta	Id Aportación
001	12155	03	9432000	0000000

12. Al terminar de escribir la información necesaria, presione el icono  para grabar y saldrá el siguiente mensaje  en la parte inferior de la pantalla.
13. Presionar el icono  para continuar creando el activo.
14. Presionar la pestaña de , saldrá la siguiente pantalla:



Intervalo del 01/01/1900 hasta el 12/31/9999	
Centro de coste	12155
Centro	
Emplazamiento	
Número de personal	
Fondo	883
Área funcional	03
Centro gestor	12155

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  escribirá el código del Departamento que está en la partida. En este ejemplo se dejará .
17. El campo de  se escribirá el número de fondo indicado en la partida. En este ejemplo se escribirá .
18. El campo de  se escribirá el número de área funcional indicado en la partida. En este ejemplo se dejará .

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

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

Origen

Acreedor

AF comprado nuevo

Comprado 2ª mano

Activo fijo orig. Alta el

Año adquis.orig.

Valor original USD

Imputaciones de inversión

Orden de inversión

Elemento PEP FONDO GENERAL

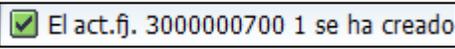
En esta pantalla el campo más importante es **Elemento PEP**, en el cual se escribirá el número de programa presupuestario indicado en la partida. En este ejemplo se dejará el **0000000**

AF comprado nuevo

Comprado 2ª mano

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

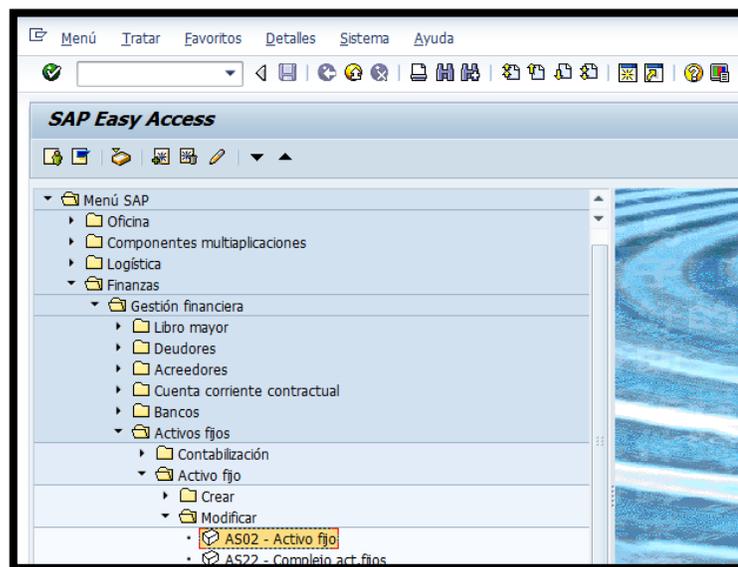
En algunos casos que se esté creando otro tipo de activo se debe presionar la pestaña de **Asignaciones**. Ir al campo de **TIPO ACTIVO** y escoger el tipo de activo, presionando el símbolo del match code . De tener duda con qué tipo de activo se debe escoger, referirse a la **Anejo 9 - Hoja de Relación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

Al terminar de crear el equipo se presionará el símbolo de grabar , saldrá el siguiente mensaje  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   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

3. En el campo de **Activo fijo** se escribirá el número de activo fijo a modificarse.
En este ejemplo se escribirá **L300009381**:
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 **0** ya que se quiere modificar el activo principal.
5. En el campo de **Sociedad** se escribirá **MAC1**.

6. 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 SCANNER Y FAX
Clase 130000 EQ. DE COMPUTACION Sociedad MAC1

General Dependiente tiempo Asignaciones Origen Impto.sobre patrim. Seguros Valoración

Datos generales

Denominación PRINTER CON SCANNER Y FAX

Determ.cuentas 130000 EQUIPO DE COMPUTACION

Número de serie

Número de inventario

Cantidad 1 C/U cada uno

Inventario

Último inventario el Incluir AF en lista de inventario

Nota de inventario

Información contabilización

Capitalizado el 12/03/2014 Descapitalización el

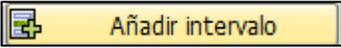
Alta original el 12/03/2014

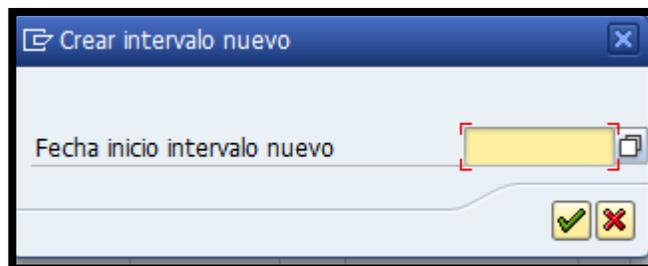
7. Al traer esta pantalla lleva por default a la pestaña de **General** donde se pueden modificar los siguientes campos:
8. En el campo de **Denominación** se puede modificar la descripción del equipo. En este ejemplo se modificara con **IMPRESORA HP 3 EN 1**.
9. En el campo de **Denominación** segunda línea (Descripción) se escribirán los siguientes tipos de referencias:

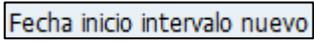
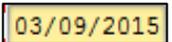
10. Ubicación específica (almacén, techo, estacionamiento)
11. Número de casos de Querellas a la Policía Estatal o Municipal
12. En el campo de **Número de serie** se modificará si aplica el número de serie del activo. En este ejemplo se escribirá **SD5ASC4DS**.
13. De tener información relevante o añadir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



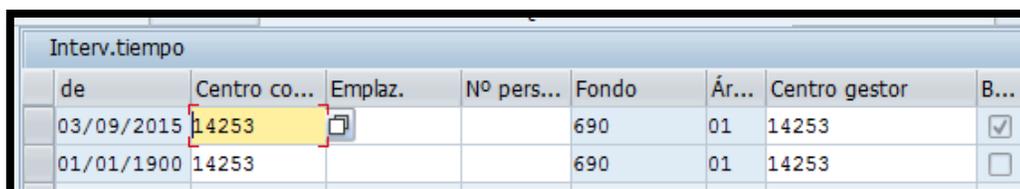
14. Después de terminar de escribir o añadir información relevante del activo, dar al símbolo de grabar  y después al símbolo de back .
15. En el campo de **Último inventario el** se modifica poniendo el último día del año fiscal que se haya visto. En este ejemplo se vió el 9 de marzo de 2015 se escribirá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

19. Presionar , saldrá la siguiente pantalla

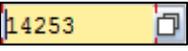
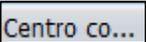


20. En el campo de  se escribirá la fecha del día que se realizó la transferencia, según la **Notificación de Transferencia de Propiedad Municipal – Anejo 13**. En este ejemplo se escribirá .

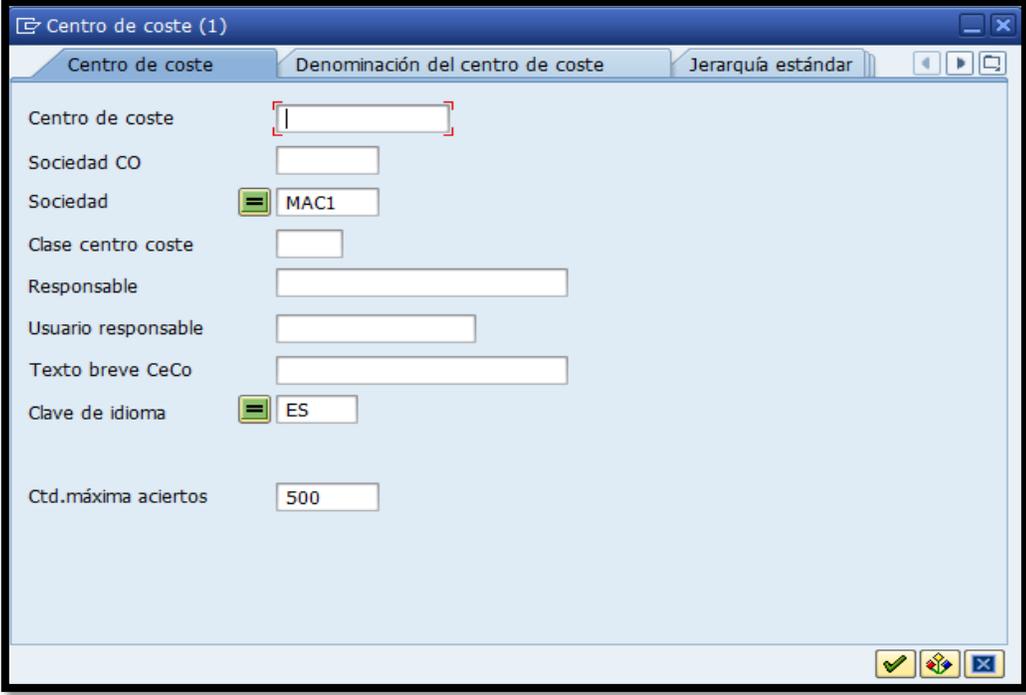
21. Presionar en el símbolo del check mark  y abrirá una nueva línea encima de la que estaba como se muestra en la siguiente pantalla:



de	Centro co...	Emplaz.	N° pers...	Fondo	Ár...	Centro gestor	B...
03/09/2015	14253			690	01	14253	<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/1900	14253			690	01	14253	<input type="checkbox"/>

22. En dicha línea se irá al campo  que está debajo de la columna de  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:



The screenshot shows a software window titled 'Centro de coste (1)'. It contains several input fields and dropdown menus for configuring a cost center. The fields are: 'Centro de coste' (empty), 'Sociedad CO' (empty), 'Sociedad' (dropdown with 'MAC1' selected), 'Clase centro coste' (empty), 'Responsable' (empty), 'Usuario responsable' (empty), 'Texto breve CeCo' (empty), 'Clave de idioma' (dropdown with 'ES' selected), and 'Ctd.máxima aciertos' (input field with '500'). At the bottom right, there are three icons: a green checkmark, a yellow warning triangle, and a blue 'X'.

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



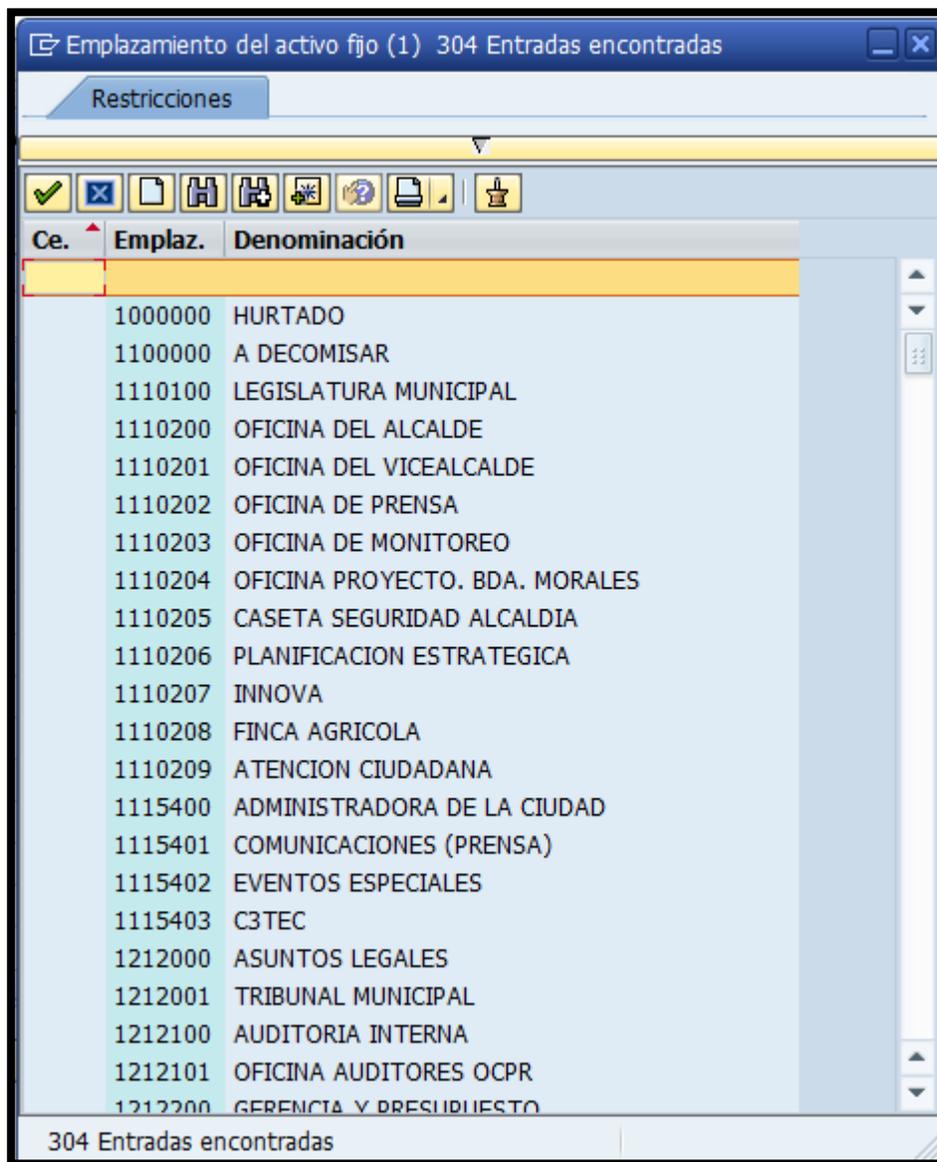
The screenshot shows a table with 46 rows of data. The columns are: 'Ce.co...', 'SoCO', 'Soc.', 'Ce...', 'Responsable', 'Us.re...', 'Texto breve', 'Idio...', 'Válido de', and 'A'. The first row is highlighted in yellow.

Ce.co...	SoCO	Soc.	Ce...	Responsable	Us.re...	Texto breve	Idio...	Válido de	A
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, WILLIAM		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		TECH. 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	LVIA 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

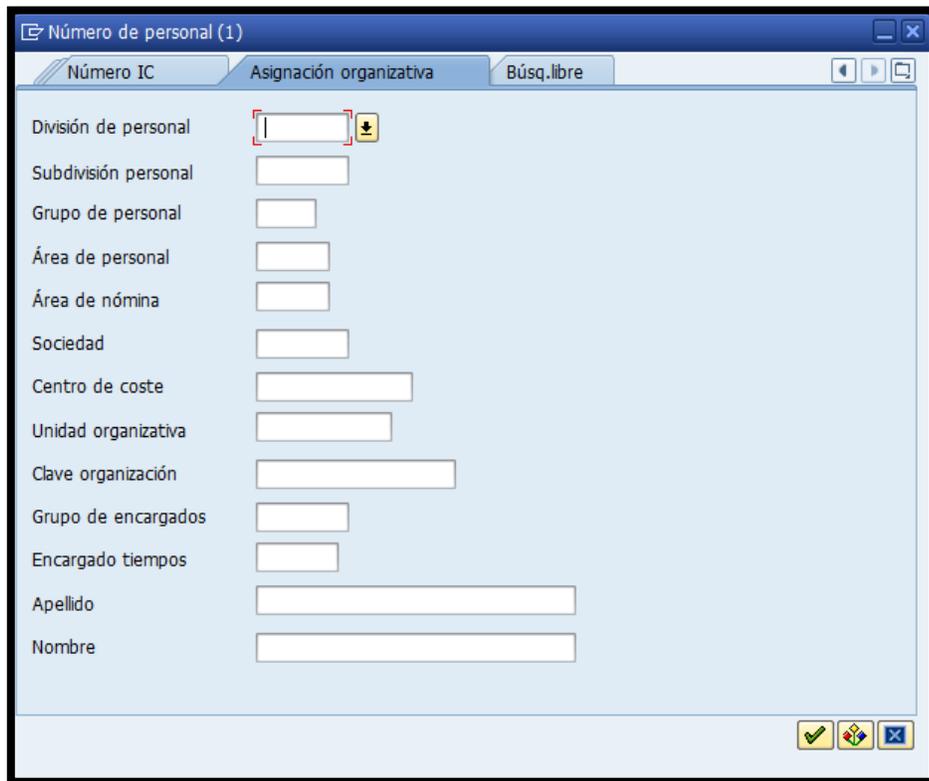
25. Buscar el departamento donde está ubicado el equipo. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces sobre icono.

12121	MAC1	MAC1	W	CARLOS ESPADA	AUDITORIA INTERNA
-------	------	------	---	---------------	-------------------

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



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



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

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

Di...	SDvP...	Gr...	ÁP...	Á.L...	Soc.	Ce.co...	Un.org.	ClaveOrganiz	Agr.	EnTm...	Nº pers.	Nombre del empleado o candi...	Desde	Hasta
MC20	2001	E	RE	RG	MAC1	12125	50000650	MC200000012125	MC20		00000083	LOURDES ESPADA-DE LA CRUZ	06/01/2003	08/15/2004
MC20	2001	N	RE	RG	MAC1	12125	50000650	MC200000012125	MC20		00000083	LOURDES ESPADA-DE LA CRUZ	08/16/2004	12/15/2010
MC20	2001	N	RE	RG	MAC1	12125	50000650	MC200000012125	MC20		00000083	LOURDES ESPADA-DE LA CRUZ	12/16/2010	10/15/2011
MC20	2005	E	CO	RG	MAC1	12121	50000187	MC300000013103	MC20		00004309	CARLOS ANTONIO ESPADA-COLON	11/01/2013	12/31/9999
MC30	3001	E	RE	RG	MAC1	13103	50000190	MC300000013103	MC30		00004309	CARLOS ANTONIO ESPADA-COLON	03/01/2012	08/31/2013
MC30	3001	E	RE	RG	MAC1	13103	50000190	MC300000013103	MC30		00004309	CARLOS ANTONIO ESPADA-COLON	09/01/2013	10/31/2013
MC30	3001	E	TT	RG	MAC1	13103	50000190	MC300000013103	MC30		00004309	CARLOS ANTONIO ESPADA-COLON	07/01/2010	06/30/2011
MC30	3001	E	TT	RG	MAC1	13103	50000190	MC300000013103	MC30		00004309	CARLOS ANTONIO ESPADA-COLON	07/01/2011	02/29/2012
MC30	3001	N	PR	RG	MAC1	13103	50000190	MC200000013103	MC30		00000083	LOURDES ESPADA-DE LA CRUZ	10/16/2011	04/15/2012
MC30	3001	N	PR	RG	MAC1	13103	50000190	MC200000013103	MC30		00000083	LOURDES ESPADA-DE LA CRUZ	02/01/2014	07/31/2014
MC30	3001	N	RE	RG	MAC1	13103	50000190	MC200000013103	MC30		00000083	LOURDES ESPADA-DE LA CRUZ	04/16/2012	08/31/2013
MC30	3001	N	RE	RG	MAC1	13103	50000190	MC200000013103	MC30		00000083	LOURDES ESPADA-DE LA CRUZ	09/01/2013	01/31/2014
MC30	3001	N	RE	RG	MAC1	13103	50000190	MC200000013103	MC30		00000083	LOURDES ESPADA-DE LA CRUZ	08/01/2014	12/31/9999

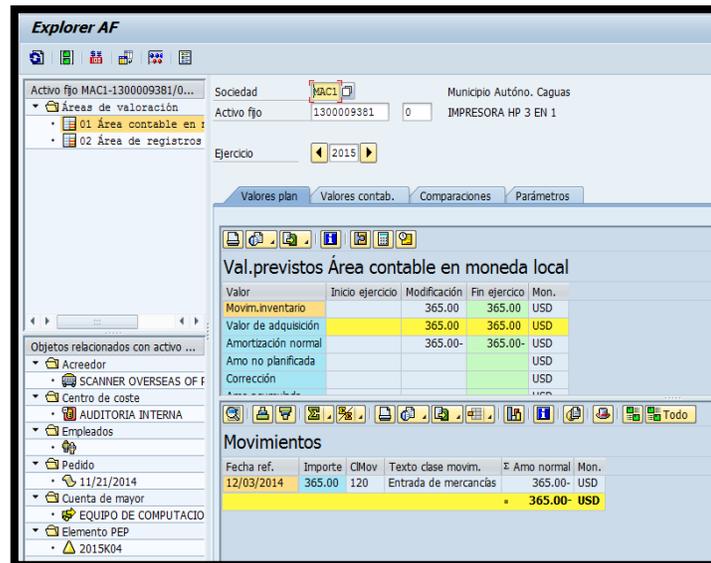
33. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces el icono.

34. El campo que está debajo de la columna 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	<input type="text" value="12121"/>	AUDITORIA INTERNA
Emplazamiento	<input type="text" value="1212100"/>	AUDITORIA INTERNA
Número de personal	<input type="text" value="4309"/>	CARLOS ANTONIO ESPADA-COLON
Fondo	<input type="text" value="690"/>	\$86,960.00
Área funcional	<input type="text" value="01"/>	ADMINISTRACION
Centro gestor	<input type="text" value="14253"/>	SEC DESAROLLO HUMA...

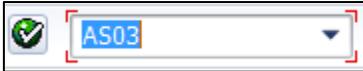
36. De necesitar modificar **Emplazamiento** y/o **Número de personal** se puede modificar sin tener que ir al campo de **Otros intervalos**
37. Al terminar de hacer las modificaciones se presionara el símbolo de grabar , saldrá el siguiente mensaje **Se han modificado El act.fj. 1300009381 0** en la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

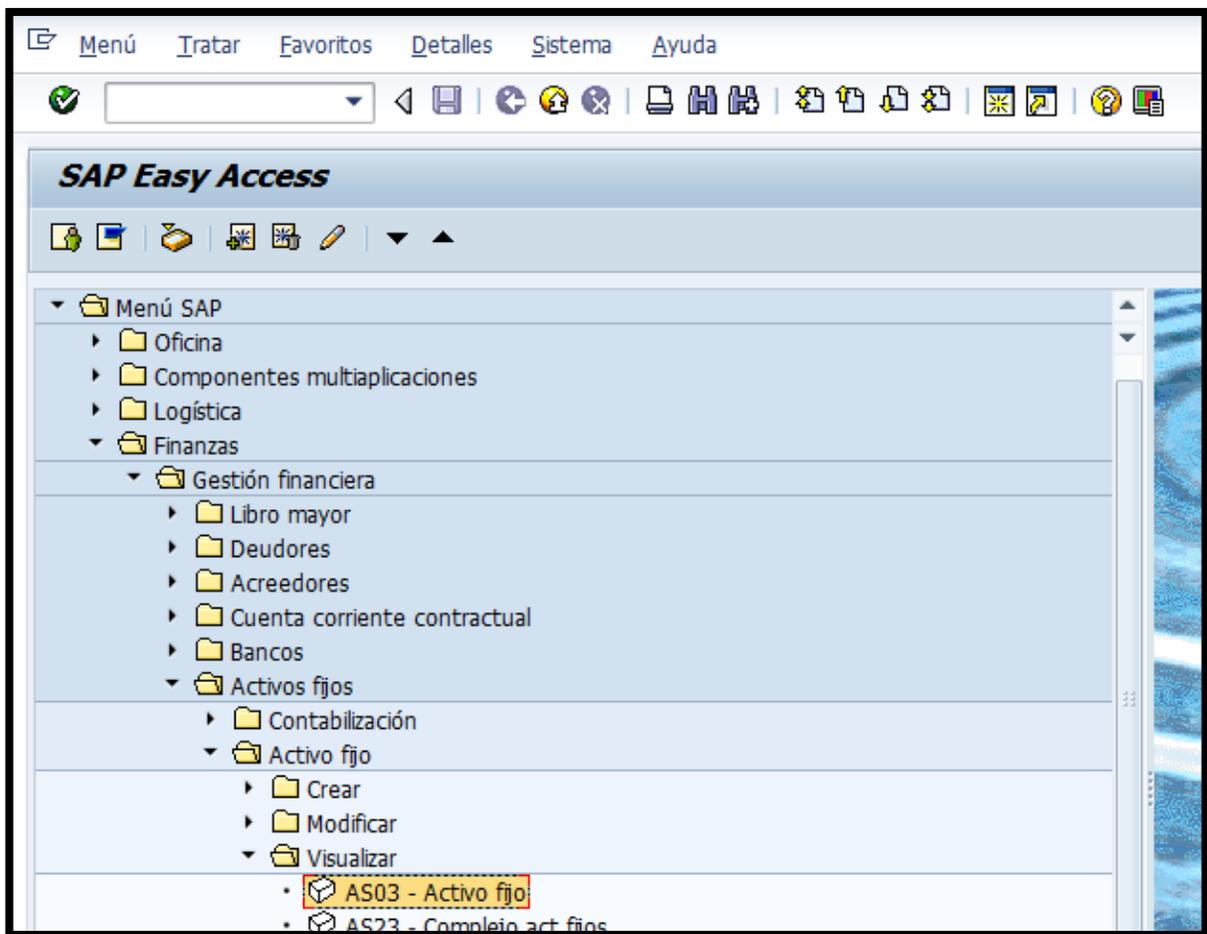


39. De tener duda como se utiliza esta pantalla, ir al Visualizar los movimientos contables que ha tenido el activo fijo (Transacción AW01N)

3.4 VISUALIZAR ACTIVO FIJO

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

1. Escribir la transacción AS03  o buscarla vía menú:



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Visualizar activo fijo: Pantalla llamada

Datos maestros Áreas de valoración Valores activos fijos

Activo fijo

Subnúmero

Sociedad

3. En el campo de **Activo fijo** se escribirá el número de activo fijo a visualizar.
En este ejemplo se escribirá **1300009381**:
4. En el campo de **Subnúmero** se utiliza en los casos que el activo fijo a visualizarse tenga un sub-número. En este ejemplo se escribirá **0** ya que se quiere visualizar el activo principal.
5. En el campo de **Sociedad** se escribirá **MAC1**.

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

Visualizar activo fijo: Datos maestros

Valores activos fijos

Act.fijo 1300009381 IMPRESORA HP 3 EN 1
Clase 130000 EQ. DE COMPUTACION Sociedad MAC1

General Dependiente tiempo Asignaciones Origen Impto.sobre patrim. Seguros Valoración

Datos generales

Denominación IMPRESORA HP 3 EN 1

Determ.cuentas 130000 EQUIPO DE COMPUTACION

Número de serie SD5ASC4DS

Número de inventario

Cantidad 1 C/U cada uno

Inventario

Último inventario el 06/30/2015 Incluir AF en lista de inventario

Nota de inventario

Información contabilización

Capitalizado el 12/03/2014 Descapitalización el

Alta original el 12/03/2014

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 **Último inventario el** 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...

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

Criterio clasif.4

CODIGO DE EDIFICIO

Supranúmero de AF

Integración de activos fijos y equipo

Crear/Modificar equipos del reg.maestro de act.fijos

	WF	Sinc	Número equipo	T...	Tp.objeto	Denominación de objeto técnico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

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 proveedor 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 []

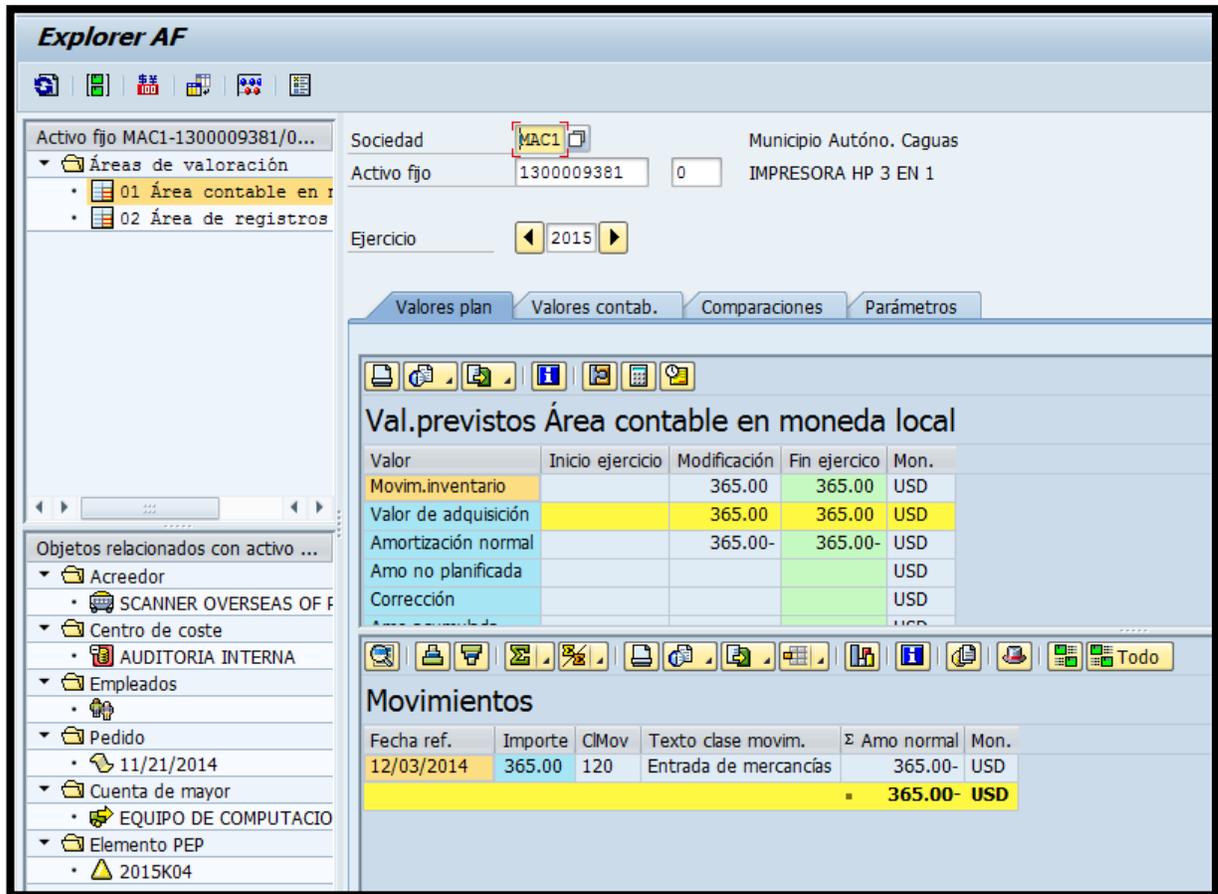
Comentario []

Inicio []

Val.aseg.act. 0.00 de []

Cambio ejer.

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 atrás . De querer visualizar movimientos contables que ha tenido el activo que se está visualizando presionar en **Valores activos fijos** saldrá la siguiente pantalla:



The screenshot displays the 'Explorer AF' application interface. On the left, a tree view shows the asset hierarchy: 'Activo fijo MAC1-1300009381/0...' with sub-items 'Áreas de valoración', '01 Área contable en r...', and '02 Área de registros'. Below this, 'Objetos relacionados con activo ...' lists categories like 'Acreeador', 'Centro de coste', 'Empleados', 'Pedido', 'Cuenta de mayor', and 'Elemento PEP'. The main area shows asset details: 'Sociedad' (MAC1), 'Municipio Autón. Caguas', 'Activo fijo' (1300009381), and 'Ejercicio' (2015). A tabbed interface is active on 'Valores contab.'. The 'Val.previsitos Área contable en moneda local' table shows the following data:

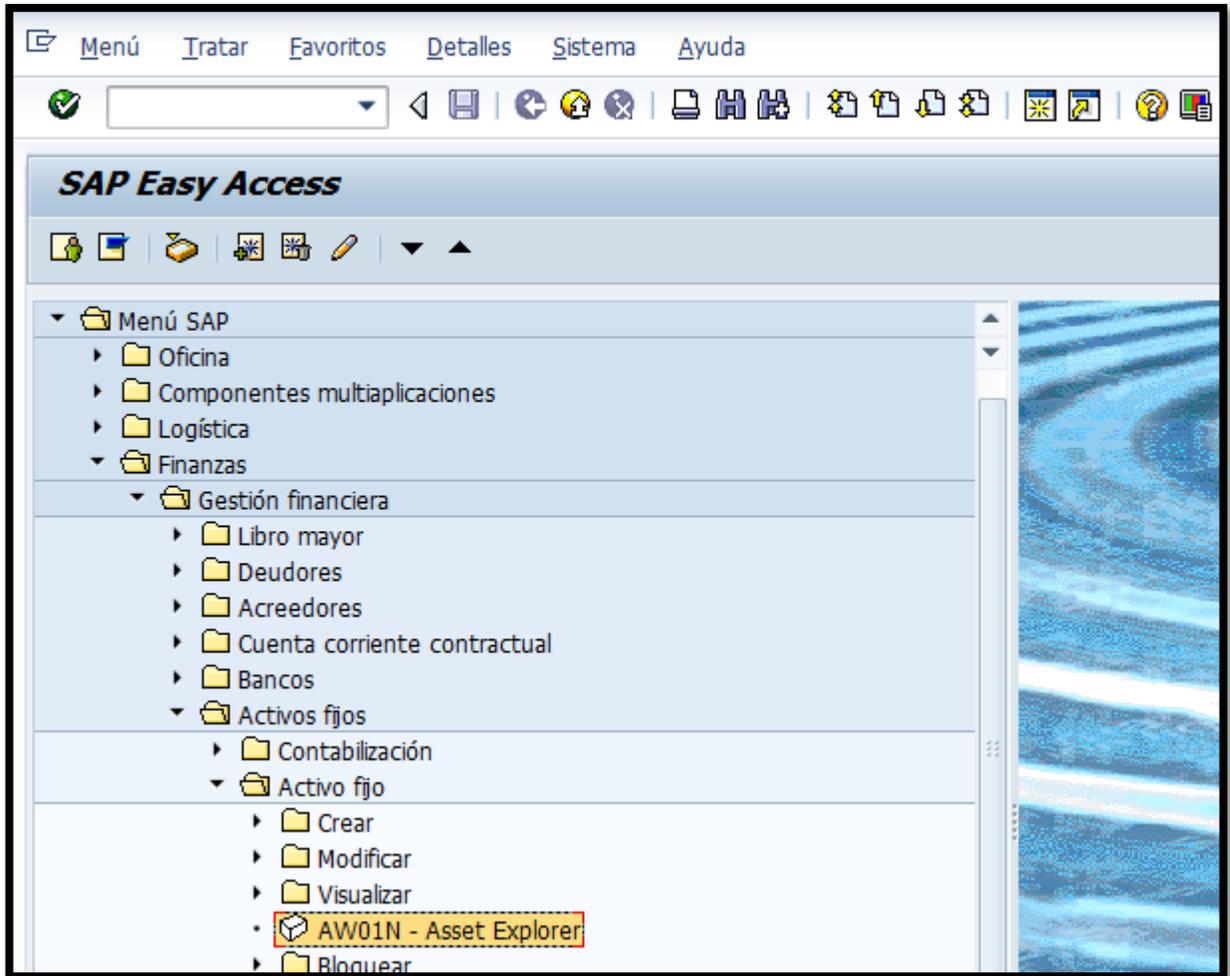
Valor	Inicio ejercicio	Modificación	Fin ejercicio	Mon.
Movim.inventario		365.00	365.00	USD
Valor de adquisición		365.00	365.00	USD
Amortización normal		365.00-	365.00-	USD
Amo no planificada				USD
Corrección				USD

Below this, the 'Movimientos' table shows a single entry:

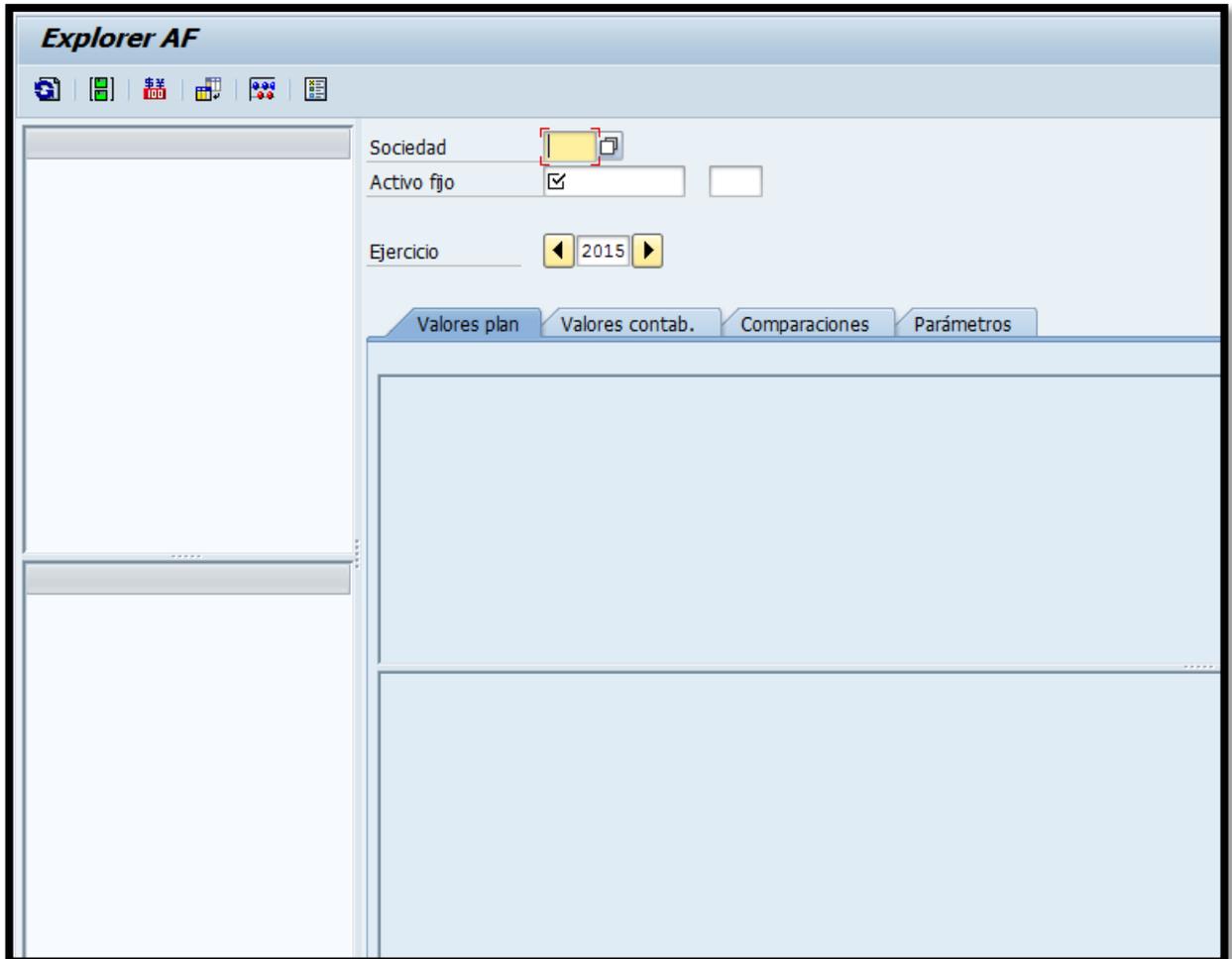
Fecha ref.	Importe	CMov	Texto clase movim.	Σ Amo normal	Mon.
12/03/2014	365.00	120	Entrada de mercancías	365.00-	USD
				365.00-	USD

3.5 VISUALIZAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES QUE HA TENIDO EL ACTIVO FIJO

1. Escribir la transacción AW01N  o buscarla vía menú.



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



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

3. En el campo de **Sociedad** se escribirá **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 0.

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

The screenshot displays the 'Explorer AF' application window. On the left, a tree view shows the asset hierarchy: 'Activo fijo MAC1-1300009380/0...' with sub-items '01 Área contable en...' and '02 Área de registros'. Below this, 'Objetos relacionados con activo...' lists 'Acreedor' (ISLAND COMPUTER COMP), 'Centro de coste' (SERV. AL CIUDADANO), 'Pedido' (11/04/2014), 'Cuenta de mayor' (EQUIPO DE COMPUTACIO), and 'Elemento PEP' (0000000).

The main form area contains the following fields:

- Sociedad: MAC1
- Municipio: Municipio Autón. Caguas
- Activo fijo: 1300009380
- Sub-número: 0
- Ejercicio: 2015
- Configuración base: Computadora Desktop

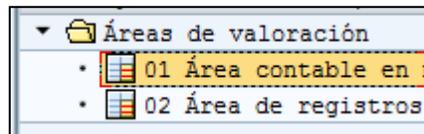
Below the form, there are tabs for 'Valores plan', 'Valores contab.', 'Comparaciones', and 'Parámetros'. The 'Valores contab.' tab is active, showing a table titled 'Val. previstos Área contable en moneda local'.

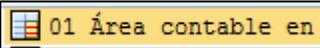
Valor	Inicio ejercicio	Modificación	Fin ejercicio	Mon.
Movim.inventario		823.00	823.00	USD
Valor de adquisición		823.00	823.00	USD
Amortización normal		823.00-	823.00-	USD
Amo no planificada				USD
Corrección				USD

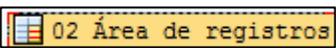
Below this table is another section titled 'Movimientos' with a table:

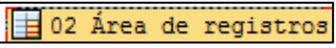
Fecha ref.	Importe	ClMov	Texto MOVs	Σ Amo normal	Mon.
12/16/2014	823.00	100	Alta por compra	823.00-	USD
				823.00-	USD

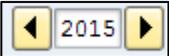
7. Arriba al lado izquierdo hay dos alternativas de valoración, las cuales son:



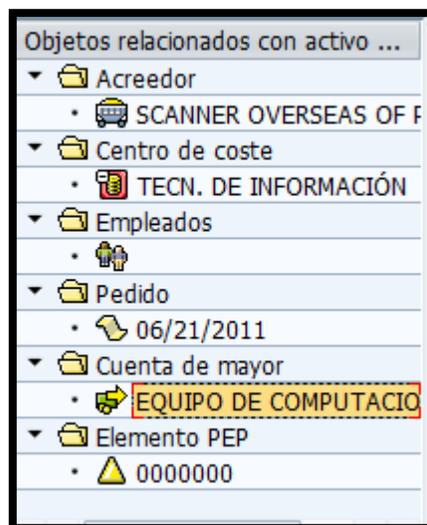
8. Si se utiliza  se podrá visualizar la cantidad total de los movimientos que tuvo el activo.

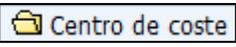
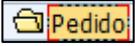
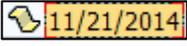
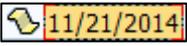
9. Si se utiliza  se podrá visualizar la cantidad de amortización de los movimientos que tuvo el activo.

10. Para explicar más a detalle esta transacción se utilizara el área de valoración .

11. De querer visualizar otro año fiscal ir al campo de **Ejercicio**, y cambiar el año fiscal utilizando loa iconos direccionales .

12. En la siguiente sección se podrá visualizar lo siguiente:



13. En el campo de  **Acreedor** se podrá visualizar el nombre del proveedor que entregó 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  **11/21/2014** que está debajo del campo de  **Pedido** se debe ir al Visualizar órdenes de compra (Transacción ME23N).
17. En el campo de  **Cuenta de mayor** se podrá visualizar la cuenta contable que se afectó cuando se adquirió el activo
18. En el campo de  **Elemento PEP** se podrá visualizar el elemento PEP que se utilizó para adquirir el activo.

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

Val.previsos Área de registros GASB34

Valor	Inicio ejercicio	Modificación	Fin ejercicio	Mon.
Movim.inventario		375.00	375.00	USD
Valor de adquisición		375.00	375.00	USD
Amortización normal		68.75-	68.75-	USD
Amo no planificada				USD
Corrección				USD
Amo acumulada				USD

Movimientos

Fecha ref.	Importe	CMov	Texto MOVs	Σ Amo normal	Mon.
07/06/2011	375.00	100	Alta por compra	68.75-	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	Modificación	Valores contab.	Mon.
Movim.inventario		375.00	375.00	USD
Valor de adquisición		375.00	375.00	USD
Amortización normal		68.75-	68.75-	USD
Amo no planificada				USD
Corrección				USD
Amo acumulada				USD

Amortizaciones contabilizadas/previstas

Status	Status	Per	Σ	AmoN	Σ AmoNP	Σ Reserva	Σ Revaloriz.	Mon.
contab.	contab.	2	6.25-	0.00	0.00	0.00	0.00	USD
contab.	contab.	3	6.25-	0.00	0.00	0.00	0.00	USD
contab.	contab.	4	6.25-	0.00	0.00	0.00	0.00	USD
contab.	contab.	5	6.25-	0.00	0.00	0.00	0.00	USD
contab.	contab.	6	6.25-	0.00	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:

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:

Civ.Amo: 2001 Método: Linea Recta

Compl.act.fijos: [] [] []

Duración

Vida útil: 005 / 000

VU transc.: 000 / 000

Vida útil rest.: 005 / 000

Inicio del cálculo

Amortización normal: 08/01/2011

Amo especial: []

Inicio ints.: []

Datos índice

Serie índices: []

Índice sg.edad: []

Otros datos

Año de cambio: 0000

Fom.invers.: []

Valor residual: 0.00

Val.residual \$: 0.000000000000

Cuota var.Amo: 0.0000

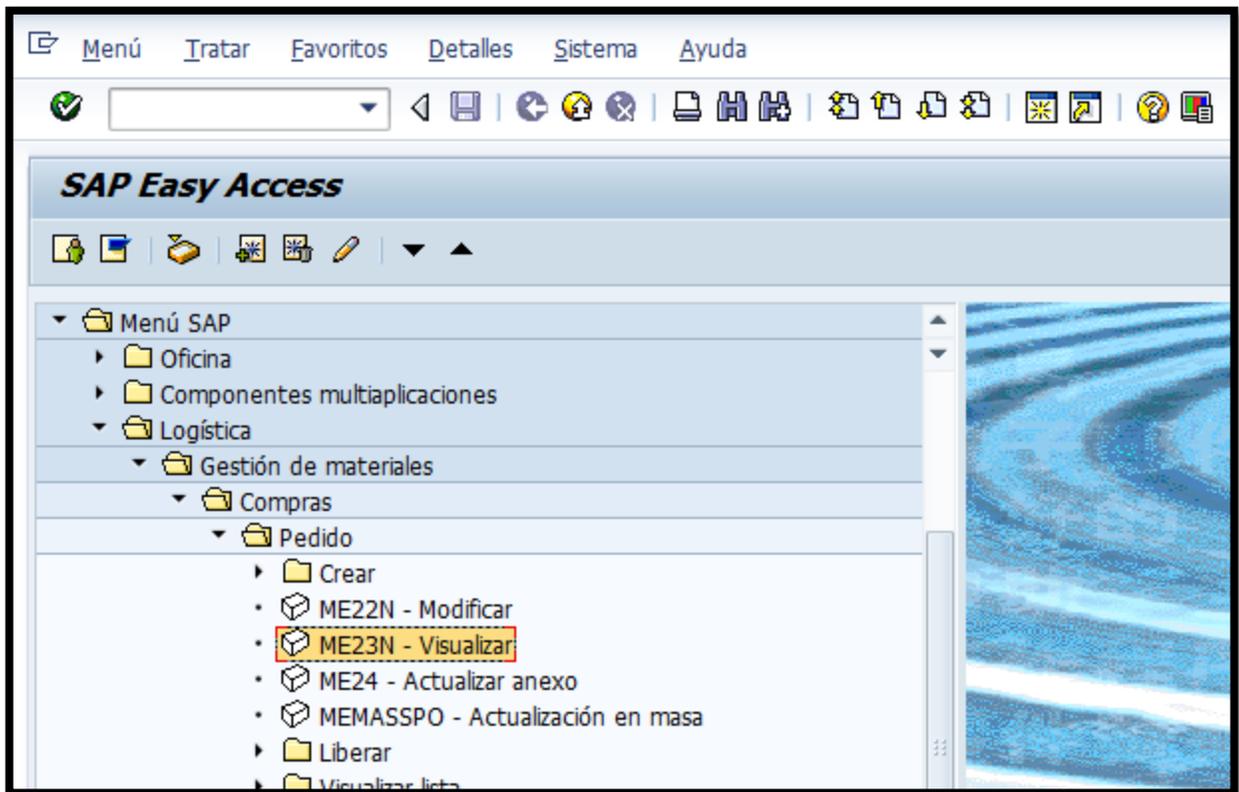
Visual.clave Amo: []

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

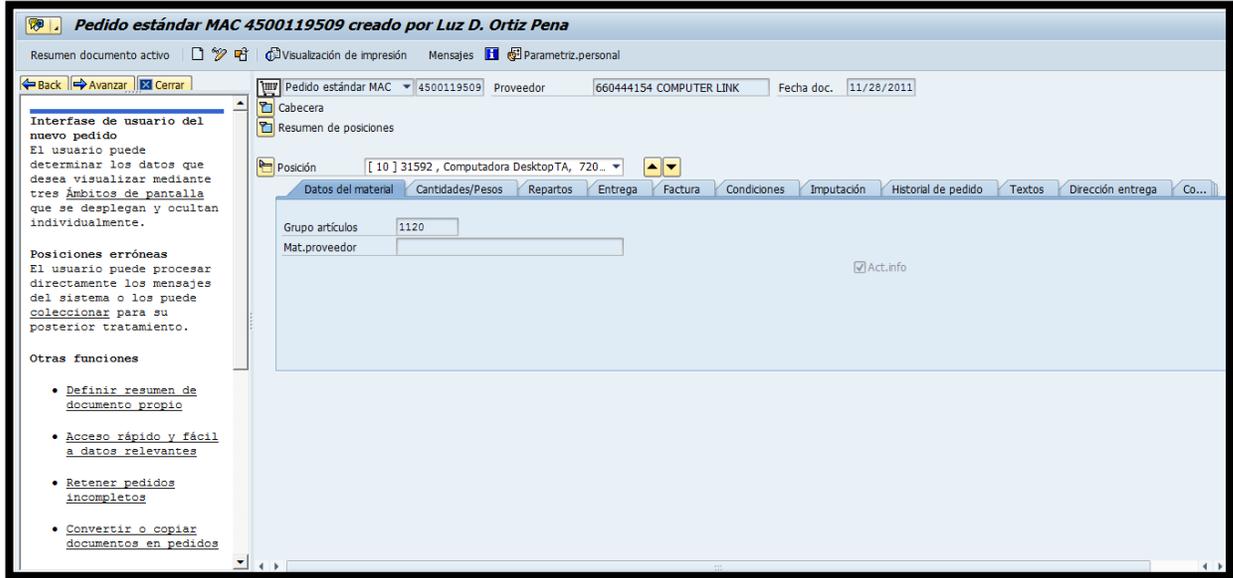
3.6 VISUALIZAR ÓRDENES DE COMPRA

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

1. Escribir la transacción  o buscarla vía menú.

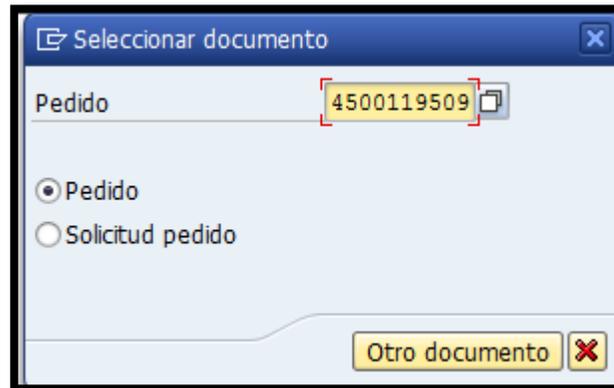


2. Presiona retorno y saldrá la siguiente pantalla:



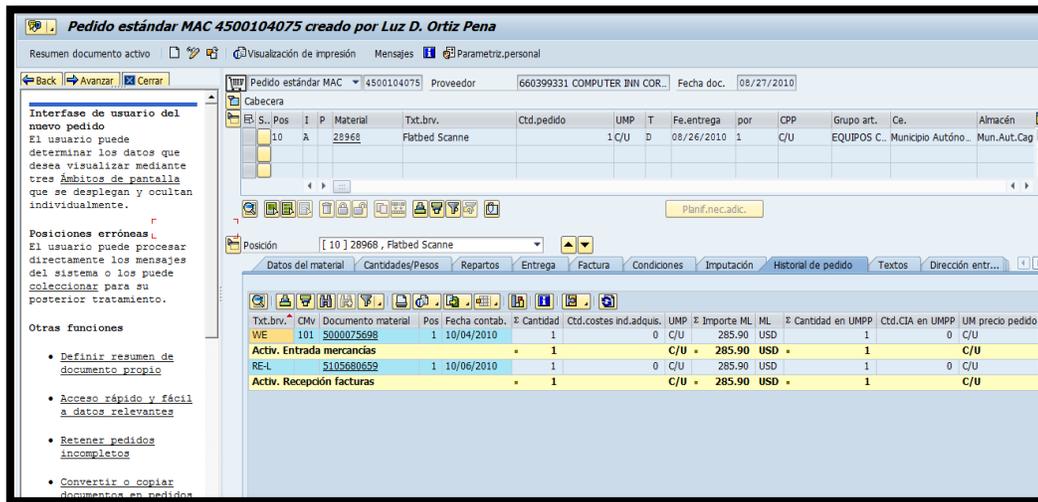
El sistema traerá la última orden de compra que se trabajó, para cambiarla siga los siguientes pasos.

3. Presionar otro pedido  saldrá la siguiente pantalla:

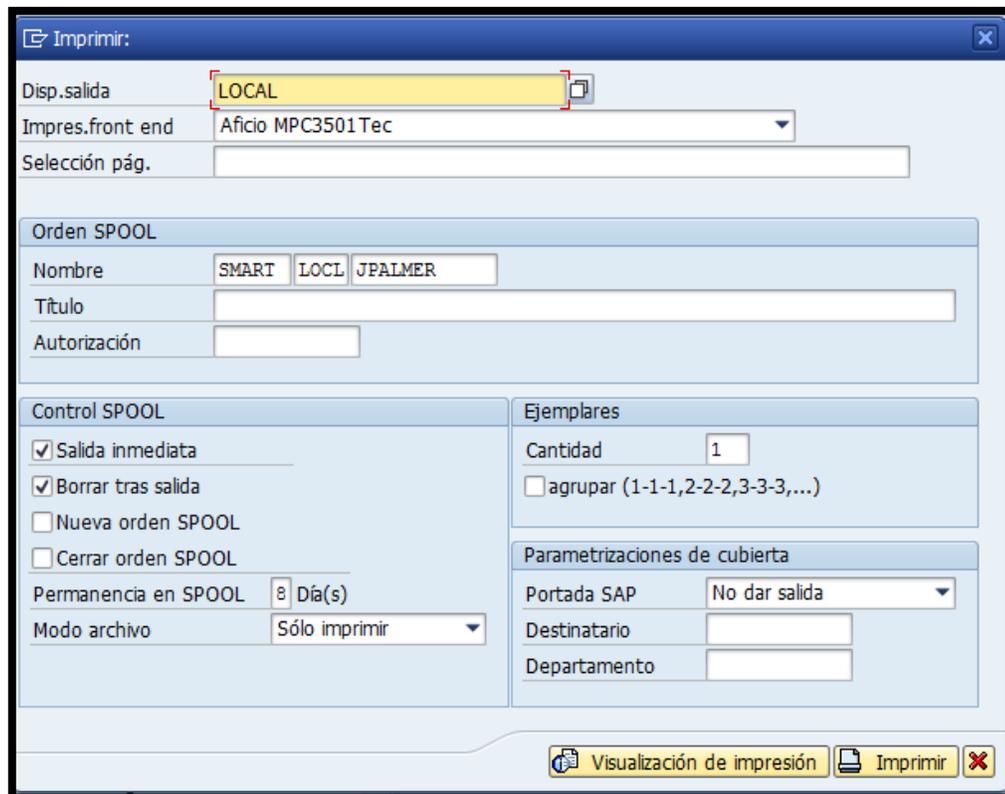


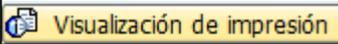
4. En el campo de **Pedido** se escribirá el número de orden de compra que se desea visualizar, en este ejemplo se visualizará **4500104075**.

