

# **Manual de Activos Fijos Fondos Propios**

## **MANUAL PARA ACTIVOS FIJOS FONDOS PROPIOS**

Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Los activos deben reconocerse en el balance cuando sea probable la obtención a partir de los mismos de beneficios o rendimientos económicos para la empresa en el futuro, y siempre que se puedan valorar con fiabilidad. El reconocimiento contable de un activo implica también el reconocimiento simultáneo de un pasivo, la disminución de otro activo o el reconocimiento de un ingreso u otros incrementos en el patrimonio neto.

Un activo fijo es un bien que se adquiere para ser utilizado por la entidad para operar normalmente, para ser utilizado en la generación de ingresos, y que no esté destinado para la venta en el corto y mediano plazo.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. El valor de adquisición debe ser mayor a Q. 1,500.00
2. Tener una vida útil relativamente larga (Mayor a un año).
3. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para el funcionamiento de la entidad.
4. No ser destinado para la venta a corto plazo.

Debido a que los registros contables se hacen sobre una base de efectivo, la compra de activos fijos es registrada como un activo fijo cuando el activo ha sido pagado.

Por lo tanto, es importante mantener registros precisos sobre estos activos fijos para efectos de control.

### **Listado Oficial de Activos Fijos**

El departamento de contabilidad es el responsable de asignar a una persona; la responsabilidad de mantener una lista detallada de todos los activos fijos y el control físico de los mismos. La misma persona debe ser responsable también del sistema de inventario ya sea este manual o automatizado. Si tiene software de activos fijos, los activos fijos se deben ingresar en el sistema. La lista oficial detallada debe incluir activos individuales con una vida útil de por lo menos 1 año.

Por cada activo fijo, la lista debe incluir:

- Número de identificación del activo (este número debe aparecer en el activo).
- Breve descripción del artículo.
- Marca / fabricante.
- Numero de modelo / número de serie.
- Área donde está ubicado.
- Nombre y cargo de la persona que es responsable del activo.
- Costo histórico en moneda local.
- Fecha de compra.
- Numero de cheque o de comprobante usado para el pago.

Para los inmuebles de propiedad, la lista debe incluir además la ubicación del inmueble, los metros cuadrados de la propiedad y el valor histórico u original.

Cualquier incremento y/o mejora hecho a un activo fijo debe ser capitalizado.

### **Etiquetar Activos Fijos**

La persona responsable de los activos fijos debe asignar una etiqueta de activo fijo o número de identificación del activo y asignar el activo a la persona responsable del uso.

### **Verificación de Activo Fijo**

El departamento de contabilidad debe realizar cada dos meses una verificación del lugar donde se encuentra el activo y sus condiciones. Derivado de esta revisión se debe emitir un reporte indicando las diferencias encontradas durante la revisión; el cual le servirá de base para solventar dichas diferencias.

## **Sistema de Depreciación**

Se mantendrá el sistema de depreciación de método de línea recta según disposiciones legales.

## **Desecho de Activos Fijos**

Todas las personas que tienen activos fijos bajo su cargo deben velar por el buen funcionamiento del mismo, en dado caso el activo no funcione de manera adecuada deberá reportar la deficiencia del mismo.

Cualquier activo que no funcione para el departamento y que no se pueda reparar o que el costo de reparación o mantenimiento no sea efectivo, debe ser notificado.

La eliminación de todos los activos fijos debe caer en alguna de las siguientes categorías:

- ✓ Baja
- ✓ No asignado
- ✓ Otro(robado, perdido, no en uso)

## **Transferencia de Activos Fijos**

El uso de los activos debe estar regulado y parte importante es el traslado de un activo a otro usuario. Para poder realizar una transferencia de activos se debe contar con la justificación de parte del usuario y la debida autorización por parte de Gerencia Financiera quien debe aprobar la transferencia de cualquier activo fijo de un lugar a otro.

## **Venta de Activos Fijos**

Este se debe realizar conforme la tabla de valores:

Gerencia Financiera debe aprobar la venta de activos fijos de Q 1,500.00 a Q 10,000.00; El Presidente del Consejo autoriza la venta de Q 10,000.01 a Q 40,000.00, y el Consejo de Administracion autoriza la venta de Q 40,000.01 en adelante.

Una vez que se haya dado su aprobación para la venta de un activo fijo, se debe seguir los procedimientos siguientes:

- El activo (por ejemplo un vehículo, terreno, equipo con valor mayor de Q 10,000.00) debe ser evaluado/cotizado por una compañía externa independientemente antes de que se ponga en venta.
- Los gastos generados por el avalúo o dictamen técnico se debe incorporar al valor del bien.
- Sin importar el precio del activo se debe publicar internamente indicando que está a la venta.
- Las propuestas de compra se deben recibir selladas y deben estar dirigidas a Gerencia Financiera.
- Si el activo que está en venta sobrepasa los Q 10,000.00 las propuestas que se reciban se deben presentar al Consejo de Administración, para analizar y declarar las ofertas ganadoras.
- Notificar en el evento de que un activo no reciba ninguna oferta durante el proceso. Gerencia Financiera dará más instrucciones sobre qué hacer con ese activo.
- Los pagos de un activo fijo deben ser recibos únicamente en efectivo y se cancelara directamente en caja.
- Es responsabilidad de la persona que está adquiriendo el activo, pagar por cualquier gasto adicional durante la transferencia de propiedad del bien.

## CREACION DE UN ACTIVO FIJO

Para la creación de un activo es importante conocer la clasificación, grupos de activos con los que cuenta la Unidad Nacional de Oftalmología para clasificar sus activos así como el tipo de costo que se afecta según clasificación que se detalla:

### 1. Clasificación de los Activos fijos

• Equipo Médico	EQM
• Mobiliario y Equipo	MYE
• Equipo de Computo	EQC
• Vehículos	VEH
• Herramientas	HER
• Terrenos	TER

### 2. Grupos de Activos fijos

• Equipo de Computo	0010
• Equipo Medico	0020
• Herramientas	0030
• Mobiliario y Equipo	0040
• Terrenos	0050
• Vehículos	0060

### 3. Tipo de Gasto

#### Costo Directo

- Clínicas
- Procedimientos
- Sala de Operaciones

#### Costos Indirectos

- Administración

## PROCESO PARA LA CREACION DE UN ACTIVO FIJO

Compras recibe la solicitud del activo fijo donde se detalla las especificaciones, procede a realizar las cotizaciones. Presenta a gerencia financiera para la autorización.

Una vez autorizada la compra traslada la solicitud a la persona encargada de activos fijos.

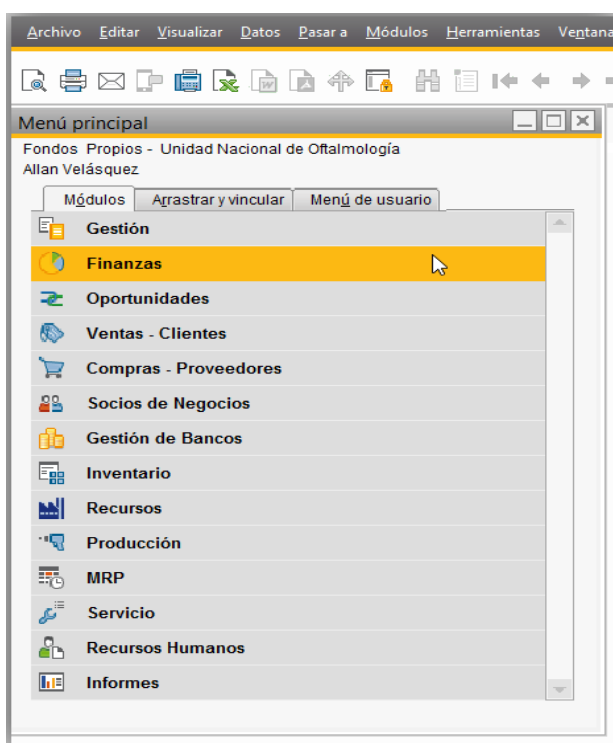
Se recibe y revisa, quedando a la espera de recibir la factura.

Al recibir la factura se procede a la creación del activo fijo en el sistema SAP.

### INGRESO A SAP

Para proceder a la creación de nuestro activo fijo debemos ingresar a SAP.

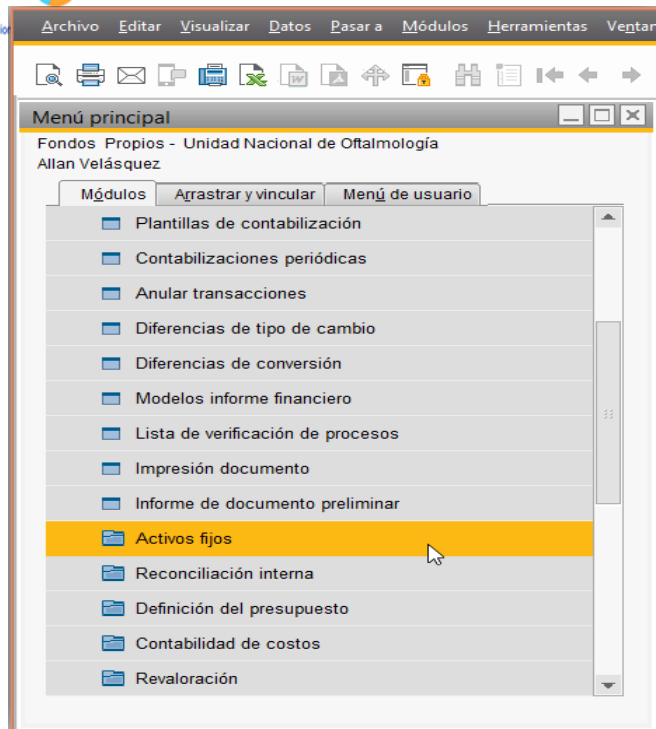
Primero ingresaremos al módulo de finanzas.



Luego de haber ingresado al módulo de finanzas, seleccionaremos Activos fijos.

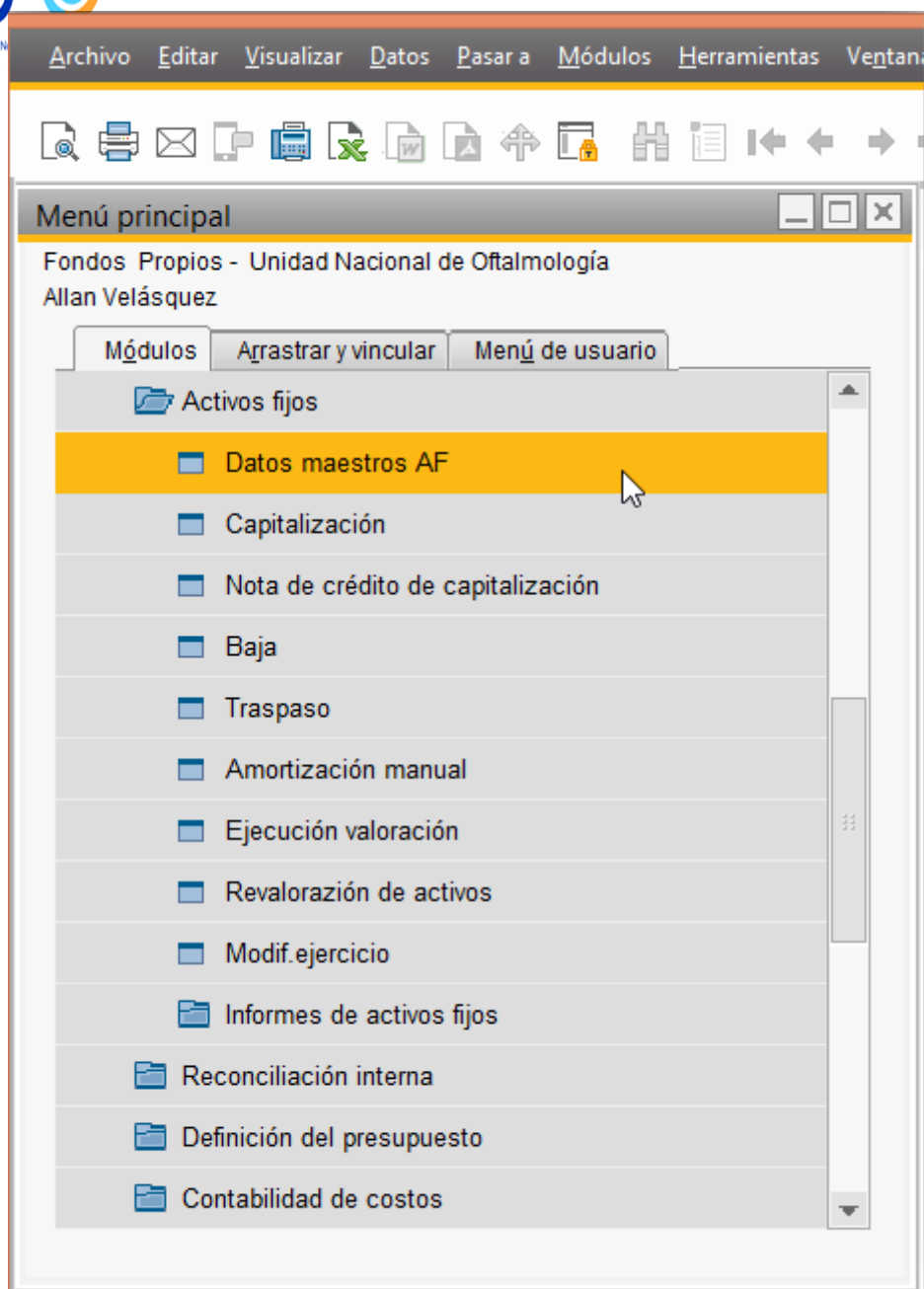


Unidad Nacional de Oftalmología



Dentro del Activos Fijos seleccionaremos la opción llamada Datos maestros AF.





Dentro de datos maestros AF, seleccionaremos la pestaña Activos Fijos.

