



# MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

***Versión 2023. Fecha de Revisión, Julio 29 de 2023.***

***Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul-2006.***

***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

Contenido	Pág.
<b>CAPITULO 1 .....</b>	<b>5</b>
<b>CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO 2 .....</b>	<b>6</b>
<b>ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO .....</b>	<b>6</b>
Visión general .....	6
Contenido del Programa .....	7
<b>CAPITULO 3 .....</b>	<b>9</b>
<b>OPERACIONES RUTINARIAS .....</b>	<b>9</b>
Acceso al Programa .....	9
Manejo de Ventanas .....	11
Ingreso de la Información .....	14
Como Crear Códigos Contables .....	14
Como Crear Bienes Muebles e Inmuebles .....	15
Como Crear Grupos de Bienes .....	19
Como Crear Unidad Funcional (Centro) .....	20
Como Crear Grupo Contable .....	21
Como Crear Servicio .....	27
Como Crear Ciudades .....	28
Como Crear Ubicaciones .....	29
Como Crear Terceros .....	29
Como Crear Prefijos de Documentos .....	32
Como Crear Tipo de Novedades .....	33
Como Crear Líneas de Artículos .....	34
Como Crear Tipos de IVA .....	34
Como Crear Artículos .....	35
Como Crear Bancos .....	37
Como Crear Grupo de Conceptos .....	38
Como Crear Conceptos .....	38
Como Crear Áreas Administrativas .....	39
Como Crear Centros de Costos .....	40
Procesos de la Información .....	41
Como Crear Pedido de Compra .....	41
Como Crear Compras .....	44
Como Crear Entrada del Activo .....	50
Como Crear Salida del Activo .....	54
Como Crear Exclusión del Activo .....	56
Como Crear Traslado entre Servicios .....	58
Como Crear Valorización / Deterioros .....	60
Como Crear Deterioros .....	62
Como Crear una Reclasificación de Grupo Contable .....	64
Como Realizar Reintegro a Bodega .....	66
Como Crear Cambio de Responsable .....	67
Como Crear Novedades a un Bien .....	69

Saldos Iniciales NIIF.....	71
Confirmación de Salida.....	72
Como Crear Provisión de Gastos .....	72
Como Calcular Depreciaciones .....	75
Como Recalcular Saldos .....	76
Como Generar Entradas Automáticas .....	76
Como Bloquear Periodo y Generar Comprobante de Depreciaciones.....	77
Como Crear Comprobante de Depreciación Total.....	78
Como Asentar Documentos Pendientes .....	78
Como Regenerar Comprobantes .....	79
Manejo de Informes (Salidas) .....	80
Como imprimir Listado de Bienes.....	80
Como imprimir Inventario por Servicio / Centro .....	81
Como imprimir Inventario por Responsable.....	83
Como imprimir Inventario Físico.....	84
Como imprimir Diferencias con Inventario Físico.....	85
Como imprimir Cuadro de Depreciaciones y Ajustes .....	86
Como imprimir Costos Acumulados por Código Contable.....	87
Como imprimir Informe de la Contraloría.....	88
Como imprimir Historial del Bien.....	89
Como imprimir Devolutivos por Ubicación.....	90
Como imprimir Relación de Entradas.....	91
Como imprimir Relación de Exclusiones.....	92
Como imprimir Relación de Salidas.....	93
Como imprimir Paz y Salvo.....	93
Como imprimir Vencimiento porte de Armamento.....	95
Como imprimir Resumen de Depreciación .....	96
<b>OPERACIONES NO RUTINARIAS .....</b>	<b>97</b>
Cómo Configurar Parámetros por Usuario.....	97
Cómo Configurar Parámetros Generales.....	98

## CAPITULO 1

---

### **CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS**

**Activos Fijos** fue diseñado para manejar de una forma amigable y eficaz los activos fijos dentro y fuera del almacén con sus respectivas afines: servicios, proveedores y códigos de contabilidad; efectuar un procesamiento eficaz, rápido y seguro para tener el inventario al día; suministrar información básica de activos en las dependencias, comprobantes de depreciación y valorización. Soluciona el problema de transcripción de inventario de un periodo.

La interfaz con el usuario presenta contenido distribuido para mejorar la navegación de forma intuitiva a través de los menús, convirtiéndose en un software amigable, fácil de entender y utilizar

Con **Activos Fijos**, se observa un nuevo enfoque en la Administración de Inventarios con una excelente estética en la presentación de Resultados y la simplificación del proceso manual.

El sistema le brinda al usuario ciertas facilidades de manejo tales como:

- Llamadas rápidas a los Archivo Maestros de Artículos, Servicios, Proveedores y Códigos de contabilidad.
- Clave de acceso al sistema y configuración personalizada de permisos por usuario para seguridad de la información almacenada.
- Adaptar el software a la medida de la organización por medio de eventos personalizados que permiten añadir funcionalidades de acuerdo con las necesidades particulares de la Institución.

## CAPITULO 2

### **ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO**

#### **Visión general**

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Activos Fijos, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.



## **Contenido del Programa**

A continuación, se presenta la estructura del módulo Activos Fijos de Visual TNS:

### **ARCHIVOS**

Bienes Muebles e Inmuebles  
Servicios  
Unidad Funcional (Centro)  
Tipo de Novedades  
Grupos de Bienes  
Grupos Contables  
Terceros  
Códigos Contables

### **TABLAS**

Prefijos de documentos  
Consecutivos  
Ubicación  
Ciudades  
Tipo Póliza  
Líneas de Artículos  
Tipos de IVA  
Listado de Artículos  
Bancos  
Centros  
Áreas Administrativas  
Grupo Conceptos  
Conceptos  
Formas de Pago  
Tipos de ICA

Periodos

Login

### **CONFIGURACION**

Parámetros de Usuario  
Generales  
Diseño de Informes FR3  
Ejecutar Evento Personalizado  
Salir

### **MOVIMIENTOS**

Pedidos de Compra  
Compras  
Entrada del Activo  
Salida del Activo  
Exclusión del Activo  
Traslado entre Servicios  
Valorizaciones /Deterioro  
Reclasificación  
Reintegro a Bodega  
Provisión de Gastos  
Traslado entre Bodegas  
Deterioro  
Cambio de Responsable  
Novedades a un Bien  
Saldos Iniciales NIIF

### **DEPRECIACIONES**

Depreciación Lineal  
Depreciación por Otros Métodos  
Inventario Físico

### **ESPECIALES**

Crear Periodo  
Desbloquear Periodo  
Recalcular Saldos  
Recalcular Movimientos  
Generar entradas automáticas

Bloquear Periodo y Generar Comprobantes de Depreciación  
Generar Comprobantes de Depreciación Total  
Regenerar Comprobantes  
Asentar Documentos Pendientes  
Generar Comprobante de Artículos Negativos  
Generar Comprobante de Causación de Gastos

## **IMPRIMIR**

Listado de Bienes  
Inventario por Servicio / Centro  
Inventario por Responsable  
Inventario Físico  
Historial del Bien  
Devolutivos por Ubicación  
Relación de Entradas  
Relación de Exclusiones  
Relación de Salidas  
Novedades  
Resumen de Depreciaciones  
Cuadro de Depreciación y Ajustes  
Costos Acumulados por código contable  
Depreciados Totalmente  
Informe de la Contraloría  
Movimiento Mensual  
Relación de Movimientos  
Entradas/Salidas por Código Contable  
Códigos de Barras  
Hoja Vida Recurso Tecnológico.  
Inventario Físico  
Diferencias con Inventario Físico  
Paz y Salvo  
Vencimiento Porte de Armamento  
Resumen de Depreciación

## **HERRAMIENTAS**

Calculadora  
Importar Datos de Visual  
Importar Archivo plano.  
Unificar Terceros.  
Inserción Masiva de Movimientos  
Inserción Masiva Inventario Físico  
Actualizar Códigos Contables

## **AYUDA**

Manual Activos Fijos  
Servicio al Cliente en Línea  
Chat en Línea  
Asesores TNS Web  
Información de Asesores  
Acerca de...

## CAPITULO 3

### OPERACIONES RUTINARIAS

#### Acceso al Programa

El usuario al dar clic sobre el icono de Activos Fijos visualizará la siguiente ventana:



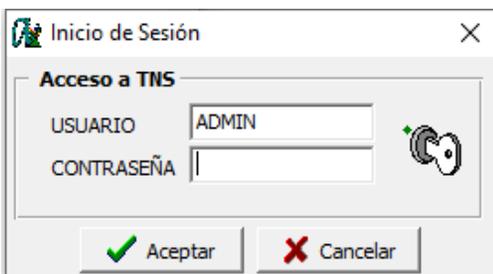
En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa. Oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:



Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos de la Empresa y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Con el botón *Listado de empresas* puede seleccionar otra empresa diferente a la actual para trabajar en ella. Dando clic en el botón

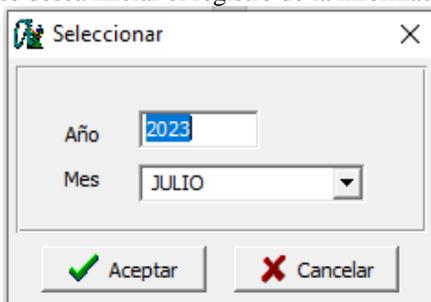


u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se procederá a realizar el Login para el ingreso.

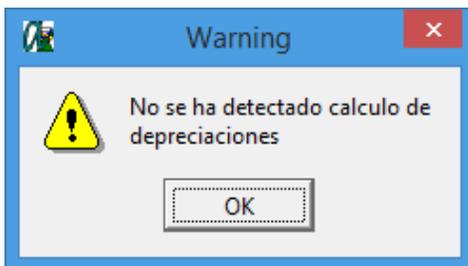


En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá. Seguidamente se mostrará la ventana para Seleccionar la vigencia y el período, recuerde que es una base de datos que contiene el historial total de los Bienes.

La primera vez que acceda al módulo los campos Año y Mes aparecerán vacíos, para lo cual se deben seleccionar el año y periodo en el cual se desea iniciar el registro de la información.



A continuación, se despliega la Ventana Principal del Software, en el caso de ser la primera vez en ingresar a la aplicación se debe acceder a la opción de menú Archivo/Configuración/Generales y registrar el "Código del Servicio/Centro Deposito" y la integración contable, una vez realizado este proceso se debe cerrar la aplicación y volver a ingresar. Al volver a ingresar después de registrar el Login el sistema muestra la siguiente ventana:



Al dar click en el botón ok a la ventana anterior el sistema muestra otra ventana donde se solicita el periodo y año de última depreciación.

Una vez registrada la información se puede ingresar normalmente a la aplicación.

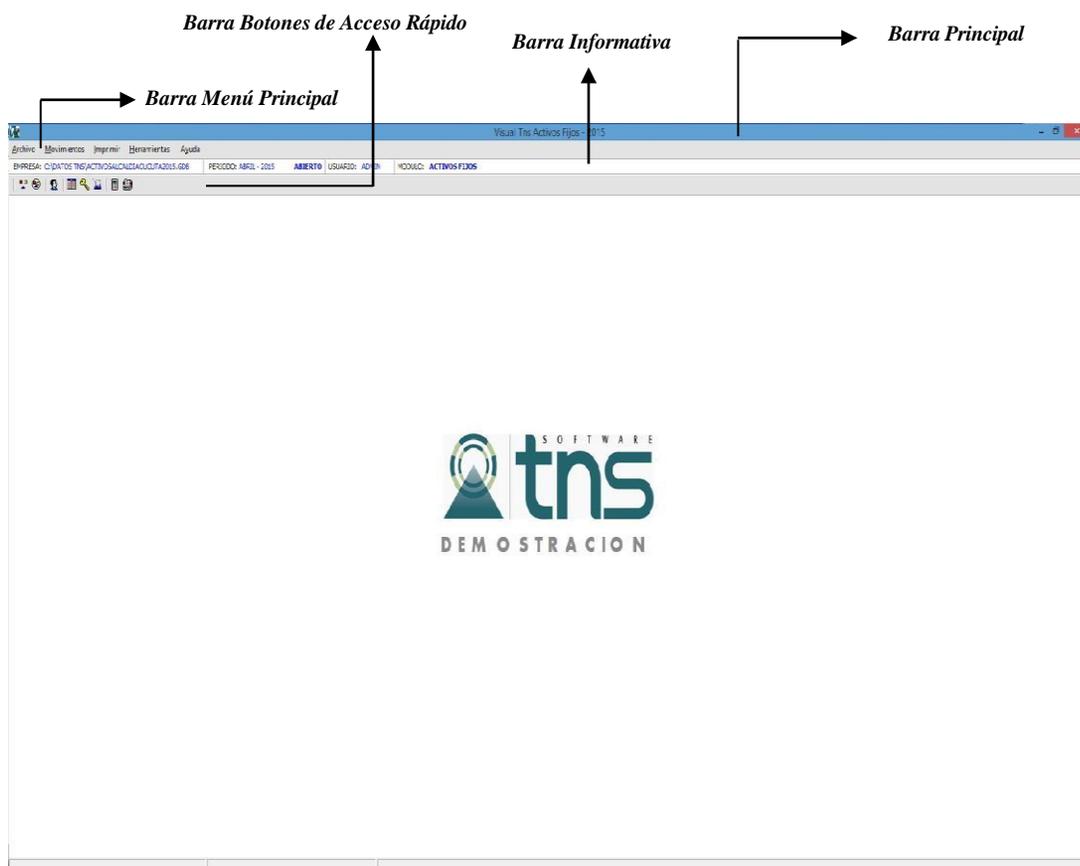


**RECUERDE...**

La ventana de año y mes última depreciación solo sale una vez, hay que tener muy claro la información de depreciaciones para asignar estos valores.