5. Al presionar **Otro documento** saldrá la siguiente pantalla:



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



7. Al presionar  saldrá la siguiente pantalla:

Vista de impresión para LOCAL página 00001 de 00001

Archivar Dar salida y archivar

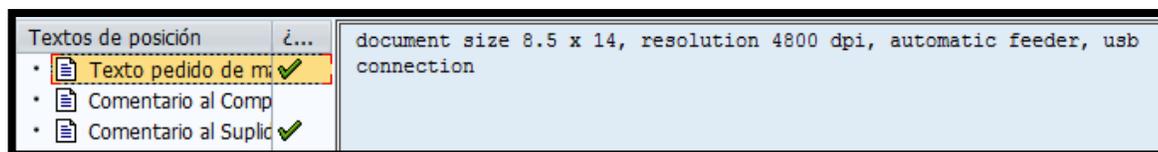
Modelo SC 2916	Estado Libre Asociado de Puerto Rico DEPARTAMENTO DE HACIENDA	Para uno del Vendedor
	CERTIFICADO DE COMPRAS EXENTAS	Número de factura, recibo o transacción # PO 4500104075
Fecha de la transacción: Día 27 Mes Agosto Año 2010		
El proposito de este Certificado de Compras es relevar al comerciante de su obligación de cobrar y remitir el impuesto sobre ventas y uso en la venta con respecto a la cual este Certificado de Compras se emite.		
PARTE I INFORMACION DEL COMERCIANTE VENDEDOR		
Nombre del Vendedor: COMPUTER INN CORPORATION		
Direccion		
SAN JUAN		
Municipio, Estado: CAGUAS		
Codigo Postal:		
PARTE II INFORMACION DEL COMPRADOR		
1.a Certifico que llevo a cabo negocios en Puerto Rico y que mi numero de Registro de Comerciantes es: <input type="text"/>		
b El odigio del sistema de clasificacion de la industria norteamericana (NAICS) que aparece en mi Certificado de Registro de Comerciantes es <input type="text"/> 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: <input type="text"/> 6 6 0 4 3 3 5 6 8		
3. Indique la razon para la exencion o exclusion y provea la informacion solicitada, segun aplique:		
a. <input type="checkbox"/> Revendedor		
b. <input type="checkbox"/> Planta Manufacturera		

8. Al presionar  saldrá la siguiente pantalla:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Municipio Autónomo de Caguas Apartado 907 Caguas , PR 00726-907		CAGUAS NÚMERO TELEFÓNICO  CENTRO Y CORAZÓN DE PUERTO RICO							
ORDEN DE COMPRA O SERVICIO									
Nombre del suplido: COMPUTER INN CORPORATION Dirección física: 145 FD ROOSEVELT AVE SAN JUAN Dirección postal: SAN JUAN , PR 00918-2403 Teléfono: (787) 753-6612 Email: Fax: 787-753-1760		#Orden: 4500104075 Fecha: 27/08/2010 Dependencia o programa a ser entregada: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Dirección física: AVE. JOSÉ MERCADO, ESQ. PADIAL, CAGUAS Teléfono: 787-744-8833 Fecha de entrega:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Partidas de gastos</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fondo: 600 Ce.Gestor: 14253 Ar.Func.Pos.Pres.Elem.PEP: 44 9927000 2010129</td> <td>285.90</td> </tr> <tr> <td>Importe total</td> <td>285.90</td> </tr> </tbody> </table>		Partidas de gastos	Importe	Fondo: 600 Ce.Gestor: 14253 Ar.Func.Pos.Pres.Elem.PEP: 44 9927000 2010129	285.90	Importe total	285.90	Verificado por: Aprobado por:  Certificación de disponibilidad de fondos: 	
Partidas de gastos	Importe								
Fondo: 600 Ce.Gestor: 14253 Ar.Func.Pos.Pres.Elem.PEP: 44 9927000 2010129	285.90								
Importe total	285.90								
Cantidad	Descripción artículos	Unidad	Precio por u:						
1	Flatbed Scanne Document size 8.5 x 14, resolution 4800 dpi, automatic feeder, usb connection Para oficina early head start, solicitado por sujkay cabret. 1300007518 - Flatbed Scanner Total	C/U	285.90						
			285.90						

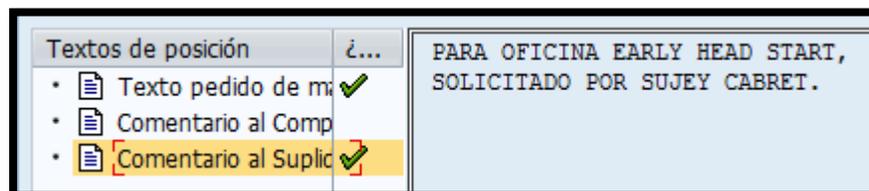
9. Esta pantalla se visualiza solamente la orden de compra con la cual se adquirió el equipo. De tener más de una página se pueden usar los siguientes iconos . Para imprimir la orden de compra se debe ir al Imprimir órdenes de compra (Transacción ME9F)

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.

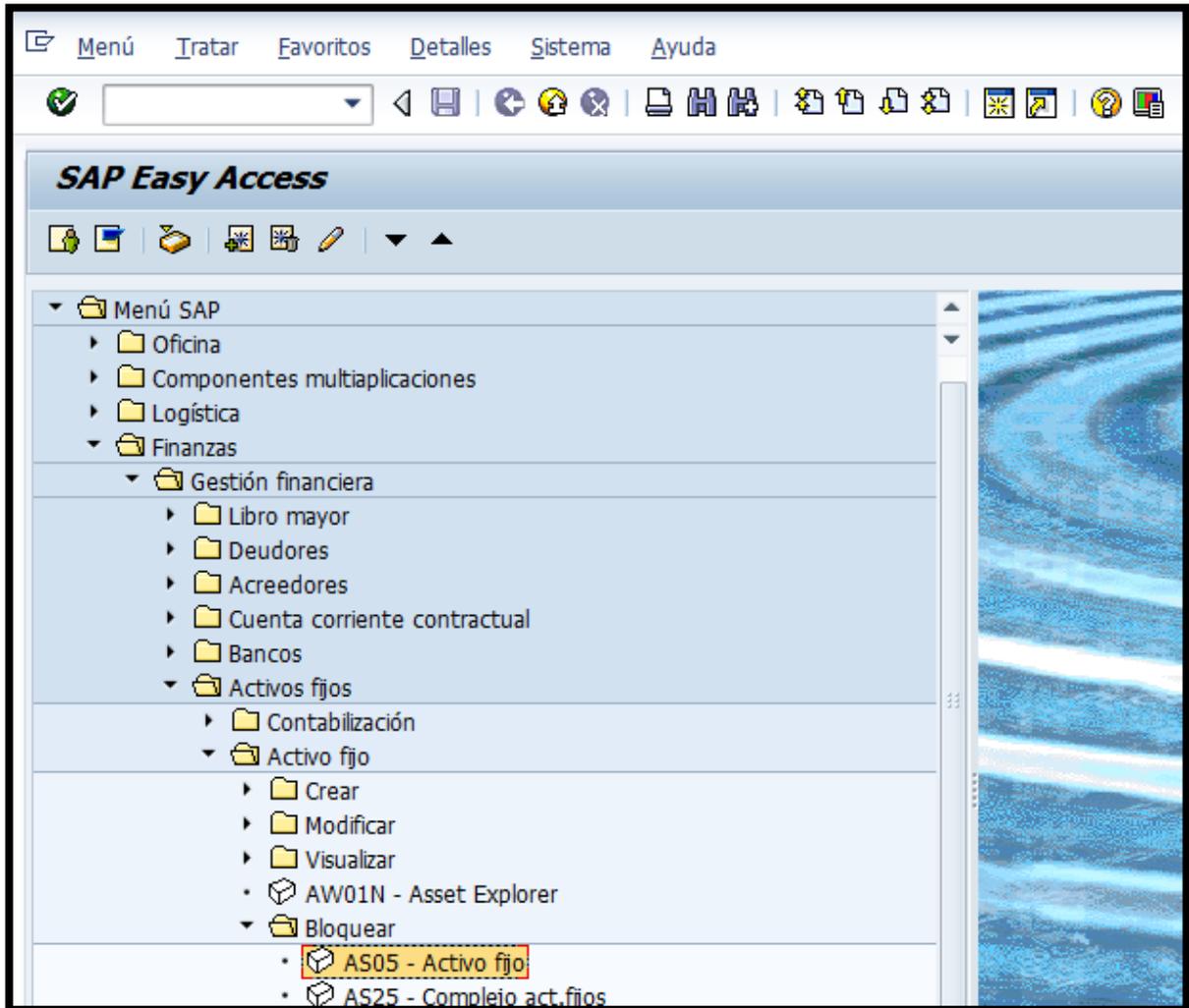
12. Para tener más información sobre la compra del activo al presionar **Comentario al Suplic** saldrá la siguiente pantalla:



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

3.7 BLOQUEAR UN ACTIVO FIJO

1. Escribir la transacción AS05  o buscarla vía menú:



2. Presionando retorno saldrá la siguiente pantalla:

Bloquear activo fijo: Pantalla llamada

Bloquear

Activo fijo

Subnúmero

Sociedad

3. En el campo de **Activo fijo** se escribirá el número a bloquear. En este ejemplo se escribirá **2500001324**
4. En el campo de **Subnúmero** se utiliza en los casos que el activo fijo a bloquearse tenga un sub-número. En este ejemplo se escribirá **0** 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

Clase

BANCO 6 PIES FABRICADO MADERA

MOBILIARIO

Datos generales

Denominación

Determ. cuentas

Número de inventario

Cantidad

Información contabilización

Capitalizado el Descapitalización el

Alta original el

Año de alta Baja planificada el

Bloqueo de altas

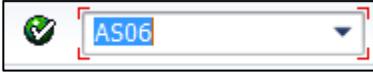
Ning.

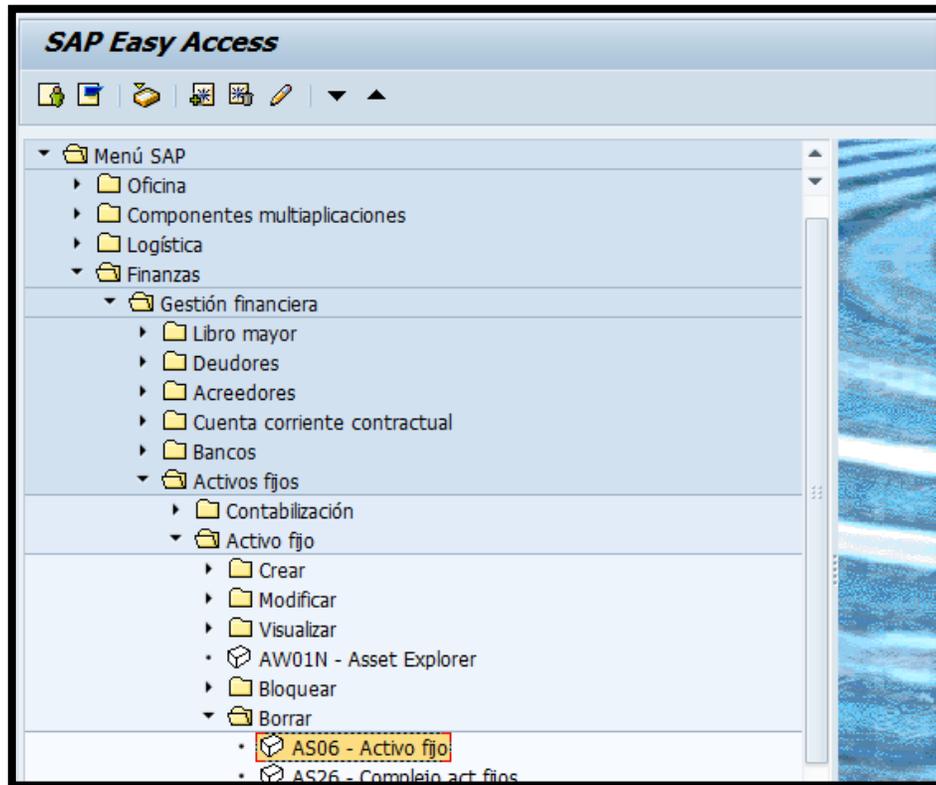
Bloqueado para altas

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

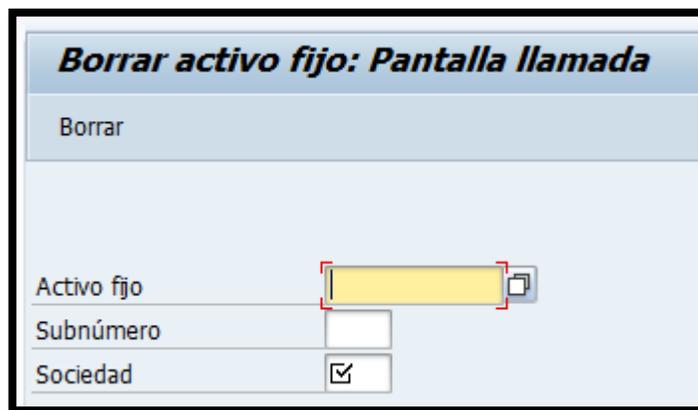
3.8 BORRAR UN ACTIVO FIJO

Esta transacción se utilizará únicamente en el caso de que el activo no se utilizó.

1. Escribir la transacción AS06  o buscarla vía menú:



2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:



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

Borrar activo fijo: Pantalla tratamiento

Act.fijo SILLA SECRETARIAL
Clase MOBILIARIO Sociedad

Datos generales

Denominación

Determ.cuentas

Número de inventario

Cantidad

Información contabilización

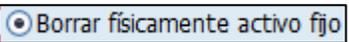
Capitalizado el Descapitalización el

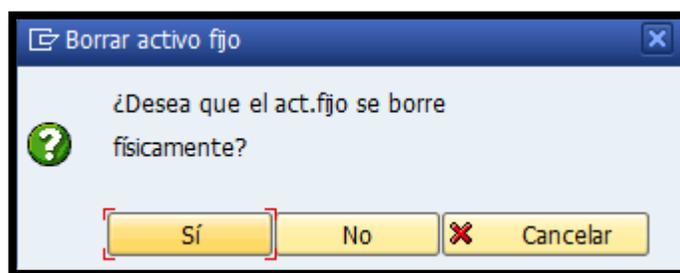
Alta original el

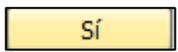
Año de alta Baja planificada el

Borrado

No borrar AF
 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  que se encuentra al final de la pantalla y escoger la opción de .
9. Al terminar de hacer las modificaciones se presionará el símbolo de grabar , y saldrá el siguiente pantalla:



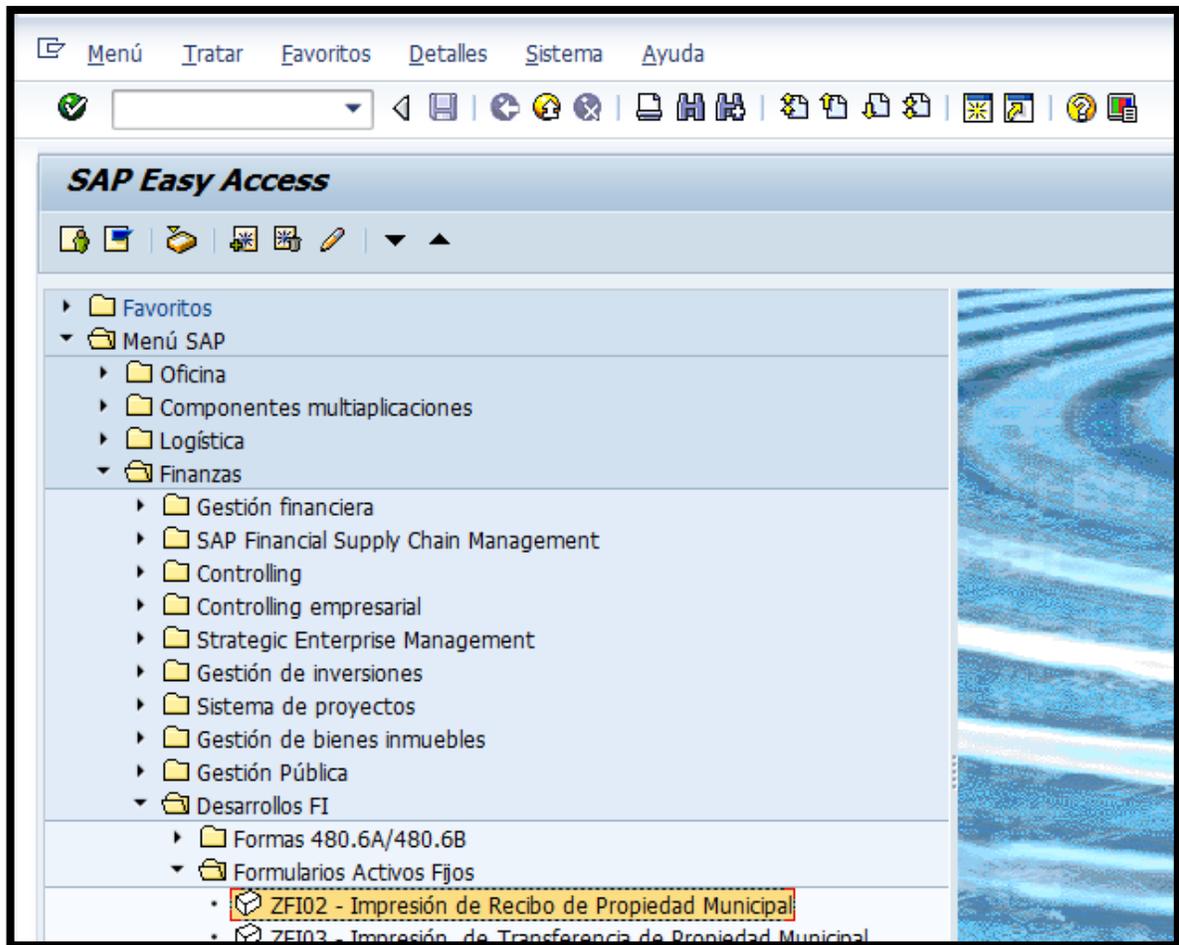
10. Esta pantalla es para asegurarse el sistema que si se desea borra el activo fijo. De ser este el activo fijo a borrar se presionará la opción de .
11. Saldrá el siguiente mensaje  Se han borrado El act.fj. 2500019209 1 en la parte inferior de la pantalla.

3.9 IMPRIMIR RECIBO DE PROPIEDAD

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

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

1. Escribir la transacción ZFI02  o buscarla vía menú:



2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:

Programa de impresión de Recibo de Propiedad Municipal

Criterio de Selección

Sociedad	MAC1			
Número de activo fijo		a		↔
Subnúmero		a		↔
Centro Coste		a		↔
Emplazamiento		a		↔
Impresora	LOCAL			

Ordenar por:

- Nombre de Personal
- Número 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 fijo** se escribirá el número o números de activo(s) fijo(s) a imprimir. En este ejemplo se escribirá **1300008881**.

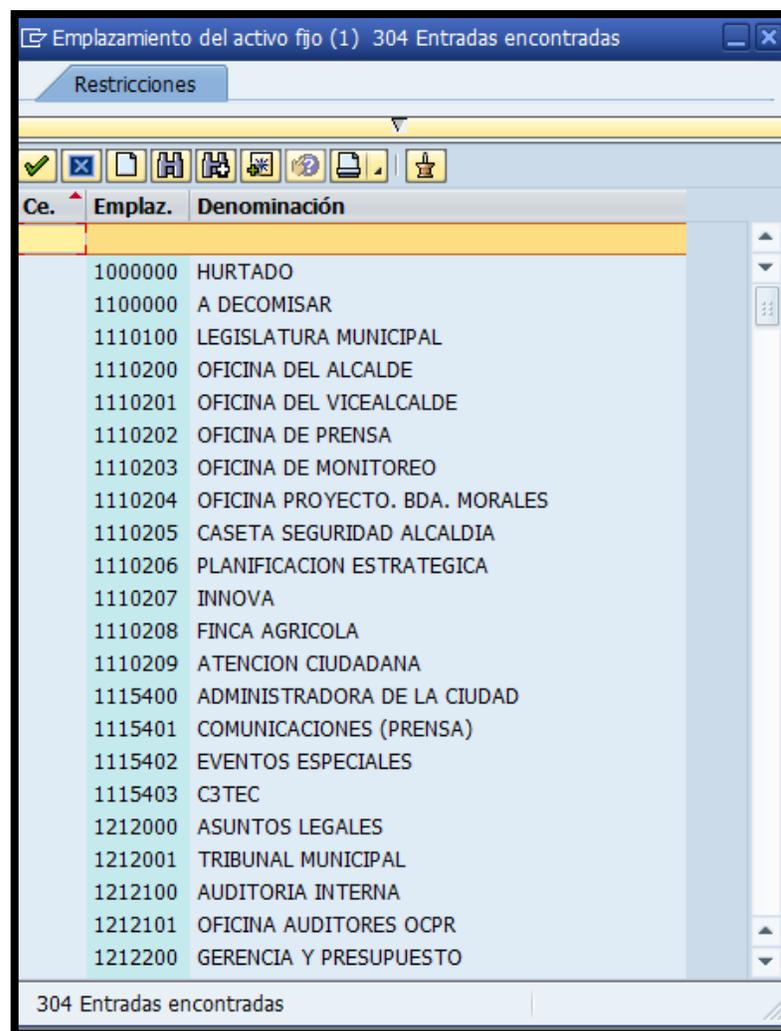
6. El campo de **Subnúmero** se utiliza en los casos que se desee imprimir un(os) recibo(s) de propiedad con sub-numero. Al dejar este campo en blanco imprimirá todos los sub-numeros que pueda tener un activo.

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

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

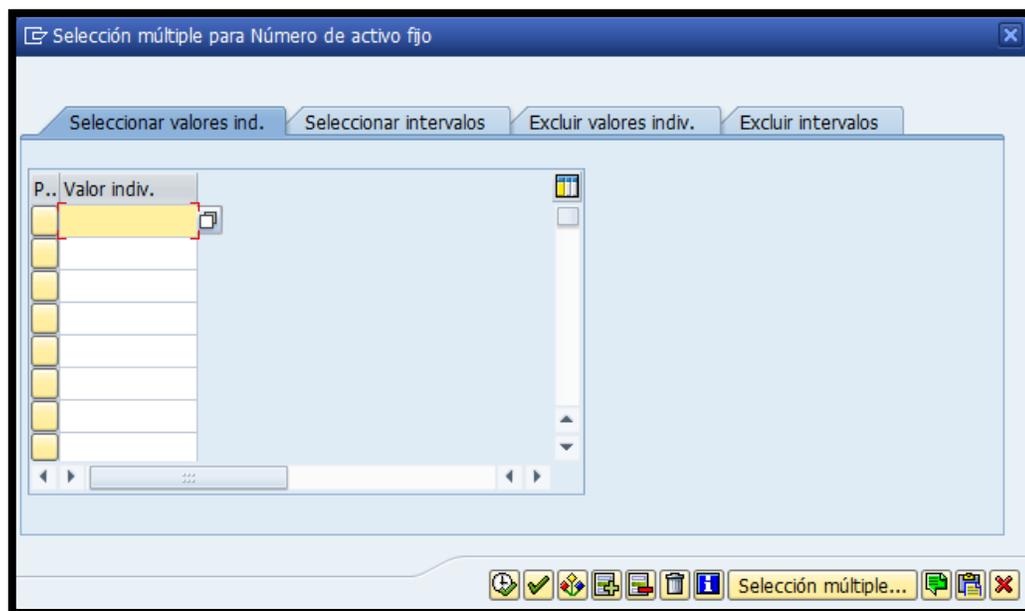
Ce.co...	SoCO	Soc.	Ce...	Responsable	Us.re...	Texto breve	Idio...	Válido de	A
11101	MAC1	MAC1	W	LCDO. MANUEL DIAZ		LEGISLATURA MCPAL	ES	01/01/1900	12/31/999
11102	MAC1	MAC1	W	WILLIAM MIRANDA TORR		OFICINA DEL ALCALDE	ES	01/01/1900	12/31/999
11154	MAC1	MAC1	W	LYDIA I. RIVERA DENI		ADM. DE LA CIUDAD	ES	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, WILLIAM		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

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 recibos 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:



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

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 , , o . Para el siguiente ejemplo se utilizo el campo: numero de activo fijo, lo cual desplego la siguiente pantalla:



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

Valor indiv.

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...

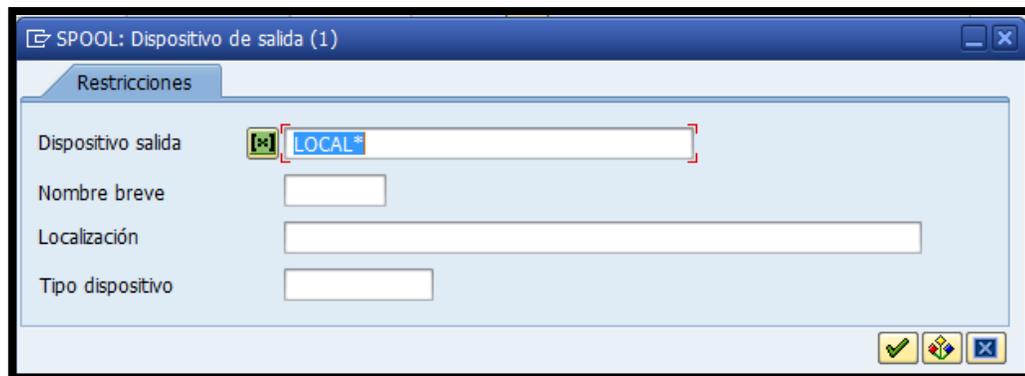
15. Para excluir distintos recibos de propiedad sin secuencia se ira a la pestaña de **Excluir valores indiv.** y se detallaran en esta columna:

Valor indiv.

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

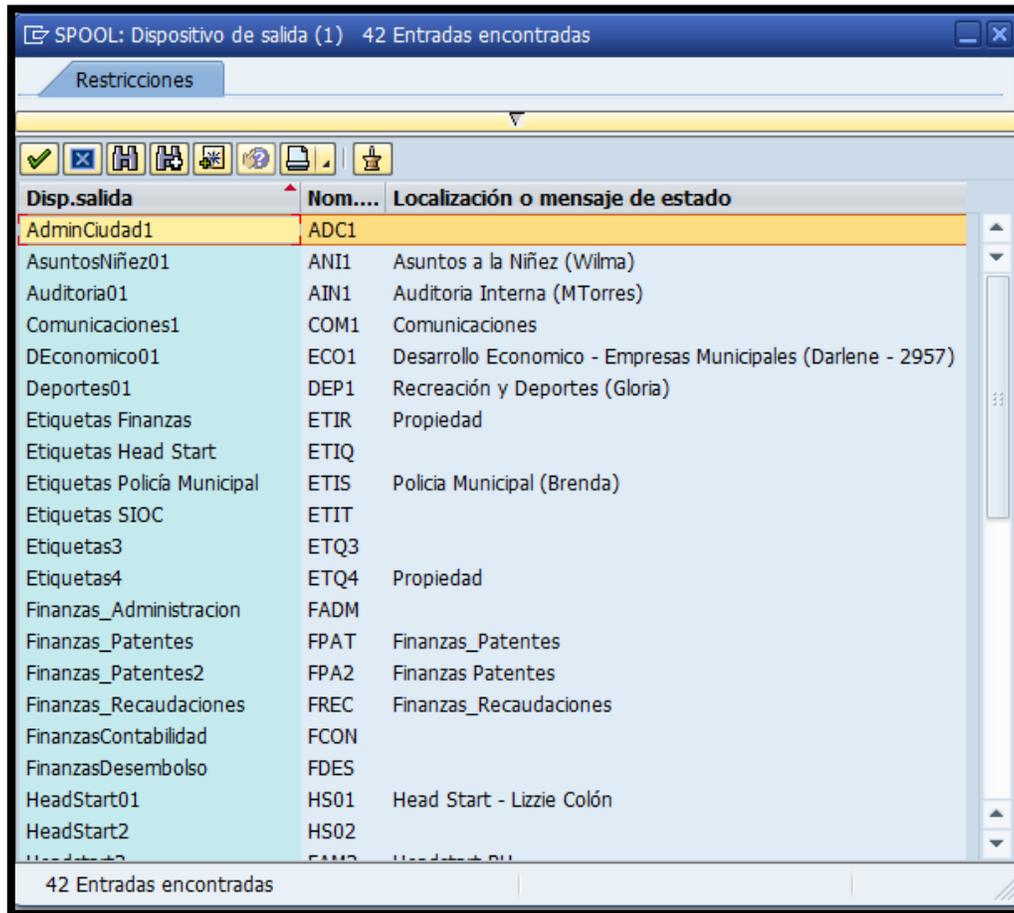
Límite infe...	Límite sup...

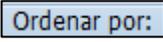
17. Al terminar de poner o excluir los recibos de propiedad a imprimir se dara al icono de ejecutar .
18. El campo de **Impresora** se escogerá la impresora donde se desea que se imprima los recibos de propiedad. En este ejemplo se dejará **LOCAL**.
19. Para seleccionar otra impresora presione en el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

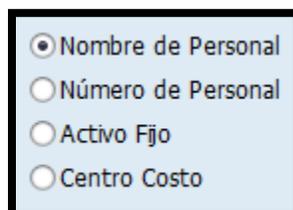


20. Se dejaran en blanco todos los campos.

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



22. En esta pantalla se escogerá la impresora donde se desea que se imprima el o los recibos de propiedad. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces el símbolo .
23. En la sección de  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 impresión de Recibo de Propiedad Municipal

Criterio de Selección

Sociedad	MAC1			
Número de activo fijo	1300008881	a		→
Subnúmero		a		→
Centro Coste		a		→
Emplazamiento		a		→
Impresora	LOCAL			

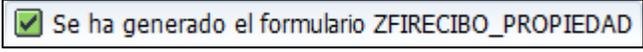
Ordenar por:

Nombre de Personal

Número de Personal

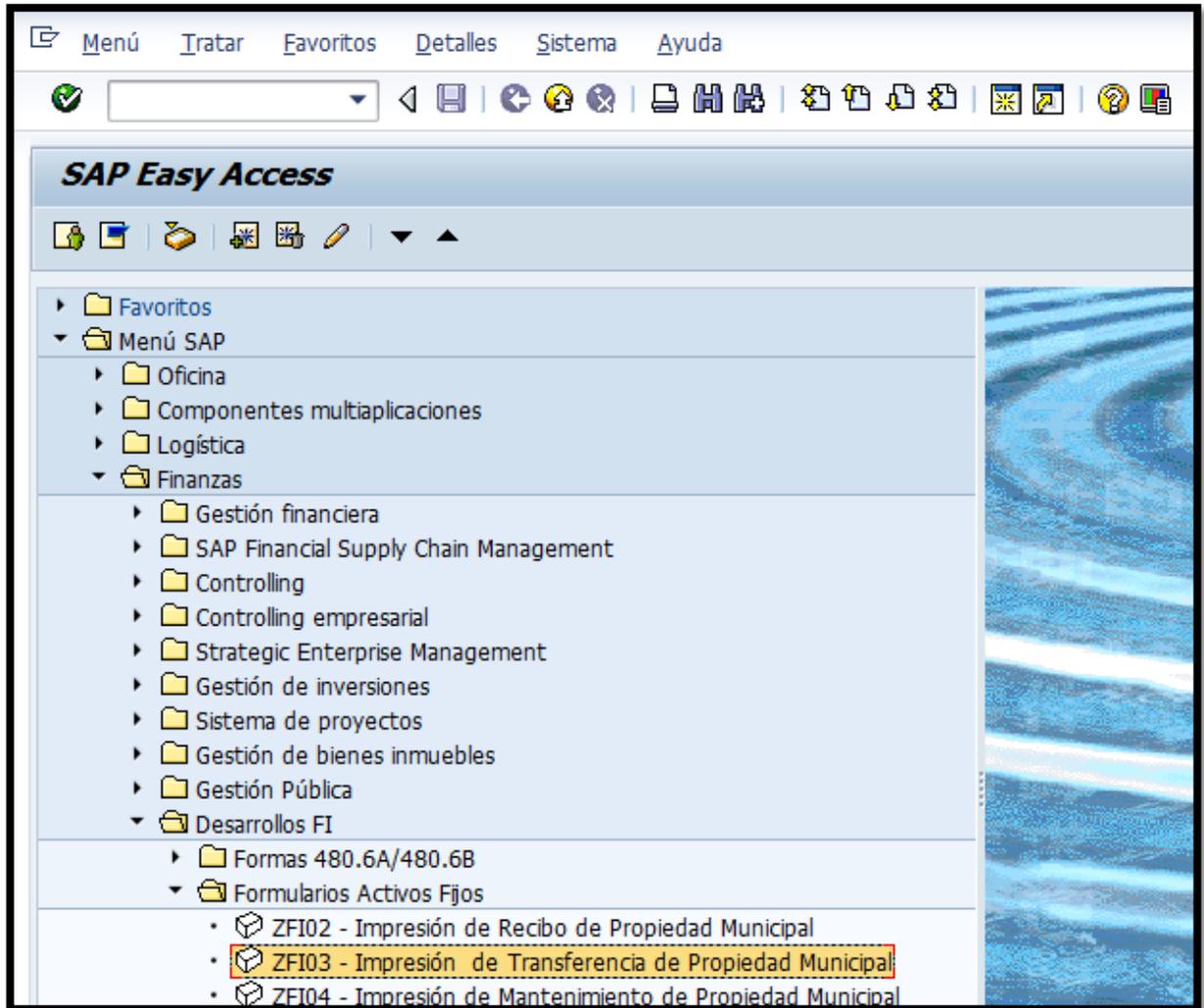
Activo Fijo

Centro Costo

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

3.10 IMPRIMIR TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD

- 1 Escribir la transacción ZFI03  o buscarla vía menú:



2 Al presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Programa de impresión de Transferencia de Propiedad Municipal". It contains a form with the following fields:

Sociedad	MAC1
Número de activo fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
Impresora	LOCAL

3 En el campo de **Sociedad** se escribirá **MAC1**.

4 En el campo de **Número de activo fijo** se escribirá el número de activo fijo 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:

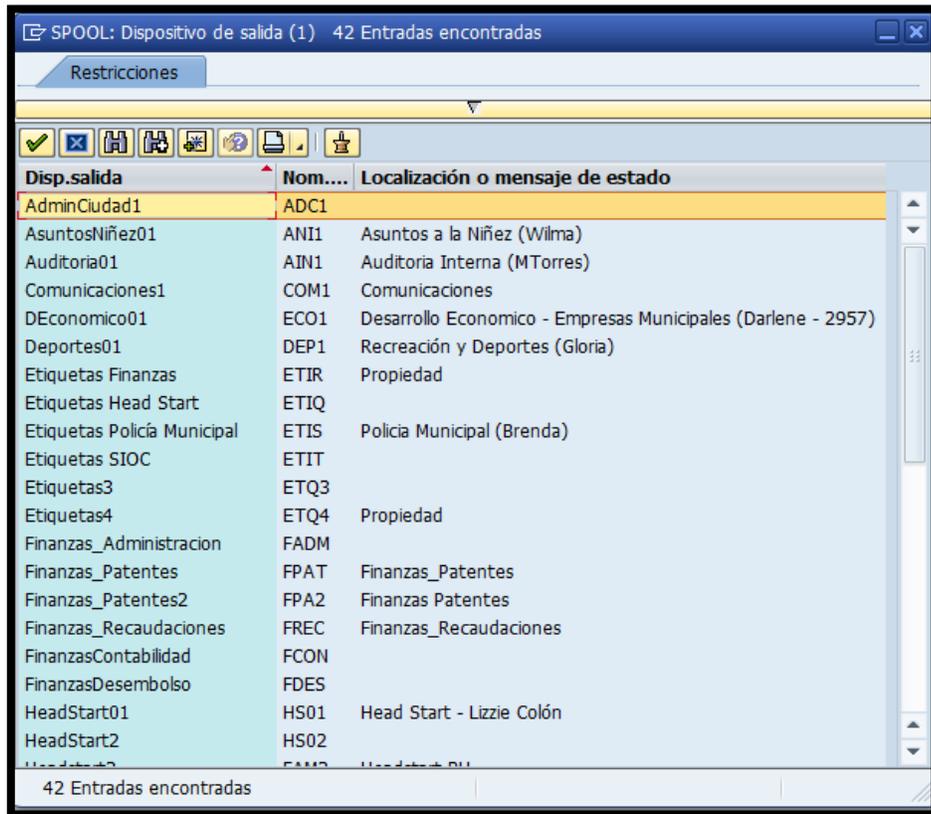
The screenshot shows a dialog box titled "SPOOL: Dispositivo de salida (1)". It has a tab labeled "Restricciones" and the following fields:

Dispositivo salida	 LOCAL*
Nombre breve	<input type="text"/>
Localización	<input type="text"/>
Tipo dispositivo	<input type="text"/>

At the bottom right, there are three buttons: a green checkmark, a multi-colored printer icon, and a blue 'X' button.

7 Se dejaran en blanco todos los campos.

8 Presione check mark , saldrá la siguiente pantalla:



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

LOCAL	LOCL
-------	------

.

10 Ejemplo de la pantalla llena:

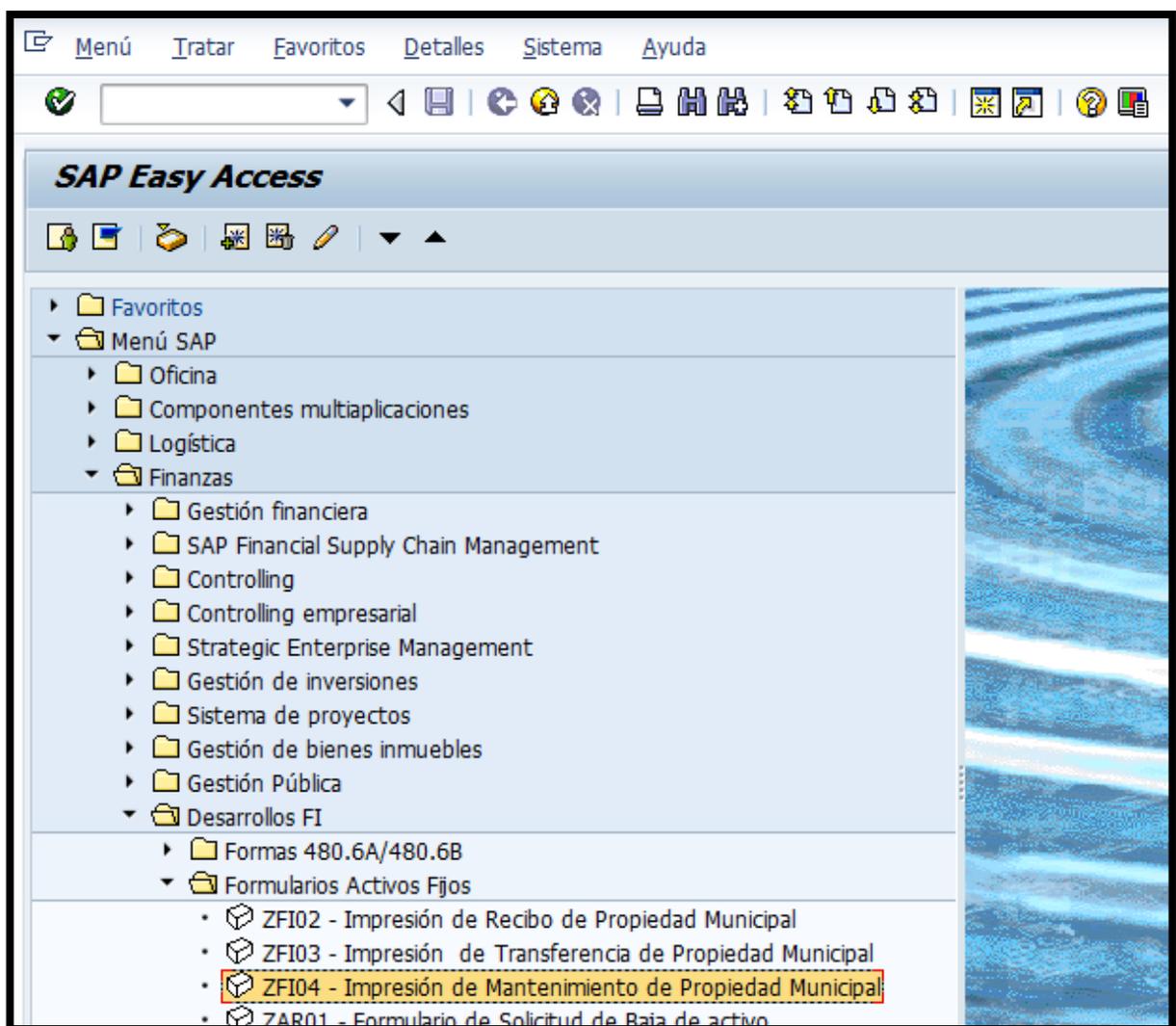
Programa de impresión de Transferencia de Propiedad Municipal	
Sociedad	MAC1
Número de activo fijo	1300008881
Impresora	LOCAL

- 11 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.

1. Escribir la transacción ZFI04  o buscarla vía menú:



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Programa de impresión de Mantenimiento de Propiedad Municipal

Criterio de Selección

Sociedad

Número de activo fijo

Nueva

Modificar

3. En el campo de **Sociedad** se escribirá **MAC1**.
4. En el campo de **Número de activo fijo** se escribirá el número de activo fijo del que se quiere generar la hoja de mantenimiento. En este ejemplo se escribirá **1300008881**.
5. 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

Título

Autorización

Control SPOOL

Salida inmediata

Borrar tras salida

Nueva orden SPOOL

Cerrar orden SPOOL

Permanencia en SPOOL 8 Día(s)

Modo archivo Sólo imprimir

Ejemplares

Cantidad 1

agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)

Parametrizaciones de cubierta

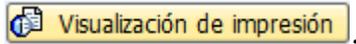
Portada SAP No dar salida

Destinatario

Departamento

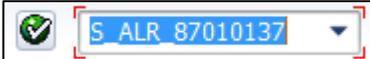
Visualización de impresión Imprimir

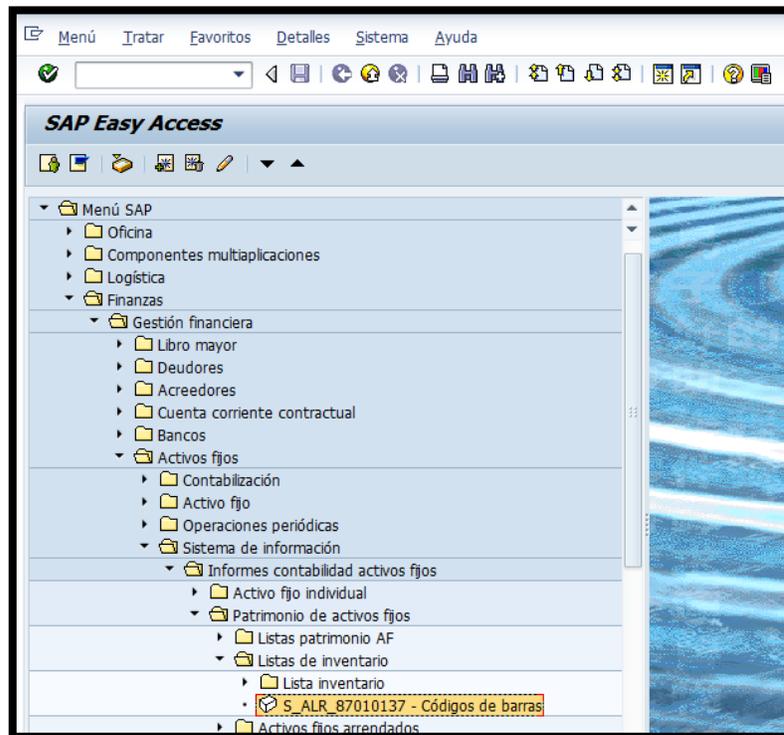
6. Para visualizar antes de imprimir la hoja presionar el símbolo de



7. Para imprimir la hoja presionar el símbolo de

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

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



2. Presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:

Códigos de barras

Sociedad a

Nº activo fijo a

Subnúmero a

Selecciones

Clase de activos fijos a

Centro de coste a

Centro a

Emplazamiento a

Opciones

Variante de clasificación Sociedad/clase de inmovilizados

Otras selecciones

Fecha de apertura a

Fecha de la primera alta a

Nombre form. p/impr.cód.barras

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

ABAP: Catálogo de variantes del programa RABARC01

Catálogo de variantes del programa RABARC01

Variante	Descr.breve
ETI ACT. ANTI	Etiquetas Activos Antiguos
ETIQUETAS	Etiquetas
SAP&001	SAP: Variante estándar

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

Códigos de barras

Sociedad a ↕

Nº activo fijo a ↕

Subnúmero a ↕

Selecciones

Clase de activos fijos a ↕

División a ↕

Centro de coste a ↕

Centro a ↕

Emplazamiento a ↕

Supranúmero de activo fijo a ↕

Pool de trabajo

Opciones

Variante de clasificación Ninv,CeCo, Emplazamiento,Empleado y

Otras selecciones

Fecha de apertura a ↕

Fecha de la primera alta a ↕

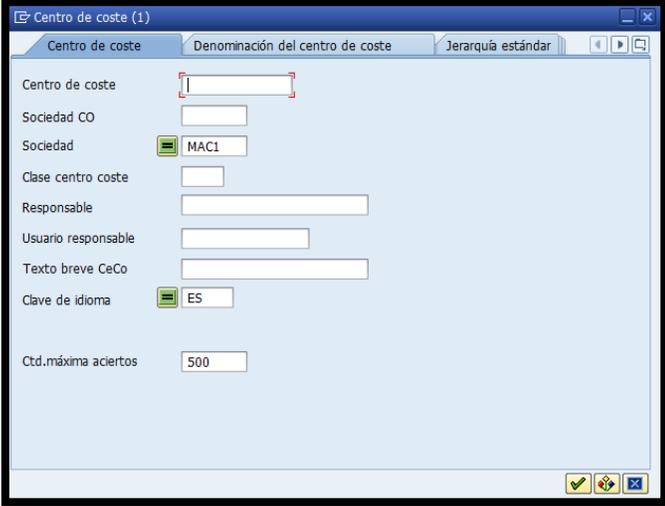
5. En esta pantalla se llenaran los siguientes campos:
6. En el campo de **Sociedad** se escribirá **MAC1**.
7. En el campo de **Nº activo fijo** se escribirán los números de activos fijos, los que se desea imprimir una etiqueta. De tener un número escrito en el campo se debe borrar y poner el o los números de activos a imprimir la etiqueta. En este ejemplo se desea imprimir la etiqueta **2500018211**.
8. El campo de **Subnúmero** se utiliza en los casos que se desee imprimir una(s) etiqueta(s) para los activos fijos y tenga sub-numero. Al dejar este campo en blanco imprimirá todos los sub-numeros que pueda tener un activo.

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



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

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



Centro de Coste (1)

Centro de coste:

Sociedad CO:

Sociedad:

Clase centro coste:

Responsable:

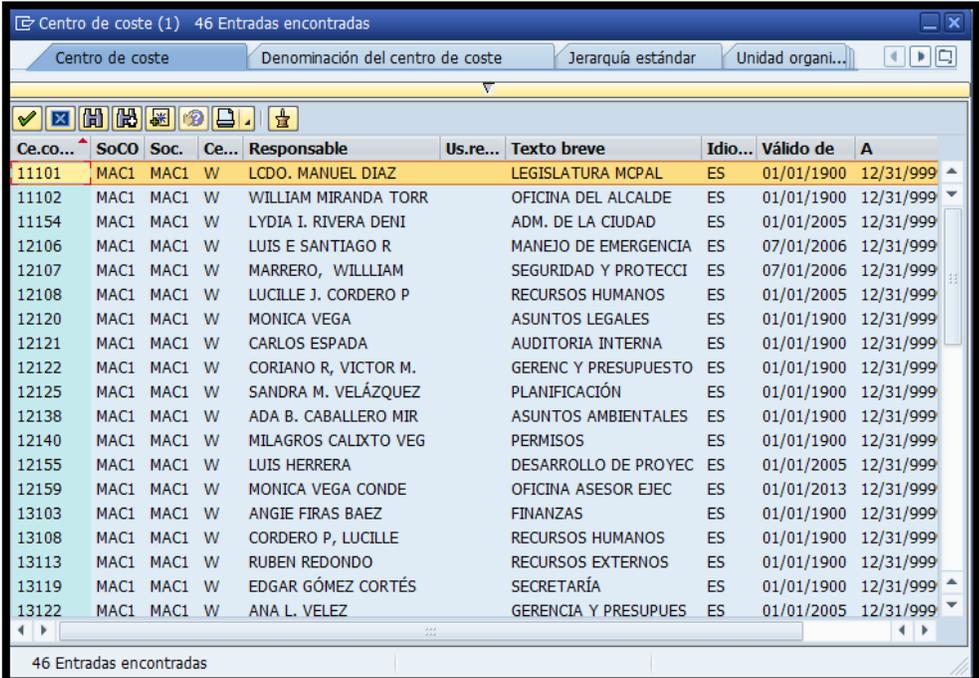
Usuario responsable:

Texto breve CeCo:

Clave de idioma:

Ctd.máxima aciertos:

12. Se presionará check mark , saldrá la siguiente pantalla

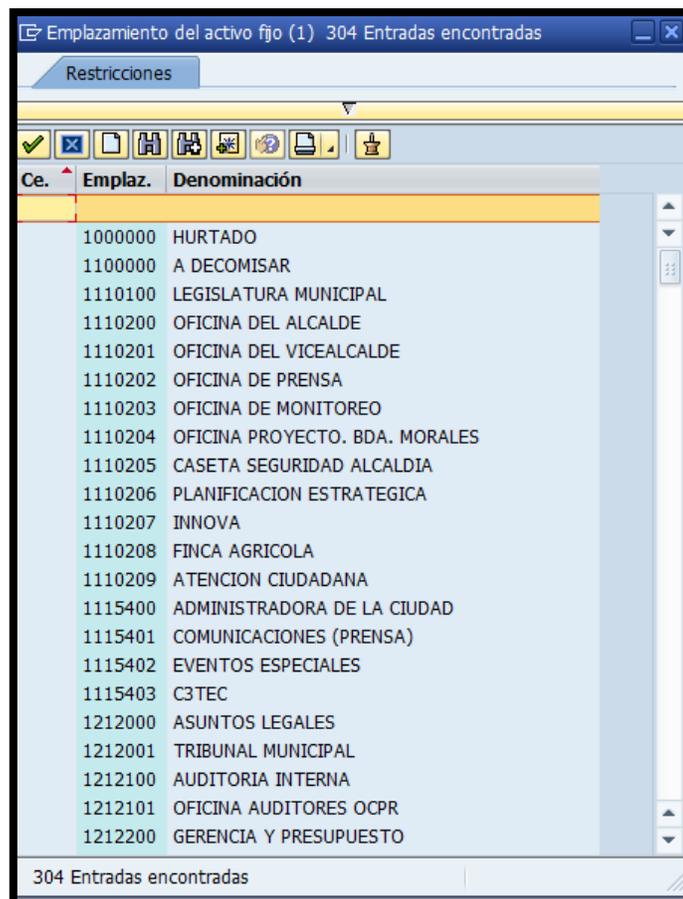


Centro de Coste (1) 46 Entradas encontradas

Ce.co...	SoCO	Soc.	Ce...	Responsable	Us.re...	Texto breve	Idio...	Válido de	A
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, WILLIAM		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

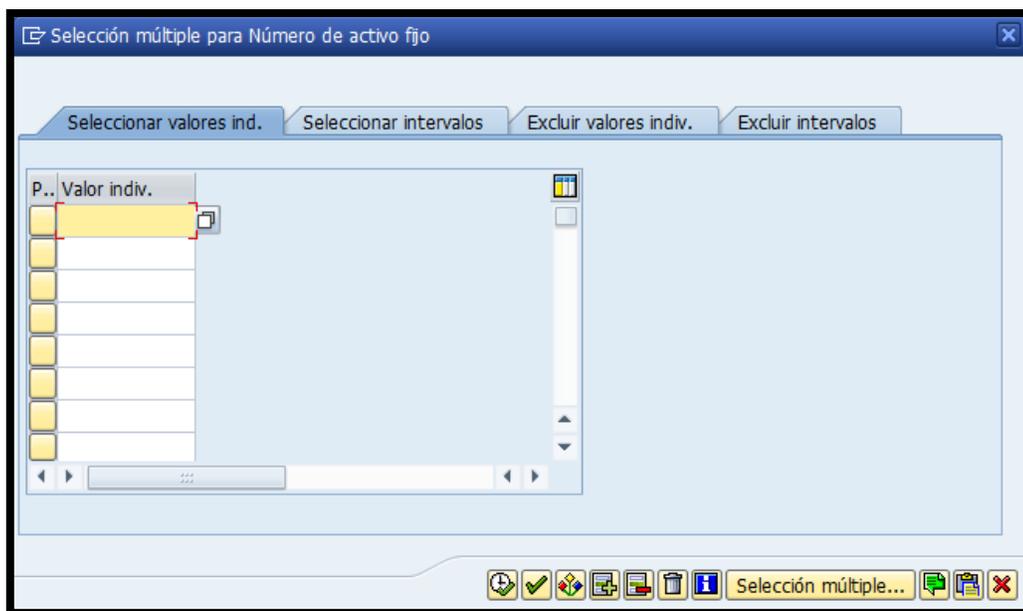
46 Entradas encontradas

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:

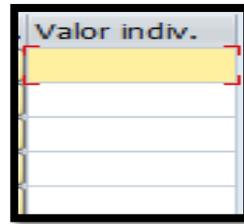


Ce.	Emplaz.	Denominación
	100000	HURTADO
	110000	A DECOMISAR
	1110100	LEGISLATURA MUNICIPAL
	1110200	OFICINA DEL ALCALDE
	1110201	OFICINA DEL VICEALCALDE
	1110202	OFICINA DE PRENSA
	1110203	OFICINA DE MONITOREO
	1110204	OFICINA PROYECTO. BDA. MORALES
	1110205	CASETA SEGURIDAD ALCALDIA
	1110206	PLANIFICACION 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

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 , , , o . Para el siguiente ejemplo se utilizó el campo: número de activo fijo, lo cual desplegó la siguiente pantalla:

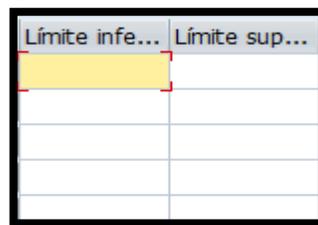


18. Para poner distintos números de etiquetas sin secuencia se ira a la pestaña de **Seleccionar valores ind.** y se detallaran en esta columna:



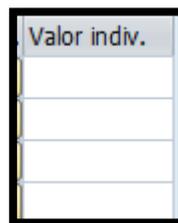
Valor indiv.

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



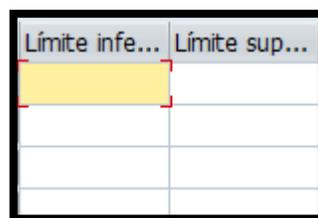
Límite infe...	Límite sup...

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.

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...