Archivo Editar Visualizar Datos Pasara Módulos Herramientas Ventana Ayuda

Datos maestros AF

Número de art  Descripción  Nombre extranjero  Clase de artículo  Grupo de artículos  Grupo unid. de medida  Lista de precios

Artículo de inventario  
Artículo venta  
Artículo de compra  
Artículo virtual

Código de barras  Precio por unidad  Moneda primar

General Datos de compras Datos de ventas Datos de inventario **Activos fijos** Datos de planificación Datos de producción Propiedades Comentarios Anexos

Resumen Valores Valoración Contabilidad de costos Atributos

CLASE ACTIVO

Grupo AF  Tipo de Activo  Núm.inventario  Número de serie  Localidad  Técnico  Empleado  Fecha capitalización

Activo estadístico  
Cesión

Área de valoración  Ejercicio

CAP histórico QTZ 0.00  
Costos de adquisición y producción QTZ 0.00  
Valor contable neto QTZ 0.00  
Valor neto contable QTZ 0.00  
Amortización normal QTZ 0.00  
Amortización no planif. QTZ 0.00  
Amortización especial QTZ 0.00  
Revaloración QTZ 0.00  
Valor de recuperación QTZ 0.00  
Cantidad

Parámetros de amortización

#	Área de valoración	Fecha apertura valoración	Fecha de fin de amortización	Vida útil (meses)	Resto de vida útil (meses)	Clase amortización

24/11/2017 2:50PM

SAP Business One

2:50 p. m. 24/11/2017



Habiendo seleccionado la pestaña de activos fijos, seleccionaremos la opción de crear.



Archivo Editar Visualizar Datos Pasara Módulos Herramientas Ventana Ayuda

**Datos maestros AF**

Crear

Número de art. Descripción Nombre extranjero Clase de artículo Grupo de artículos Grupo unid. de medida Lista de precios

Artículo de inventario Artículo venta Artículo de compra Artículo virtual

Código de barras Precio por unidad Moneda primaria

General Datos de compras Datos de ventas Datos de inventario **Activos fijos** Datos de planificación Datos de producción Propiedades Comentarios Anegos

Resumen Valores Valoración Contabilidad de costos Atributos

CLASE ACTIVO

Grupo AF Tipo de Activo Núm.inventario Número de serie Localidad Técnico Empleado Fecha capitalización

Activo estadístico Cesión

Área de valoración Ejercicio

CAP histórico Costos de adquisición y producción Valor contable neto Valor neto contable Amortización normal Amortización no planif. Amortización especial Revaloración Valor de recuperación Cantidad

Parámetros de amortización

#	Área de valoración	Fecha apertura valoración	Fecha de fin de amortización	Vida útil (meses)	Resto de vida útil (meses)	Clase amortización

29/11/2017 5:01PM

SAP Business One

5:01 p. m. 29/11/2017

Al haber seleccionado la opción de crear procederemos a seleccionar el código del activo que se creará. El código se ingresará automáticamente luego de haber seleccionado el tipo de activo fijo.

Archivo Editar Visualizar Datos Pasar a Módulos Herramientas Ventana Ayuda

Datos maestros AF

Número de artículo Manual

Descripción AF-EQC

Nombre extranjero AF-EQM

Clase de artículo AF-HER

Grupo de artículo AF-MYE

Grupo unidad de AF-TER

Lista de precios AF-VEH

Manual

Activos fijos

Consulta Externa

Manual

General

Código de barras

Precio por unidad Moneda prim

Artículo de inventario

Artículo venta

☒ Artículo de compra

Artículo virtual

General Datos de compras Datos de ventas Datos de inventario **Activos fijos** Datos de planificación Datos de producción Propiedades Comentarios Anexos

Resumen Valores Valoración Contabilidad de costos Atributos

Estado Nuevo

CLASE ACTIVO

Grupo AF

Tipo de Activo

Núm.inventario

Número de serie

Localidad

Técnico

Empleado

Fecha capitalización

Área de valoración

CAP histórico QTZ 0.00

Costos de adquisición y producción QTZ 0.00

Valor contable neto QTZ 0.00

Valor neto contable QTZ 0.00

Amortización normal QTZ 0.00

Amortización no planif. QTZ 0.00

Amortización especial QTZ 0.00

Revaloración QTZ 0.00

Valor de recuperación QTZ 0.00

Cantidad

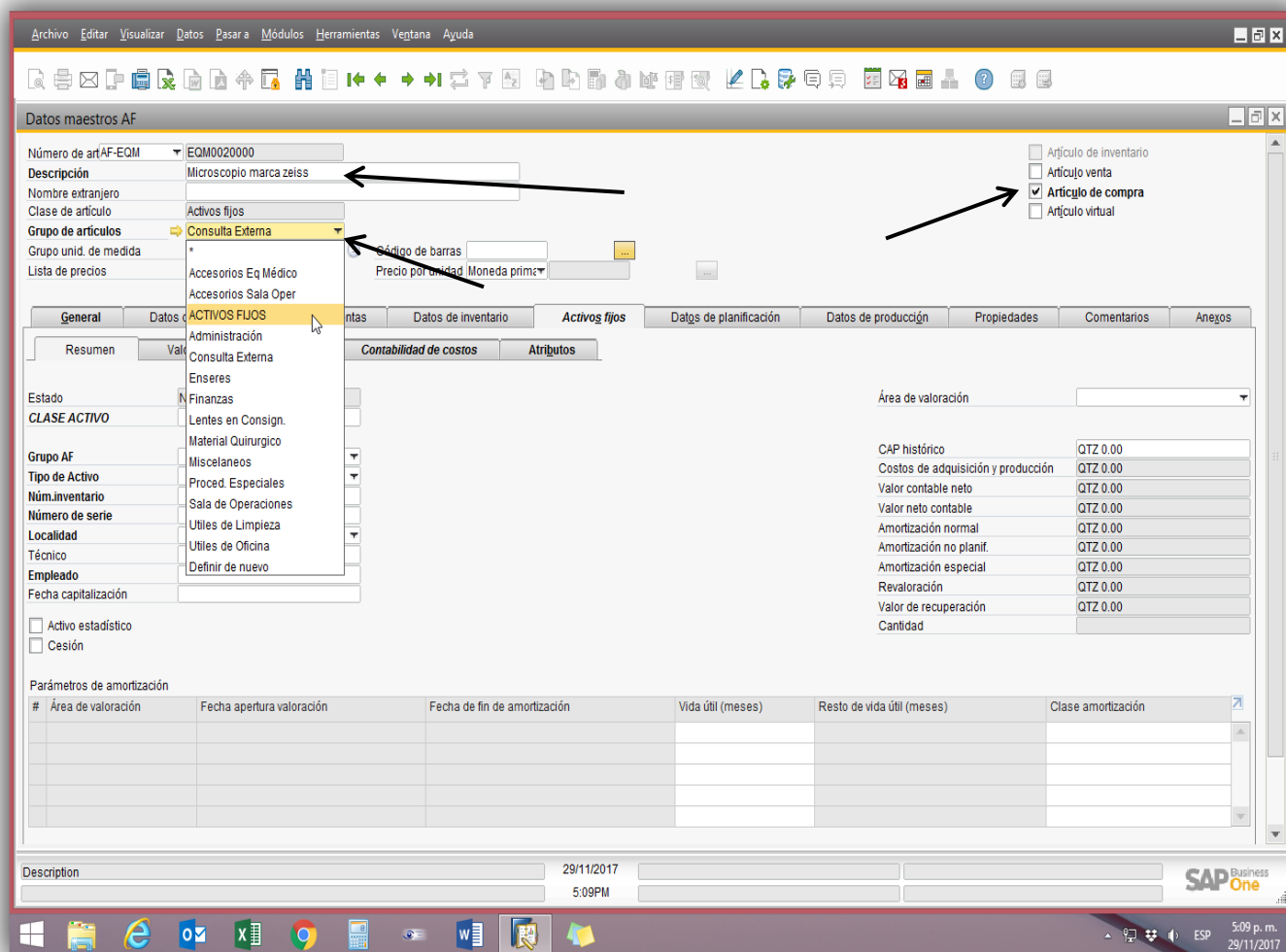
Parámetros de amortización

#	Área de valoración	Fecha apertura valoración	Fecha de fin de amortización	Vida útil (meses)	Resto de vida útil (meses)	Clase amortización

Serie 29/11/2017 5:06PM

SAP Business One

Al haber seleccionado el tipo de artículo, el código del activo aparecerá automáticamente, después de esto procederemos a colocar la descripción del activo, esto se hará de acuerdo a la descripción que aparece en la factura. En la parte superior derecha de nuestra pantalla nos aparecerán dos cuadros, solo se seleccionará el cuadro de artículos de compra, en el grupo de artículo por orden de sistema tiene consulta externa, este lo cambiaremos por Activos Fijos.



## Pestaña Activos Fijos

Dentro de activos fijos encontraremos las sub pestañas de detalle de los activos fijos, para la creación del activo utilizaremos la pestaña de Resumen, Contabilidad de costos y atributos.

La primera a utilizar será la pestaña de resumen, ahí continuaremos ingresando los datos necesarios para la creación del activo fijo,

Primero es el campo de Estado, este se ingresa automáticamente, el siguiente es el campo de Clase de Activo, en este seleccionaremos la clase de activo fijo de la siguiente manera; si es Equipo médico el que se adquirió seleccionaremos si es equipo médico directo o indirecto según el tipo de gasto. De igual manera con los demás tipos de Activo fijo.

Archivo Editar Visualizar Datos Pasara Módulos Herramientas Ventana Ayuda

Datos maestros AF

Número de art-AF-EQM EQM0020000

Descripción Microscopio marca zeiss

Nombre extranjero

Clase de artículo Activos fijos

Grupo de artículos ACTIVOS FIJOS

Grupo unid. de medida Manual

Lista de precios General

Código de barras

Precio por unidad Moneda prima

☐ Artículo de inventario  
☐ Artículo venta  
☒ Artículo de compra  
☐ Artículo virtual

General Datos de compras Datos de venta

Resumen Valores Valoración

Estado Nuevo

CLASE ACTIVO

Grupo AF

Tipo de Activo

Núm. inventario

Número de serie

Localidad

Técnico

Empleado

Fecha capitalización

☐ Activo estadístico  
☐ Cesión

Parámetros de amortización

#	Área de valoración	Fecha apertura valoración	Fecha de fin de amortización	Vida útil (meses)	Resto de vida útil (meses)	Clase amortización

Lista de Clase de activo de activos fijos

Buscar

#	Número de artículo	Nombre
1	EQ_COMPUTO_DIRE	EQUIPO DE COMPUTO DIRECTOS
2	EQ_COMPUTO_INDI	EQUIPO DE COMPUTO INDIRECTOS
3	EQ_MEDICO_DIREC	EQUIPO MEDICO DIRECTOS
4	EQ_MEDICO_INDIR	EQUIPO MEDICO INDIRECTOS
5	HERRAMEN_DIREC	HERRAMIENTAS DIRECTOS
6	HERRAMEN_INDIR	HERRAMIENTAS INDIRECTOS
7	MOB_Y_EQ_INDI	MOBILIARIO Y EQUIPO INDIRECTOS
8	MOB_Y_EQ_DIRE	MOBILIARIO Y EQUIPO DIRECTOS
9	TERRENOS	TERRENOS
10	VEHICULOS_DIR	VEHICULOS DIRECTOS
11	VEHICULOS_INDIR	VEHICULOS INDIRECTOS

Propiedades Comentarios Anegos

adquisición  
 adquisición y producción QTZ 0.00  
 e neto QTZ 0.00  
 ntale QTZ 0.00  
 normal QTZ 0.00  
 no planif. QTZ 0.00  
 especial QTZ 0.00  
 peración QTZ 0.00

Clase AF (20 Characters)

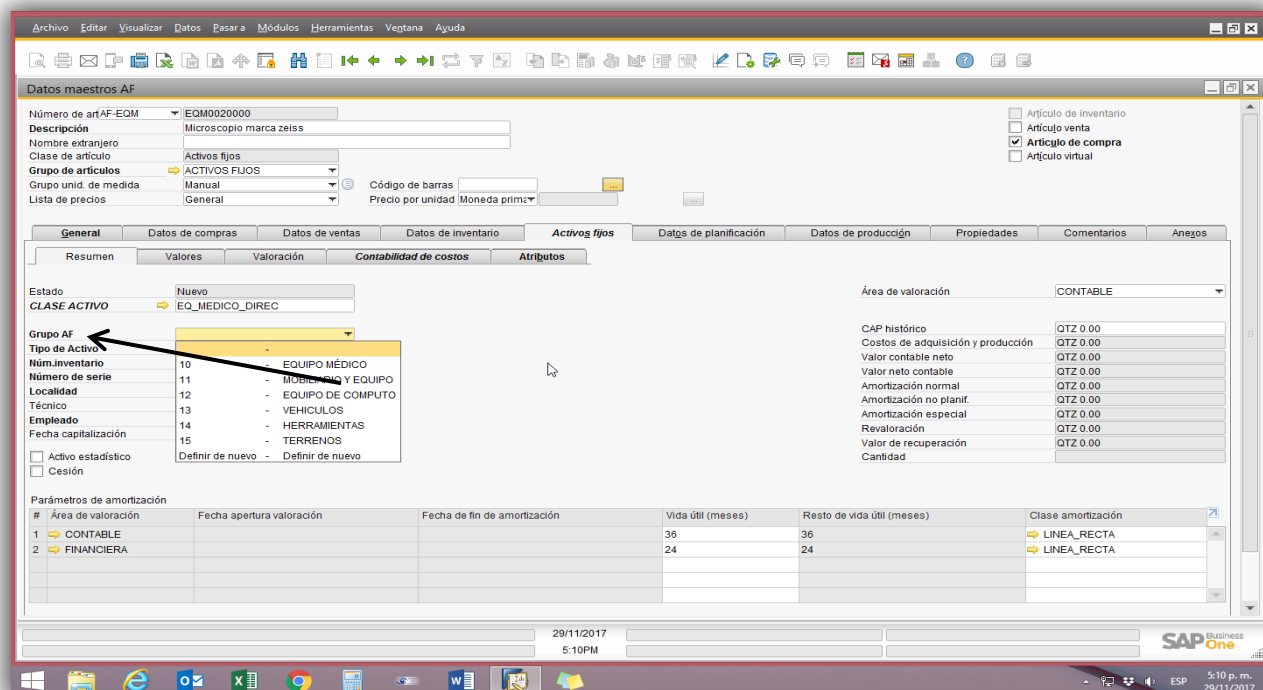
29/11/2017

5:10PM

SAP One

ESP 5:10 p. m. 29/11/2017

Luego seleccionaremos el campo Grupo de AF, aquí se seleccionara el grupo del activo fijo, continuando con el ejemplo en este caso se seleccionara Equipo médico. En el campo Tipo de Activo seleccionaremos si es un activo tangible o un activo