## Manejo de Ventanas

### Ventana Principal

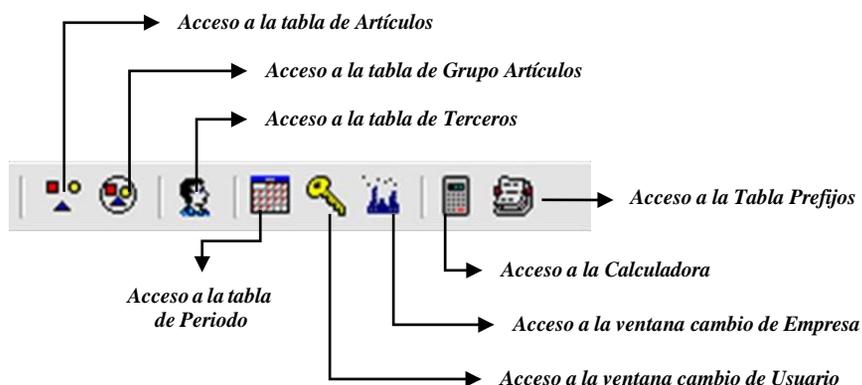


**Barra Principal:** Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

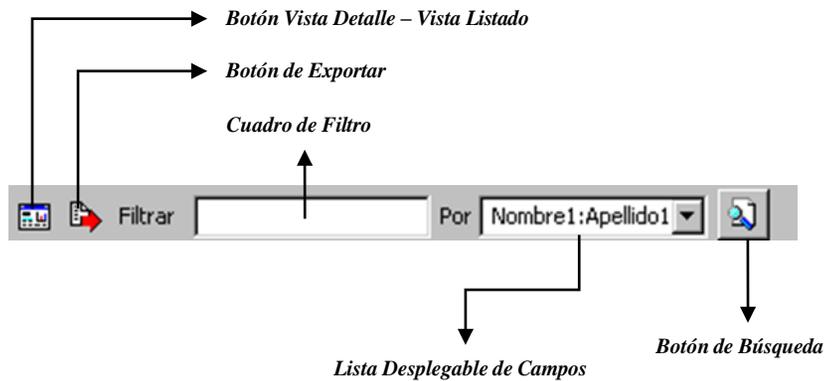
**Barra Menú Principal:** Muestra el menú general del programa.

**Barra Informativa:** Muestra el nombre de la Empresa, el período y año fiscal de la empresa, y el nombre del Módulo.

**Barra Botones de Acceso Rápido:** Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana, entre las cuales se encuentra las más usadas.



	Se desplaza al primer registro.
	Se desplaza al registro anterior.
	Se desplaza al registro siguiente.
	Se desplaza al último registro.
	Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.
	Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.
	Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.
	Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.
	Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.
	Refresca la Información.



**Botón Vista Detalle – Vista listado:** Dando clic muestra los registros uno por uno con todos sus campos o como un listado general con los campos claves.

**Botón Exportar:** Sirve para seleccionar el registro actual y llevarlo como dato de entrada a otra ventana o documento donde se necesite.

**Cuadro de Filtro:** Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER activa la búsqueda. Digitando (\*) se muestran todos los registros de la tabla. El carácter (%) sirve de comodín para generar una búsqueda blanda Ej.: si se quiere buscar un cliente cuyo nombre empiece por ED se digita: *ED%*. Para buscar clientes que contengan el nombre PEDRO se digita *%PEDRO%*

**Listado desplegable de Campos de búsqueda:** Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar o buscar la información.

**Botón de Búsqueda:** Dando un clic sobre él ejecuta la búsqueda o filtro con los parámetros digitados en el cuadro de Filtro y el campo de búsqueda seleccionado.

## Ingreso de la Información



### RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo, primero se deben ingresar los parámetros, como se explica en la parte de **OPERACIONES NO RUTINARIAS**.

### Como Crear Códigos Contables

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Códigos Contables que se requieren para el manejo de la información contable de la empresa. Para la creación de un nuevo *Código Contable* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Plan de Cuentas** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL Más T. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Código	Descripcion
1	ACTIVO
11	DISPONIBLE
1105	CAJA
110505	CAJA GENERAL
110505.01	Caja General
110505.02	Caja Restaurante y Terraza Pis
110505.03	Caja Hoyo 19
110505.04	Caja Tennis

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Código Contable*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

**Código:** Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el Código Contable en el sistema, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas P.U.C. Creando primero las cuentas Mayores y luego la cuenta Auxiliar.

**Nombre:** Introduzca aquí el primer nombre de la Cuenta, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

**Nombre NICSP:** Coloque aquí el nombre NICSP correspondiente a la cuenta

**Código Homólogo:** Asigne aquí el código homólogo para la cuenta según NICSP

Código	110501.01
Nombre	Caja Principal
Nombre NICSP	
Código Homólogo	
Cuenta Mayor	CAJA PRINCIPAL

## Como Crear Bienes Muebles e Inmuebles

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:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Bienes Muebles e Inmuebles** con solo darle clic en la opción. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Código	Comp	Descripción	Valor NICSP	Servicio	Estado
D07537-001		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3,159,457.91	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D07537-002		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3,159,457.91	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D07537-003		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3,159,457.91	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D07537-004		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3,159,457.91	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D07537-005		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3,159,457.91	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D07537-006		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	3,159,457.91	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D01218-001		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,726,000.00	SECRETARIO CONCEJO	Asignado
D06650-001		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,742,000.00	JEFE OFICINA ASESORA	Asignado
D00903-001		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D00903-002		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNID. EDUCATI	Asignado
D00903-003		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNID EDUC SAI	Asignado
D00903-004		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNID. EDUCATI	Asignado
D00903-005		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	TECNICO EDUCACION-L	Asignado
D00903-006		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNID. EDUCATI	Asignado
D00903-007		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D00903-008		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D00903-009		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNID EDUC SAI	Asignado
D00903-010		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D00903-011		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D00903-012		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	TECNICO EDUCACION-L	Asignado
D00903-013		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D00903-014		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D00903-015		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNID EDUC SAI	Asignado
D00903-016		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D00903-017		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNID. EDUCATI	Asignado
D00903-018		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNID. EDUCATI	Asignado
D00903-019		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNID EDUC SAI	Asignado
D00903-020		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	TECNICO EDUCACION-L	Asignado
D00903-021		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNIDAD EDUC	Asignado
D00903-022		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNID EDUC SAI	Asignado
D00903-023		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNID EDUC SAI	Asignado
D00903-024		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	2,760,800.00	RECTOR UNID. EDUCATI	Asignado

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

**Bienes Muebles e Inmuebles**

Modo Filtrado: CODIGO=\*

Código: 0002 Fecha Actualización: 03/03/2015

Nombre: EQUIPO DE OFICINA Tipo: Bien Mueble

Descripción: ESCRITORIO EN EL Y UNA SILLA GIRATORIA PARA EL COMITE TENNIS

Grupo del Bien: 152405 MUEBLES Y ENSERES

Grupo Contable: 152405 EQUIPO DE OFICINA Valor Actual: 0.00

Servicio / Depend.: 00 SIN SERVICIO INVENTARIO

Código de Barras: Valor Comercial: 638,000.00 Riesgo: 70

Tipo hoja de vida: Recurso Tecnológico Tipo de Equipo:

Tipo de Depreciación: Por Línea Recta

Características Generales | Información de Compra | Saldos Iniciales Acumulados | Acumulado Depreciación

Responsable:

Estado (B/R/M): Bueno Recurso: PROPIOS

Modelo: ENL Serial:

Serial 2: T. Adquisición: 29-01-2015

Marca: OFFI DISEÑOS Ubicación: 02 TENNIS

Observación:

Fecha de Exclusión: Fecha de Baja: Valor Baja:

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 el botón  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 el botón  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.

#### ***Características Generales (Tipo Mueble):***

**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 el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ubicación. Ver *Cómo crear Ubicación*.

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

**Características Generales (Tipo Inmueble):**

**Código Identificación:** Digite el código de identificación 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 el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ubicación. Ver *Cómo crear Ubicación*.

**Departamento:** Digite el Departamento donde está localizada la ubicación.

**Municipio:** Digite el Municipio donde está localizada la ubicación.

**Escritura:** Digite el número de la escritura del bien.

**Notaria:** Digite el número de la Notaria

**Departamento:** Digite el Departamento donde está localizada la Notaria.

**Municipio:** Digite el Municipio donde está localizada la Notaria.

**Matrícula:** Digite la matrícula del Bien.

**Cédula:** Digite la cédula del Bien.

**Área:** Digite el Área del Bien

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

**Información de Compra:**

**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.

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

**Proveedor:** 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).

**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).

**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:

The screenshot shows a software window titled "Modo Filtrado: CODIGO=00". It contains a form with the following fields and values:

- Código: 00
- Fecha Actualización: 01/01/2000
- Nombre: ARTICULO UNICO
- Tipo: Bien Inmueble
- Descripción: ARTICULO UNICO
- Grupo del Bien: 00 SIN GRUPO
- Grupo Contable: 00 SIN GRUPO CONTABLE
- Valor Actual: 0.00
- Servicio / Depend.: 05 ALCALDIA MUNICIPAL INVENTARIO
- Código de Barras: (empty)
- Valor Comercial: (empty)
- Riesgo: (empty)
- Tipo hoja de vida: Ninguna
- Tipo de Equipo: (empty)
- Tipo de Depreciación: Por Línea Recta
- Placa: (empty)

Below the form, there are tabs for "Características Generales", "Información de Compra", "Saldos Iniciales Acum", "Mantenimiento", and "Acum Depreciación y Ajustes Local". The "Saldos Iniciales Acum" tab is active, showing the following values:

Ajuste por Inflación	0.00	Ajuste a Depreciación	0.00
Aumento en Valor	0.00	Depreciación	0.00
Disminución en Valor	0.00		

### Ajustes por Inflación, Aumento en valor, Disminución en valor, Ajustes a Depreciación, Depreciación, Depreciación NIIF:

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.

### Como Crear Grupos de Bienes

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 Bienes* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Grupo de Bienes** con solo darle un clic en la opción. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Grupo de Artículos" with a table of asset groups:

Código	Descripción
00	SIN GRUPO
01	EQUIPOS DE COMPUTO
152001	MAQUINARIA Y EQUIPO
152405	MUEBLES Y ENSERES

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Grupo de Bienes*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, lista para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

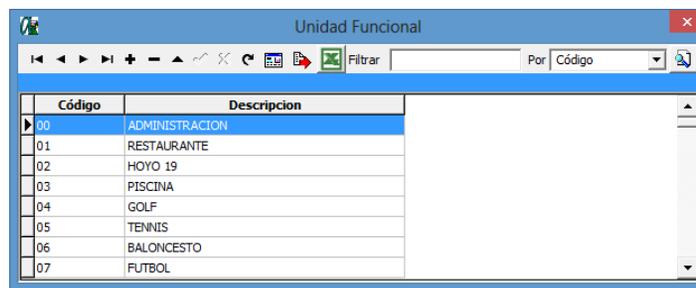
**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo de Bienes dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que identificarán al registro de Grupo de Bienes.