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

23. Ejemplo de la pantalla llena:

Códigos de barras				
				
Sociedad	<input type="text" value="MAC1"/>	a	<input type="text"/>	
Nº activo fijo	<input type="text" value="2500018211"/>	a	<input type="text"/>	
Subnúmero	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Selecciones				
Clase de activos fijos	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
División	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Centro de coste	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Centro	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Emplazamiento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Supranúmero de activo fijo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Pool de trabajo	<input type="text"/>			
Opciones				
Variante de clasificación	<input type="text" value="2013"/>	Ninv,CeCo, Emplazamiento,Empleado y		
Otras selecciones				
Fecha de apertura	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha de la primera alta	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

24. Presionar ejecutar , saldra la siguiente pantalla:

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

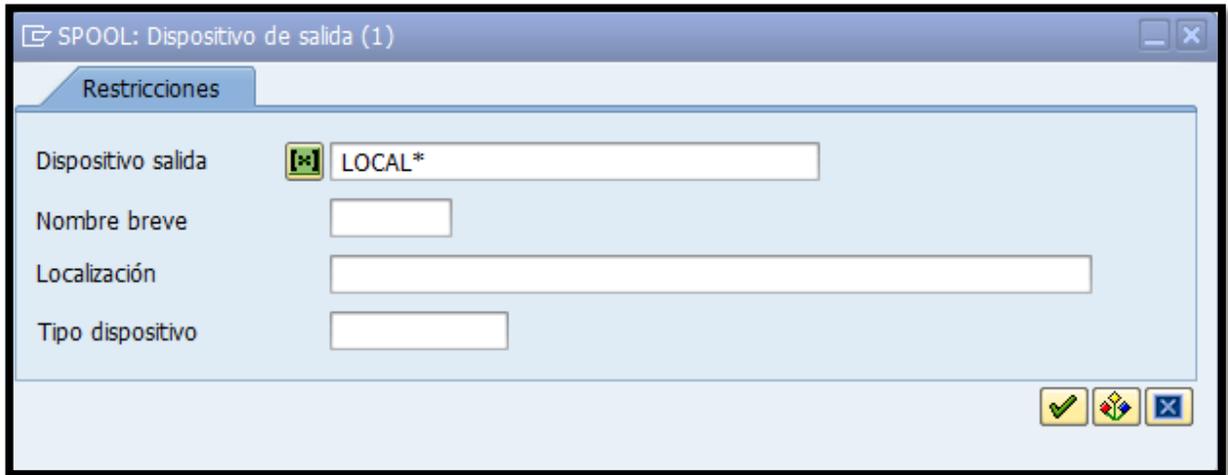
25. En esta pantalla saldrán todos los números de etiquetas que se van a imprimir, de faltar algún número de activo fijo marcar el icono de atrás



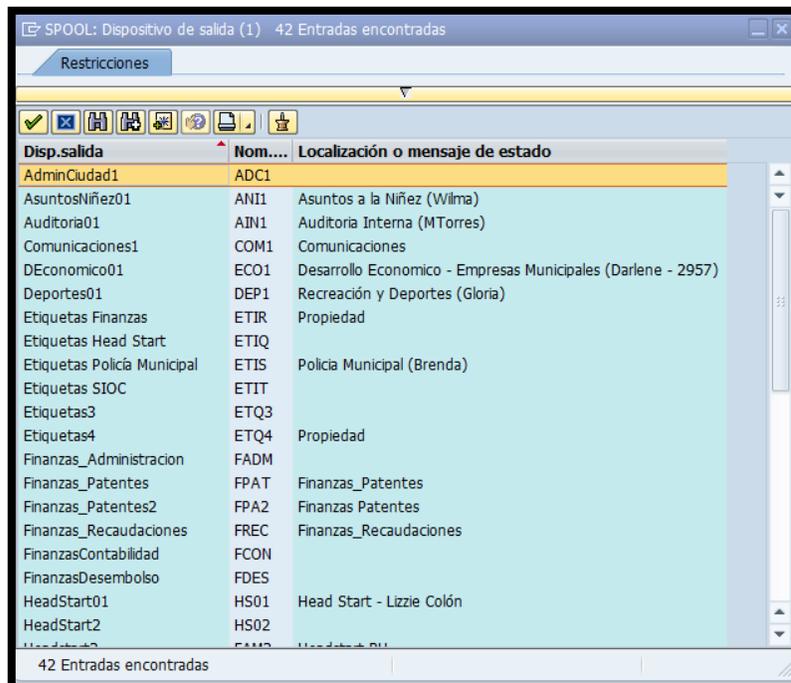
26. De estar de acuerdo con los números de etiquetas a imprimir se procede a marcar el botón de **Imprimir código de barras**, saldrá la siguiente pantalla:

Imprimir:	
Dispositivo salida	LOCAL
Impres. front end	Aficio MPC3501Tec
Ctd. impresiones	1
Selección pág.	
Orden SPOOL	
Nombre	SCRIPT LOCL JPALMER
Título	
Autorización	
Control SPOOL	
<input type="checkbox"/>	Salida inmediata
<input type="checkbox"/>	Borrar tras salida
<input type="checkbox"/>	Nueva orden SPOOL
<input type="checkbox"/>	Cerrar orden SPOOL
Permanencia en SPOOL	8 Día(s)
Modo archivo	Sólo imprimir
Parametrizaciones de cubierta	
Portada SAP	No dar salida
Destinat.	
Depto.	
Visualización de impresión	
Imprimir	
Cerrar	

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

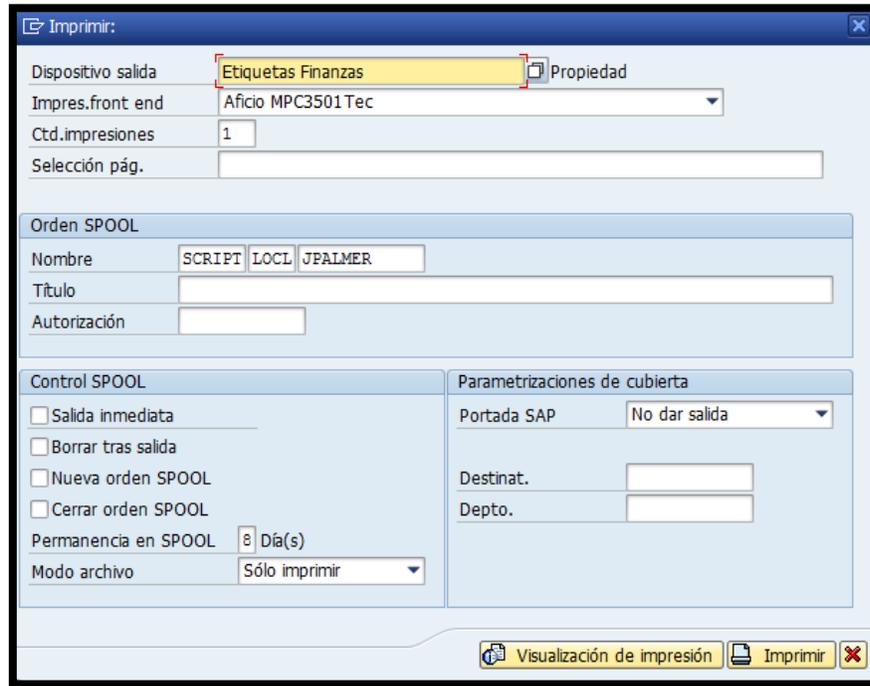


28. En el campo de **Dispositivo salida** se borraré lo que esta escrito.
29. Presionar el icono del check mark , saldra la siguiente pantalla:



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	
HeadStart3	FAMD	Head Start - RU

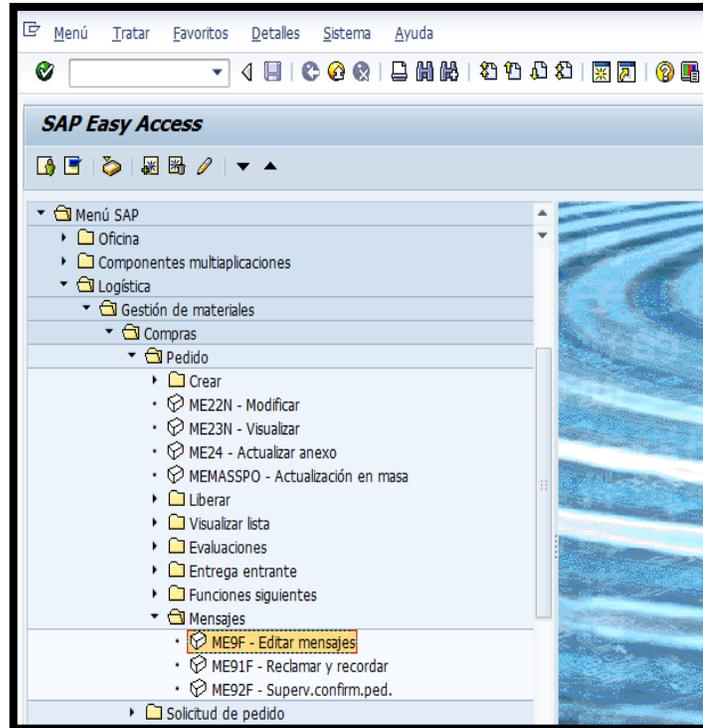
30. En esta pantalla se escogerá la impresora donde van a salir las etiquetas. En este ejemplo se presionará dos veces la opción de **Etiquetas Finanzas** **ETIR** **Propiedad** . El sistema volverá a la siguiente pantalla:



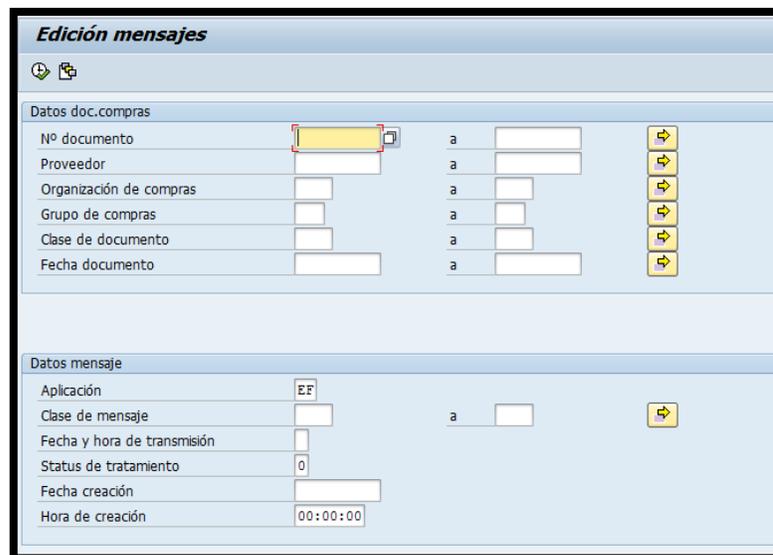
31. Se presionará la tecla de retorno.
32. Se marcará la siguiente opción **Salida inmediata** .
33. Presionar  .

3.13 IMPRIMIR ÓRDENES DE COMPRA

1. Escribir la transacción  o buscarla vía menú



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Edición mensajes' (Message Editing) screen. It is divided into two main sections: 'Datos doc.compras' and 'Datos mensaje'.

Datos doc.compras			
Nº documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Proveedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Organización de compras	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Grupo de compras	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Clase de documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Fecha documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>

Datos mensaje			
Aplicación	EF		
Clase de mensaje	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Fecha y hora de transmisión	<input type="text"/>		
Status de tratamiento	0		
Fecha creación	<input type="text"/>		
Hora de creación	00:00:00		

- 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**.
- En el campo de **Status de tratamiento** borramos el número cero que el sistema trae automáticamente.
- Ejemplo de la pantalla llena:

Edición mensajes

Datos doc.compras

Nº documento	4500119509	a		➔
Proveedor		a		➔
Organización de compras		a		➔
Grupo de compras		a		➔
Clase de documento		a		➔
Fecha documento		a		➔

Datos mensaje

Aplicación	EF		
Clase de mensaje		a	
Fecha y hora de transmisión			
Status de tratamiento			
Fecha creación			
Hora de creación	00:00:00		

- Presionar el símbolo de ejecutar  y sale la siguiente pantalla:

Edición mensajes

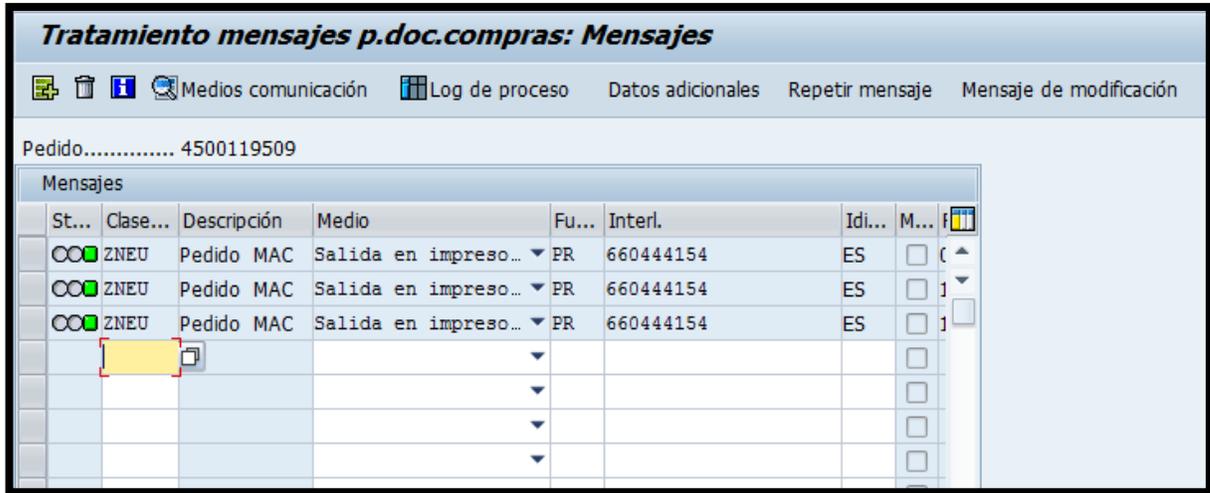
⏪ ⏩ 🖨️ 📄 📧 📧 📧 📧 📧 Editar mensaje Visualizar mensaje Lista detallada mensaje Impresión de prueba

Doc.compr.	Proveedor	Nombre 1	GCp		Fecha doc.							
Mje.	Idi	Interl.	Func.	FechaCreac	Hora	MdEnv	M	Usuario	Dispositivo salida	Nombre	Nº de telefax	Modif
4500119509	660444154	COMPUTER LINK		11/28/2011	13:29:55	4	X	LORTIZ	LOCAL			
<input checked="" type="checkbox"/>	ZNEU	ES	660444154	LF	12/15/2011	08:44:54	4	X	RVELEZ	LOCAL		
<input checked="" type="checkbox"/>	ZNEU	ES	660444154	LF	01/30/2012	15:43:02	4	X	JDEJESUS	LOCAL		

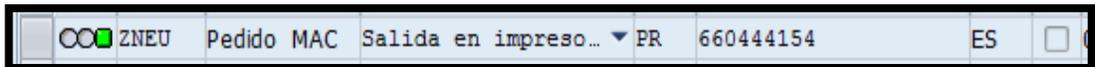
7. En una de las líneas, que en este ejemplo se va a usar esta se marca  con el cursor.



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



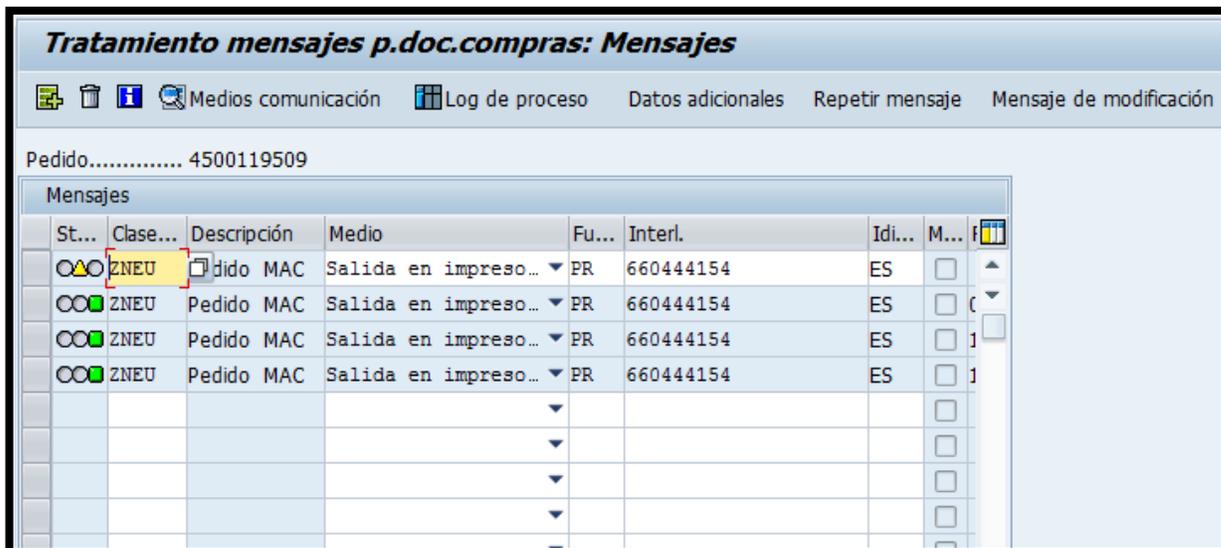
9. En esta pantalla se marcará una de las columna



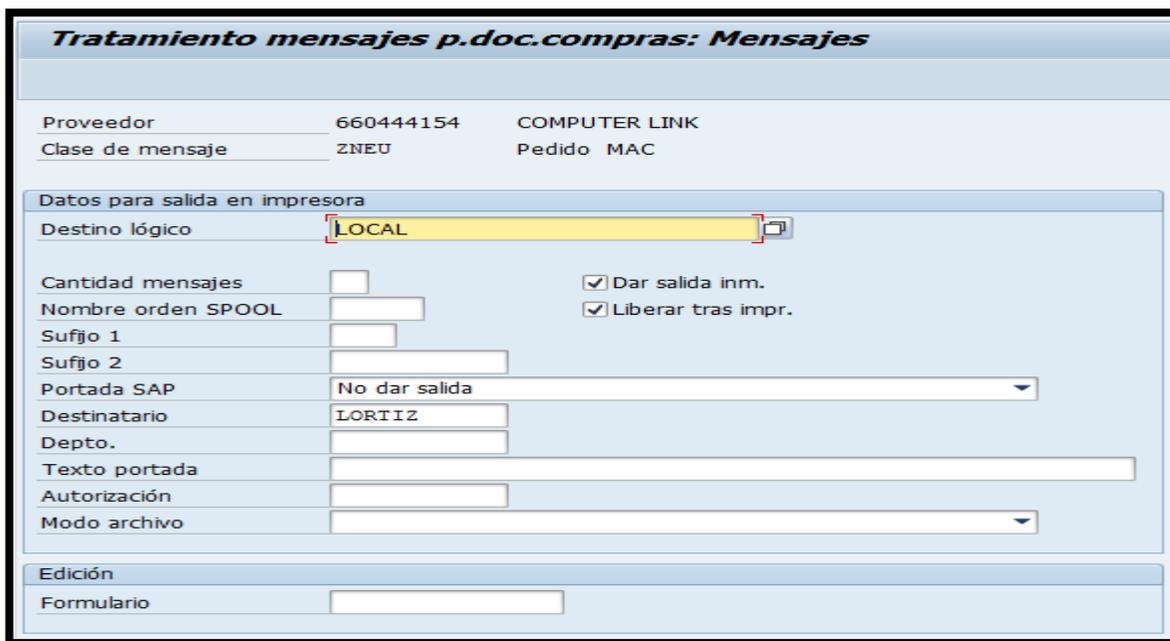
Se marca presionando en el cuadro  que se encuentra a la extrema izquierda de la columna, al presionar se oscurece la columna.



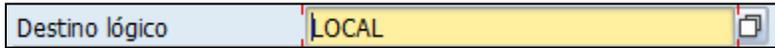
10. Presionar el botón de **Repetir mensaje**, saldrá la misma pantalla, pero con una línea adicional



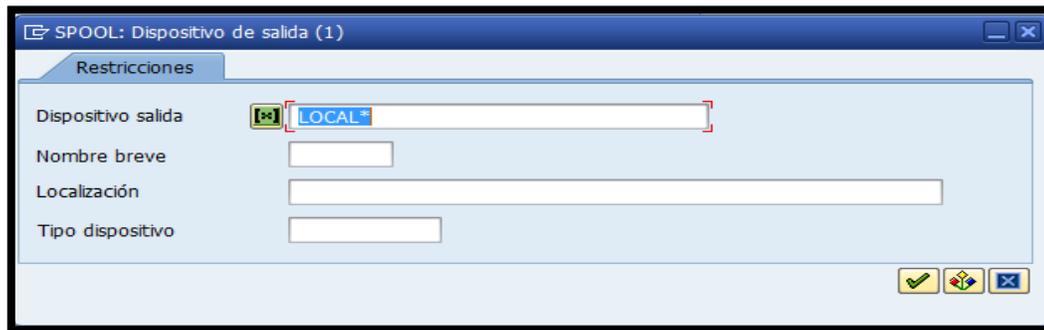
11. Presionar el botón de **Medios comunicación**, saldrá la siguiente pantalla:



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



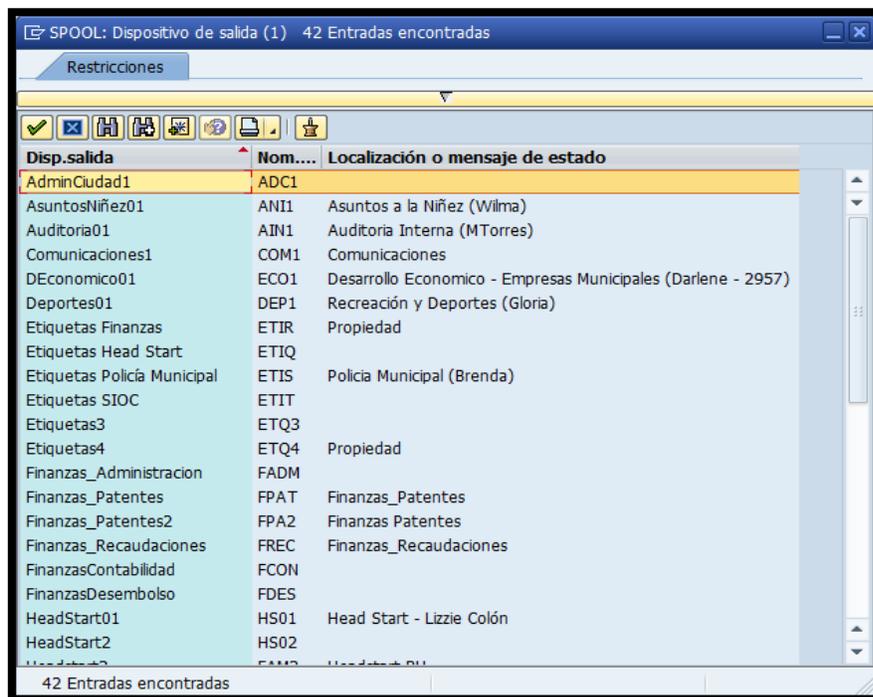
- y presionar el símbolo de  saldrá la siguiente pantalla:



13. En el campo de  se borra lo que este en el campo



14. Presionar check mark  y saldrá la siguiente pantalla:



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

Tratamiento mensajes p.doc.compras: Mensajes

Proveedor 660444154 COMPUTER LINK
Clase de mensaje ZNEU Pedido MAC

Datos para salida en impresora

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

16. Presionar , saldrá la siguiente pantalla:

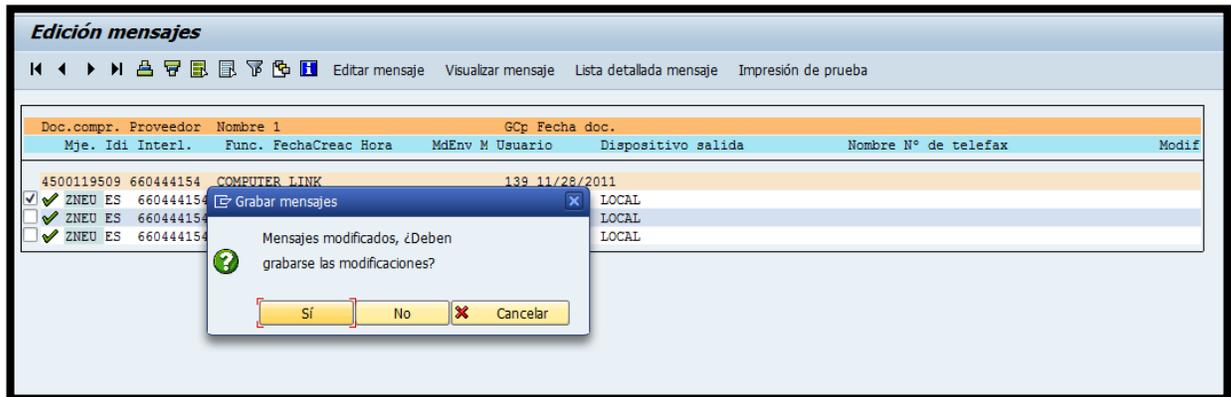
Tratamiento mensajes p.doc.compras: Mensajes

Medios comunicación Log de proceso Datos adicionales Repetir mensaje Mensaje de modificación

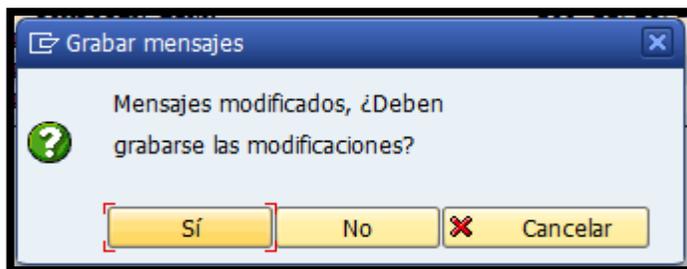
Pedido..... 4500119509

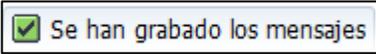
St...	Clase...	Descripción	Medio	Fu...	Interl.	Idi...	M...
	ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso...	PR	660444154	ES	<input type="checkbox"/>
	ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso...	PR	660444154	ES	<input type="checkbox"/>
	ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso...	PR	660444154	ES	<input type="checkbox"/>
	ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso...	PR	660444154	ES	<input type="checkbox"/>

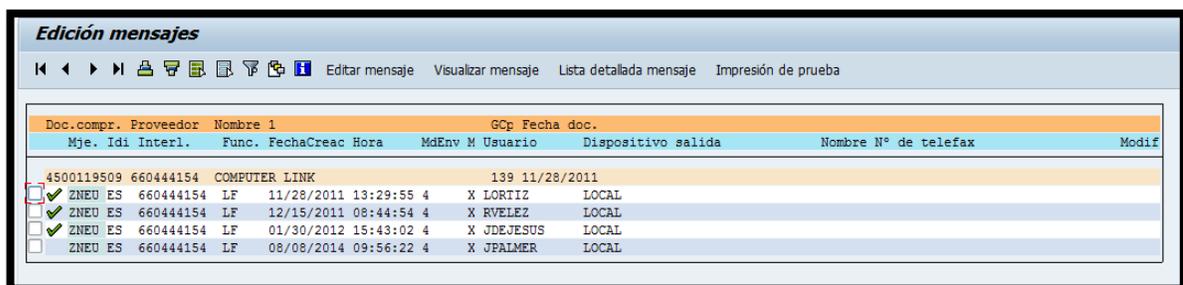
17. Presionar , saldrá la siguiente pantalla:



18. En la pantalla, presionar ,



19. Saldrá nuevamente la siguiente pantalla: con el mensaje  en la parte inferior de la misma.



20. Se debe escoger la línea

ZNEU ES 660444154 LF 08/08/2014 09:56:22 4 X JPALMER LOCAL

presionar el cursor al cuadro que no tenga el check mark.

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

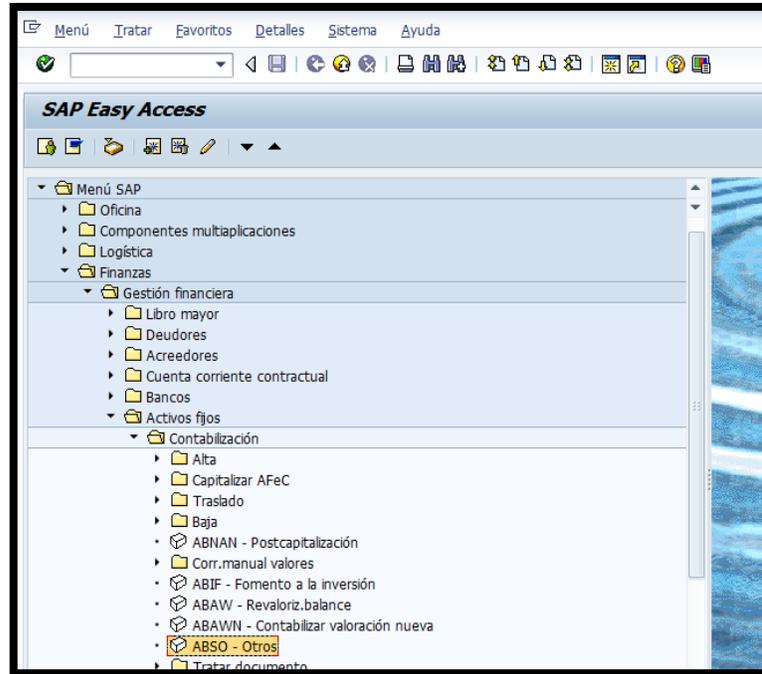
que la orden se imprimió.

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  o buscarla vía menú:



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Otro movimiento: pantalla de acceso

Sociedad	MAC1
Activo fijo	<input checked="" type="checkbox"/>
Subnúmero	0

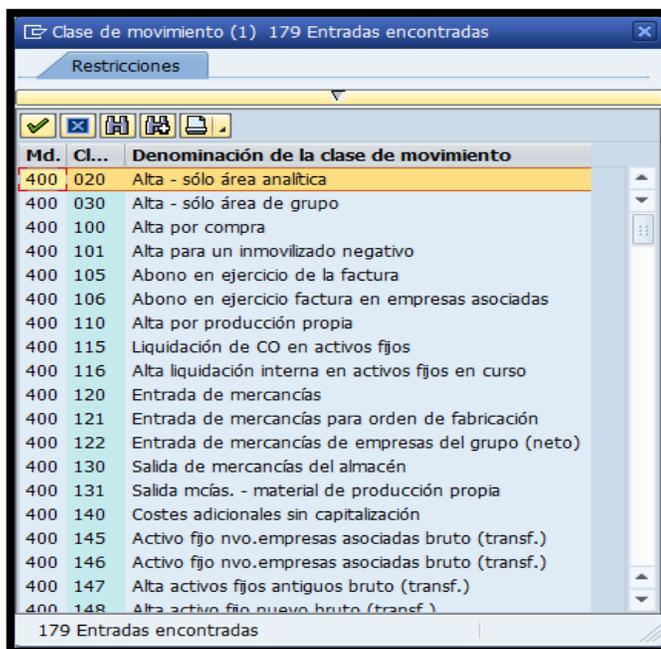
Datos fecha

Fecha de documento	03/20/2015
Fe.contabilización	03/20/2015
Período contable	<input type="checkbox"/>

Operación

Clase de movimiento	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	-------------------------------------

3. En **Sociedad** se escribirá **MAC1**
4. En **Activo fijo** se escribirá el número de activo fijo que se desea dar de alta.
En este ejemplo se escribirá **2500019211**.
5. En **Subnúmero** se escribirá un sub-número si aplica. En este ejemplo se dejará en blanco el campo.
6. En **Fecha de documento** se escribirá la fecha de creación del documento original. En este ejemplo se escribirá **03/20/2015**.
7. En **Fe.contabilización** se escribirá la fecha con la que el documento entra en la contabilidad financiera. En este ejemplo se escribirá **03/20/2015**
8. En **Período contable** se escribirá el periodo fiscal según la fecha de contabilización. En este ejemplo se escribirá **9**
9. En **Clase de movimiento** se presionará el match code , saldrá la siguiente pantalla



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

400 Z01 ALTA POR DONACION

Ejemplo de la pantalla llena:

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	Z01
---------------------	-----

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 . Saldrá la siguiente pantalla:



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

19. Ejemplo de la pantalla llena

Introducir movimiento de AF: ALTA POR DONACION

  Partida individual

Activo fijo SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRA
Sociedad
Libro mayor
Cl.movimiento ALTA POR DONACION

Datos contabilización

Importe contab. USD
Fecha ref.

Cta.contrapart. INVERSIONES ACT.FIJO

Datos adicionales

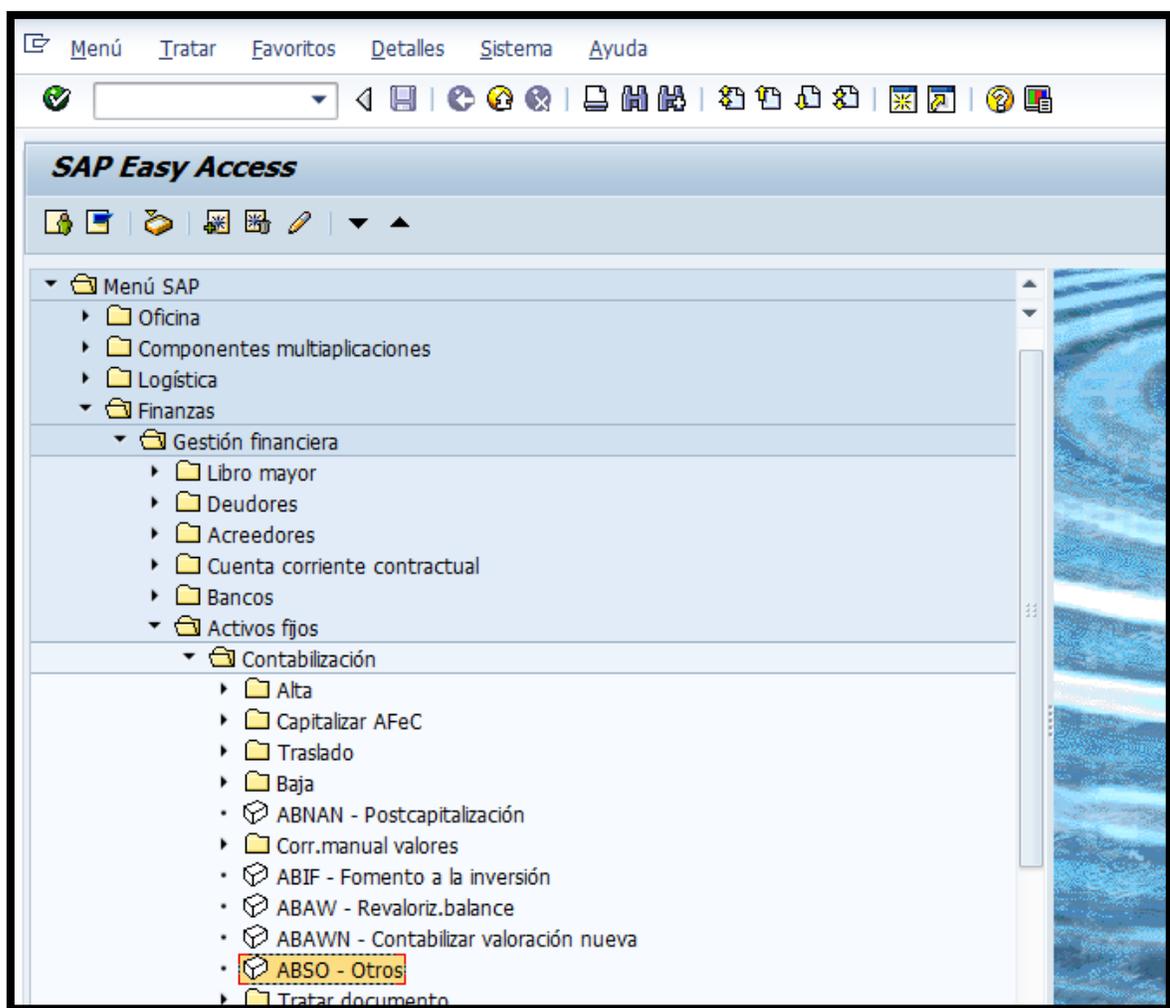
Texto
Clase documento
Asignación
Referencia

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 n° doc. MAC1 101495276 en la parte inferior de la pantalla.

3.15 BAJA UN ACTIVO FIJO

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

1. Escribir la transacción ABSO   o buscar vía menú:



2. Presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:

Otro movimiento: pantalla de acceso

Sociedad

Activo fijo

Subnúmero

Datos fecha

Fecha de documento

Fe.contabilización

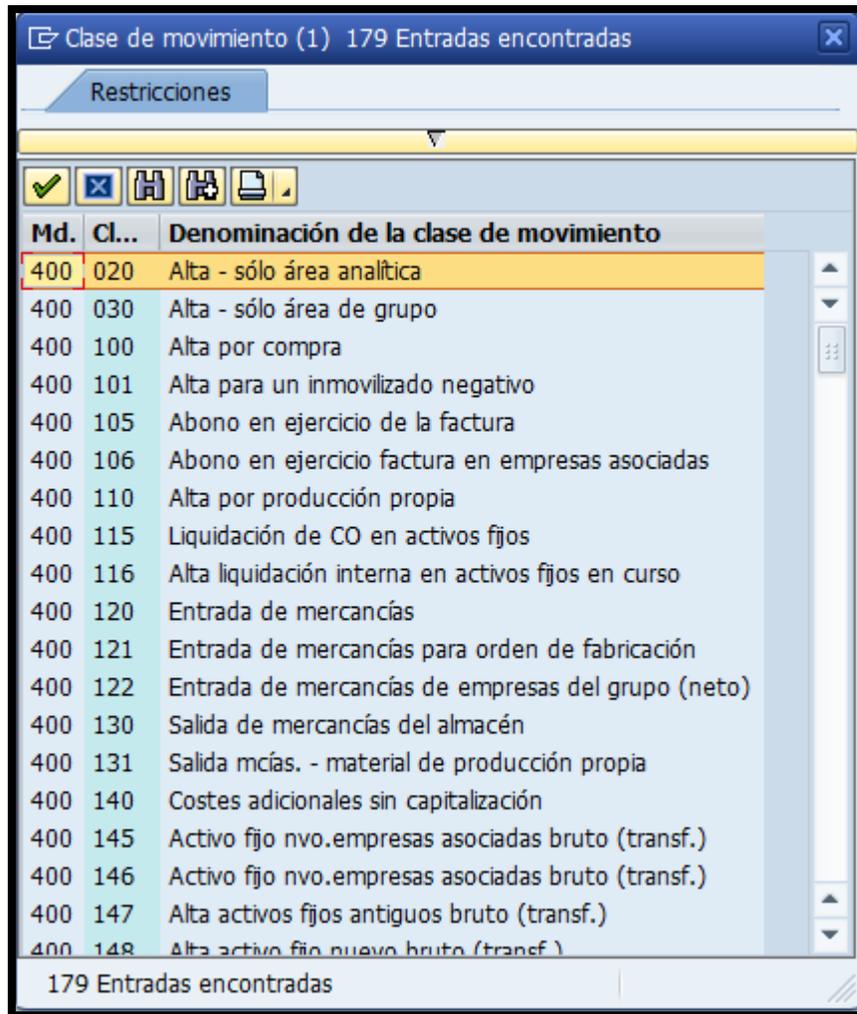
Período contable

Operación

Clase de movimiento

3. En esta pantalla se trabajará con los siguientes campos:
4. En el campo de se escribirá .
5. En el campo de se escribirá el número de activo fijo que se desea dar de baja. En este ejemplo se escribirá .
6. En el campo de se escribirá un sub-número si aplica. En este ejemplo se dejará en blanco el campo.
7. En el campo de se escribirá la fecha de creación del documento original. En este ejemplo se escribirá .
8. En el campo de 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 **9**
10. En el campo de **Clase de movimiento** se presionará el “match code” y saldrá la siguiente pantalla:



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

400 **Z07** **BAJA POR DECOMISO**

12. Ejemplo de la pantalla llena:

Otro movimiento: pantalla de acceso

Sociedad	MAC1
Activo fijo	2500018682
Subnúmero	0

Datos fecha

Fecha de documento	03/20/2015
Fe.contabilización	03/20/2015
Período contable	9

Operación

Clase de movimiento	207
---------------------	-----

13. 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	TABILLERO Industrial Wire She
Sociedad	MAC1		
Libro mayor	4015000		
Cl.movimiento	207		BAJA POR DECOMISO

Datos contabilización

Fecha ref.		
<input type="checkbox"/> Baja total		
Importe contab.		USD
Porcentaje		
Costes por baja		

Datos adicionales

Texto	
Clase documento	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignación	
Referencia	

14. En esta pantalla se llenarán los siguientes campos:
 15. En el campo de se escribirá la fecha del día que se está realizando la baja. En este ejemplo se escribirá .
 16. Se presionará la opción de
 17. En el campo de se presionará el símbolo del “match code” .
- Saldrá la siguiente pantalla:



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

Introducir movimiento de AF: BAJA POR DECOMISO

Partida individual

Activo fijo 2500018682 0 TABLILLERO Industrial Wire She

Sociedad MAC1

Libro mayor 4015000

Cl.movimiento 207 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 AA

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

1. Orientar a todo el personal que bajo ningún concepto no se puede disponer de ningún equipo, sin antes notificarlo al Enlace y/o Personal Asignado por el Director del Departamento, el cual a su vez informará al Área de Propiedad del Departamento de Finanzas.
2. 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.

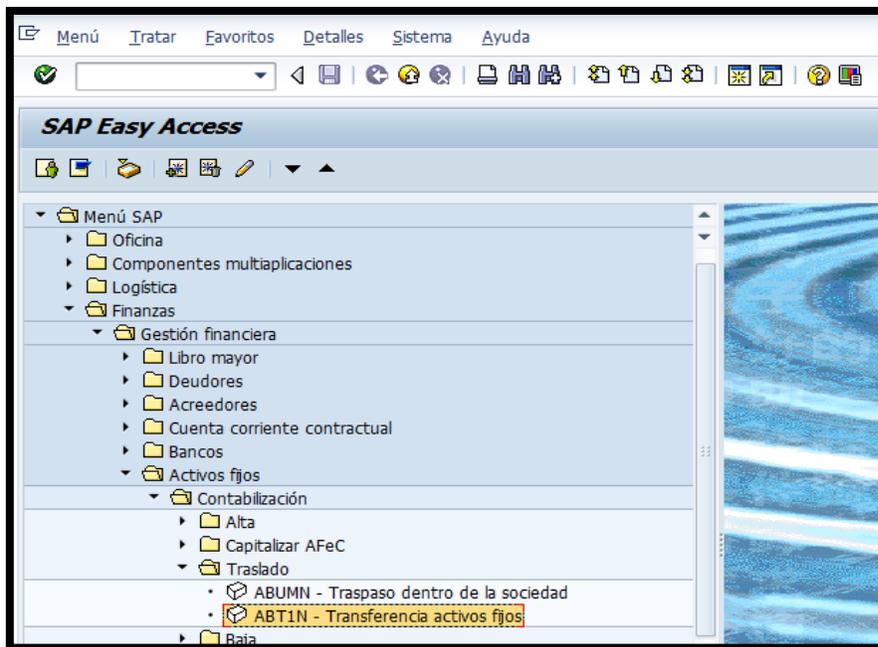
3.17 TRANSFERENCIAS POR CLASE DE ACTIVOS FIJOS

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

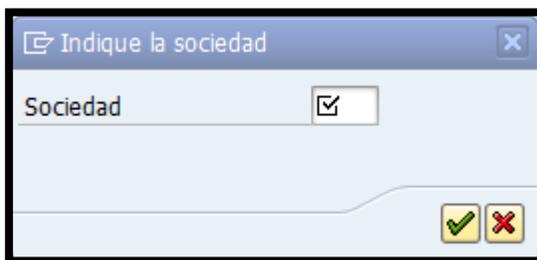
- Si el activo fijo se crea en una clasificación equivocada.
- Al finalizar activo bajo la clasificación de construcción en progreso se transfiere el mismo a la correspondiente.
- Para dividir un activo fijo y crear otro, adjudicándole parte del costo.

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   o buscar vía menú:



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 , saldrá la siguiente pantalla:

Registrar movimiento AF: Transferencia AF

Partidas individuales Modificar sociedad Más activos fijos

Sociedad: MAC1 Municipio Autón. Caguas

Activo fijo: [1300005332]

Datos variables Datos adicionales Datos transf.parcial Nota

Fecha de documento: []
 Fe.contabilización: 03/17/2015
 Fecha referencia: []
 Texto: []

Datos para ingresos

sin ingresos
 Ingresos manuales []
 Ingresos por VNC []

Transferir a

Sociedad: []
 AF existente [] []
 Activo fijo nuevo [] []
 División: []

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

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

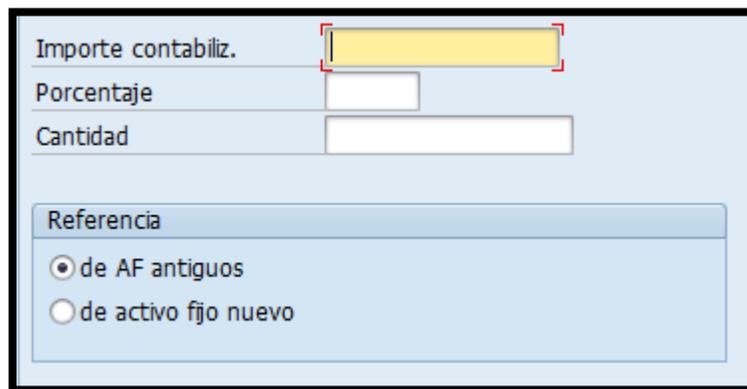
8. En el campo de **Texto** se escribirá una explicación breve de porque se está realizando la transferencia. En este ejemplo se va a trabajar con sacar un parte del monto de un activo fijo y crear otro para esto se escribirá **DIVIDIR EQUIPO EN CPU Y MONITOR**.
9. En la sección de **Datos para ingresos** se debe marcar **sin ingresos**.
10. En la sección de **Transferir a** se llenaran los siguientes campos:
11. En el campo de **Sociedad** se escribirá **MAC1**.
12. Se marcará la opción de **AF existente** y se escribirá en ese campo el número de activo fijo creado. Este ejemplo será **1300009408**
13. Presionar la pestaña de **Datos adicionales** saldrá la siguiente pantalla:

The screenshot displays a form with three main sections:

- Datos especiales de documento:** Includes a dropdown for 'Período contable' (highlighted with a red box), and a field for 'Clase de documento' with the value 'ZB Documento cta.mayor'.
- Datos especiales de movimiento:** Includes a field for 'Variante transfer.' with the value '1' and the text 'Método bruto'.
- Información adicional de documento:** Includes empty input fields for 'Referencia' and 'Asignación'.

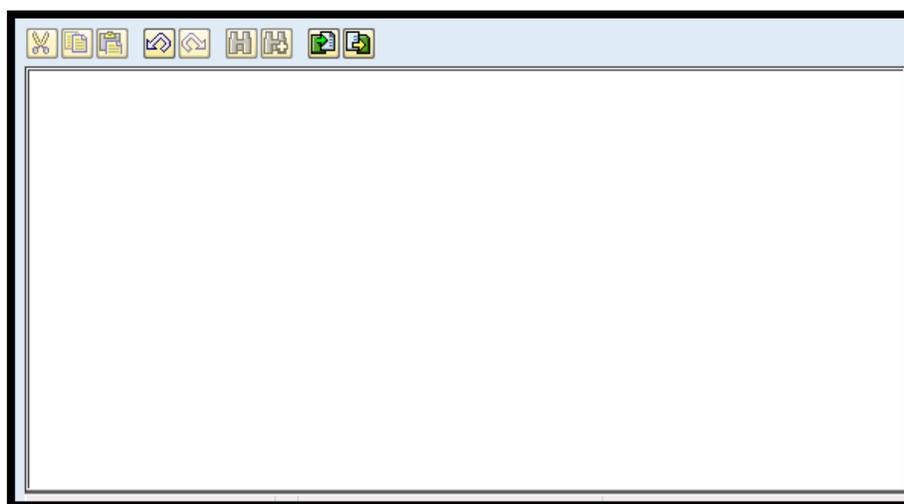
14. En el campo de **Período contable** se escribirá el mes fiscal en el cual se está realizando la transferencia. En este ejemplo se escribirá **09**.
15. En el campo de **Clase de documento** se escribirá **AA** ya que es un documento del área de activos fijos

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:



The screenshot shows a software interface with a light blue background. At the top, there are three input fields: 'Importe contabiliz.' with a yellow highlight, 'Porcentaje', and 'Cantidad'. Below these is a section titled 'Referencia' containing two radio button options: 'de AF antiguos' (which is selected) and 'de activo fijo nuevo'.

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



The screenshot shows a software interface with a light blue background. At the top, there is a toolbar with several icons: a pair of scissors, a document, a folder, a circular arrow, a square with a diagonal line, a document with a checkmark, and a document with a pencil. Below the toolbar is a large, empty white rectangular area.

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



, saldrá el siguiente mensaje

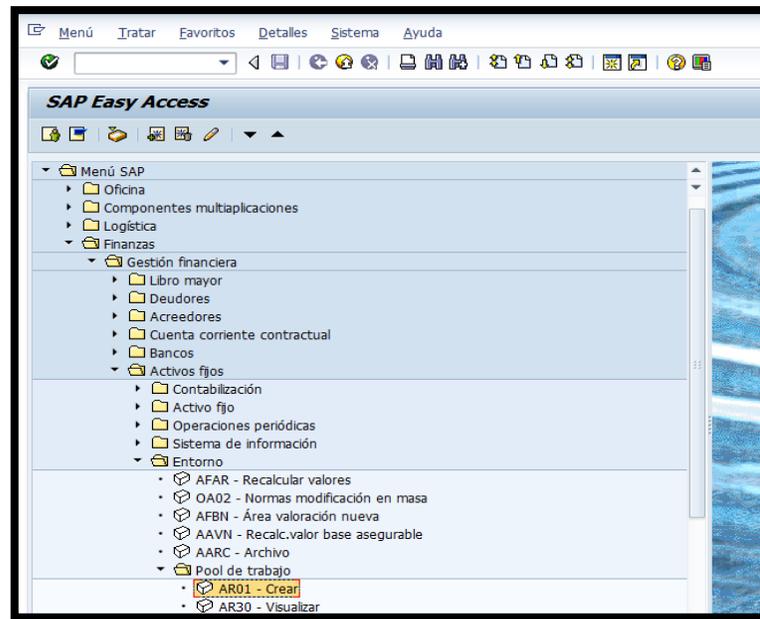
Se ha contabilizado el movimiento de activos fijos con el nº doc. MAC1 0101495266

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  o buscarla vía menú:



2. Presionar la tecla retorno saldrá la siguiente pantalla:

Patrimonio de activos fijos

Sociedad: 0001 a []

Nº activo fijo: [] a []

Subnúmero: [] a []

Selecciones

Clase de activos fijos: [] a []

División: [] a []

Centro de coste: [] a []

Centro: [] a []

Emplazamiento: [] a []

Supranúmero de activo fijo: [] a []

Pool de trabajo: []

Opciones

Fecha del informe: 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

... o sólo totales de grupo

Representación

Variante de visualización: []

Utilizar ALV Grid Control

Otras selecciones

Cuenta de balance: [] a []

Fecha de capitalización: [] a []

Valor de adquisición: [] a []

Amortizaciones acumuladas: [] a []

Valor contable: [] a []

Otras parametriz.

Valor contable actual

Datos adic.ejec.batch

Título adicional: []

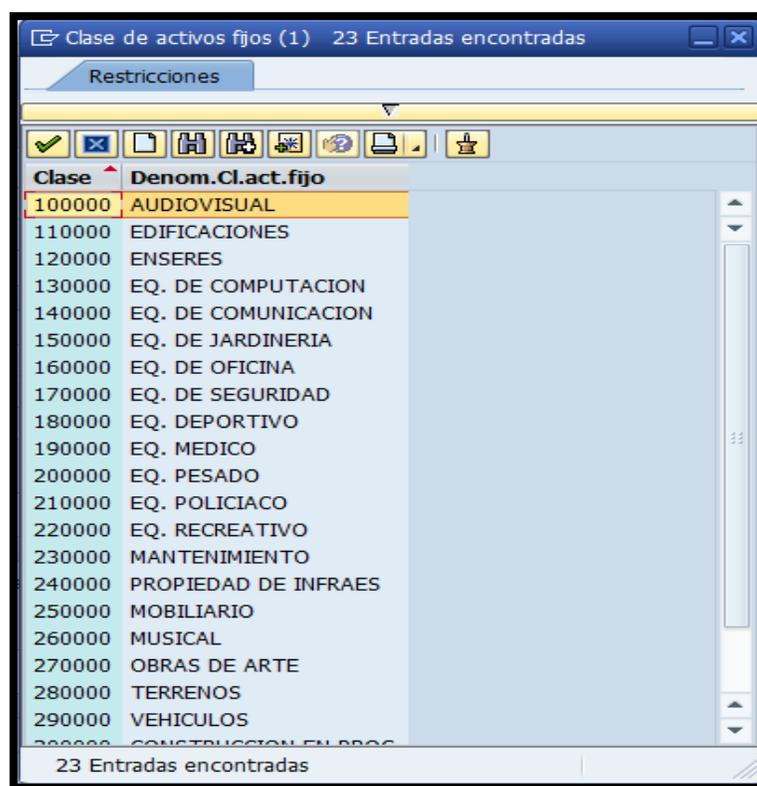
Imprimir info microfilm

3. En esta pantalla los campos que se pueden trabajar son los siguientes:

4. En el campo de **Sociedad** se escribirá **MAC1**

5. En el campo de **Nº activo fijo** se escribirán los números de activos fijos que se desea visualizar en el informe. En este ejemplo se dejara en blanco para que traiga todos los activos según las otras especificaciones.