**Datos maestros AF**

Número de artAF-EQM: EQM0020000  
 Descripción: Microscopio marca zeiss  
 Nombre extranjero:   
 Clase de artículo: Activos fijos  
 Grupo de artículos: ACTIVOS FIJOS  
 Grupo unid. de medida: Manual  
 Lista de precios: General  
 Código de barras:   
 Precio por unidad: Moneda prime

☐ Artículo de inventario  
☐ Artículo venta  
☒ Artículo de compra  
☐ Artículo virtual

**General** | Datos de compras | Datos de ventas | Datos de inventario | **Activos fijos** | Datos de planificación | Datos de producción | Propiedades | Comentarios | Anegos

Resumen | Valores | Valoración | **Contabilidad de costos** | Atributos

Estado: Nuevo  
 CLASE ACTIVO: EQ\_MEDICO\_DIRECTO

Grupo AF:   
 Tipo de Activo:   
 Núm.inventario: 10 - EQUIPO MEDICO  
 Número de serie: 11 - EQUIPO MEDICO Y EQUIPO  
 Localidad: 12 - EQUIPO DE COMPUTO  
 Técnico: 13 - VEHICULOS  
 Empleado: 14 - HERRAMIENTAS  
 Fecha capitalización: 15 - TERRENOS  
☐ Activo estadístico  
☐ Cesión

Área de valoración: CONTABLE

CAP histórico: QTZ 0.00  
 Costos de adquisición y producción: QTZ 0.00  
 Valor neto contable: QTZ 0.00  
 Amortización normal: QTZ 0.00  
 Amortización no planif.: QTZ 0.00  
 Amortización especial: QTZ 0.00  
 Revaloración: QTZ 0.00  
 Valor de recuperación: QTZ 0.00  
 Cantidad:   
 Definir de nuevo: Definir de nuevo

#	Área de valoración	Fecha apertura valoración	Fecha de fin de amortización	Vida útil (meses)	Resto de vida útil (meses)	Clase amortización
1	CONTABLE			36	36	LINEA_RECTA
2	FINANCIERA			24	24	LINEA_RECTA

29/11/2017 5:10PM SAP Business One

intangible, esto deberá seleccionarse de la manera correcta ya que este campo se verá reflejado en la tarjeta de responsabilidad de cada colaborador.

Archivo Editar Visualizar Datos Pasara Módulos Herramientas Ventana Ayuda

Datos maestros AF

Número de art-AF-EQM EQM0020000

Descripción Microscopio marca zeiss

Nombre extranjero

Clase de artículo Activos fijos

Grupo de artículos ACTIVOS FIJOS

Grupo unid. de medida Manual

Lista de precios General

Código de barras

Precio por unidad Moneda prim

Artículo de inventario

Artículo venta

Artículo de compra

Artículo virtual

General Datos de compras Datos de ventas Datos de inventario **Activos fijos** Datos de planificación Datos de producción Propiedades Comentarios Anexos

Resumen Valores Valoración Contabilidad de costos Atributos

Estado Nuevo

CLASE ACTIVO EQ\_MEDICO\_DIRECT

Grupo AF EQUIPO MÉDICO

Tipo de Activo

Núm.inventario

Número de serie

Localidad

Técnico

Empleado

Fecha capitalización

Área de valoración CONTABLE

CAP histórico QTZ 0.00

Costos de adquisición y producción QTZ 0.00

Valor contable neto QTZ 0.00

Valor neto contable QTZ 0.00

Amortización normal QTZ 0.00

Amortización no planif. QTZ 0.00

Amortización especial QTZ 0.00

Revaloración QTZ 0.00

Valor de recuperación QTZ 0.00

Cantidad

Activo estadístico

Cesión

Parámetros de amortización

#	Área de valoración	Fecha apertura valoración	Fecha de fin de amortización	Vida útil (meses)	Resto de vida útil (meses)	Clase amortización
1	CONTABLE			36	36	LINEA_RECTA
2	FINANCIERA			24	24	LINEA_RECTA

Grupo de amortización

29/11/2017

5:11PM

SAP Business One

5:11 p. m.  
29/11/2017

Numero de inventario



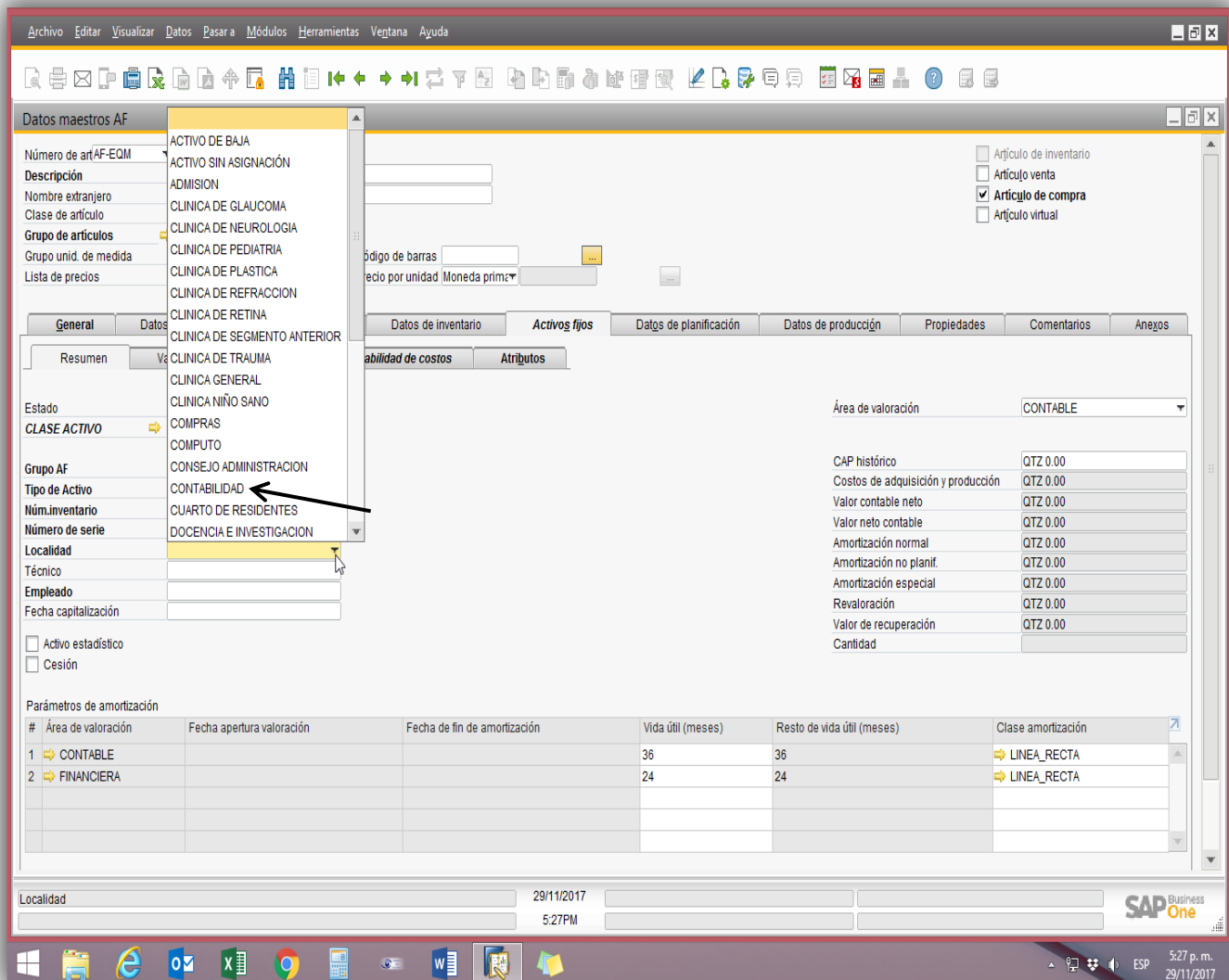


El campo número de inventario, se asignara según el código del activo, teniendo en cuenta que del código principal solo se asignaran los dígitos, este campo es importante, debido a que es una de las maneras en que se realiza la búsqueda normal de cualquier activo y por qué se refleja en la tarjeta de responsabilidad.

El campo número de serie se ingresara solo cuando sea necesario por ejemplo cuando sea equipo de cómputo, equipo médico y algunos activos de mobiliario y equipo.

Localidad

En el campo localidad seleccionaremos el lugar donde estará ubicado el activo fijo, este campo es importante seleccionarlo de la manera correcta ya que se ve reflejado en la tarjeta de responsabilidad y por medio de este campo tendremos el conocimiento de donde se encuentra localizado el activo. Si el activo se llegara a cambiar de lugar, se debe notificar por parte del responsable para que la persona encargada de activos haga el cambio respectivo en SAP.



**Datos maestros AF**

Número de art. AF-EQM: [ ]

Descripción: [ ]

Nombre extranjero: [ ]

Clase de artículo: [ ]

Grupo de artículos: [ ]

Grupo unid. de medida: [ ]

Lista de precios: [ ]

**General** | **Datos**

Resumen | **Vista**

Estado: [ ]

CLASE ACTIVO: [ ]

Grupo AF: [ ]

Tipo de Activo: [ ]

Núm. inventario: [ ]

Número de serie: [ ]

Localidad: [ ]

Técnico: [ ]

Empleado: [ ]

Fecha capitalización: [ ]

☐ Activo estadístico

☐ Cesión

**Activos fijos**

Área de valoración: [ ]

CAP histórico: QTZ 0.00

Costos de adquisición y producción: QTZ 0.00

Valor contable neto: QTZ 0.00

Valor neto contable: QTZ 0.00

Amortización normal: QTZ 0.00

Amortización no planif.: QTZ 0.00

Amortización especial: QTZ 0.00

Revaloración: QTZ 0.00

Valor de recuperación: QTZ 0.00

Cantidad: [ ]

**Parámetros de amortización**

#	Área de valoración	Fecha apertura valoración	Fecha de fin de amortización	Vida útil (meses)	Resto de vida útil (meses)	Clase amortización
1	CONTABLE			36	36	LINEA_RECTA
2	FINANCIERA			24	24	LINEA_RECTA

Localidad: [ ] 29/11/2017 5:27PM

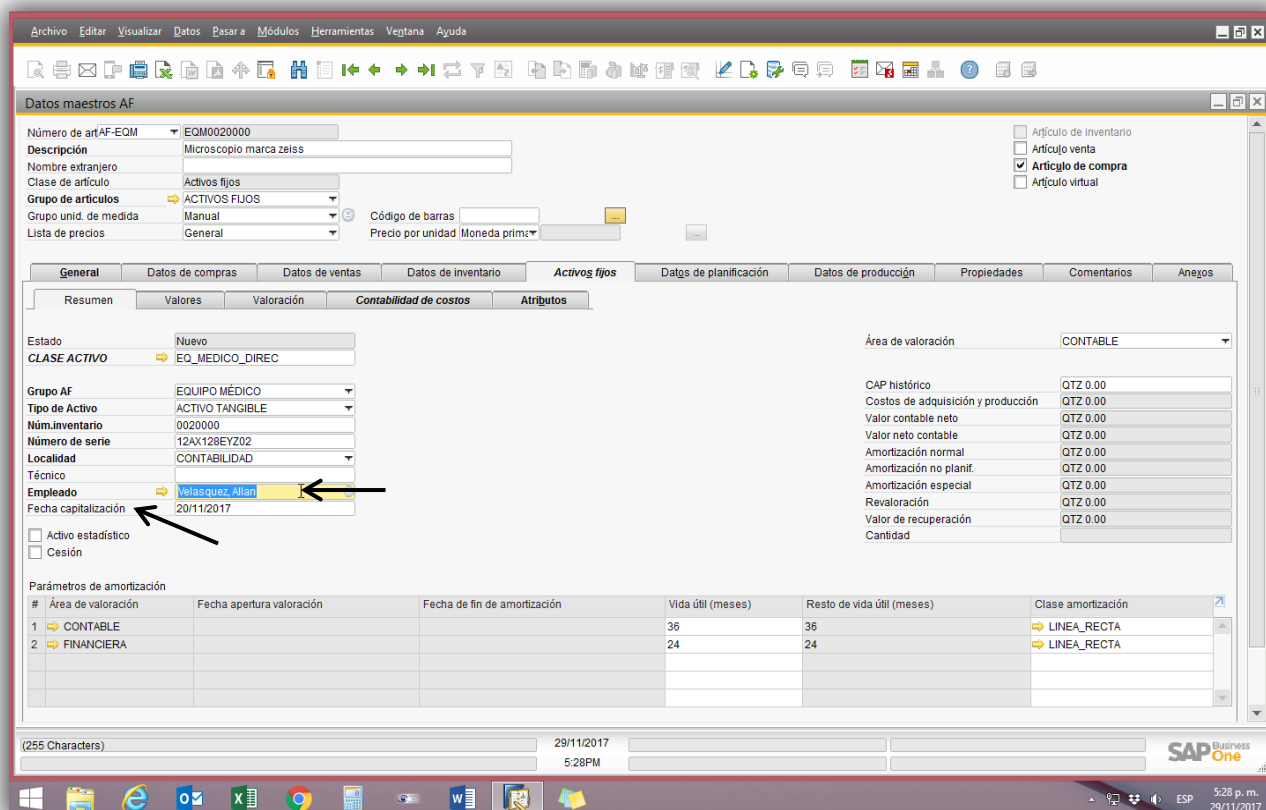
SAP Business One

## Empleado y Fecha de Capitalización

El campo Técnico quedara en blanco.

En el campo empleado vamos a seleccionar al colaborador que estará a cargo del activo fijo, debe ser una persona que está en el área en el que se ubica el activo fijo.

En el campo fecha de capitalización ingresaremos la fecha que aparecerá en la factura.