**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.

### ***Como Crear Unidad Funcional (Centro)***

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Unidades Funcionales en las cuales se van a agrupar los Servicios. Para la creación de una nueva *Unidad Funcional* solo se digita el código de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

Seleccione la opción Unidad Funcional (Centro) en el menú Archivo. Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Unidad, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco para insertar la información como aparece a continuación:



Código	Descripcion
00	ADMINISTRACION
01	RESTAURANTE
02	HOYO 19
03	PISCINA
04	GOLF
05	TENNIS
06	BALONCESTO
07	FUTBOL

Diligencie la siguiente información:

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

**Descripción:** Introduzca aquí el nombre completo de la Unidad Funcional, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.



#### **RECUERDE...**

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva. Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



## Como Crear 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 digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Grupo Contable** con solo darle un clic en el botón. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Cuentas en Contabilidad	Cuentas Leasing - Comodato	Cuentas NIIF
Inventario Servicio		Bien Inservible o destruido DB
Inventario Bodega		Ctas de Orden CR
Inventario Bodega No Explotados		Bien Perdido DB
Depreciación del mes DB		Ctas de Orden CR
CR		Pérdida por Baja (Inservible) DB
Valorización DB		Pérdida por Baja (Perdidas) DB
CR		Otros Ingresos por Baja CR
Desvalorización DB		Traspaso (CR-Inventario) DB
CR		Mejoras DB
Art. Depreciado Totalmente DB		CR
CR		Disminución DB
Exclusión CR-Inventario DB		CR
Exclusión DB-Cta Orden DB		Deterioro DB
Exclusión CR-Cta Orden CR		CR
Entrada por Donación CR		Donación (CR-Inventario) DB
Pérdida en Siniestro DB		Otros ingresos por Donación CR
Cuenta de Orden Siniestro DB		Entrada por Reposición CR
CR		Entrada por Indemnización CR
		Concepto Compras Tesorería

Después se presiona la tecla Insert 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.

**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 el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**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 el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Inventario en Bodega No Explotados:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario en bodega No Explotados, para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas), que corresponde a los bienes recibidos pero que no están sido usados en el momento. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Depreciación del Mes DB:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar para la Depreciación Débito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Depreciación del Mes CR:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar para la Depreciación Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Valorización DB:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Valorización Débito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Valorización CR:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Valorización Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Desvalorización DB:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Desvalorización Débito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Desvalorización CR:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Desvalorización Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Art. Depreciado Totalmente DB:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Artículo Depreciado Totalmente Débito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Art. Depreciado Totalmente CR:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Artículo Depreciado Totalmente Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Exclusión CR-Inventario:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de artículos Excluidos para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Exclusión DB-Cta. Orden:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de artículos Excluidos para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Exclusión CR-Cta. Orden:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de artículos Excluidos para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Entrada por Donación:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de artículos Ingresados por donación para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Pérdida en Siniestro:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de artículos Ingresados por Perdida en Siniestro, para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Cuenta de Orden Siniestro DB:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de artículos Ingresados por la cuenta de Orden por Siniestro Débito, para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas

**Cuenta de Orden Siniestro CR:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de artículos Ingresados por la cuenta de Orden por Siniestro Crédito, para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Bien Inservible o Destruído DB:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Bien Inservible o Destruído Débito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Bien Inservible o Destruído CR:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Bien Inservible o Destruído Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código Cuentas de Orden según su Plan de Cuentas y el Procedimiento Contable). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Bien Perdido DB:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Bien Perdido Débito para este Grupo Contable de Artículos (Código Cuentas de Orden según su Plan de Cuentas y el Procedimiento Contable). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Bien Perdido CR:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Bien Perdido Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código Cuentas de Orden según su Plan de Cuentas y el Procedimiento Contable). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Perdida por Baja (Inservible):** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Perdida por Baja Inservible Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan Cuentas y el Procedimiento Contable). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Perdida por Baja (Perdidas):** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Perdida por Baja Perdidas para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas y el Procedimiento Contable).

Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Otros Ingresos por Baja:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Otros Ingresos por baja para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Traspaso (CR-Inventario):** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de traspaso para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Mejoras DB:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Debito para este Grupo Contable de Artículos cuando se realiza mejoras (Recuerde revisar el Procedimiento Contable para hacer mejoras). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Mejoras CR:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Crédito para este Grupo Contable de Artículos cuando se realiza mejoras (Recuerde revisar el Procedimiento Contable para hacer mejoras). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Disminución DB:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Disminución Debito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Disminución CR:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Disminución Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Deterioro DB:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deterioro Debito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Deterioro CR:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deterioro Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Donación (CR-Inventario) DB:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Donación Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Otros Ingresos por Donación (CR):** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Otros Ingresos por Donación Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Entrada por Reposición:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Entrada por Reposición, que corresponde a los bienes recibidos como parte de pago de una póliza o un seguro o del responsable

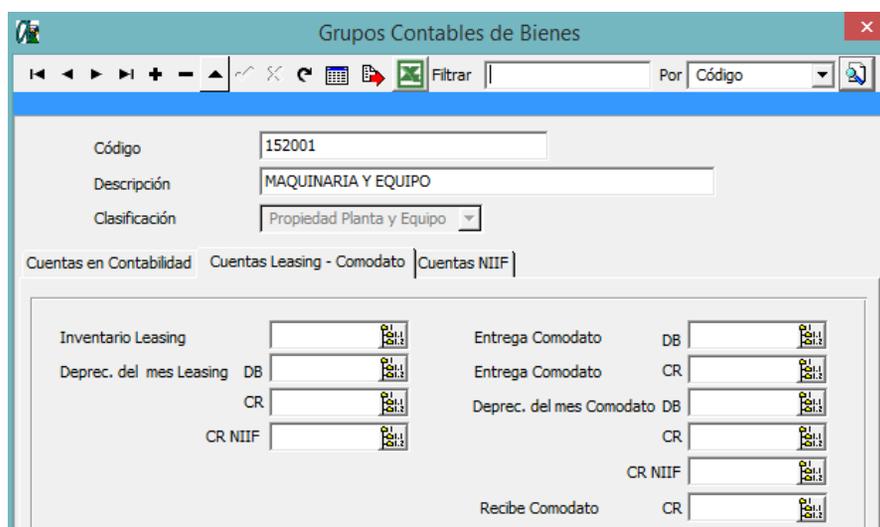
del bien que se dio de baja. Para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Entrada por Indemnización:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Entrada por Indemnización, que corresponde a los bienes recibidos como parte de pago de una póliza o un seguro o del responsable del bien que se dio de baja. Para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Concepto Compras Tesorería:** Digite el código correspondiente al Concepto de Compras Tesorería para este Grupo Contable de Artículos (Código según sus Conceptos). Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Aplicable a empresas sector privado.

### **Cuentas Leasing - Comodato:**

Cuando algún activo del grupo contable se encuentre en Leasing o comodato se deben registrar estas cuentas.



Cuentas en Contabilidad		Cuentas Leasing - Comodato		Cuentas NIIF	
Inventario Leasing		Entrega Comodato	DB		
Deprec. del mes Leasing	DB	Entrega Comodato	CR		
	CR	Deprec. del mes Comodato	DB		
CR NIIF			CR		
			CR NIIF		
		Recibe Comodato	CR		

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

**Depreciación del Mes Leasing DB:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar para la Depreciación Leasing Débito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA.

**Depreciación del Mes Leasing CR:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar para la Depreciación Leasing Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA.

**Depreciación del Mes Leasing CR NIIF:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar para la Depreciación Leasing NIIF Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA.

**Entrega Comodato DB:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario comodato Debito, para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA.

**Entrega Comodato CR:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario comodato Crédito, para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA.

**Depreciación del Mes Comodato DB:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar para la Depreciación Comodato Debito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA.

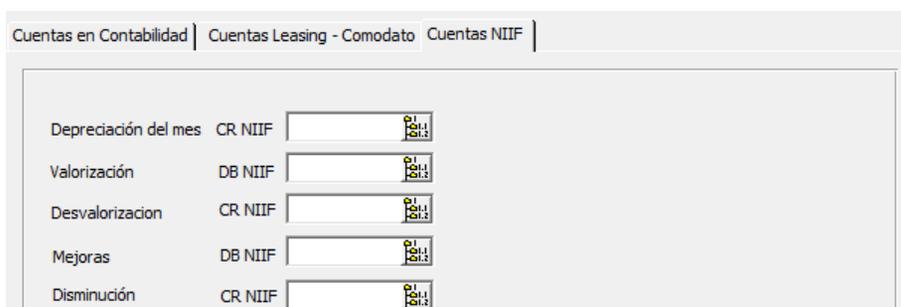
**Depreciación del Mes Comodato CR:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar para la Depreciación Comodato Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA.

**Depreciación del Mes Comodato CR NIIF:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar para la Depreciación NIIF Comodato Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA.

**Recibe Comodato CR:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar para los bienes recibidos en Comodato Crédito, para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA.

#### **Cuentas NIIF:**

Para llevar a cabo la contabilización NIIF de las depreciaciones y valorizaciones/deterioros se deben asignar las cuentas en la pestaña Cuentas NIIF



Cuentas en Contabilidad   Cuentas Leasing - Comodato   Cuentas NIIF		
Depreciación del mes	CR NIIF	<input type="text"/> 
Valorización	DB NIIF	<input type="text"/> 
Desvalorización	CR NIIF	<input type="text"/> 
Mejoras	DB NIIF	<input type="text"/> 
Disminución	CR NIIF	<input type="text"/> 

**Depreciación del Mes CR NIIF:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar para la Depreciación del mes Crédito NIIF para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

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

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

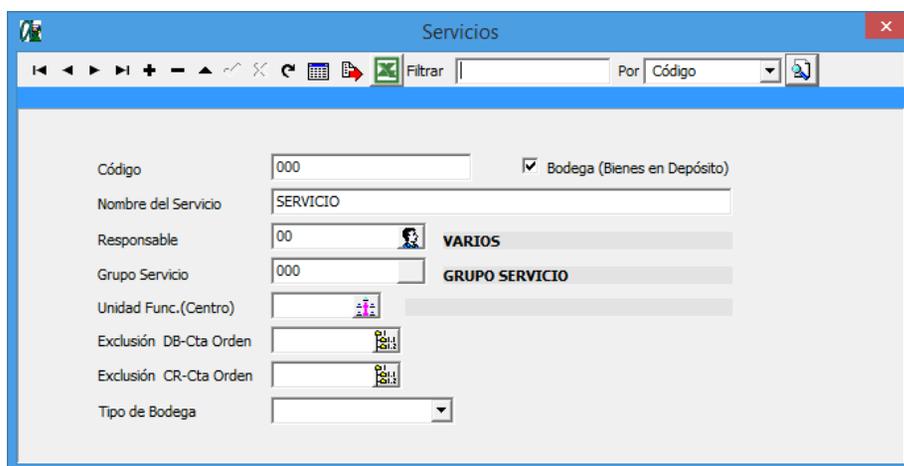
**Mejoras DB NIIF:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar para las Mejoras Débito NIIF para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana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

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

## Como Crear Servicio

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 del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Servicios** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Después se presiona la tecla Insert 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.

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

**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 el botón  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.

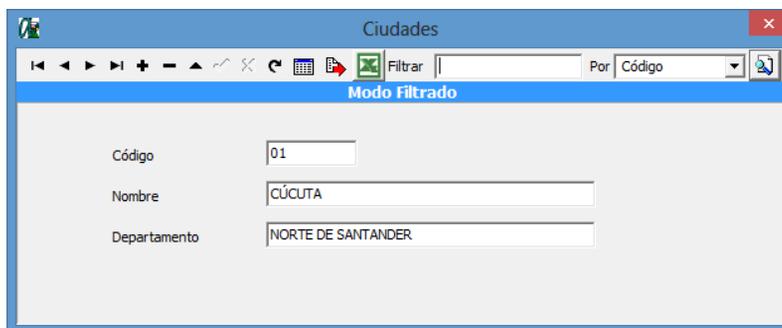
**Unidad Func. (Centro):** Asigna la Unidad Funcional del servicio, para buscar la Unidad se da clic en el botón  o usando la BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana de Unidad Funcional.