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



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

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

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

Ce.co...	SoCO	Soc.	Ce...	Responsable	Us.re...	Texto breve	Idio...	Válido de	A
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, WILLIAM		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

11. En esta pantalla se buscará y escogerá presionando dos veces el departamento que se desee. En este ejemplo se escogerá

13103	MAC1	MAC1	W	ANGIE FIRAS BAEZ	FINANZAS
-------	------	------	---	------------------	----------

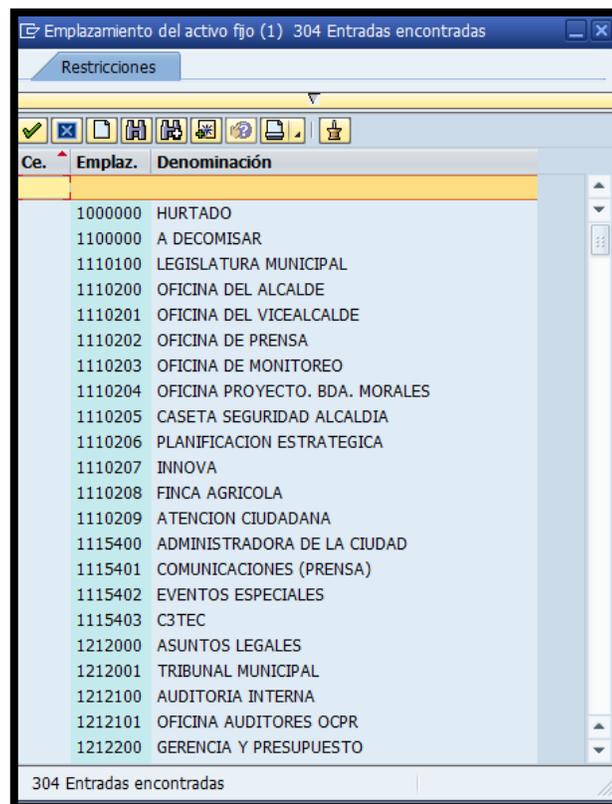
. Al dejar este campo en blanco se generará el informe con todos los activos (según las otras especificaciones) sin importar el departamento.
12. El campo de

Centro

 no se está utilizando.
13. El campo de

Emplazamiento

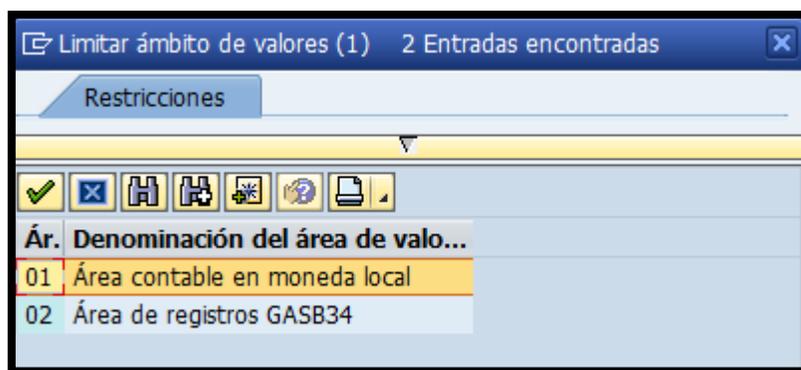
 se utiliza en los casos que se desee generar un informe para un(os) emplazamiento(s) en particular. De no saber el número del emplazamiento presionar en el icono , saldrá la siguiente pantalla:



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

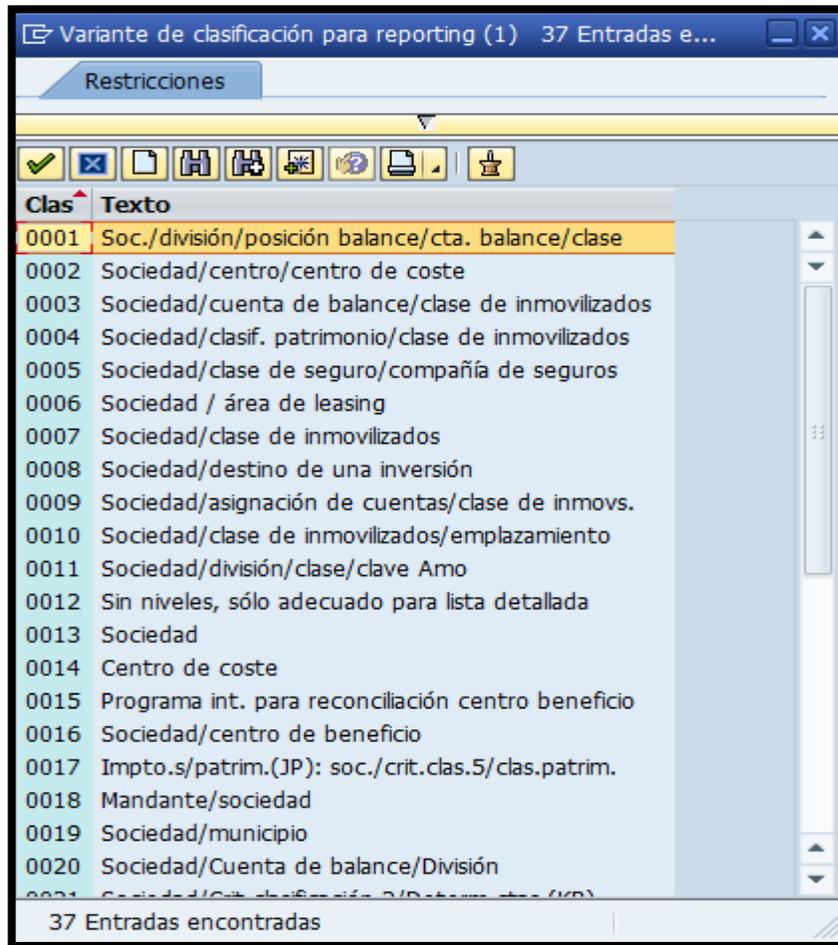
304 Entradas encontradas

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:

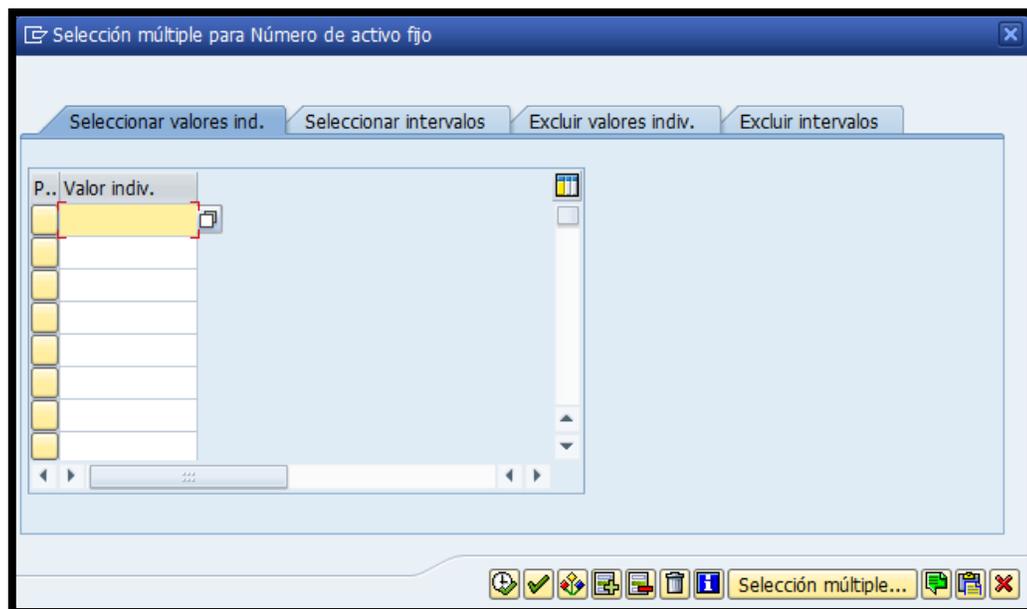


Para informes que se generan para ir a los departamentos y certificar inventarios no tiene importancia el tipo de valoración. Para informes que pide la gerencia y/o auditorias se debe escoger el de Area de registros GASB34.

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 clasificacion presionar el icono  y saldrá la siguiente pantalla:



20. En este ejemplo se desea un informe que contenga el numero de centro de coste, emplazamiento y empleado a cargo del activo, para ello se marcará dos veces la opcion de **2013 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 despliego la siguiente pantalla:



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

Valor indiv.

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

Límite infe...	Límite sup...

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 indiv.

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

Límite infe...	Límite 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 fijos

Sociedad a 

Nº activo fijo a 

Subnúmero a 

Selecciones

Clase de activos fijos a 

División a 

Centro de coste a 

Centro a 

Emplazamiento a 

Supranúmero de activo fijo a 

Pool de trabajo

Opciones

Fecha del informe

Área de valoración Ár.contab.ML

Variante de clasificación Ninv,CeCo, Emplazamiento,Empleado y

Método de conversión

Listar activos fijos

... o sólo números principales

... o sólo totales de grupo

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

Patrimonio de activos fijos

Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML
Fecha creación: 03/18/2015

N°inventario: 13103 Centrocoste: 13103 Emplazamiento: 00000000 N°personal: 00000000 Últimoinvent.: 00/00/0000

Activo fijo	SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont.	Mon.
1100000253	0	08/21/2009	Hospital Sub Regional de Caguas	50,367,000.00	50,367,000.00-	0.00	USD
1600002409	0	08/01/2014	"SELLO SECO X-TRA LONG REACH 2" LOGO	313.98	313.95-	0.00	USD
2800000427	0	09/08/2009	TERRENO HOSPITAL SUB REGIONAL DE CAGUAS	4,633,000.00	4,633,000.00-	0.00	USD
3000000056	6	05/13/2004	PABELLON DEL DEPORTE, COMPLEJO DEPORTIVO	25,495.00	25,495.00-	0.00	USD
3000000222	8	12/10/2007	Remodelación Oficina de Finanzas	242,280.00	242,280.00-	0.00	USD
3000000222	12	02/19/2010	Remodelacion Oficina Dpto Finanzas	5,412.40	5,412.40-	0.00	USD
3200000162	4	03/03/2006	ADQ. TRIBUNAL DE VISTAS ADM. ANTIGUO EDIF CITIBANK	25,000.00	25,000.00-	0.00	USD
* Último inventario el 00/00/0000 ?				55,298,501.35	55,298,501.35-	0.00	USD
** Número de personal 00000000 ?				55,298,501.35	55,298,501.35-	0.00	USD
*** Emplazamiento ?				55,298,501.35	55,298,501.35-	0.00	USD

Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML
Fecha creación: 03/18/2015

N°inventario: 13103 Centrocoste: 1310300 Emplazamiento: 00000000 N°personal: 00000000 Últimoinvent.: 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

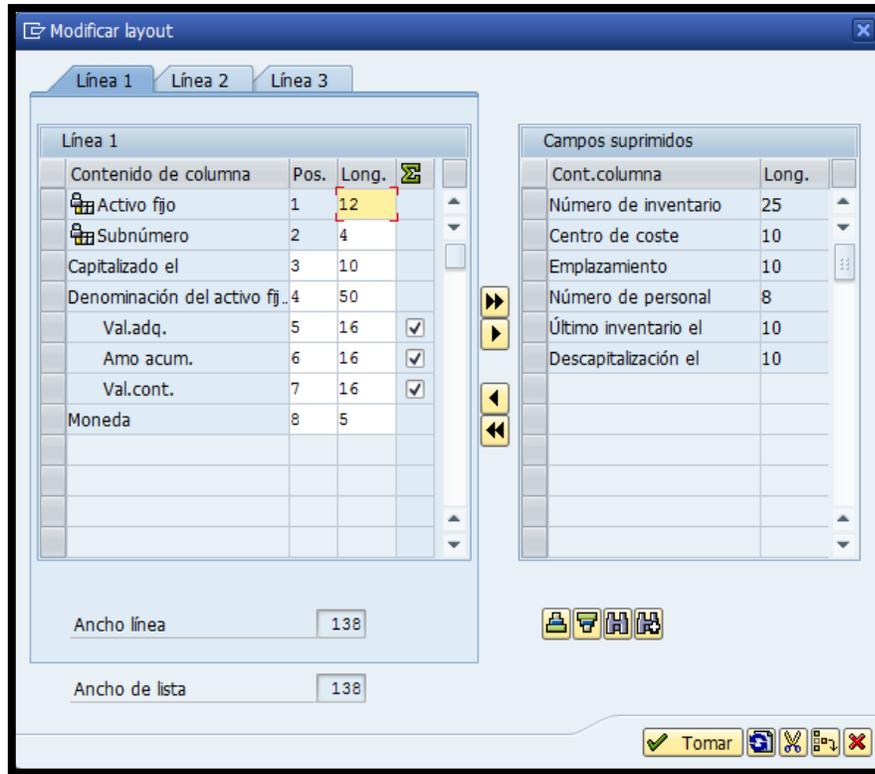
Nota: De salir el siguiente mensaje:

El área especificada no está prevista para complejos de inmov.

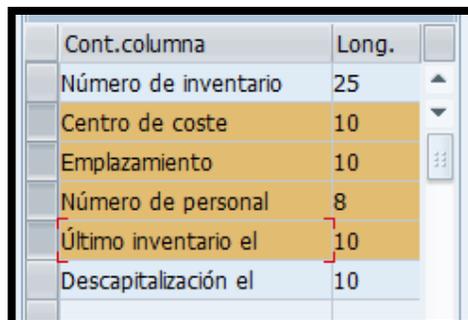
es que el informe solicitado no tiene ninguna información.

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

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



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



ejemplo: y se presionará en el símbolo de la flecha que está mirando hacia la izquierda .

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

Contenido de columna	Pos.	Long.	
Activo fijo	1	12	
Subnúmero	2	4	
Capitalizado el	3	10	
Denominación del activo fij..	4	50	
Val.adq.	5	16	<input checked="" type="checkbox"/>
Amo acum.	6	16	<input checked="" type="checkbox"/>
Val.cont.	7	16	<input checked="" type="checkbox"/>
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  Tomar.

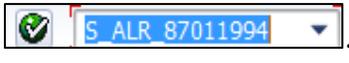
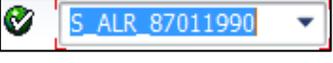
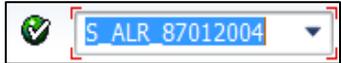
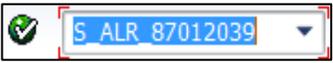
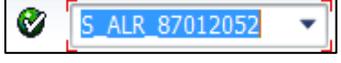
36. Para visualizar el informe de una forma más sencilla se debe parar el cursor encima de la columna que se desea sortear en este ejemplo se escribirá encima de  y se presionará el símbolo de clasificación ascendente .

37. Después de estas modificaciones el informe se visualizará de la siguiente forma:

Activo fijo	SNº	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Ce.coste	Emplaz.	Nº pers.	Fe.invent.
1000000074	0	12/15/2004	"TELEVISOR 19/20""	265.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000076	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
1000000236	0	04/07/1995	"2 BOCINAS 15""	210.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000238	0	05/01/1984	BOCINA CON EQUALIZADOR	347.50	13103	1310301		06/30/2014
1000000265	0	06/10/1996	3 BOCINAS PAS 600 WATTS	1,150.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000288	0	06/10/1996	4 BOCINAS PAS 600 WATTS	1,150.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000292	0	01/22/1999	CAMARA REBEL LENTE SOMM	429.95	13103	1310301		06/30/2014
1000000293	0	06/27/2000	CAMARA DIGITAL 2.5	649.99	13103	1310301		06/30/2014
1000000296	0	11/04/1999	CAMARA DIGITAL	39.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000301	0	03/13/2002	CAMARA DIGITAL	439.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000305	0	09/25/2002	CAMARA DIGITAL	423.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000306	0	08/12/1999	CAMARA DIGITAL 2.5	799.99	13103	1310301		06/30/2014
1000000308	0	09/21/1999	CAMARA INST.	32.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000321	0	03/02/2000	CAMARA VIDEO CASSETTE	599.99	13103	1310301		06/30/2014
1000000327	0	08/25/1998	CASSETTE DECK DOBLE	129.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000328	0	06/10/1999	VIDEO CASSETTE	155.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000332	0	11/06/2002	CD PLAYER	140.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000335	0	01/21/2000	CD PLAYER GEMINI	259.00	13103	1310301		06/30/2014
1000000344	0	10/24/2000	CONSOLA LP-612 MPX-DA	795.00	13103	1310301		06/30/2014

3.19 GENERAR INFORMES ESPECIALES DE ACTIVOS FIJOS

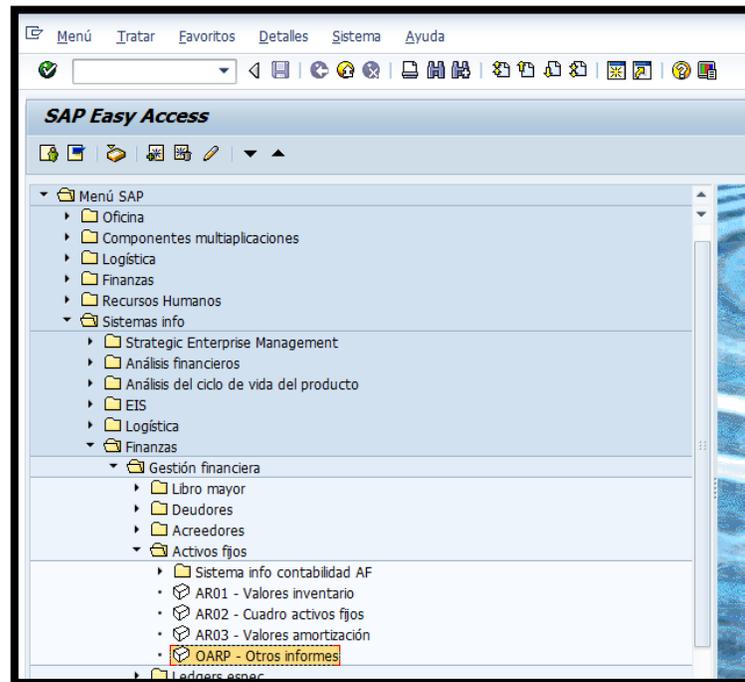
Hay distintos informes del área de activos fijos que no se necesitan con regularidad pero que son importantes, como por ejemplo:

- Informe de activos fijos no contabilizados - .
- Informe de patrimonio de activos fijos - .
- Informe de cuadro de activos fijos - .
- Informe de depreciación de activos fijos - .
- Informe de movimientos de activos fijos - .
- Informe de altas de activos fijos - .
- Informe de bajas de activos fijos - .
- Informe de terrenos y derechos similares - .
- Informe de activos fijos por empleado custodio - .

Estos y otros códigos se utilizan para generar informes especiales.

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

OARP  o se busca vía menú:



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	Acreeedores por contratos de leasing
RALEAS01	Acreeedores por contratos de leasing
RASOPO01	Evolución de partidas especiales
RASOPO_A	Evolución de partidas especiales
RAWORK01	Visualización pool de trabajo
RAWORK01	Visualización pool de trabajo

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

RAANLA01	Directorio de activos fijos no contabilizados
RAANLA_A	Directorio de activos fijos no contabilizados

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

Listas de movimientos	
Nombre	Título
RAABGA01	Bajas de activo fijo
RAABGA_A	Bajas de activo fijo
RAABGF_A	Bajas 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

11. 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
RBIKA01	Comparación de amortizaciones
RAGAF01	Amortizaciones contabilizadas
RAHAF01	Amortizaciones
RAHAF_A	Amortizaciones
RAIDPL19	Fixed Asset Ledger
RAKAF_A	Amortizaciones e intereses
RAMAF_A	Amortizaciones manuales
RASIMU02	Simulación de amortización

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

RAGAF01	Amortizaciones contabilizadas
---------	-------------------------------

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

RAHAF01	Amortizaciones
RAHAF_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	Modificaciones de los registros maestros de activo fijo
RAAEND02	Modif.clases de activos fijos

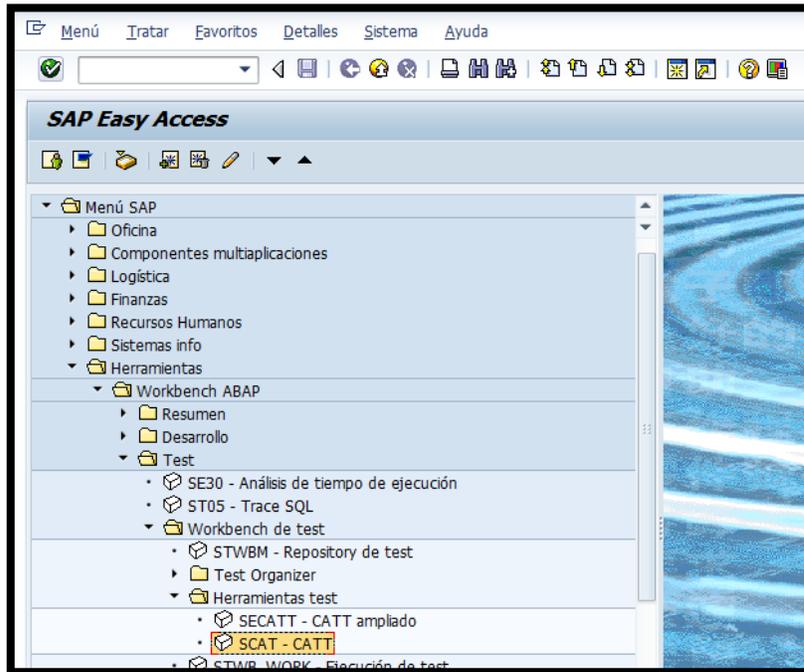
18. De este grupo de informes los más utilizados por el área de activos fijos son:

RAAEND01	Modificaciones de los registros maestros de activo fijo
----------	---

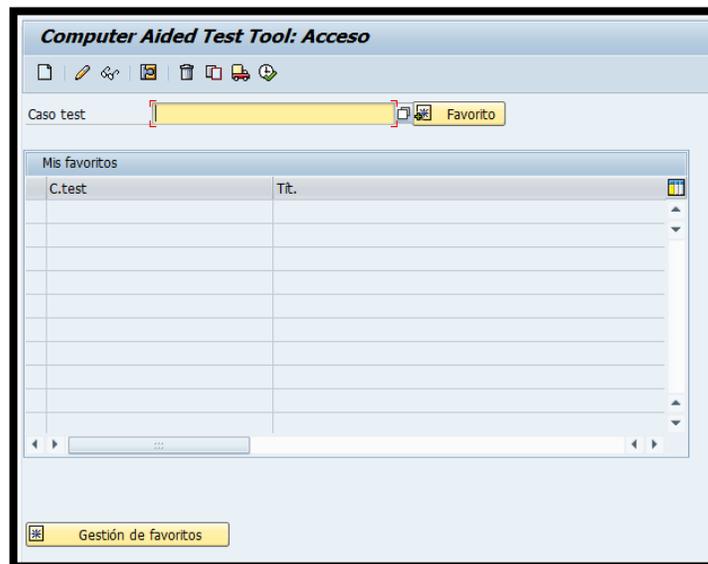
19. Este informe se utiliza para saber las modificaciones a los activos fijos que se han hecho por usuario
20. Al escoger el informe deseado se presionará el botón de **Ejecutar**, para ver la pantalla donde se llenaran los campos según el informe que se desee.
Generar informes de activos fijos

3.20 SCAT (MODIFICAR EN MASA UN GRUPO DE ACTIVOS)

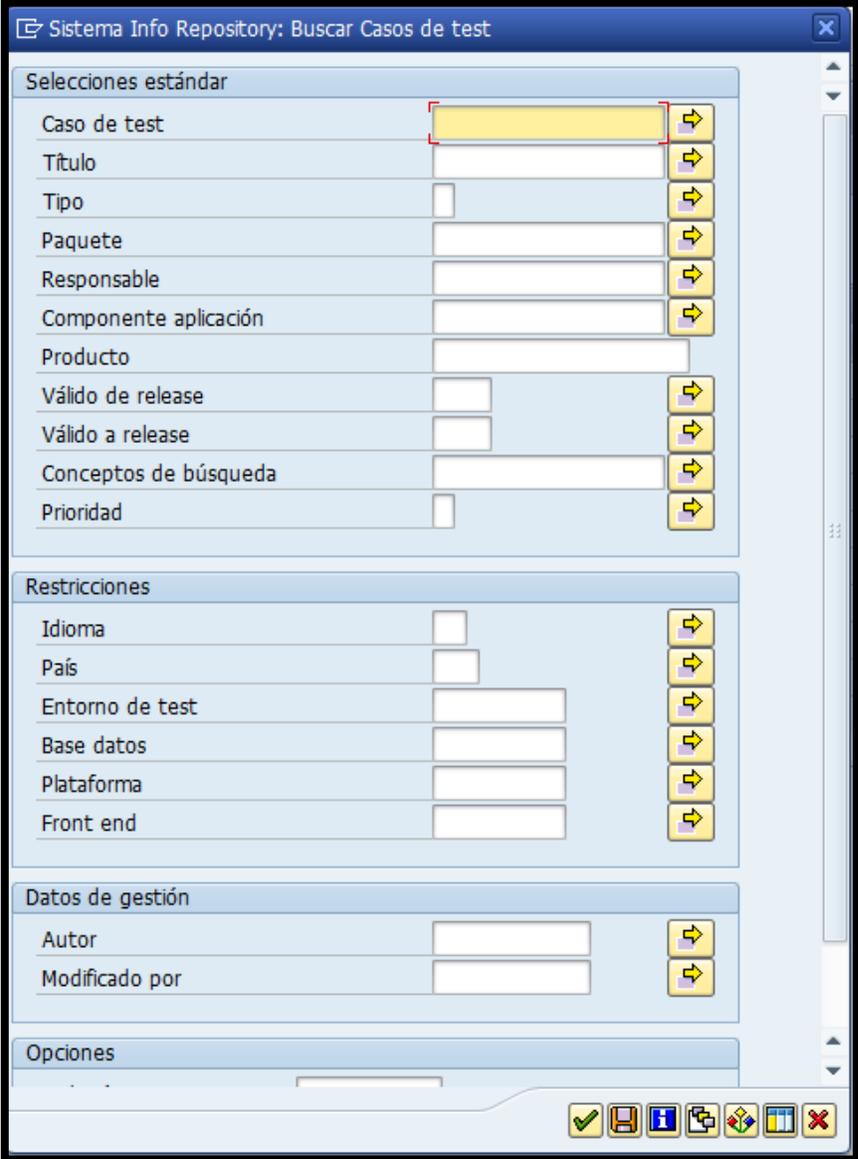
1. Escribir la transacción SCAT  o buscar vía menú:



2. Al Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:



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



Sistema Info Repository: Buscar Casos de test

Selecciones estándar

Caso de test	<input type="text"/>	
Título	<input type="text"/>	
Tipo	<input type="text"/>	
Paquete	<input type="text"/>	
Responsable	<input type="text"/>	
Componente aplicación	<input type="text"/>	
Producto	<input type="text"/>	
Válido de release	<input type="text"/>	
Válido a release	<input type="text"/>	
Conceptos de búsqueda	<input type="text"/>	
Prioridad	<input type="text"/>	

Restricciones

Idioma	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	
Entorno de test	<input type="text"/>	
Base datos	<input type="text"/>	
Plataforma	<input type="text"/>	
Front end	<input type="text"/>	

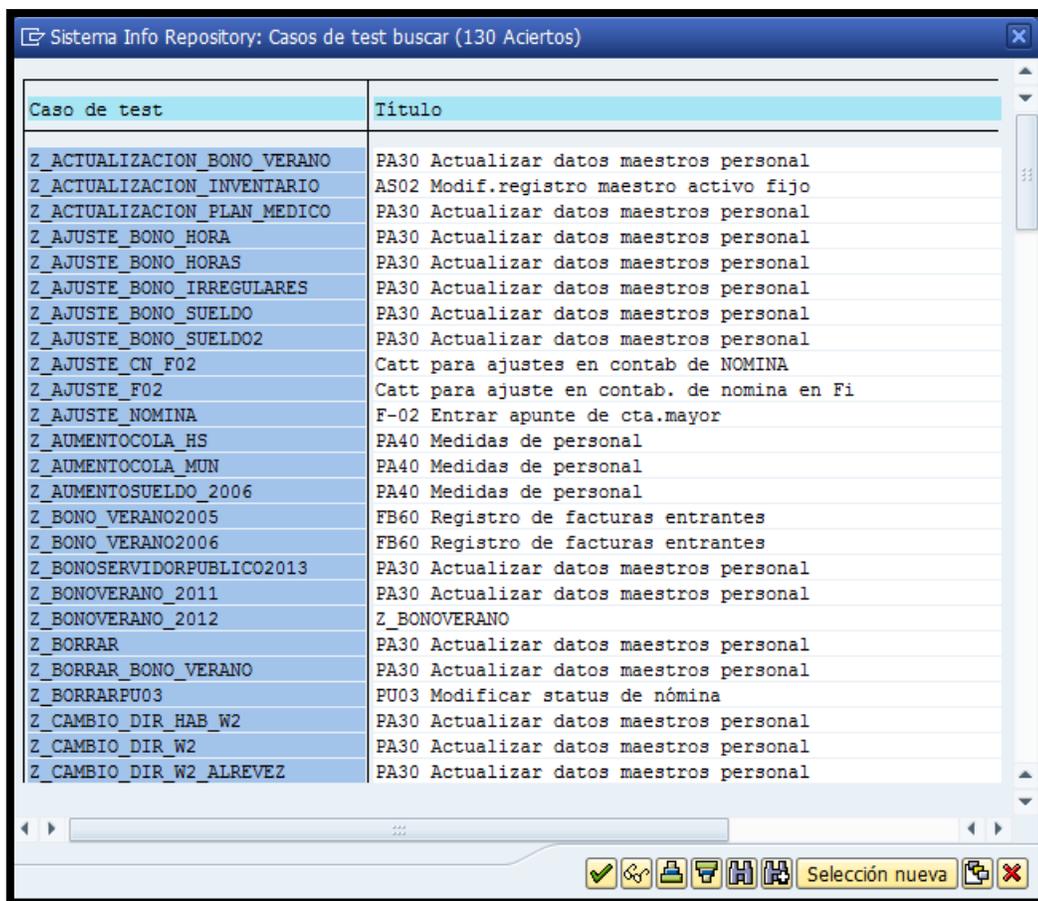
Datos de gestión

Autor	<input type="text"/>	
Modificado por	<input type="text"/>	

Opciones

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

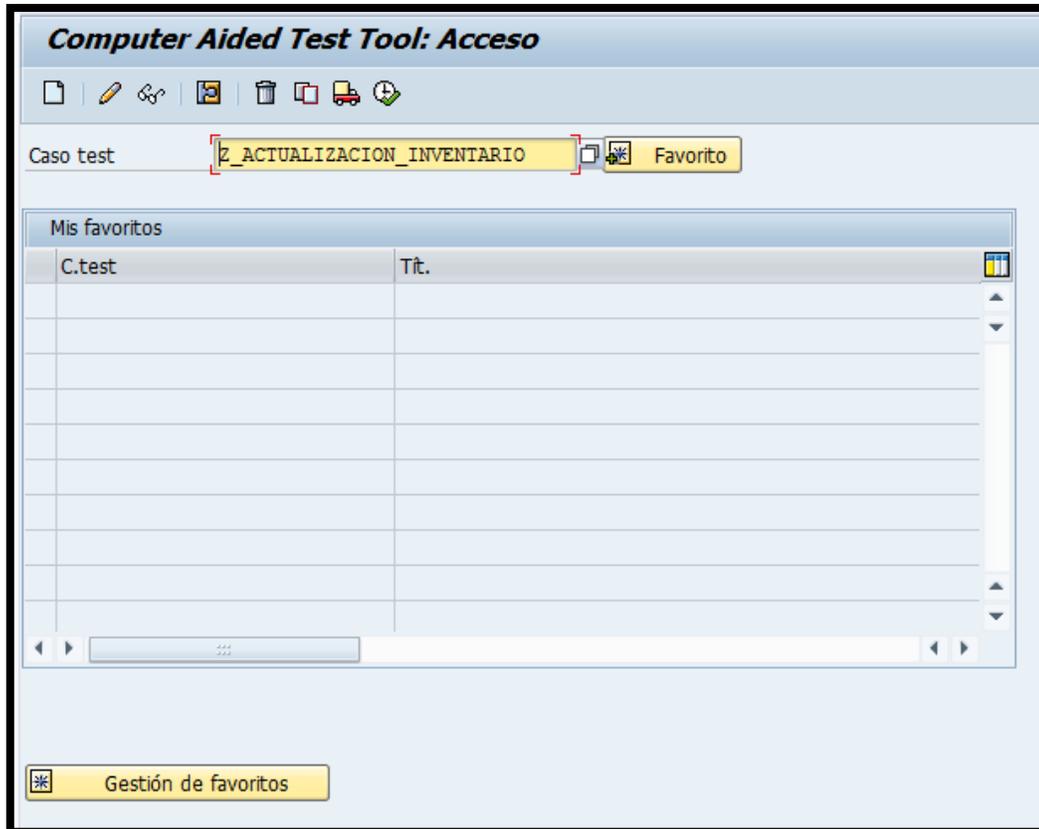


Caso de test	Título
Z_ACTUALIZACION_BONO_VERANO	PA30 Actualizar datos maestros personal
Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO	AS02 Modif.registro maestro activo fijo
Z_ACTUALIZACION_PLAN_MEDICO	PA30 Actualizar datos maestros personal
Z_AJUSTE_BONO_HORA	PA30 Actualizar datos maestros personal
Z_AJUSTE_BONO_HORAS	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_VERANO2005	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	PU03 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

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

z_ACTUALIZACION_INVENTARIO y el

sistema llevará a la pantalla principal:



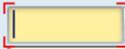
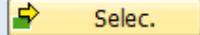
7. Presionar el símbolo de ejecutar . Saldrá la siguiente pantalla:

CATT: Iniciar Caso test Z_ACTUALIZACION_INVENTARIO

  Inicio remoto 

Caso test AS02 Modif.registro maestro activo fijo

Clase de log	Modo procesamiento	Variantes
<input checked="" type="radio"/> Expl. <input type="radio"/> Breve <input type="radio"/> Sin	<input checked="" type="radio"/> Visible <input type="radio"/> No visible <input type="radio"/> Error	<input checked="" type="radio"/> Sin <input type="radio"/> Tod. <input type="radio"/> Espec., genéricos <input type="radio"/> Externos de fichero

Parámetro import

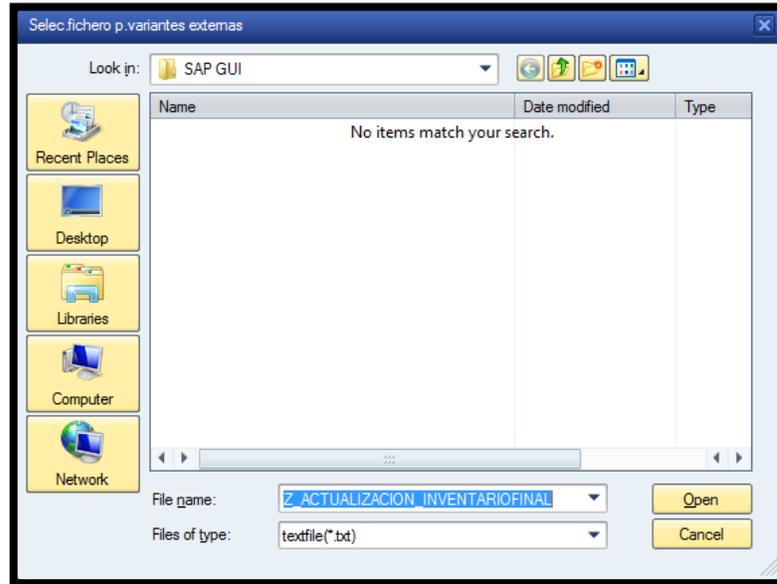
Nombre	Descripción breve	Valor de propuesta	Valor del parámetro
&ANLN1	Activo fijo	2900000403	
&ANLN2	Subnúmero	0	
&TXT50	Denominación	Denominacion3	
&TXA50	Denominación (cont.)	Denominacion4	
&SERNR	Número de serie	49875	
&INVNR	Número de inventario	gm???	
&IVDAT	Último inventario el	06/30/2011	
&KOSTL	Centro de coste	13123	
&STORT	Emplazamiento	1312300	
&PERNR	Número de personal	211	

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

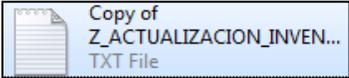
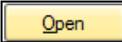
9. En la columna de se debe escoger la opción de

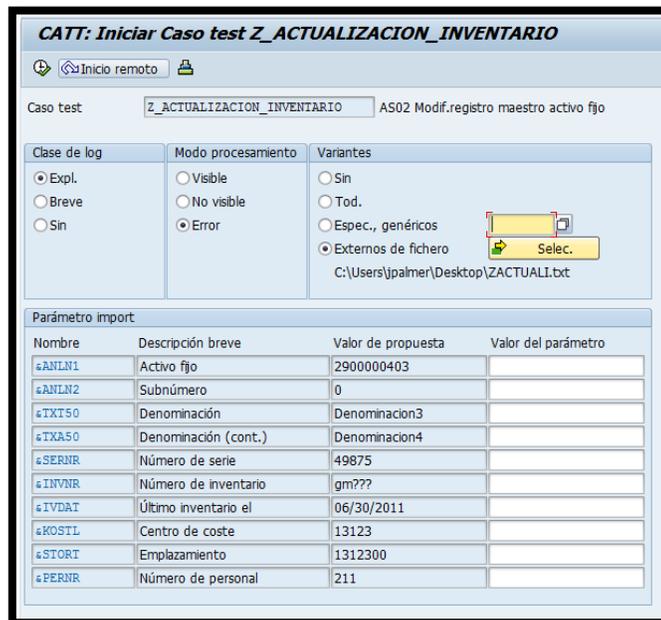
Externos de fichero

10. Presionar , saldrá la siguiente pantalla:



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

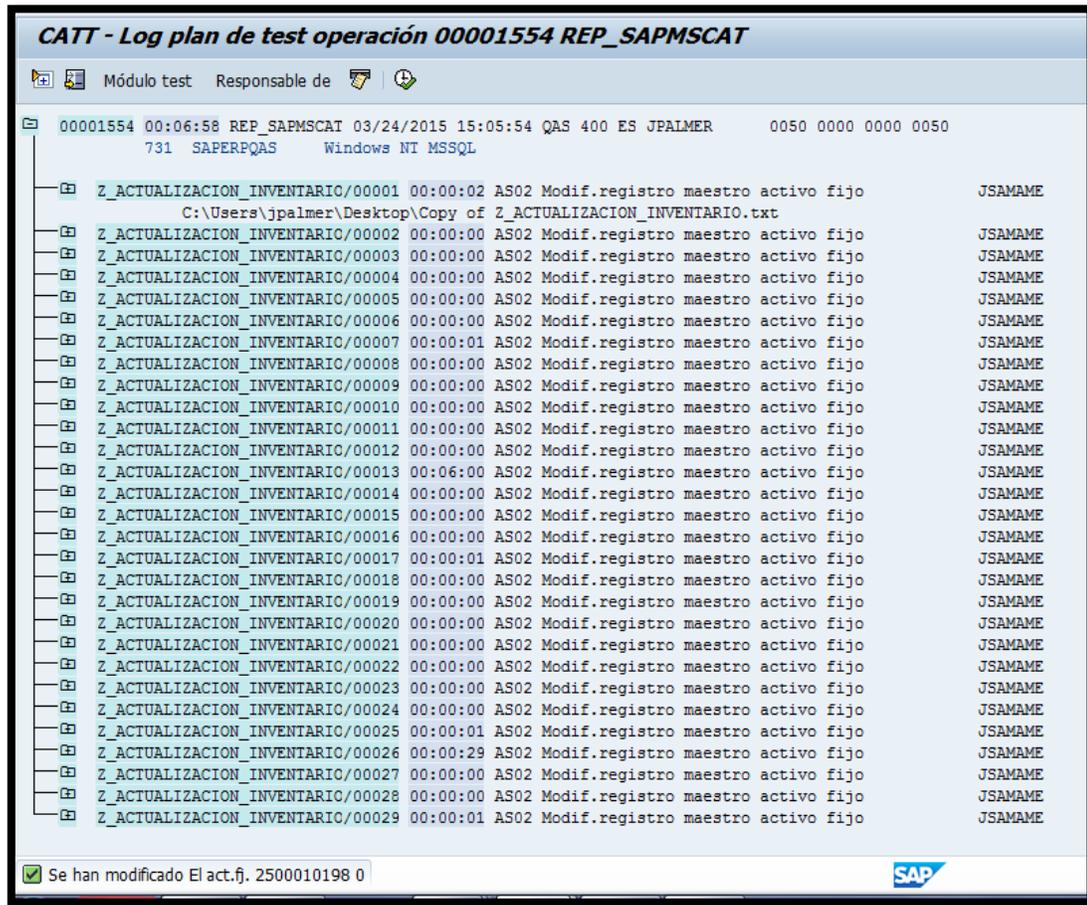
presionará  y se presionará el botón de  y el sistema llevará de nuevo a la siguiente pantalla:



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



, saldrá la siguiente pantalla:



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

3.21 CREAR EMPLAZAMIENTOS

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



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

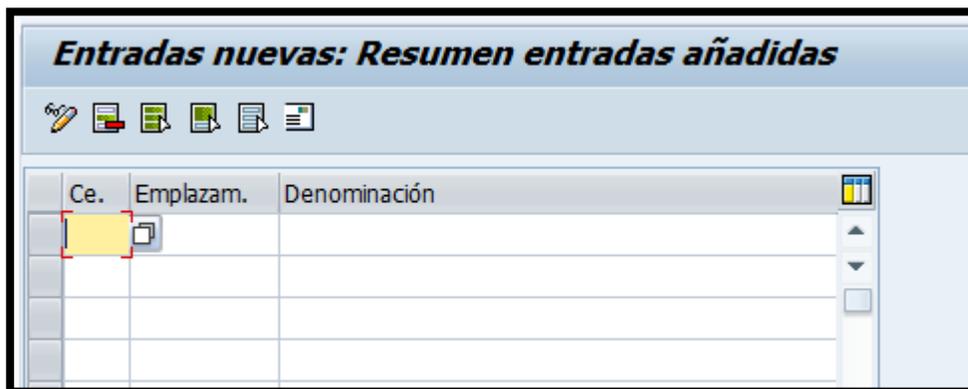
Modificar vista Emplazamientos: Resumen

Entradas nuevas

Ce.	Emplazam.	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

Posicionar..... Entrada 1 de 299

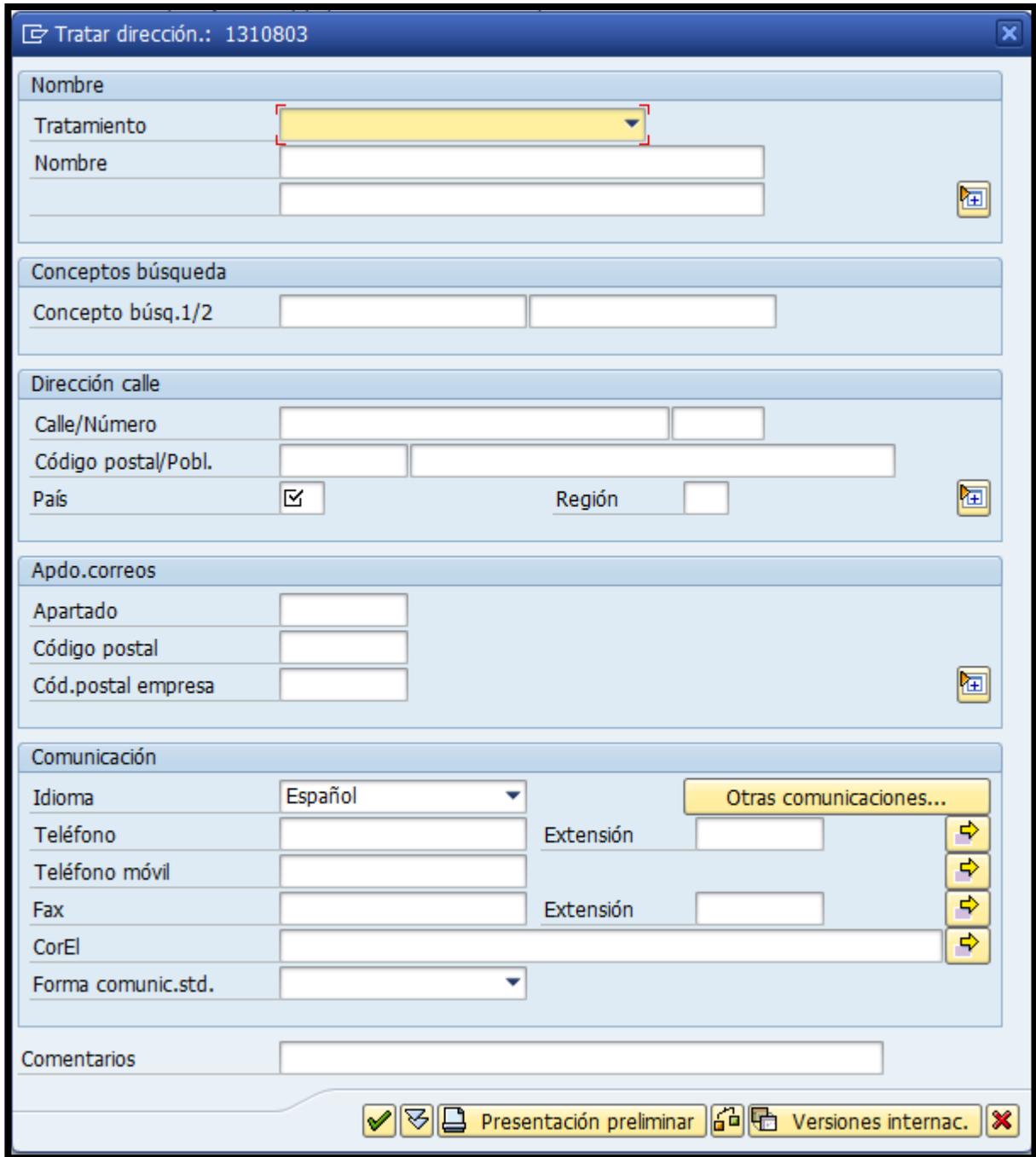
2. Presionar el símbolo de Entradas nuevas saldrá la siguiente pantalla:



3. Debajo de la columna de Emplazam. se escribirá el o los número(s) de emplazamiento(s) que se va(n) a crear. En este ejemplo se creará él 1310803.
4. Debajo de la columna de Denominación se escribirá la descripción de cada emplazamiento creado. En este ejemplo se escribirá. Centro de adiestramiento.

5. Al finalizar de escoger los emplazamientos a crear, presionar el símbolo de

 saldrá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a software window titled "Tratar dirección.: 1310803" with a close button in the top right corner. The window contains several sections for data entry:

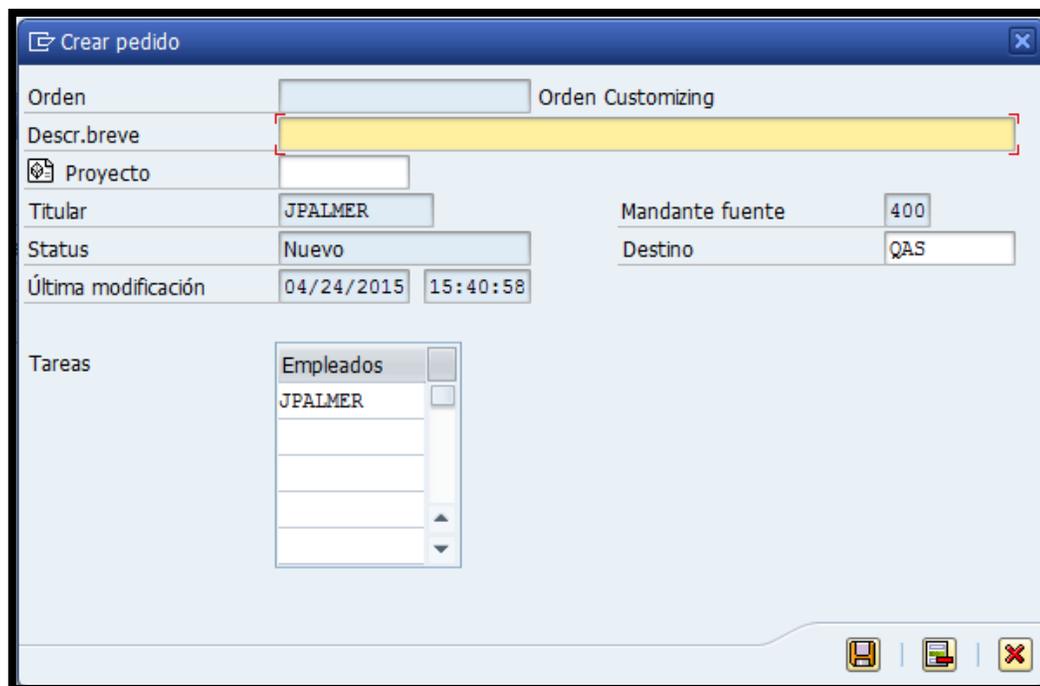
- Nombre:** A dropdown menu for "Tratamiento" (highlighted in yellow) and two text input fields for "Nombre".
- Conceptos búsqueda:** Two text input fields for "Concepto búsq.1/2".
- Dirección calle:** Text input fields for "Calle/Número", "Código postal/Pobl.", and "Región". A checkbox for "País" is checked.
- Apdo.correos:** Text input fields for "Apartado", "Código postal", and "Cód.postal empresa".
- Comunicación:** A dropdown for "Idioma" (set to "Español"), a button "Otras comunicaciones...", and fields for "Teléfono", "Teléfono móvil", "Fax", and "CorEI", each with an "Extensión" field and a right-pointing arrow button. A dropdown for "Forma comunic.std." is also present.
- Comentarios:** A large text input field.

At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for a checkmark, a document, a printer, and a lock, followed by the text "Presentación preliminar". To the right, there are icons for a document with a plus sign and a document with a lock, followed by the text "Versiones internac.", and a close button (X).

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



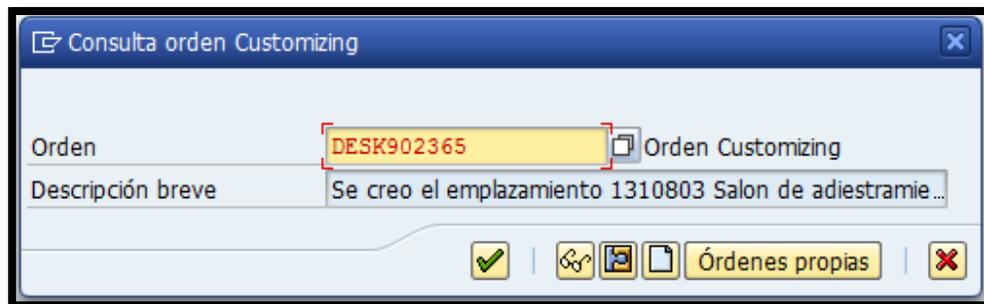
8. Para crear la orden de transporte se presionará el símbolo  saldrá la siguiente pantalla:



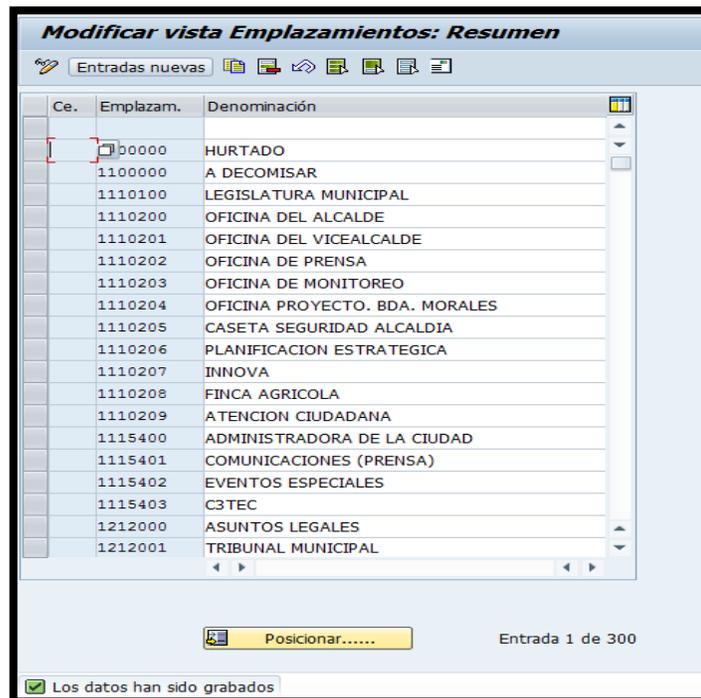
9. En el campo de **Descr.breve** se escribirá una descripción precisa y clara con el detalle del transporte. En este ejemplo se escribirá

Se creo el emplazamiento 1310803 Salon de adiestramientos

10. Al terminar de escribir la descripción se presionará el icono . saldrá la siguiente pantalla la cual nos indica el número de orden de transporte que esta generando. En este caso fue el **DESK902365**.



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

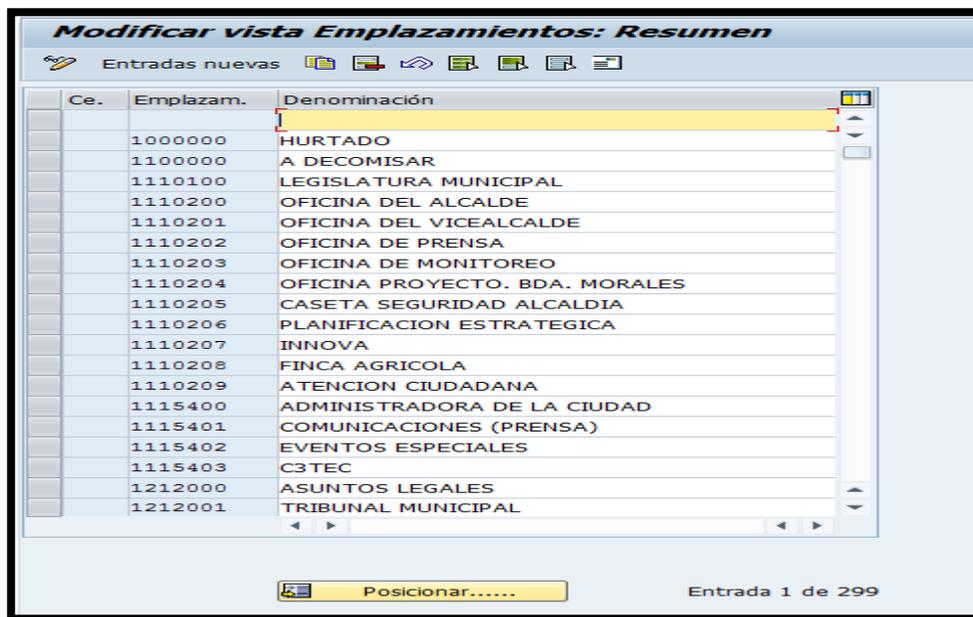


13. Una vez generado el transporte se debe enviar la documentación correspondiente al departamento de tecnología para que pase la orden al mandante de Calidad.
14. El área de propiedad debe hacer pruebas en el mandante de calidad.
15. Si la pruebas son satisfactorias se deben documentar y firmar la Hoja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

3.22 MODIFICAR EMPLAZAMIENTOS

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

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



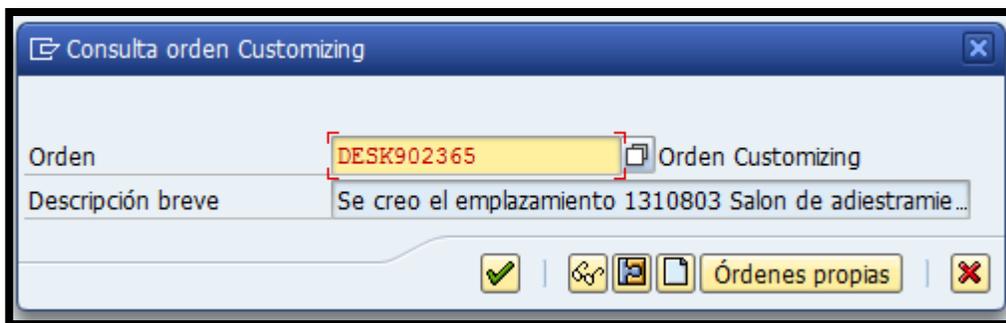
2. En este ejemplo se modificará el texto de

1110202	OFICINA DE PRENSA
---------	-------------------

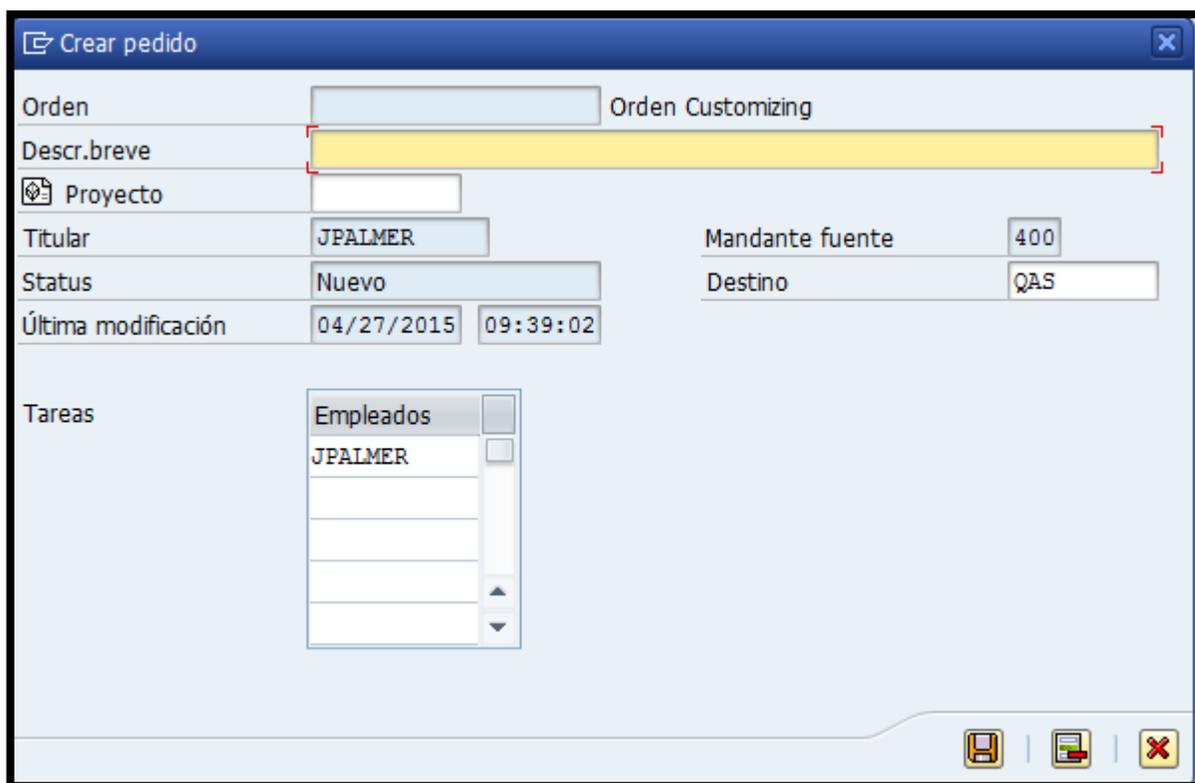
 por

1110202	COMUNICACIONES
---------	----------------

.
3. Luego de haber hecho las modificaciones se presionará el símbolo , saldrá la siguiente pantalla:



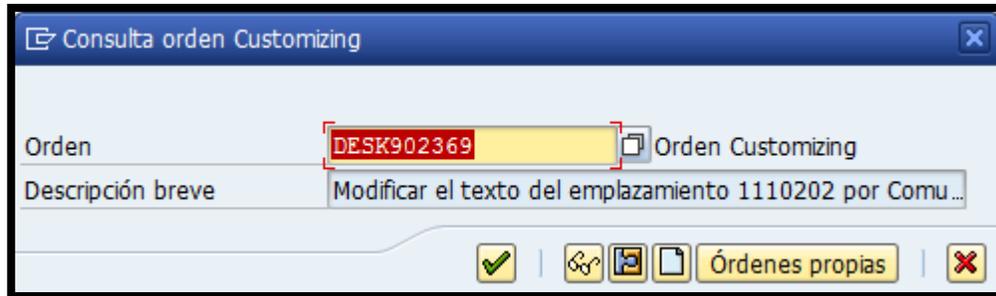
4. Presionar el símbolo de  saldrá la siguiente pantalla:



5. Escribir en el campo de **Descr.breve** 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 Customizing

Orden **DESK902369** Orden Customizing

Descripción breve Modificar el texto del emplazamiento 1110202 por Comu...