## Sub Pestaña Contabilidad de Costos

En la Sub pestaña contabilidad de costos encontraremos dos detalles, únicamente ingresaremos la información en el detalle llamado **Asignación de norma de reparto**, en este detalle ingresaremos 3 caracteres, Valido de, unidad de negocios y centro de costos.

El primer campo a ingresar el valido de; en este campo ingresaremos la fecha que indica la factura, así como se ingresó en el campo fecha de capitalización.



Universidad Nacional de Tucumán

Archivo Editar Visualizar Datos Pesara Módulos Herramientas Ventana Ayuda

Datos maestros AF

Número de artAF-EQM EQM0020000

Descripción Microscopio marca zeiss

Nombre extranjero

Clase de artículo Activos fijos

Grupo de artículos ACTIVOS FIJOS

Grupo unid. de medida Manual

Lista de precios General

Código de barras

Precio por unidad Moneda prim

☐ Artículo de inventario  
☐ Artículo venta  
☒ Artículo de compra  
☐ Artículo virtual

General Datos de compras Datos de ventas Datos de inventario Activos fijos Datos de planificación Datos de producción Propiedades Comentarios Anegos

Resumen Valores Valoración Contabilidad de costos Atributos

Asignación de proyecto

#	Válido de	Válido a	Proyecto
1			

Asignación de norma de reparto

#	Válido de	Válido a	Unidad de Negocios	Centro de Costos
1	20/11/2017			
2				

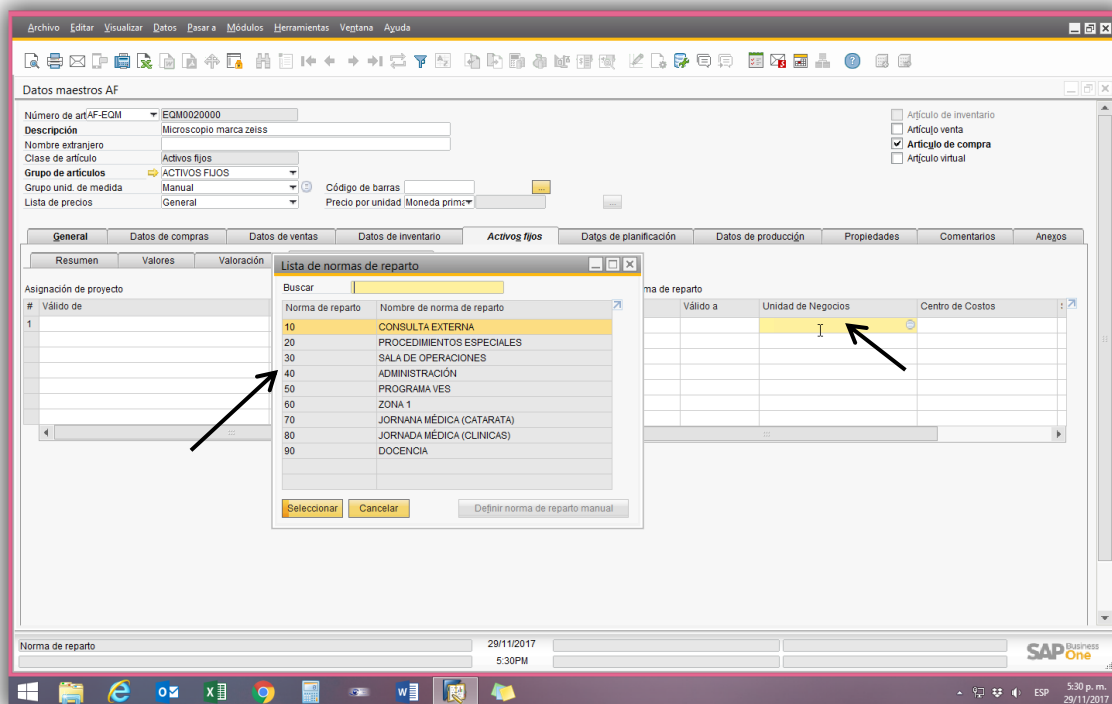
29/11/2017 5:29PM

SAP Business One

5:29 p. m. 29/11/2017

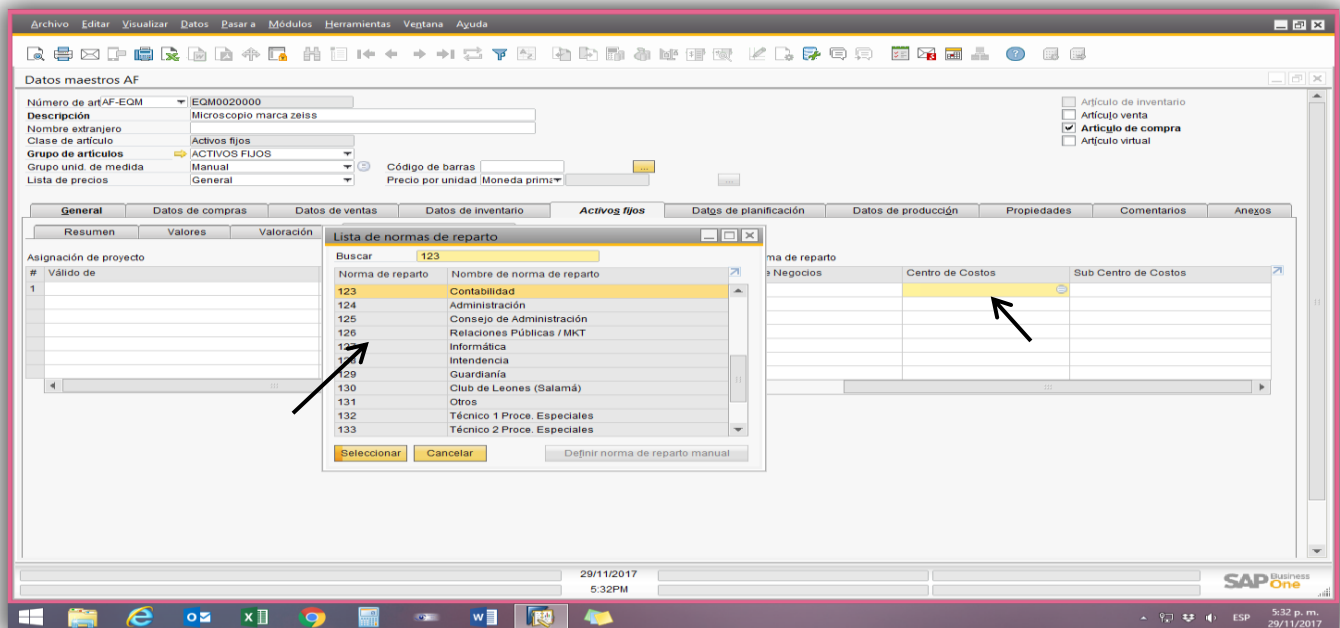
## Unidad de Negocios

En este campo vamos a ingresar la Unidad de negocios a la cual se le esta asignando un activo. Ejemplo, si el activo que se adquirió va para alguna clínica se ingresara 10, si va para sala de operaciones se ingresara 30, si el activo se asignara a alguna de los departamentos de administración colocaremos 40.



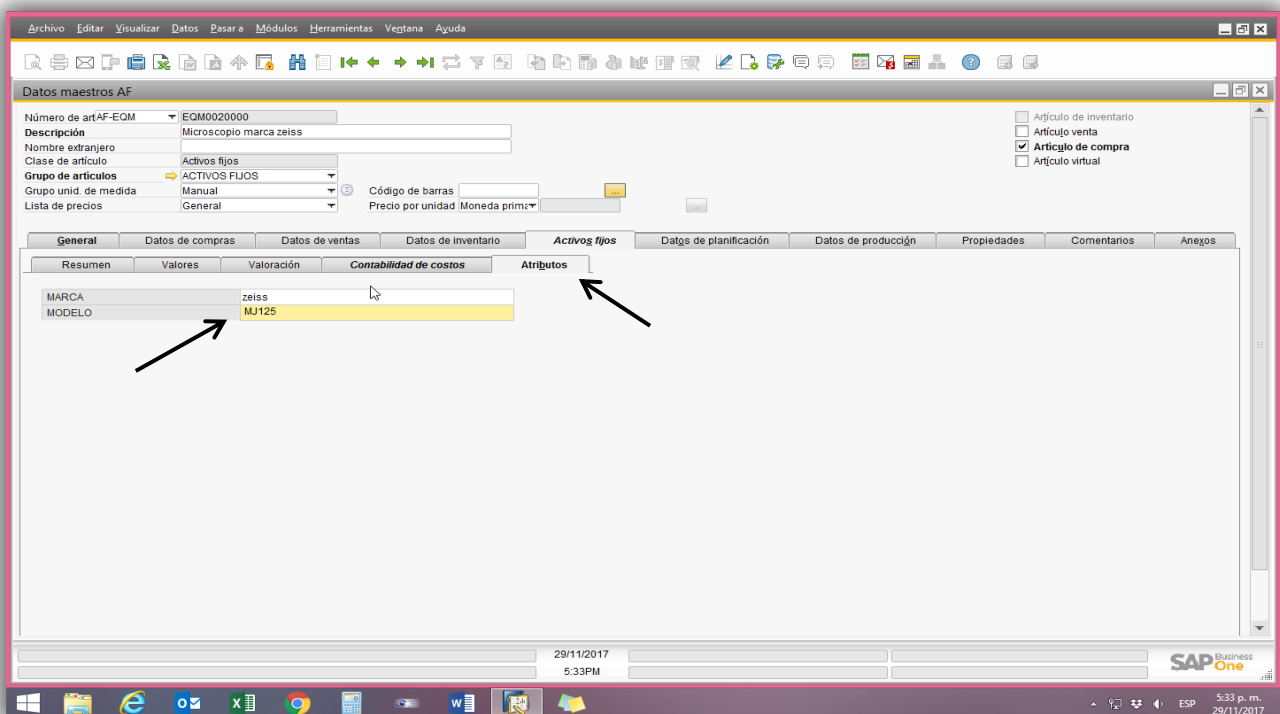
## Centro de Costos

En este detalle vamos a seleccionar el centro de costos al que se asignó el activo, esta asignación depende de la localidad del activo fijo.



### Sub Pestaña Atributos

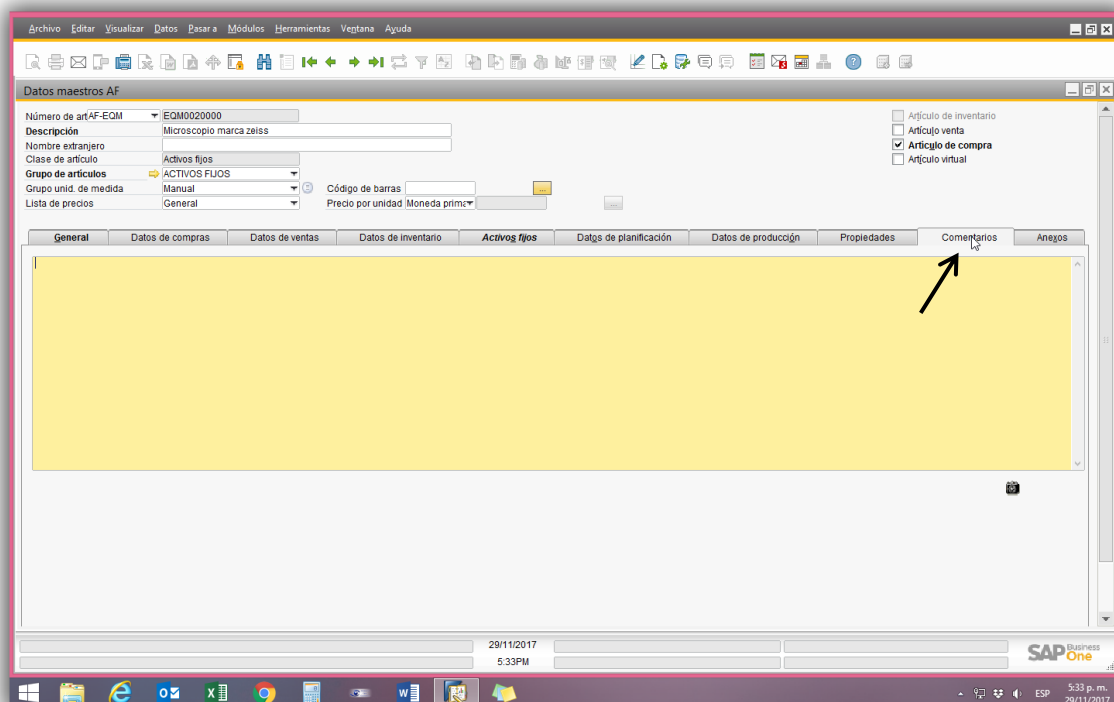
En esta pestaña vamos a agregar algunas características de nuestro nuevo activo, ejemplo; marca, color, modelo, etc.



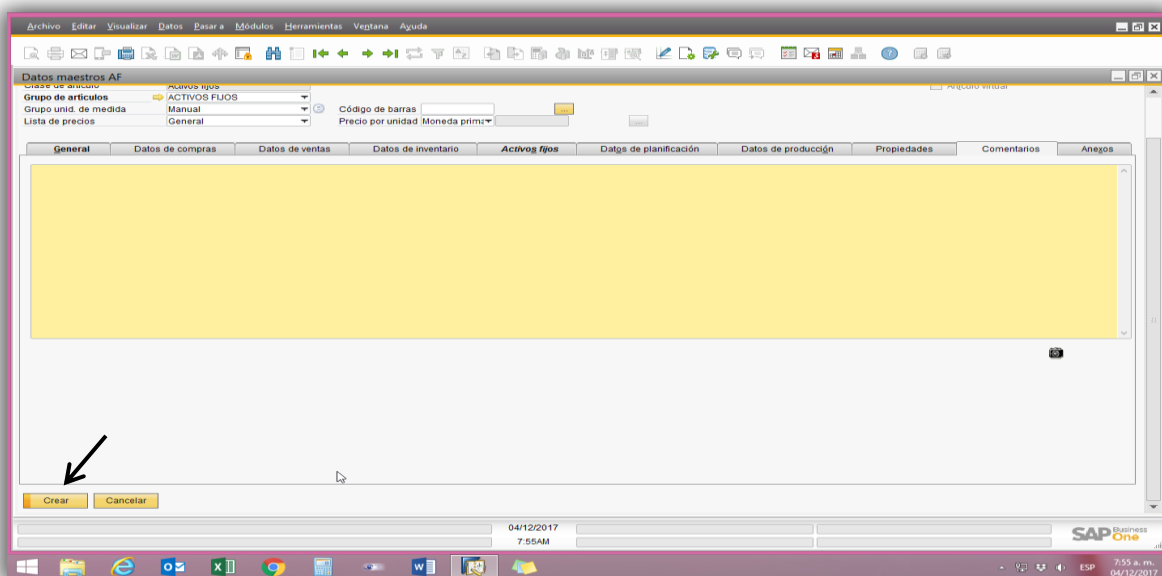
### Pestaña Comentarios



En esta pestaña colocaremos algún comentario sobre nuestro activo fijo si fuera necesario.