**Exclusión DB-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 el botón  o usando la BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

## Como Crear Ciudades

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las Ciudades. Para la creación de una nueva Ciudad solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Ciudades** con solo darle clic en la opción. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Ciudades" con un botón de cierre en la esquina superior derecha. Debajo del título hay una barra de herramientas con iconos de navegación y un campo de búsqueda etiquetado "Filtrar" con un menú desplegable que muestra "Por Código". El cuerpo principal de la ventana está etiquetado "Modo Filtrado" y contiene tres campos de entrada de texto:

Código	01
Nombre	CÚCUTA
Departamento	NORTE DE SANTANDER

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

Diligencie la siguiente información:

**Código:** Aquí se ingresa código de la nueva Ciudad. (de preferencia código DIAN correspondiente a la nueva ciudad).

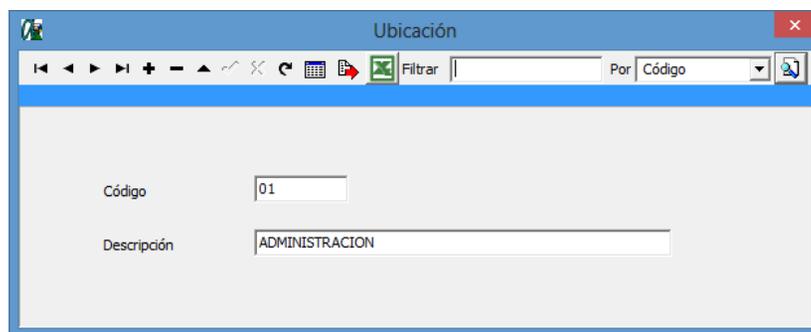
**Nombre:** Digite aquí el nombre de la nueva Ciudad.

**Departamento:** Digite aquí el nombre del Departamento al cual pertenece la Ciudad.

## Como Crear Ubicaciones.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las Ubicaciones. Para la creación de la nueva ubicación solo se digita el código, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Ubicación** con solo darle clic en la opción. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Ubicación	
Código	01
Descripción	ADMINISTRACION

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

Diligencie la siguiente información:

**Código:** Aquí se ingresa código de la nueva Ubicación.

**Descripción:** Digite aquí el nombre de la nueva Ubicación.

## Como Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *Tercero* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

The screenshot shows a software window titled 'Terceros'. At the top, there is a search bar with 'Filtrar' and 'Por Nombre'. Below this, a status bar indicates 'Modo Filtrado: NOMBRE=\*'. The main form contains the following fields and options:

- Fecha Creación: [Empty]
- inactivo
- Fecha Actualización: 08/06/2018
- Código: 00
- Tipo Documento: CEDULA (dropdown)
- No. Identificación: 22123123
- Expedida en: CUCUTA
- Nombre: TERCERO UNICO

Below these fields are three tabs: 'Datos Generales' (selected), 'Datos Adicionales', and 'Compras'. Under 'Datos Generales', there are more fields:

- Rep. Legal: PEDRO PEREZ
- Dirección: CALLE 0 # 1-23 BARRIO
- Ciudad: 00 SIN CIUDAD
- Zona: [Empty]
- Clasificación: [Empty]
- Sección: [Empty]
- Grupo Interno: [Empty]
- Ciudad que Labora: [Empty]
- Teléfonos: 1234567 - 89101112
- Observaciones: [Empty]

At the bottom, there is a 'Tipo de Tercero' section with three radio buttons:  Cliente,  Proveedor, and  Empleado.

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, listas para insertar la información.

Diligencie la siguiente información:

**Código:** Dato alfanumérico único que identifica el tercero.

**Número de Identificación:** Aquí se ingresa el Número de identificación tributaria: Cédula de Ciudadanía o NIT con la cual se va a registrar el *Tercero* en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Tercero*.

**Tipo Documento:** Debe seleccionar el *Tipo de Documento* correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Cédula de Extranjería).

**Expedida en:** Digite la ciudad de expedición del documento de identificación.

**Nombre:** Introduzca aquí los nombres y apellidos del Tercero, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

#### **Datos Generales:**

**Rep. Legal:** Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

**Dirección:** Digite aquí la dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

**Ciudad:** Introduzca el código de la *Ciudad* en la cual está ubicado el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades*.

**Zona:** Introduzca el código de la *Zona* en la cual está ubicado el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas.

**Sección:** Introduzca el código de la *Sección* en la cual está ubicado el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Secciones.

**Ciudad que labora:** Introduzca el código de la *Ciudad que labora en* la cual está ubicado el lugar de trabajo del Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las Ciudades.

**Clasificación:** Introduzca el código de la *clasificación* a la cual pertenece el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las clasificaciones de terceros.

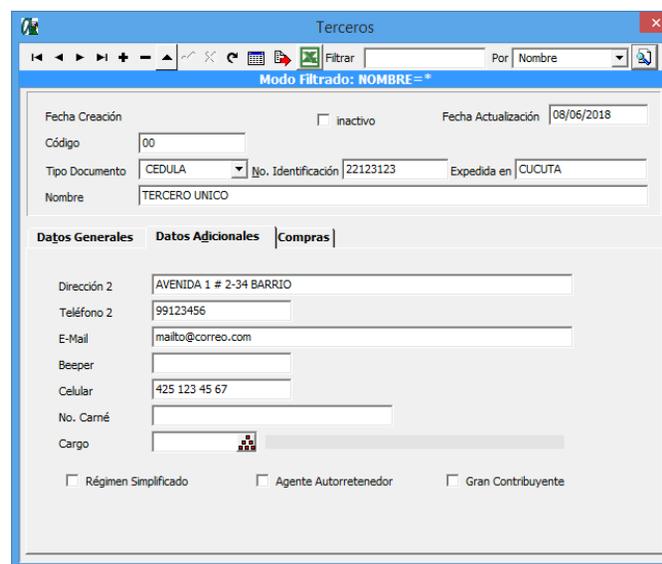
**Grupo Interno:** Introduzca el código del *Grupo Interno*, a la cual pertenece el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las clasificaciones de terceros.

**Teléfonos:** Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

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

**Tipo Tercero:** Seleccione la opción correspondiente al tipo de Tercero. Si es Cliente, Proveedor o Empleado

**Datos Adicionales:**



**Dirección 2:** Digite aquí la dirección adicional del *Tercero* o empresa, donde se pueda localizar.

**Telefono2:** Aquí debe introducir los demás números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

**E-mail:** Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al *Tercero*.

**Beeper:** Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Beeper donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

**Celular:** Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Celular donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

### **Compras:**

Esta pestaña esta activa solo cuando la empresa pertenece al sector privado:

Auxiliar Proveedores	Código	Compra de Bienes
Auxiliar Proveedores	240101.01	Compra de Bienes
Auxiliar Ret. Fuente Compras	243608.01	Compras

**Auxiliar Proveedores:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable en el Auxiliar de Proveedores para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas), en el caso de registrar esta cuenta el sistema le da prioridad sobre la auxiliar asignada en Archivo / Configuración / Generales al momento de asentar una compra. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

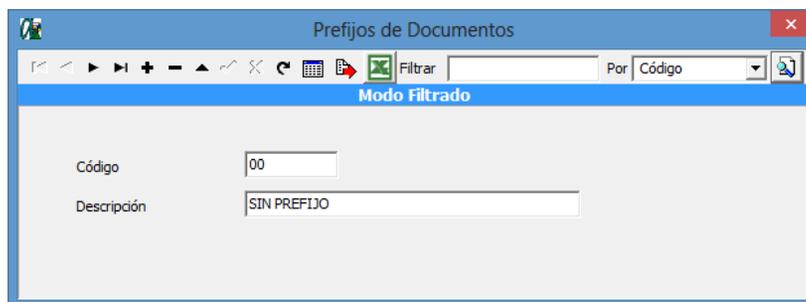
**Auxiliar Ret. Fuente Compras:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar para las Mejoras Débito NIIF para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

## **Como Crear Prefijos de Documentos**

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción Tablas.

3. Seleccione la opción **Prefijos de Documentos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla *Insert* para crear el nuevo *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

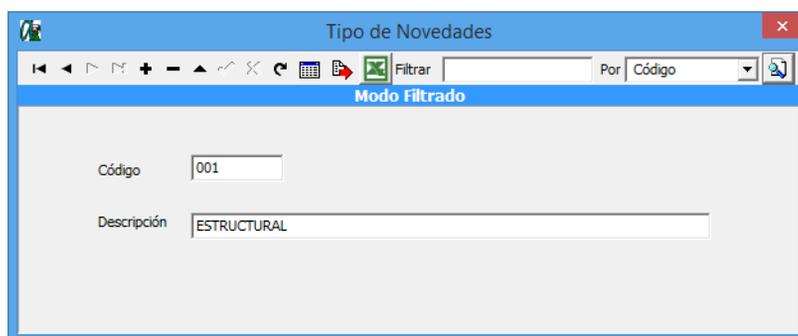
**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el Prefijo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Prefijo.

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

## ***Como Crear Tipo de Novedades***

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Tipos de Novedades. Para la creación de un nuevo *Tipo de Novedad* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tipo de Novedades**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla *Insert* para crear el nuevo *Tipo de Novedad*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

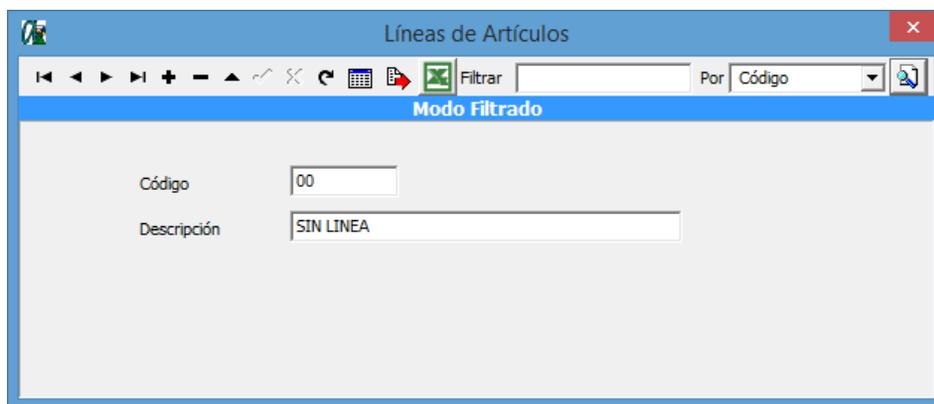
**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el Tipo Novedad dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.

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

### ***Como Crear Líneas de Artículos*** *(Aplicable solo a Entidades del Sector Privado)*

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Líneas de Artículos que se manejarán. Para la creación de una nueva Línea de Artículos solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **L**íneas de Artículos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Líneas de Artículos" in "Modo Filtrado". The window has a toolbar with various icons for navigation and filtering. Below the toolbar, there are two input fields: "Código" with the value "00" and "Descripción" with the value "SIN LINEA".

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Línea de Artículos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

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

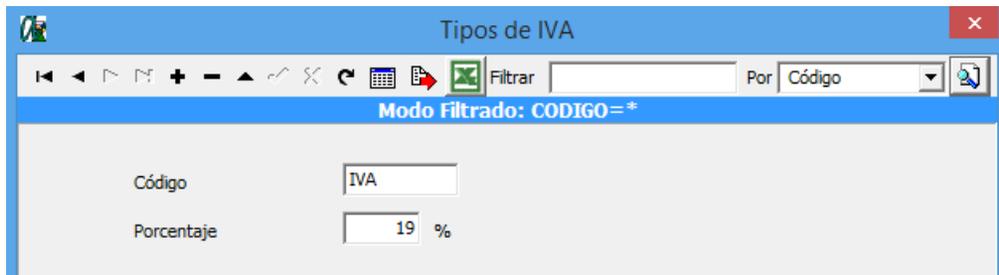
**Descripción:** Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Línea de Artículos, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

### ***Como Crear Tipos de IVA*** *(Aplicable solo a Entidades del Sector Privado)*

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Tipos IVA que se irán a gravar al momento de Vender o Comprar. Para la creación de un nuevo Tipo de IVA solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.