Órdenes propias

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:



Modificar vista Emplazamientos: Resumen

Entradas nuevas

Ce.	Emplazam.	Denominación
	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

Posicionar..... Entrada 1 de 300

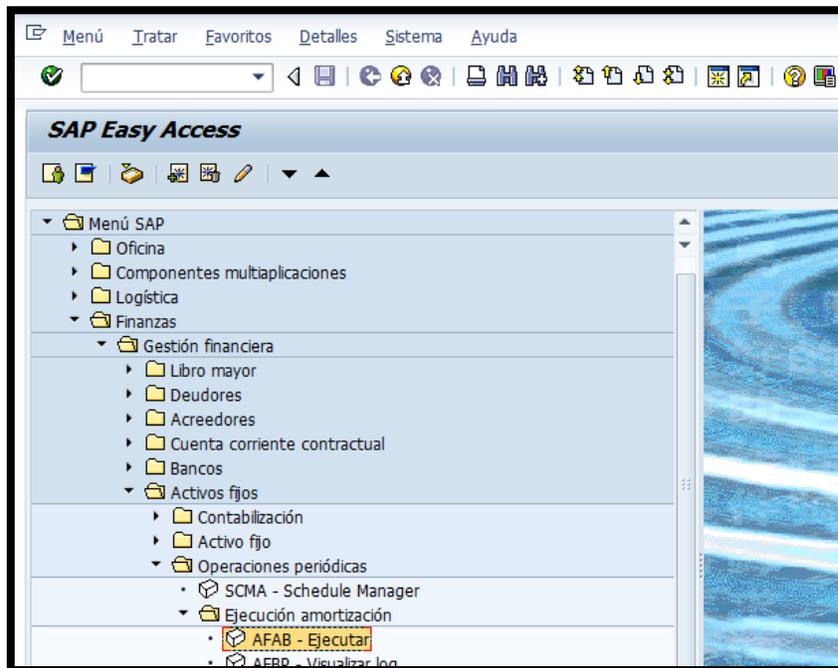
Los datos han sido grabados

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

4 DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS

4.1 CORRIDA DE DEPRECIACIÓN

1. Escribir la transacción AFAB  o buscarla vía menú:



2. Presionando retorno saldrá la siguiente pantalla:

Contabilización de amortizaciones

Parám.contabiliz.

Sociedad: MAC1

Ejercicio:

Período contable:

Motivo ejec.contabiliz.

Planificado

Reejecución

Reanudación

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 []

3. En la sección de **Parám.contabiliz.** se llenaran los siguientes campos:

4. En el campo de **Sociedad** se escribirá **mac1**

5. En el campo de **Ejercicio** se escribirá el año fiscal según el periodo que se va a depreciar. En este ejemplo se escribirá **2015**.

6. En el campo de **Período contable** se escribirá el mes fiscal que se desea depreciar. En este ejemplo se va a depreciar el periodo **01**.

7. En la sección de **Motivo ejec.contabiliz.** se escogerán entre las siguientes opciones:

Planificado

Reejecución

Reanudación

No planificada

8. La opción de Planificado es la que se utiliza regularmente para depreciar los activos mes a mes. En este ejemplo se escogerá esta opción.
9. 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 Reanudación se utiliza cuando por alguna razón se tiene que volver a correr la depreciación para un mismo periodo.
11. La opción de No planificada no se utiliza.
12. En la sección de Otras opciones se marcará la opción de Listar activos fijos para que el sistema traiga la lista de activos que se van a depreciar.
13. En la sección de Parámetro para ejecución test se marcará la opción de Ejecución de test para correr la depreciación en forma de prueba.
14. Los siguientes campos N° principal activo fijo y Subnúmero activo fijo se utiliza cuando se desean depreciar solo algunos activos.

15. Ejemplo de la pantalla llena:

Contabilización de amortizaciones

Parám.contabiliz.

Sociedad	MAC1
Ejercicio	2015
Período contable	1

Motivo ejec.contabiliz.

Planificado
 Reejecución
 Reanudación
 No planificada

Otras opciones

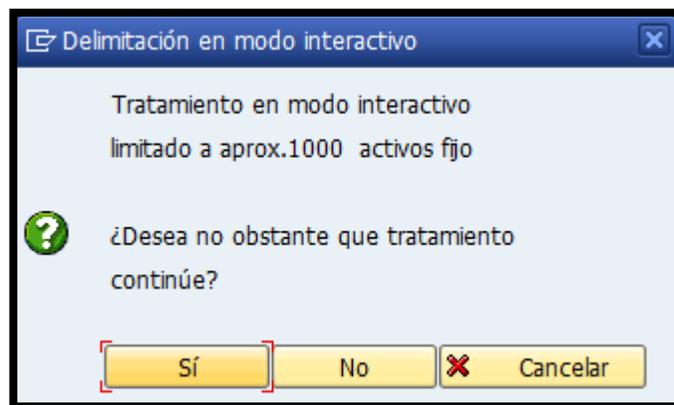
Listar activos fijos
 Comprobante amortización man.
Layout:
Grupo de servidores:

Parámetro para ejecución test

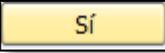
Ejecución de test
 Análisis de errores
 Sólo lista salida

Nº principal activo fijo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Subnúmero activo fijo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>

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



Sí

17. Se marcará la opción de  , saldrá la siguiente pantalla:

Contabilización de amortizaciones para la sociedad MAC1

EJECUCIÓN TEST

Fecha contabil.: 07/31/2014 Fecha de creación: 03/13/2015 Periodo: 2015/001/01

Activo fijo	SNP	Det.ctas	Ce.coste	Fondo	Área func.	Denominación	Docum.referenc.	Denominación	Amortización normal	ImptePrev	ImpteCont	A contab.	ImpteAcum	Mon.
1100000045	0	110000	12103	993	03	PABELLÓN DEL DEPORTE COMPLEJO DEPORTIVO	5	Amortización normal	53,692.10-	0.00	4,474.34-	4,474.34-	USD	
1100000291	0	14104	599			Construcción de verja Urb El Verde			250.00-	0.00	20.83-	20.83-	USD	
1100000033	1	14104	810			CCISAC LA BARRA BO. RIO CAÑAS			196.76-	0.00	16.40-	16.40-	USD	
1100000042	1	14104	810			CCISAC BO. BAÍROA			52.14-	0.00	4.35-	4.35-	USD	
1100000080	0	13103	320	38		MEJORAS CANCHA VILLA DEL REY STA. SECCION			849.04-	0.00	70.75-	70.75-	USD	
1100000030	0	13103	325			TABLONES DE EXPRESION			969.08-	0.00	80.76-	80.76-	USD	
1100000013	0	13103	360			ASTA BANDERA Y MURO BO. BEATRIZ			348.75-	0.00	29.06-	29.06-	USD	
1100000014	0	13103	360			ASTA BANDERA Y MURO BO. CAÑABONCITO			348.75-	0.00	29.06-	29.06-	USD	
1100000015	0	13103	360			ASTA BANDERA Y MURO BO. RIO CAÑAS			348.75-	0.00	29.06-	29.06-	USD	
1100000016	0	13103	360			ASTA BANDERA Y MURO BO. TURABO			348.75-	0.00	29.06-	29.06-	USD	
1100000044	0	13103	360			OFICINAS MANTENIMIENTO DE ESC. PUBLICAS			992.34-	0.00	82.70-	82.70-	USD	
1100000026	0	13103	831			MEJORAS PARQUE PASIVO IDAMARIS GARDENS			823.69-	0.00	68.64-	68.64-	USD	
1100000027	0	13103	831			NOMUMENTO AL SOLDADO PUERTORRIQUEÑO			16,452.01-	0.00	1,371.00-	1,371.00-	USD	
1100000047	2	14147	001			REEMPLAZO MOTOR EVAPORADOR COMANDAN. POL.MUNICIPAL			13.71-	0.00	1.14-	1.14-	USD	
1100000048	1	14147	001			COMPRESOR DUAL 10 TON. EDF. CASA AMARILLA RUIZ B.			43.94-	0.00	3.66-	3.66-	USD	
1100000048	2	14147	001			REMOV. INST. COMPRESOR 10 TON. CASA AMARILLA.			44.13-	0.00	3.68-	3.68-	USD	
1100000107	1	14147	001			INST. DE BOMBA ASILO DE ANCIANOS ANGEL RIVERA			18.47-	0.00	1.54-	1.54-	USD	
1100000117	1	14147	001			UNIDAD CONDENSADORA 5 TONELADAS CASA ROSADA			29.56-	0.00	2.46-	2.46-	USD	

EJECUCIÓN TEST finalizada con éxito.
Se han generado 16 documentos

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: 

Ejercicio:

Período contable:

Motivo ejec.contabiliz.

Planificado
 Reejecución
 Reanudación
 No planificada

Otras opciones

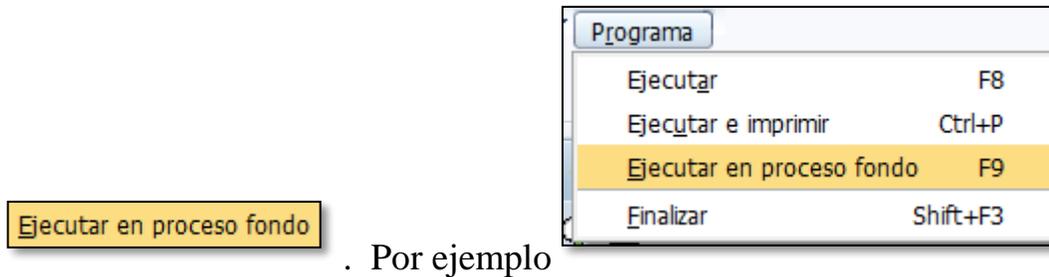
Listar activos fijos
 Comprobante amortización man.
Layout:
Grupo de servidores:

Parámetro para ejecución test

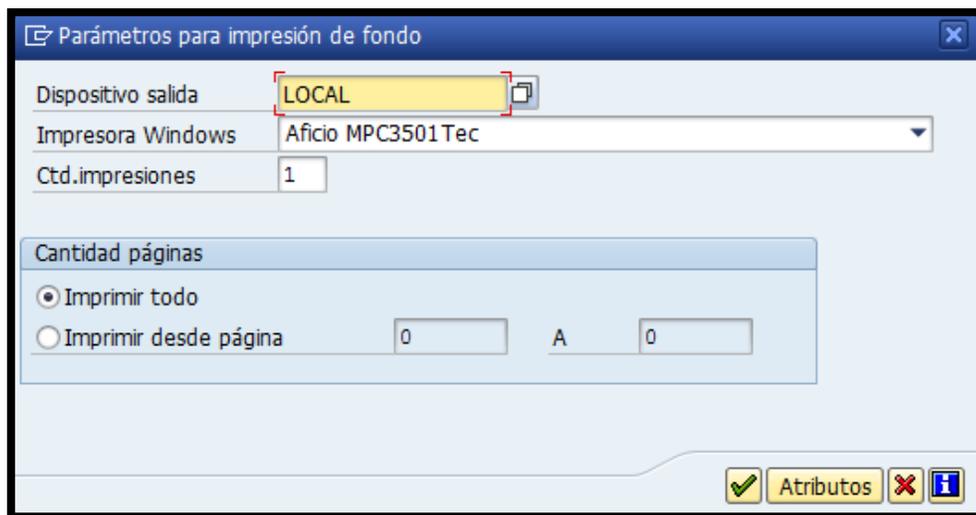
Ejecución de test
 Análisis de errores
 Sólo lista salida
Nº principal activo fijo: a 
Subnúmero activo fijo: a 

20. Se desmarcará la opción de Ejecución de test .

21. Para ejecutar la depreciación oficial se presionará en que se encuentra en la parte superior de la pantalla y se escogerá la opción de

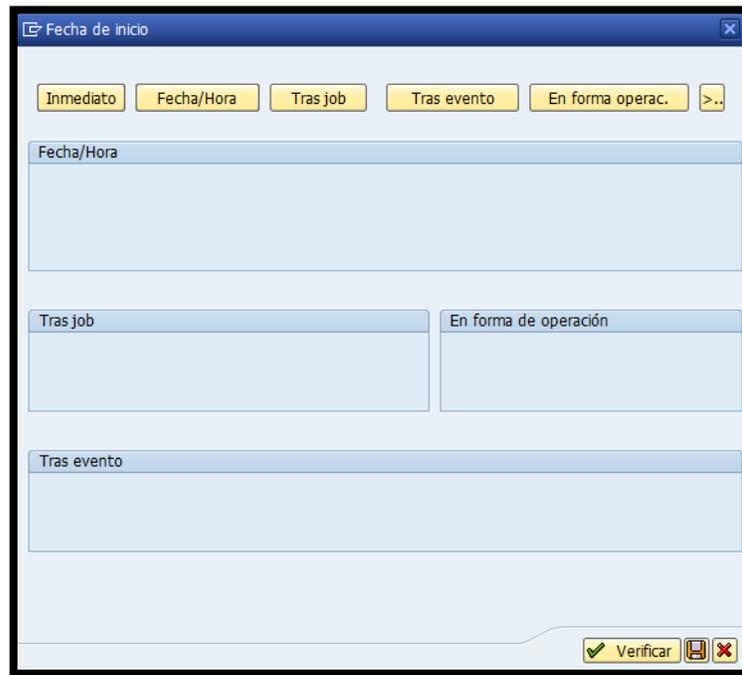


22. Al seleccionar la ejecución saldrá la siguiente pantalla:



23. En el campo de se verificará que este la impresora donde se quiere que imprima la depreciación.

24. Presionar , saldrá la siguiente pantalla:



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

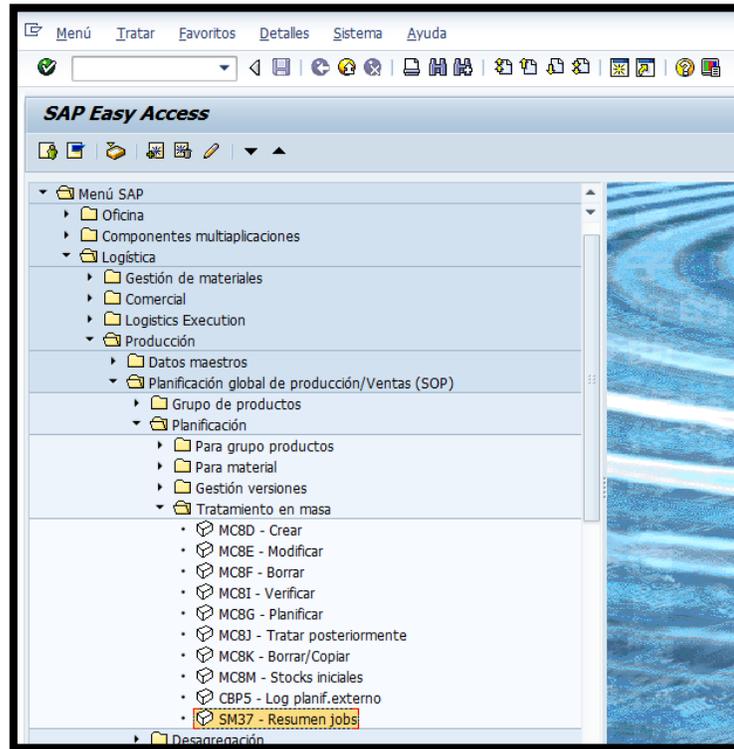
4.2 EJECUTAR LA DEPRECIACIÓN

1. Escribir la transacción SM37 o buscarla vía menú:



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 usuario JPALMER

Status del job

Previs. Liberado Prep. Activo Termin. Cancelado

Condición de inicio de job

De 03/13/2015 A 03/13/2015

De A

O tras evento

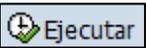
Paso de job

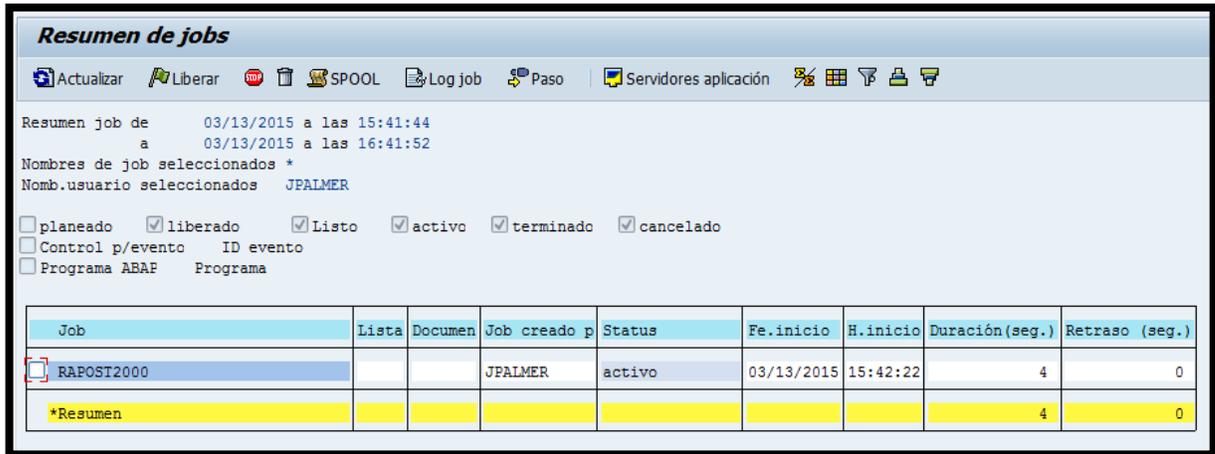
Programa ABAP

3. Verificar que en el campo de **Nombre de usuario** este el usuario que corrió la depreciación.

4. En la sección de **Condición de inicio de job** 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

símbolo de ejecutar  , saldrá la siguiente pantalla:



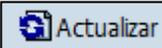
Resumen de jobs

Actualizar Liberar SPOOL Log job Paso Servidores aplicación

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

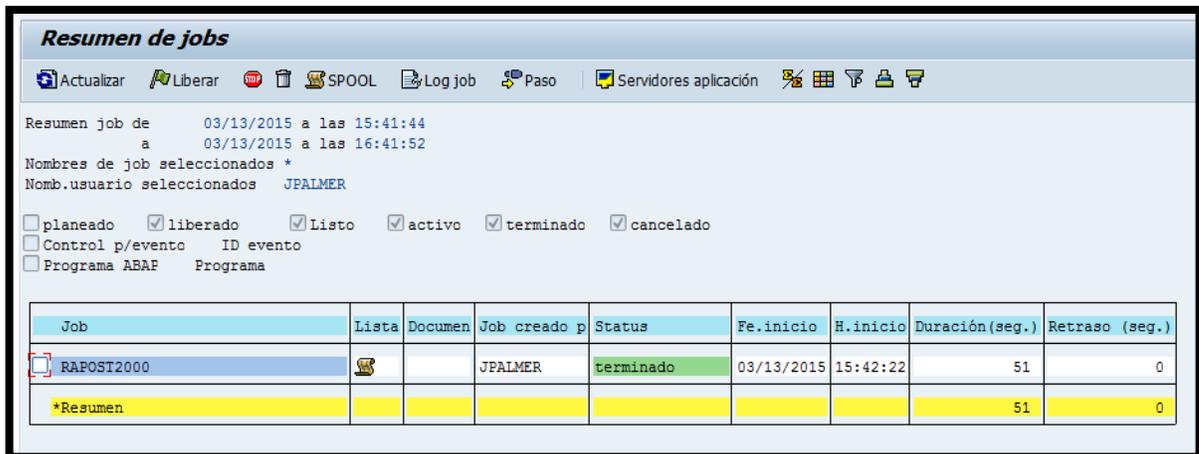
planeado liberado Listo activo terminado cancelado
 Control p/evento ID evento
 Programa ABAP Programa

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

Status

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



Resumen de jobs

Actualizar Liberar SPOOL Log job Paso Servidores aplicación

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 liberado Listo activo terminado 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	terminado	03/13/2015	15:42:22	51	0
*Resumen							51	0

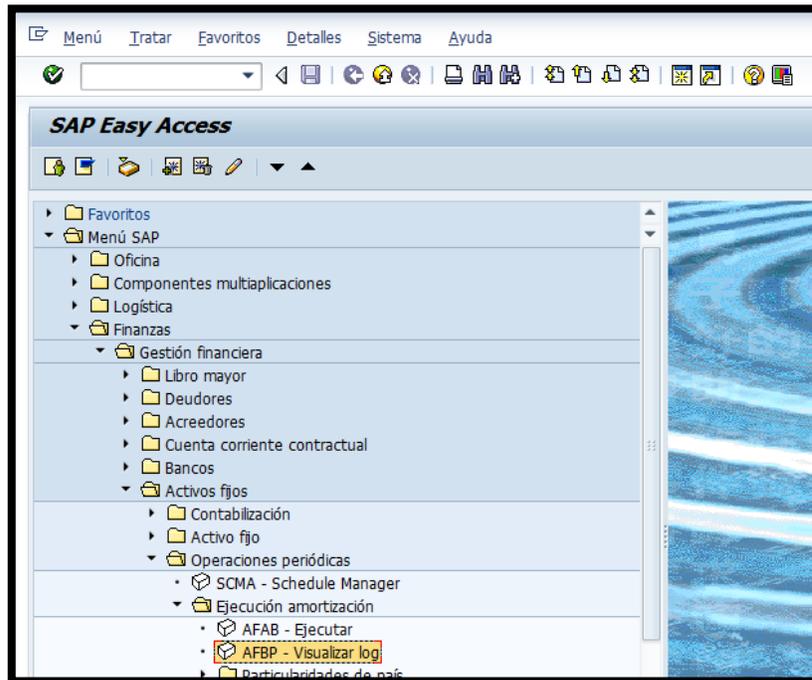
4.3 VISUALIZAR CORRIDA DE DEPRECIACIÓN

1. Escribir la transacción AFBP

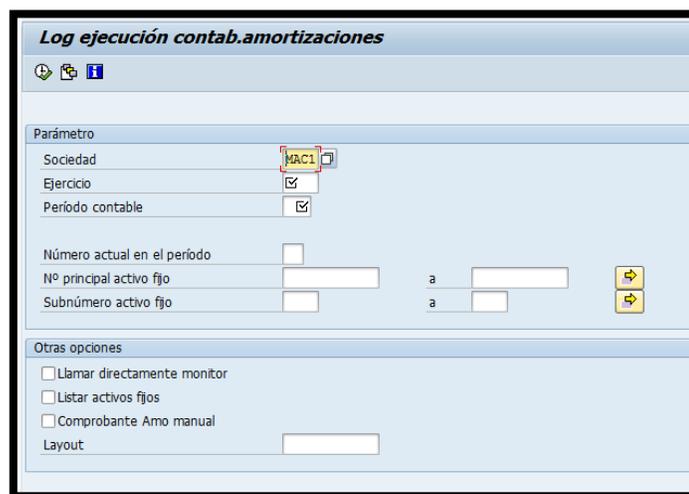


o buscarla vía

menú:



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

A screenshot of the 'Log ejecución contab.amortizaciones' screen. The screen is titled 'Log ejecución contab.amortizaciones'. It contains a 'Parámetro' section with the following fields: 'Sociedad' (value: MAC1), 'Ejercicio' (checkbox checked), 'Período contable' (checkbox checked), 'Número actual en el período' (empty), 'Nº principal activo fijo' (empty), 'Subnúmero activo fijo' (empty), and 'Otras opciones' section with checkboxes for 'Llamar directamente monitor', 'Listar activos fijos', and 'Comprobante Amo manual'. There is also a 'Layout' field.

3. En la sección de **Parámetro** se llenaran los siguientes campos:

4. En el campo de **Sociedad** se escribirá **mac1**
5. En el campo de **Ejercicio** se escribirá el año fiscal según el periodo que se deprecie. En este ejemplo se escribirá **2015**.
6. En el campo de **Período contable** se escribirá el mes fiscal que se desea visualizar la depreciación. En este ejemplo se escribirá el periodo **01**.
7. En la sección de **Otras opciones** se marcará
8. la opción de **Listar activos fijos** para que el sistema muestre todos los activos que se depreciaron.
9. Al terminar de llenar los campos necesarios se presiona en el símbolo de , saldrá la siguiente pantalla:

Log ejecución contab.amortizaciones para la sociedad MAC1

Log ejecución contabilización

Fecha contabil.: 07/31/2014 Fecha de creación: 03/13/2015 Periodo: 2015/001/01

Activo fijo	SNP	Det.ctas	Cs.coste	Fondo	Área func.	Denominación	Docum.referenc.	Denominación	Importe previsto	Importe cont.	Importe a contab.	Importe.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
1300009188	0		12125	509		HP SCAN JET 1000			249.59-	0.00	249.59-	
1300009192	0		12125	509		CPU HP *** VER TEXTO			949.00-	0.00	949.00-	
1300009193	0		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-	
1300009195	0		12125	509		CPU HP *** VER TEXTO			949.00-	0.00	949.00-	
1300009196	0		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		12140	002	18	SISTEMA PERMISOS ON-LINE			798.89-	0.00	635.46-	
1300008714	0		12140	369		SISTEMA PERMISOS ON-LINE			2,151.81-	0.00	1,711.60-	1
1300008714	1		12140	369		SISTEMA PERMISOS ON-LINE			3,202.90-	0.00	2,547.66-	2
1300008714	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	240000	12155	505	03	RECONST CALLES & CAMINOS SECT LAJITAS (01) BORINQU			13,192.29-	0.00	258.67-	
2400000341	5		12155	638		RECONST CALLES & CAMINOS SECTOR LAJITAS (01) BORINQU			105,487.50-	0.00	93,301.12-	93
2400000404	0		14147	392	43	TURABO GARDEN 3 Y 4 MEJ PARQUE DE PELOTA			83,884.39-	0.00	68,139.00-	68

Se han generado 21 documentos

5 BAJA ACTIVOS FIJOS

5.1 CREAR “POOL DE TRABAJO” PARA BAJA ACTIVOS FIJOS EN MASA

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

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

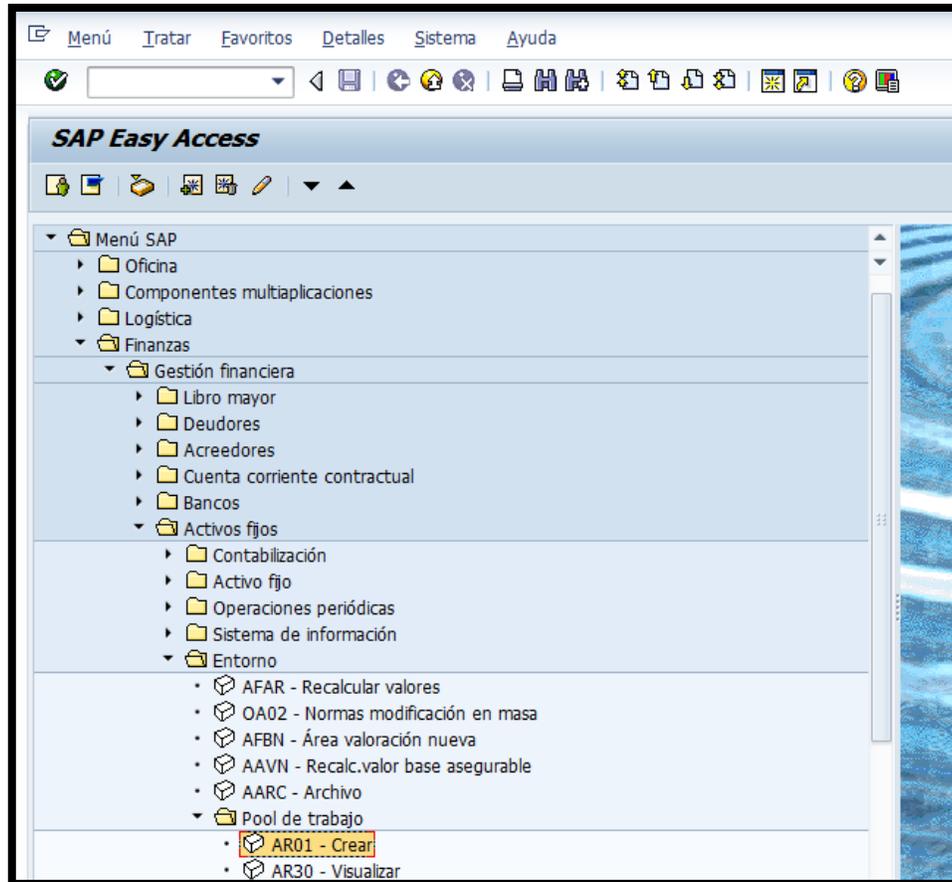
Para generar un informe de activos fijos capitalizados, ir al Generar informes de activos fijos capitalizados. Ya que en este proceso se explicaran únicamente los campos necesarios para crear el pool de trabajo.

1. Escribir la transacción AR01

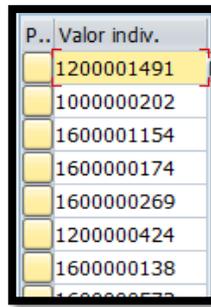


o buscarla vía

menú:



- 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:

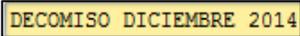
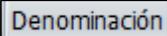
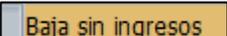


- Después de detallar los equipos a ser dados de baja presionar el símbolo de ejecutar .
- En el campo de **Fecha del informe** se escribirá 06/30/ y el año fiscal donde se esté realizando la baja. En este ejemplo se escribirá **06/30/2015**.
- Presionar ejecutar , saldrá la siguiente pantalla:

Patrimonio de activos fijos							
Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML							
Fecha creación: 03/12/2015							
Sociedad	División	Pos.balance	CuentabalanceCAP	Claseact.fijos			
MAC1		8000000	4012000	100000			
Activo fijo	SNº	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Ano acum.	Val.cont.	Mon.
1000000202	0	05/08/1990	AMPLIFICADOR	895.00	895.00-	0.00	USD
* Clase activos fijos 100000 AUDIOVISUAL				895.00	895.00-	0.00	USD
** Cuenta balance CAP 4012000 EQ.AUDIOVISUAL				895.00	895.00-	0.00	USD
Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML							
Fecha creación: 03/12/2015							
Sociedad	División	Pos.balance	CuentabalanceCAP	Claseact.fijos			
MAC1		8000000	4013000	120000			
Activo fijo	SNº	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Ano acum.	Val.cont.	Mon.
1200000424	0	06/27/1991	A/C VENTANA	569.00	569.00-	0.00	USD
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
** Cuenta balance CAP 4013000 ENSERES				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 , saldrá la siguiente pantalla:



10. En el campo de  se escribirá un nombre para identificar el listado que se va a dar de baja. En este ejemplo se escribirá .
11. Debajo de la columna de  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 

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

Baja sin ingresos

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

Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML
Fecha creación: 03/12/2015

Sociedad: MAC1 División: Pos.balance: 8000000 CuentabalanceCAP: 4012000 Claseact.fijos: 100000

Activo fijo	SN*	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont.	Mon.
1000000202	0	05/08/1990	AMPLIFICADOR	895.00	895.00-	0.00	USD
* Clase activos fijos 100000 AUDIOVISUAL				895.00	895.00-	0.00	USD
** Cuenta balance CAP 4012000 EQ.AUDIOVISUAL				895.00	895.00-	0.00	USD

Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML
Fecha creación: 03/12/2015

Sociedad: MAC1 División: Pos.balance: 8000000 CuentabalanceCAP: 4013000 Claseact.fijos: 120000

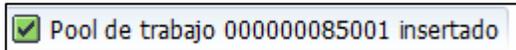
Activo fijo	SN*	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont.	Mon.
1200000424	0	06/27/1991	A/C VENTANA	569.00	569.00-	0.00	USD
1200001491	0	02/01/1990	CONSOLA AIRE DE ACOND. MARCA TGM	489.00	489.00-	0.00	USD
* Clase activos fijos 120000 ENSERES				1,058.00	1,058.00-	0.00	USD
** 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

Pool de trabajo 000000085001 insertado



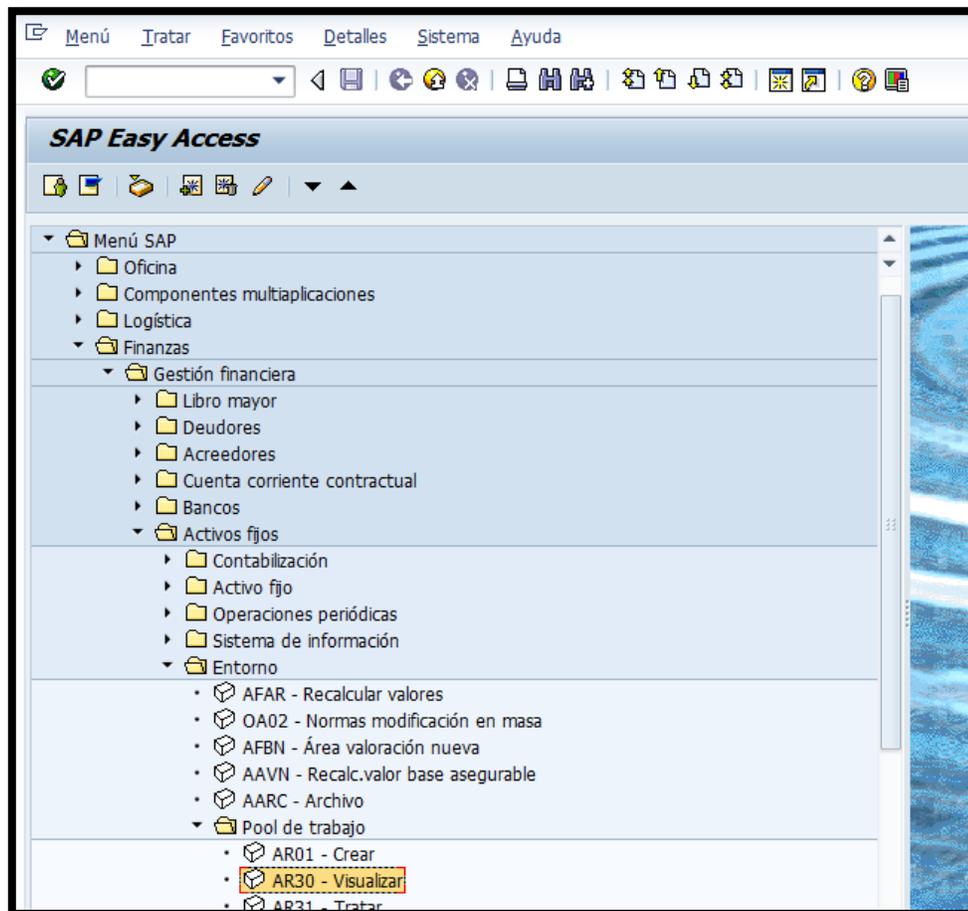
14. Además se podrá visualizar el siguiente mensaje



en la parte inferior de la pantalla. Este mensaje contiene el número del Pool de trabajo creado, con este número es que se puede continuar para dar de baja los activos.

5.2 VISUALIZAR POOL DE TRABAJO:

1. Escribir la transacción AR30  o buscarla vía menú:



2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:

Visualización pool de trabajo

Selecciones

Pool de trabajo 85001

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	<input type="checkbox"/>	

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



, saldrá la siguiente pantalla:

Visualización pool de trabajo

Pool trabajo 85001 DECOMISO DICIEMBRE 2014

Baja sin ingresos

Fecha documento 03/12/2015 - Fecha ref. 03/12/2015 - Fecha contab. 03/12/2015
Clase de movimiento 200 - Distribución manual de ingresos F

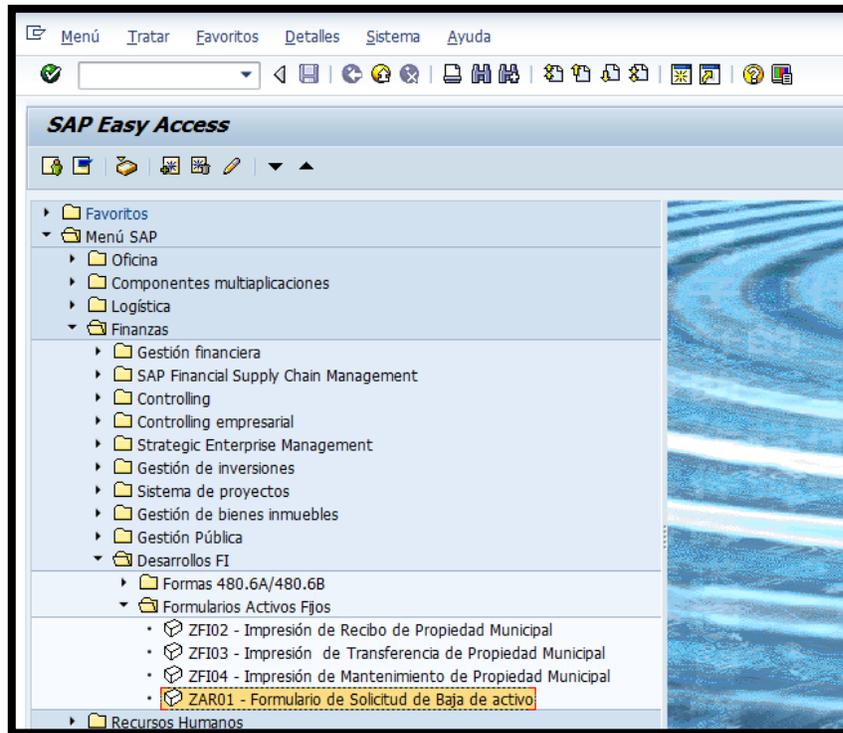
Status work item	Activo fijo	SNº	Capitalizado el	Denominación del activo fijo	Σ	Val.adq. Σ	Amo acum. Σ	Val.cont.	Mon.
⊗ Listo	1000000202	0	05/08/1990	AMPLIFICADOR		895.00	895.00-	0.00	USD
Clase activos fijos 100000 AUDIOVISUAL					■	895.00 ■	895.00- ■	0.00	USD
Alta de costes adquis. y producción 4012000 EQ.AUDIOVISUAL					■ ■	895.00 ■ ■	895.00- ■ ■	0.00	USD
⊗ Listo	1200000424	0	06/27/1991	A/C VENTANA		569.00	569.00-	0.00	USD
⊗ 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
⊗ Listo	1300000486	0	08/06/1992	CPU Y MONITOR		1,380.00	1,380.00-	0.00	USD
⊗ 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 adquis. y producción 4032000 EQUIPO DE COMPUTACIO					■ ■	1,779.00 ■ ■	1,779.00- ■ ■	0.00	USD
⊗ Listo	1600000138	0	07/05/1991	CALCULADORA 8730		145.00	145.00-	0.00	USD
⊗ Listo	1600000174	0	01/17/1991	CALCULADORA		145.00	145.00-	0.00	USD
⊗ Listo	1600000269	0	01/17/1991	CALCULADORA TEXAS INSTRUMENTS		145.00	145.00-	0.00	USD
⊗ Listo	1600000573	0	07/05/1991	PIZARRA MELAMINA PEQUEÑA		180.00	180.00-	0.00	USD
⊗ Listo	1600001154	0	06/06/1990	SACAPUNTAS		29.95	29.95-	0.00	USD
Clase activos fijos 160000 EQ. DE OFICINA					■	644.95 ■	644.95- ■	0.00	USD
Alta de costes adquis. y producción 4035000 EQUIPO OFICINA					■ ■	644.95 ■ ■	644.95- ■ ■	0.00	USD
Pos.balance 8000000 Cuentas no asignadas					■ ■ ■	4,376.95 ■ ■ ■	4,376.95- ■ ■ ■	0.00	USD
División					■ ■ ■ ■	4,376.95 ■ ■ ■ ■	4,376.95- ■ ■ ■ ■	0.00	USD
Sociedad MAC1 Municipio Autón. Caguas					■ ■ ■ ■ ■	4,376.95 ■ ■ ■ ■ ■	4,376.95- ■ ■ ■ ■ ■	0.00	USD

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

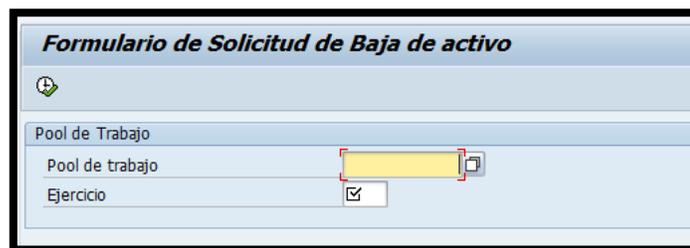
5.3 GENERAR FORMULARIO BAJAS EN MASA PRELIMINAR

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

1. Escribir la transacción ZAR01  o buscarla vía menú:

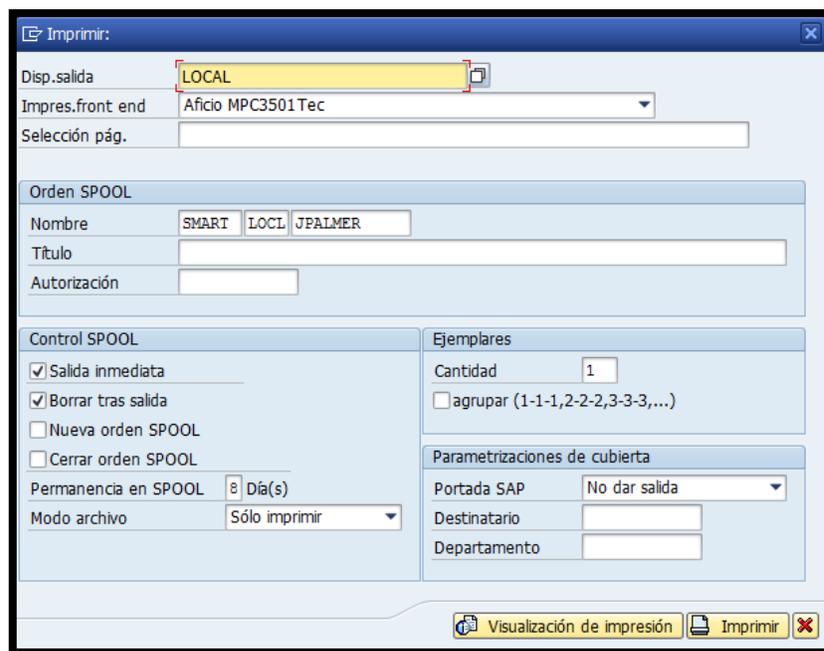


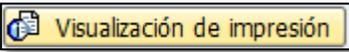
2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Formulario de Solicitud de Baja de activo' (Form for Request for Asset Disposal) screen. It features a search icon at the top left. Below it, there are two input fields: 'Pool de Trabajo' (Work Pool) and 'Ejercicio' (Fiscal Year). The 'Pool de Trabajo' field is highlighted with a yellow box and contains a search icon. The 'Ejercicio' field has a checked checkbox next to it.

3. 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**
5. Al terminar de llenar los campos necesarios se presiona el símbolo de ejecutar , saldrá la siguiente pantalla:

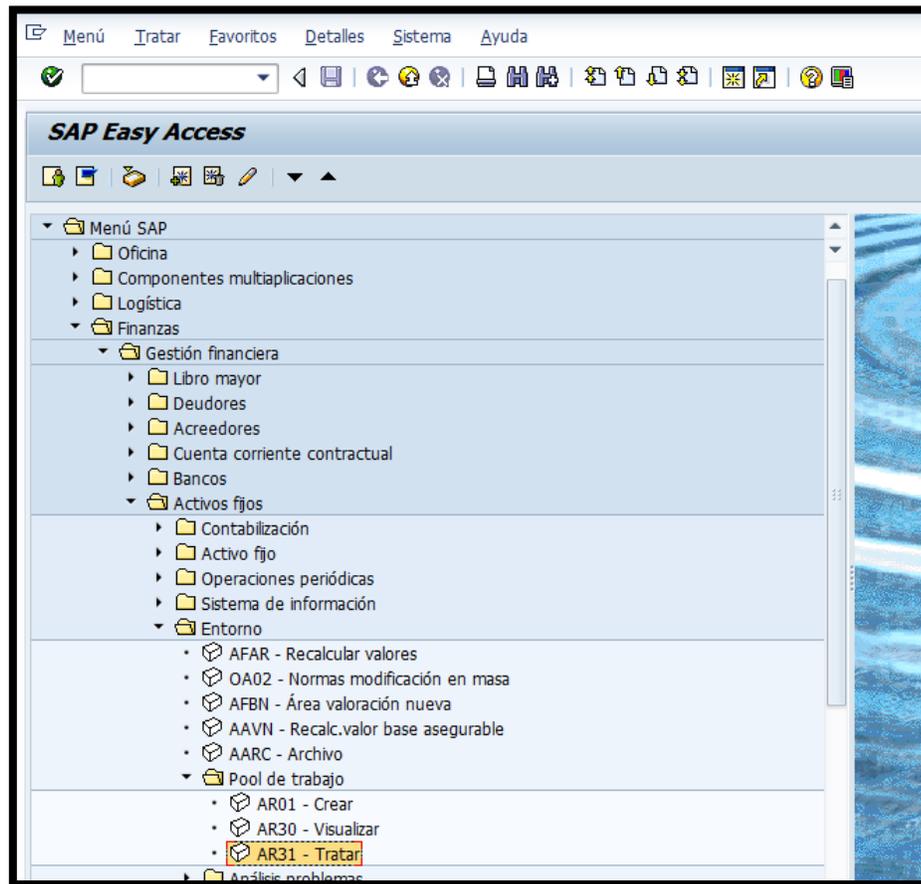


6. Si se desea visualizar el informe antes de imprimirlo, presionar el botón de  .
7. Para imprimir el informe se debe verificar que en el campo de **Disp.salida** este la impresora donde se desea que salga el informe.
8. Presionar el símbolo de  .

5.4 TRATAR POOL DE TRABAJO

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

1. Escribir la transacción AR31  o buscarla vía menú:



2. Presionar Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Tratar pool de trabajo

Selecciones

Pool de trabajo 85001

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 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 **85001**

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

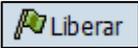
Tratar pool de trabajo

Pool trabajo 85001 DECOMISO DICIEMBRE 2014

Baja sin ingresos

Fecha documento 03/12/2015 - Fecha ref. 03/12/2015 - Fecha contab. 03/12/2015
Clase de movimiento 200 - Distribución manual de ingresos F

Status work item	Activo fijo	SNP	Capitalizado el	Denominación del activo fijo	Σ	Val.adq.	Σ	Amo acum.	Σ	Val.cont.	Mon.
Listo	1000000202	0	05/08/1990	AMPLIFICADOR		895.00		895.00-		0.00	USD
Clase activos fijos 100000 AUDIOVISUAL						895.00		895.00-		0.00	USD
Alta de costes adquis. y producción 4012000 EQ.AUDIOVISUAL						895.00		895.00-		0.00	USD
Listo	1200000424	0	06/27/1991	A/C VENTANA		569.00		569.00-		0.00	USD
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
Listo	1300000486	0	08/06/1992	CPU Y MONITOR		1,380.00		1,380.00-		0.00	USD
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 adquis. y producción 4032000 EQUIPO DE COMPUTACIO						1,779.00		1,779.00-		0.00	USD
Listo	1600000138	0	07/05/1991	CALCULADORA 8730		145.00		145.00-		0.00	USD
Listo	1600000174	0	01/17/1991	CALCULADORA		145.00		145.00-		0.00	USD
Listo	1600000269	0	01/17/1991	CALCULADORA TEXAS INSTRUMENTS		145.00		145.00-		0.00	USD
Listo	1600000573	0	07/05/1991	PIZARRA MELAMINA PEQUEÑA		180.00		180.00-		0.00	USD
Listo	1600001154	0	06/06/1990	SACAPUNTAS		29.95		29.95-		0.00	USD
Clase activos fijos 160000 EQ. DE OFICINA						644.95		644.95-		0.00	USD
Alta de costes adquis. y producción 4035000 EQUIPO OFICINA						644.95		644.95-		0.00	USD

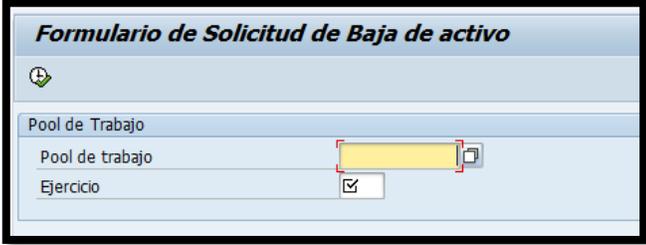
5. En esta pantalla se muestra el listado de equipos que se dieron de baja. Para tener evidencia de que se dio de baja los activos ir al generar formulario bajas en masa final.
6. Para descapitalizar los activos fijos que se encuentran en el pool de trabajo se presiona el botón de , y saldrá el siguiente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

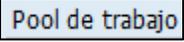
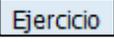
Pool de trabajo 000000085001 liberado

en la parte inferior de la pantalla.

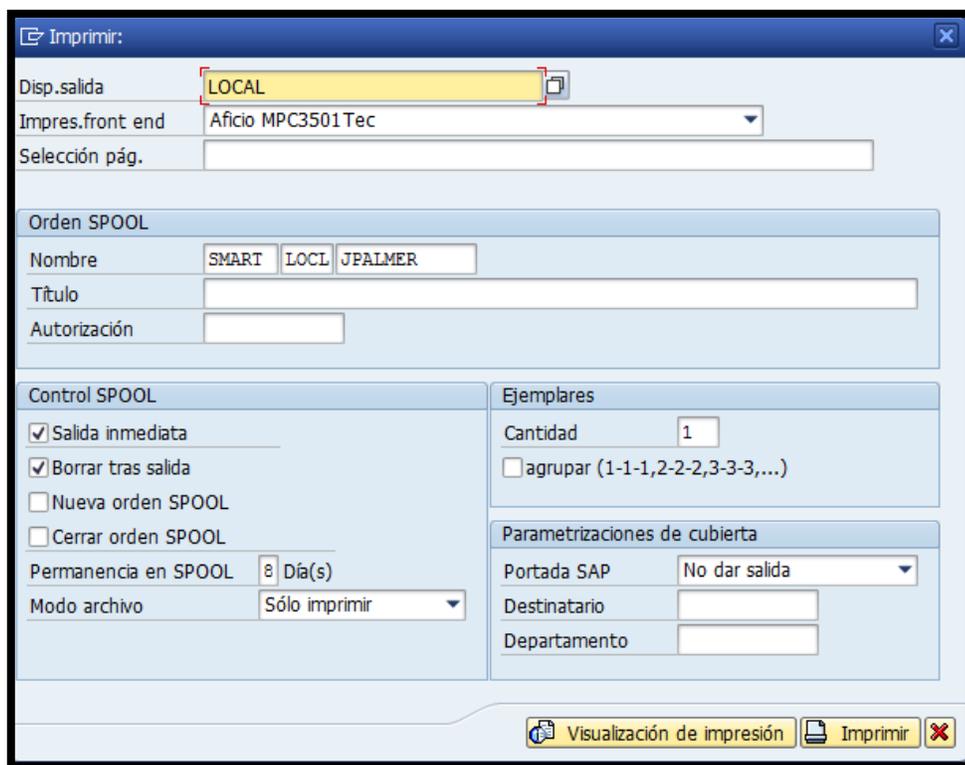
5.5 GENERAR FORMULARIO BAJAS EN MASA FINAL

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



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

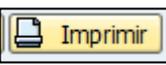
4. Al terminar de llenar los campos necesarios se presionará el símbolo , saldrá la siguiente pantalla:



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



6. Para imprimir el informe se debe verificar que en el campo de  este la impresora donde se desea que salga el informe.

7. Presionar el símbolo de 

6. CIERRE DE AÑO FISCAL

6.1 GENERAR CIERRE DE AÑO FISCAL DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

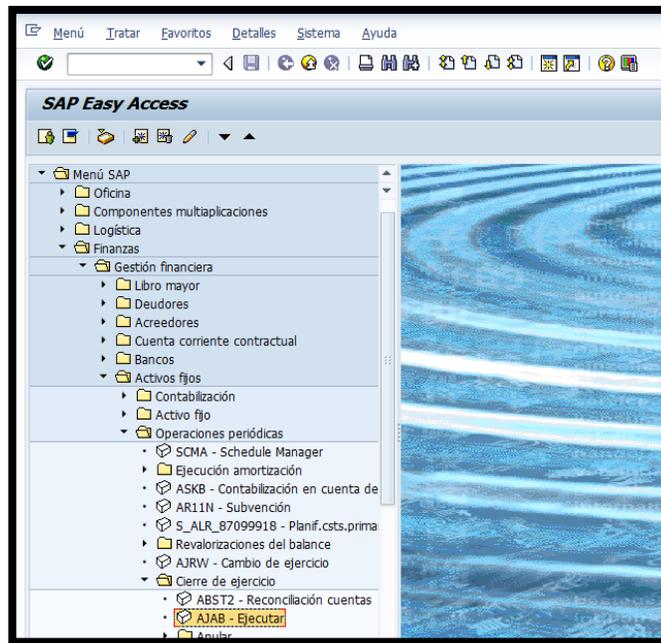
Para llevar a cabo este procedimiento, tener como referencia el **Proceso del Cierre de Año Fiscal - Anejo 16**. En este documento se puede ver el proceso que se realiza en el cierre de año fiscal, el área de activos fijos tiene una serie de transacciones en este documento que ya están explicadas en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

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

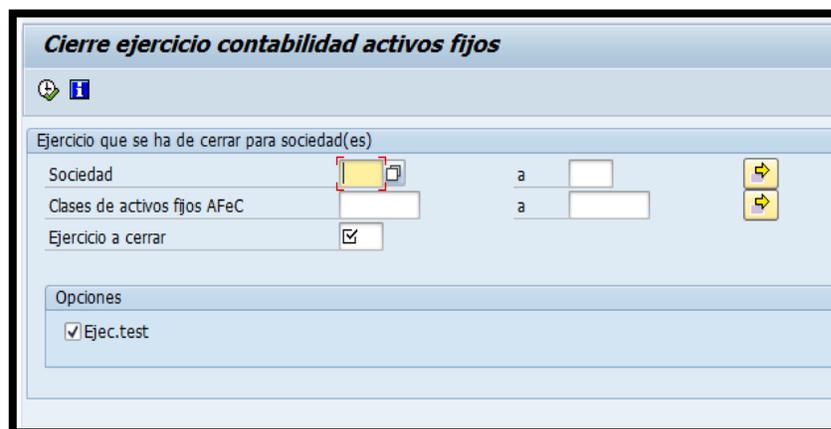
1. Para cerrar el ejercicio escribir la transacción **AJAB**



o buscarla vía menú:



2. Al presionar retorno saldrá la siguiente pantalla:



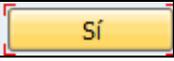
3. En el campo de **Sociedad** se escribirá **MAC1**
4. En el campo de **Ejercicio a cerrar** se escribirá el año fiscal que se va a cerrar.
En este ejemplo se escribirá **2015**.