Por ultimo procederemos a revisar que los datos ingresados en la creación del activo fijo sean los correctos, habiendo hecho dicha revisión crearemos el activo.

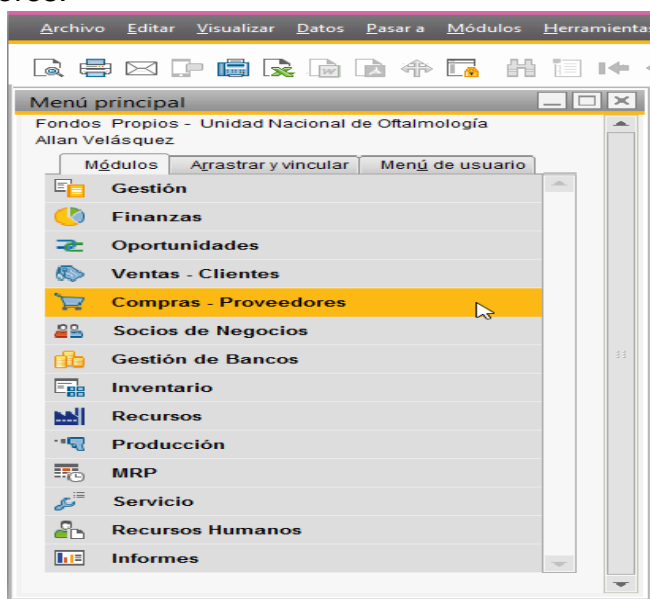


## SOLICITUD DE COMPRA

Habiendo creado el código del activo fijo, procederemos a crear la solicitud de compra, la cual luego de haberse creado se entregara a la persona encargada de compras para que puedan realizar la orden de compra.

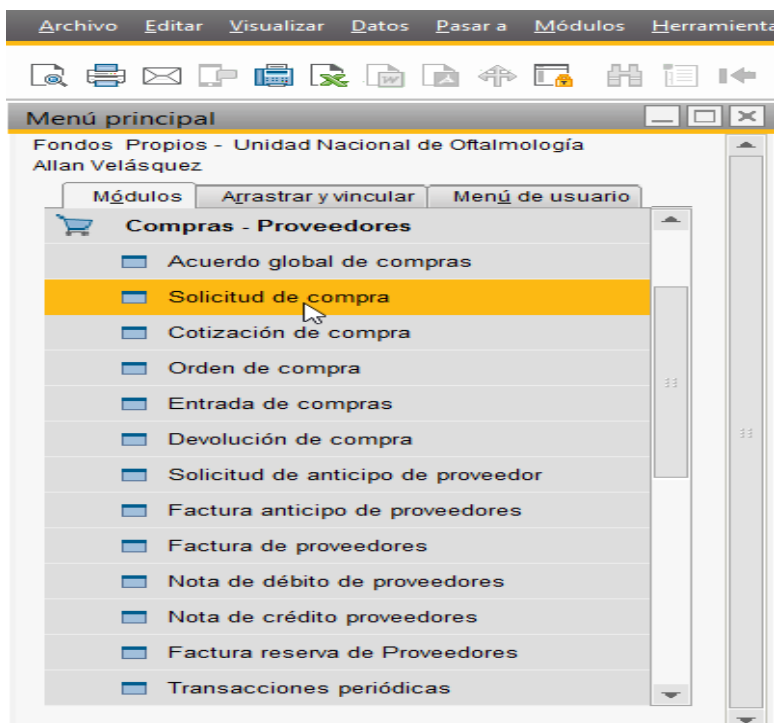
## Elaboración de Solicitud de Compra

Primero ingresaremos a SAP, luego seleccionaremos el modulo llamado Compras- Proveedores.





Después de haber seleccionado el modulo Compras-Proveedores, seleccionaremos la opción Solicitud de compra.



Ya habilitada la opción Solicitud de compra procederemos a ingresar los campos necesarios para la creación de la solicitud de compra. Primero ingresaremos el Nombre de la persona que realiza la Solicitud de compra, también ingresaremos el campo fecha necesaria, se ingresara la fecha de la factura.





Unidad Nacional de Oftalmología

Archivo Editar Visualizar Datos Pasar a Módulos Herramientas Ventana Ayuda

Solicitud de compra

Solicitante: Usuario Activos3

Nombre de solicitante: Allan Velásquez

Sucursal: Principal

Departamento: Contabilidad

☐ Enviar correo electrónico si se agregó pedido o pedido en

Dirección de correo electrónico:

Nº: Primario 1124

Estado: Abiertos

Fecha de contabilización: 04/12/2017

Válido hasta: 04/01/2018

Fecha de documento: 04/12/2017

Fecha necesaria: 20/11/2017

Contenido Anexos

Clase de artículo/se: Artículo

Clase de resumen: Sin resumen

#	Número de artículo	Proveedor	Fecha necesaria	Cantidad necesaria	Precio info	% de descuento	Indicador de impuestos	Total (ML)	Código de unidad de medida	SubRenglon	Tipo de Artículo	Se...
1						0.0000					Bien	

Propietario:

Comentarios:

Total antes del descuento:

Gastos adicionales:

Impuesto:

Total pago vencido: QTZ 0.00

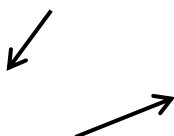
04/12/2017 7:57 AM

SAP Business One

7:57 a. m. 04/12/2017

Después procederemos a llenar el campo Número de artículo, es importante mencionar que este campo se llena ingresando el o los códigos de los activos creados.

En cada solicitud de compra se ingresaran los códigos de los activos que se creen por cada factura, es decir puede ser uno o varios códigos en una solicitud de compra.





Solicitud de compra

Solicitante: Usuario Activos3  
Nombre de solicitante: Allan Velásquez  
Sucursal: Principal  
Departamento: Contabilidad  
☐ Enviar correo electrónico si se agregó pedido o pedido en  
Dirección de correo electrónico:

N°: 1124  
Estado: Abiertos  
Fecha de contabilización: 04/12/2017  
Válido hasta: 04/01/2018  
Fecha de documento: 04/12/2017  
Fecha necesaria: 20/11/2017

Lista de Artículos

Buscar:

#	Número de artículo	Descripción del artículo
1	08053MYE	Armario grande y adherido armario pequeño con puertas corredizas
2	ACC101232	ACCUPACK COMBINADO 23G 8065750117
3	ACC101234	ACCUPACK COMBINADO 23G 8065750814
4	ACC102001	ACCUPACK TOTAL PAK 2500 23GA 8065750828
5	ACC102002	ACCUPACK TOTAL PAK 2500 20G REF 8065741017
6	ACE105001	ACETATOS TRANSPARENTES
7	ADR101001	ADRENALINA AMPOLLA 1 MG
8	AGG103120	AGGLAD OFTENO (TARTRATO DE BRIMONIDINA 0.2%)
9	AGR108001	AGRO-MERCANTIL
10	AGU101002	AGUA ESTÉRIL FRASCO DE 100 ML

Seleccionar Cancelar Nuevo

Clase de artículo/se: Artículo  
# Número de artículo Proveedor Fecha necesaria  
1 20/11/2017

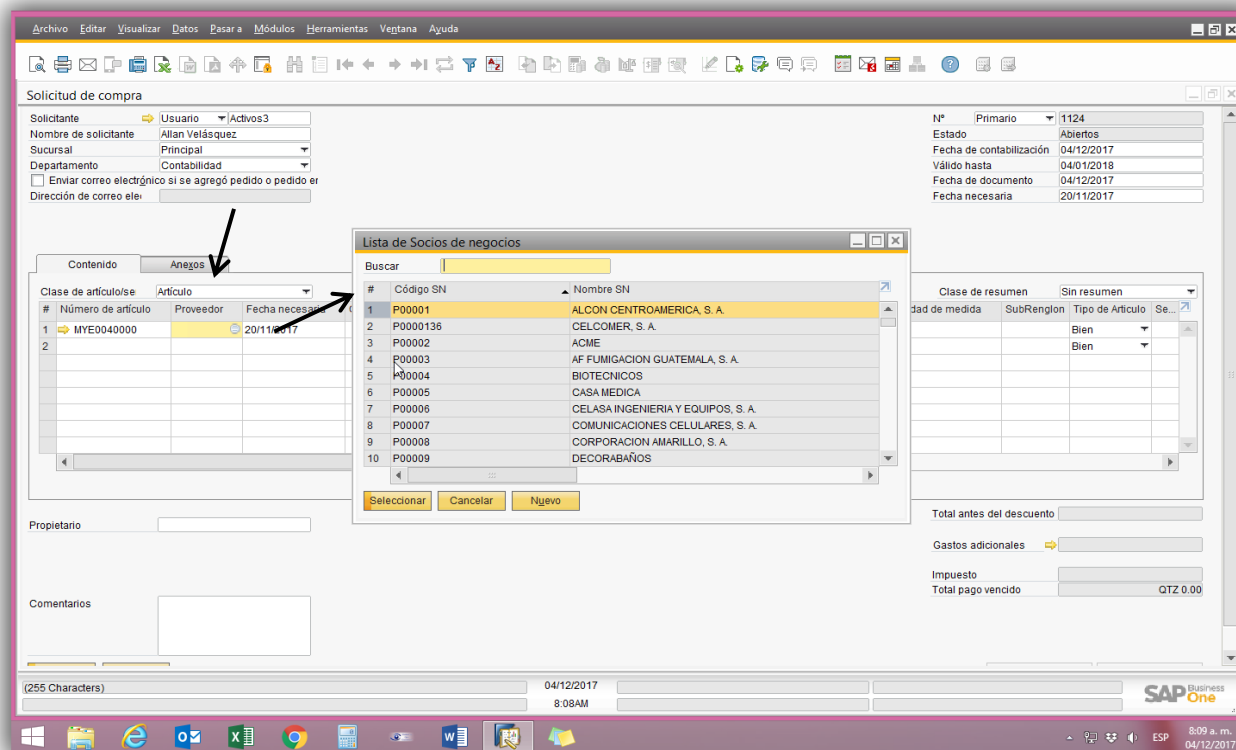
Clase de resumen: Sin resumen  
Tipo de Artículo: Bien  
Tipo de Artículo: Bien

Total antes del descuento:  
Gastos adicionales:  
Impuesto:  
Total pago vencido: QTZ 0.00

Propietario:  
Comentarios:

04/12/2017 8:08AM SAP Business One 8:08 a. m. 04/12/2017

En el campo proveedor ingresaremos el código que se le asignó al proveedor que se le realizara la compra, este dato lo verificaremos en la factura.



**Solicitud de compra**

Solicitante: Usuario | Activos3  
 Nombre de solicitante: Allan Velásquez  
 Sucursal: Principal  
 Departamento: Contabilidad  
☐ Enviar correo electrónico si se agregó pedido o pedido en  
 Dirección de correo electrónico:

N°: Primario | 1124  
 Estado: Abiertos  
 Fecha de contabilización: 04/12/2017  
 Válido hasta: 04/01/2018  
 Fecha de documento: 04/12/2017  
 Fecha necesaria: 20/11/2017

Contenido: Anexos

#	Número de artículo	Proveedor	Fecha necesaria
1	MYE0040000		20/11/2017
2			

**Lista de Socios de negocios**

Buscar:

#	Código SN	Nombre SN
1	P00001	ALCON CENTROAMERICA, S. A.
2	P0000136	CELCOMER, S. A.
3	P00002	ACME
4	P00003	AF FUMIGACION GUATEMALA, S. A.
5	P00004	BIOTECNICOS
6	P00005	CASA MEDICA
7	P00006	CELASA INGENIERIA Y EQUIPOS, S. A.
8	P00007	COMUNICACIONES CELULARES, S. A.
9	P00008	CORPORACION AMARILLO, S. A.
10	P00009	DECORABAÑOS

Selecionar Cancelar Nuevo

Clase de artículo/se: Artículo

Clase de resumen: Sin resumen

Unidad de medida: SubRenglon Tipo de Artículo: Se...

Propietario:

Comentarios:

Total antes del descuento:

Gastos adicionales:

Impuesto:

Total pago vencido: Q12 0.00

(255 Characters) 04/12/2017 8:08AM SAP Business One 8:09 a. m. 04/12/2017

En el campo fecha necesaria, de igual forma ingresaremos la fecha que tiene la factura. Al tener estos campos llenos ingresaremos un comentario que describa la compra de dichos activos, al tener todos los datos llenos se hará una última revisión para verificar que los datos sean los correctos y procederemos a crear la solicitud de compra.

