



**MANUAL DE  
PORTAL TNS  
SECTOR  
PUBLICO  
ACTIVOS FIJOS**

***Fecha de Revisión, Mayo 29 2023.***

***Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-67-172 de 17-may-2018. Todos los derechos están reservados.***

***Impreso en Cúcuta Colombia.***

***La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.***

***Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.***

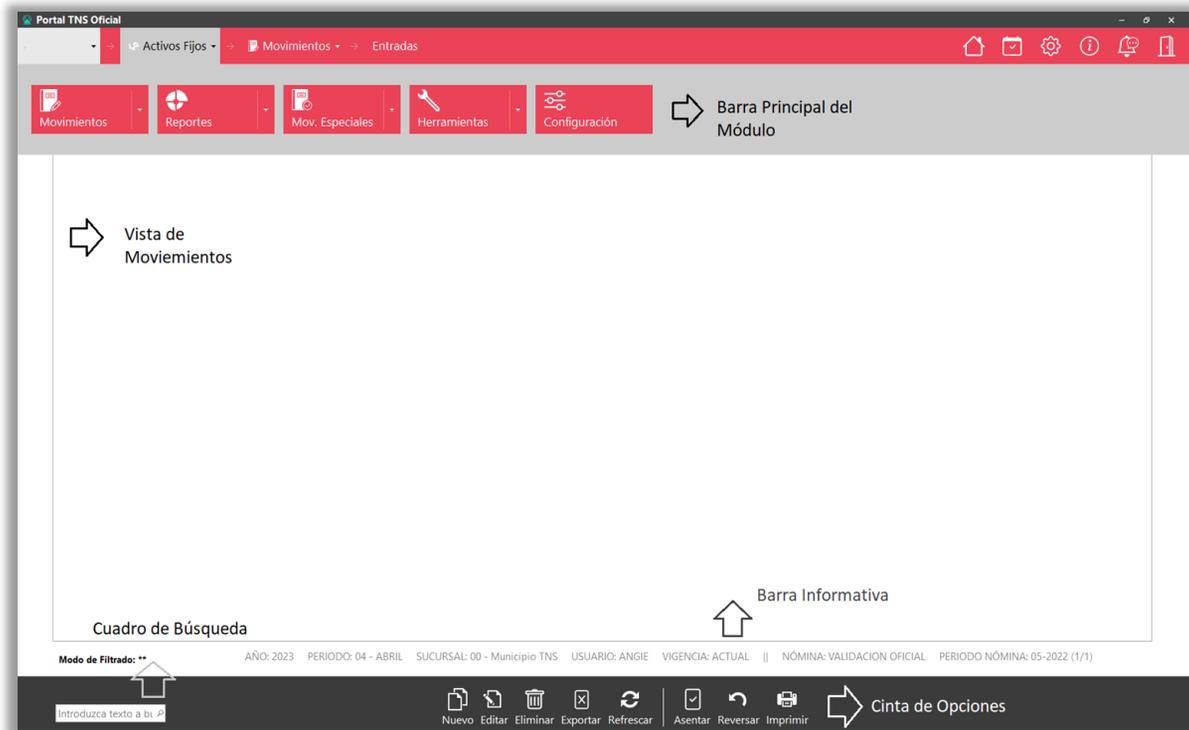
## TABLA DE CONTENIDO

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS.....	1
OPERACIONES RUTINARIAS.....	2
TABLAS.....	4
PRINCIPALES.....	4
ALMACEN.....	5
ACTIVOS.....	9
MOVIMIENTOS.....	13
COMPRAS.....	13
DISTRIBUIR EL ACTIVO EN COMPONENTES.....	18
ENTRADA DE ACTIVOS.....	20
EXCLUSIONES.....	24
ENTREGA A SERVICIO.....	27
TRASLADOS.....	29
SALIDAS.....	31
ADICIÓN / DETERIORO.....	33
RECLASIFICACIÓN DE GRUPO CONTABLE.....	37
CAMBIOS GENERALES.....	39
NOVEDADES.....	41
CALCULO DE DEPRECIACIÓN / BLOQUEO DE PERIODO / COMPROBANTE CONTABLE..	44
REPORTES.....	46
COSTOS ACUMULADOS POR CÓDIGO CONTABLE.....	46
CUADRO DEPRECIACIÓN Y AJUSTES.....	47
RESUMEN DE DEPRECIACIÓN.....	48
INVENTARIO POR RESPONSABLE.....	50
INVENTARIO POR UBICACIÓN.....	51
INVENTARIO POR SERVICIO / DESTINO.....	52
HISTORIAL DEL BIEN.....	54
LISTADO DE BIENES PERSONALIZADOS.....	56
PAZ Y SALVO POR RESPONSABLE.....	57
RELACIÓN DE ENTRADAS.....	58
RELACIÓN DE SALIDAS.....	59
ACTIVOS ASEGURADOS - VENCIMIENTO DE SOAT.....	61
INFORMES DE LEY.....	61
INFORME SIGA.....	63
HERRAMIENTAS.....	64
IMPORTAR ACTIVOS.....	64
UNIFICAR SERVICIOS.....	64
DISEÑO DE ETIQUETAS.....	64

## **CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS**

El módulo de Activos Fijos es una herramienta diseñada por TNS SAS, para realizar el seguimiento y control de los activos fijos, en cuanto a responsabilidad, ubicación y depreciación mensual. Funciona de manera integrada con el módulo contabilidad, permite contabilizar en tiempo real movimientos como entregas a servicio, reintegros a bodega, traslados entre servicios, salidas por baja, hurto, pérdida, comodato o donación; adiciones y deterioros, además, registra cambios de responsable, novedades de los activos, calcula automáticamente la depreciación mensual y realiza el respectivo comprobante contable de depreciación. Imprime listados de activos, cuadro de depreciación acumulada, historial de los bienes, inventarios por responsable o dependencia y permite registrar la hoja de vida detallada de los recursos tecnológicos y vehículos.

## OPERACIONES RUTINARIAS



**Barra principal:** Permite seleccionar la acción a realizar:

- ✓ Movimientos.
- ✓ Reportes.
- ✓ Movimientos Especiales
- ✓ Herramientas.
- ✓ Configuración

**Vista de movimientos:** En este espacio puede visualizar el listado de movimientos: Entradas, Exclusiones, Traslados, Cambio General, Salidas entre otras.

**Barra Informativa:** Indica el Año, Periodo, sucursal y nombre de la sucursal, vigencia en la cual está trabajando, el nombre y periodo de la nómina. También muestra el usuario con el cual accedió al sistema.

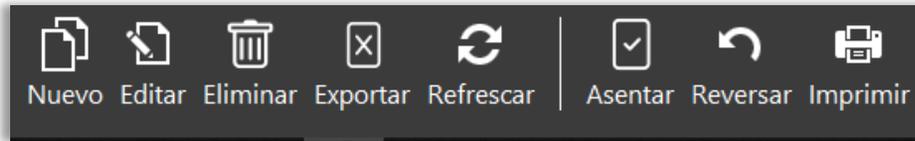
**Cuadro de búsqueda:** Este espacio permite filtrar la información que se necesita visualizar.

\* Un asterisco para visualizar el periodo en el cual se está trabajando.

\*\* Dos asteriscos para visualizar todos los periodos.

También permite filtrar por tipo de comprobante, prefijo, número, fecha, concepto.

**Cinta de Opciones:** Muestra los comandos para ejecutar acciones en el módulo:



**Nuevo / Tecla Insertar:** Para crear un movimiento.

**Editar / Tecla F9:** Para modificar un movimiento.

**Eliminar / Tecla Suprimir:** Para eliminar un movimiento.

**Exportar:** Para extraer la información de los movimientos en archivo Excel.

**Refrescar:** Para actualizar la información.

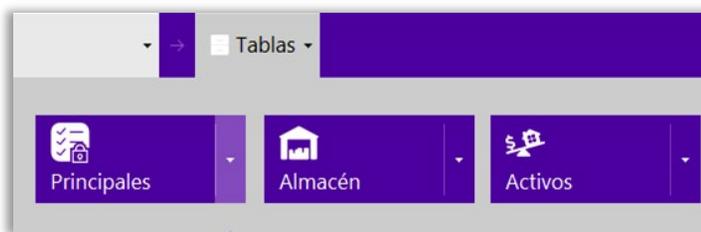
**Asentar / Tecla F2:** Al asentar el movimiento tiene efecto y se asigna la fecha del sistema operativo (se visualiza la fecha de ASENTADO en cada uno). Este campo no es modificable por el usuario.

**Reversar / Tecla F3:** Para desasentar y modificar el movimiento.

**Imprimir:** Permite imprimir los movimientos según la opción que seleccione.

## TABLAS

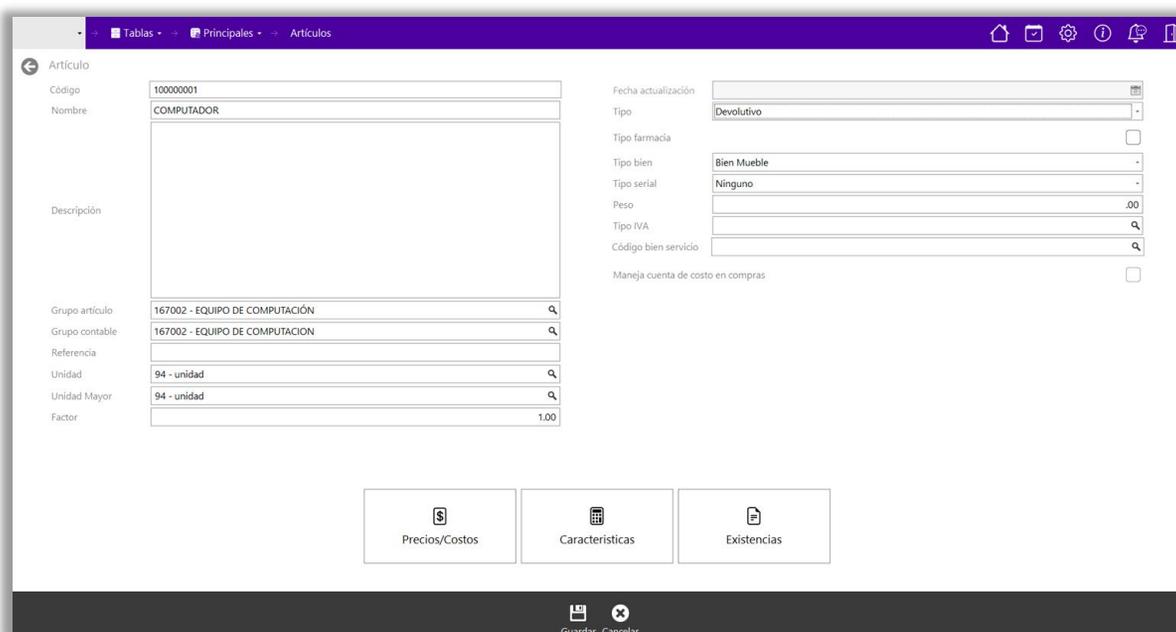
**RECUERDA:** Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo, primero se deben ingresar los siguientes parámetros en las TABLAS que maneja Portal TNS



## PRINCIPALES

**Artículos:** Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Artículos. Para la creación de un nuevo Artículo solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro.

(Este artículo se utiliza para realizar la compra desde el módulo de almacén e ingresar la respectiva codificación)

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario de Portal TNS, mostrando el formulario de registro de un artículo. El formulario está dividido en varias secciones. A la izquierda, hay un campo 'Código' con el valor '10000001' y un campo 'Nombre' con el valor 'COMPUTADOR'. Debajo de estos, hay un campo 'Descripción' que está vacío. A la derecha, hay un campo 'Fecha actualización' que está vacío, un campo 'Tipo' con el valor 'Devolutivo', un campo 'Tipo farmacia' con un botón de selección, un campo 'Tipo bien' con el valor 'Bien Mueble', un campo 'Tipo serial' con el valor 'Ninguno', un campo 'Peso' con el valor '.00', un campo 'Tipo IVA' con el valor '0', y un campo 'Código bien servicio' que está vacío. Debajo de estos campos, hay un campo 'Maneja cuenta de costo en compras' con un botón de selección. En la parte inferior del formulario, hay tres botones: 'Precios/Costos', 'Características' y 'Existencias'. En la parte inferior de la pantalla, hay un botón 'Guardar' y un botón 'Cancelar'.

Diligencie la siguiente información:

**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el Artículo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que identificarán al registro del Artículo.

**Fecha Actualización:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo, para el Artículo que se está insertando o modificando. Se usa como un control para indicar cuándo se realizó el último cambio en los datos del artículo

**Nombre:** Introduzca aquí el nombre completo del Artículo, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema y obtener una mejor búsqueda.

**Tipo:** Indica si el artículo es de tipo Mueble o Inmueble.

**Descripción:** Introduzca aquí la descripción del Artículo, características, dimensiones.

**Grupo de Artículo:** Introduzca el código correspondiente del grupo al cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículo*.

**Grupo Contable:** Digite el código correspondiente del grupo contable al cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes *Grupos Contables* de clic en la lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos Contables. Ver *Cómo crear Grupos Contables*.

**Tipo:** Se asocia como Devolutivo para que el sistema al realizar la compra le solicite los demás datos de Activo.

**Tipo de Bien:** Seleccione que tipo de artículo está creando si es Inmueble o Mueble

**IVA:** Introduzca el código correspondiente al Tipo de IVA que se le cargará al Artículo en el momento de la venta. Si desea desplegar los diferentes tipos de IVA, de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana

**Unidad:** Introduzca el nombre de la unidad menor con la cual se irá a manejar este Artículo.

**Unidad Mayor:** Introduzca el nombre de la unidad mayor con la cual se irá a manejar este Artículo.

**Factor:** Digite la cantidad de unidades que contiene la unidad mayor del correspondiente artículo que está insertando. Valor por el que debe multiplicarse para convertir.

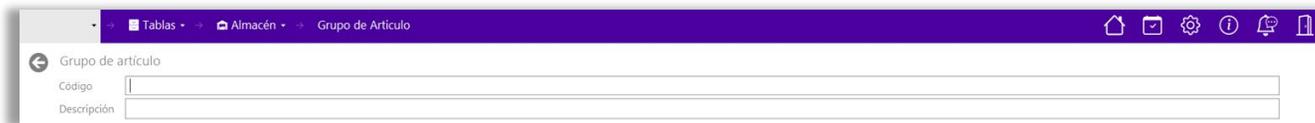
**Referencia:** Digite la referencia del Artículo para tener un manejo más ordenado sobre dicho Artículo.

**Peso:** Digite la cantidad de peso en Kilogramos que tiene el Artículo y así poder controlar dicho peso en casode embalaje.

## ALMACEN

**Grupos de Artículos:** Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Grupos de Bienes con las cuales se clasificarán los diferentes artículos que tendrá la empresa.

Para la creación de un nuevo Grupo de Artículo se presiona la tecla Insert o Botón Nuevo seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, lista para insertar la información. Diligencie la siguiente información:



**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo de Artículo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que identificarán al registro de Grupo de Bienes.