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

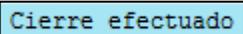
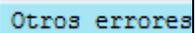
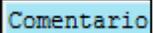
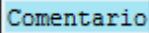
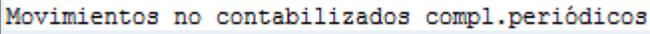
The screenshot shows a software window titled "Cierre ejercicio contabilidad activos fijos". It contains a section for "Ejercicio que se ha de cerrar para sociedad(es)" with the following fields: "Sociedad" (MAC1), "Clases de activos fijos AFeC" (empty), and "Ejercicio a cerrar" (2015). There are also two columns labeled "a" with empty fields and arrows. Below this is an "Opciones" section with a checked checkbox for "Ejec.test".

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

The dialog box is titled "Delimitación en modo interactivo" and contains the text: "Tratamiento en modo interactivo limitado a aprox.1000 activos fijo". Below this is a question mark icon and the text: "¿Desea no obstante que tratamiento continúe?". At the bottom are three buttons: "Sí", "No", and "Cancelar".

8. Presionar el botón de , saldrá la siguiente pantalla:

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

9. En esta pantalla hay que estar pendiente de tres columnas:
10. La columna de  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  indica si hay errores para efectuar el cierre del área de activos fijos. En este ejemplo indica que , que significa que hay errores para efectuar el cierre. De haber errores ir a la columna de .
12. La columna de  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 , 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:

Cierre ejercicio contabilidad activos fijos para el ejercicio 2015

06/15/2015 Cierre ejercicio contabilidad activos fijos
Ejecución test

Resumen

ScFI	Cierre efectuado	Inactivo	Erróneo	No contab.	Partida indiv.	Otros errores
MAC1	No	0	0	0	0	No

06/15/2015 Cierre ejercicio contabilidad activos fijos
Ejecución test

Visualiz. detallada

ScFI	Activo fijo	Comentario
La lista no contiene datos		

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

Cierre ejercicio contabilidad activos fijos

Ejercicio que se ha de cerrar para sociedad(es)

Sociedad a

Clases de activos fijos AFeC a

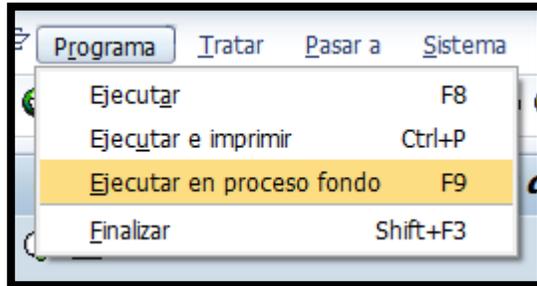
Ejercicio a cerrar

Opciones

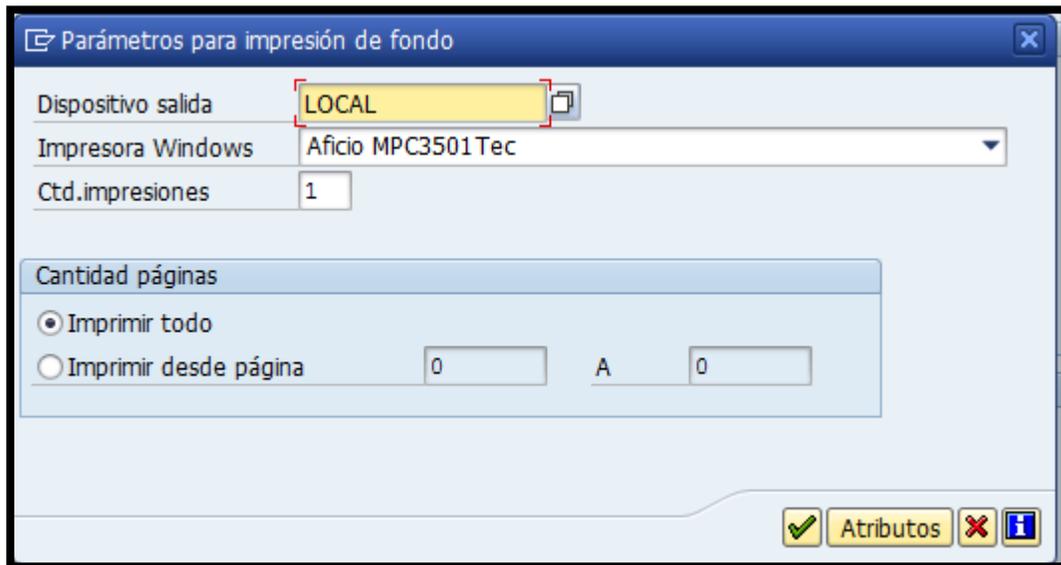
Ejec.test

- Se desmarcará la opción de Ejec.test.

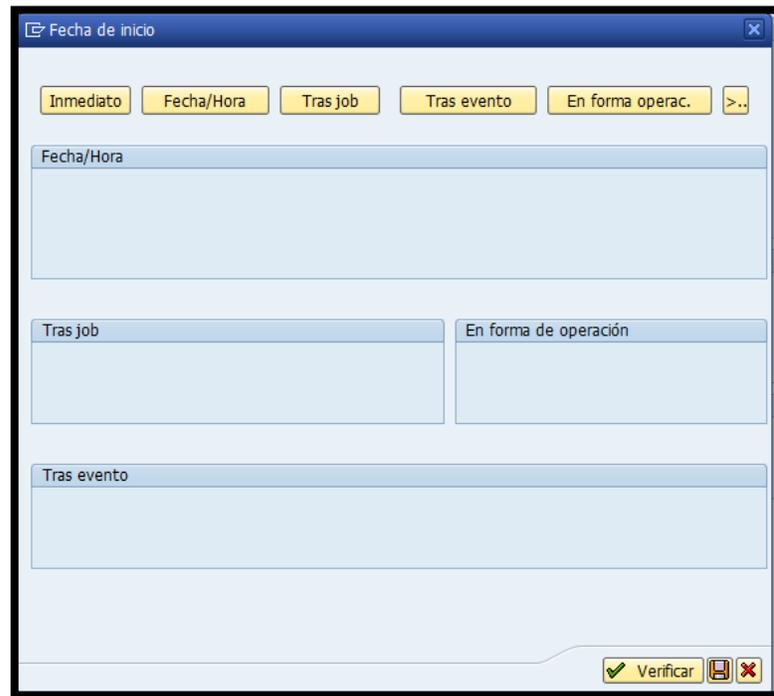
16. En la columna de arriba se presionará en Programa y en Ejecutar en fondo por ejemplo:

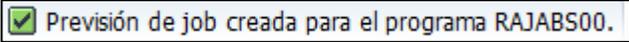


17. Al presionar saldrá la siguiente pantalla:



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



19. Se presionará el símbolo  y luego en el símbolo .
20. Saldrá el siguiente mensaje  en la parte superior de la pantalla.

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

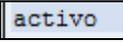
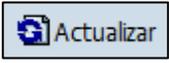
Resumen de jobs

Actualizar Liberar SPOOL Log job Paso Servidores aplicación

Resumen job de 06/30/2015 a las : :
a 06/30/2015 a las : :
Nombres de job seleccionados *
Nomb.usuario seleccionados JPALMER

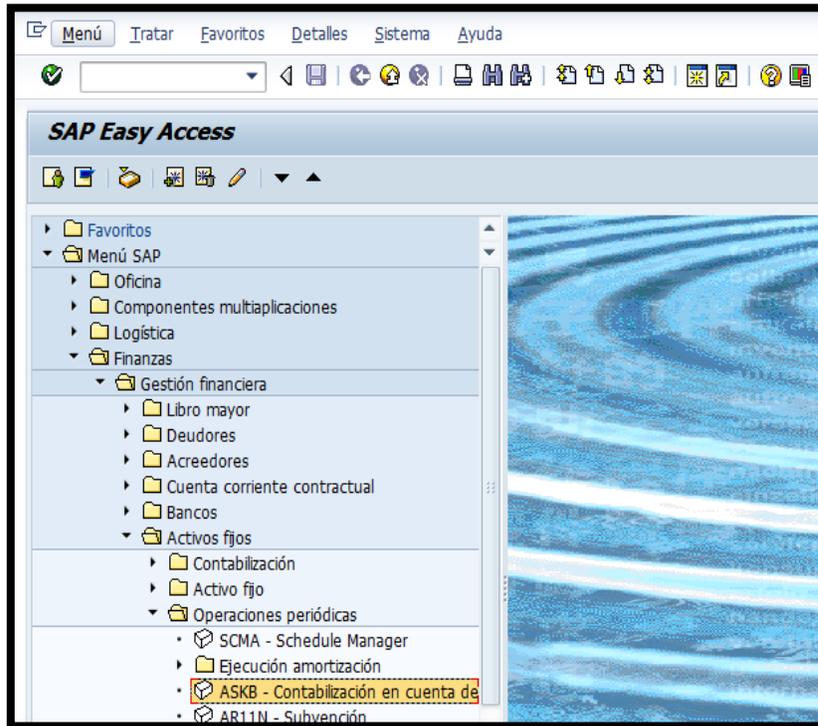
planeado liberado Listo activo terminado cancelado
 Control p/evento ID evento
 Programa ABAP Programa

Job	Lista	Documen	Job creado p	Status	Fe.inicio	H.inicio	Duración(seg.)	Retraso (seg.)
RAJABS00			JPALMER	activo	06/30/2015	13:33:46	3	0
RAPERB2000			JPALMER	terminado	06/30/2015	13:31:39	29	0
*Resumen							32	0

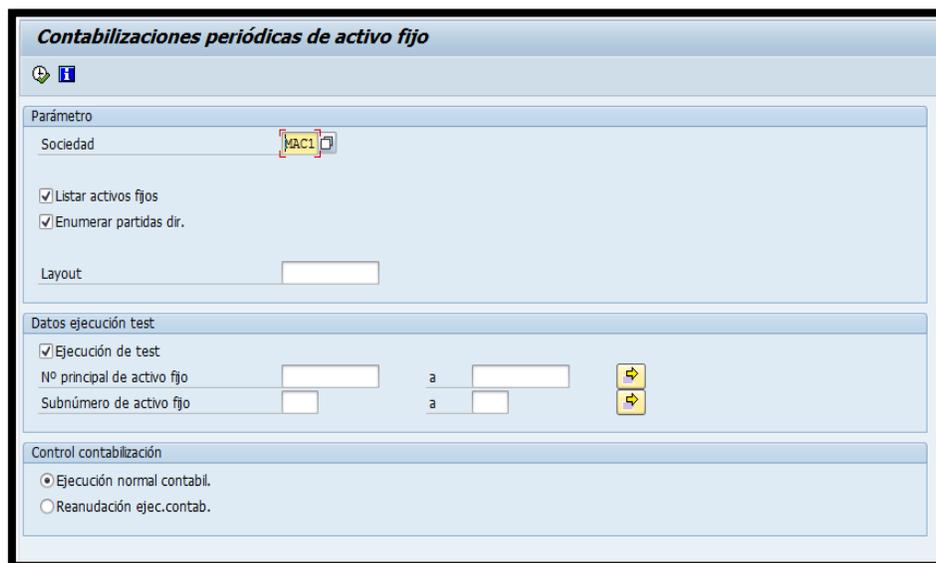
22. En esta pantalla se puede visualizar que la transacción que se está corriendo es  la misma continua  para finalizar el proceso se debe marcar actualizar a la transacción utilizando el botón de  hasta que la transacción haya finalizado. Por ejemplo la transacción se debe visualizar de la siguiente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

6.2 CONTABILIZACIONES PARA EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

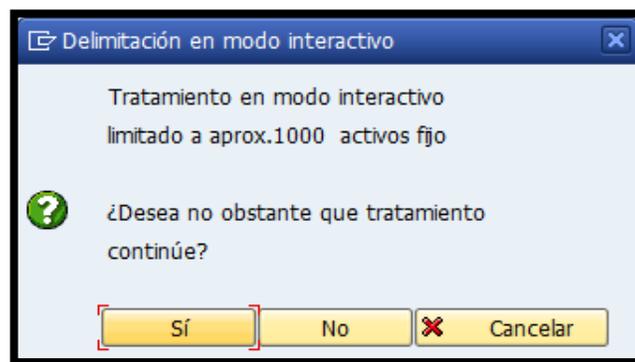
1. Escribir la transacción ASKB  o buscarla vía menú:



2. Presionando Retorno saldrá la siguiente pantalla:



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



6. Presionando , saldrá la siguiente pantalla:

Contabilizaciones periódicas de activo fijo

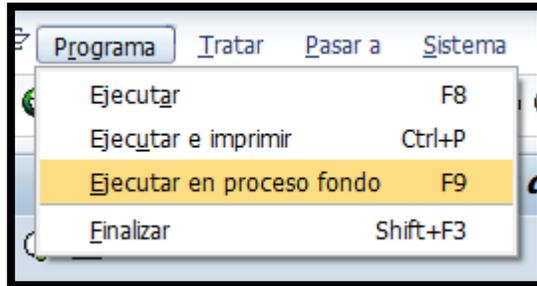
Sociedad : MAC1 - Fecha creación : 06/12/2015 - Hora creación : 16:01:53

Docum.ref.	Status	Det.ctas	Activo fijo	SNº	Nº doc.orig.	CMov.Σ	Importe	Σ	Ano normal	Σ	VNC	LibrMay	Txt.br.v.	Σ	Importe	Mon.
		100000	1000002835	Q	5105663518	100	125.00									USD
			1000002834	Q	5105663518	100	125.00									USD
			1000002833	Q	5105663518	100	125.00									USD
			1000002832	Q	5105663518	100	125.00									USD
			1000002831	Q	5105663518	100	450.00									USD
			1000002830	Q	5105663518	100	450.00									USD
			1000002829	Q	5000108423	120	655.00									USD
			1000002819	Q	5000109026	120	245.45									USD
			1000002817	Q	5000108748	120	166.98									USD
			1000002812	Q	5000108509	120	640.00									USD
			1000002811	Q	5000108509	120	305.00									USD
		1000					3,412.43									USD
		120000	1200003907	Q	5000108987	120	675.00									USD
			1200003908	Q	5000108987	120	1,380.00									USD
			1200003909	Q	5000109043	120	625.00									USD
			1200003928	Q	5000109143	120	5,300.00									USD
			1200003925	Q	5000108519	120	3,010.00									USD
			1200003924	Q	5000108545	120	1,380.00									USD
			1200003920	Q	5000108544	120	1,380.00									USD
			1200003922	Q	5000108544	120	1,615.00									USD
			1200003923	Q	5000108539	120	1,615.00									USD

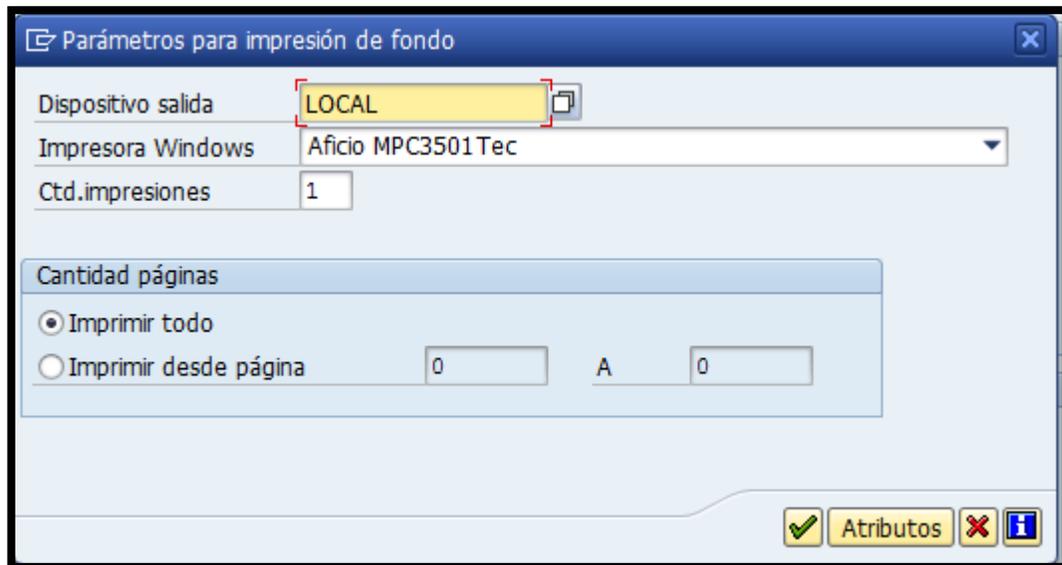
Ej.test finalizada con éxito.
 Se han creado 7 documentos en total

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

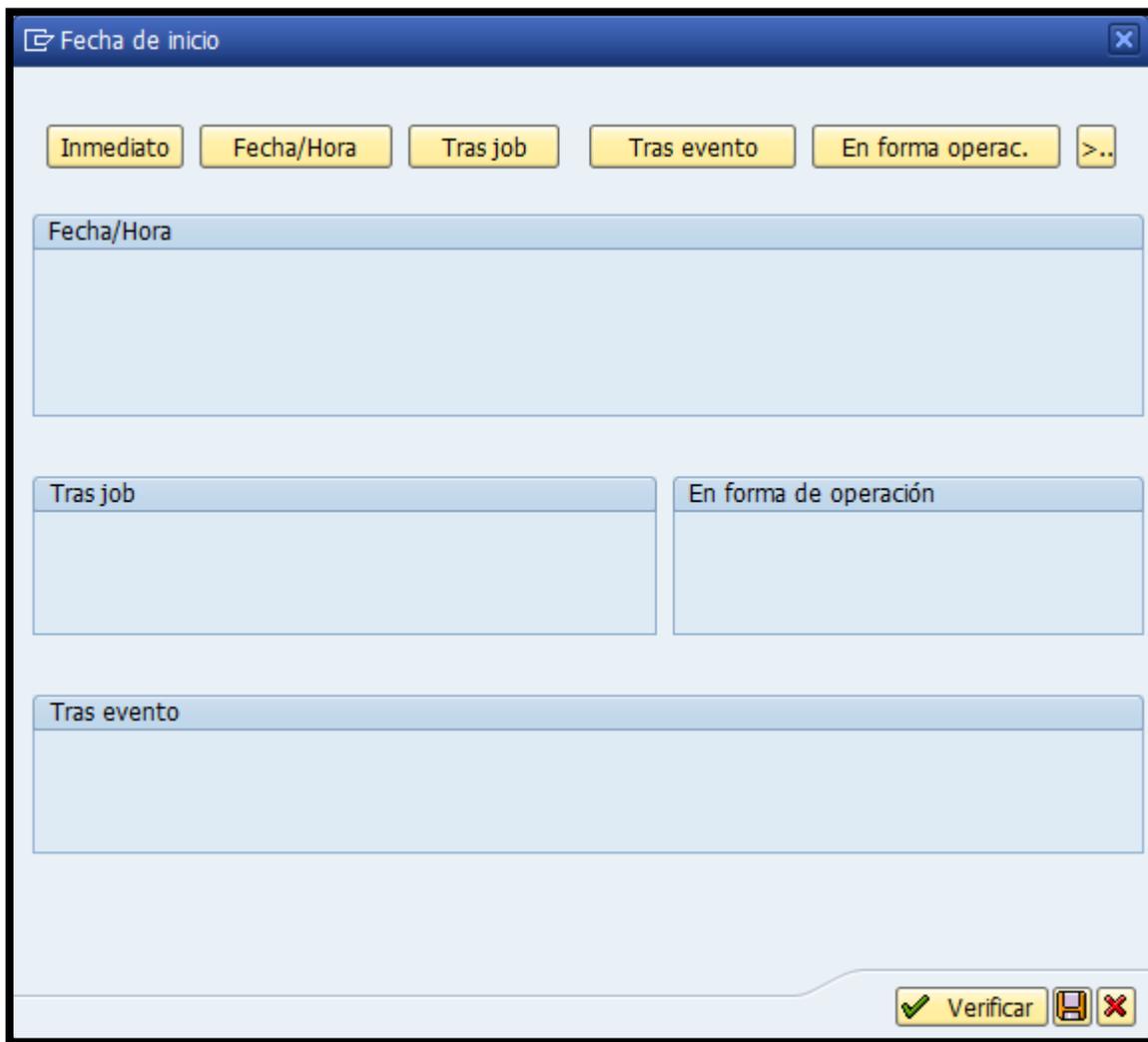
8. En las columna de arriba se presionará en Programa y en Ejecutar en fondo por ejemplo:



9. Al Presionar saldrá la siguiente pantalla:



10. Se presionará , saldra la siguiente pantalla:

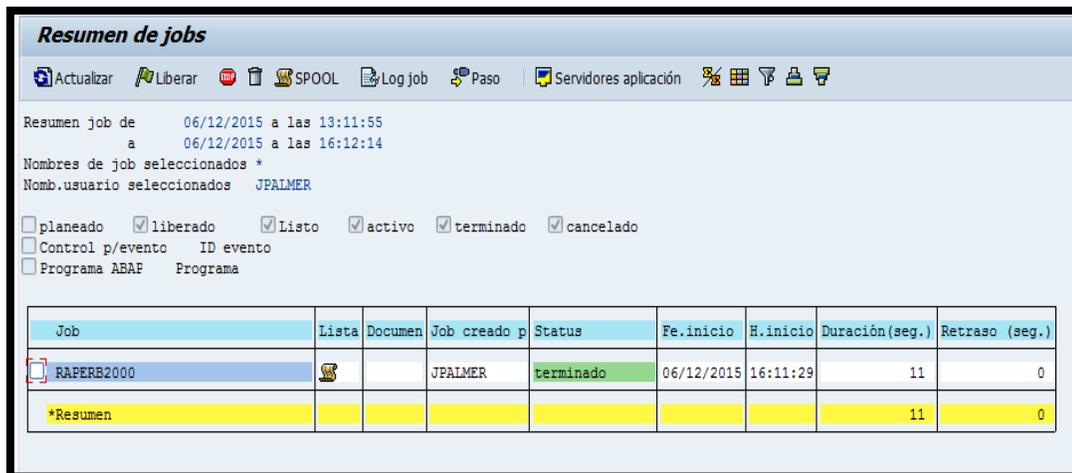


11. Al presionar el símbolo de  y luego presionar el icono .

12. Para correr las contabilizaciones se ira a la transacción



, saldrá la siguiente pantalla:



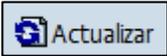
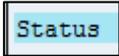
Resumen de jobs

Actualizar 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 liberado Listo activo terminado cancelado
 Control p/evento ID evento
 Programa ABAP Programa

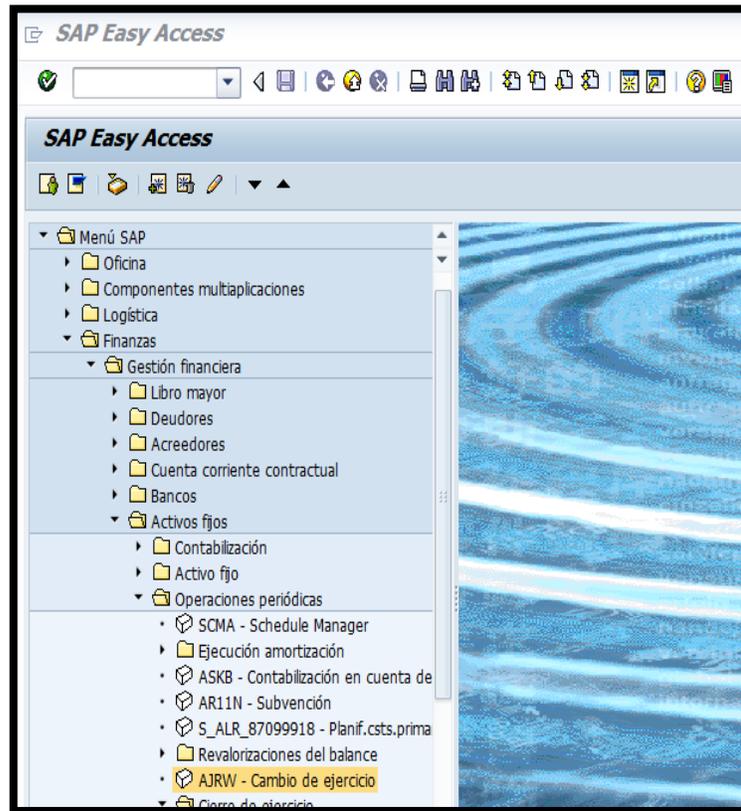
Job	Lista	Documen	Job creado p	Status	Fe.inicio	H.inicio	Duración(seg.)	Retraso (seg.)
RAPERB2000			JPALMER	terminado	06/12/2015	16:11:29	11	0
*Resumen							11	0

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

14. Ya que se finalizó el ejecutar las contabilización de activos fijos se debe volver al Cerrar Ejercicio de Activos Fijos (Transacción AJAB)

6.3 ABRIR CIERRE DE AÑO FISCAL DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

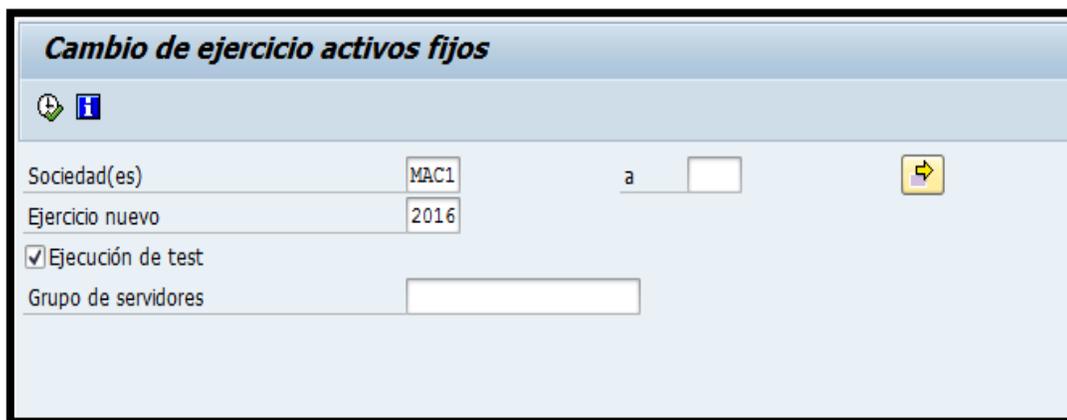
1. Escribir la transacción AJRW , o buscarla vía menú:



2. Presionando Retorno saldrá la siguiente pantalla:



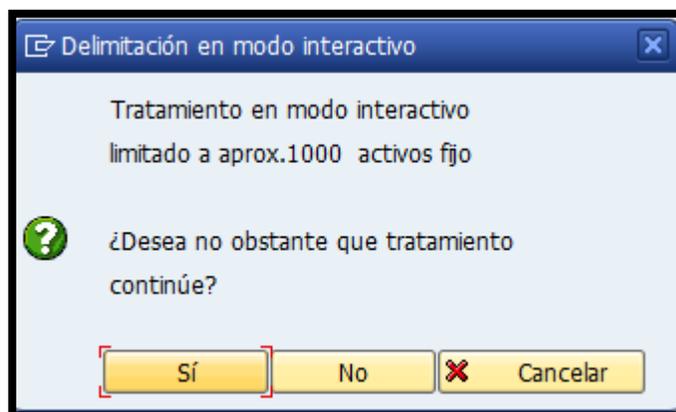
3. En el campo se escribirá .
4. En el campo de se escribirá el año que se desea abrir. En este ejemplo se escribirá .
5. Se marcará la opción de Ejecución de test.
6. Ejemplo de la pantalla completada

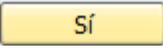


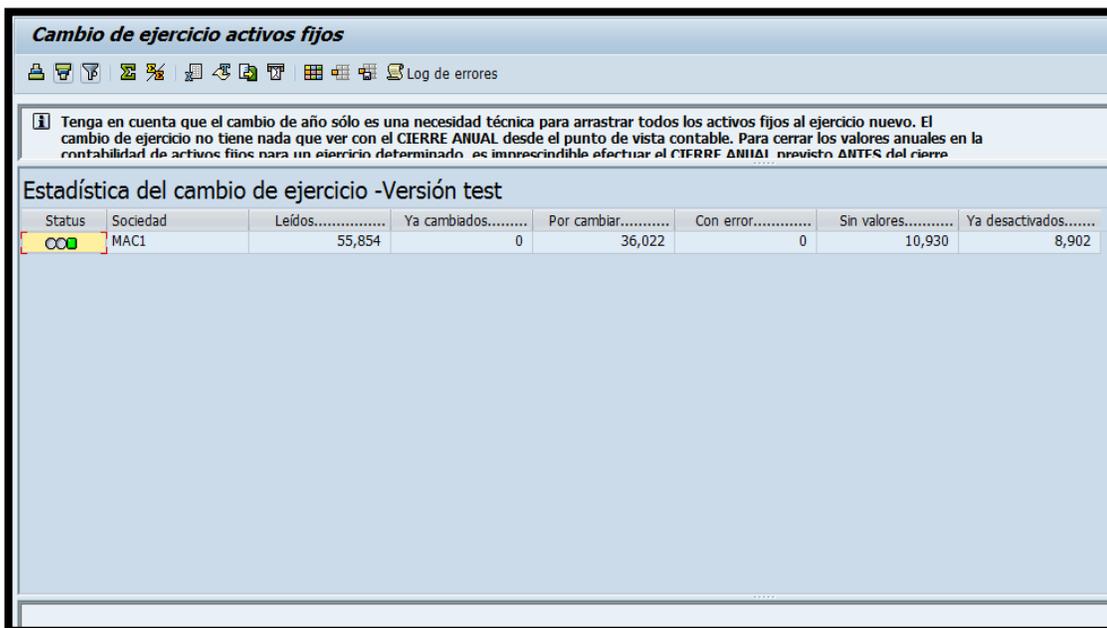
The screenshot shows a dialog box titled "Cambio de ejercicio activos fijos". It contains the following fields and options:

- Sociedad(es):** A text box containing "MAC1".
- Ejercicio nuevo:** A text box containing "2016".
- Ejecución de test:** A checked checkbox.
- Grupo de servidores:** An empty text box.
- Separator:** A small box containing the letter "a" followed by another empty text box.
- Buttons:** A green "OK" button with a checkmark icon and a yellow "Apply" button with a right-pointing arrow icon.

7. Presionar ejecutar  saldrá la siguiente pantalla:



8. Presionar , saldrá la siguiente pantalla:



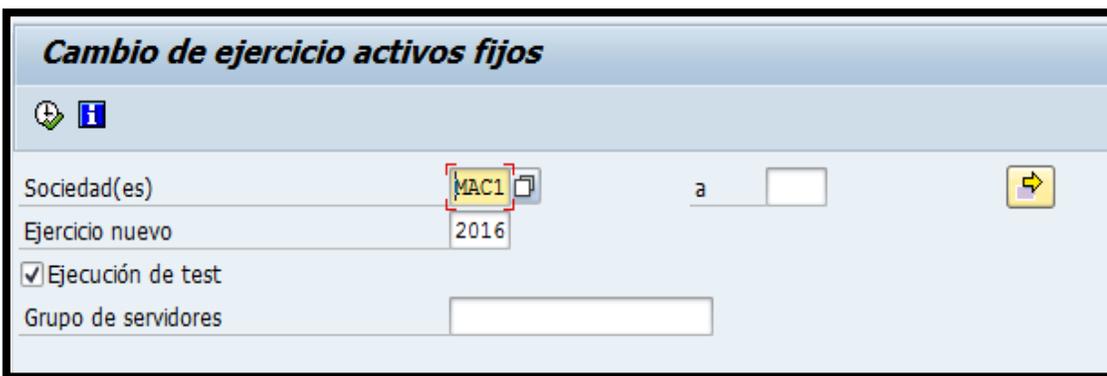
Cambio de ejercicio activos fijos

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 contabilidad de activos fijos para un ejercicio determinado, es imprescindible efectuar el CIERRE ANUAL previsto ANTES del cierre.

Estadística del cambio de ejercicio -Versión test

Status	Sociedad	Leídos.....	Ya cambiados.....	Por cambiar.....	Con error.....	Sin valores.....	Ya desactivados.....
COO	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 activos fijos

Sociedad(es) a

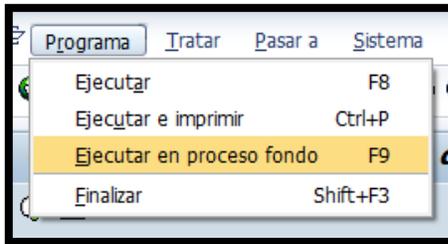
Ejercicio nuevo

Ejecución de test

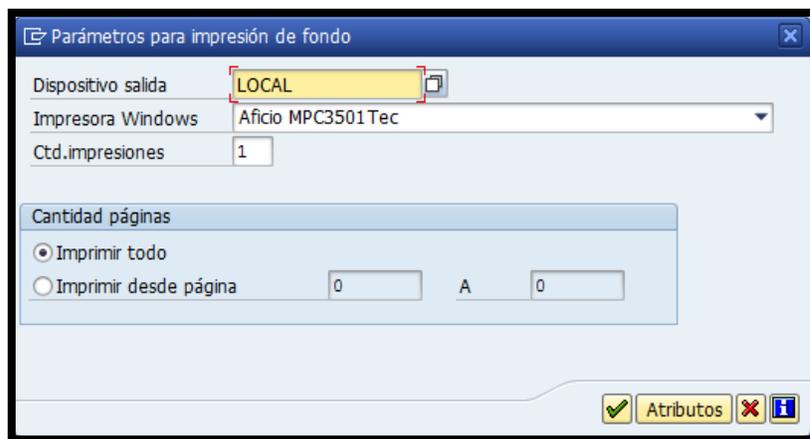
Grupo de servidores

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

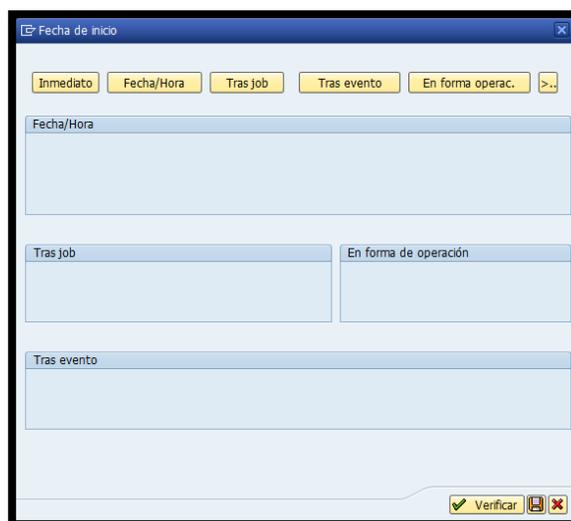
11. En las columnas de arriba se presionará en Programa y presionar Ejecutar en fondo por ejemplo:



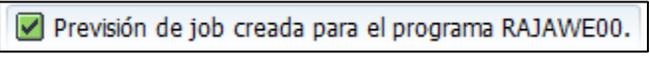
12. Al presionar saldrá la siguiente pantalla:



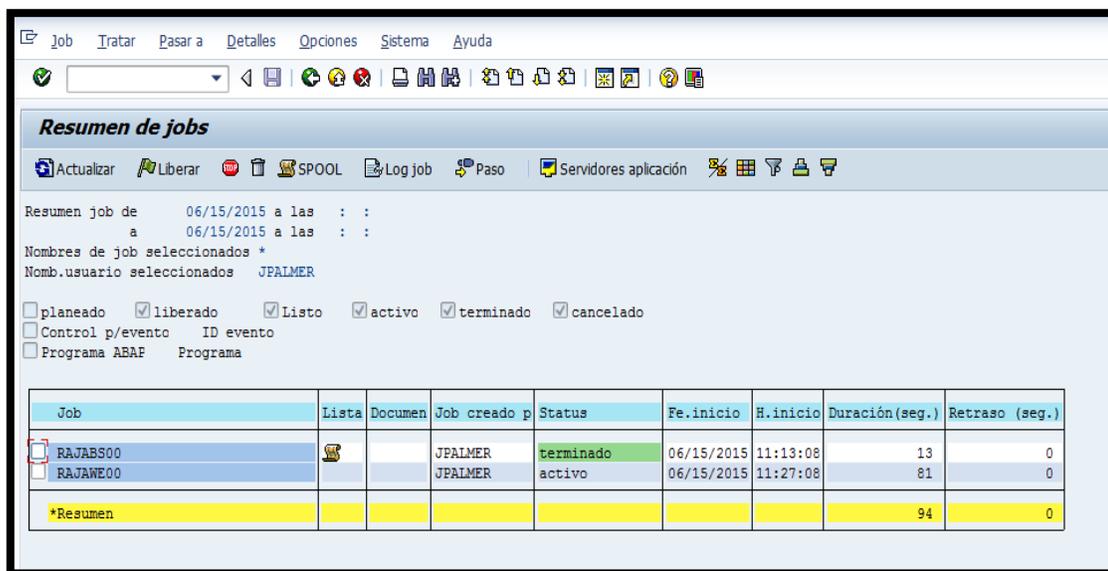
13. Se presionará , saldrá la siguiente pantalla:

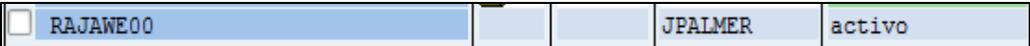


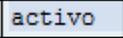
14. Presionando  luego de grabar .

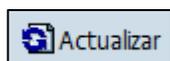
15. Saldrá el siguiente mensaje  en la parte inferior de la pantalla.

16. Después de abrir el año fiscal para el área de activos fijos se debe ir a la transacción  y se visualizará de la siguiente forma:



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

la misma continua  para finalizar el proceso se debe presionar

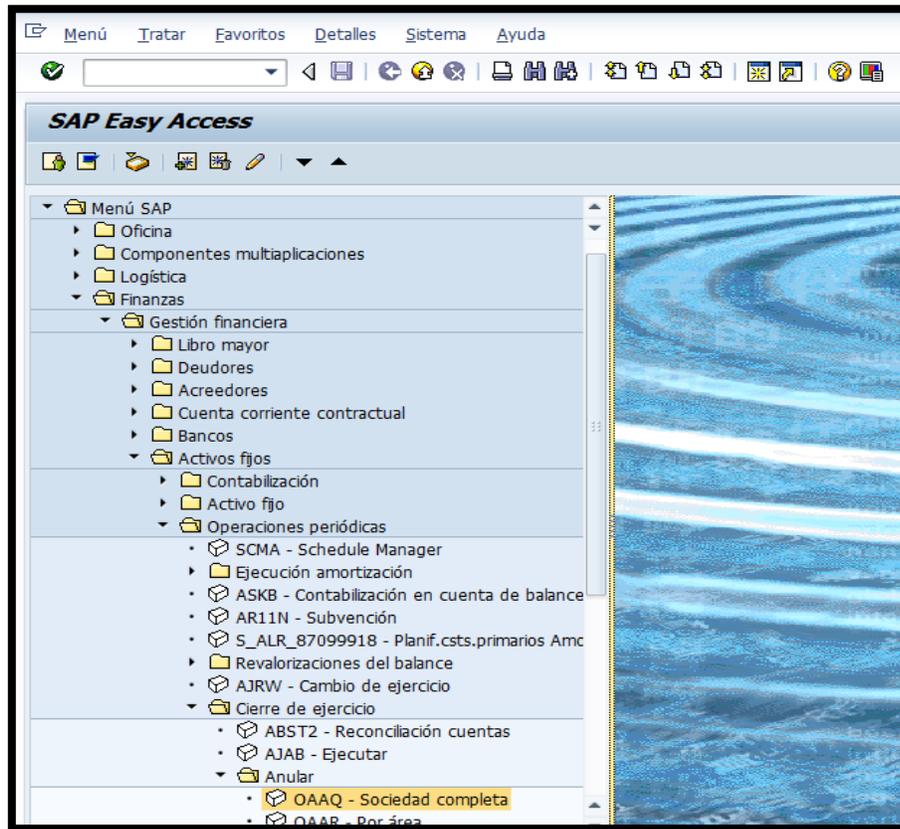


hasta que la transacción haya finalizado. Por ejemplo la transacción se debe visualizar de la siguiente forma:

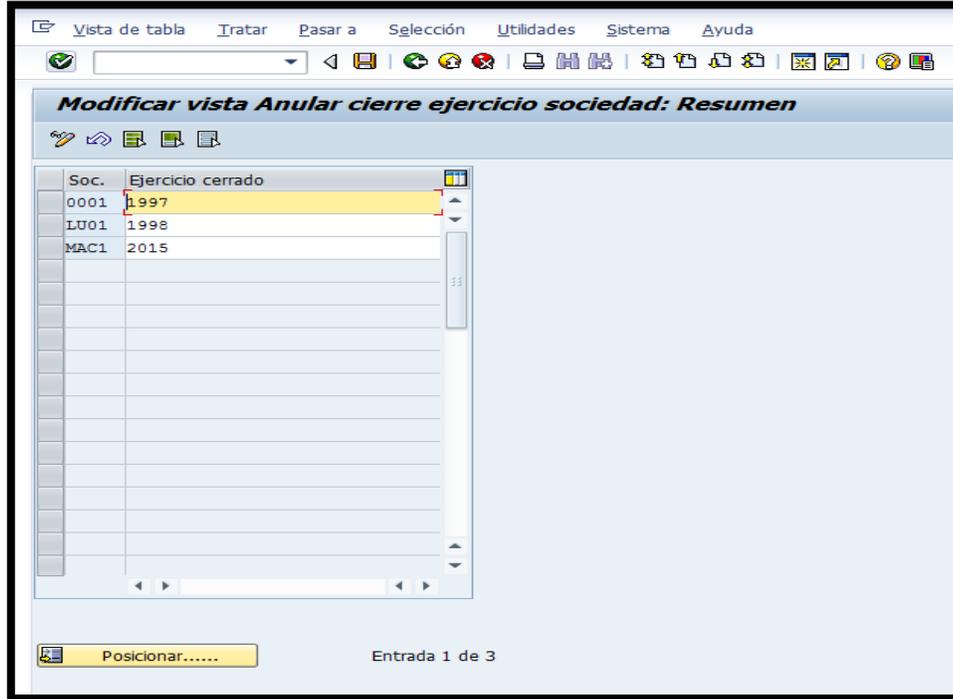


6.4 ANULAR CIERRE DEL AÑO FISCAL DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

1. Escribir la transacción OAAQ  o buscarla vía menú:



2. Al presionar saldrá la siguiente pantalla:



3. Se seleccionará el año para el cual se desea anular el cierre. En este ejemplo se cerrará el año 2015, para ello se escribirá en el campo de

la izquierda de MAC1. Como por ejemplo .

4. Después de poner el año fiscal a cerrar se presionará el símbolo de grabar .

5. Saldrá el siguiente mensaje Los datos ya habían sido grabados en la parte inferior de la pantalla.

7. OTROS PROCEDIMIENTOS

7.1 ADQUISICIÓN DE UN ACTIVO FIJO

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

7.1.1 Mediante Compra

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

7.1.2 Adquisición de Propiedad Mediante Donaciones

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

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

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

7.2 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD

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

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

7.3 ENTREGA DE PROPIEDAD A LOS EMPLEADOS O FUNCIONARIOS MUNICIPALES

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

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

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

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

7.4 TRANSFERENCIAS DE PROPIEDAD

1. Las transferencias de propiedad dentro de una misma unidad administrativa o entre Departamentos serán aprobadas por el Enlace y el Director de Departamento.
2. 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

1. Es la disposición de la Propiedad por considerarse inservible. El Director de Finanzas o el Encargado de la Propiedad Municipal o Sub-encargados examinarán la propiedad y determinarán si la misma se considera completamente inservible. De no poderse certificar que es inservible por desconocimiento del funcionamiento de la propiedad el Encargado de la Propiedad podrá pedir a algún Departamento especializado una certificación que dicho activo es inservible. Dependiendo el lugar donde se dispongan equipos, nos hacen entrega de un recibo ya sea por libra o por unidad, ver **Anejo 32**.
2. Todo equipo tecnológico debe tener una recomendación certificada para decomiso por el Director de Tecnología de Información o su Representante Autorizado. Ver **Anejo 23**.
3. Flota vehicular debe ser certificada como inservible por el Encargado de Transportación del Municipio. Ver **Anejo 24**.
4. Equipo de Refrigeración debe someter la certificación de vaciado de gas, según sea requerido. Ver **Anejo 25**.
5. La documentación debe ser sometida a la evaluación del Encargado de la Propiedad por lo menos dos (2) semanas previo a la fecha del decomiso.
6. De encontrar el equipo inservible se procederá a decomisar utilizando el procedimiento establecido por el Reglamento para la Administración Municipal, Capítulo 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 actúe según lo establece el Reglamento para la Administración Municipal, Capítulo 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 Querrela, nombre del agente que tomó la querrela y número de placa, esta responsabilidad recaerá en la persona que firmó por la custodia de esta propiedad. La querrela 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 continúe el procedimiento según lo establece el Reglamento para la

24 y el Código Municipal 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

1. 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, Capítulo VII, sección 23.

3. El Encargado de la propiedad podrá tomar inventarios, monitorias y/o realizar pruebas sin previo aviso para verificar el buen uso, estado y existencia de la propiedad.
4. Para mantener un control y un inventario correcto de todo bien mueble que sean adquiridos en el Municipio Autónomo de Caguas se le asignará un número el cual será asignado automáticamente según su tipo y clase. Será responsabilidad del Encargado o Sub-encargado de la Propiedad marcar esta propiedad en un lugar visible, siempre y cuando las características de esta propiedad así lo permitan de no ser así se deberá utilizar algún método alternativo, 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, Capítulo 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, Capítulo 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, número, fecha de efectividad sea traslado o renuncia. Es necesario que el documento incluya los activos a cargo del empleado y la información del empleado al cual se le dará el equipo.

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

8. VIGENCIA Y APROBACION

8.1 VIGENCIA

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

8.2 APROBACIÓN:

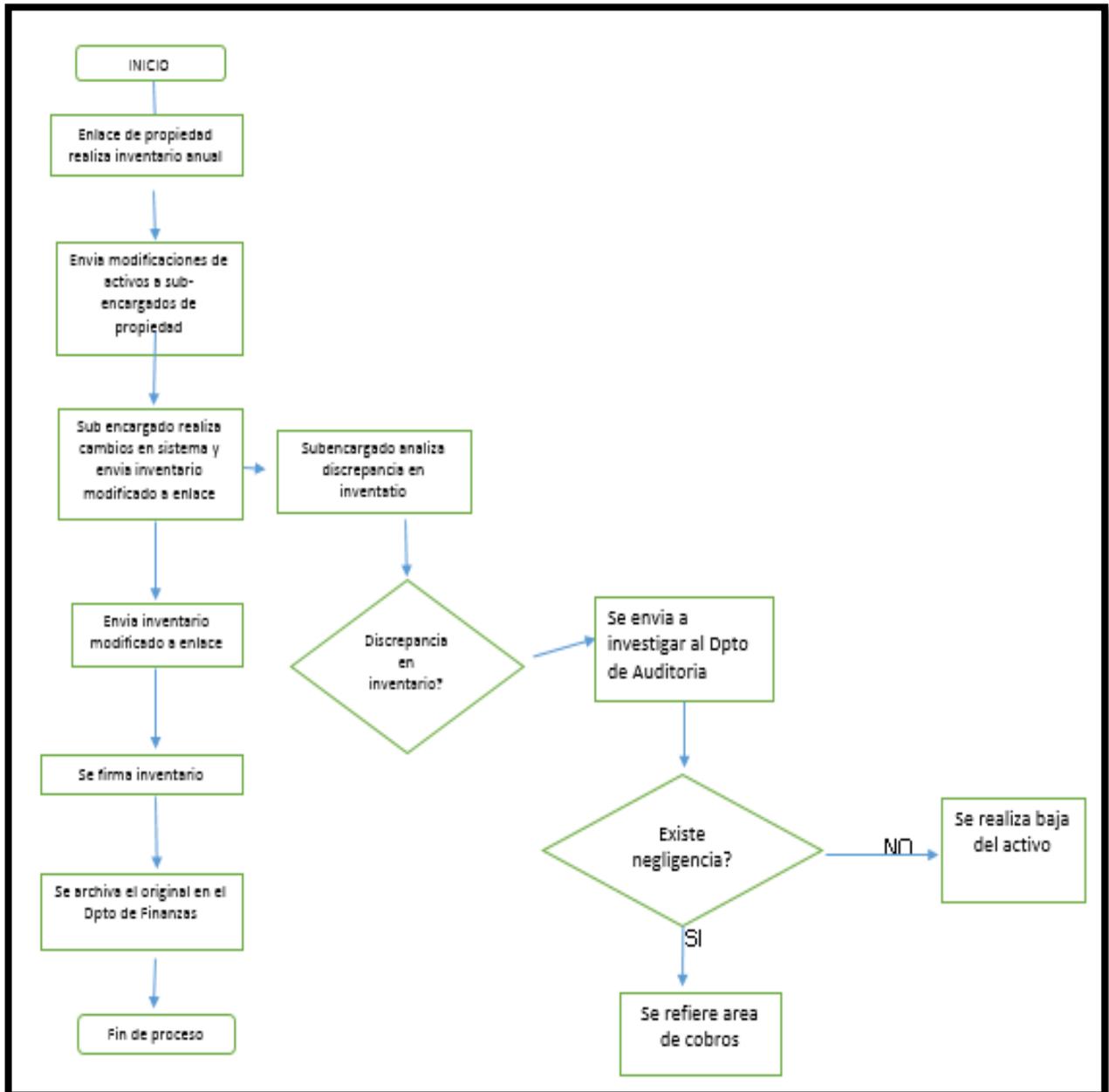
Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 7 de noviembre de 2018.