Archivo Editar Visualizar Datos Pasara Módulos Herramientas Ventana Ayuda

Solicitudes de compra

Nombre de solicitante: Allan Velásquez  
 Sucursal: Principal  
 Departamento: Contabilidad  
☐ Enviar correo electrónico si se agregó pedido o pedido en  
 Dirección de correo electrónico:

Estado: Nuevo  
 Fecha de contabilización: 04/12/2017  
 Válido hasta: 04/01/2018  
 Fecha de documento: 04/12/2017  
 Fecha necesaria: 20/11/2017

Contenido Anexos

Clase de artículo/se: Artículo

#	Número de artículo	Proveedor	Fecha necesaria	Cantidad necesaria	Precio info	% de descuento	Indicador de impuestos	Total (ML)	Código de unidad de medida	SubRenglon	Tipo de Artículo	Se...
1	MYE0040000	P00015	20/11/2017	1		0.0000			Manual		Bien	
2						0.0000					Bien	

Clase de resumen: Sin resumen

Propietario:

Comentarios:

Total antes del descuento:

Gastos adicionales:

Impuesto:

Total pago vencido: QTZ 0.00

Crear Cancelar

Copiar de Copiar a

Comentarios (254 Characters) 04/12/2017 8:10AM

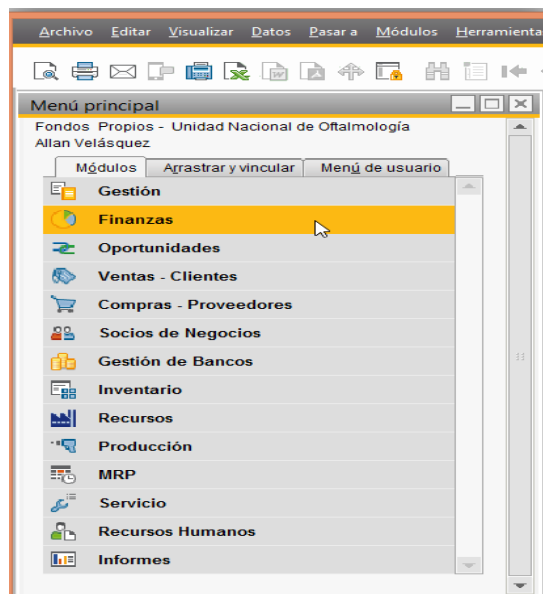
SAP One Business

8:10 a. m. 04/12/2017

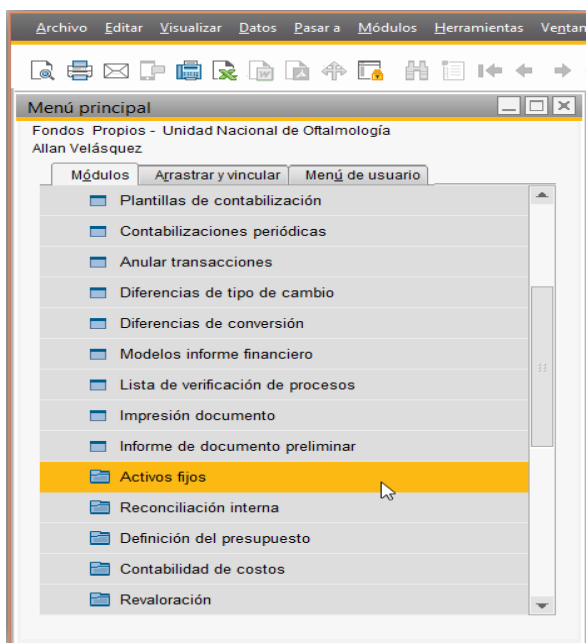
## MODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS

Esta opción nos permitirá modificar la información ingresada o bien realizar algún traslado del activo cuando sea necesario.

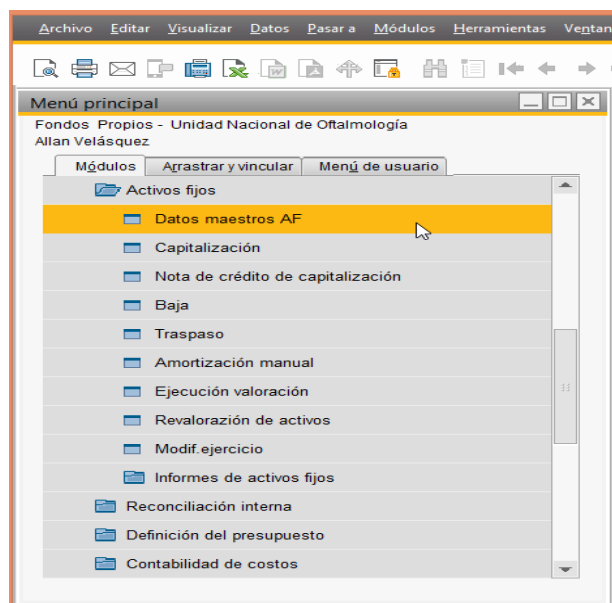
Ingresaremos a SAP y luego seleccionaremos el modulo Finanzas.



Al estar en el módulo finanzas seleccionaremos la pestaña de Activos Fijos.



Luego seleccionaremos la opción Datos Maestro del AF.



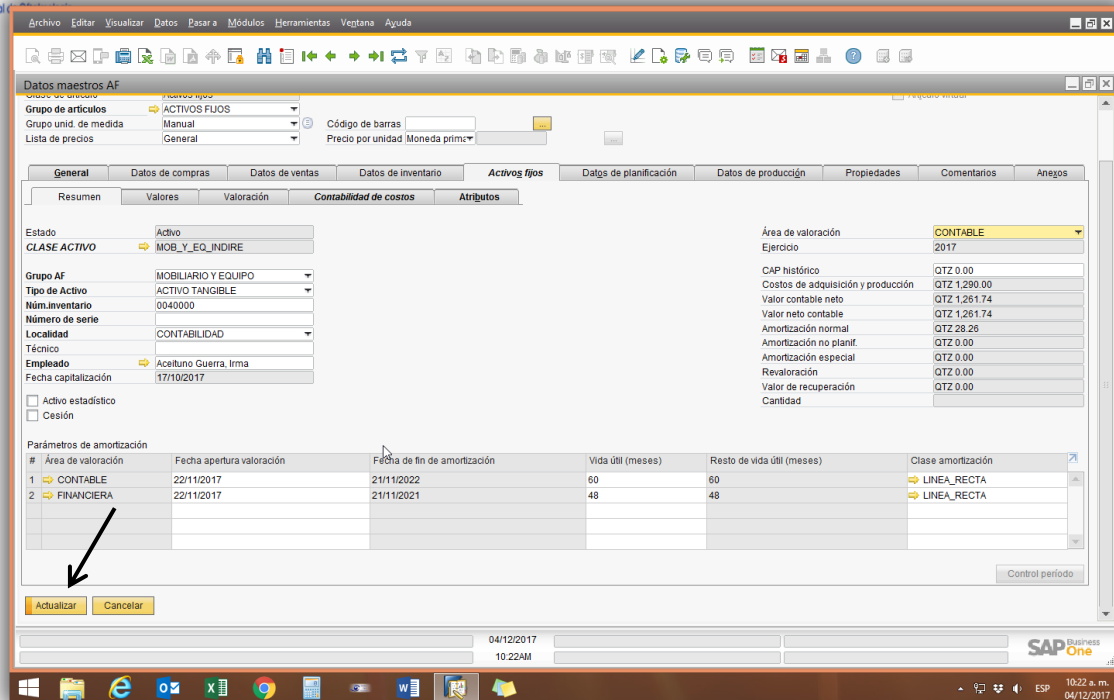
Dentro de la opción datos maestros buscaremos la opción de búsqueda.



Ingresaremos el código del activo, la descripción o el número de inventario del activo que queremos modificar, esto nos desplegará la información del activo.

Se procede a realizar los cambios que se desean ya sea descripción, traslado o si se necesita hacer cambio del nombre del activo, localidad, o cambiara de persona encargada.

Al haber realizado los cambios necesarios para la modificación del activo procederemos a darle Actualizar para grabar los cambios efectuados.



## ACTIVOS DADOS DE BAJA

Para poder dar de baja un activo fijo se tiene que realizar una inspección para dar a conocer que efectivamente sufrieron un desperfecto considerable o que ya están muy deteriorados, también se debe de contar con la debida autorización por parte de Gerencia para poder proceder a dar de baja el activo.

La persona responsable del activo debe notificar a la persona encargada del activo fijo para realizar la inspección y así constatar que efectivamente se necesita un cambio o una reparación.

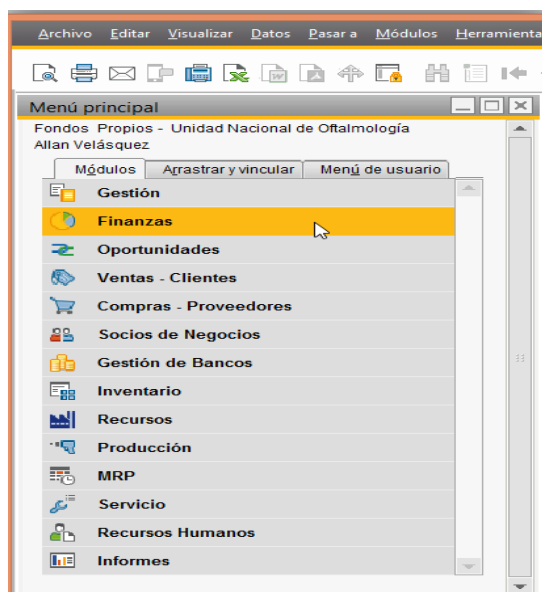
Para el equipo médico se necesitara un dictamen de un técnico que afirme el desperfecto o en ser necesario que el activo esté obsoleto. De igual manera para el equipo de cómputo necesitaremos el dictamen por parte de la persona encargada de IT para poder proceder a dar de baja un activo.

La persona encargada de activos fijos deberá reportar a Gerencia Financiera del activo en mal estado para que se giren las instrucciones correspondientes respecto a si el activo debe ser cambiado o reparado.

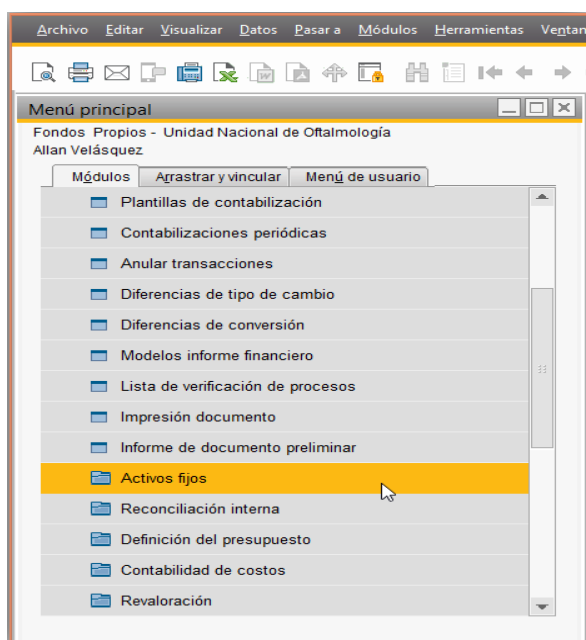
Este activo se debe adjuntar a un listado que se entregara de manera mensual para que se autorice su baja, por parte de Gerencia Financiera y junta Directiva.

Una vez autorizados para dar de baja se inicia el proceso en SAP. Ingresaremos a SAP, seleccionaremos el modulo Finanzas.

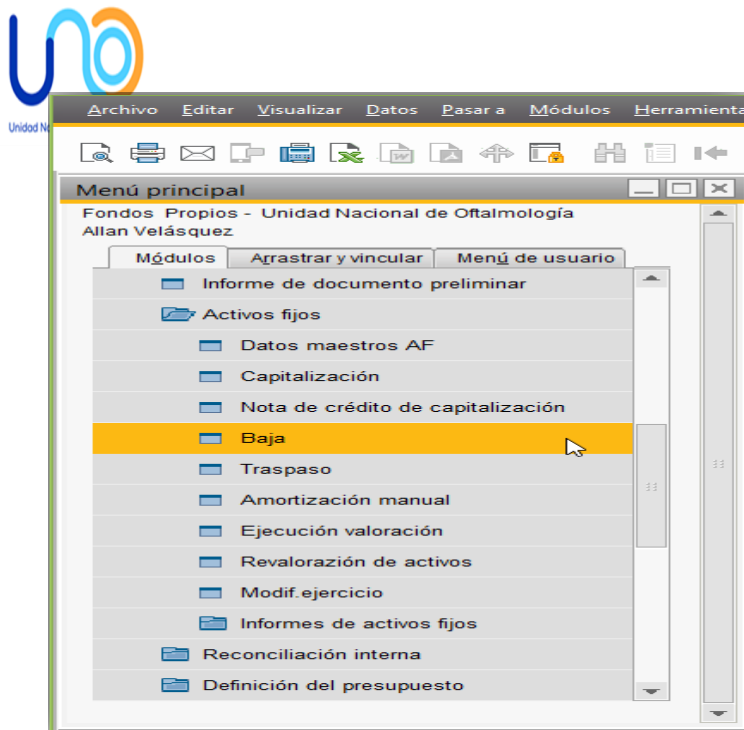




Seleccionaremos la pestaña Activos Fijos.



Dentro de la pestaña activos seleccionaremos la opción BAJA, dentro de esta opción procederemos a ingresar los datos que el sistema solicita para hacer la baja adecuadamente del activo fijo.



## Activos Sin Asignación

Para tener un activo fijo sin asignación se debe tener claro el motivo por el cual está en este estado y este deberá quedar debidamente resguardado bajo la responsabilidad y conocimiento del encargado de activos fijos, para ser nuevamente asignado a algún colaborador cuando sea necesario.