**Descripción:** Introduzca aquí el nombre completo del Grupo de Bienes, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

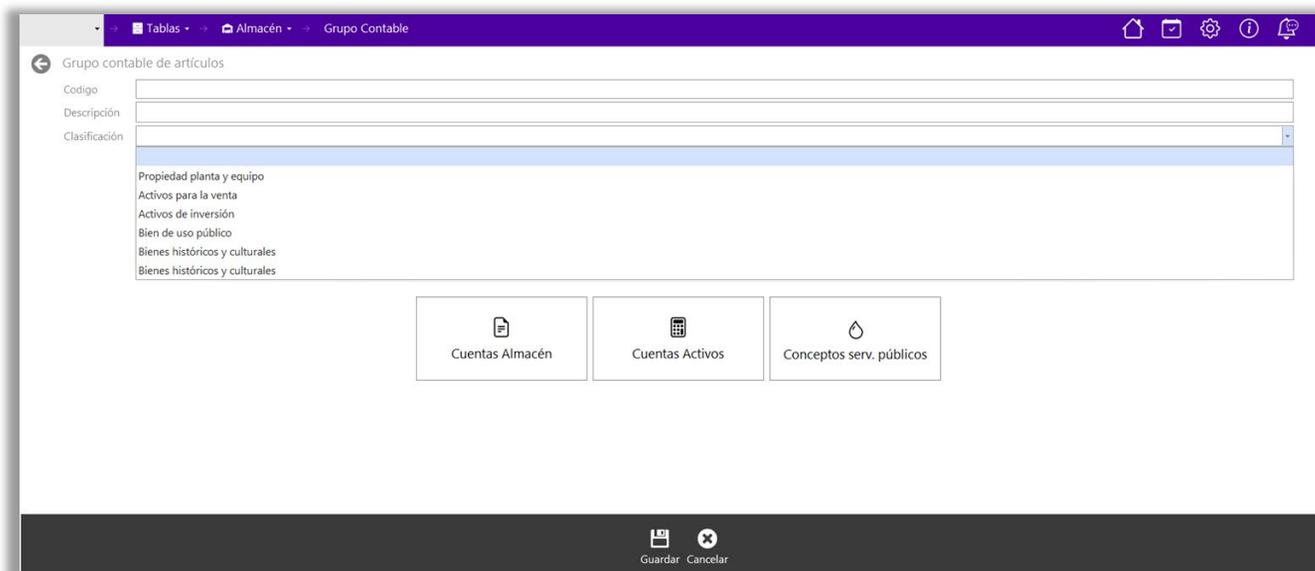
**Grupo Contable:** Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Grupos Contables de Artículos que serán necesarios para el manejo contable de los diferentes productos o servicios.

Para la creación de un nuevo Grupo Contable de Artículos solo se presiona la tecla Insert o Botón Nuevo para crear el nuevo Grupo Contable de Artículos, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo Contable de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Grupo Contable de Artículos.

**Descripción:** Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Grupo Contable de Artículos, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

**Clasificación:** Seleccione del combo la opción adecuada al Grupo Contable que se está creando



### Para Cuentas de Almacén:

Cuentas Almacén

Inventario en Bodega	<input type="text"/>	Inventario en Servicio	<input type="text"/>
Cta. Gastos para Consumo	<input type="text"/>	Cta. Costos para Consumo	<input type="text"/>
Dev. en Compras	<input type="text"/>	IVA en Compras	<input type="text"/>
Rem. Entrada Débito	<input type="text"/>	Rem. Entrada Crédito	<input type="text"/>
Responsabilidad Débito	<input type="text"/>	Responsabilidad Crédito	<input type="text"/>
Inservibles Débito	<input type="text"/>	Inservibles Crédito	<input type="text"/>
Bienes Transferidos	<input type="text"/>		

**Inventario en Bodega:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario en bodega para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Inventario en Servicio:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario en servicio para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

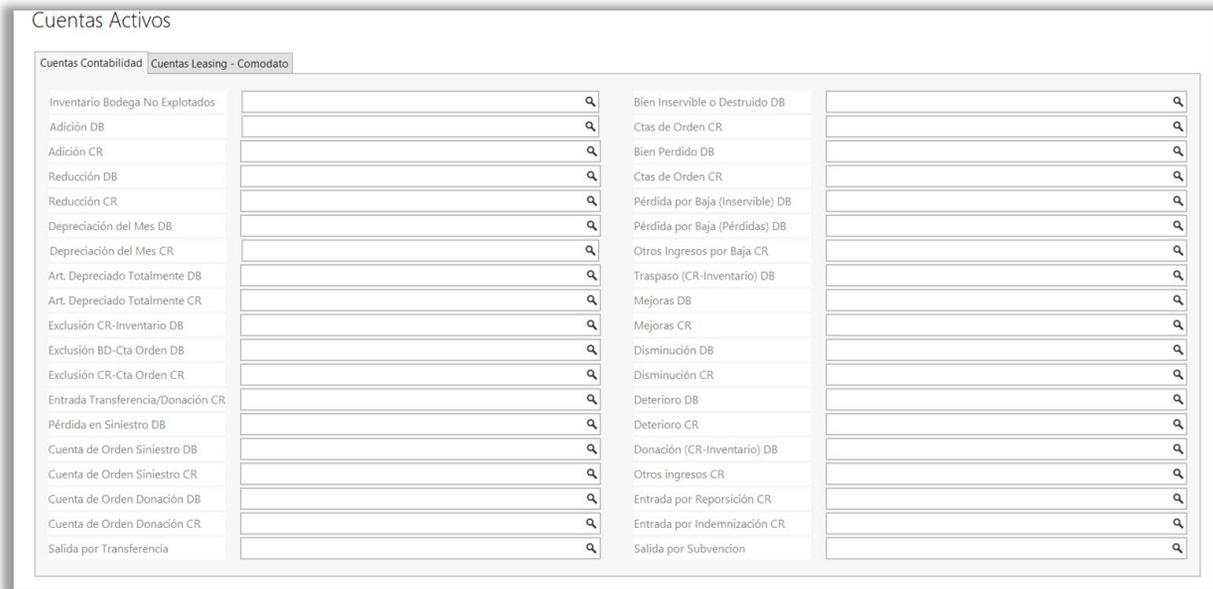
**Iva en Compras:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario en servicio para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Para cuentas Activos

**Contabilidad y Cuentas Leasing-Comodato:** De acuerdo con las Opciones que quiera Parametrizar, introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario en servicio para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el Plan de Cuentas.

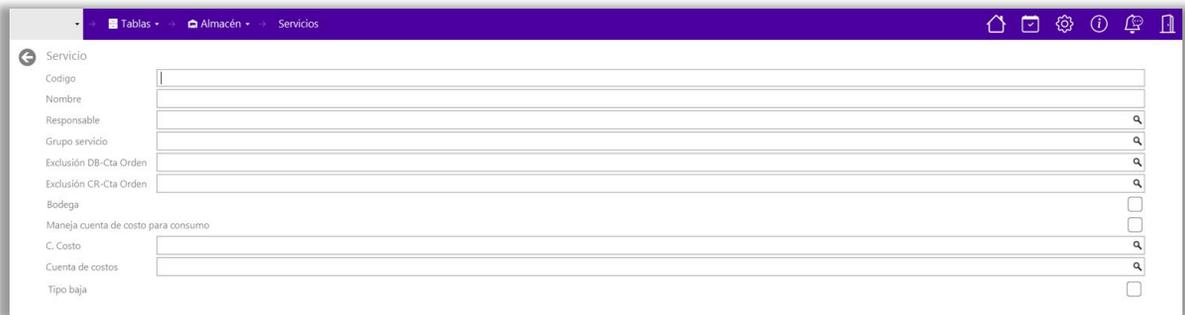
Cuentas Contabilidad Cuentas Leasing - Comodato

Inventario Leasing	<input type="text"/>	Entrega Comodato DB	<input type="text"/>
Deprec. del mes Leasing DB	<input type="text"/>	Entrega Comodato CR	<input type="text"/>
Deprec. del mes Leasing CR	<input type="text"/>	Deprec. del mes Comodato DB	<input type="text"/>
CR NIIF	<input type="text"/>	Deprec. del mes Comodato CR	<input type="text"/>
		CR NIIF	<input type="text"/>
		Recibe Comodato CR	<input type="text"/>



**Servicios:** Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Servicios o Dependencias existentes en la entidad. Para la creación de un nuevo Servicio solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro

para crear el nuevo Servicio, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información



Diligencie la siguiente información:

**Código:** Aquí se ingresa código del nuevo Servicio.

**Nombre del Servicio:** Digite aquí el nombre del nuevo Servicio.

**Responsable:** Asigna el tercero responsable del servicio, para buscar el Tercero se da clic en la Lupa o usando la BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana de Terceros.

**Grupo Servicio:** Introduzca el código correspondiente del grupo al cual pertenece el Servicio que está insertando. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Servicios* presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Servicios.

**Exclusión DB CR - Cta. Orden:** Se asigna cuando la empresa desea las cuentas de orden de las exclusiones por servicios, para buscar la Cuenta se da clic en la Lupa o usando la BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana de Plan de Cuentas

**Bodega (Bienes en Depósito):** Marque esta casilla si el servicio va a cumplir las funciones de una bodega.

**Maneja cuentas de costo para consumo:** Marque la Casilla y seleccione las cuentas.

**Ubicación:** Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las Ubicaciones existentes en la entidad. Para la creación de un nuevo Servicio solo se digita el código de este con su respectiva descripción.

## ACTIVOS

**Activos:** Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Artículos. Para la creación de un nuevo Artículo solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro

se presiona la tecla Insert para crear el nuevo Bien, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Activo	Código	Fecha actualización	29/05/2023
Nombre		Tipo Bien	-
Descripción		Tipo Rec. Tecnológico	Ninguno
Grupo del Bien		Valor Actual	.00
Grupo Contable		Valor Comercial	.00
Servicio/Dependen.		Riesgo	
Tipo Hoja de Vida	Ninguno	Placa	
		Cód de Barras	
		Tipo de Depreciación	Por Línea Recta
		Tipo de Equipo	Ninguno
		Depreciación lineal	<input type="checkbox"/>

Etiqueta:LabelItemEstado

Información Compra   Características   Datos Adicionales

Guardar   Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el Artículo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que identificarán al registro del Artículo.

**Fecha Actualización:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo, para el Artículo que se está insertando o modificando. Se usa como un control para indicar cuándo se realizó el último cambio en los datos del artículo

**Nombre:** Introduzca aquí el nombre completo del Artículo, el cual es uno de los datos más

importantes para su identificación en el sistema y obtener una mejor búsqueda.

**Tipo:** Indica si el artículo es de tipo Mueble o Inmueble.

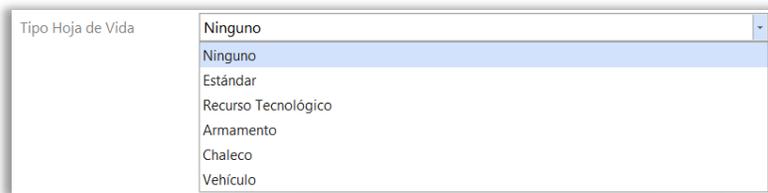
**Descripción:** Introduzca aquí la descripción del Artículo, características, dimensiones.

**Grupo del Bien:** Introduzca el código correspondiente del grupo al cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Bienes* de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Bienes*.

**Grupo Contable:** Digite el código correspondiente del grupo contable al cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes *Grupos Contables* de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos Contables. Ver *Cómo crear Grupos Contables*.

**Servicio:** El sistema agrega el valor 00 SIN SERVICIO, y el campo no es editable solo es modificado por los distintos movimientos que se realizan sobre el Artículo.

**Tipo Hoja de vida:** Seleccione aquí como quieres ver la hoja de vida del activo que está creando



A screenshot of a dropdown menu titled "Tipo Hoja de Vida". The menu is open, showing a list of options: "Ninguno", "Ninguno", "Estándar", "Recurso Tecnológico", "Armamento", "Chaleco", and "Vehículo". The first "Ninguno" option is currently selected and highlighted in blue.

**Valor Actual:** es el valor con el que ingresa el activo no es editable,

**Valor Comercial:** Dato que se llena informativo

**Código de Barras:** Espacio para asociar con el Lector de Barras como identifica el Activo

**Tipo de Depreciación:** Seleccione aquí como quiere llevar la depreciación del activo que esta creando



A screenshot of a dropdown menu titled "Tipo de Depreciación". The menu is open, showing a list of options: "Por Linea Recta", "Por Linea Recta", "Por Horas de Trabajo", and "Por Horas de Producción". The first "Por Linea Recta" option is currently selected and highlighted in blue.

Información de Compra:

Información	
Información de Compra	
Contrato	<input type="text"/>
Proveedor	<input type="text"/>
Fecha de Compra	<input type="text"/>
Nro de Compra	<input type="text"/>
Valor Compra	<input type="text" value="0.00"/>
Vida útil en meses	<input type="text" value="0.00"/>
Valor Residual	<input type="text" value="0.00"/>
Garantía (Meses)	<input type="text"/>
Saldos Iniciales Acumulados	
Ajuste por Inflación	<input type="text" value=".00"/>
Ajuste a Depreciación	<input type="text" value=".00"/>
Aumento en Valor	<input type="text" value=".00"/>
Depreciación	<input type="text" value=".00"/>
Disminución en Valor	<input type="text" value=".00"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### Informacion de Compra

**Contrato:** Relacione El Número del contrato para compra de Activos

**Proveedor:** Este valor no está activo, se llena al asentar la entrada del bien.

**Fecha de Compra:** Este valor no está activo, se llena al asentar la entrada del bien.

**Nro. de Compra:** Este valor no está activo, se llena al asentar la entrada del bien.

**Valor de Compra:** Este valor no está activo, se llena al asentar la entrada del bien.

**Vida Útil en Meses:** Digite la vida útil del bien en Meses (Cantidad de meses durante el cual la empresa espera utilizar el activo).

**Valor Residual:** Digite el valor de salvamento del bien (Valor que estima la empresa se puede obtener por la venta al final de su vida útil).

**Garantía (Meses):** Digite la garantía del bien en meses. (Cantidad de meses durante el cual la empresa puede solicitar garantía de bien).

### Saldos Iniciales Acumulados

**Ajustes por Inflación, Aumento en valor, Disminución en valor, Ajustes a Depreciación, Depreciación:**

Estos son los valores iniciales al momento de ingresar un activo que se encuentra en uso, no se permite registrar ningún valor ya que se registra al momento de realizar el movimiento de entrada del Activo.

## Características:

### Características Generales

Responsable	<input type="text"/>		
Estado (B/R/M)	<input type="text"/>	Recurso	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>	Serial	<input type="text"/>
Serial 2	<input type="text"/>	T. Adquisición	<input type="text"/>
Marca	<input type="text"/>	Ubicación	<input type="text"/>
Fecha de Exclusión	<input type="text"/>	Fecha de Baja	<input type="text"/>
Fecha Depreciación Total	<input type="text"/>	Valor Baja	<input type="text" value="0.00"/>
Observaciones	<input type="text"/>		

**Responsable:** Asigna la persona responsable del bien.

**Estado (B/M/R):** Reporta el estado del bien Bueno, Regular y Malo.

**Recurso:** Digite el recurso al cual pertenece el bien.

**Modelo:** Digite el modelo del Bien

**Marca:** Digite la marca del Bien

**Serial:** Digite el serial del Bien

**Serial 2:** Digite el serial alternativo del Bien

**T. Adquisición:** Digite el tipo de Adquisición.

**Ubicación:** Digite el código correspondiente a la ubicación a la cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes *Ubicaciones* de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ubicación. Ver *Cómo crear Ubicación*.

**Fecha de Exclusión, Fecha de Depreciación, Fecha de Baja, Valor de Baja:** no se permite registrar ningún valor ya que se registra al momento de realizar dichos movimientos

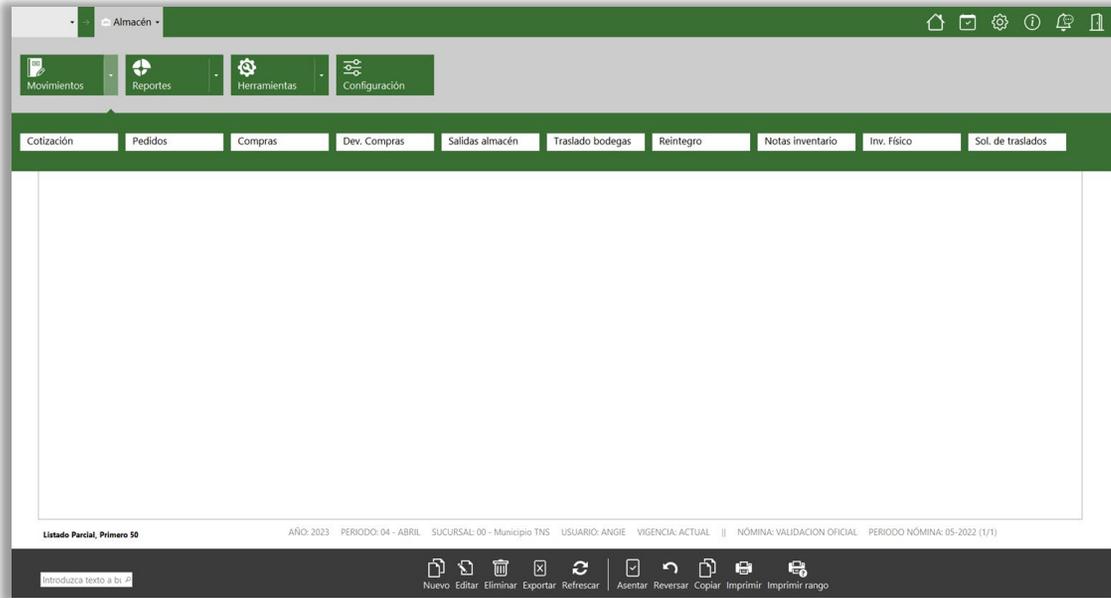
**Observación:** Digite las observaciones necesarias para describir el bien.