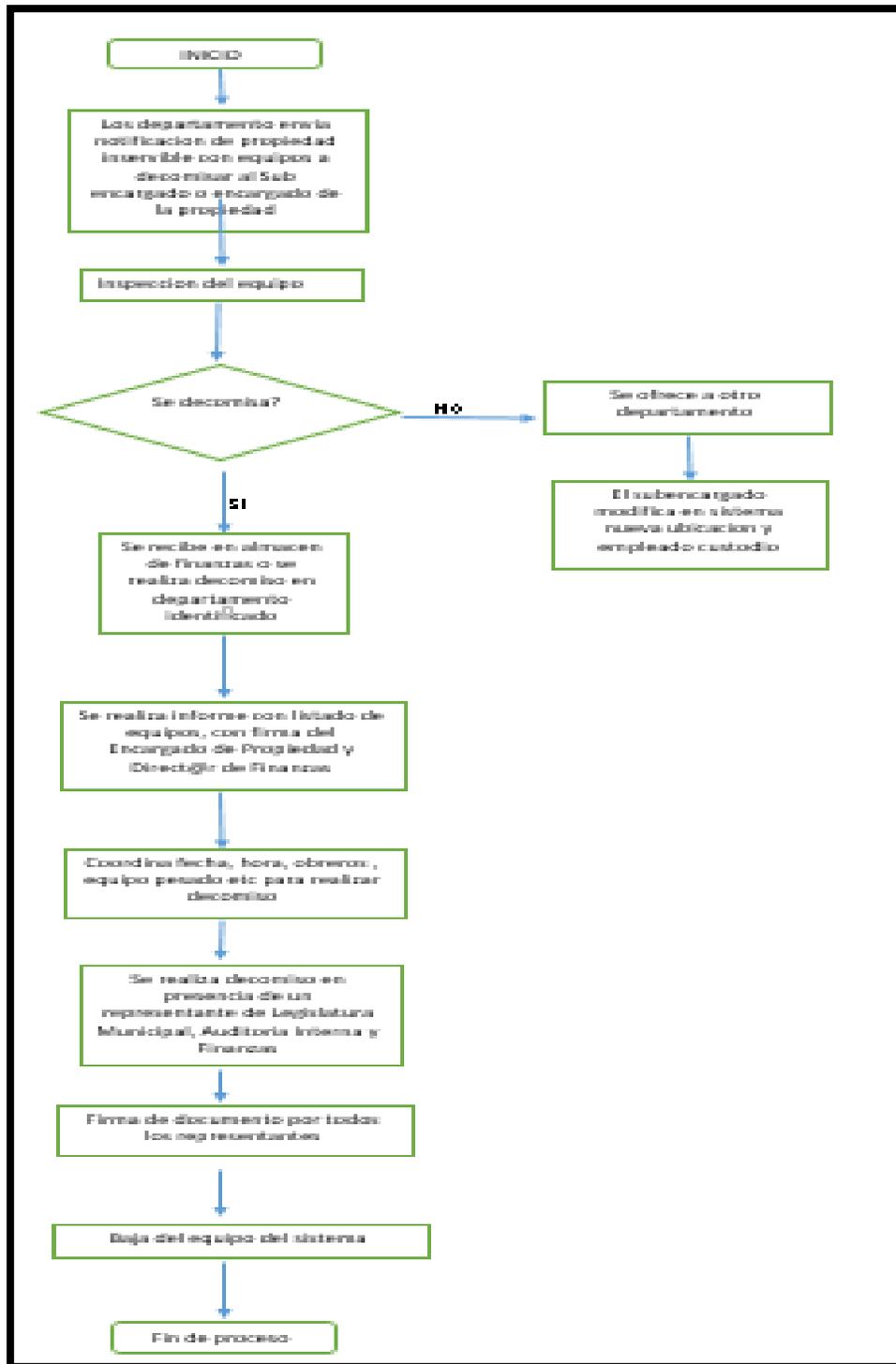
Angie L. Frias Báez
Directora
Departamento de Finanzas

ANEJOS

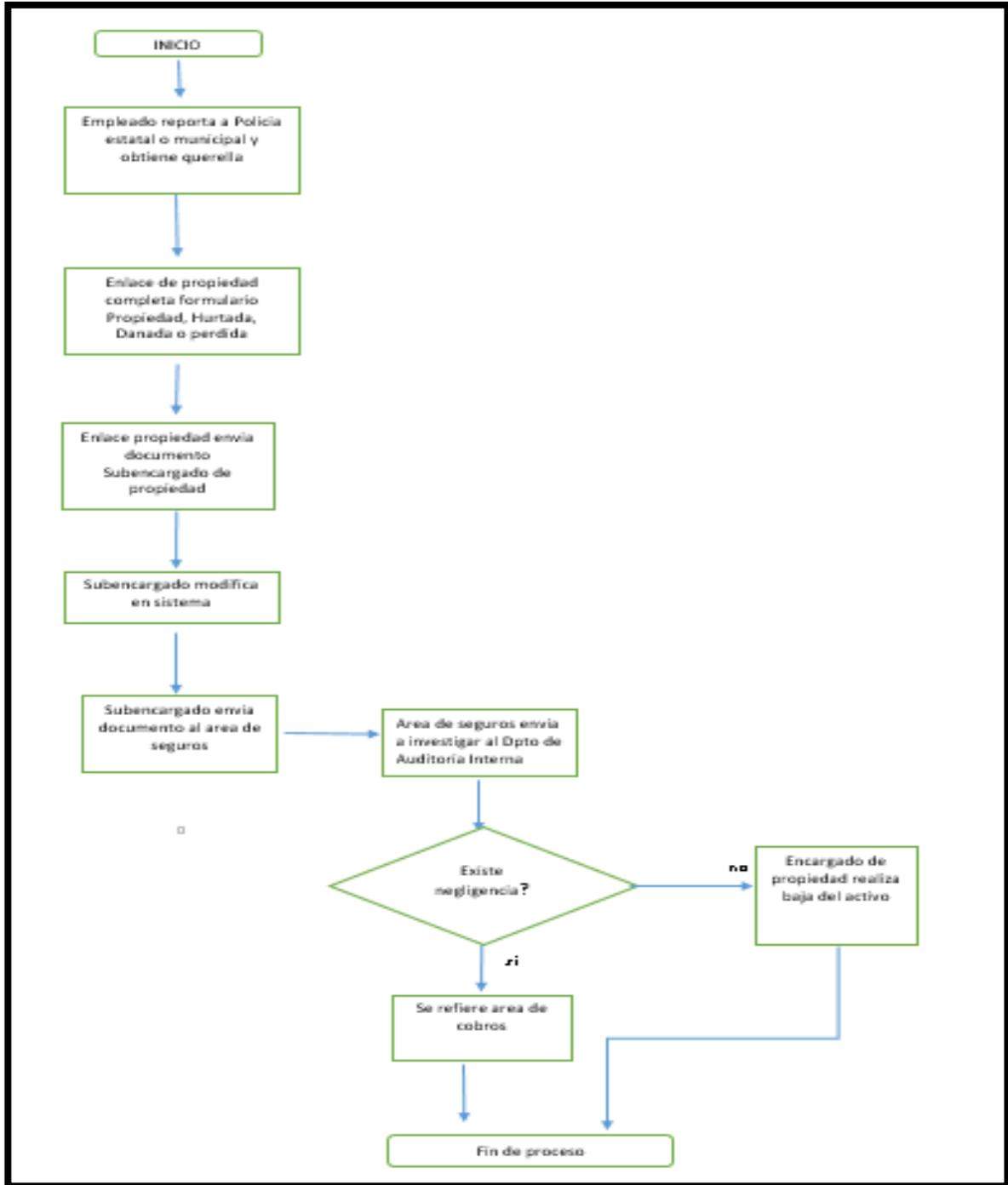
FLUJOGRAMA – CERTIFICAR INVENTARIO



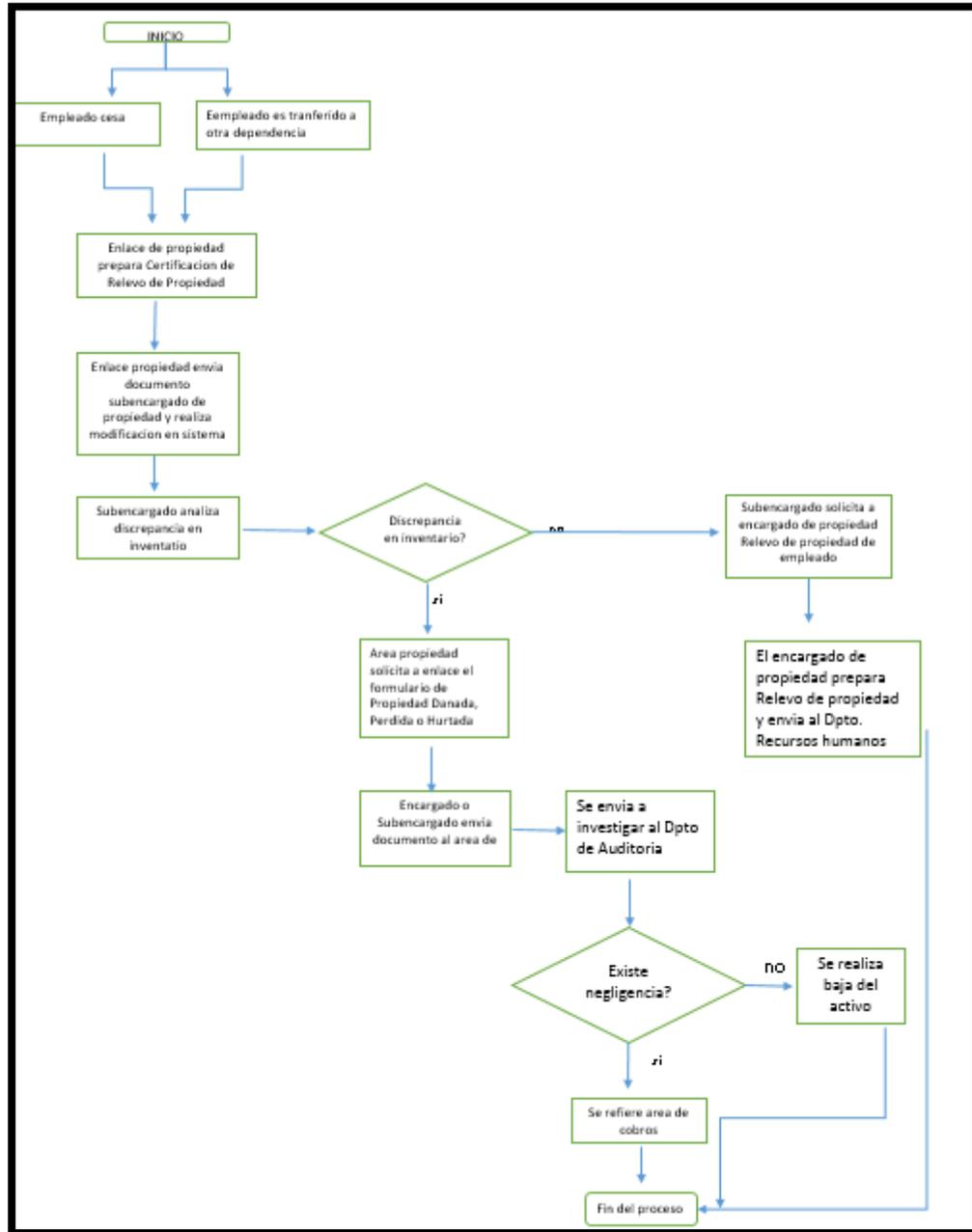
FLUJOGRAMA – DECOMISO



FLUJOGRAMA – EQUIPO ROBADO O PERDIDO



FLUJOGRAMA – RELEVO DE PROPIEDAD



TRANSACCIONES 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 llamada	Se utiliza para crear sub-número de activos fijos
AS02	Modificar activo fijo: Pantalla llamada	Se utiliza para modificar activos fijos
AS03	Visualizar activo fijo: Pantalla llamada	Se utiliza para visualizar activos 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 llamada	Se utiliza para bloquear un activo fijo
AS06	Borrar activo fijo: Pantalla llamada	Se utiliza para borrar un activo fijo
ZFI02	Programa de impresión de Recibo de Propiedad Municipal	Se utiliza para imprimir recibo de propiedad
ZFI03	Programa de impresión de Transferencia de Propiedad Municipal	Se utiliza para imprimir transferencia de propiedad
ZFI04	Programa de impresión de Mantenimiento de Propiedad Municipal	Se utiliza para generar una hoja de mantenimiento de propiedad municipal
S_ALR_8 7010137	Códigos de barras	Se utiliza para imprimir etiquetas (labels) para identificar los activos fijos
ME9F	Edición mensajes	Se utiliza para imprimir órdenes de compra

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

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

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:

Patrimonio de activos fijos							
Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML Fecha creación: 04/20/2015							
N°inventario	Centrocoste	Emplazamiento	N°personal	Últimoinvent.			
	13103		00000000	00/00/0000			
Activo fijo	SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont.	Mon.
1100000253	0	08/21/2009	Hospital Sub Regional de Caguas	50,367,000.00	50,367,000.00-	0.00	USD
1600002409	0	08/01/2014	"SELLO SECO X-TRA LONG REACH 2" LOGO	313.95	313.95-	0.00	USD
2800000427	0	09/08/2009	TERRENO HOSPITAL SUB REGIONAL DE CAGUAS	4,633,000.00	4,633,000.00-	0.00	USD
3000000056	6	05/13/2004	PABELLON DEL DEPORTE, COMPLEJO DEPORTIVO	25,495.00	25,495.00-	0.00	USD
3000000222	8	12/10/2007	Remodelación Oficina de Finanzas	242,280.00	242,280.00-	0.00	USD
3000000222	12	02/19/2010	Remodelacion Oficina Dpto Finanzas	5,412.40	5,412.40-	0.00	USD
3200000162	4	03/03/2006	ADQ. TRIBUNAL DE VISTAS ADM. ANTIGUO EDIF CITIBANK	25,000.00	25,000.00-	0.00	USD
* Último inventario el 00/00/0000				55,298,501.35	55,298,501.35-	0.00	USD
** Número de personal 00000000				55,298,501.35	55,298,501.35-	0.00	USD
*** Emplazamiento				55,298,501.35	55,298,501.35-	0.00	USD
Fecha informe: 06/30/2015 Patrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML Fecha creación: 04/20/2015							
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

2. Los símbolos que se explicaran en este informe son:



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 Patrimonio de activos fijos - 01 Ár.contab.ML
 Fecha creación: 04/20/2015 1

N°inventario	Centrocoste	Emplazamiento
N°personal	Últimoinvent.	
	13103	00000000

Columna	Contenido
Activo fijo	1600002409
Subnúmero	0
Centro de coste	13103
Capitalizado el	08/01/2014
Denominación del activo fijo	`SELLO SECO X-TRA LONG REACH 2" LOGO
Val.adq.	313.95
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 **Activo fijo**, presionar , se mostrará el informe en orden:

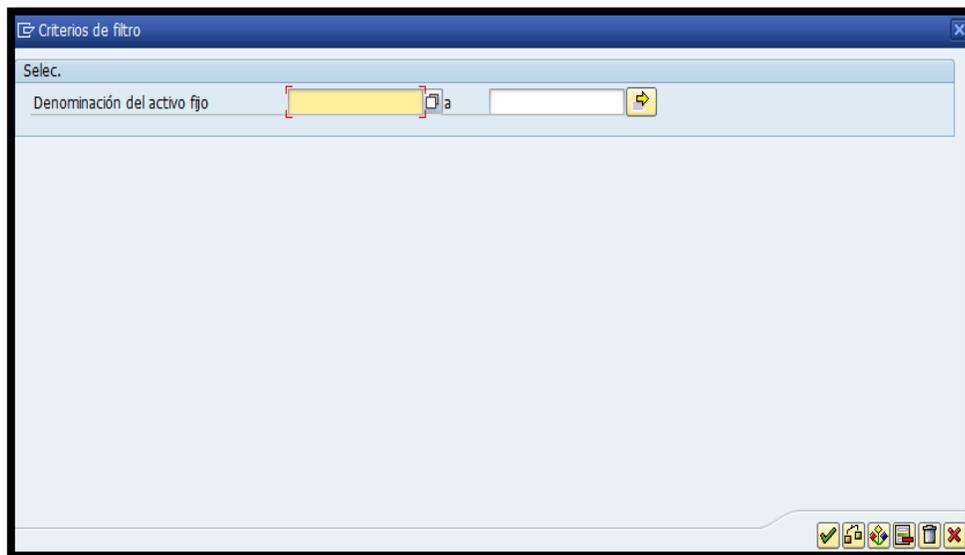
Activo fijo
1000000074
1000000076
1000000127
1000000186
1000000206
1000000225

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.adq.**, 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 **Denominación del activo fijo** después de escoger la columna se presionó el icono , saldrá la siguiente pantalla:

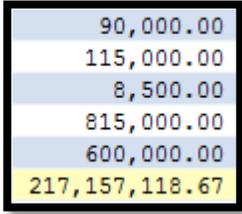


8. En el campo de **Denominación del activo fijo** se escribirá en el primer espacio la información que se desea filtrar con un asterisco al final, en este ejemplo se escribirá **silla ejecut***.
9. Después de escoger el o los rangos del filtro se presionará , y traerá el informe según se solicitó:

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

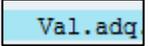
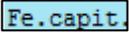
10. Al crear un filtro en el informe aparecerá el siguiente símbolo de Borrar filtros , al presionar el icono se borrará el filtro creado.

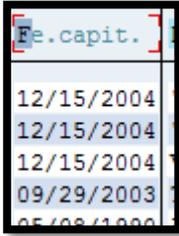
11. El siguiente símbolo de total  se utiliza en los casos que se desee totalizar alguna columna. En este ejemplo se va a totalizar la columna de , para ello se presiona encima de esa columna y se dará al símbolo de  y el informe totalizara la columna:



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 , ahora se desea sub totalizarla por la columna de  para ello se presionará encima de la columna de:

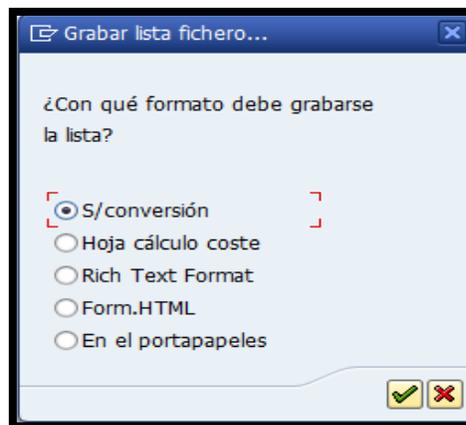


Fe.capit.
12/15/2004
12/15/2004
12/15/2004
09/29/2003
05/08/1999

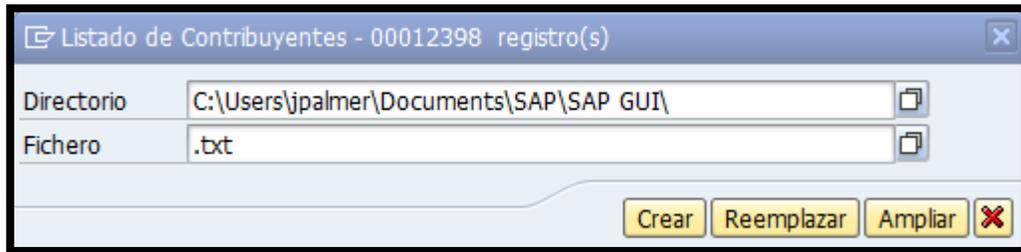
14. Se presiona  y sub-totalizara con la columna de Val.adq.:

Activo fijo	SN°	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Val.cont.	Mon.
1200001579	0	09/14/1979	FUENTE AGUA	308.00	308.00-	0.00	USD
*		09/14/1979		308.00			USD
2500008692	0	10/10/1979	ARMARIO METAL 2 PUERTAS	135.00	135.00-	0.00	USD
*		10/10/1979		135.00			USD
2500001141	0	05/05/1980	ARCHIVO METAL DE 2 GAVETAS LEGAL	160.00	160.00-	0.00	USD
*		05/05/1980		160.00			USD
1100000248	0	07/28/1980	TERRENO EDIF CONS. MALL	7,574,392.20	7,574,392.20-	0.00	USD
*		07/28/1980		7,574,392.20			USD
1100000115	0	12/31/1980	ADQ CONST. FAC. REC.SECT LIMA	65,286.89	65,286.89-	0.00	USD
1100000116	0	12/31/1980	ADQ CONST.FAC.REC.BORINQUEN AT	109,013.15	109,013.15-	0.00	USD
1100000118	0	12/31/1980	ADQ. CENT. FAC. REC. POZO D.	211,179.49	211,179.49-	0.00	USD
1100000119	0	12/31/1980	ADQ. CONT. FAC REC. BO. TURAB	225,614.17	225,614.17-	0.00	USD
1100000121	0	12/31/1980	ADQ. FAC REC. SECT. LA SIERRA	148,261.00	148,261.00-	0.00	USD
1100000123	0	12/31/1980	ADQ. MEJORAS GENERAL CIGAR	1,928,630.02	1,928,630.02-	0.00	USD
1100000124	0	12/31/1980	ADQ. MEJ. CIGAR. SIERRA. CIGAR	180,830.00	180,830.00-	0.00	USD

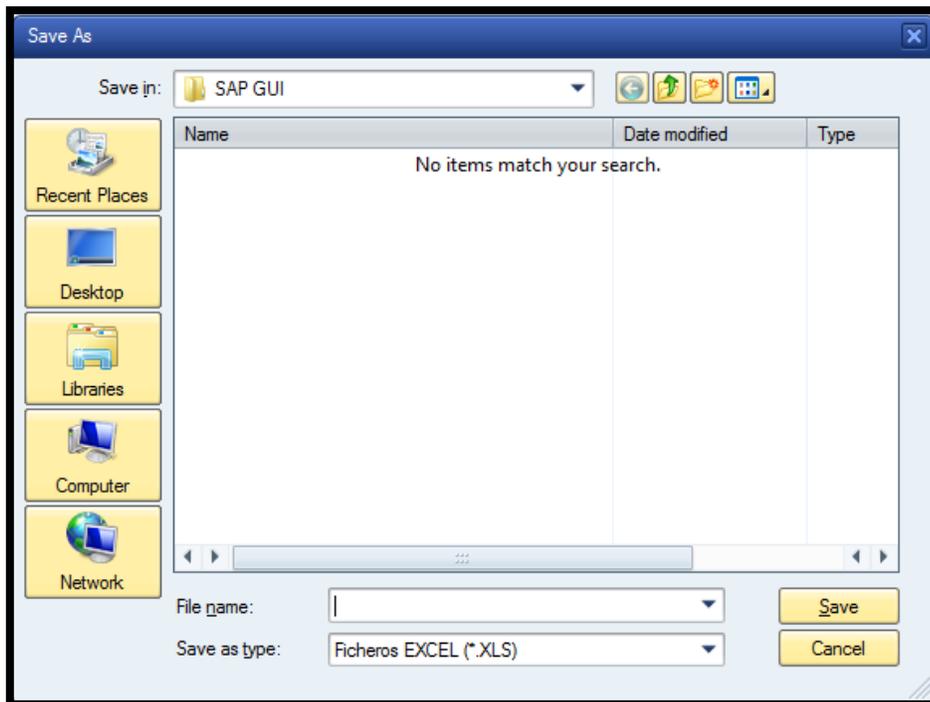
15. Hoja de cálculo  se utiliza para importar el informe a una hoja de excel, por el momento esta funcion no se esta utilizando ya que se puede exportar el informe en excel presionando fichero local .
16. Tratamientos de textos  se utiliza para importar el informe a una hoja de Word, por el momento esta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

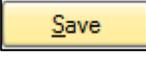


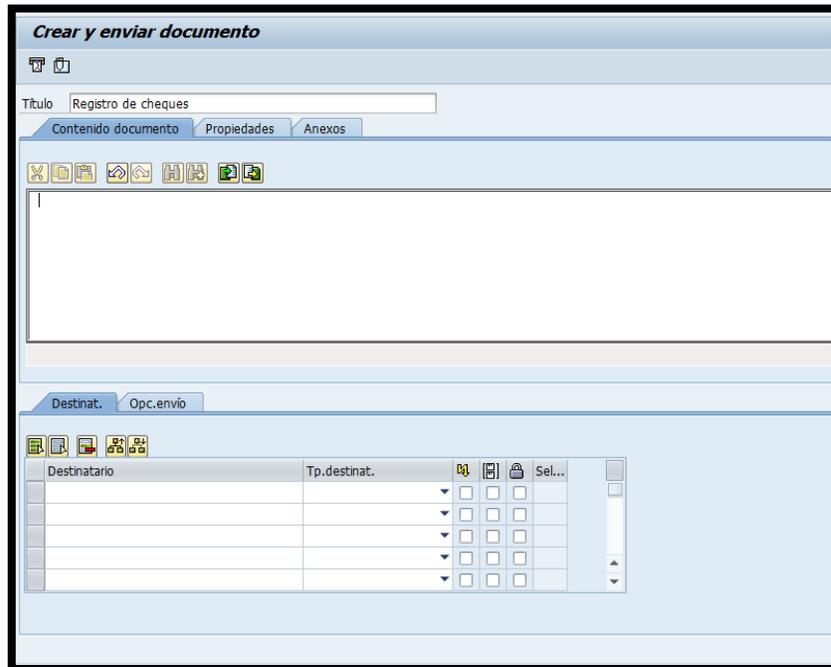
18. Se presionará Hoja cálculo coste, luego presionar check mark , saldrá la siguiente pantalla:



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



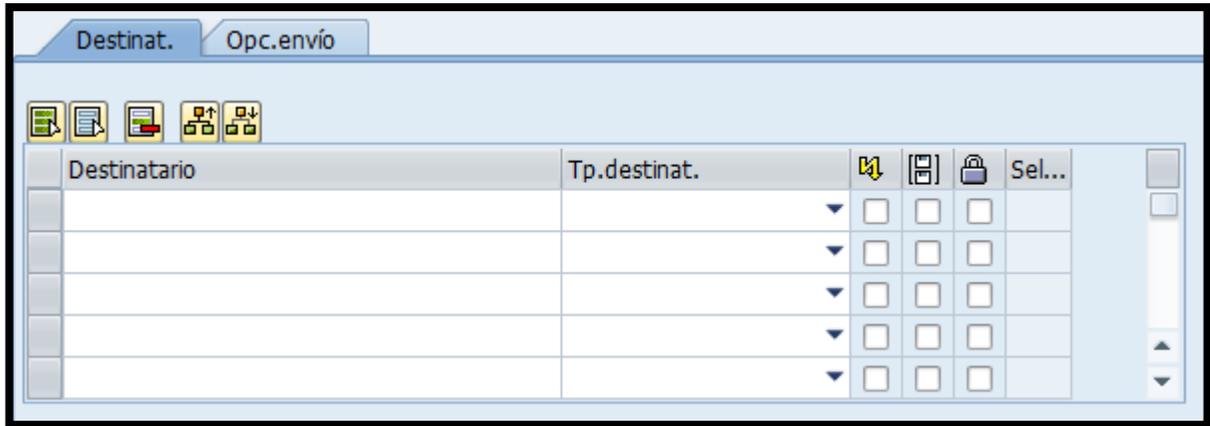
20. Donde se escogerá dónde quiere se grabado el informe. Al terminar se escribirá el nombre como se va a llamar el informe en el campo de y se dará al símbolo de .
21. Destinatario de mail , se utiliza en los casos que se quiera enviar el informe por correo electrónico. Por ejemplo despues de dar al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



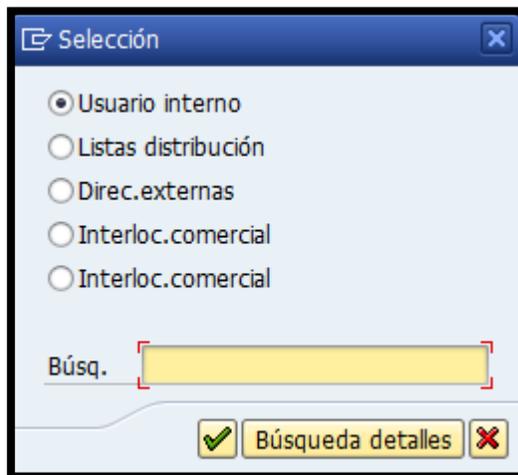
22. En el espacio grande que aparece en la pantalla, se podrá escribir algún texto que se desee enviar junto al informe adjunto.

Informe de activos del departamento de Finanzas

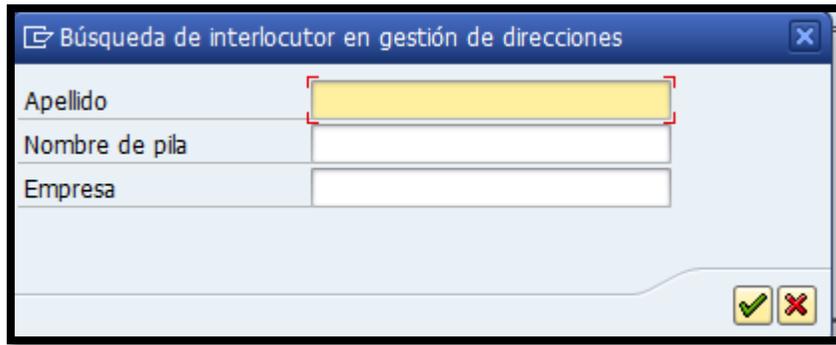
23. En la sección de abajo:



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



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

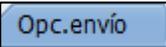


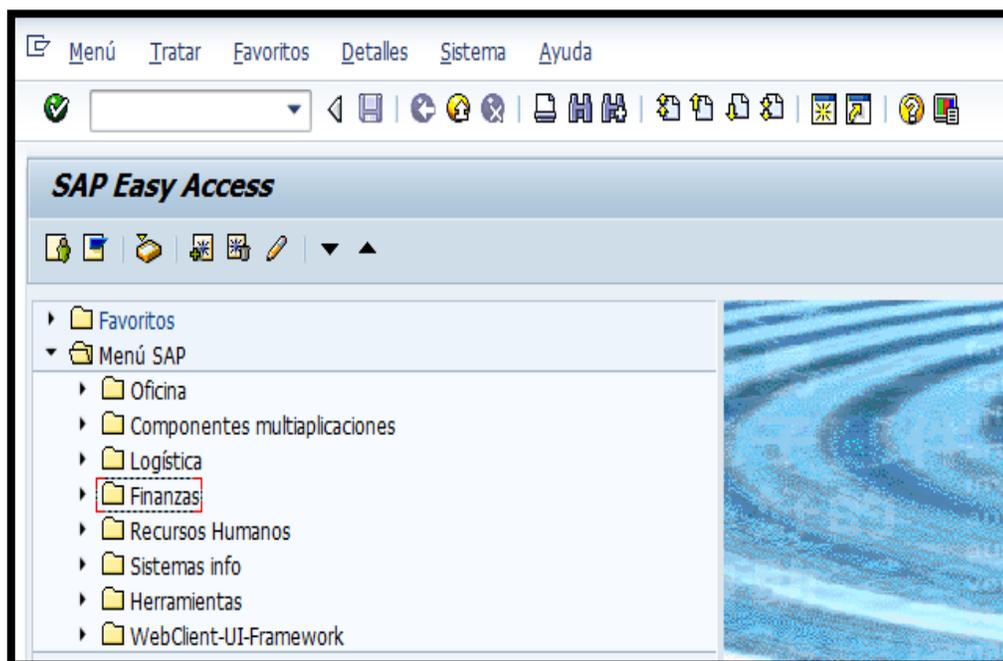
26. Escribiendo solamente en el campo de la palabra , y dejando los demás campos en blanco, el sistema buscará todos los empleados que tenga en sus apellidos JIM. Al terminar se presionará , saldrá la siguiente pantalla:



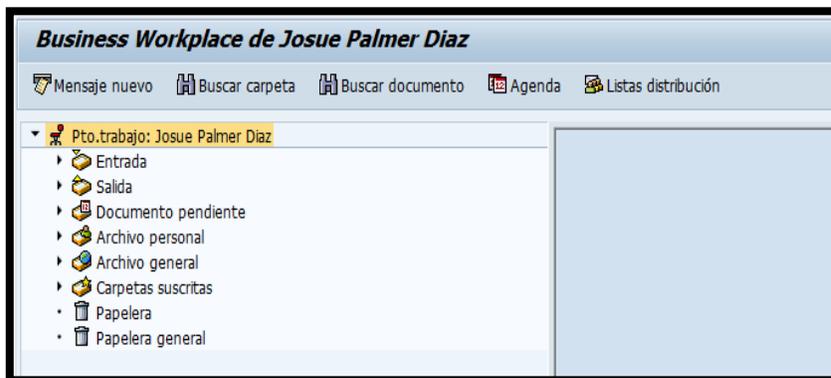
Usuarios	M	Apellido	Nombre pila	Nombre	Departamento	Teléfono
<input checked="" type="checkbox"/>		JIMENEZ	ZORAIDA	Municipio Autonomo --	ASUNTOS LEGALES	
<input type="checkbox"/>		JIMENEZ ORELLANA	LUIS	Municipio Autonomo --	TECNOLOGIA DE INFOR--	
<input type="checkbox"/>		Jimenez Perez	Luis	Municipio Autonomo --	OFICINA DEL ALCALDE	
<input type="checkbox"/>		Jiménez Delgado	María M.	Municipio Autonomo --	TECNOLOGIA DE INFOR--	

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

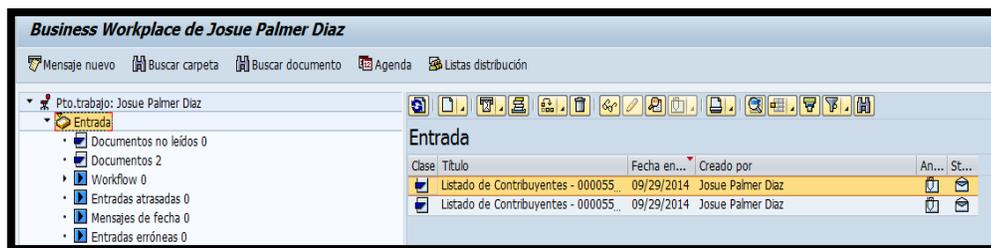
30. Utilizará  cuando se desee enviar el correo o informe de forma urgente al destinatario.
31. Utilizará  cuando se desee enviar el correo o informe como una copia normal al destinatario.
32. Utilizará  cuando se quiere enviar el correo o informe al destinatario y este no lo pueda reenviar a otras personas.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



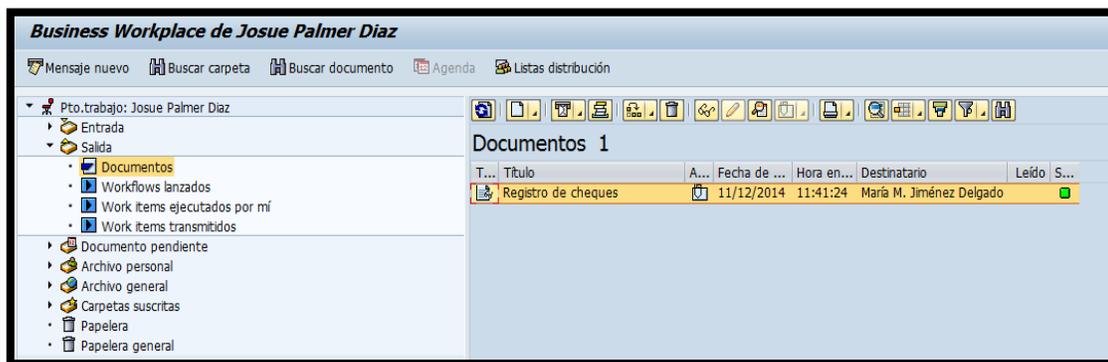
36. Presionar SAP Business Workplace , saldrá la siguiente pantalla:



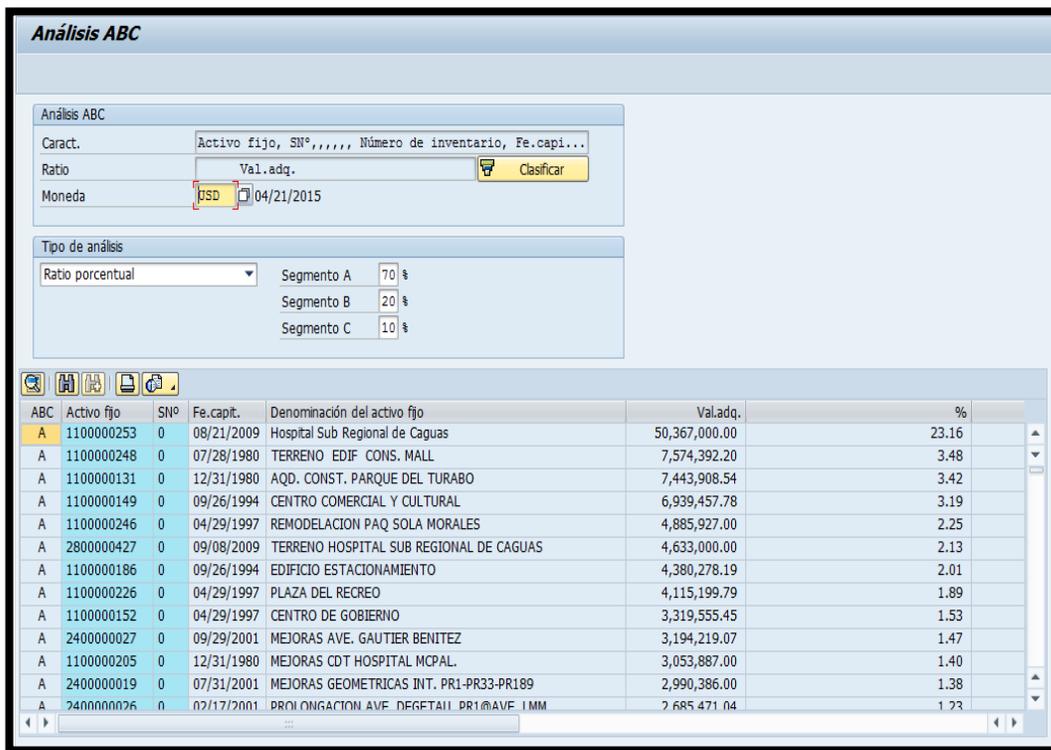
37. Se presionará carpeta de  para que el sistema muestre los correos electrónicos que se han recibido:



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



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



Análisis ABC

Análisis ABC

Caract. Activo fijo, SNº,,,,, Número de inventario, Fe.capi...

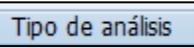
Ratio Val.adq.  Clasificar

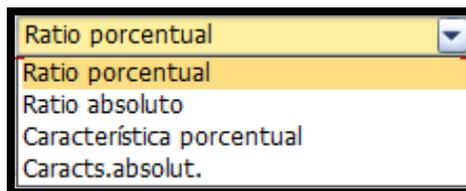
Moneda USD 04/21/2015

Tipo de análisis

Ratio porcentual Segmento A 70 %
Segmento B 20 %
Segmento C 10 %

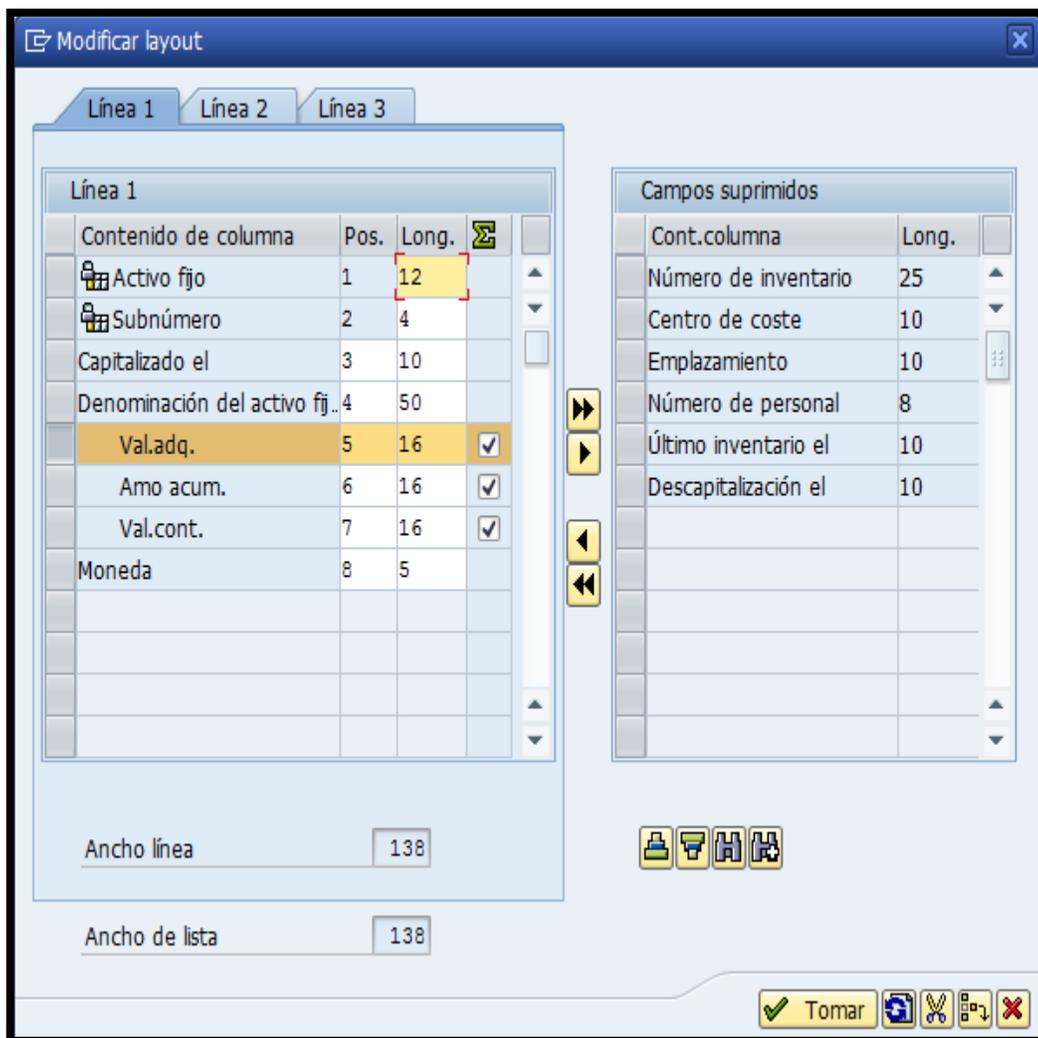
ABC	Activo fijo	SNº	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	%
A	1100000253	0	08/21/2009	Hospital Sub Regional de Caguas	50,367,000.00	23.16
A	1100000248	0	07/28/1980	TERRENO EDIF CONS. MALL	7,574,392.20	3.48
A	1100000131	0	12/31/1980	AQD. CONST. PARQUE DEL TURABO	7,443,908.54	3.42
A	1100000149	0	09/26/1994	CENTRO COMERCIAL Y CULTURAL	6,939,457.78	3.19
A	1100000246	0	04/29/1997	REMODELACION PAQ SOLA MORALES	4,885,927.00	2.25
A	2800000427	0	09/08/2009	TERRENO HOSPITAL SUB REGIONAL DE CAGUAS	4,633,000.00	2.13
A	1100000186	0	09/26/1994	EDIFICIO ESTACIONAMIENTO	4,380,278.19	2.01
A	1100000226	0	04/29/1997	PLAZA DEL RECREO	4,115,199.79	1.89
A	1100000152	0	04/29/1997	CENTRO DE GOBIERNO	3,319,555.45	1.53
A	2400000027	0	09/29/2001	MEJORAS AVE. GAUTIER BENITEZ	3,194,219.07	1.47
A	1100000205	0	12/31/1980	MEJORAS CDT HOSPITAL MCPAL.	3,053,887.00	1.40
A	2400000019	0	07/31/2001	MEJORAS GEOMETRICAS INT. PR1-PR33-PR189	2,990,386.00	1.38
A	2400000026	0	02/17/2001	PROLONGACION AVE. DEGETAIL PR1@AVE IMM	2,685,471.04	1.23

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



Ratio porcentual
Ratio absoluto
Característica porcentual
Caracts.absolut.

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



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

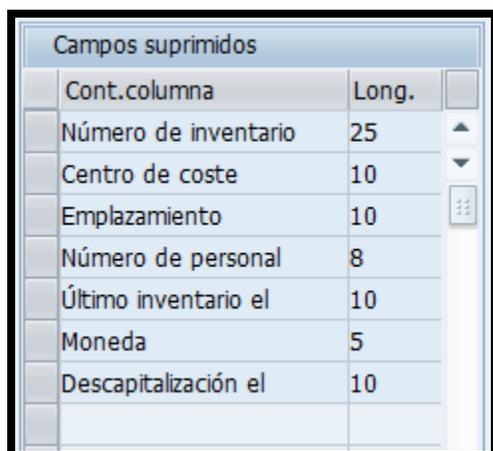
Contenido de columna	Pos.	Long.	Σ
Activo fijo	1	12	
Subnúmero	2	4	
Capitalizado el	3	10	
Denominación del activo fij..	4	50	
Val.adq.	5	16	<input checked="" type="checkbox"/>
Amo acum.	6	16	<input checked="" type="checkbox"/>
Val.cont.	7	16	<input checked="" type="checkbox"/>
Moneda	8	5	

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:

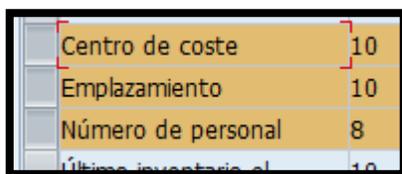
Cont.columna	Long.
Número de inventario	25
Centro de coste	10
Emplazamiento	10
Número de personal	8
Último inventario el	10
Moneda	5
Descapitalización el	10

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



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:



Centro de coste	10
Emplazamiento	10
Número de personal	8
Último inventario el	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	SNº	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Val.adq.	Amo acum.	Ce.coste	Emplaz.	Nº pers.	Val.cont
1000000074	0	12/15/2004	"TELEVISOR 19/20""	265.00	265.00-	13103	1310301		0.00
1000000076	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
1000000186	0	09/29/2003	TELEVISOR DE 20	351.20	351.20-	13103	1310301		0.00
1000000206	0	06/15/2001	AMPLIFICADOR CASSETTE SA 9120	549.95	549.95-	13103	1310301		0.00
1000000225	0	08/13/1991	MICROFONO	73.45	73.45-	13103	1310301		0.00
1000000236	0	04/07/1995	"2 BOCINAS 15""	210.00	210.00-	13103	1310301		0.00
1000000238	0	05/01/1984	BOCINA CON EQUALIZADOR	347.50	347.50-	13103	1310301		0.00
1000000265	0	06/10/1996	3 BOCINAS PAS 600 WATTS	1,150.00	1,150.00-	13103	1310301		0.00
1000000288	0	06/10/1996	4 BOCINAS PAS 600 WATTS	1,150.00	1,150.00-	13103	1310301		0.00
1000000292	0	01/22/1999	CAMARA REBEL LENTE 50MM	429.95	429.95-	13103	1310301		0.00
1000000293	0	06/27/2000	CAMARA DIGITAL 2.5	649.99	649.99-	13103	1310301		0.00
1000000296	0	11/04/1999	CAMARA DIGITAL	39.00	39.00-	13103	1310301		0.00
1000000301	0	03/13/2002	CAMARA DIGITAL	439.00	439.00-	13103	1310301		0.00
1000000305	0	09/25/2002	CAMARA DIGITAL	423.00	423.00-	13103	1310301		0.00
1000000306	0	08/12/1999	CAMARA DIGITAL 2.5	799.99	799.99-	13103	1310301		0.00
1000000308	0	09/21/1999	CAMARA INST.	32.00	32.00-	13103	1310301		0.00
1000000321	0	03/02/2000	CAMARA VIDEO CASSETTE	599.99	599.99-	13103	1310301		0.00
1000000327	0	08/25/1998	CASSETTE DECK DOBLE	129.00	129.00-	13103	1310301		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  saldrá la siguiente pantalla:

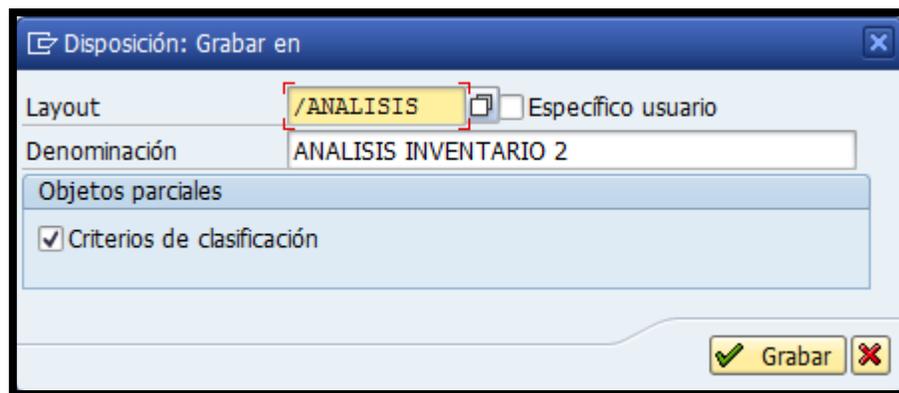
Layout	Denominación de la disposición				
/ACTIVO	ACTIVOS-ELEMENTO PEP	✓	✓	✓	
/AF CTA-FOND	AR POR CTA Y FONDO	✓	✓	✓	
/AF POR FOND	AF POR FONDO Y CUENTA MAYOR	✓	✓	✓	
/AF/TIPOS	ORDENADO INF. LOCALIZACION Y TIPO	✓	✓	✓	
/ANALISIS	ANALISIS INVENTARIO 2	✓	✓	✓	
/CARGA INICI	Carga Inicial al 06/30/2003	✓	✓	✓	
/CLA.CTA.FON	POR CLASE-CTA-FONDO	✓	✓	✓	
/CTA/CLA/FON	por cta. clase. fondo	✓	✓	✓	
/DESCRIPCION	CON DESCRIPCION, NO. SERIE, PERSON, EMPL	✓	✓	✓	
/INMUEBLE	INMUEBLE/FONDO/AF/EL.PEP	✓	✓	✓	
/INV. AF	ORDENADO INF. NUM DE INVENTARIO	✓	✓	✓	
/INVENTARIO	POR FONDO, AREA FUNCIONAL, ELEM. PEP,SER	✓	✓	✓	
/POR SERIE	INVENTARIO POR SERIE	✓	✓	✓	
/POR USUARIO	POR USUARIO Y SERIE	✓	✓	✓	
/PRUEBA	/prueba	✓	✓	✓	
/SOLO FONDOS	por fondos y valor de adq.	✓	✓	✓	
/TABLILLA	VEHICULOS POR TABLILLA	✓	✓	✓	
/ZULMA	LISTADO PROPIEDAD POLICIA MUNICIPAL	✓	✓	✓	

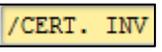
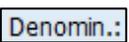
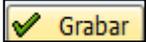
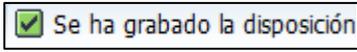
49. Esta pantalla mostrara todas las variantes que se han creado para visualizar el informe. En este ejemplo se presionará la variante /ACTIVO ACTIVOS-ELEMENTO PEP, y el sistema mostrará el informe según la variante escogida:

Activo fijo	SN°	Número de personal	Número de inventario	Ce.coste	Denominación del activo fijo
1100000253	0			13103	Hospital Sub Regional de Caguas
1600002409	0			13103	SELLO SECO X-TRA LONG REACH 2" LOGO
2800000427	0			13103	TERRENO HOSPITAL SUB REGIONAL DE CAGUAS
3000000056	6			13103	PABELLON DEL DEPORTE, COMPLEJO DEPORTIVO
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 BELLA
1100000002	0			13103	MEJORAS TEATRO ARCELAY
1100000003	0			13103	MEJORAS FACILIDADES RECREATIVAS URB.
1100000004	0			13103	MEJORAS FACILIDADES RECREATIVAS URB.
1100000005	0			13103	PLAZA EL TROCHE
1100000006	0			13103	TECHO AREA AEROBICOS COMPLEJO DEPORTIVO
1100000007	0			13103	FACILIDADES RECREATIVAS QUINTAS DE SAN
1100000008	0			13103	MEJORAS FACILIDADES RECREATIVAS URB.
1100000009	0			13103	PISTA DE TROTAR ALTURAS DE VILLA DEL
1100000010	0			13103	PARQUE PASIVO LUIS MUÑOZ MARIN
1100000011	0			13103	MEJORAS CASA ALCALDIA FASE V
1100000012	0			13103	PARQUE INFANTIL MARIOLGA
1100000013	0			13103	ASTA BANDERA Y MURO BO. BEATRIZ

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

51. El siguiente símbolo de Grabar layout  se utiliza en los casos que se desee crear una variante de visualización añadiendo 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 creará una variante, al darle al icono de  saldrá la siguiente pantalla:

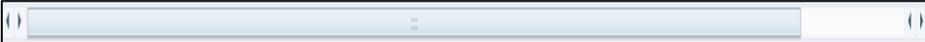


52. En el campo de  se escribirá el nombre que se desea poner a la variante, poniendo al frente del nombre diagonal /. En este ejemplo se escribirá .
53. En el campo de  se escribirá el texto que se desea poner a la variante. En este ejemplo se escribirá .
54. Al terminar de llenar los campos se dará al símbolo de .
55. Saldrá el siguiente mensaje  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 específico o en este caso se puede dar información del informe. Nota, esta función trabaja para las

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

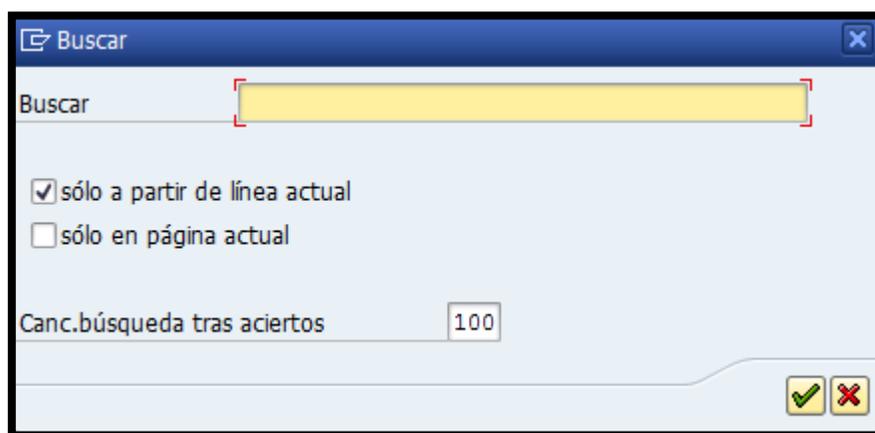
57. Los siguientes iconos  son necesarios cuando los informes tienen bastantes columnas, por ejemplo en este informe:

Activo fijo	SN	Fe.capit.	Denominación del activo fijo	Ano 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	27.89-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	27.
2500003322	0	09/19/1993	SILLA DE ESPERA	39.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	39.
1000000605	0	05/20/1993	TELEVISOR	369.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	369.
2500009888	0	06/03/1994	MEIDOR FLUJO	275.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	275.
1600000223	0	06/10/1997	CALCULADORA	74.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	74.
2300000424	0	03/29/2000	VACUM CLEANER	39.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	39.
2500001388	0	11/29/2000	CONDENSADORA	35.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	35.
1300000834	0	05/02/2002	MOUSE	45.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	45.
1300000836	0	05/02/2002	MOUSE	45.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	45.
2500003070	0	11/26/2002	MOBILE DATA STORAGE	189.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	189.
1300001188	0	03/03/2003	SERVIDOR SAP	4,276.13-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	4,276.
1300001185	0	03/03/2003	SERVER SAP PRODUCTIVO	29,566.66-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	29,566.
1600000812	0	02/16/2001	MAQUINILLA	575.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	575.
2500014392	0	04/29/2008	BUTACA VERDE	185.00-	0.00	USD		805	06/30/2015	13103	1310300	185.
1000001444	0	10/27/2006	RADIO CD	87.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	87.
1000002077	0	07/17/2008	RADIO CD	139.83-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	139.
1000002200	0	02/05/2010	DVD	89.95-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	89.
1200001693	0	05/07/2007	ARRIDOR	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 1G-8114	69.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	69.
1300005665	0	10/23/2007	POWER SUPPLY	825.00-	0.00	USD			06/30/2015	13103	1310301	825.