3. Seleccione la opción **Tipos de IVA** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tipo de IVA*, 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 *Tipo de IVA* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Tipo de IVA.

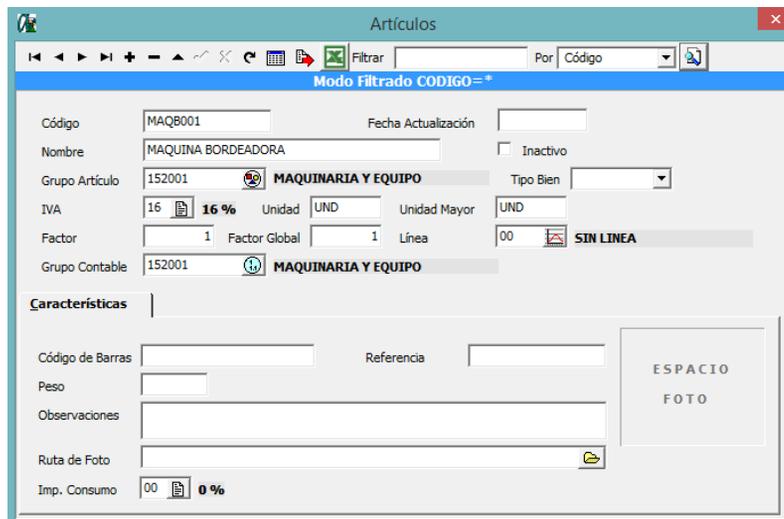
**Porcentaje:** Digite el valor porcentual en números del Impuesto al Valor Agregado que se aplicará a diferentes artículos o servicios.

## ***Como Crear Artículos***

*(Aplicable solo a Entidades del Sector Privado)*

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

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **L**istado de **A**rtículos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Artículo*, 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 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.

**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.

**Inactivo:** Debe seleccionar la casilla si el Artículo se encuentra inactivo, en caso de que no sea así se deja en blanco.

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

**Tipo Bien:** Se debe seleccionar Mueble o Inmueble según sea el caso.

**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 el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costo. Ver *Cómo crear Tipos de IVA*.

**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.

**Factor Global:** Introduzca el factor Global del Artículo o la cantidad de unidades al detal que tendrá dicho factor global. Se usa para convertir las existencias del artículo a una unidad global.

**Línea:** Introduzca el código correspondiente de la Línea al cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*.

**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 el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos Contables. Ver *Cómo crear Grupos Contables*.

### Características:

**Código de Barras:** Introduzca el código de barras del Artículo o captúrelo mediante el Lector Óptico y así tener más rapidez al momento de facturar dicho Artículo.

**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 caso de embalaje.

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

**Ruta de Foto:** Aquí puede introducir la ruta donde se encuentra guardada la foto del bien o el Artículo.

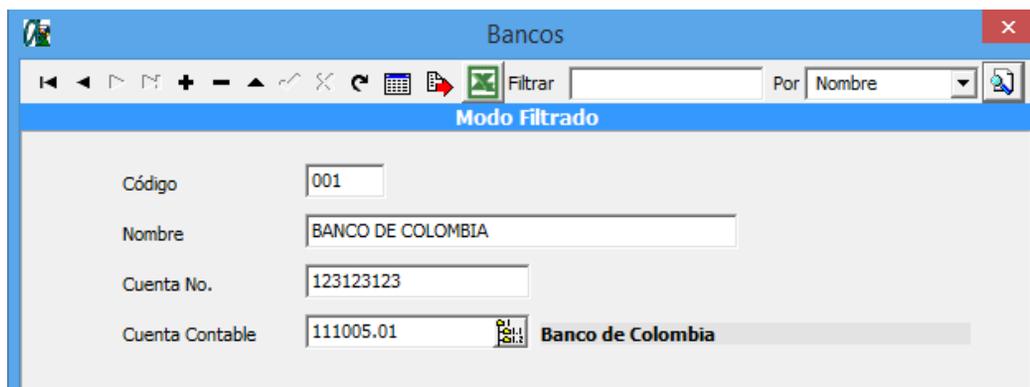
**Impuesto al Consumo:** Digite el código del impuesto al consumo que corresponde al Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tarifas de Impuesto al Consumo de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Impuesto al Consumo. Hay bienes como los vehículos que están gravados con impuesto al consumo. Así, el impuesto al consumo sea llevado como valor mayor del Activo se puede visualizar.

## ***Como Crear Bancos***

*(Aplicable solo a Entidades del Sector Privado)*

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Bancos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Banco* solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **B**ancos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Banco*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la información.

Diligencie la siguiente información:

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

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

**Cuenta No:** Introduzca aquí la cuenta corriente o de ahorros con la cual se identifica el Banco, tenga en cuenta la claridad de este número, ya que es un dato muy importante

**Cuenta Contable:** Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este Banco. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

### ***Como Crear Grupo de Conceptos*** *(Aplicable solo a Entidades del Sector Privado)*

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Grupos de Conceptos. Para la creación de un nuevo Grupo de Conceptos solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **G**rupos de Conceptos; Error! Marcador no definido.. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Grupo de Conceptos*, 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 de Conceptos* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.

**Descripción:** Digite el nombre del grupo de conceptos.

### ***Como Crear Conceptos*** *(Aplicable solo a Entidades del Sector Privado)*

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Conceptos que se manejan en la empresa para la integración con tesorería Para la creación de un nuevo Concepto solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**onceptos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Concepto*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

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

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

**Tipo:** Debe seleccionar el Tipo de operación correspondiente al registro que está insertando ya sea Ingreso o Egreso según el *Concepto* que está creando.

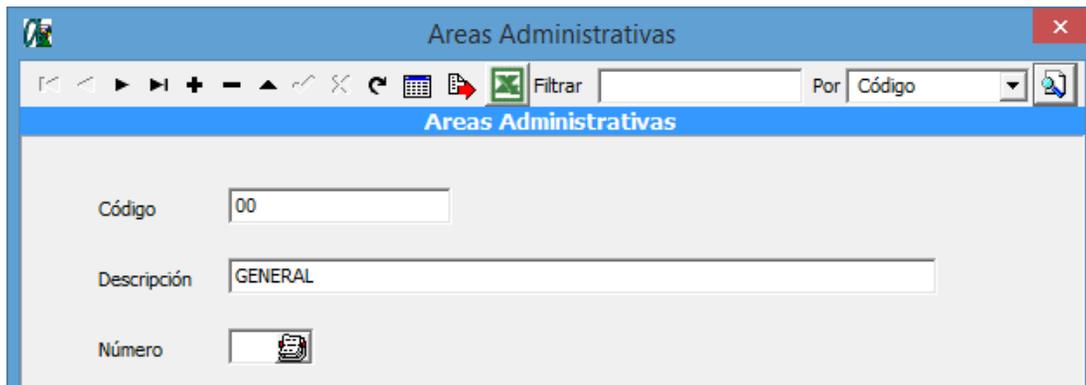
**Cuenta Concepto:** Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar del Concepto de Ingresos o Egresos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Grupo de Conceptos:** Digite el código correspondiente al Grupo de Concepto que se irá a manejar para este Concepto. Si desea desplegar los diferentes Grupos de Conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos de Conceptos.

## Como Crear Áreas Administrativas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Áreas Administrativas. Para la creación de una nueva Área Administrativa solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **Áreas Administrativas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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

Diligencie la siguiente información:

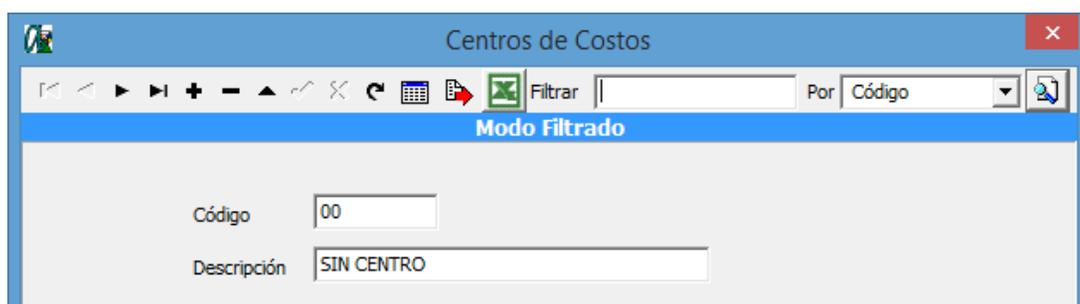
**Código:** Digite el código con el cual se va a identificar el *Área Administrativa* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.

**Descripción:** Digite el nombre del Área Administrativa

### ***Como Crear Centros de Costos***

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Centros de Costos. Para la creación de un nuevo Centro de Costos solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**entros de Costos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Centro de Costos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

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

**Descripción:** Digite el nombre del Centro de Costos.

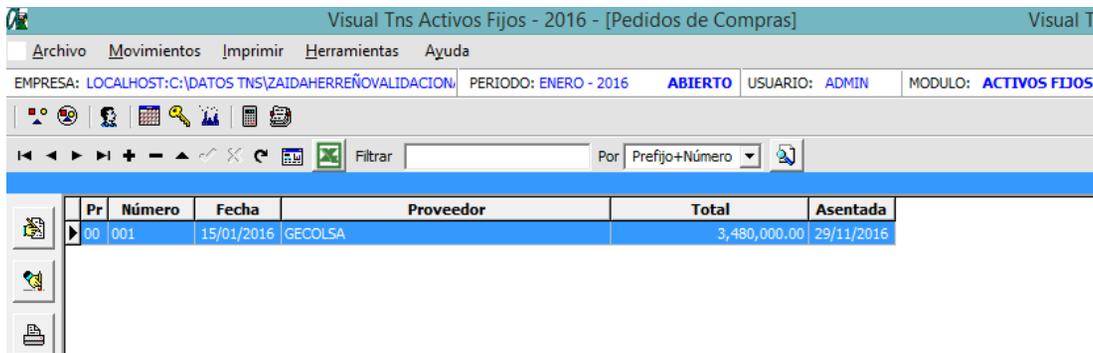
## Procesos de la Información

### Como Crear Pedido de Compra.

(Aplicable solo a Entidades del Sector Privado)

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

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Pedidos de Compra** con solo darle clic en la opción. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Visual Tns Activos Fijos - 2016 - [Pedidos de Compras] Visual T

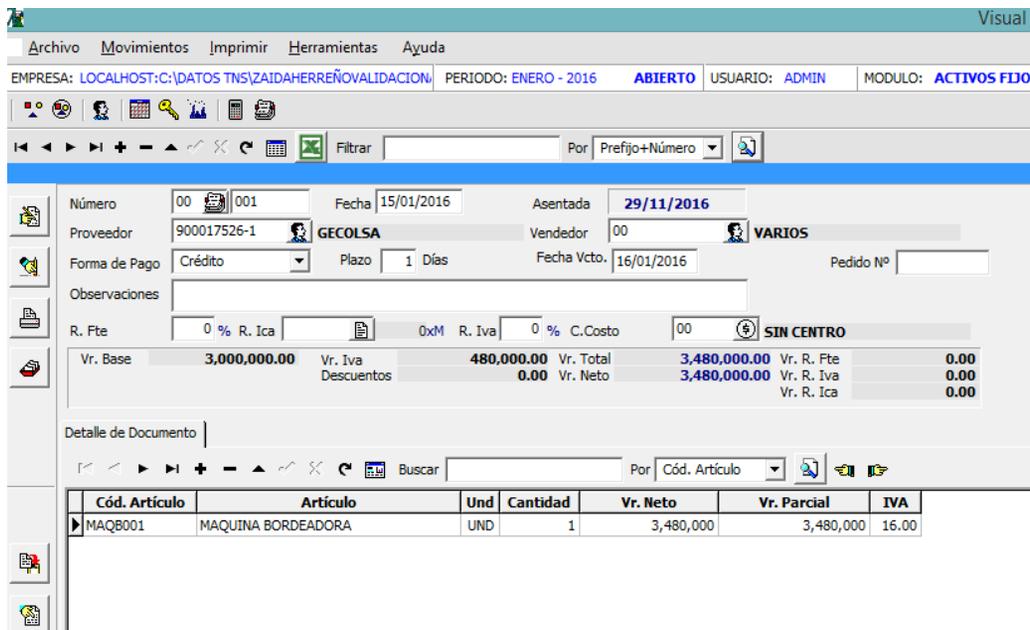
Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: LOCALHOST:C:\DATOS TNS\ZAIDAHERRERÑOVALIDACION PERIODO: ENERO - 2016 ABIERTO USUARIO: ADMIN MODULO: ACTIVOS FIJOS