## CAPITULO 3

# MOVIMIENTOS

## COMPRAS

Al acceder al menú movimientos se despliegan las siguientes opciones:



Nos vamos a Centrar en Compras para hacer el ingreso de Artículos Tipo **Devolutivo**

Presione la tecla Insert o el botón Nuevo ubicado en la barra inferior y aparecerá la siguiente vista con los espacios para diligenciar la información:

The screenshot displays the 'Compras' form within the 'Almacén' application. The form is titled 'FC - FACTURA DE COMPRA'. It features several input fields and dropdown menus for data entry. The fields are organized into sections: 'Tipo' (FC - FACTURA DE COMPRA), 'Prefijo' (00 - SIN PREFIJO), 'Proveedor', 'Modalidad', 'Resumen', 'Observaciones', 'Orden compra', 'Fecha orden compra', 'Prefijo Salida', 'Póliza', 'Vr. Base', 'Vr. IVA', 'Ajuste Base', 'Asentado', 'Reten. Documento', 'Registro Pres.', 'Tipo de adquisición', 'Factura', 'Fecha factura', 'Número Salida', 'Fecha Póliza', 'Vr. Total', 'Descuentos', 'Ajuste IVA', 'Cotización', 'Fecha cotización', 'Destino salida', 'Vr. Neto', and 'IVA (%)'. The form also includes a table for 'Artículos | Retenciones' with columns for 'COD. ARTICULO', 'ARTICULO', 'BODEGA', 'UNIDAD', 'CANTIDAD', 'VR. NETO', 'VR. PARCIAL', and 'IVA (%)'. At the bottom, there's a status bar with system information and a toolbar with icons for 'Anterior', 'Guardar', 'Cancelar', 'Imprimir', 'Siguiente', 'Asentar', 'Reversar', 'Insertar', 'Importar', 'Datos Adic.', and 'Importar PDF'.

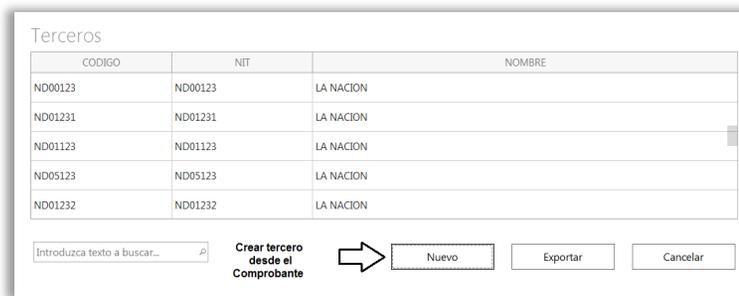
**Prefijo:** El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar en el botón de búsqueda.

**Número:** De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiere un consecutivo. También se puede modificar este campo.

**Fecha:** El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando el comprobante. También se puede modificar esta información por el usuario siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año) o seleccionándola en el botón del calendario.

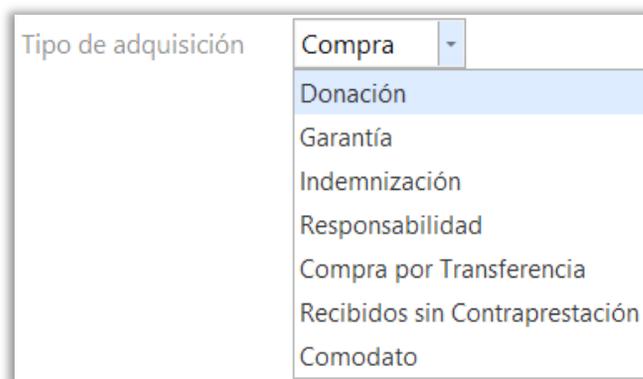
**Proveedor:** En este campo se debe digitar el documento de identificación o nombre del tercero a quien se le realizó la compra. También se puede seleccionar dando clic en la lupa (búsqueda) o presionando la Barra Espaciadora y seguidamente le aparecerá la ventana de terceros.

Opcional crear terceros desde el comprobante en el botón Nuevo.



**Registro Presupuestal:** Número que tiene el Registro presupuestal el cual autoriza la compra lo puede seleccionar dando clic en el botón de búsqueda.

**Tipo de adquisición:** Aquí podrá seleccionar alguna de las opciones que se despliegan si los artículos a ingresar son por Compra, Donación, Garantía, entre otras.



**Modalidad:** Especifica la modalidad de compra.

**Resumen:** Aquí puede introducir los datos que tenga más relevancia sobre la Compra o detalles a tener en cuenta en este registro.

**Observaciones:** Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Compra o detalles a tener en cuenta en este registro.

**Orden de Compra:** Número que tiene físicamente la Orden de compra o Pedido entregada a el proveedor.

**Orden de Compra:** Número que tiene físicamente la Orden de compra entregada al proveedor, lo puede digitar o seleccionando el botón de búsqueda le generará la ventana de pedidos y le aparecerá la lista de acuerdo con el proveedor.

**Fecha Orden de Compra:** En este campo podrá digitar la fecha de la orden de compra de acuerdo con el formato dd/mm/aaaa o también seleccionando el botón de calendario.

**Factura:** En este campo se digita el Número de la factura emitida por el Proveedor.

**Fecha Factura:** En este campo podrá digitar la fecha de la factura de compra de acuerdo con el formato dd/mm/aaaa o también seleccionando el botón de calendario.

Al ingresar la información principal se presiona la tecla F11 o el botón Guardar ubicado en la parte inferior y aparecerá la siguiente vista. Se deben insertar los datos de los asientos del comprobante de compra, es decir, los artículos adquiridos.

Asiento factura de compra

Artículo	100000001 / COMPUTADOR	Bodega	00 - PRINCIPAL
Cantidad	5.00	Tipo de unidad	Detal
Costo unidad	1,200,000.00	Descuento (%)	00
IVA (%)	19.00		
Vr. Base	1,200,000.00	Vr. IVA	228,000.00
Vr. Neto	1,428,000.00	Vr. Parcial	7,140,000.00

Guardar Cancelar

**Artículo:** En este campo se digita el código del artículo, también se puede seleccionar dando clic en el botón de búsqueda o con la Barra espaciadora.

**Recuerda** que estamos haciendo compra de Activos (Devolutivos)

**Cantidad:** La cantidad de unidades adquiridas por el artículo.

**Costo Unidad:** Se coloca el Valor unitario de acuerdo con la Factura de Compra física del Proveedor.

**Bodega:** Le permite seleccionar la Bodega donde se va a ingresar el Artículo presionando la barra espaciadora o dando clic en el botón de búsqueda y enseguida le aparecerá la ventana de Bodegas.

Bodegas

CODIGO	NOMBRE
00	PRINCIPAL
01	SECCIONAL CUCUTA
02	SECCIONAL BOGOTA
03	SECCIONAL NORTE

Introduzca texto a buscar...

**Tipo de Unidad:** Esta opción le permite si el artículo que ingresa la unidad se maneja de manera Detal o Mayor.

Tipo de unidad

Detal	▼
Detal	
Mayor	

Al terminar de diligenciar toda la información de la compra el sistema solo permitirá asentar la compra si todos sus artículos están codificados.

### CODIFICACIÓN DE ACTIVOS

Para codificar los artículos se da clic derecho o barra espaciadora sobre el artículo.

Se Abrió una ventana donde podrá editar cada Activo de acuerdo con sus características y tiene la opción de generar copia a las Codificaciones que ha realizado a un Activo

Codificación de activos

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

CODIGO	MARCA	SERIAL
<input checked="" type="checkbox"/> 100000018	HP	APP220620
<input type="checkbox"/> 100000019	HP	
<input type="checkbox"/> 100000020	HP	
<input type="checkbox"/> 100000021	HP	
<input type="checkbox"/> 100000022	HP	

Introduzca texto a buscar...

Importar Generar copia Insertar Cancelar

Codificar activo

Nuevo código: 100000018 Bien principal:

Nombre: COMPUTADOR

Serial: APP220620 Serial 2:

Marca: HP Modelo: 2023

Cod. Barras: 100000018

Descripción: COMPUTADRO X PULG COLOR

Estado: Bueno Tipo de depreciación: Por Línea Recta

Vida útil en meses: 60 Valor residual: .00

Responsable: 00 / | Ubicación: 00 - SIN UBICACION

Tipo hoja de vida: Ninguno Tipo Rec. Tecnológico: Ninguno

Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**Nuevo Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el Bien dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que identificarán al registro del Bien.

**Componente:** Señale esta opción en caso de que el bien que se está codificando sea un componente de otro bien.

**Bien Principal:** En caso de que el bien que se codifica sea componente, este campo asocia el bien principal delcual el bien que se codifica es un componente.

**Nombre:** Introduzca aquí el nombre completo del Bien, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema y obtener una mejor búsqueda.

**Serial:** Digite el serial del Bien

**Código de Barras:** Digite el código de barras que identifica el bien.

**Modelo:** Digite el modelo del Bien

**Marca:** Digite la marca del Bien

**Descripción:** Introduzca aquí la descripción del Bien, características, dimensiones.

**Estado:** Seleccione el estado del bien (B - Bueno, R – Regular, M - Malo)

**Tipo de Depreciación:** En este campo seleccionamos el Tipo de Depreciación que se le aplicará al bien. Por Línea Recta, Por Horas de Trabajo, Por Unidades de Producción.

**Vida Útil en Meses:** Digite la vida útil del bien en Meses (Cantidad de meses durante el cual la empresa espera utilizar el activo).

**Vida Útil NIIF en Meses:** Digite la vida útil NIIF del bien en Meses (Cantidad de meses durante el cual la empresa espera utilizar el activo).

**Valor Salvamento (Residual):** Digite el valor de salvamento del bien (Valor que estima la empresa se puede obtener por la venta al final de su vida útil).

**Valor Salvamento (Residual NIIF):** Digite el valor de salvamento NIIF del bien (Valor que estima la empresa se puede obtener por la venta al final de su vida útil).

**Garantía (meses):** Digite la garantía del bien en meses.

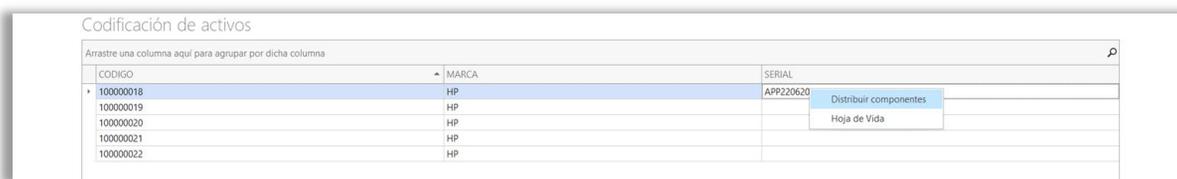
**Destinación:** Digite el código correspondiente al Servicio al cual se va a asignar el Bien. Si desea desplegar los diferentes Servicios o Destinaciones de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Responsable:** Asigna la persona responsable del bien.

**Ubicación:** Digite el código correspondiente a la ubicación a la cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Ubicaciones de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ubicación. Ver *Cómo crear Ubicación*.

### *DISTRIBUIR EL ACTIVO EN COMPONENTES*

El sistema permite distribuir el bien en componentes, los componentes también son bienes, pero de tipo componente pertenecientes a un bien principal, por esto también se podrán visualizar en la ventana del Bien. Para distribuir un bien en componentes se da clic derecho o barra espaciadora en el bien ya codificado.



Se le abrirá una nueva forma en la cual se podrán crear los componentes pertenecientes al bien. La información que encontrará para diligenciar es muy parecida a la que se diligencia al codificar el bien.

Distribuir por componentes

Nuevo código	100000018-01	Bien principal	100000018 / COMPUTADOR
Nombre		Grupo contable	
Serial		Serial 2	
Código de barras		Modelo	
Marca			
Descripción			
Estado	Bueno	Tipo de depreciación	Por Línea Recta
Vida útil en meses		Valor residual	.00
Garantía (meses)		Valor componente	.00

Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**Nuevo Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el Componente dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que identificarán al registro del Bien.

**Nombre:** Introduzca aquí el nombre completo del Componente, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema y obtener una mejor búsqueda.

**Serial:** Digite el serial del Componente.

**Código de Barras:** Digite el código de barras que identifica el Componente.

**Modelo:** Digite el Modelo del Componente.

**Marca:** Digite la marca del Componente

**Descripción:** Introduzca aquí la descripción del Componente, características, dimensiones.

**Estado:** Seleccione el estado del Componente (B - Bueno, R – Regular, M - Malo)

**Tipo de Depreciación:** En este campo seleccionamos el Tipo de Depreciación que se le aplicará al componente. Por Línea Recta, Por Horas de Trabajo, Por Unidades de Producción.

**Vida Útil en Meses:** Digite la vida útil del Componente en Meses (Cantidad de meses durante el cual la empresa espera utilizar el activo).

**Valor Residual:** Digite el valor de salvamento del Componente (Valor que estima la empresa se puede obtener por la venta al final de su vida útil).

**Garantía (meses):** Digite la garantía del Componente en meses.

**Porcentaje sobre el costo:** Digite el valor del porcentaje sobre el costo del componente respecto al bien principal. Los porcentajes de costo de los componentes de un bien deberán sumar 100%

Al guardar y una vez asentada la compra, pasarán a ser los bienes o activos de la empresa

Copiar Factura de Compra Como:



Para copiar un comprobante de Compra lo podrá realizar dando clic el botón copiar ubicado en la Barra inferior de la vista de los Movimientos de Compras.

## ENTRADA DE ACTIVOS

Esta opción le permite elaborar o ingresar las Entradas de todos los bienes que la empresa adquiere mediante su procedimiento de obtención o compra de artículos. En él se especifica el servicio al cual está asignado y el responsable.



Después se presiona la tecla Insert para crear la Entrada, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

**Tipo:** El sistema asigna el Tipo relacionado al movimiento que se está realizando

**Fecha:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

**Asentada:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el Kardex.

**Prefijo:** El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar desde el botón (búsqueda) o presionando la Barra Espaciadora.

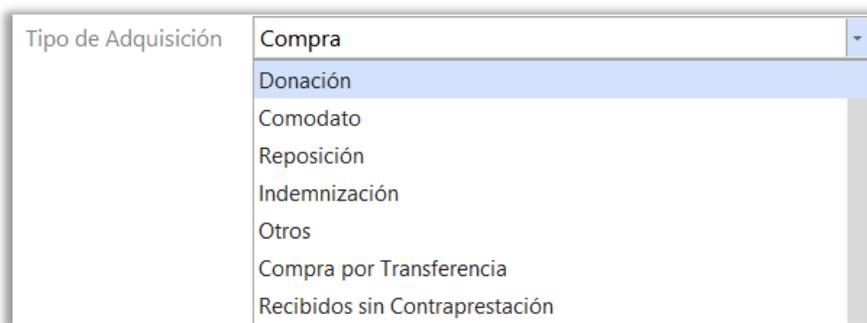
**Número:** De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiere un consecutivo. También se puede modificarse este campo.

**Registro Presupuestal:** Número que tiene el Registro presupuestal el cual autoriza la compra lo puede seleccionar dando clic en el botón de búsqueda.