El proceso lo realizaremos de la siguiente manera:

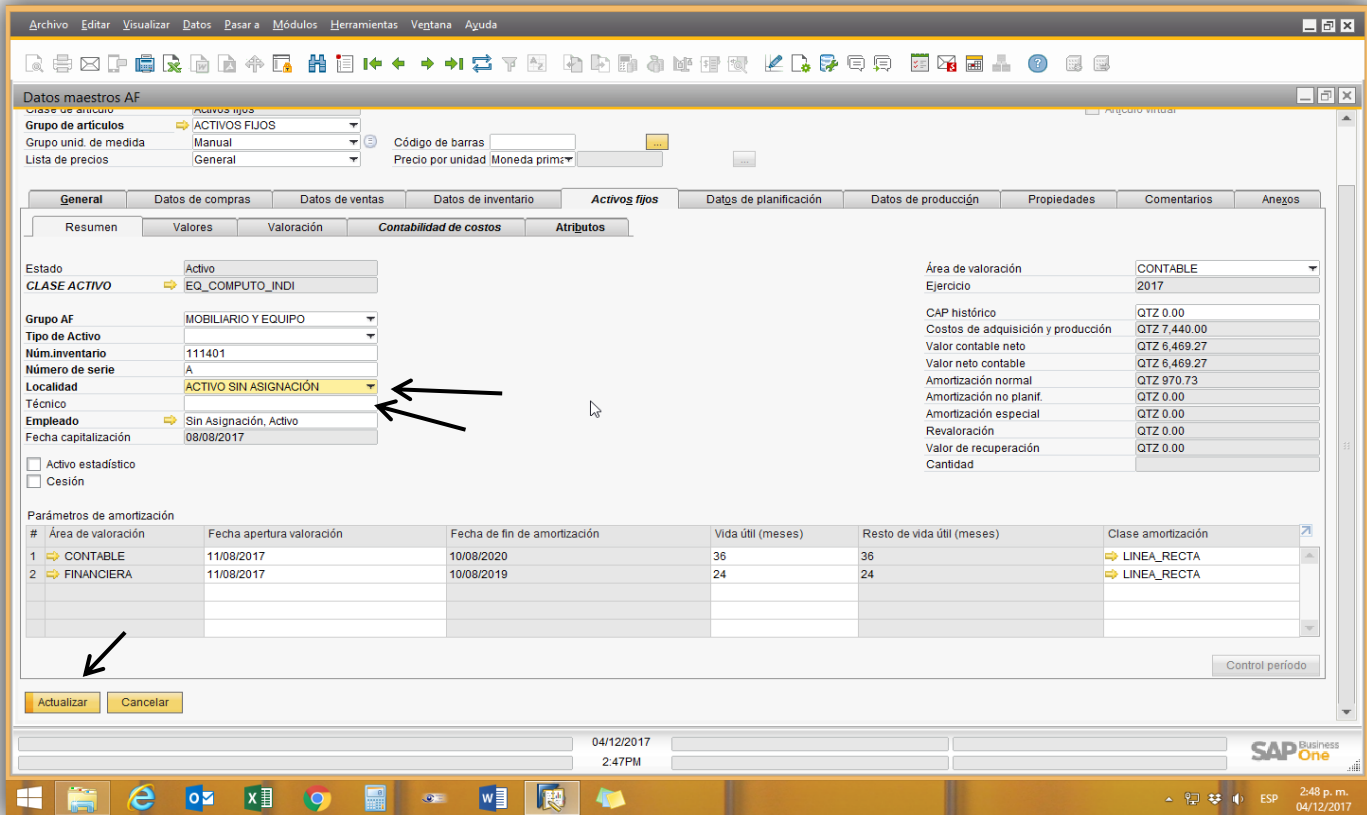
1. Ingresaremos al módulo de finanzas.
2. En el módulo finanzas ingresaremos a la pestaña de Activos Fijos.
3. Ingresaremos a la opción Datos Maestros AF.

Dentro de la Opción Datos Maestros, seleccionaremos la pestaña resumen para hacer los cambios.

El primer cambio se realizara en la opción Localidad, ahí se quitara el área al que fue asignada el activo y se le colocara Activo sin Asignación.

El segundo cambio será quitar al responsable del activo y poner el activo sin asignación.

Por ultimo daremos actualizar, para guardar los cambios y así dejar el activo sin asignación.



## TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Las tarjetas de responsabilidad serán las que se imprimirán a las personas encargadas de cada una de las áreas y quienes tendrán bajo su resguardo los activos que se les asignen, estas deberán estar debidamente firmadas por jefe del departamento de contabilidad y encargado de los activos en cada área.

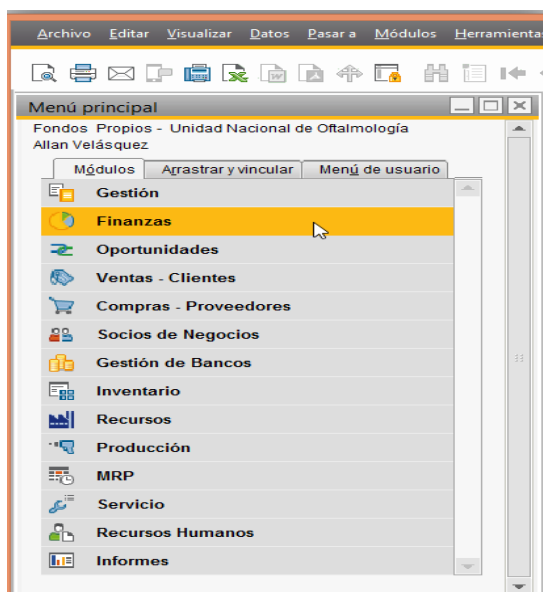
Es importante mencionar el debido cuidado que se debe tener con las tarjetas de responsabilidad.

Se debe tener control del correlativo de las tarjetas aunque estén anuladas ya que son documentos autorizados por contraloría general de cuentas.

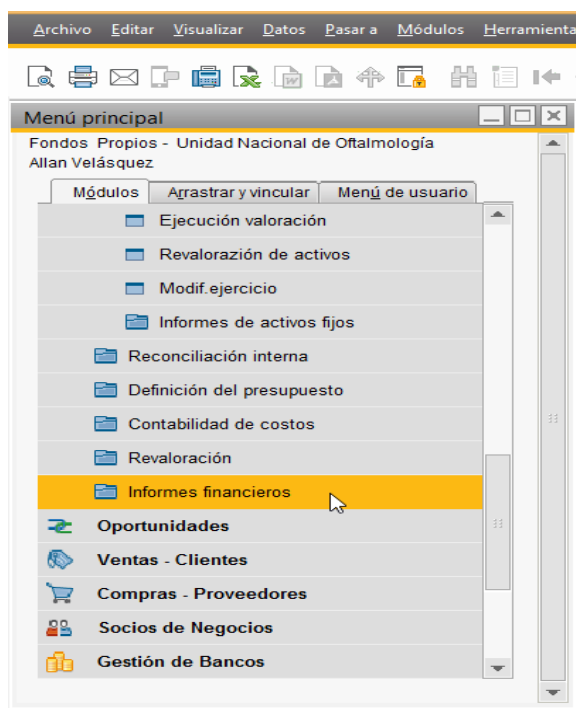
Las actualizaciones de las tarjetas de responsabilidad se realizaran cada 6 meses.

## Proceso para la impresión de Tarjeta de Responsabilidad en SAP

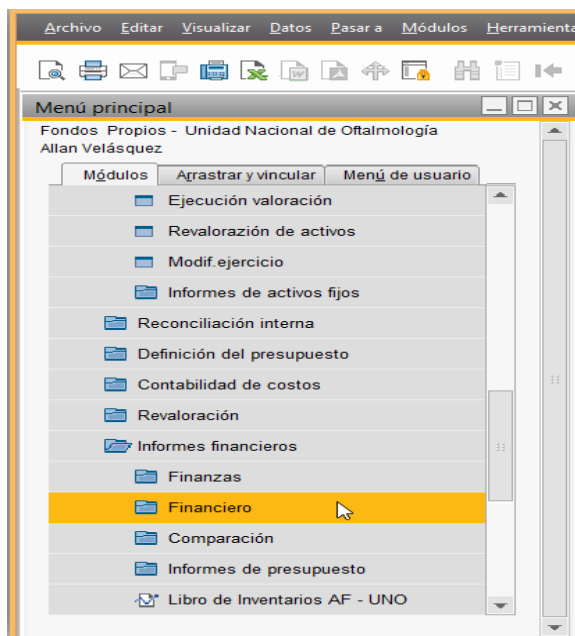
Ingresaremos al módulo Finanzas.



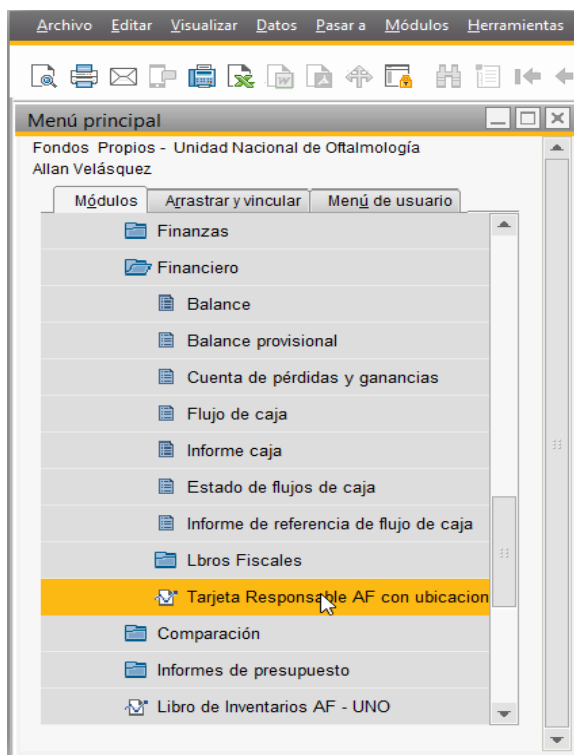
Dentro del módulo Finanzas seleccionaremos la pestaña Informes Financieros.



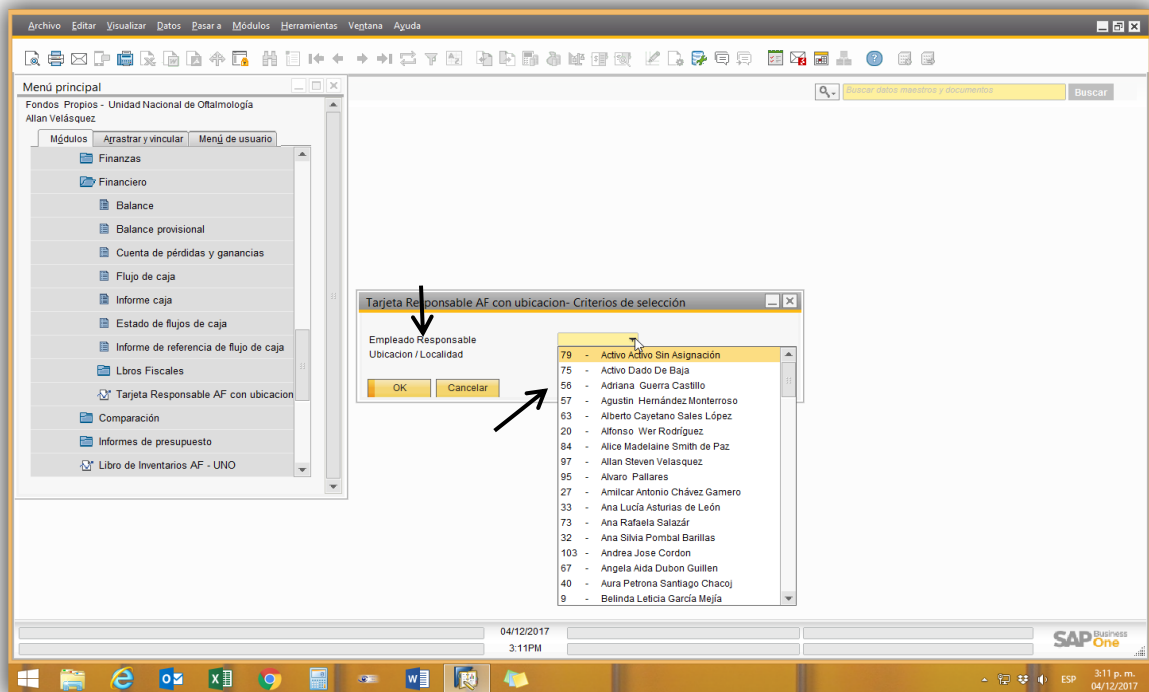
Dentro de la opción Informes Financieros seleccionaremos la pestaña Financiero.



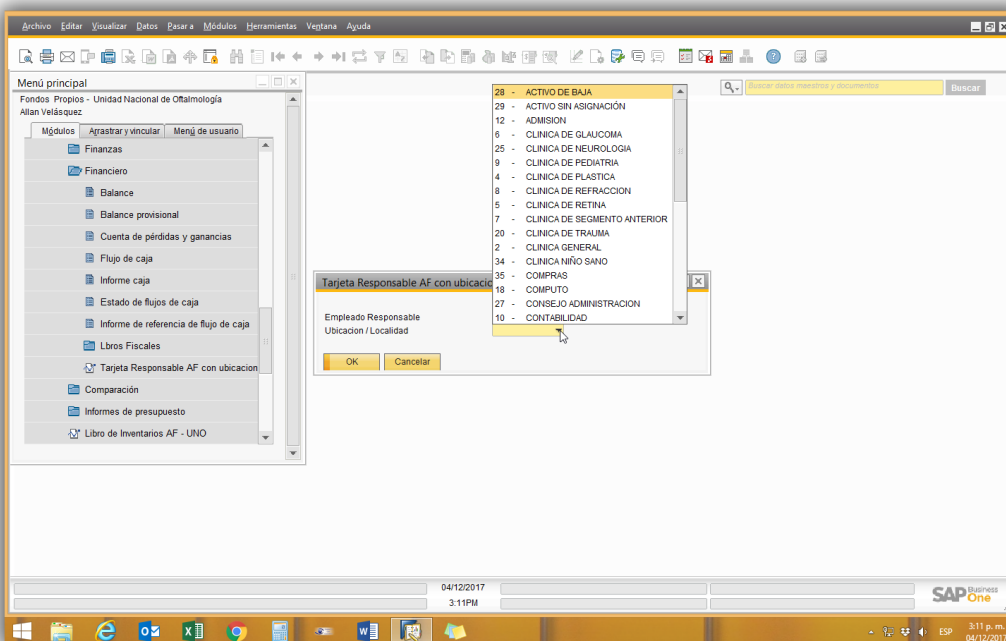
Habiendo seleccionado la pestaña Financiero, seleccionaremos la opción Tarjeta de Responsable AF con ubicación.



Al haber seleccionado la opción tarjeta de responsable nos pedirá que seleccionemos el nombre del empleado responsable.



Después seleccionaremos la ubicación o localidad.



Seleccionaremos el botón OK, esto nos desplegará todos los activos asignados al colaborador seleccionado en la ubicación también seleccionada.