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

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

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

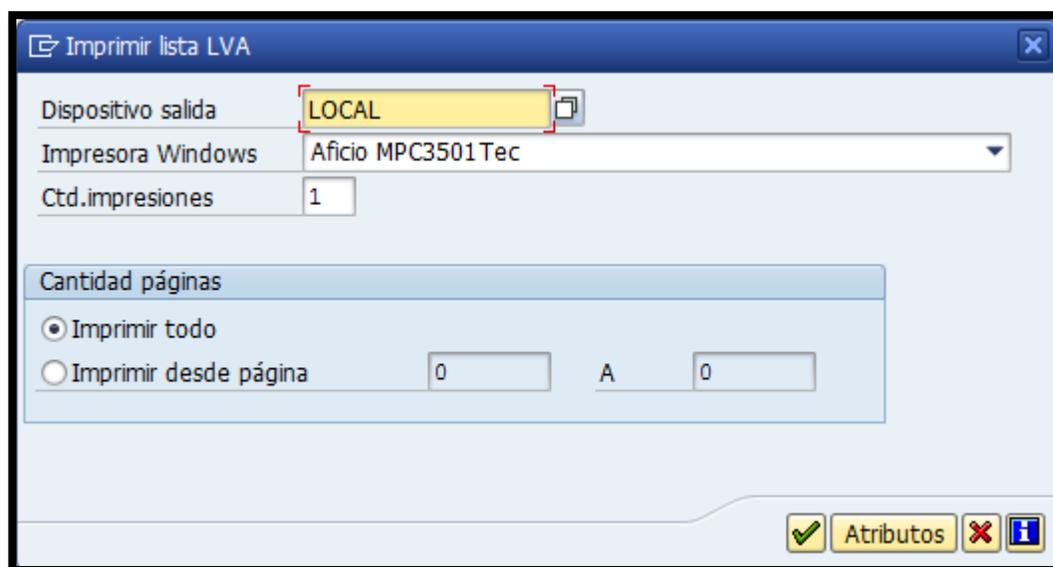


63. En el campo de  se escribirá la información que se sepa según lo que se esté buscando (ya sea descripción, valor de adquisición, número de personal, etc.) para que el sistema empiece la búsqueda. En este ejemplo la información que se desea buscar es la descripción de un escritorio, y se llenará el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

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

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



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

73. En la sección de 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

	MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS DEPARTAMENTO DE FINANZAS Áreas de Propiedad	
INFORME DE PROPIEDAD DAÑADA, HURTADA O PERDIDA		
<i>Parte I: Datos sobre el activo fijo (para ser completado por el Departamento notificante)</i>		
Departamento	Ubicación	Fecha de Ocurrencia
Descripción de la Propiedad Dañada, Hurtada o Perdida		
Número de Activo Fijo	Número de Serie (si aplica)	
Nombre del Empleado asignado al Activo Fijo	Costo de Adquisición del activo fijo	
<i>Parte II: Datos sobre los hechos (para ser completado por el Departamento notificante)</i>		
Descripción de los hechos		
Núm. Informe de Querela	Nombre y Núm. Placa Policía Investigador	Cuartel
Fecha de este Informe	Nombre de quién informa	Firma de quién informa
Nombre del Director del Departamento	Firma del Director	Fecha
<i>Parte III: Para ser completado por el personal autorizado de Propiedad en el Departamento de Finanzas</i>		
Fecha de recibido este Informe	Fecha de Baja del Activo Fijo en el sistema SAIP	Núm. de Transacción en SAIP
Transacción por:	Título de Fuste	Firma
Aprobación de la Baja del Activo Fijo	Fecha:	
Nombre	Título de Fuste	Firma

Forma Prop/Inf/Prop/Da/Hur/Perd Rev 2015

SOLICITUD PARA BAJAS DE PROPIEDAD

GOBIERNO DE PUERTO RICO				
SOLICITUD PARA BAJAS DE PROPIEDAD				MUNICIPIO DE:
				CAGUAS
NÚM	NÚMERO PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO	RAZONES QUE JUSTIFICAN LA BAJA
1	1600000552	PIZARRA MELAMINA	FINANZAS	INSERVIBLE
2	1600000564	PIZARRA MELAMINA	FINANZAS	INSERVIBLE
3	1600000970	TRIPODE	FINANZAS	INSERVIBLE
4	1600001174	EQUIPO ELEVAR ESCRITURA	FINANZAS	INSERVIBLE
5	2500000913	ARCHIVO CARTA	FINANZAS	INSERVIBLE
6	2500000916	ARCHIVO CARTA 4 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE
7	2500000919	ARCHIVO CARTA DE 4 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE
8	2500000941	ARCHIVO LATERAL DE 5 GAVETAS CON PUERTA	FINANZAS	INSERVIBLE
9	2500000944	ARCHIVO LATERAL METAL 5 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE
10	2500000971	ARCHIVO LATERAL DE 3 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE
11	2500000983	ARCHIVO LATERAL 4 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE
12	2500000991	ARCHIVO LATERAL DE 4 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE
13	2500001009	ARCHIVO LATERAL DE 5 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE
14	2500001043	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	CREDENZA	FINANZAS	INSERVIBLE
26	2500002058	ENMARCADO ESCUDO CAGUAS MAD	FINANZAS	INSERVIBLE
27	2500002059	ENMARCADO ESCUDO CAGUAS	FINANZAS	INSERVIBLE
28	2500002060	ENMARCADO ESCUDO DE CAGUAS MAD	FINANZAS	INSERVIBLE
29	2500002063	ENMARCADO ESCUDO CAGUAS	FINANZAS	INSERVIBLE





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

NÚM	NÚMERO PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO	RAZONES QUE JUSTIFICAN LA BAJA
30	2500002064	ENMARCADO ESCUDO CAGUAS	FINANZAS	INSERVIBLE
31	2500002109	ESCRITORIO MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
32	2500002135	ESCRITORIO EJECUTIVO DE MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
33	2500002166	ESCRITORIO EJECUTIVO CON 2 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE
34	2500002218	ESCRITORIO EJEC. MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
35	2500002232	ESCRITORIO EJEC.MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
36	2500002251	ESCRITORIO MADERA 2 GAV.	FINANZAS	INSERVIBLE
37	2500002302	ESCRITORIO SECRETARIAL DE MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
38	2500002329	ESCRITORIO SECRETARIAL EN MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
39	2500002330	ESCRITORIO SECRETARIAL EN MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
40	2500002339	ESCRITORIO MADERA 2 GAV	FINANZAS	INSERVIBLE
41	2500002366	ESCRITORIO PEDESTAL EJECUTIVO DE MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
42	2500002651	MESA DE MAQUINILLA	FINANZAS	INSERVIBLE
43	2500002739	MESA PARA COMPUTADORA DE MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE
44	2500002760	MESA PARA COMPUTADORA	FINANZAS	INSERVIBLE
45	2500002770	MESA	FINANZAS	INSERVIBLE
46	2500002897	MESA PLEGADIZA	FINANZAS	INSERVIBLE
47	2500002912	MESA RECTANGULAR	FINANZAS	INSERVIBLE
48	2500003070	MOBILE DATA STORGE FILE	FINANZAS	INSERVIBLE
49	2500005239	ANAQUEL DE MADERA DE CUATRO DIVISIONES	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 GAVETAS	FINANZAS	INSERVIBLE
61	2500011263	ESCRITORIO	FINANZAS	INSERVIBLE
62	2500011830	MESA PLEGADIZA 5/8" 30" X 96"	FINANZAS	INSERVIBLE





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

NÚM	NÚMERO PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO	RAZONES QUE JUSTIFICAN LA BAJA
63	2500012049	MESA PARA MAQUINILLA	FINANZAS	INSERVIBLE
64	2500012457	ESCRITORIO EJECUTIVO MADERA SOLIDA 36X84	FINANZAS	INSERVIBLE
65	2500012933	INSTALACION MUEBLE SECRETARIAL	FINANZAS	INSERVIBLE
66	2500014755	ESCRITORIO SECRETARIAL	FINANZAS	INSERVIBLE
67	2500014854	ARMARIO PLASTICO	FINANZAS	INSERVIBLE
68	2500015878	ARCHIVO VERTICAL	FINANZAS	INSERVIBLE
69	2500018255	ESCRITORIO TAMAÑO 46" EN METAL Y MADERA	FINANZAS	INSERVIBLE

<p><u>22/Ago/14</u> FECHA</p>	<p> REPRESENTANTE AUTORIZADO</p>
<p>EXAMEN Y DESTRUCCIÓN</p> <p>CERTIFICAMOS QUE HEMOS PRESENCIADO LA DESTRUCCIÓN DE LA PROPIEDAD ARRIBA INDICADA DESPUÉS DE EXAMINARLA CUIDADOSAMENTE Y HABER DETERMINADO QUE ESTÁ INSERVIBLE.</p> <p><u>22/Ago/14</u> FECHA</p> <p> FIRMA REPRESENTANTE LEGISLATURA MUNICIPAL</p> <p><u>22/Ago/14</u> FECHA</p> <p> FIRMA AUDITOR INTERNO</p>	<p>APROBACION DE LA BAJA</p> <p>AUTORIZO A DAR DE BAJA DE LAS CUENTAS E INVENTARIOS DE LA PROPIEDAD DE ESTE MUNICIPIO, A _____ DE _____ DE 2012. LA PROPIEDAD ARRIBA INDICADA, CON UN VALOR EN INVENTARIO DE \$ _____ DEBERÁN HACERSE LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA.</p> <p><u>22/8/14</u> FECHA</p> <p> FIRMA DIRECTOR FINANZAS</p>

FRZ

AI

LM

CERTIFICACIÓN RESPONSABILIDADES Y TAREAS DE LOS ENLACES DE PROPIEDAD



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS

Hon. William E. Miranda Torres
Alcade

Oficina de Recursos Humanos

Enlace de Propiedad

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

Responsabilidades y Tareas

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

* Someter electrónicamente

** Someter Original

Enlace de Propiedad

Página 2

- En el caso de la donación de un activo de su departamento a otra entidad, debe someter la información al Departamento de Finanzas y a Gerencia y Presupuesto. El Departamento de Finanzas realizará el trámite con la Asamblea Municipal para la resolución que autoriza dicha donación. Con dicha autorización procede la donación.
- Solicitar al Sub-Encargado de la Propiedad autorización para la transferencia de propiedad, dentro de una misma o hacia otra unidad administrativa, mediante el formulario *Notificación de Transferencia de Propiedad* **.
- Realizar la inspección, inventario e informe de la propiedad con el Sub-Encargado de Propiedad en casos de traslados, transferencias y renunciaciones de empleados (solicitar Carta de Relevó).
- Someter al Sub-Encargado el listado de equipos para decomisar mediante formulario *Notificación de Propiedad Inservible*** para su proceso correspondiente.
- Notificar cualquier otro problema que surja con la propiedad de su Departamento.

Certifico que leí y fui orientado sobre las tareas antes descritas.

Nombre del Empleado

Fecha

Firma

Departamento

**Someter Original

TABLA PARA CREAR ACTIVOS INMUEBLES

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

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

<u>Cuenta de Gasto</u>	CUENTA 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 EQUIPO DE COMPUTACION	170000 EQUIPO DE SEGURIDAD	220000 EQUIPO RECREATIVO	250000 MOBILIARIO	260000 MUSICAL
9327000	9327000	9327000	9327000	9327000	9327000
1001 AMPLIFICADOR	1302 COMPUTADORA PORTATIL	1701 ALARMAS	2201 CASA DE MUÑECAS	2501 ANAQUEL	2601 BOMBO
1002 AUDIFONOS	1303 CPU	1702 BINOCULAR	2202 CHORRERAS	2502 APARTADOS	2602 CAMPANAS
1003 BOBINAS	1304 IMPRESORA	1703 CAJAS DE SEGURIDAD	2203 COCINA PRESOCOLAR	2503 ARCHIVO	2603 CLARINETE
1004 CAMARA DE TELEVISION	1305 MONITOR	1704 CAMARAS DE SEGURIDAD	2204 COLMPIO	2504 ARMARIO	2604 CONGA
1005 CAMARA DE VIDEO	1307 PATCH PANEL	1706 EQUIPO DE RESCATE	2205 EQUIPO DE PATIO	2505 ATRIL	2605 PCOLO
1006 CAMARA DIGITAL	1308 PROGRAMA	1707 EXTINTOR	2206 JUEGO ELECTRONICO	2506 BANCOS	2606 PLATILLO
1008 CONSOLA/COMPONENTE	1309 SCANNER	1709 LAMPARAS DE EMERGENCIA	2207 LAMPASCOOTER	2507 BANQUETA	2607 REDOBLANTE
1009 GRABADORA	1311 COMPUTADORA DE ESCRITORIO	1711 SISTEMA DE SIRENAS	2208 TABLA PRESOCOLAR	2508 BAR STOOL	2608 SAXOFON
1010 MICROFONOS	1312 HUB PORT	1712 BOVEDA DE SEGURIDAD	2209 TERESINAS	2509 BIBLIOTECA	2609 TROMBON
1011 PANTALLA PROYECCION	1313 SERVIDOR (SERVER)	1715 SISTEMA LOCALIZADOR	2211 TRICICLOS	2511 SOTOJUN PARA PARED	2611 TROMPETA
1012 PROYECTOR	1314 CD REWRITABLE (EXTERNO)	180000 EQUIPO DEPORTIVO	2212 VAGONES PRESOCOLAR	2512 BUTACAS	2612 BOMBARDINO
1013 RADIO	1315 FIREWALL (PROTECTOR SERVER)	9327000	2213 EQUIPO PRESOCOLAR	2513 CAMAS	2613 ESTUCHE PARA INSTRUMENTOS
1014 TELEVISOR	1316 ADAPTER	1801 CANASTO PORTATIL	2214 BILLAR	2514 CARRETA	2614 BAJO
1015 TOCADISCOS	1317 MODEM (EXTERNO)	1802 EQUIPO DE BOXEO	230000 MANTENIMIENTO	2515 CARRITO DE BARRA	2615 PIANO
1016 VIDEOGRABADORA	1318 REGULADOR	1803 EQUIPO DE GIMNASIA	9321000	2516 BARRA	2616 BONGO
1017 TRANSCRIPTORA	1319 SWITCH PORT	1804 BICICLETA	2301 ANDAMIO	2517 CHINERO	2617 TIMBALES
1018 MEGAFONO	1320 ZIP DRIVE (EXTERNO)	1805 CARRITO DE GOLF	2302 ASPIRADORA INDUSTRIAL	2518 COQUETA	2618 GUITARRA
1019 CD PLAYER	1322 FLOPPY (EXTERNO)	1807 CRONOMETRO	2303 BALANZA	2519 CREDENZA	270000 OBRAS DE ARTE
1020 ECUALIZADOR	140000 EQUIPO DE COMUNICACION	1808 MAQUINA DE BATEO	2304 BLOWER	2520 CUBICULO/MODULO	9327000
1021 FRESNEL	9327000	1809 EQUIPO GIMNASIO	2305 CAJA DE HERRAMIENTAS	2521 CUNA	2701 ESCULTURA
10000 EDIFICACIONES	1401 ANTENA	190000 EQUIPO MEDICO	2306 CALADORAS	2522 ESCRITORIO SECRETARIAL	2702 OLEO
9350000	1402 CARGADOR DE RADIO	1901 ESFIGMOGRAFO	2307 CARRITO DE CARGA	2523 ESCRITORIO EJECUTIVO	2703 PINTURA
101 CANCHA	1403 CUADRO TELEFONICO	1902 MICROSCOPIO	2308 COMPRESOR	2524 GABINETE	2704 TAJA
102 EDIFICIO	1404 INTERCOMUNICADOR	1903 REGULADOR DE OXIGENO	2309 EMBUDO	2525 GRADAS RODANTES	2705 ESTATUA
103 PARQUE	1405 RADAR	1904 SILLA DE RUEDAS	2310 EQUIPO DE SOLDAR	2526 JUEGO DE COMEDOR	2706 SERGRAFIA
104 PISCINA	1406 RADIO PORTATIL	1905 TANQUE DE OXIGENO	2311 ESCALERA	2527 JUEGO DE SALA	2707 PIEZA TALLADA
105 PLAZA	1408 RADIO BASE	1907 CAMILLAS	2312 GATO MECANICO	2528 LAM PARAS	2708 MEMORABLIA
106 PASEO	1409 POWER SUPPLY (RADIO)	1908 GULCOMETRO	2313 LIJADORA	2529 LOCKERS	2709 DIBUJO
107 PISTA	1410 RADIO MOVIL	1909 MAQ. ELECTROCARDIOGRAMA	2314 MANILERA CAMIONES DE AGUA	2530 LONJADERA	2710 ARTESANIA
108 ROTULOS	150000 EQUIPO DE JARDINERIA	1910 MAQ. COLESTEROL	2315 PLANTA ELECTRICA	2531 MARCO PARA FOTO	2711 MASCARA
120000 ENSERES	9327000	1911 MAQ. RAYOS X	2316 PULDORA	2532 MECEDORA	2712 GRABADO
9327000	1501 PODADORA GRAMA MANUAL	1912 MEDIDOR DE SANGRE	2317 SIERRA	2533 MESA DE CONFERENCIA	280000 TERRENOS
204 ABANICO DE TEGHO	1502 PODADORA TRACTOR	1913 MICROSCOPIO	2318 TALADRO	2534 MESA DE DIBUJO	9360000
205 ARE CENTRAL	1503 TRIMMERS	200000 EQUIPO PESADO	2319 EQUIPO DE MEDIR TERRENO	2535 MESA DE MAQUINILLA	2801 SOLAR
207 ARE CONSOLA	160000 EQUIPO DE OFICINA	9327000	2320 MAQ. DE LAVAR A PRESION	2536 MESA FUA	2802 TERRENOS
208 ARE DE PARED	9301000	9327000	2321 PISTOLA DE IMPACTO	2537 MESA PLEGADIZA	290000 VEHICULOS
210 CALENTADORES DE AGUA	1601 BOLEIN BOARD	2001 ARRASTRE	2322 CEPILLO ELECTRICO	2538 PODIO	9310000
211 ESTUFA	1602 CALCULADORA	2002 COMPACTADOR	2323 MAQUINA DESTAPAR	2539 PUPITRE	2901 AUTOMOVIL
212 EXTRACTOR	1603 DICTAFONO	2003 DIGGER	2324 GATO HIDRAULICO	2540 POPEROS	2902 CAMION HASTA 6.5 TONELADAS
213 EXTRACTOR CAMPANA	1604 FAX	2004 GRADER	2325 TANQUE DE RESERVA	2541 SILLA DE ESPERA	2903 CAMION SOBRE 6.5 TONELADAS
214 CONGELADOR	1605 FOTOCOPIADORA	2005 LOADER	2326 BOMBA PARA AGUA	2542 SILLA EJECUTIVA	2904 GUAGUA
216 HORNO MICROONDAS	1607 GUILLOTINA	2008 MEZCLADORA	240000 PROP. INFRAESTRUCTURA	2543 SILLA SECRETARIAL	2905 MOTORA
218 LAVADORA	1608 LAMINADOR	2007 PAVIMENTADORA	9462000	2544 SOFA	300000 CONSTRUCCION EN PROGRESO
218 NEVERA	1609 MALETIN	2008 ROLO	2401 ACERA	2545 TABILLERO	9432000
220 FUENTE DE AGUA	1610 MAQUINILLA	2009 TRACTOR	2402 CARRETERA	2546 FREGADERO INDUSTRIAL	310000 ACTIVOS ARRENDADOS
221 MAQUINA DE HACER HIELO	1611 MMEOGRAFO	2010 BARREDORA	2403 PISCINAS	2547 PECERA	320000 BIENES INMUEBLES (ADQUISICION)
222 COMBO NEV/ESTUFA	1612 PERFORADORA ELECTRICA	2011 CONTENEDOR	2404 PUENTES	2548 TRIPODE	9434000
223 PURIFICADOR DE AIRE	1613 PIZARRA	2012 ENCAPSULADORA	2405 SISTEMA ALCANTARILLADO	2549 COLUMNAS DECORATIVAS	3201 ESTRUCTURA DE UNA PLANTA
224 PURIFICADOR DE AGUA	1614 PORTA CARTEL	2015 FINGER ELECTRICO	2406 CUNETONES	2550 JUEGO DORMITORIO	3202 ESTRUCTURA DE DOS O MAS PLANTAS
225 HORNO CERAMICA	1615 TRITURADORA DE PAPEL	210000 EQUIPO POLICIACO	2407 SISTEMA DE TUBERIA	2551 RACK DE PARED-STAND	3203 TERRENOS
	1617 PONCHADOR DE ASISTENCIA	9327000	2408 SISTEMA DE ALUMBRADO	2552 MESA PARA PC	
	1618 PONCHADOR DE CORRESPONDENCIA	2101 CHALECO A PRUEBA DE BALAS	2409 SOTERRADO ELECTRICO	2553 CABALLETE	
	1619 MAQUINA DE ENCUADERNAR	2102 ESCOPEA		2554 URNA	
	1620 TUBO PARA PLANOS (ARCHIVAR)	2103 REVOLVER		2555 MTRINA	
	1621 MAQUINA DE FIRMAR CHEQUE	2104 RIFLE		2557 MAQ. ELABORAR TABACO	
	1622 FRANQUEADORA	2105 PISTOLA		2558 MUEBLE ANTIGUO	
	1623 MAQUINA P/TURNOS	2106 FOTOMETRO		2559 PEDESTAL (ESCRITORIO)	

CÓDIGO CLASE DE ACTIVO FIJO CON SU VIDA ÚTIL

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

NOTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS RECIBIDOS



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
ÁREA DE PROPIEDAD



NOTIFICACION DE ACTIVOS FIJOS RECIBIDOS

Núm. Activo Fijo	Descripción del Activo Fijo	Marca	Modelo	Núm. Serie	Tablilla (si aplica)	Emplazamiento	Ubicación (Ej. oficina, almacén, etc.)	Número y Nombre Empleado Custodio
1	130001234 CPU	BABILON	830741U	2431535LKL33	N/A	FINANZAS	OFICINA ADMINISTRACION	1111-DELIA LIZARDI
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Para ser completado por el personal autorizado de Propiedad en el Departamento de Finanzas.

<i>Departamento que notifica</i>	FINANZAS	<i>Fecha de Recibido este Notificación</i>	
<i>Nombre del Enlace de Propiedad</i>	DELIA LIZARDI	<i>Nombre Sub-Encargado que realizó la actualización sistema SAP</i>	
<i>Firma del Enlace de Propiedad</i>		<i>Firma Sub-Encargado que realizó la actualización en sistema SAP</i>	
<i>Fecha Notificación (día/mes/año)</i>	7/11/2014	<i>Fecha de actualización en el sistema SAP</i>	

HOJA DE NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD ADQUIRIDA POR DONACIÓN



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS
 DEPARTAMENTO DE FINANZAS
 ÁREA DE PROPIEDAD



NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD ADQUIRIDA POR DONACIÓN

Finanzas		Descripción del Activo Fijo	Marca	Modelo	Núm. Serie	Tabla (si aplica)	Valor actual del Activo Fijo	Número Empl.	Nombre Empleado Custodio del Activo Fijo	Empleamiento (Ubicación)	Referencia	
Num. Activo Fijo	Doc. Contabilización											
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												
Fecha de Recibo de la Propiedad (Inventarios)		5-Feb-99			Fecha de Recibo de Propiedad			JUAN DEL PUEBLO				
Nombre de la Entidad o Persona Donadora		COMPANÍA			Fecha de Recibo de Propiedad							
Departamento de Notificación		FINANZAS			Fecha de Recibo en el Depto. de Propiedad y Seguros			JUAN DEL PUEBLO				
Fecha de notificación (Inventarios)		5-Feb-99			Fecha de Recibo en el Departamento o Representación							
Para ser completada por el personal a cargo de Propiedad del Departamento de FINANZAS. Para ser completada por el personal a cargo de Propiedad del Departamento de FINANZAS. Para ser completada por el personal a cargo de Propiedad del Departamento de FINANZAS.												
Fecha de Recibo de la Notificación		Monseñor Sub-Encargado que recibió el Activo en el sistema SAP			Elena Sub-Encargada que recibió el Activo en el sistema SAP			Fecha de el Activo en el sistema SAP				

RECIBOS DE PROPIEDAD ENTREGADOS AL ENLACE DEL DEPARTAMENTO QUE NOTIFICA
 RECIBOS DE PROPIEDAD ENTREGADOS Y DEVUELTOS A FINANZAS
 ETIQUETAS ENTREGADAS AL ENLACE DEL DEPARTAMENTO QUE NOTIFICA



NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD MUNICIPAL



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
ÁREA DE PROPIEDAD



NOTIFICACION DE TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Núm. Activo Fijo	Descripción del Activo Fijo	Marca	Modelo	Núm. Serie	Tablilla (si aplica)
1	130001234 CPU	BABILON	830741U	2431535LKL33	N/A
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
TRANSFERIDO del Departamento: FINANZAS		Departamento a TRANSFERIR: RECREACIÓN Y DEPORTES			
OFICINA		CANCHA ROGER MENDOZA			
<i>Ubicación y/o Emplazamiento</i>		<i>Ubicación y/o Emplazamiento</i>			
DELIA LIZARDI	ANGIE FRIAS	0000	JUAN DEL PUEBLO		
<i>Nombre del Encabe de Propiedad</i>	<i>Nombre del Director del Departamento o representante autorizado</i>	<i>Número Empleado</i>	<i>Nombre del Empleado que será Custodio del Activo Fijo</i>		
<i>Firma del Encabe de Propiedad</i>	<i>Firma del Director del Departamento o representante autorizado</i>	<i>Firma del Empleado que será Custodio del Activo Fijo</i>			
10/14/2014					
<i>Fecha Entrega (día/mes/año)</i>	<i>Fecha Director (día/mes/año)</i>	<i>Fecha de Recibido de el(los) activo(s) fijo(s) (día/mes/año)</i>			
<small>Para ser completado por el personal autorizado de Propiedad en el Departamento de Finanzas. Para ser completado por el personal autorizado de Propiedad en el Departamento de Finanzas.</small>					
<i>Fecha de Recibido esta Notificación</i>	<i>Nombre Sub-Encargado que realizó la Transferencia en sistema SAP</i>	<i>Firma Sub-Encargado que realizó la Transferencia en sistema SAP</i>	<i>Fecha de Transferencia en el sistema SAP</i>		

OCAM FJ04

1

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD INSERVIBLE



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



NOTIFICACION DE PROPIEDAD INSERVIBLE

FECHA: _____

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

Nombre Enlace de Propiedad: _____

Nombre Director o Representante Autorizado: _____

Firma: _____

Firma: _____

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

- _____ Documentos básicos
 - Hoja de Control de Documentos
 - Factura
 - firmada en original por el contratista
 - certificada en original por el director de la unidad administrativa
 - que incluya certificación de ausencia de conflicto
 - Conduce firmado por quien recibió el equipo la mercancía y/o certificada por el director de la unidad administrativa
 - Número de Propiedad asignado
 - 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 detalladas

- _____ Compra único proveedor
 - Carta de exclusividad con fecha reciente (máximo tres meses)

- _____ Compra emergencia
 - Orden Ejecutiva

PROCESO DEL CIERRE DE AÑO FISCAL

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

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

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

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

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

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

MODELO INVENTARIO CERTIFICADO FIRMADO

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAJALAN DEPARTAMENTO DE FINANZAS ÁREA DE PROPIEDAD Y RIESGOS				INVENTARIO		Encargado Propiedad		Yadira Ríos Ayala		
Departamento				12122 GERENCIA Y PRESUPUESTO		Encargado Propiedad		Yadira Ríos Ayala		
Emplazamiento				1212200 OFICINA 1100000 A DECOMISAR		Firma				
Año fiscal				2017-2018		Fecha de Informe		2018		
Encargado propiedad				Yaracon Gustache Baaz		Sub-Encargado Propiedad		Rafael J. Santos Vargas		
Firma						Firma				
Director@				Ana L. Vázquez Martínez		Firma				
Firma						Firma				
Activo fijo	SM*	Fecha Capitalización	Determinación del activo fijo	Valor Adquisición	Utilización	Número de serie	Núm. Inventario Antigua	Emplazamiento	Número de personal	Nombre del empleado
1	1000002934	0	10142011 PR OCUS LITE SHOW BUDGETABLE	264.00	SALON DE CONFERENCIAS	BROCK11100722		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
2	1000002936	0	10142011 PR OCUS LITE SHOW BUDGETABLE	264.00	SALON DE CONFERENCIAS	BROCK10071914		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
3	1000002938	0	81320116 TALLESCOPE LED 42 LB	308.00	SALON DE CONFERENCIAS			N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
4	1000002976	0	81320116 TALLESCOPE LED 42 LB	308.00	SALON DE CONFERENCIAS			N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
5	1000002977	0	81320116 TALLESCOPE LED 42 LB	308.00	SALON DE CONFERENCIAS			N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
6	1000004183	0	82620115 HERRA CLASOR	288.00	OFICINA DIRECTOR			OMA12257	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
7	1000004280	0	13050115 VIDEOLA OFICINA 3.5 PIES CUBICOS AVANTI	189.00	ALMACEN COCINA			N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
8	1000001133	0	20030115 PRDGR COMP NEXIO D20 P.8560 LABELER KIT. PRO II	139.00	ALMACEN COCINA (EN ES 1300)			OMA20369	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
9	1000000759	0	87220115 PRDGRAMA CAME ENCAJ. VERSOAL PRO. 14	873.00	ALMACEN COCINA (EN ES 1300)	K-3889X-WLX11LV2M0		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
10	1000000521	0	07420105 BATTERY BACKUP APC 800 3500	245.00	N/A	JR051308762		N/A	1000000	3008 JALEE MARIE SANCHEZ SANCHEZ
11	1000004063	0	13102008 PORTABLE USB RESEMANA E FLASH MEMORY BATION 512 MB	52.00	OFICINA DIRECTOR			N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
12	1000001112	0	402000 PORTABLE INTERACTIVE - MARCA OHPRENTY 2M3	806.00	BOQUELO COM CON EL ESTUCHE	2611.13501		N/A	1212200	3902 CAMERON LUIS RODRIGUEZ
13	1000000865	0	81120001 DISCO DURO EXTERNO	379.00	OFICINA DIRECTOR ADELAR	WGAPE0742126		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
14	1000005581	0	82520105 TONER FOR LEX MARKER L60 1500 A3 99999	126.00	N/A	3170548542		N/A	1212200	4405 DANIEL LOPEZ CALZ
15	1000004100	0	22520108 LAPTOP LENOVO THINKPAD	1,174.00	OFICINA DIRECTOR ADELAR	LE52090		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
16	1000004045	0	12120000 BATERIA DE RESERVA TRIPPLITE 1500 VAH 800 WATTS	170.00	N/A	91180705067000190		N/A	1000000	440 MARIELA CLAUDIA RUIZ
17	1000000615	0	32020000 MONITOR	200.00	N/A	10404181234500		N/A	1212200	4310 YANACENT GUSTACHE BAAZ
18	1000007038	0	72820115 MOUSE OPTICO 3 BOTONES LIBRE Y PEG. BENNINGTON	47.00	OFICINA DIRECTOR	ARR1A032067		N/A	1212200	4310 YANACENT GUSTACHE BAAZ
19	1000019400	0	72820115 MOUSE OPTICO 3 BOTONES LIBRE Y PEG. BENNINGTON	47.00	OFICINA DIRECTOR	A1000A00062		N/A	1212200	440 MARIELA CLAUDIA RUIZ
20	1000007481	0	101320115 MONITOR FLAT PANEL	102.00	OFICINA DIRECTOR			N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
21	1000007699	0	84201015 BATERIA L60 3700 VARIOS WPS	47.00	N/A			N/A	1000000	2102 VILMA ENO AGUIAR LOPEZ
22	1000008106	0	17102012 CPU I5P 8300 PRO SFF CORE I72900	345.00	N/A	JUA1511291		N/A	1212200	440 MARIELA CLAUDIA RUIZ
23	1000008110	0	17102012 CPU I5P 8300 PRO SFF CORE I72900	345.00	N/A	JUA1511291		N/A	1212200	3817 ROSALBA HERNANDEZ FERRAZ
24	1000008111	0	17102012 CPU I5P 8300 PRO SFF CORE I72900	345.00	N/A	JUA1511291		N/A	1212200	2102 VILMA ENO AGUIAR LOPEZ
25	1000008112	0	17102012 CPU I5P 8300 PRO SFF CORE I72900	345.00	N/A	JUA1511291		N/A	1212200	4405 DANIEL LOPEZ CALZ
26	1000008113	0	17102012 CPU I5P 8300 PRO SFF CORE I72900	345.00	N/A	JUA1511291		N/A	1212200	2802 CAMERON LUIS RODRIGUEZ
27	1000008121	0	81320116 CPU I5800 PRO	345.00	N/A	RAK200382		N/A	1212200	4310 YANACENT GUSTACHE BAAZ
28	1000008122	0	81320116 CPU I5800 PRO	345.00	N/A	R0PFC04		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
29	1000008123	0	81320116 CPU I5800 PRO	345.00	N/A	RAK200382		N/A	1212200	2802 CAMERON LUIS RODRIGUEZ
30	1000002869	0	12120000 CPU I5800	873.00	OFICINA	M0114543		N/A	1212200	3008 JALEE MARIE SANCHEZ SANCHEZ
31	1000002868	0	12120000 MONITOR L11NOVO	200.00	OFICINA	V0897643		N/A	1212200	2802 CAMERON LUIS RODRIGUEZ
32	1000002869	0	12120000 MONITOR L11NOVO	200.00	OFICINA			N/A	1212200	3008 JALEE MARIE SANCHEZ SANCHEZ
33	1000004069	0	4902011 LAPTOP HP W11TT PACKARD PROBOOK 440 G2	836.00	SALON DE ASISTENTES	CND5105882		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
34	1000004070	0	4902011 LAPTOP HP W11TT PACKARD PROBOOK 440 G2	836.00	SALON DE ASISTENTES	CND5105882		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
35	1000004071	0	4902011 LAPTOP HP W11TT PACKARD PROBOOK 440 G2	836.00	SALON DE ASISTENTES	CND5105882		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
36	1000004072	0	4902011 LAPTOP HP W11TT PACKARD PROBOOK 440 G2	836.00	SALON DE ASISTENTES	CND5105882		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
37	1000004073	0	4902011 LAPTOP HP W11TT PACKARD PROBOOK 440 G2	836.00	SALON DE ASISTENTES	CND5105882		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
38	1000004074	0	4902011 LAPTOP HP W11TT PACKARD PROBOOK 440 G2	836.00	SALON DE ASISTENTES	CND5105882		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
39	1000004075	0	4902011 LAPTOP HP W11TT PACKARD PROBOOK 440 G2	836.00	SALON DE ASISTENTES	CND5105882		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
40	1000004076	0	4902011 LAPTOP HP W11TT PACKARD PROBOOK 440 G2	836.00	SALON DE ASISTENTES	CND5105882		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
41	1000004077	0	4902011 LAPTOP HP W11TT PACKARD PROBOOK 440 G2	836.00	SALON DE ASISTENTES	CND5105882		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
42	1000004078	0	4902011 LAPTOP HP W11TT PACKARD PROBOOK 440 G2	836.00	SALON DE ASISTENTES	CND5105882		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ
43	1000004079	0	13702011 LAPTOP HP PROBOOK MODEL W11TT STATION	863.00	SALON DE ASISTENTES	CND5282414		N/A	1212200	174 ANA VILEZ MARTINEZ

SOLICITUD DE RELEVO DE PROPIEDAD



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS



de enero de

Yadida Ríos Ayala
Encargada de la Propiedad
Departamento de Finanzas

SOLICITUD RELEVO DE PROPIEDAD

Solicitamos se envíe al Departamento de Recursos Humanos el relevo de propiedad de la Sra. _____ con número de empleado _____, quien trabaja en nuestro Departamento y su retiro es efectivo el próximo fecha _____. Certificamos que entregó toda la propiedad que tenía a su cargo en buen estado, la cual pasa a nombre de _____ con número de empleado _____. (VER ANEJO).

De necesitar información adicional, favor comunicarse con este servidor(a).

Director

Enlace de propiedad

787-653-6383



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

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

RECIBO DE PROPIEDAD (UN SOLO ACTIVO)

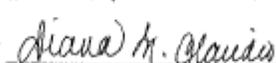


ES DO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Municipio Autónomo de Caguas
Apartado 907
Caguas, PR 00726-907



RECIBO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

DESCRIPCION DE PROPIEDAD
NUMERO DE ACTIVO FIJO: 2500004704-0
DESCRIPCION: SILLA SECRETARIAL COLOR AZUL
NUMERO DE SERIE:
CLASE DE ACTIVO FIJO: 250000 MOBILIARIO
TIPO DE ACTIVO: 2544 SILLA SECRETARIAL
CENTRO DE COSTO: 12121 AUDITORIA INTERNA
CENTRO GESTOR: 13103 FINANZAS
UBICACION: 1212101 OFICINA AUDITORES OCPR

CERTIFICACION DE ENTREGA
Certifico que he entregado la propiedad municipal descrita anteriormente.
 Encargado de Propiedad Municipal
Fecha (MM/DD/AA)
Certifico que he recibido del Encargado de Propiedad Municipal la propiedad municipal descrita anteriormente. Me hago responsable en el uso y control de la misma.
Nombre: Diana M. Claudio-sauri Número de personal: 00002823
 Firma del Empleado
1-11-10 Fecha (MM/DD/AA)

RECIBO DEL CUSTODIO EXTERNO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL



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



RECIBO DEL CUSTODIO EXTERNO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PROPIEDAD	
Número de Activo Fijo	_____
Descripción	_____ _____
Número de Serie	_____
Ubicación	_____

CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD EN USO	
<p>Certifico que el activo fijo descrito anteriormente está en buenas condiciones, físicamente y/o instalado en las facilidades que tengo a mi cargo. Me hago responsable del uso y control de la misma. De tener que removerla por algún desperfecto o que sea hurtada¹, notificaré al Departamento de _____ del Municipio Autónomo de Caguas al tel. (___) ___ - . ext. _____</p>	
Nombre en Letra de Molde	_____
Nombre de la Comunidad que representa	_____
Cargo que ocupa en la Comunidad	_____
Teléfono (___) ___ - .	_____
Firma _____	Fecha ___ / ___ / ___ Día / Mes / Año

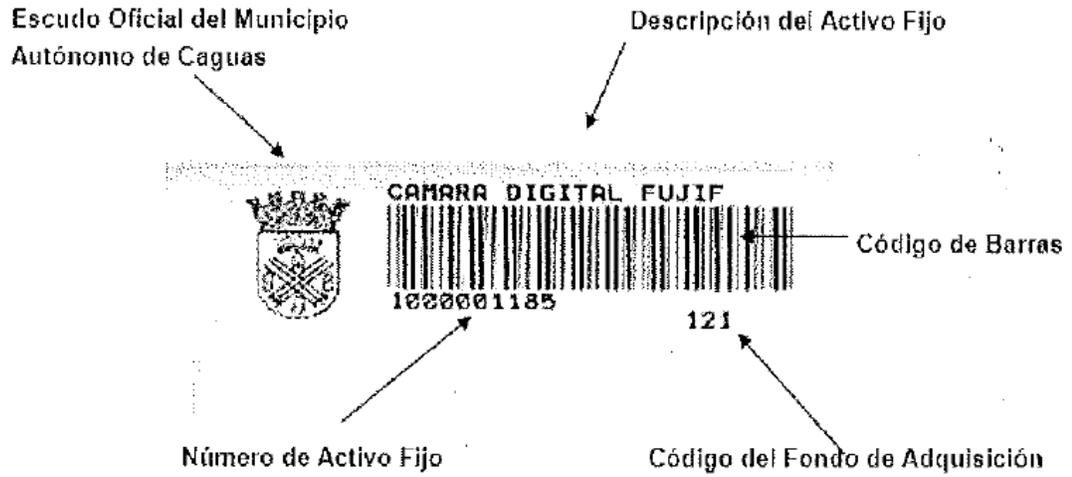
<p>Certifico, que como Enlace de Propiedad del Departamento de _____ del Municipio Autónomo de Caguas, el activo fijo descrito anteriormente está en buenas condiciones, físicamente y/o instalado en dicha comunidad.</p>	
Nombre en letra molde del Enlace de Propiedad	_____ Firma
Fecha ___ / ___ / ___ Día / Mes / Año	
Nombre del Director del Departamento	_____ Firma
Fecha ___ / ___ / ___ Día / Mes / Año	

1 Si el activo fijo es hurtado tiene que indicar una querrela a la Comandancia de la Policía y luego notificar para el trámite correspondiente.

Módulo RECIBO EXTERNO DEL DEPARTAMENTO



ETIQUETA DE BARRA (LABELS)



CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA



Lcdo. William Miranda Marín
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

CERTIFICACION

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

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

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

Marisol Fontánez Caraballo
Directora Auxiliar
Tecnología de Información

Carmen M. Flores Martínez
Analista de Sistemas de Información
Tecnología de Información

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

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



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

**CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS



Leda, William Miranda Marín
Alcalde

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.

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

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



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

CERTIFICACIÓN DE VACIADO DE GAS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CLIENTE / CUSTOMER'S NAME <i>Programa Head Start Delgado</i>			
DIRECCIÓN DEL CLIENTE / CUSTOMER'S ADDRESS <i>Municipio Caguas</i>			
CUIDAD / CITY <i>Caguas</i>	PUERTO RICO	ZIP CODE	NOMBRE Y APELLIDOS DEL TÉCNICO / TECHNICIAN'S NAME <i>George R. Rodríguez</i>
TELÉFONO / TELEPHONE	FAX		FIRMA DEL TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN Y FECHA / TECHNICIAN'S SIGNATURE & DATE
FIRMA DEL CLIENTE Y FECHA / CUSTOMER'S SIGNATURE & DATE <i>David M. May 20/3/14</i>		NÚM. LICENCIA / LICENSE NUM. <i>4640</i>	

CANT. QTY.	DESCRIPCIÓN DE SERVICIO / DESCRIPTION OF SERVICE	PRECIO PRICE	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO EQUIPMENT DESCRIPTION																												
1	<i>Reciclaje</i> <i>12.00002013</i>		TIPO: <i>Split Unit</i> TYPE: MARCA: <i>York</i> BRAND: MODELO: <i>H12-PH-5506A</i> MODEL: SN: <i>W027834326</i> SN:																												
<input type="radio"/> NO SE RECUPERO NI CARGO REFRIGERANTE / NO REFRIGERANT RECOVERED OR CHARGED <input type="radio"/> RECUPERACION Y CARGA DE REFRIGERANTE / REFRIGERANT RECOVERY AND CHARGE OF REFRIGERANT																															
TIPO DE REFRIGERANTE / REFRIGERANT TYPE																															
<table border="1"> <tr> <td>R-11</td> <td>R-113</td> <td>R-402</td> <td>R-502</td> </tr> <tr> <td>R-12</td> <td>R-123</td> <td>R-404</td> <td>R-503</td> </tr> <tr> <td>R-13</td> <td>R-124</td> <td>R-405</td> <td>R-507A</td> </tr> <tr> <td>R-13B1</td> <td>R-134A</td> <td>R-407C</td> <td>R-500</td> </tr> <tr> <td>R-22</td> <td>R-290</td> <td>R-410A</td> <td>R-717</td> </tr> <tr> <td>R-23</td> <td>R-401</td> <td>R-500</td> <td>R-744</td> </tr> <tr> <td colspan="4">OTRO / OTHER</td> </tr> </table>				R-11	R-113	R-402	R-502	R-12	R-123	R-404	R-503	R-13	R-124	R-405	R-507A	R-13B1	R-134A	R-407C	R-500	R-22	R-290	R-410A	R-717	R-23	R-401	R-500	R-744	OTRO / OTHER			
R-11	R-113	R-402	R-502																												
R-12	R-123	R-404	R-503																												
R-13	R-124	R-405	R-507A																												
R-13B1	R-134A	R-407C	R-500																												
R-22	R-290	R-410A	R-717																												
R-23	R-401	R-500	R-744																												
OTRO / OTHER																															
<input checked="" type="radio"/> RECUPERACION DE REFRIGERANTE / REFRIGERANT RECOVERY CANTIDAD QUANTITY <i>0</i> LBS CON / AND OZ.																															
<input type="radio"/> CARGA DE REFRIGERANTE / CHARGE REFRIGERANT CANTIDAD QUANTITY LBS CON / AND OZ.																															
TOTAL																															

CERTIFICACION EQUIPO LIBRE DE FUGAS DE REFRIGERANTE

Yo, Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado con licencia expedida por el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Colegiación del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico junto con la Certificación de la E. P. A. vigentes al día de la certificación, CERTIFICO mediante sello del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico, que el equipo descrito anteriormente no tiene fugas de refrigerante y se lo realizaron los trabajos descritos en esta certificación.

CERTIFY EQUIPMENT FREE REFRIGERANT LEAKS

I, Refrigeration and air conditioning technician, with a valid commonwealth of Puerto Rico state department license and a valid membership card of "Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico" and also on E. P. A. certification for refrigerant handling, CERTIFY by posting the stamp of the "Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico" that the equipment described in this form is free of refrigerant 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 interpretation.

1 Nombre completo y apellido del Cliente. 2 Dirección completa donde se realiza el servicio. 3 Ciudad donde se realiza el servicio. 4 ZIP Code donde se realiza el servicio. 5 Teléfono de contacto con el Cliente. 6 Foto de contacto con el Cliente. 7 Firma de autorización del Cliente con el sello y membrete profesional. 8 Sello del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado con valor de \$2 para equipamiento. 9 Tipo de equipamiento. 10 Nombre y apellido del Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado que realizó el servicio y certifica el mismo. 11 Número de licencia del Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado. 12 Firma del Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado. 13 Firma Autorizada del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico. 14 Fecha de emisión de la certificación. 15 Fecha de vigencia de la certificación. 16 Fecha de emisión de la certificación. 17 Fecha de vigencia de la certificación. 18 Fecha de emisión de la certificación. 19 Fecha de vigencia de la certificación. 20 Fecha de emisión de la certificación. 21 Fecha de vigencia de la certificación. 22 Fecha de emisión de la certificación. 23 Fecha de vigencia de la certificación. 24 Fecha de emisión de la certificación. 25 Fecha de vigencia de la certificación. 26 Fecha de emisión de la certificación. 27 Fecha de vigencia de la certificación. 28 Fecha de emisión de la certificación. 29 Fecha de vigencia de la certificación. 30 Fecha de emisión de la certificación. 31 Fecha de vigencia de la certificación. 32 Fecha de emisión de la certificación. 33 Fecha de emisión de la certificación. 34 Fecha de emisión de la certificación. 35 Fecha de emisión de la certificación. 36 Fecha de emisión de la certificación. 37 Fecha de emisión de la certificación. 38 Fecha de emisión de la certificación. 39 Fecha de emisión de la certificación. 40 Fecha de emisión de la certificación. 41 Fecha de emisión de la certificación. 42 Fecha de emisión de la certificación. 43 Fecha de emisión de la certificación. 44 Fecha de emisión de la certificación. 45 Fecha de emisión de la certificación. 46 Fecha de emisión de la certificación. 47 Fecha de emisión de la certificación. 48 Fecha de emisión de la certificación. 49 Fecha de emisión de la certificación. 50 Fecha de emisión de la certificación. 51 Fecha de emisión de la certificación. 52 Fecha de emisión de la certificación. 53 Fecha de emisión de la certificación. 54 Fecha de emisión de la certificación. 55 Fecha de emisión de la certificación. 56 Fecha de emisión de la certificación. 57 Fecha de emisión de la certificación. 58 Fecha de emisión de la certificación. 59 Fecha de emisión de la certificación. 60 Fecha de emisión de la certificación. 61 Fecha de emisión de la certificación. 62 Fecha de emisión de la certificación. 63 Fecha de emisión de la certificación. 64 Fecha de emisión de la certificación. 65 Fecha de emisión de la certificación. 66 Fecha de emisión de la certificación. 67 Fecha de emisión de la certificación. 68 Fecha de emisión de la certificación. 69 Fecha de emisión de la certificación. 70 Fecha de emisión de la certificación. 71 Fecha de emisión de la certificación. 72 Fecha de emisión de la certificación. 73 Fecha de emisión de la certificación. 74 Fecha de emisión de la certificación. 75 Fecha de emisión de la certificación. 76 Fecha de emisión de la certificación. 77 Fecha de emisión de la certificación. 78 Fecha de emisión de la certificación. 79 Fecha de emisión de la certificación. 80 Fecha de emisión de la certificación. 81 Fecha de emisión de la certificación. 82 Fecha de emisión de la certificación. 83 Fecha de emisión de la certificación. 84 Fecha de emisión de la certificación. 85 Fecha de emisión de la certificación. 86 Fecha de emisión de la certificación. 87 Fecha de emisión de la certificación. 88 Fecha de emisión de la certificación. 89 Fecha de emisión de la certificación. 90 Fecha de emisión de la certificación. 91 Fecha de emisión de la certificación. 92 Fecha de emisión de la certificación. 93 Fecha de emisión de la certificación. 94 Fecha de emisión de la certificación. 95 Fecha de emisión de la certificación. 96 Fecha de emisión de la certificación. 97 Fecha de emisión de la certificación. 98 Fecha de emisión de la certificación. 99 Fecha de emisión de la certificación. 100 Fecha de emisión de la certificación.

FORMA CFA-2007-2, REV. 15 de Agosto de 2006 y del 22 de Septiembre de 2004. ©2004 Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico, Inc.

CARTA SOLICITANDO DONATIVO DE PROPIEDAD



13 de septiembre de 2011

2011 SEP 13 001
PM 11 21

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

Estimado señor Alcalde:

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

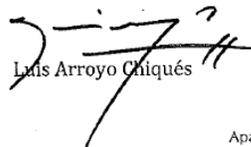
Es de nuestro conocimiento de unos vehículos que su Municipio tiene la intención de dar de baja de su flota. Luego de visitar el área se encontró que hay varios vehículos que nos interesa que se nos transfieran al Municipio de Aguas Buenas.

Los vehículos son los siguientes:

VEHICULO	NUMERO CONTROL	TABLILLA
Ford Crown Victoria	726	MU-8640
Chevrolet Impala	692	MU-8228
Chevrolet Impala	696	MU-8229
Chevrolet Impala	699	MU-8224
Chevrolet Pickup S10	632	MU-5797
Vitara	295	GM-6550
Camión Top Kick	219	GM-6095
Mitsubishi Pickup	196	GM-7665
Chevrolet Venture	924	MU-14499
Chevrolet Pickup	596	MU-16655
Ford F-150	128	GM-5004
W/D x Brazo con canasto de Sky Master	n/a	n/a
W/D x Camión eléctrico de recogido basura	927	n/a

Esperando su afirmativa contestación, quedo.

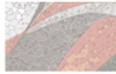
Cordialmente,


Luis Arroyo Chiqués

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



CERTIFICACIÓN DE VALORACIÓN (DONACIÓN DE EQUIPOS)



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Finanzas

24 de junio de 2014

CERTIFICACION DE VALORACION

Adjunto certificamos la valoración actual de los equipos a donar a _____.

<u>Activo fijo</u>	<u>Denominación del activo fijo</u>	<u>Valor adquisición</u>	<u>Amortización acumulada</u>	<u>Valor contable</u>

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

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



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833



LEALTAD • INTEGRIDAD • MANIFIESTO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

**FORMULARIO RADICACIÓN DE PROYECTOS
LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAGUAS**



**FORMULARIO RADICACIÓN DE PROYECTOS
LEGISLATURA MUNICIPAL DE CAGUAS**

Fecha :

Título del Proyecto :

Departamento que radica el Proyecto :

Persona que preparó el Proyecto :

Fecha de envío a la División Legal para ser revisado :

DIVISIÓN LEGAL

Fecha recibido el Proyecto:

Persona que revisa y autoriza el Proyecto :

ASAMBLEA MUNICIPAL

Fecha recibido el Proyecto : _____

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;reajuste1-2003;formaasamblea

RESOLUCIÓN DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DONACIÓN DE ACTIVOS

Avenida 907 • Caguas, Puerto Rico 00726
Tel. (787) 653-6412 • Fax (787) 653-6378



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

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 AUTÓNOMO DE CAGUAS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 81 del 30 de septiembre de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, en su Artículo 2.001(g), dispone que los municipios tendrán facultad para ceder a cualquier agencia pública, a título gratuito, cualesquiera bienes muebles o inmuebles, con sujeción a las disposiciones de la ley.

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

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

Estarán exceptuados de los procesos de subasta pública los siguientes:

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

POR CUANTO: Nuestra Administración Municipal se encuentra en el proceso de cointensar varios vehículos de la flota vehicular municipal los cuales se detallan a continuación:

#Control	Tabilla	Año	Descripción	Modelo	#Motor	#Propiedad	Valor equipo
128	GM-5004	1990	PICKUP	FORD	1FTDF15Y8LNA99579	2900000193	0.00
196	GM-7665	1993	PICKUP	MITSUBISHI	JA7LT21G42P004594	GM-14483	0.00
219	GM-6095	1991	GANCHERO	GMC	1G0P7HJ4MJ521864	2900000290	0.00
295	MU-6550	1992	VITARA	SUZUKI	J83TD02V3N4111069	GM-13733	0.00
545	N/A	1998	DIGGER	JOHNDEER	JD655D	---	0.00
596	MU-16655	1998	PICKUP	CHEVROLET	1GCHK33RXWF039712	2900000328	0.00
632	MU-5797	2000	PICKUP	CHEVROLET	1GCCS1458YK243168	2900000197	0.00
692	MU-8228	2002	IMPALA	CHEVROLET	2G1WF55K129345152	2900000188	0.00
696	MU-8229	2002	IMPALA	CHEVROLET	2G1WF55K229347623	2900000237	0.00
699	MU-8224	2002	IMPALA	CHEVROLET	2G1WF55K329349364	2900000190	0.00
726	MU-8640	2003	POLICE	FORD	2FAFP71W13X211527	2900000009	0.00
797	N/A	2005	UTILITARIO	JOHNDEER	JCH3102207	2900000366	0.00
924	MU-14499	1999	MINIVAN	CHEVROLET	1GNDU03EXXD238330	2900000506	251.67

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DIVISIÓN DE PROPIEDAD Y SEGUROS
ANEJO 29

RESOLUCIÓN NÚMERO 11B-43

-2-

SERIE: 2011-2012

- POR CUANTO:** A raíz de la situación económica y fiscal que atraviesa el país, de la 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 vehicular.
- POR CUANTO:** El Departamento de Finanzas, a través de la Encargada de la Propiedad, ha certificado como inservibles para nuestro Municipio dichos vehículos.
- POR CUANTO:** Esta cesión no perjudicará ni interrumpirá las funciones, actividades 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.
- 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 1RA:** 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 Municipio, 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 Secretaría 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 y firmada por el Alcalde del Municipio Autónomo de Caguas el 20 de diciembre de 2011.



Hon. Andrés Miranda Rodríguez
Presidente
Legislatura Municipal



Jorge Rodríguez Cruz, J.D.
Secretario
Legislatura Municipal



Hon. William E. Miranda Torres
Alcalde

CERTIFICACIÓN APROBANDO RESOLUCIÓN PARA DONACIÓN

Apartado 907 • Caguas, Puerto Rico 00725
Tel. (787) 653-6412 • Fax (787) 653-6378



Email: legislatura@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: 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 AUTÓNOMO 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 Gorrítz, Rafael A. Carballo Collozo, José A. Velázquez Grau, Vilma S. Muñoz Díaz, Félix Guzmán Alejandro, Ismael González Rivera, Mario E. Manrique González, Nina D. Valedón Santiago, Alberto R. Costa Berríos, Victoria Cintrón Cruz, Elvira Martínez Vda. de Portela, Maritza Fortuño Lorenzana y Amílcar Solá Algarín.

EN CONTRA: NINGUNO

ABSTENIDOS: NINGUNO

AUSENTE: Hon. Esteban Ramírez 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 Rodríguez Cruz, J.D.
Secretario
Legislatura Municipal


Hon. William E. Miranda Torres
Alcalde

Fecha 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:

- (1) 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, cuidado y administración de la propiedad mueble e inmueble del Municipio.
- (4) Que mediante Resolución Número 11B-43, Serie: 2011-2012, el Municipio Autónomo de Caguas y su Legislatura Municipal aprobó Resolución para autorizar la cesión gratuita de 13 vehículos de motor propiedad del Municipio Autónomo de Caguas al Municipio de Aguas Buenas.
- (5) Los vehículos antes mencionados poseen la siguiente descripción:

# Control	Tabilla	Año	Descripción	Modelo	# Motor	# Propiedad	Valor equipo
128	GX-5004	1990	PICKUP	FORD	1FTDF15Y8LNA99579	2900000193	0.00
196	GX-7665	1993	PICKUP	MITSUBISHI	JA7LT21G42P004594	GM-14483	0.00
219	GX-6095	1991	GANCHERO	GMC	1G0P7HJ4MJS21864	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	1GCCG1458VK243168	2900000197	0.00
692	MU-8228	2002	IMPALA	CHEVROLET	2G1WF55K139345152	2900000198	0.00
696	MU-8229	2002	IMPALA	CHEVROLET	2G1WF55K229347623	2900000237	0.00
699	MU-8224	2002	IMPALA	CHEVROLET	2G1WF55K329349364	2900000190	0.00
726	MC-8640	2003	POLICE	FORD	2FAFP71W13X211527	2900000009	0.00
797	N/A	2005	UTILITARIO	JOHNDEER	JCH3102207	2900000366	0.00
924	MU-14499	1999	MINIVAN	CHEVROLET	1GNBU03EXXD238350	2900000506	251.67

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

(7) Que solicito al Departamento de Transportación y Obras Públicas proceda a realizar el traspaso y registro de la titularidad de los referidos vehículos a nombre del Municipio de Aguas Buenas.

(8) Que declaro que todo lo vertido en la presente declaración jurada es la verdad y toda la verdad y me consta de propio y personal conocimiento.

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


Yadida Ivette Ríos 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.

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



NOTARIO PÚBLICO

FACTURA DE ACTIVOS FIJOS DECOMISADOS

		Caguas Transfer Station Rd. #1 Sector Baiyón, Finca Longo Caguas, PR, 00725		Original Ticket# 527849 Ph: (787) 258-0977				
Customer Name	MUNICIPALIDAD DE CAGUAS	Carrier	MUNC MUNICIPIO DE CAGUAS					
Ticket Date	03/27/2014	Vehicle#	5568					
Payment Type	Credit Account	Container						
Manual Ticket#	18295	Driver	Juan Puchas					
Route		Check#						
Hauling Ticket#		Billing#	0000001					
Destination		Grid						
PUH								
	Time	Scale	Operator			Inbound	Gross	38220 lb*
In	03/27/2014 09:25:29	Scale1	yperez				Tare	23660 lb*
Out	03/27/2014 09:25:29	Scale2	yperez		Net	6560 lb		
			* Manual Weight		Tons	3.28		
Comments	Problemas con Fastlane							

Product	LD%	Qty	UCM	Rate	Tax	Amount	Origin
1 1000T-NEW TON	100	3.28	Tons				

Operator's Signature <i>Juan Puchas</i>	Total Tax
	Total Ticket

CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD INSERVIBLE PARA DECOMISAR



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Finanzas

22 de agosto de 2014

CPA, Carlos Espada Colón
Director
Auditoría Interna

Sr. Manuel Diaz Torres
Secretario
Legislatura Municipal

CERTIFICACION DE PROPIEDAD INSERVIBLE PARA DECOMISAR

En cumplimiento con lo establecido en el Capítulo VII, Sección 21, Inciso 2(a), del Reglamento para la Administración Municipal para los Municipios de Puerto Rico, certifico que la propiedad a decomisar no puede ser vendida o arrendada por su estado de deterioro.

Adjunto los formularios de baja figurando el detalle de la misma cuya disposición se solicita, conforme al registro de la misma en el sistema de contabilidad del Municipio.

Angie L. Frías Báez
Directora
Departamento de Finanzas



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

LEALTAD • INTegRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO



HOJA DE RELEVO DE PROPIEDAD



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS

Oficina del Alcalde

de de 20

Lucille Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

RELEVO DE PROPIEDAD

Certifico que , número de empleado , quien trabaja en la Secretaría de , entregó toda la propiedad que tenía 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

Apartado 907, Caguas, P.R. 0907
Tel. (787) 653-8833



<http://www.caguas.gov.pr>

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 Oficina de Finanzas sobre los siguientes temas:

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

Nombre letra molde

Nombre letra molde

Firma

Firma

Departamento u Oficina

Oficina de Finanzas
Departamento u Oficina

Fecha

Fecha