**Destinación:** Digite el código correspondiente al Servicio al cual se va a asignar la Entrada. Si desea desplegar los diferentes Servicios de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Recibido por:** Digite el código correspondiente al Tercero Responsable del o los bienes. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Tipo de Adquisición:** Seleccione la opción que especifique como se obtuvo el Artículo. Si desea desplegar los diferentes Tipos de clic en el botón



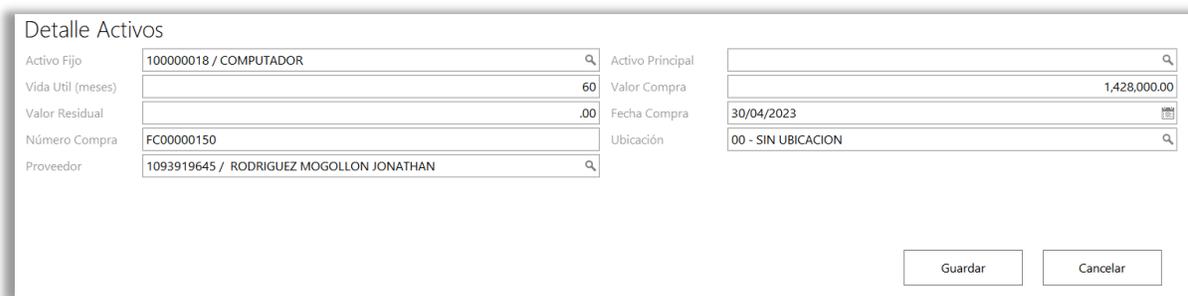
A dropdown menu titled 'Tipo de Adquisición' is shown. The menu is open, displaying a list of acquisition types: 'Compra', 'Donación', 'Comodato', 'Reposición', 'Indemnización', 'Otros', 'Compra por Transferencia', and 'Recibidos sin Contraprestación'. The 'Donación' option is currently selected and highlighted in blue.

**Detalle:** Aquí puede introducir los datos que tenga más relevancia sobre la entrada o detalles para tener en cuenta en este registro.

**Registro:** Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Entrada o detalles para tener en cuenta en este registro.

**Vr. Total:** El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por la entrada.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la Entrada.



The 'Detalle Activos' form contains the following fields and values:

Activo Fijo	100000018 / COMPUTADOR	Activo Principal	
Vida Útil (meses)	60	Valor Compra	1,428,000.00
Valor Residual	.00	Fecha Compra	30/04/2023
Número Compra	FC00000150	Ubicación	00 - SIN UBICACION
Proveedor	1093919645 / RODRIGUEZ MOGOLLON JONATHAN		

Buttons: Guardar, Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**Activo Fijo:** Introduzca el código del Activo el cual desee entrar a su inventario. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Bienes*.

**Activo Principal:** Se selecciona el Activo Principal si en *Activo* se seleccionó el código del Componente

**Vida Útil:** Digite la vida útil del bien en Meses (Cantidad de meses durante el cual la empresa espera utilizar el activo).

**Valor compra:** Introduzca el valor en dígitos del costo de este Artículo.

**Nro. Compra:** Se digita Número de la compra con la cual se adquirió el Artículo.

**Fecha de compra:** Digitar la fecha de Compra del artículo.

**Proveedor:** Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Proveedor*, el cual le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**RECUERDA:** Si ya se ha realizado el proceso de distribuir componentes desde el Artículo codificado En la Compra , el sistema mostrará la distribución ya existente.

Si realiza la Compra desde Almacén al Asentar creara la Entrada de Activos Automática

## EXCLUSIONES

PREFIJO	NUMERO	FECHA	ORIGEN	TOTAL	ASENTADO
00	000002	30/04/2023	BODEGA	0.00	

Modo de Filtrado: AÑO: 2023 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - Municipio TNS USUARIO: ANGIE VIGENCIA: ACTUAL || NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 05-2022 (1/1)

Introduzca texto a d.

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Asentar Reversar Imprimir

Esta opción le permite elaborar las Exclusiones a la Depreciación de los productos.

Después se presiona la tecla Insert para crear la Exclusión, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

**Tipo:** El sistema asigna el Tipo relacionado al movimiento que se está realizando

**Asentada:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el Kardex.

**Prefijo:** El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar desde el botón (búsqueda) o presionando la Barra Espaciadora.

**Número:** Digite el número a la Exclusión. El sistema le sugiere al usuario un número consecutivo.

**Fecha:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

**Origen:** Digite el código correspondiente al Servicio al cual está asignado el artículo. Si desea desplegar los diferentes Servicios de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

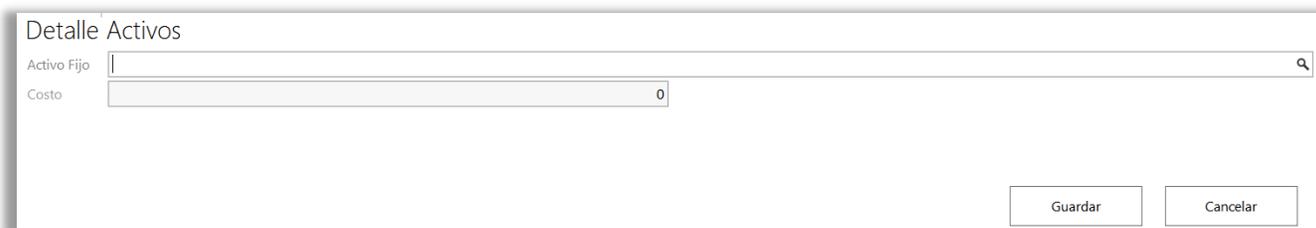
**Entrega:** Digite el código correspondiente al Tercero Responsable del o los bienes. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Detalle:** Aquí puede introducir los datos que tenga más relevancia sobre la Exclusión o detalles.

**Registro:** Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Exclusión o detalles a tener en cuenta en este registro.

**Vr. Total:** El sistema en este campo muestra el valor total de la exclusión.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la Exclusión correspondientes.



Detalle Activos

Activo Fijo

Costo

Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

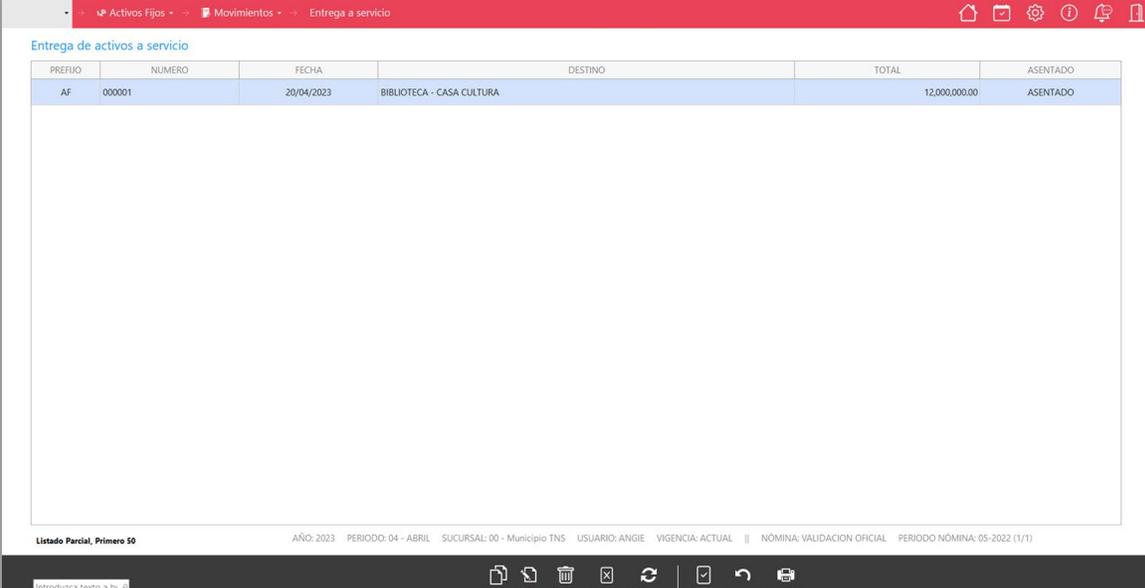
**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee Excluir de depreciación. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Bienes*.

**Costo:** Presenta el valor neto correspondiente al Artículo. No se puede modificar por el usuario.

**RECUERDA:** El costo mínimo de los artículos para excluir, se Parametriza en el **Configuración / Años-Sucursales / Sección Activos Fijos / Valor Bien Máximo para Exclusión**.

## ENTREGA A SERVICIO

Esta opción le permite elaborar las Entregas de los bienes que han sido adquiridos y hacen parte del inventario. Donde se asigna Responsable y Servicio al cual va a hacer parte



PREFIXO	NUMERO	FECHA	DESTINO	TOTAL	ASENTADO
AF	000001	20/04/2023	BIBLIOTECA - CASA CULTURA	12,000,000.00	ASENTADO

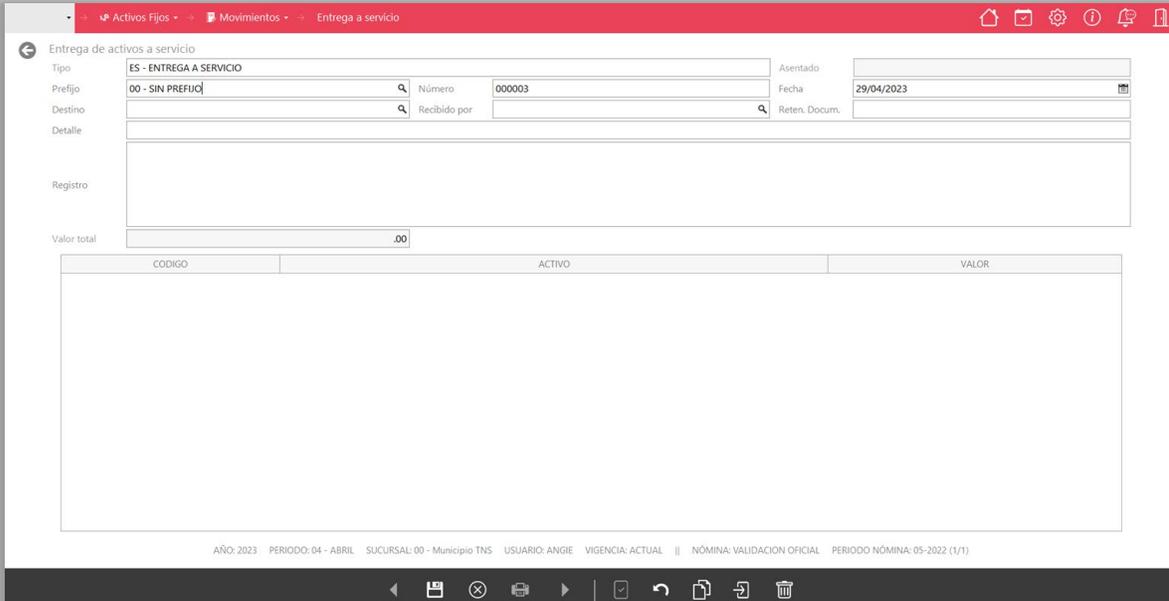
Lista Parcial, Primero 50

AÑO: 2023 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - Municipio TNS USUARIO: ANGIE VIGENCIA: ACTUAL || NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 05-2022 (1/1)

Introduzca texto o busque

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Asestar Reversar Imprimir

Después se presiona la tecla Insert para crear la Salida, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información



Entrega de activos a servicio

Tipo: ES - ENTREGA A SERVICIO Asentado: [ ]

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO Número: 000003 Fecha: 29/04/2023

Destino: [ ] Recibido por: [ ] Reten. Docum.: [ ]

Detalle: [ ]

Registro: [ ]

Valor total: .00

CODIGO	ACTIVO	VALOR
--------	--------	-------

AÑO: 2023 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - Municipio TNS USUARIO: ANGIE VIGENCIA: ACTUAL || NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 05-2022 (1/1)

Anterior Guardar Cancelar Imprimir Siguiente Asestar Reversar Activos Importar Eliminar

Diligencie la siguiente información:



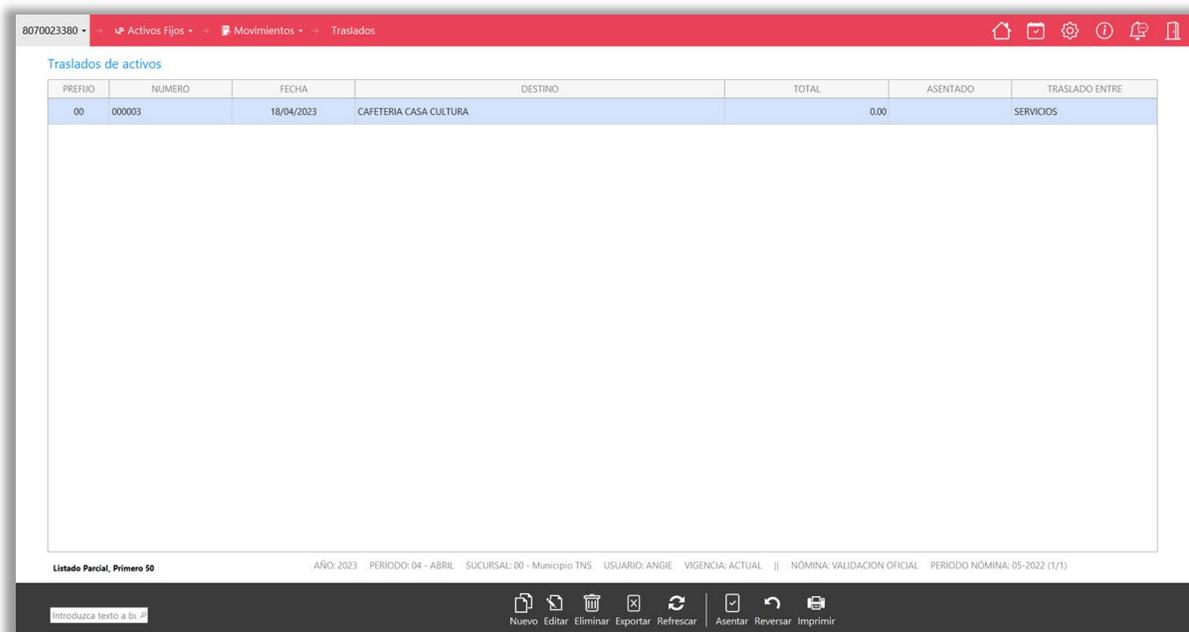
ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Bienes*.

**Ubicación:** Digite el código correspondiente a la ubicación a la cual se va a asignar la Salida.

**Costo:** Presenta el costo correspondiente Artículo. No se puede modificar por el usuario este es calculado por el sistema.

## TRASLADOS

Esta opción le permite elaborar los Traslados de Activos entre Servicios / Destinación.



The screenshot displays a web application interface for 'Traslados de activos'. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb 'Traslados' and a search bar. Below the navigation, the title 'Traslados de activos' is shown. The main content area contains a table with the following data:

PREFIJO	NUMERO	FECHA	DESTINO	TOTAL	ASENTADO	TRASLADO ENTRE
00	000003	18/04/2023	CAFETERIA CASA CULTURA	0.00		SERVICIOS

Below the table, there is a status bar with the text 'Listado Parcial, Primero 50'. At the bottom of the interface, there is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Exportar', 'Refrescar', 'Asentar', 'Reversar', and 'Imprimir'. The status bar also displays system information: 'AÑO: 2023 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - Municipio TNS USUARIO: ANGIE VIGENCIA: ACTUAL NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 05-2022 (1/1)'.

Después se presiona la tecla Insert para crear el traslado, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

**Tipo:** El sistema asigna el Tipo relacionado al movimiento que se esta realizando

**Asentada:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el Kardex.

**Entre Bodegas:** Esta opción permite realizar Traslado entre Bodegas ( si las Manejan)

**Prefijo:** El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar desde el botón (búsqueda) o presionando la Barra Espaciadora.

**Número:** Digite el número asignado a el traslado. El sistema le sugiere al usuario un número consecutivo.

**Fecha:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

**Destino:** Digite el código correspondiente al Servicio al cual se asignará el activo. Si desea desplegar los diferentes Servicios de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Recibe:** Digite el código correspondiente al Tercero al cual se le asignará el bien. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Detalle:** Aquí puede introducir los datos que tenga más relevancia sobre el Traslado o detalles para tener en cuenta en este registro.