Se procede a imprimir la Hoja del responsable en el formato que se desee.

## EJECUCION DE POLIZAS DE DEPRECIACION MENSUAL

Este proceso se genera con el objetivo de generar automáticamente la depreciación de cada mes.

### Porcentajes de depreciación

Según la ley del ISR de Guatemala Actualizada en el decreto 4-2012 los porcentajes de depreciación son:

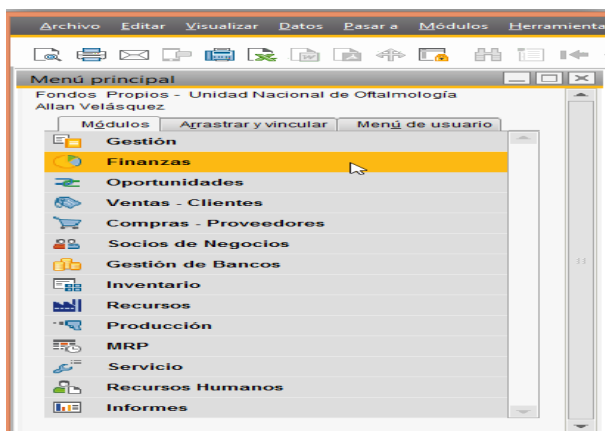
- |                       |        |
|-----------------------|--------|
| • Equipo Médico       | 33.33% |
| • Mobiliario y Equipo | 20%    |
| • Equipo de Computo   | 33.33% |
| • Vehículos           | 20%    |
| • Herramientas        | 5%     |
| • Terrenos            | 5%     |

### Aspectos a considerar:

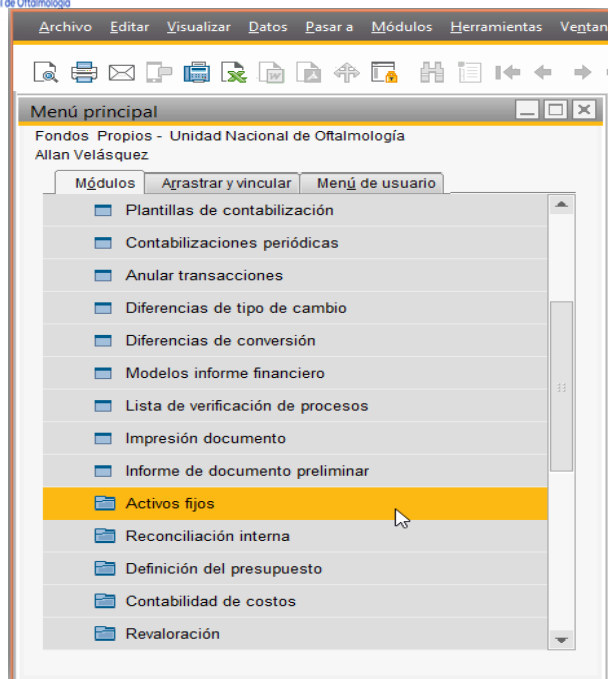
- Se debe realizar el último día de cada mes.
- Antes de realizar ese proceso se debe estar seguro que no existen facturas pendientes de ingresar.
- La ejecución de la depreciación se hace en la valorización contable y financiera.

### Proceso en SAP

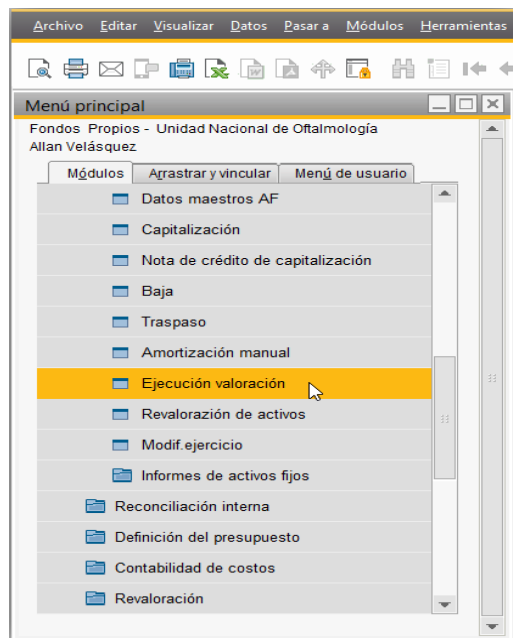
Ingresaremos al módulo de Finanzas.



Después a Activos Fijos.

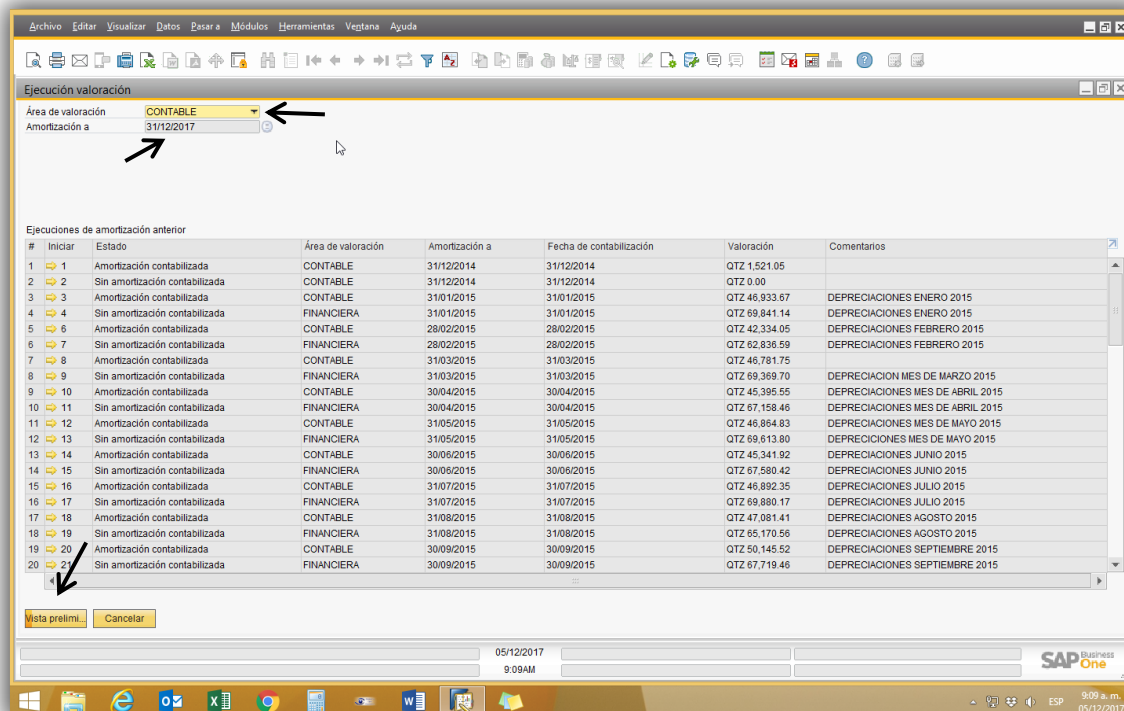


Dentro de activos fijos seleccionaremos la opción Ejecución de Valorización.





Dentro de ejecución de valorización seleccionaremos en Área de valorización el tipo de depreciación que se hará de primero, ya que se deben ejecutar las dos depreciaciones Contable y Financiera. Primero seleccionaremos la Contable. En el campo Amortización a, colocaremos la fecha del ultimo día de cada mes. Luego seleccionaremos el botón Vista preliminar.



**Ejecución valorización**

Área de valorización: **CONTABLE**

Amortización a: **31/12/2017**

**Ejecuciones de amortización anterior**

#	Iniciar	Estado	Área de valorización	Amortización a	Fecha de contabilización	Valoración	Comentarios
1	1	Amortización contabilizada	CONTABLE	31/12/2014	31/12/2014	QTZ 1.521.05	
2	2	Sin amortización contabilizada	CONTABLE	31/12/2014	31/12/2014	QTZ 0.00	
3	3	Amortización contabilizada	CONTABLE	31/01/2015	31/01/2015	QTZ 46.933.67	DEPRECIACIONES ENERO 2015
4	4	Sin amortización contabilizada	FINANCIERA	31/01/2015	31/01/2015	QTZ 69.841.14	DEPRECIACIONES ENERO 2015
5	5	Amortización contabilizada	CONTABLE	28/02/2015	28/02/2015	QTZ 42.334.05	DEPRECIACIONES FEBRERO 2015
6	6	Sin amortización contabilizada	FINANCIERA	28/02/2015	28/02/2015	QTZ 62.836.59	DEPRECIACIONES FEBRERO 2015
7	7	Amortización contabilizada	CONTABLE	31/03/2015	31/03/2015	QTZ 46.781.75	
8	8	Sin amortización contabilizada	FINANCIERA	31/03/2015	31/03/2015	QTZ 69.369.70	DEPRECIACION MES DE MARZO 2015
9	9	Amortización contabilizada	CONTABLE	30/04/2015	30/04/2015	QTZ 45.395.55	DEPRECIACIONES MES DE ABRIL 2015
10	10	Sin amortización contabilizada	FINANCIERA	30/04/2015	30/04/2015	QTZ 67.158.46	DEPRECIACIONES MES DE ABRIL 2015
11	11	Amortización contabilizada	CONTABLE	31/05/2015	31/05/2015	QTZ 46.864.83	DEPRECIACIONES MES DE MAYO 2015
12	12	Sin amortización contabilizada	FINANCIERA	31/05/2015	31/05/2015	QTZ 69.613.80	DEPRECIACIONES MES DE MAYO 2015
13	13	Amortización contabilizada	CONTABLE	30/06/2015	30/06/2015	QTZ 45.341.92	DEPRECIACIONES JUNIO 2015
14	14	Sin amortización contabilizada	FINANCIERA	30/06/2015	30/06/2015	QTZ 67.580.42	DEPRECIACIONES JUNIO 2015
15	15	Amortización contabilizada	CONTABLE	31/07/2015	31/07/2015	QTZ 46.892.35	DEPRECIACIONES JULIO 2015
16	16	Sin amortización contabilizada	FINANCIERA	31/07/2015	31/07/2015	QTZ 69.880.17	DEPRECIACIONES JULIO 2015
17	17	Amortización contabilizada	CONTABLE	31/08/2015	31/08/2015	QTZ 47.081.41	DEPRECIACIONES AGOSTO 2015
18	18	Sin amortización contabilizada	FINANCIERA	31/08/2015	31/08/2015	QTZ 65.170.56	DEPRECIACIONES AGOSTO 2015
19	19	Amortización contabilizada	CONTABLE	30/09/2015	30/09/2015	QTZ 50.145.52	DEPRECIACIONES SEPTIEMBRE 2015
20	20	Sin amortización contabilizada	FINANCIERA	30/09/2015	30/09/2015	QTZ 67.719.46	DEPRECIACIONES SEPTIEMBRE 2015

Vista preliminar Cancelar

05/12/2017 9:09AM SAP Business One

Vista preliminar nos mostrara como quedara la depreciación del mes, se debe revisar que efectivamente el listado de activos y la cantidad a depreciar sea la correcta.

En fecha de contabilización de igual manera se colocara la fecha del último día de cada mes, en comentarios agregaremos Depreciación junto con el mes y el año que se está depreciando. Al haber ingresado cada uno de los campos se revisara que sean correctos y se le dará Ejecutar. Esto nos ejecutara la depreciación automáticamente. Al haberlo hecho se hará el mismo proceso únicamente en el área de valorización se cambiara a financiera.

Archivo Editar Visualizar Datos Pasar a Módulos Herramientas Ventana Ayuda

Ejecución de amortización - Vista previa

Área de valoración: CONTABLE Estado:

Amortización a: 31/12/2017

Fecha de contabilización: 31/12/2017

Comentarios: DEPRECIACION DICIEMBRE 2017

☐ Consolidar líneas de asiento por proyectos

☐ Consolidar líneas de asiento por reglas de distribución

#	Clase AF	Asiento	Asiento de cancelación	Núm.AF	Descripción de activo	Amortización normal	Amortización especial
EQ_COMPUTO_DIRE							
				EQC01024	MONITOR LED AOC I2369V BK 23"	QTZ 5,980.43	QTZ 0.00
				EQC01025	Monitor HP 18.5"	QTZ 33.83	QTZ 0.00
				EQC01026	Monitor HP 18.5"	QTZ 27.97	QTZ 0.00
				EQC01027	Monitor HP 18.5"	QTZ 27.97	QTZ 0.00
				EQC01028	Monitor HP 18.5"	QTZ 27.97	QTZ 0.00
				EQC01029	Monitor HP 18.5"	QTZ 27.97	QTZ 0.00
				EQC01030	Monitor HP 18.5"	QTZ 27.97	QTZ 0.00
				EQC01031	Monitor Dell 18.5"	QTZ 22.63	QTZ 0.00
				EQC02022	CPU HP	QTZ 112.14	QTZ 0.00
				EQC02023	CPU HP	QTZ 112.14	QTZ 0.00
				EQC02024	CPU HP	QTZ 112.14	QTZ 0.00
				EQC02025	CPU HP	QTZ 112.14	QTZ 0.00
				EQC02026	CPU HP	QTZ 112.14	QTZ 0.00
				EQC02027	CPU HP	QTZ 112.14	QTZ 0.00
				EQC02028	CPU Dell Optiplex	QTZ 164.05	QTZ 0.00
				EQC03016	Monitor HP led 21.5" Y Teclado HP	QTZ 149.91	QTZ 0.00
				EQC03020	PC IMAC 21.5" INTEL QUAD	QTZ 360.39	QTZ 0.00
				EQC03021	PC DELL OPTIPLEX	QTZ 193.22	QTZ 0.00
				EQC05057	UPS	QTZ 33.94	QTZ 0.00
						QTZ 163,637.87	

Ejecutar Cancelar Desplegar Comprimir

05/12/2017 9:10AM SAP Business One

Elaborado por  
Allan Velásquez  
Activos Fijos

Revisado por  
Licda. Irma Gabriela Aceituno  
Contadora General

Autorizado  
Dr. Edwin Rolando Estrada Alvizures  
Presidente Consejo De Administración

Autorizado  
Licda. María Liliana Ruíz Rodríguez  
Gerente Administrativa-Financiera