Filtrar [ ] Por Prefijo+Número [ ]

Pr	Número	Fecha	Proveedor	Total	Asentada
00	001	15/01/2016	GECOLSA	3,480,000.00	29/11/2016

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



Visual

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: LOCALHOST:C:\DATOS TNS\ZAIDAHERRERÑOVALIDACION PERIODO: ENERO - 2016 ABIERTO USUARIO: ADMIN MODULO: ACTIVOS FIJO

Filtrar [ ] Por Prefijo+Número [ ]

Número 00 001 Fecha 15/01/2016 Asentada 29/11/2016

Proveedor 900017526-1 GECOLSA Vendedor 00 VARIOS

Forma de Pago Crédito Plazo 1 Días Fecha Vcto. 16/01/2016 Pedido N° [ ]

Observaciones [ ]

R. Fte 0 % R. Ica [ ] 0xM R. Iva 0 % C. Costo 00 SIN CENTRO

Vr. Base	3,000,000.00	Vr. Iva	480,000.00	Vr. Total	3,480,000.00	Vr. R. Fte	0.00
		Descuentos	0.00	Vr. Neto	3,480,000.00	Vr. R. Iva	0.00
						Vr. R. Ica	0.00

Detalle de Documento [ ]

Buscar [ ] Por Cód. Artículo [ ]

Cód. Artículo	Artículo	Und	Cantidad	Vr. Neto	Vr. Parcial	IVA
MAQB001	MAQUINA BORDEADORA	UND	1	3,480,000	3,480,000	16.00

Diligencie la siguiente información:

**Número:** Digite el número asignado al pedido. 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).

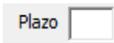
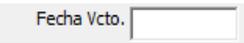
**Asentada:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para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

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

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

**Forma de Pago:** Seleccione la opción que especifique la forma de pago, existen dos formas de pago Contado y Crédito. Si desea desplegar los diferentes Tipos de clic en el botón .

**Banco:** En el caso que sea a Contado el sistema solicita el código del banco digite el código correspondiente al Banco Vendedor del o los bienes. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Plazo:** En el caso que la forma de pago sea crédito    el sistema no solicita el plazo en días para el pago y sugiere la fecha de vencimiento.

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

**Observaciones:** Se registra una pequeña descripción sobre el pedido.

**R. Fte:** Se registra el porcentaje de la retención en la fuente.

**R. ICA:** Asigna la Retención de ICA, para buscar la R. ICA se da clic en el botón  o usando la BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana de Retención ICA.

**R. IVA:** Se registra el porcentaje de la retención de IVA.

**C. Costo:** Digite el código correspondiente al Centro de Costo al cual se va a asignar el pedido. Si desea desplegar los diferentes centros de costo de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

### Detalle de Documento:

The screenshot shows a software window titled 'Detalle de Documento'. It contains a search bar with 'Buscar' and a dropdown menu set to 'Cód. Artículo'. Below this, there are input fields for 'Artículo' (0001), 'Tipo Unidad' (Detal), 'Cantidad' (10), and 'Costo Und.' (100,000). The article name 'ESCRITORIO EN L' is displayed. To the right, there are fields for 'Descuento' (0 %) and 'Porc. IVA' (16.00 %). A summary table on the right shows: 'Vr. Base' (100,000), 'Vr. Iva' (16,000), 'Vr. Neto' (116,000), and 'Vr. Parcial' (1,160,000).

Artículo	0001	ESCRITORIO EN L	Vr. Base	100,000
Tipo Unidad	Detal		Vr. Iva	16,000
Cantidad	10	lbUnd	Descuento	0 %
Costo Und.	100,000		Porc. IVA	16.00 %
			<b>Vr. Neto</b>	<b>116,000</b>
			<b>Vr. Parcial</b>	<b>1,160,000</b>

**Artículo:** Introduzca el código correspondiente al artículo. 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 Artículos*.

**Tipo Unidad:** Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

**Costo Unidad:** Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

**Cantidad:** Introduzca el valor de la cantidad que se pedirá de este Artículo, mediante este documento al respectivo proveedor.

**Porcentaje IVA:** Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.

## Como Crear Compras.

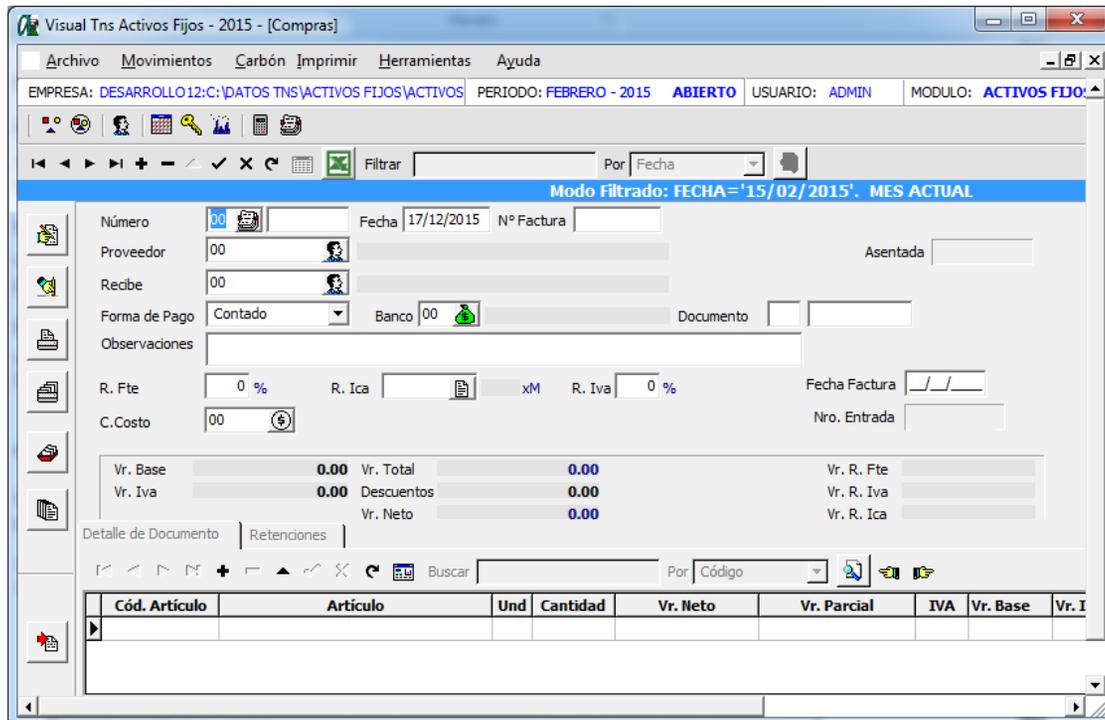
(Aplicable solo a Entidades del Sector Privado)

Esta opción le permite ingresar las Compras de todos los Activos que la empresa adquiere, el sistema le permite realizar este proceso llamando un Pedido de Compra ingresado anteriormente.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Compra** con solo darle clic en la opción. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



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



Diligencie la siguiente información:

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

**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.

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

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

**Forma de Pago:** Seleccione la opción que especifique la forma de pago, existen dos formas de pago Contado y Crédito. Si desea desplegar los diferentes Tipos de clic en el botón .

**Banco:** En el caso que sea a Contado el sistema solicita el código del banco digite el código correspondiente al Banco Vendedor del o los bienes. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Observaciones:** Digite información adicional relacionada con la compra o detalles para tener en cuenta en este registro.

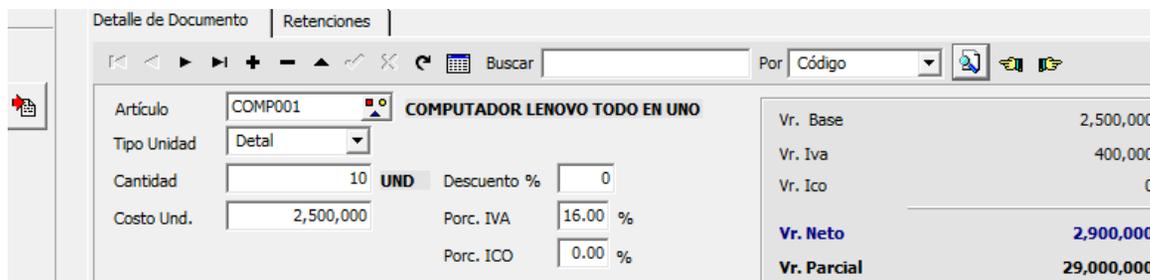
**R. Fte.:** Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en la Fuente que se le realizó a la compra. En caso de que no se le haya hecho Retención en la Fuente, se deja este campo con el valor de cero (0).

**R. ICA x M:** Digite el número o valor en porcentaje de la Retención ICA que se le realizó a la compra. En caso de que no se le haya hecho Retención ICA, se deja este campo con el valor de cero (0).

**R. IVA:** Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en IVA que se le realizó a la compra. En caso de que no se le haya hecho Retención en IVA, se deja este campo con el valor de cero (0).

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

Después de haber insertado toda la información principal de la Compra que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la Entrada, los cuales son Artículos que serán codificados para que sean Ingresados detalladamente como Bienes.



Detalle de Documento		Retenciones	
Artículo	COMP001	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO	
Tipo Unidad	Detal		
Cantidad	10	UND	Descuento % 0
Costo Und.	2,500,000	Porc. IVA	16.00 %
		Porc. ICO	0.00 %
		Vr. Base	2,500,000
		Vr. Iva	400,000
		Vr. Ico	0
		<b>Vr. Neto</b>	<b>2,900,000</b>
		<b>Vr. Parcial</b>	<b>29,000,000</b>

Diligencie la siguiente información:

**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee entrar a su inventario. 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*.

**Tipo Unidad:** Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

**Cantidad:** Introduzca el valor de la cantidad que se compró de este Artículo, mediante este documento al respectivo proveedor.

**Descuento:** Digite el valor en números del porcentaje de descuento que le otorga el proveedor al Artículo.

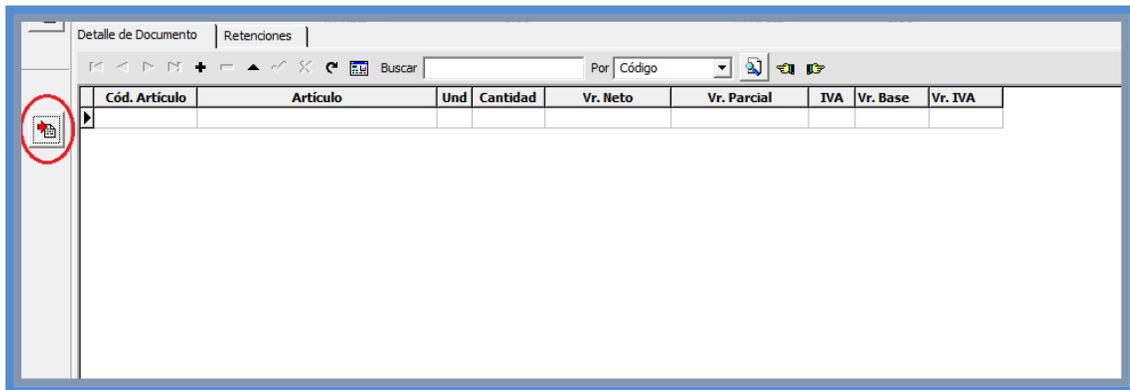
**Costo Unidad:** Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

**Porcentaje IVA:** Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.

**Porcentaje ICO:** Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Consumo que se le cargará al correspondiente Artículo.

#### ***Importar Artículos desde Pedido de Compra:***

El sistema le permite importar artículos relacionados a un pedido de compra, el pedido debe estar relacionado al mismo tercero, para hacer este proceso se debe dar clic en el botón de importar.