**Registro:** Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Traslado o detalles para tener en cuenta en este registro.

**Vr. Total:** El sistema en este campo muestra el valor total del traslado.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle del traslado, con todos los datos correspondientes.

Detalle Activos

Activo

Ubicación  Costo  .00

Observaciones

Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee trasladar. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Bienes*.

**Costo:** Presenta el valor neto correspondiente al Artículo. No se puede modificar por el usuario este es calculado por el sistema.

## SALIDAS

Esta opción le permite elaborar las Salidas de los bienes que ya no hacen parte del inventario. Estas salidas pueden ser bajas de bienes, pérdidas, traspasos A Servicio, hurtos entre otras.

Salidas de activos

PREFIJO	NUMERO	FECHA	DESTINO	TOTAL	ASENTADO	TIPO SALIDA
00	000001	16/01/2023	BAJAS	595,000.00	ASENTADO	BAJA

Modo de Filtrado: \*\*

AÑO: 2023 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - Municipio TNS USUARIO: ANGIE VIGENCIA: ACTUAL || NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 05-2022 (1/1)

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Asentar Reversar Imprimir

Después se presiona la tecla Insert para crear la Salida, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información

CODIGO	ACTIVO	VALOR
--------	--------	-------

**Tipo:** El sistema asigna el Tipo relacionado al movimiento que se esta realizando

**Asentada:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el Kardex.

**Prefijo:** El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar desde el botón (búsqueda) o presionando la Barra Espaciadora.

**Número:** Digite el número asignado a la salida. El sistema le sugiere al usuario un número consecutivo.

**Fecha:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

**Destinación:** Digite el código correspondiente al Servicio al cual se va a asignar la Salida. Si desea desplegar los diferentes Servicios de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Recibo por:** Digite el código correspondiente al Tercero Responsable del o los bienes. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Tipo:** Seleccione la opción que especifique porque sale el artículo. Si desea desplegar los diferentes Tipos

Tipo baja

- Baja
- Leasing
- Perdida
- Comodato
- Donación
- Traspaso
- Por responsabilidad
- Transferencia

**Detalle:** Aquí puede introducir los datos que tenga más relevancia sobre la Salida o detalles para tener en cuenta en este registro.

**Registro:** Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Salida o detalles para tener en cuenta en este registro.

**Vr. Total:** El sistema en este campo muestra el valor total de la salida

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la Salida, con todos los datos correspondientes.

Detalle Activos

Activo

Ubicación  Costo  .00

Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee agregar a la salida. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Bienes*.

**Costo:** Presenta el costo correspondiente Artículo. No se puede modificar por el usuario este es calculado por el sistema.

**Ubicación:** Digite el código correspondiente a la ubicación a la cual se va a asignar la Salida.

### ADICIÓN / DETERIORO

Esta opción le permite Ingresar Valorizaciones o Deterioros a los Bienes, las valorizaciones se Insertan positivas y los deterioros negativos.

PREFIJO	NUMERO	FECHA	% A DETERIORAR	TIPO	ASENTADO
00	000002	14/03/2023	0.00	ADICIÓN	
00	000003	14/04/2023	0.00	ADICIÓN	

Modo de Filtrado: \*\* AÑO: 2023 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - Municipio TNS USUARIO: ANGIE VIGENCIA: ACTUAL NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 05-2022 (1/1)

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Asentar Reversar Imprimir

Después se presiona la tecla Insert para crear la valorización o disminución, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

8070023380 - Activos Fijos - Movimientos - Adición/Deterioro

Adiciones / Deterioros

Tipo: DT - ADICIÓN / DETERIORO DE ACTIVOS Asentado: [ ]

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO Número: 000003 Fecha: 29/04/2023

Tipo: ADICIÓN/MEJORA

Detalle: [ ]

Registro: [ ]

AÑO: 2023 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - Municipio TNS USUARIO: ANGIE VIGENCIA: ACTUAL NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 05-2022 (1/1)

Anterior Guardar Cancelar Imprimir Siguiente Asentar Reversar Activos

Diligencie la siguiente información:

**Tipo:** El sistema asigna el Tipo relacionado al movimiento que se está realizando

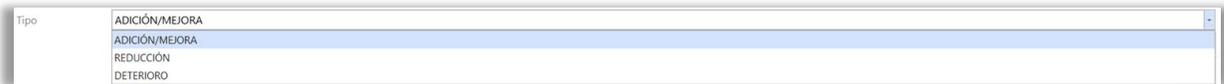
**Asentada:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el Kardex.

**Prefijo:** El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar desde el botón (búsqueda) o presionando la Barra Espaciadora.

**Número:** Digite el número asignado a la valorización o disminución. El sistema le sugiere al usuario un número consecutivo.

**Fecha:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

**Tipo:** Seleccione la opción que especifique porque modifica el artículo.



A dropdown menu with the label 'Tipo' on the left. The menu is open, showing four options: 'ADICIÓN/MEJORA', 'ADICIÓN/MEJORA', 'REDUCCIÓN', and 'DETERIORO'. The first two options are identical and are highlighted in blue.

**Detalle:** Aquí puede introducir los datos que tenga más relevancia sobre la valorización o disminución como los detalles para tener en cuenta en este registro.

**Registro:** Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la valorización o disminución como los detalles adicionales para tener en cuenta en este registro.

**Vr. Total:** El sistema en este campo muestra el valor total de la valorización o disminución.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la valorización o disminución correspondientes.



A form titled 'Detalle Activos' with several input fields and buttons. The fields are: 'Activo Fijo' (with a search icon), 'Valor compra' (with '0'), 'Deprec. Acumulada' (with '0'), 'Deterioro acumulado' (with '0'), 'Aumento / Disminución' (with '0'), 'Vida útil' (with '0'), and 'Valor a adicionar/mejorar' (with '0'). At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Diligencie la siguiente información:

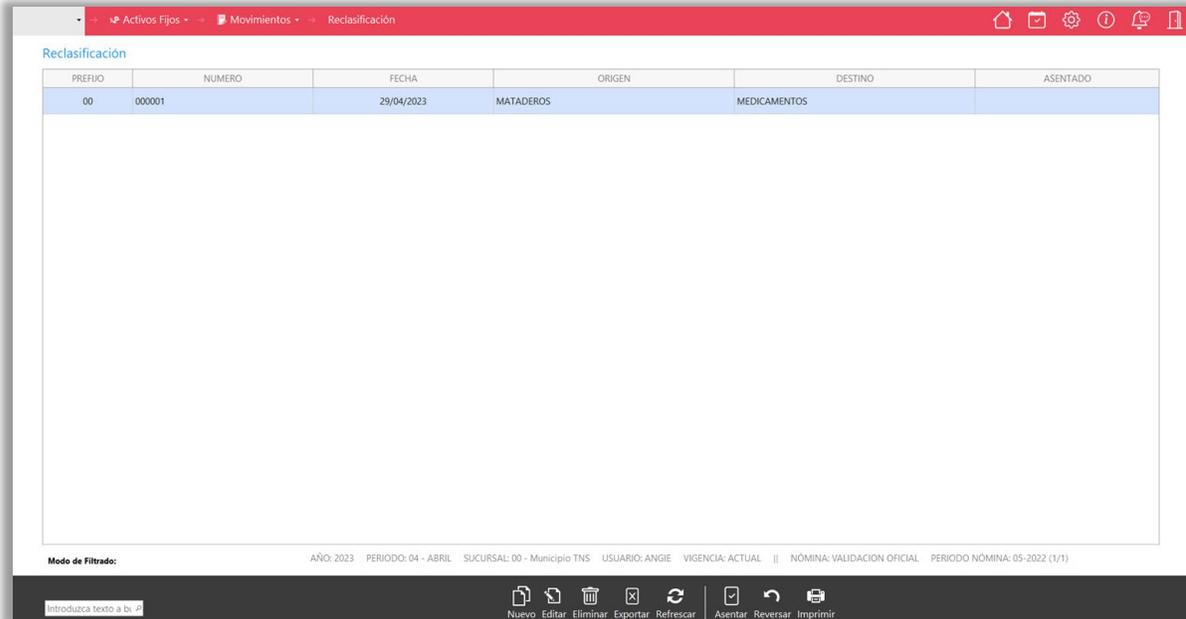
**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee valorizar o disminuir. Si desea desplegar los diferentes Activos de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Bienes*.

**Vida Útil:** Digite en meses el Valor al cual va a Aumentar o Disminuir el Activo

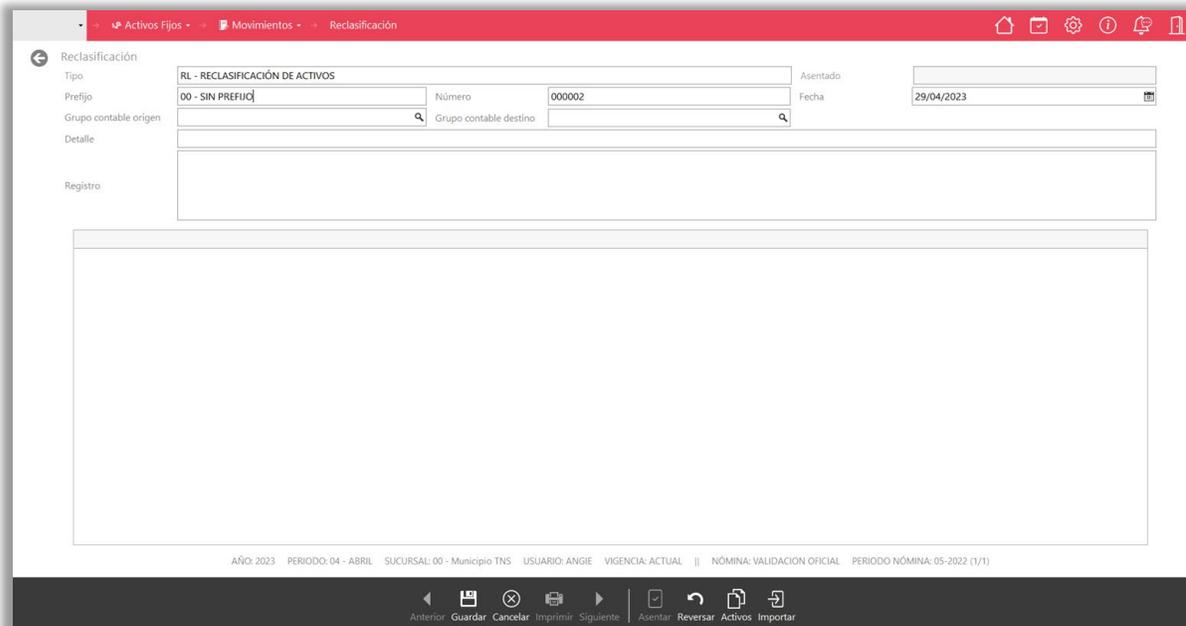
**Mejoras/Disminuciones:** Dependiendo la Opción seleccionada en el Máster se *adiciona* o *disminuye* el valor del Activo y Contablemente afecta las cuentas que están en los Grupos Contables

## RECLASIFICACIÓN DE GRUPO CONTABLE

Esta opción le permite reclasificar el grupo contable de los bienes, y a su vez genera un comprobante en contabilidad que realiza el movimiento contable de las cuentas asociadas a los grupos contables que intervienen en la reclasificación



Después se presiona la tecla Insert para crear la reclasificación, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información



Diligencie la siguiente información:

**Tipo:** El sistema asigna el Tipo relacionado al movimiento que se está realizando

**Asentada:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el Kardex.

**Prefijo:** El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar desde el botón (búsqueda) o presionando la Barra Espaciadora.

**Número:** Digite el número asignado a la reclasificación. El sistema le sugiere al usuario un número consecutivo.

**Fecha:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

**Grupo Contable Origen:** Digite el código correspondiente al Grupo Contable Origen de los Bienes a los cuales les desea cambiar el grupo contable. Si desea desplegar los diferentes Grupos Contables de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Grupo Contable Destino:** Digite el código correspondiente al Grupo Contable Destino, este grupo contable será el nuevo grupo contable de los bienes que se inserten en el detalle del documento. Si desea desplegar los diferentes Grupos Contables de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Detalle:** Aquí puede introducir los datos que tenga más relevancia sobre la Reclasificación de Grupo Contable o detalles a tener en cuenta en este registro.

**Registro:** Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Reclasificación de Grupo Contable para tener en cuenta en este registro.

**Vr. Total:** El sistema en este campo muestra el valor total de los bienes a reclasificar.

Después de haber insertado toda la información principal del documento de reclasificación que se está elaborando, seguidamente deberá insertar los datos del detalle con todos los datos correspondientes, los detalles del documento corresponden a los bienes a los cuales se les aplicará la reclasificación.

Detalle Activos

Activo Fijo

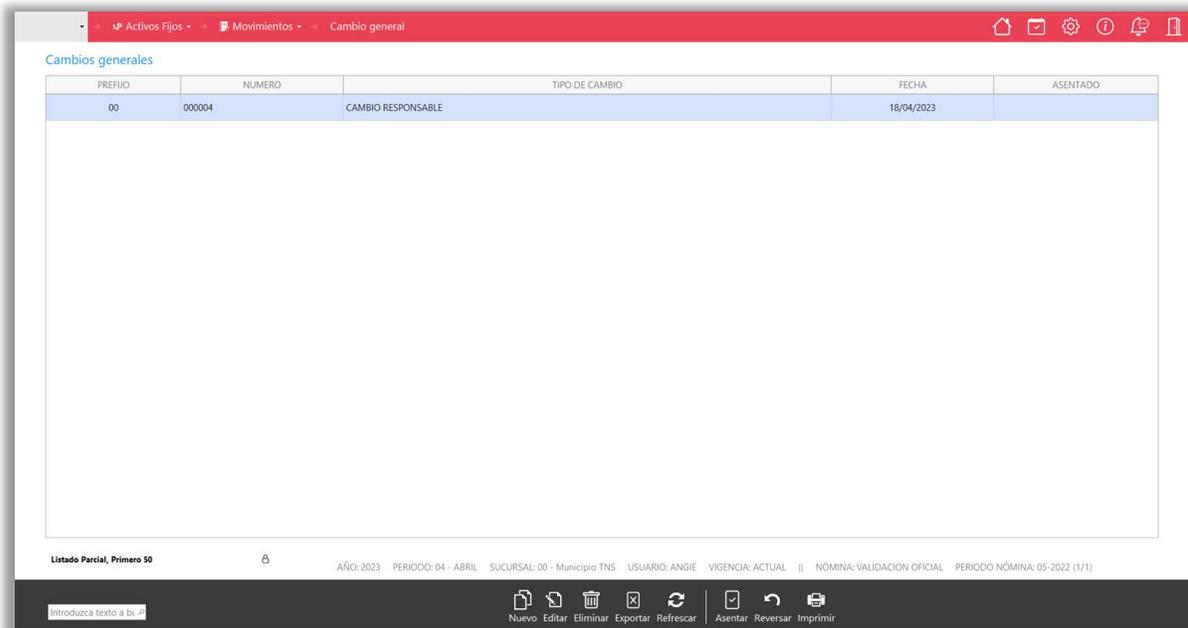
Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

**Activo:** Introduzca el código del Bien el cual desee reclasificar. Si desea desplegar los diferentes Bienes declic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bienes. Ver *Cómo crear Bienes*.

## CAMBIOS GENERALES

Esta opción le permite elaborar diferentes cambios significativos en los Activos como: Traslados de Activos entre responsables, Cambio de vida Util y Ubicación



The screenshot shows a web application interface for 'Cambios generales'. At the top, there is a navigation bar with 'Activos Fijos', 'Movimientos', and 'Cambio general'. Below the navigation bar, the title 'Cambios generales' is displayed. The main content area contains a table with the following data:

PREFUJO	NUMERO	TIPO DE CAMBIO	FECHA	ASENTADO
00	000004	CAMBIO RESPONSABLE	18/04/2023	

Below the table, there is a search bar with the text 'Introduzca texto a bi...' and a list of actions: 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Exportar', 'Refrescar', 'Asentar', 'Reversar', and 'Imprimir'. At the bottom, there is a status bar with the text 'Listado Parcial, Primero 50' and 'AÑO: 2023 PERIODO: 04 - ABRIL SUCURSAL: 00 - Municipio TNS USUARIO: ANGIE VIGENCIA: ACTUAL NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 05-2022 (1/1)'.