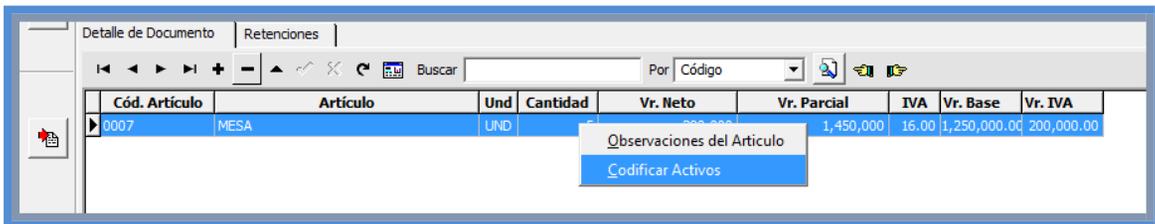


Se le abrirá una Ventana donde podrá importar un pedido específico, o donde se podrán diligenciar una fecha inicio y una fecha final en las cuales se realizaron los pedidos. Al dar clic en Aceptar el sistema traerá automáticamente todos los artículos con sus respectivos valores que cumpla con los respectivos filtros digitados, hay que recordar que el sistema buscará solo pedidos asociados al mismo tercero de la compra.

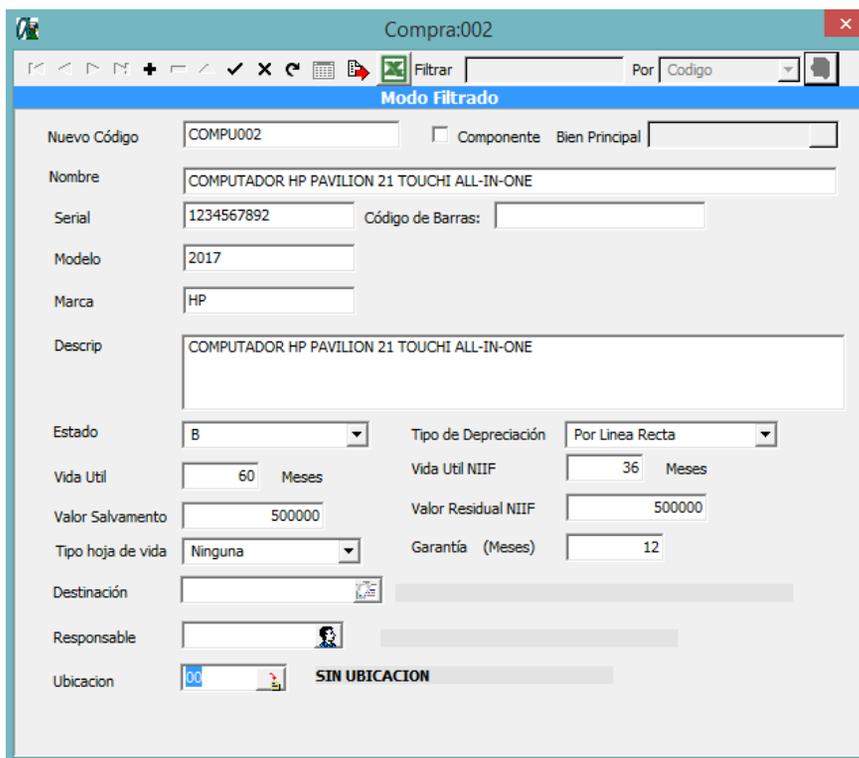


### Codificar Artículos:

El sistema solo permitirá asentar la compra si todos sus artículos están codificados. Para codificar los artículos se da clic derecho o barra espaciadora sobre el artículo.



Se le abrirá una nueva forma, en la cual se podrán codificar los artículos, según la cantidad que se está comprando de cada artículo, los cuales una vez asentada compra, pasarán a ser los bienes o activos de la empresa.



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 del cual 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.

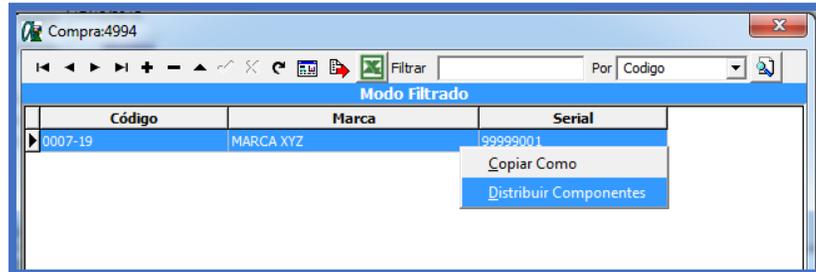
**Destinación:** Digite el código correspondiente al Servicio al cual se va a asignar el Bien. Si desea desplegar los diferentes Servicios o Destinaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

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

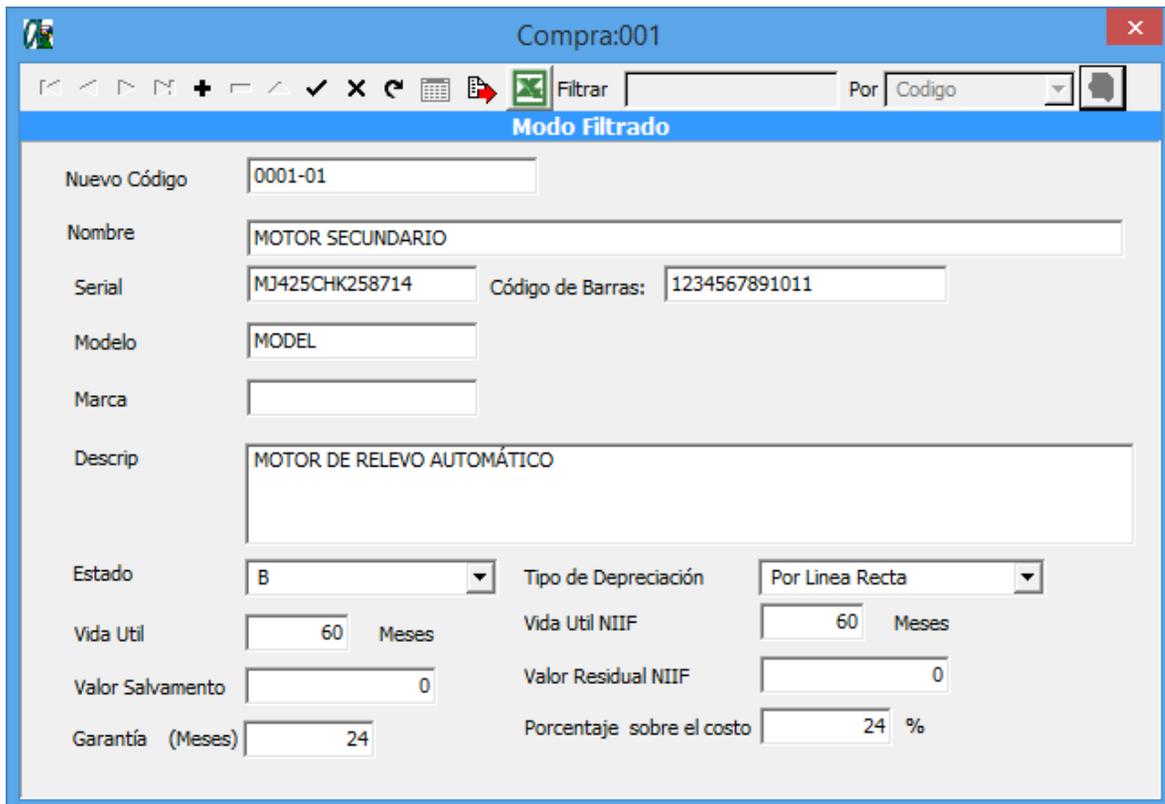
**Ubicación:** Digite el código correspondiente a la ubicación a la cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Ubicaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ubicación. Ver *Cómo crear Ubicación*.

### ***Distribuir el Bien 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.



Nuevo Código	0001-01		
Nombre	MOTOR SECUNDARIO		
Serial	MJ425CHK258714	Código de Barras:	1234567891011
Modelo	MODEL		
Marca			
Descrip	MOTOR DE RELEVO AUTOMÁTICO		
Estado	B	Tipo de Depreciación	Por Linea Recta
Vida Util	60 Meses	Vida Util NIIF	60 Meses
Valor Salvamento	0	Valor Residual NIIF	0
Garantía (Meses)	24	Porcentaje sobre el costo	24 %

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).

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

**Valor Salvamento (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).

**Valor Residual NIIF (Salvamento):** Digite el valor de residual NIIF 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%.

### ***Como Crear Entrada del Activo.***

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.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Entrada del Activo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Prefijo	Número	Fecha	Destino	Total	Asentada
00	4992	13/02/2015	BODEGA	174,000.00	
01	002	13/02/2015	BODEGA	1,160,000.00	16/06/2015

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

Visual Tns Activos Fijos - 2015 - [Entrada del Activo al Servicio]

EMPRESA: LOCALHOST:C:\DATOS TNS\GUIA\ACTIVOS.GDB PERIODO: FEBRERO - 2015 ABIERTO USUARIO: ADMIN MODULO: ACTIVOS FIJOS

Modo Filtrado: FECHA='13/02/2015'. TODOS LOS MESES

Entrada Nro.: 00 Fecha: 01/02/2015 Asentada: [ ]

Destino: 01 BODEGA

Recibido por: 00 VARIOS

Tipo de Adquisición: Compras Vr. Total: 0.00 Vr. Total NIIF: [ ]

Detalle de Artículos:

Código	Artículo	Valor	Valor NIIF

Diligencie la siguiente información:

**Entrada Nro.:** Digite el número asignado a la entrada. 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).

**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.

**Destinación:** Digite el código correspondiente al Servicio al cual se va a asignar la Entrada. Si desea desplegar los diferentes Servicios de clic en el botón  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 el botón  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 .

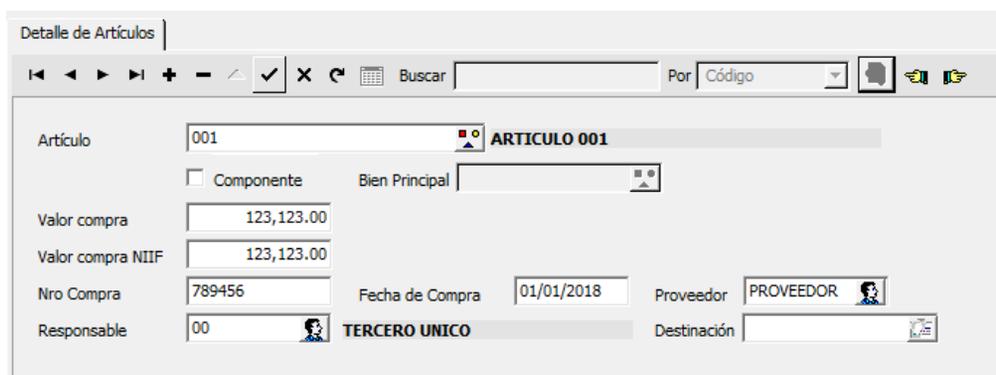
**Detalle:** Aquí puede introducir los datos que tenga más relevancia sobre la entrada o detalles para tener en cuenta en este registro.

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

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

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



Detalle de Artículos

Artículo: 001  ARTICULO 001

Componente Bien Principal 

Valor compra: 123,123.00

Valor compra NIIF: 123,123.00

Nro Compra: 789456 Fecha de Compra: 01/01/2018 Proveedor: PROVEEDOR 

Responsable: 00  TERCERO UNICO Destinación: 

Diligencie la siguiente información:

**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee entrar a su inventario. 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*.

**Componente:** Se selecciona si el activo va a ser componente de otro activo principal.

**Bien Principal:** Si se selecciona la opción componente se activa esta opción, en la cual se puede agregar el activo principal al cual se va a agregar el bien.

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

**Valor compra NIIF:** Introduzca el valor en dígitos del costo NIIF 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 el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

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

**Destinación:** Digite el código correspondiente al Servicio (Dependencia) Destino, en la cual va a estar ubicado el activo. Si desea desplegar los diferentes Servicios de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

#### ***Distribuir Componentes:***

Después de haber insertado toda la información del detalle de la entrada, si el bien se desea distribuir por componentes se puede dar click derecho sobre el detalle de la entrada y seleccionar la opción **Distribuir Componentes**, para realizar este procedimiento se debe dar.