Después se presiona la tecla Insert para crear el cambio de responsable, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, listas para insertar la información

Diligencie la siguiente información:

**Tipo:** El sistema asigna el Tipo relacionado al movimiento que se está realizando

**Asentada:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el Kardex.

**Prefijo:** El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar desde el botón (búsqueda) o presionando la Barra Espaciadora.

**Número:** Digite el número asignado al Cambio de Responsable. El sistema le sugiere al usuario un número consecutivo.

**Fecha:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

**Tipo de Cambio:** Escoja el cambio que desea realizar en el Activo.

Tipo de cambio	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>CAMBIO UBICACIÓN</span> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">CAMBIO RESPONSABLE</div> <div style="padding: 2px;">CAMBIO UBICACIÓN</div> <div style="padding: 2px;">CAMBIO VIDA ÚTIL</div> <div style="padding: 2px;">ASIGNACIONES TEMPORALES</div> </div>
----------------	--

dependiendo el seleccionado se activan los campos para asociar la información, en este caso Se va a realizar cambio de Responsable

**Responsable Actual:** Digite el código correspondiente al Tercero Responsable del o los bienes. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

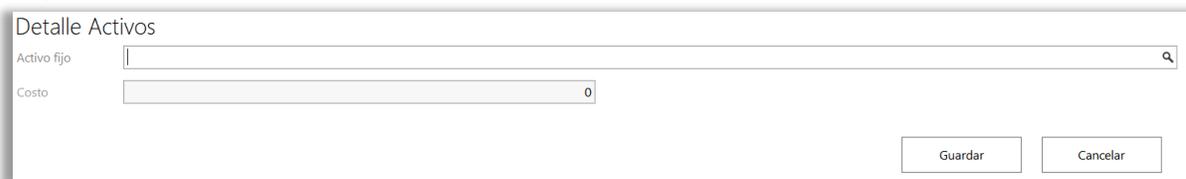
**Nuevo Responsable:** Digite el código correspondiente al Tercero al cual se le asignará el bien. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Detalle:** Aquí puede introducir los datos que tenga más relevancia sobre el Cambio de Responsable o detalles a tener en cuenta en este registro.

**Registro:** Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Cambio de Responsable o detalles para tener en cuenta en este registro.

**Vr. Total:** El sistema en este campo muestra el valor total del Cambio de Responsable.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle del Cambio de Responsable.



Detalle Activos

Activo fijo

Costo

Guardar Cancelar

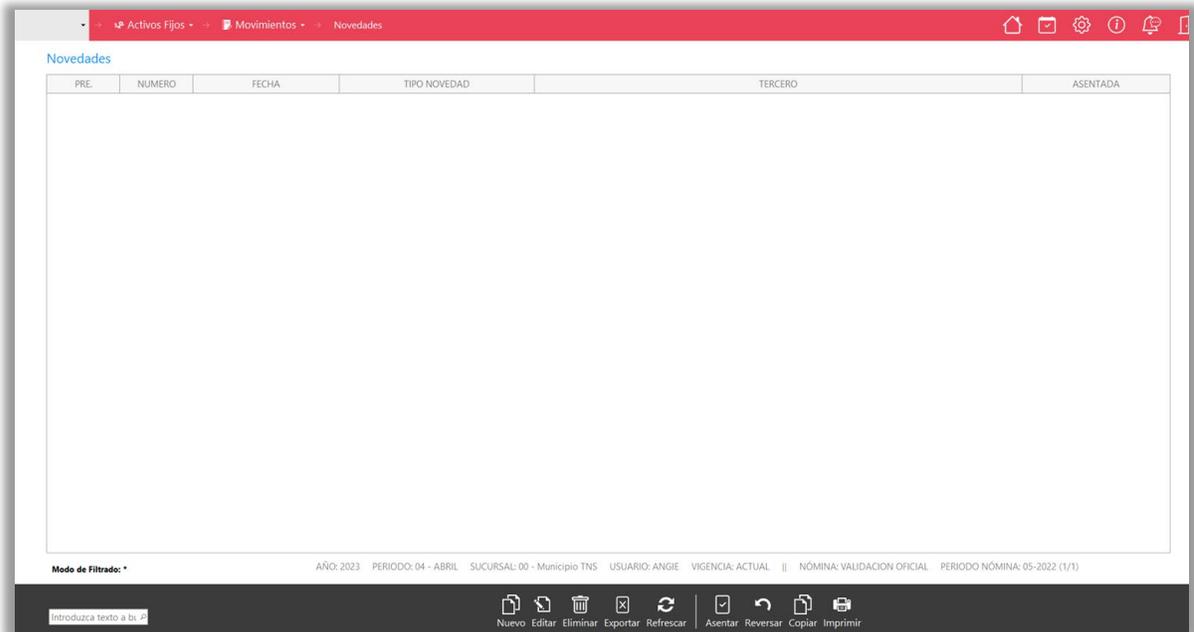
Diligencie la siguiente información:

**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee Cambio de Responsable. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Bienes*.

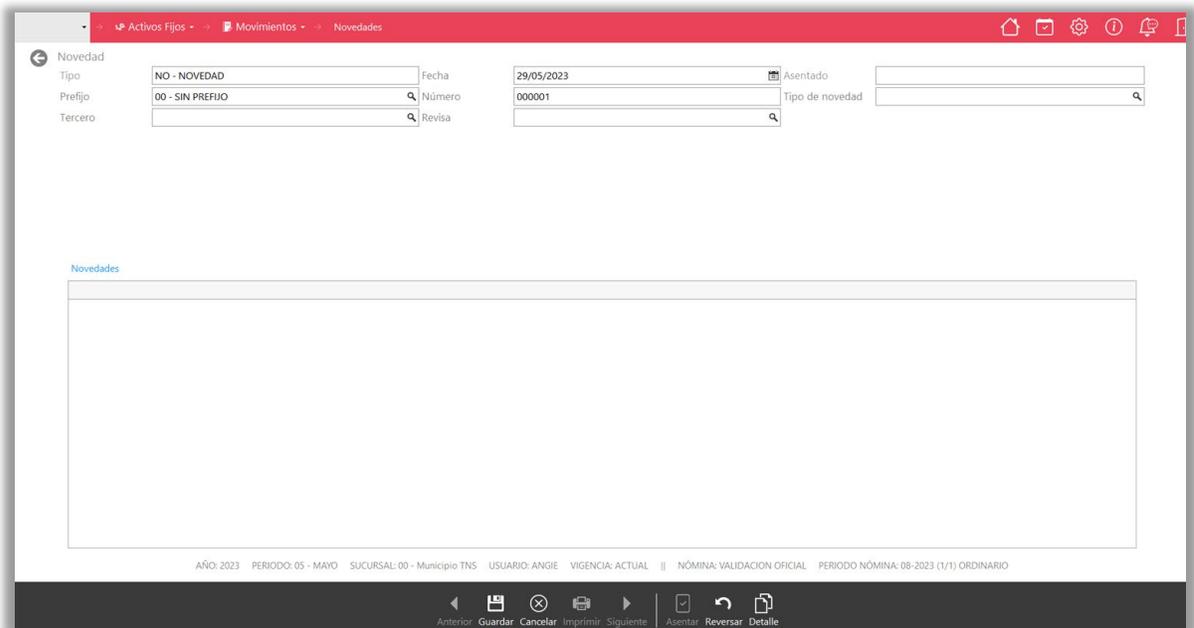
**Costo:** Presenta el valor neto correspondiente al Artículo. No se puede modificar por el usuario este es calculado por el sistema.

### NOVEDADES

Esta opción le permite registrar las novedades realizadas sobre un bien.



Después se presiona la tecla Insert para crear la Novedad, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, lista para insertar la información



Diligencie la siguiente información:

**Tipo:** El sistema asigna el Tipo relacionado al movimiento que se está realizando

**Fecha:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

**Asentada:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el Kardex.

**Novedad Nro.:** Digite el número asignado a la Novedad. El sistema le sugiere al usuario un número consecutivo.

**Tipo Novedad:** Seleccione el Tipo de Novedad que le desea hacer a los Activos

Tipo de novedades	
CODIGO	DESCRIPCION
001	EQUIPO INCOMPLETO
002	NOMBRE
01	MEJORA
01	AJUSTE AL VALOR
02	PRESTAMOS
03	REPARACION
04	MANTENIMIENTO
CS	CAMBIO DE SERIAL
MC	MANTENIMIENTO CORRECTIVO
MP	MANTENIMIENTO PREVENTIVO

**Tercero:** Digite el código correspondiente al Tercero Responsable del o los bienes. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Revisa:** Digite el código correspondiente al Tercero el cual revisó la novedad. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee registrar una Novedad. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Bienes*.

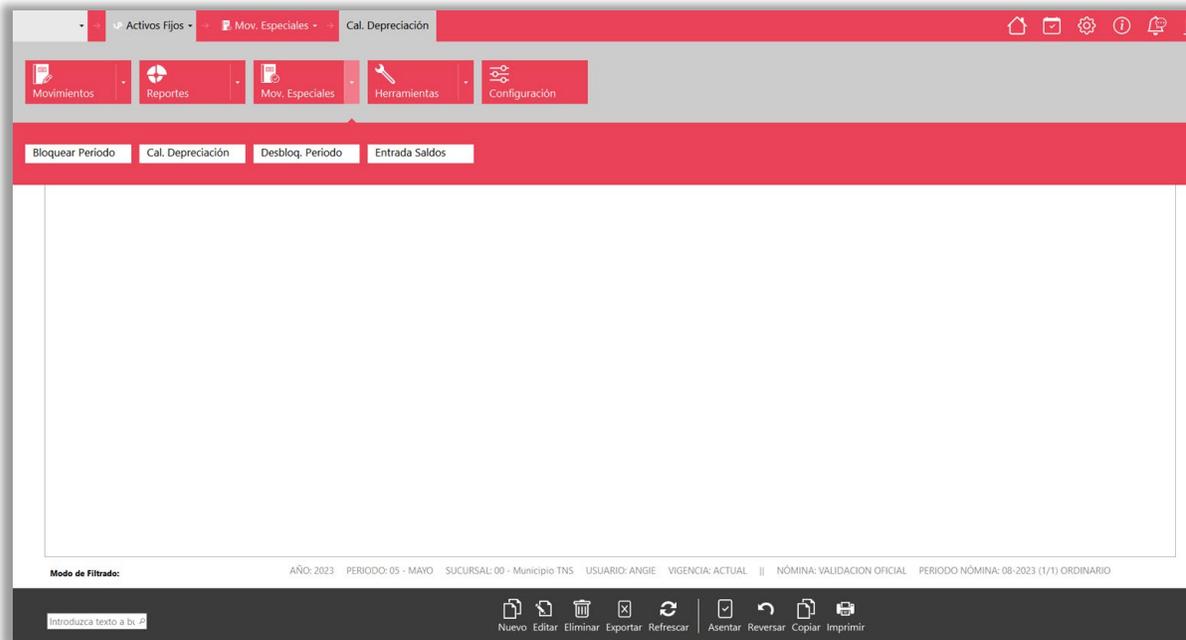
**Valor:** Aquí puede introducir el valor (gastos) de la novedad.

**Descripción:** Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Novedad o detalles a tener en cuenta en este registro.

## CALCULO DE DEPRECIACIÓN / BLOQUEO DE PERIODO / COMPROBANTE CONTABLE

Esta opción le permite generar la respectiva depreciación por cada activo teniendo en cuenta saldos iniciales, tipo de depreciación, tiempo de depreciación y la vida útil del artículo. Se realiza de manera Automática con la siguiente Ruta

Activos Fijos / Movimientos Especiales / Cal. Depreciación



Si se calcula con éxito genera el siguiente mensaje:



## RECUERDA

Bloquear periodo para que se genere comprobante contable con la siguiente ruta:

Activos Fijos / Movimientos Especiales / Bloqueo de Periodo.

Donde se generan los siguientes mensajes de confirmación

Bloquear Periodo y Generar Comprobante de Depreciación

Prefijo  Número

Portal TNS Oficial

 Desea Bloquear el Periodo MAYO de 2023?

Portal TNS Oficial

 Periodo Bloqueado con Exito

Si se desbloquea periodo para realizar cambios en el módulo debe volver a calcular depreciación y posterior a ello bloquear nuevamente.

## REPORTES

Al acceder al menú de Almacén se selecciona “Reportes” y se despliegan las siguientes opciones:



### *COSTOS ACUMULADOS POR CÓDIGO CONTABLE*

Al dar clic en “Costos Acumulados” se visualiza lo siguiente:

Costos Acumulados por Código Contable

Rango a imprimir

Activo Inicial

Activo Final

Cuenta Inicial

Cuenta Final

Tipo: Todos

Mes: ENERO

Opciones

Detalle de Artículos

Incluir Artículos en Bodega

Imprimir Cancelar

**Activo Inicial - Final:** Aquí ingresamos el código del Activo que deseamos imprimir, para filtrar uno solo, escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Activos digitamos el código menor en la casilla Activo Inicial y el código mayor en Activo Final, en la Lupa podemos visualizar la Tabla de Activos

**Cuenta Inicial - Final:** Aquí ingresamos el código contable que deseamos imprimir, para filtrar una sola Cuenta escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de cuentas digitamos el código menor en la casilla Cód. Contable Inicial y el código mayor en Cód. Contable Final.

## Opciones:

**Detallar Artículos:** Al activar este check le permite mostrar en el reporte el detalle del código contable por cada uno de los Activos

**Incluir Artículos en Bodega:** Al activar este check en el reporte se van a ver reflejadas las cuentas contables afectadas por los traslados entre bodegas.

Al dar clic en el botón imprimir se generará el Reporte de acuerdo con los filtros establecidos:

Municipio TNS - 807 1 de 1 paginas  
Fecha: 29/05/2023 - 02:22:34 PM

**COSTO ACUMULADO POR CODIGO CONTABLE**

MES: ENERO  
Codigo Contable: Todas Servicio: - 164001.05 Tipo Bien: Todos

CODIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO DE COMPRA	DISMINUCIÓN ACUMULADA	AUMENTOS ACUMULADOS	BAJAS	COSTO AJUSTADO	DEPRECIACIÓN AJUSTADA	COSTO NETO
160501.01	CC.01-01-013-0002-000	3,542,593,800.00	0.00	0.00	0.00	3,542,593,800.00	63,863,499.21	3,478,630,300.79
160502.01	CC.00-05-0002-0100-00	33,944,162.50	0.00	0.00	0.00	33,944,162.50	612,880.71	33,331,281.79
160503.01	CC.00-04-0002-0122-000	242,426,894.00	0.00	0.00	0.00	242,426,894.00	4,377,152.13	238,049,741.87
164001.01	Palacio Municipal CC:1-01-0051	1,788,349,611.50	0.00	0.00	0.00	1,788,349,611.50	123,130,293.57	1,665,219,317.93
167002.01	Impresoras HP Lasser 22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
936802.01	Redes de E	116,770,833.33	0.00	0.00	0.00	116,770,833.33	1,946,180.52	114,824,652.81
<b>TOTAL</b>		<b>5,724,085,301.33</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,724,085,301.33</b>	<b>194,030,006.14</b>	<b>5,530,055,295.19</b>

## CUADRO DEPRECIACIÓN Y AJUSTES

Al dar clic en “C. Depreciación” se despliega la siguiente vista:

Cuadro Depreciaciones y Ajustes

Rango a Imprimir

Activo Inicial

Activo Final

Cuenta Inicial

Cuenta Final

Grupo Inicial

Grupo Final

Tipo

Mes

Opciones

Detalle de Artículos

Incluir Artículos en Bodega

Excluir Depreciados Totalmente

**Activo Inicial, Activo Final:** Aquí ingresamos el código del artículo que deseamos imprimir, para filtrar un solo artículo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Artículos digitamos el código menor en la casilla Artículo Inicial y el código mayor en Artículo Final, si quiere todos los Artículos va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Artículos.

**Cuenta Inicial, Cuenta Final:** Aquí ingresamos el código contable que deseamos imprimir, para filtrar una sola Cuenta escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de cuentas digitamos el código menor en la casilla Cod. Contable Inicial y el código mayor en Cód. Contable Final, si quiere todas las Cuentas va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Plan cuentas.

**Grupo Inicial, Grupo Final:** Aquí ingresamos el código del Grupo que deseamos imprimir, para filtrar un solo grupo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de grupo digitamos el código menor en la casilla Grupo Inicial y el código mayor en Grupo Final, si quiere todos los Cargos va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Grupos.

**Tipo:** Permite seleccionar el tipo de artículos que se quieren Mostrar, al pulsar el botón despliega dos opciones Mueble e Inmueble.

**Mes:** Selecciona el mes, que se presentará en el reporte.

Al dar clic en el botón imprimir se generará el Reporte de acuerdo con los filtros establecidos:

Municipio TNS - 807 1 de 1 paginas  
Fecha: 29/05/2023 - 02:33:21 PM

**CUADRO MENSUAL DE DEPRECIACIONES Y AJUSTES**

MES: ENERO  
Codigo Contable: Todas      Servicio: Todas      Grupo: Todas      Tipo Bien: Todos

CODIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO AJUSTADO	DEPREC ANTER. AJUSTADA	DEPRECIACION CAUSADA	DEPRECIACIÓN AJUSTADA	COSTO NETO
167002.01	Impresoras HPlasser	222,536,959.27	163,855,040.06	0.00	163,855,040.06	58,681,919.21
160501.01	CC.01-01-013-0002-0001	3,640,782,498.00	189,289,162.46	0.00	189,289,162.46	3,451,493,245.54
111005.03	Bco Agrario Cta Cte 3 5170	296,679,233.33	5,192,721.09	0.00	5,192,721.09	291,386,512.24
160502.01	CC.00-05-0002-0100-000MI	33,944,162.50	612,880.71	0.00	612,880.71	33,331,281.79
160503.01	CC.00-04-0002-0122-000 M	242,426,894.00	4,377,152.13	0.00	4,377,152.13	238,049,741.87
164001.01	Palacio Municipal CC:1-01-0	1,788,349,611.50	123,130,293.57	0.00	123,130,293.57	1,665,219,317.93
164006.01	Matadero	541,987,696.96	63,984,656.97	0.00	63,984,656.97	478,003,039.99
164009.01	Centro Formación Mar	61,281,485.34	14,642,926.23	0.00	14,642,926.23	46,638,559.11
164019.01	Polideportivo	315,428,364.49	37,001,923.21	0.00	37,001,923.21	278,426,441.28
164090.01	Plaza de Mercado	1,753,940,125.04	106,858,886.01	0.00	106,858,886.01	1,647,081,139.03
164502.01	Planta de Tratamiento de Agua	53,495,509.34	8,102,171.16	0.00	8,102,171.16	45,393,338.18
165006.01	Redes de distribucion del Gas en el Municipio	119,607,290.00	14,120,288.12	0.00	14,120,288.12	105,487,001.88
165505.01	Tuba con sus Accesorios	27,126,530.00	8,532,070.13	0.00	8,532,070.13	18,594,459.87
165590.01	Motobomba de 9HP	1,800,000.00	600,000.00	0.00	600,000.00	1,200,000.00
166501.02	Estantes de Madera	1,599,000.00	666,250.00	0.00	666,250.00	932,750.00
167502.01	Moto Suzuki TP	23,916,091.00	6,105,000.00	0.00	6,105,000.00	17,811,091.00
170501.01	Puente Colgante Vehicular en Pachelly	138,211,685.55	2,495,488.71	0.00	2,495,488.71	135,716,196.84
151403.01	Medicamentos	431,636,362.98	94,120,666.48	0.00	94,120,666.48	337,515,696.50
	<b>TOTAL</b>	<b>9,692,649,409.30</b>	<b>843,687,677.04</b>	<b>0.00</b>	<b>843,687,677.04</b>	<b>8,848,961,732.26</b>

## RESUMEN DE DEPRECIACIÓN

Al dar clic en "Depreciación M." se despliega la siguiente vista:

### Resumen Mensual Depreciaciones

Rango a imprimir

Activo inicial

Activo final

Cuenta inicial

Cuenta final

Tipo **Todos**

Mes **ENERO**

Opciones

Detalle de Artículos

Incluir Artículos en Bodega

Agrupar por Cuenta Débito

Imprimir Cancelar

**Activo Inicial, Activo Final:** Aquí ingresamos el código del artículo que deseamos imprimir, para filtrar un solo artículo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Artículos digitamos el código menor en la casilla Artículo Inicial y el código mayor en Artículo Final, si quiere todos los Artículos va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Artículos.

**Cuenta Inicial, Cuenta Final:** Aquí ingresamos el código contable que deseamos imprimir, para filtrar una sola Cuenta escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de cuentas digitamos el código menor en la casilla Cod. Contable Inicial y el código mayor en Cód. Contable Final, si quiere todas las Cuentas va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Plan cuentas.

**Tipo:** Permite seleccionar el tipo de artículos que se quieren Mostrar, al pulsar el botón despliega dos opciones Mueble e Inmueble.

**Mes:** Selecciona el mes, que se presentará en el reporte.

Al dar clic en el botón imprimir se generará el Reporte de acuerdo con los filtros establecidos:

Municipio TNS - 807 1 de 1 paginas  
Fecha: 29/05/2023 - 02:40:02 PM

#### RESUMEN MENSUAL DE DEPRECIACIONES

MES: ENERO  
Codigo Contable: Todas Servicio: Todas Tipo Bien: Todos

CODIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO AJUSTADO	DEPREC ANTER. AJUSTADA	DEPRECIACION BAJA	DEPRECIACION CAUSADA	DEPRECIACIÓN AJUSTADA	COSTO NETO
111005.38	BCo.Agrario	296,579,233.33	5,192,721.09	0.00	0.00	5,192,721.09	291,386,512.24
168501.01	Palacio Municipal	8,071,049,805.10	570,637,482.11	0.00	0.00	570,637,482.11	7,500,412,322.99
168501.03	Centro Cultural	286,800,008.00	129,404,637.11	0.00	0.00	129,404,637.11	157,395,370.89
168502.01	Planta de Tratamiento Técnico	53,495,509.34	8,102,171.16	0.00	0.00	8,102,171.16	45,393,338.18
168503.01	Redes de distribución del gas	119,607,290.00	14,120,288.12	0.00	0.00	14,120,288.12	105,487,001.88
168504.01	Motobomba	28,926,530.00	9,132,070.13	0.00	0.00	9,132,070.13	19,794,459.87
168508.01	Moto Suzuki TS	23,916,091.00	6,105,000.00	0.00	0.00	6,105,000.00	17,811,091.00
168512.01	Libros de consulta	90,000.00	90,000.00	0.00	0.00	90,000.00	0.00
168517.01	Terrenos Ambientales	242,426,894.00	4,377,152.13	0.00	0.00	4,377,152.13	238,049,741.87
178501.01	Vías de Comunicación casco	19,820,722,257.96	4,079,264,499.92	0.00	0.00	4,079,264,499.92	15,741,437,758.04
178590.01	Anden Peatonal via barrio	3,117,573,498.79	198,005,770.24	0.00	0.00	198,005,770.24	2,919,567,728.55
178590.03	2120 Titulos material Bibliografico DOTA	181,031,865.00	141,687,567.90	0.00	0.00	141,687,567.90	39,344,297.10
197507.01	Licencias Windows HP-Home	35,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35,000,000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>32,277,218,982.52</b>	<b>5,166,139,359.91</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,166,139,359.91</b>	<b>27,111,079,622.61</b>

## INVENTARIO POR RESPONSABLE

Al dar clic en “Inv. Responsable” se despliega la siguiente vista:

Inventario Por Responsable

Rango a imprimir

Responsable Ini.  Ciudad

Responsable Fin.  Mes ENERO

Activo inicial  Fecha corte 01/01/2023

Activo final  Imprimir Características

Enviar Imprimir Cancelar

**Responsable Inicial, Responsable Final:** Aquí ingresamos el código del tercero que deseamos imprimir, para filtrar un solo tercero escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Terceros digitamos el código menor en la casilla Responsable Inicial y el código mayor en Responsable Final, si quiere todos los Terceros no se asigna nada

**Cuenta Inicial, Cuenta Final:** Aquí ingresamos el código contable que deseamos imprimir, para filtrar una sola Cuenta escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de cuentas digitamos el código menor en la casilla Cod. Contable Inicial y el código mayor en Cód. Contable Final, si quiere todas las Cuentas va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Plan cuentas.

**Mes:** Selecciona el mes, que se presentará en el reporte.

**Fecha:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

### Opciones:

**Imprimir características:** Detalla en cada Activo las Características que tiene relacionada

Al dar clic en el botón imprimir se generará el Reporte de acuerdo con los filtros establecidos:

Municipio TNS - 807 1 de 5 paginas  
 Fecha: 29/05/2023 - 03:02:00 PM

**INVENTARIO DE BIENES POR RESPONSABLE**

MES: ENERO - 2023

Responsable: PEREZ GOM Bienes: Todos Ciudad: Todas

CODIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	N° DE COMPRA	FECHA DE COMPRA	SERVICIO	VR. COMPRA
1129523268	PEREZ GOM					
VAL00050	CELULAR HUAWAI		B01		001	2,900,000.00
30008	CELULAR TNS		22	sep-27/2022	001	1,000,000.00
<b>Total Responsable:</b>						<b>3,900,000.00</b>

ALVARO

### INVENTARIO POR UBICACIÓN

Al dar clic en “Inv. Ubicación” se despliega la siguiente vista:

Inventario de bienes por ubicacion

Rango a imprimir

---

Ubicacion inicial  🔍

Ubicacion final  🔍

Cuenta inicial  🔍

Cuenta final  🔍

Solo artículos excluidos

**Ubicación Inicial, Ubicación Final:** Aquí ingresamos el código de la Ubicación que deseamos imprimir, para filtrar una sola Ubicación escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de cuentas digitamos el código menor en la casilla Cod. Contable Inicial y el código mayor en Cód. Contable Final, si quiere todas las Cuentas va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Ubicación

**Cuenta Inicial, Cuenta Final:** Aquí ingresamos el código contable que deseamos imprimir, para filtrar una sola Cuenta escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de cuentas digitamos el código menor en la casilla Cod. Contable Inicial y el código mayor en Cód. Contable Final, si quiere todas las Cuentas va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Plan cuentas.

**Opciones:**

**Solo Artículos Excluidos:** Detalla Los Activos que se encuentra Excluidos

Al dar clic en el botón imprimir se generará el Reporte de acuerdo con los filtros establecidos:

Municipio TNS		1 de 2 paginas	
807		Fecha: 29/05/2023 - 03:03:59 PM	
<b>INVENTARIO DE BIENES POR UBICACION</b>			
<b>Sucursal</b>			
00 - Municipio TNS			
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ESTADO</b>	<b>COSTO COMPRA</b>
<b>00</b>	<b>SIN UBICACION</b>		
000-	ACTIVO FIJO	Malo	0.00
0005	ESCRITORIO EN L	Malo	36,000,000.00
001	COMPUTADOR HP 006ab	Malo	3,600,000.00
004	MUEBLE EN L	Malo	9,000,000.00
167002-000-001.	COMPUTADOR DE 21 PUL HP	Malo	4,116,091.00
167002-000-002.	COMPUTADOR DE 21 PUL HP	Malo	4,116,091.00
167002-000-003.	COMPUTADOR DE 21 PUL HP	Malo	4,116,091.00
167002-000-004.	COMPUTADOR DE 21 PUL HP	Malo	4,116,091.00
167002-000-005.	COMPUTADOR DE 21 PUL HP	Malo	4,116,091.00
167002-000-779	EQUIPO DE COMPUTO 21 PULGADAS LENOVO	Malo	4,188,800.00
167002-000-780	EQUIPO DE COMPUTO 21 PULGADAS LENOVO	Malo	4,188,800.00
167002-000-781	EQUIPO DE COMPUTO 21 PULGADAS LENOVO	Malo	4,188,800.00
167002-011	EQUIPO DE COMPUTO 21 PULGADAS LENOVO	Malo	1.00
167002-016	EQUIPO DE COMPUTO 21 PULGADAS LENOVO	Bueno	2,000,000.00
30008	CELULAR TNS	Malo	1,000,000.00
VAL00050	CELULAR HUAWAI	Malo	2,900,000.00
000	ACTIVO FIJO	Malo	0.00
0120201	TECLADO	Bueno	45,220.00
01202016-2	TECLADO	Bueno	45,220.00
10000002	COMPUTADOR	Bueno	595,000.00

### *INVENTARIO POR SERVICIO / DESTINO*

Al dar clic en "Inv. Servicio" se despliega la siguiente vista:

Bienes por Servicio

Rango a imprimir

Opciones de impresión de activos

Grupo Servicio	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Servicio Inicial	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Servicio Final	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Estado Adm	Todos	<input type="checkbox"/>

Imprimir una hoja por servicio  
 Imprimir características  
 Imprimir Valor Valorización / Desvalorizaciones  
 Ordenar Alfabéticamente  
 Subdividir por responsable  
 Solo excluidos  
 Mostrar Solo los totalmente depreciados

Imprimir Cancelar

**Grupo Servicio:** Aquí ingresamos el código del Grupo que deseamos imprimir, si quiere visualizar todos los grupos va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Grupos.

**Servicio Inicial, Servicio Final:** Aquí ingresamos el código del Servicio que deseamos imprimir, para filtrar un solo Servicio escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de servicios digitamos el código menor en la casilla Servicio Inicial y el código mayor en Servicio Final, si quiere todos los Servicios va como aparece en la imagen.

**Estado Adm:** Muestra los estados que tiene asignado el Activo

Estado Adm	Todos
	Disponibile
	Asignado
	Reservado
	Traslado
	Mantenimiento
	Garantia
	Revision

Al dar clic en el botón imprimir se generará el Reporte de acuerdo a los filtros establecidos:

## INVENTARIO DE BIENES POR SERVICIO

Sucursal	Grupo Serv.	Servicio Ini.	Servicio Fin.	Estado
Municipio TNS	00	002	002	TD
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO DE COMPRA		
<b>002</b>	<b>BIBLIOTECA - CASA CULTURA</b>			
172190.06	103 TITULOS FORTALECIMIENTOS 2011 DOTACION PNLB	4,035,670.00		
172190.07	100 titulos Primera Infancia Face 1 2011 DONACION PRIMERA INFANCIA	675,052.00		
172190.08	146 Titulos primera infancia face 2 2012 DONACION PRIMERA INFANCIA	873,601.00		
172190.09	19 Titulos Literatura Afrocolombiana DONACION PNLB	166,600.00		
172190.10	8 Titulos Literatura Pueblos Indigenas DONACION PNLB	100,000.00		
172190.100	Insectos y plagas	29,895.00		
172190.101	2 libros de Enterese del proceso de paz	44,346.00		
172190.102	Coleccion primera infancia 2015 con 58 titulos	410,183.00		
172190.103	Coleccion actualizacion 2015 con 91 titulos	1,161,470.00		
172190.104	Cartilla de estrategias de promotores de lectura regionales	5,000.00		
172190.105	Cartilla de estrategias de tutores departamentales	5,000.00		
172190.106	Don quijote de la mancha	17,300.00		
172190.107	Diccionario de la academia	86,450.00		
172190.108	Quisiera tener la voz de Leonard Cohen	46,544.00		
172190.109	Mis Documentos	49,900.00		
172190.11	118 peliculas Maleta de Cine P.A.N. DONACION PNLB	7,000,000.00		
172190.110	Anoche Dormi en la Montaña	39,000.00		
172190.111	Una felicidad Repulsiva	42,000.00		
172190.112	Las Otras	33,000.00		
172190.115	Lineamientos de la Politica Publica	22,173.00		
172190.116	Hagamos visible la seguridad	22,173.00		

**HISTORIAL DEL BIEN**

Al dar clic en “Historial del Bien” se despliega la siguiente vista:

Historial del Bien

Activo inicial	<input type="text"/>	🔍
Activo final	<input type="text"/>	🔍
Fecha Inicial	<input type="text"/>	📅
Fecha Final	<input type="text"/>	📅
Grupo Bien Inicial	<input type="text"/>	🔍
Grupo Bien final	<input type="text"/>	🔍
Tipo del Bien	<input type="text"/>	-

**Activo Inicial, Activo Final:** Aquí ingresamos el código del artículo que deseamos imprimir, para filtrar un solo artículo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Artículos digitamos el código menor en la casilla Artículo Inicial y el código mayor en

Artículo Final, si quiere todos los Artículos va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Artículos.

**Grupo Inicial, Grupo Final:** Aquí ingresamos el código del Grupo que deseamos imprimir, para filtrar un solo grupo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de grupo digitamos el código menor en la casilla Grupo Inicial y el código mayor en Grupo Final, si quiere todos los Cargos va como aparece en la imagen.

**Fecha Inicial, Fecha Final:** En este campo se selecciona el Rango de fechas donde queremos visualizar el historial, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

**Tipo:** Permite seleccionar el tipo de artículos que se quieren Mostrar, al pulsar el botón despliega dos opciones Mueble e Inmueble.

Al dar clic en el botón imprimir se generará el Reporte de acuerdo a los filtros establecidos:

Municipio TNS		1 de 1 paginas			
807		Fecha: 29/05/2023 - 03:17:21 PM			
<b>HISTORIAL DE BIEN 01/01/2023 A 31/12/2023</b>					
Sucursal Municipio TNS		Activo Inicial 100000002	Activo Final 100000005	Tipo de Bien Mueble	
FECHA	NÚMERO	TIPO	SERVICIO	RESPONSABLE	VALORIZACIÓN
100000004		COMPUTADOR 12345			
ene-16/2023	000001	SALIDA POR BAJA	BAJAS	BUENDIA BAY	0.00

## LISTADO DE BIENES PERSONALIZADOS

Al dar clic en “List. Bienes Per.” se despliega la siguiente vista:



Listado de bienes personalizado

Tipo Bien: Todos

Artículo inicial: [ ]

Artículo final: [ ]

Grupo del activo: [ ]

Incluir activos fijos sin entrada:

Imprimir Cancelar

**Tipo:** Permite seleccionar el tipo de artículos que se quieren Mostrar, al pulsar el botón despliega dos opciones Mueble e Inmueble.

**Artículo Inicial, Artículo Final:** Aquí ingresamos el código del artículo que deseamos imprimir, para filtrar un solo artículo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Artículos digitamos el código menor en la casilla Artículo Inicial y el código mayor en Artículo Final, si quiere todos los Artículos va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Artículos.

**Grupo Activo:** Aquí ingresamos el código del Grupo que deseamos imprimir, si quiere visualizar todos los grupos va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Grupos.

### **RECUERDA**

Este reporte muestra TODA la información que tiene los Activos de la empresa como Código, Descripción, Unidad, Proveedor, Ubicación, costo Compra, costo Acumulado etc. Y se exporta en Excel

Al dar clic en el botón imprimir se generará el Reporte de acuerdo con los filtros establecidos:





Municipio TNS  
NIT : 807

### FORMATO PAZ Y SALVO

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el señor(a) \*\*\* Tercero no Encontrado \*\*\* con cedula de No. 1065 de quien se encontraba prestando sus servicios profesionales en el OFICIAL DEMO en la dependencia y quien a partir de la fecha 29 de enero de 2023 se desvincula del OFICIAL DEMO efectuó la respectiva entrega de los elementos devolutivos que se encontraban a su cargo y/o uso, así como los respectivos elementos de identificación y seguridad dados con ocasión de su labor

Por lo anteriormente mencionado y de conformidad con la verificación hecha por cada dependencia, se certifica \*\*\* Tercero no Encontrado \*\*\* no poseer tramite, ni legalizaciones pendientes con la entidad.

DEPENDENCIA	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
Supervisor Contrato No.....			
Coordinador grupo Gestión Tecnológica (Claves-correo)			
Talento Humano (Carnet)			
Almacén (Elementos devolutivos)			
Seguridad e Instalaciones			
Archivo Central (Documentos solicitados para consulta)			
Coordinador de Implementación de Mediadas (celular institucional)			

Se expide la presente certificación en la ciudad Sardinata a los 29 de enero de 2023

### RELACIÓN DE ENTRADAS

Al dar clic en “Rel. Entradas” se despliega la siguiente vista:

Entradas Devolutivos

Fecha Inicial	<input type="text"/>	
Fecha Final	<input type="text"/>	
Proveedor	<input type="text"/>	
Grupo Inicial	<input type="text"/>	
Grupo final	<input type="text"/>	
Código contable inicial	<input type="text"/>	
Código contable final	<input type="text"/>	
Tipo de adquisición	<input type="text"/>	
Detallado	<input type="checkbox"/>	

**Fecha Inicial – Fecha Final:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

**Proveedor:** Digite el código correspondiente al Tercero Proveedor del o los bienes. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Grupo Inicial, Grupo Final:** Aquí ingresamos el código del Grupo que deseamos imprimir, para filtrar un solo grupo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de grupo digitamos el código menor en la casilla Grupo Inicial y el código mayor en Grupo Final, si quiere todos los Cargos va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Grupos.

**Código Contable Inicial, Código Contable Final:** Digite el código contable a la cual pertenece el Grupo de Artículos que desea consultar. Si desea desplegar los diferentes Códigos Contables, de clic en la Lupa o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de los Códigos Contables.

Tipo de Adquisición: Si se requiere Filtrar por tipo de Adquisición, seleccione de la lista

Tipo de adquisición

- Compras
- Donaciones
- Comodato
- Reposición
- Indemnización
- Otros

Al dar clic en el botón imprimir se generará el Reporte de acuerdo con los filtros establecidos:

Municipio TNS 1 de 1 paginas  
 807 Fecha: 29/05/2023 - 03:56:23 PM

**RELACIÓN DE ENTRADAS DETALLADO**

CÓDIGO	DESCRIPCION ACTIVO	FECHA DE COMPRA	VALOR COMPRA	PROVEEDOR
<b>000001</b>	<b>16/01/2023</b>	<b>BODEGA</b>	<b>RAMIREZ OLARTE LUIS ALFONSO</b>	<b>2,000,000.00</b>
165522.01.0009	vb	31/01/2023	2,000,000.00	RINCON CLARO
<b>000003</b>	<b>14/01/2023</b>	<b>BODEGA</b>	<b>KARLA LASSO VEGA</b>	<b>6,000,000.00</b>
FA005	celular	14/01/2023	1,200,000.00	RODRIGUEZMOG
FA006	celular	14/01/2023	1,200,000.00	RODRIGUEZMOG
FA007	celular	14/01/2023	1,200,000.00	RODRIGUEZMOG
FA008	celular	14/01/2023	1,200,000.00	RODRIGUEZMOG
FA009	celular	14/01/2023	1,200,000.00	RODRIGUEZMOG
<b>TOTAL</b>				<b>8,000,000.00</b>

### RELACIÓN DE SALIDAS

Al dar clic en “Rep. Salidas” se despliega la siguiente vista:

Relacion de salidas

Fecha Inicial	<input type="text" value="01/01/2023"/>	<input type="text" value=""/>	Grupo Bien final	<input type="text" value=""/>
Fecha Final	<input type="text" value="31/01/2023"/>	<input type="text" value=""/>	Servicio Inicial	<input type="text" value=""/>
Activo inicial	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Servicio Final	<input type="text" value=""/>
Activo final	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Tipo del bien	<input type="text" value="-"/>
Grupo Bien Inicial	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		

**Fecha Inicial – Fecha Final:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

**Activo Inicial, Activo Final:** Aquí ingresamos el código del artículo que deseamos imprimir, para filtrar un solo artículo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Artículos digitamos el código menor en la casilla Artículo Inicial y el código mayor en Artículo Final, si quiere todos los Artículos va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Artículos.

**Grupo Inicial, Grupo Final:** Aquí ingresamos el código del Grupo que deseamos imprimir, para filtrar un solo grupo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de grupo digitamos el código menor en la casilla Grupo Inicial y el código mayor en Grupo Final, si quiere todos los Cargos va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Grupos.

**Servicio Inicial, Servicio Final:** Aquí ingresamos el código del Servicio que deseamos imprimir, para filtrar un solo Servicio escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de servicios digitamos el código menor en la casilla Servicio Inicial y el código mayor en Servicio Final, si quiere todos los Servicios va como aparece en la imagen.

**Tipo:** Permite seleccionar el tipo de artículos que se quieren Mostrar, al pulsar el botón despliega dos opciones Mueble e Inmueble.

Al dar clic en el botón imprimir se generará el Reporte de acuerdo con los filtros establecidos:

REPORTE DE SALIDAS

FECHA	ACTIVO	SERVICIO
<b>00.00.04</b>	<b>OTROS</b>	
16/01/2023	165522.01.0009/vb	019/TESORERIA
<b>151403</b>	<b>MEDICAMENTOS</b>	
14/01/2023	FA005/celular	006/CONTROL INTERNO -ALCALDIA
<b>167002</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	
20/04/2023	20042023/AIRE ACONDICIONADO	002/BIBLIOTECA - CASA CULTURA

**ACTIVOS ASEGURADOS - VENCIMIENTO DE SOAT**

Al dar clic en “Rep. Activos Aseg” se despliega la siguiente vista:

Activos asegurados

Activo inicial	<input type="text"/>	<input type="button" value="q"/>
Activo final	<input type="text"/>	<input type="button" value="q"/>
Grupo Bien Inicial	<input type="text"/>	<input type="button" value="q"/>
Grupo Bien final	<input type="text"/>	<input type="button" value="q"/>
Servicio Inicial	<input type="text"/>	<input type="button" value="q"/>
Servicio Final	<input type="text"/>	<input type="button" value="q"/>

**Activo Inicial, Activo Final:** Aquí ingresamos el código del artículo que deseamos imprimir, para filtrar un solo artículo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Artículos digitamos el código menor en la casilla Artículo Inicial y el código mayor en Artículo Final, si quiere todos los Artículos va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Artículos.

**Grupo Inicial, Grupo Final:** Aquí ingresamos el código del Grupo que deseamos imprimir, para filtrar un solo grupo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de grupo digitamos el código menor en la casilla Grupo Inicial y el código mayor en Grupo Final, si quiere todos los Cargos va como aparece en la imagen. Al dar clic en la Lupa aparecerá la ventana de Grupos.

**Servicio Inicial, Servicio Final:** Aquí ingresamos el código del Servicio que deseamos imprimir, para filtrar un solo Servicio escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de servicios digitamos el código menor en la casilla Servicio Inicial y el código mayor en Servicio Final, si quiere todos los Servicios va como aparece en la imagen.

**INFORMES DE LEY**

Seleccione el tipo de Informe que requiera la Contraloría General del Departamento o

## SIA Contraloría

Al dar clic en “Rep. Activos Aseg” se despliega la siguiente vista:

Informes de Ley

Informes de ley

Ubicación del Archivo

- F05A-AGR
- F22\_CDA
- F05A\_CGDNS
- F50B\_AGR

Generar Cancelar

WPS Office Informe 05A\_AGR.csv

Menú Inicio Insertar Diseño de página Fó

Pegar Cortar Copiar Copiar formato

Calibri 11 A+ A-

B I U A

J12 fx

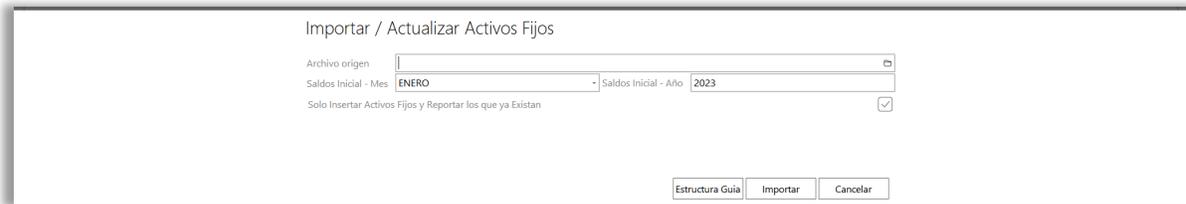
	A	B	C	D	E	F
1	4/30/2023	ADQUISICION	1428000	COMPUTADOR	167002	
2	4/30/2023	ADQUISICION	1428000	COMPUTADOR	167002	
3	4/30/2023	ADQUISICION	1428000	COMPUTADOR	167002	
4	4/30/2023	ADQUISICION	1428000	COMPUTADOR	167002	
5	4/30/2023	ADQUISICION	1428000	COMPUTADOR	167002	
6	4/20/2023	ADQUISICION	1200000	AIRE ACONDICIONADO	167002	
7	1/31/2023	ADQUISICION	2000000	vb	160501	
8	1/14/2023	ADQUISICION	1200000	celular	165590	
9	1/14/2023	ADQUISICION	1200000	celular	165590	
10	1/14/2023	ADQUISICION	1200000	celular	165590	
11	1/14/2023	ADQUISICION	1200000	celular	165590	
12	1/14/2023	ADQUISICION	1200000	celular	165590	
13						



## HERRAMIENTAS

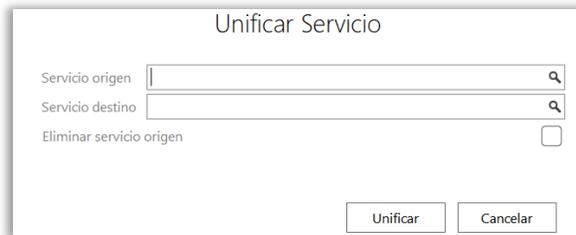
### IMPORTAR ACTIVOS

Cuando una entidad requiera iniciar con el Módulo de Activos Fijos, va a la *Ruta Activos fijos / Herramientas/ Importar Activos* y descarga la **ESTRUCTURA GUIA** para alimentarla con los campos correspondientes y en la misma ruta realiza la importación



### UNIFICAR SERVICIOS

Para unificar los Servicios o la Destinación que tiene la entidad se realiza al dar clic en “Unificar Servicios” se despliega la siguiente vista:



**Servicio Inicial, Servicio Final:** Aquí ingresamos el código del Servicio que deseamos imprimir, para filtrar un solo Servicio escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de servicios digitamos el código menor en la casilla Servicio Inicial y el código mayor en Servicio Final, si quiere todos los Servicios va como aparece en la imagen.

### DISEÑO DE ETIQUETAS

Al dar clic en “Diseño de Etiquetas” se despliega la siguiente vista:

### Diseño etiquetas de codigos de barras

Rango a imprimir		Diseño etiqueta	
Artículo Inicial	<input type="text"/>	Ancho etiqueta (mm)	<input type="text" value="100"/>
Artículo Final	<input type="text"/>	Altura etiqueta (mm)	<input type="text" value="25"/>
Solo articulos con existencias	<input type="checkbox"/>	Multiples etiquetas por línea	<input type="checkbox"/>
Número de copias	<input type="text" value="1"/>	Margen entre etiquetas (mm)	<input type="text" value="2"/>
Lenguaje de programación	<input type="text" value="ZPL"/>	Etiquetas por línea (mm)	<input type="text" value="1"/>
Impresora	<input type="text"/>		
Diseño campos a imprimir			
<input checked="" type="checkbox"/> Código de Barras			
Vertical (mm)	<input type="text" value="3"/>	Horizontal (mm)	<input type="text" value="10"/>
Altura	<input type="text" value="Bajo (7mm)"/>	Anchura	<input type="text" value="Largo"/>
Tipo	<input type="text" value="Artículo"/>	Mostrar texto del código de barras	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros			
TIPO CAMPO	CAMPO	VERTICAL	HORIZONTAL
IncNomEmp		17	20
IncNomSer		20	20

Donde se debe Parametrizar la Información de acuerdo con la Impresora que se va a Instalar y a las etiquetas que van a Utilizar