**RECUERDE...**

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



Codigo	Artículo	Valor	Valor NIIF
0002	EQUIPO DE OFICINA	120,000.00	120,000.00

al dar click, sale la siguiente ventana:

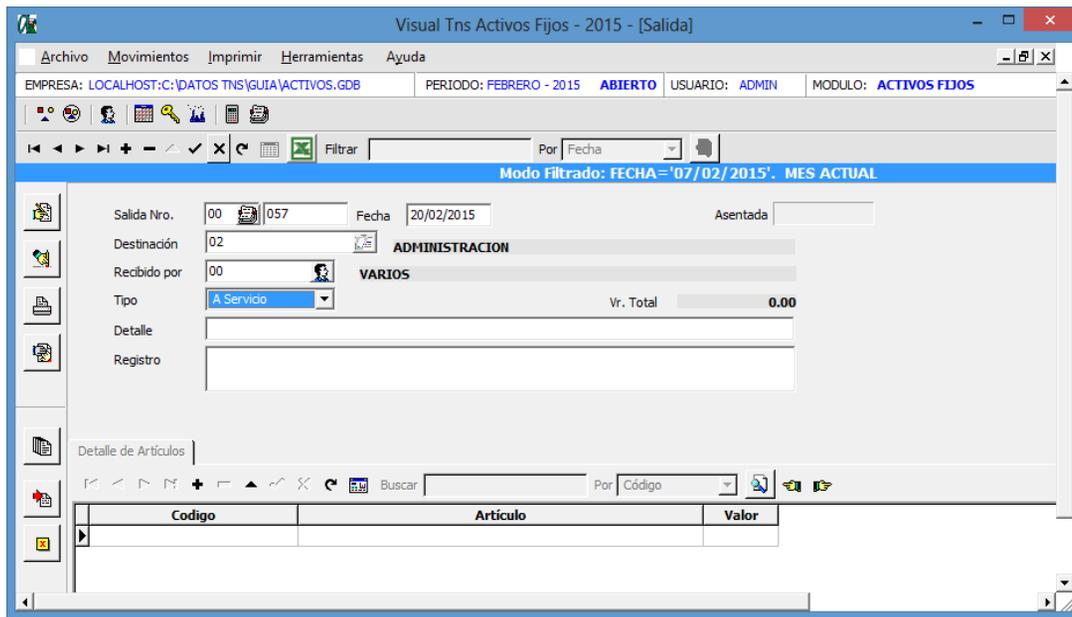
### *Como Crear Salida del Activo.*

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.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Salida del Activo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Prefijo	Número	Fecha	Destino	Total	Asentada	Tipo Salida
00	043	07/02/2015	TALLER	10,289,420.00	15/09/2015	A Servicio

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



Diligencie la siguiente información:

**Salida Nro.:** 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).

**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.

**Destinación:** Digite el código correspondiente al Servicio al cual se va a asignar la Salida. Si desea desplegar los diferentes Servicios de clic en el botón  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 el botón  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 de clic en el botón .

**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.



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 el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Bienes*.

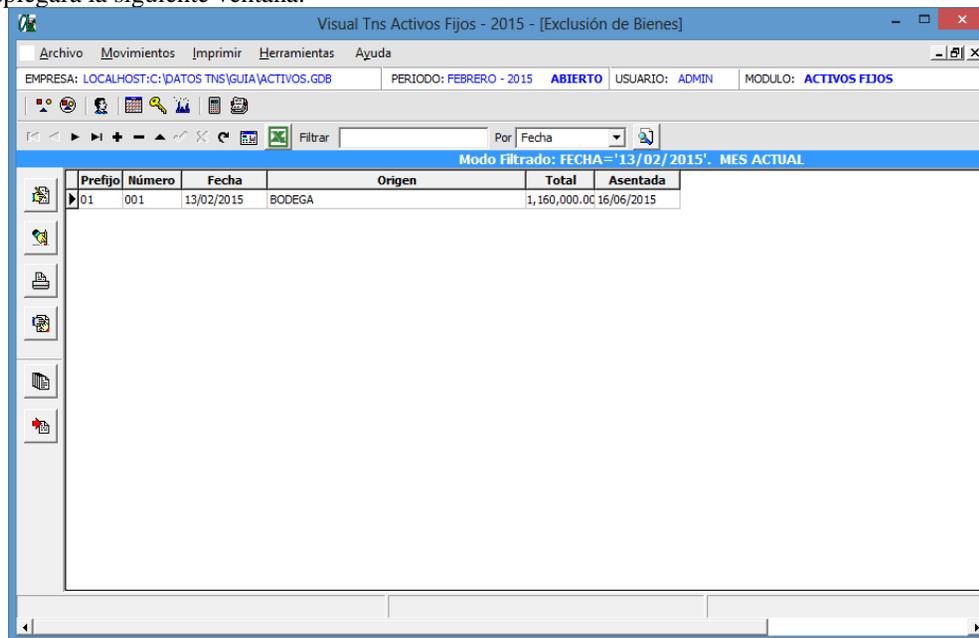
**Costo:** Presenta el costo correspondiente Artículo. No se puede modificar por el usuario este es calculado por el sistema.

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

### ***Como Crear Exclusión del Activo.***

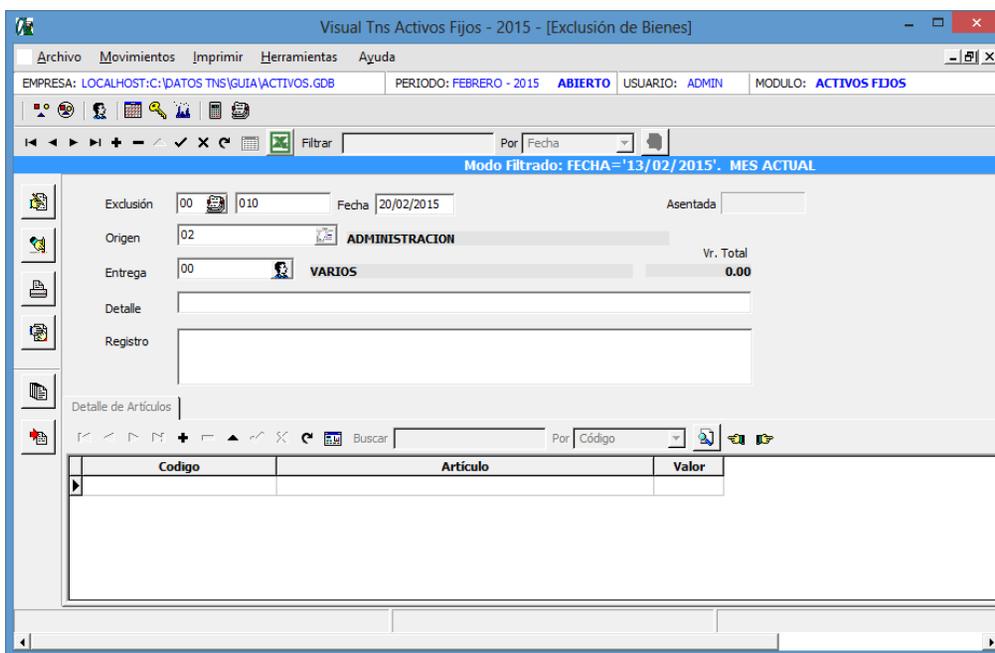
Esta opción le permite elaborar las Exclusiones a la Depreciación de los productos.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Exclusión de Activos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Prefijo	Número	Fecha	Origen	Total	Asentada
01	001	13/02/2015	BODEGA	1,160,000.00	16/06/2015

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:

**Exclusión Nro.:** 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).

**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.

**Origen:** Digite el código correspondiente al Servicio al cual está asignado el artículo. Si desea desplegar los diferentes Servicios de clic en el botón  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 el botón  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.



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 el botón  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.



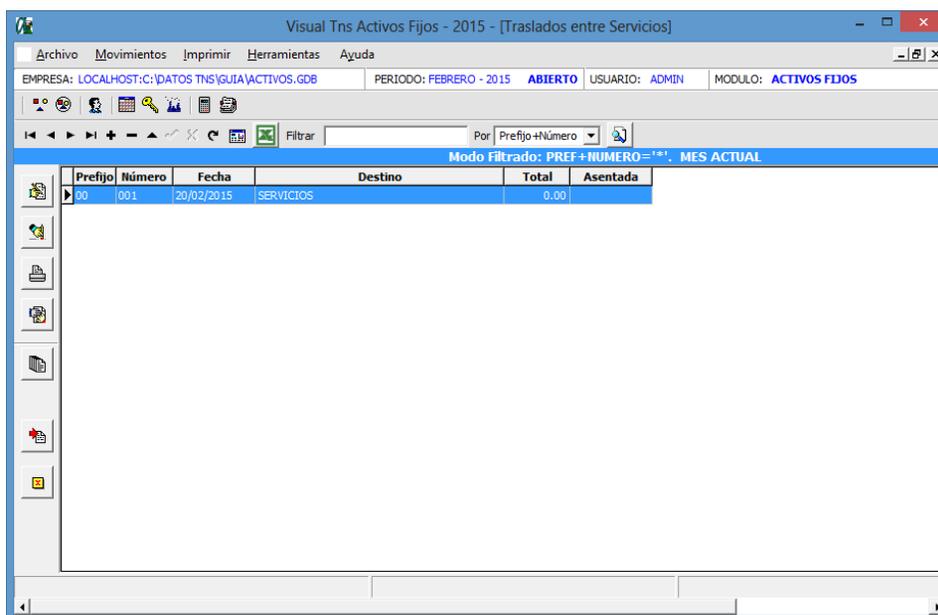
**RECUERDE...**

El costo mínimo de los artículos para excluir, se Configura en el **Menú Archivo / Configuración / Generales**.

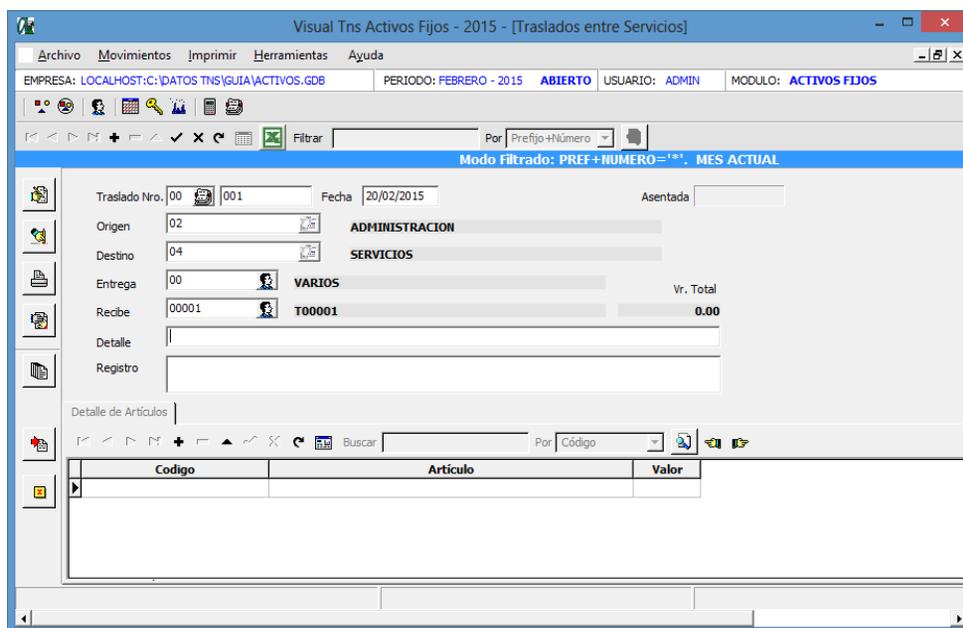
### ***Como Crear Traslado entre Servicios.***

Esta opción le permite elaborar los Traslados de Artículos entre servicios.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Traslado entre Servicios** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



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:

**Traslado Nro.:** 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).

**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.

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

**Destino:** Digite el código correspondiente al Servicio al cual se asignará el artículo. Si desea desplegar los diferentes Servicios de clic en el botón  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 el botón  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 el botón  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.

Artículo	Costo
02	5,800,000.00

Diligencie la siguiente información:

**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee trasladar. 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*.

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

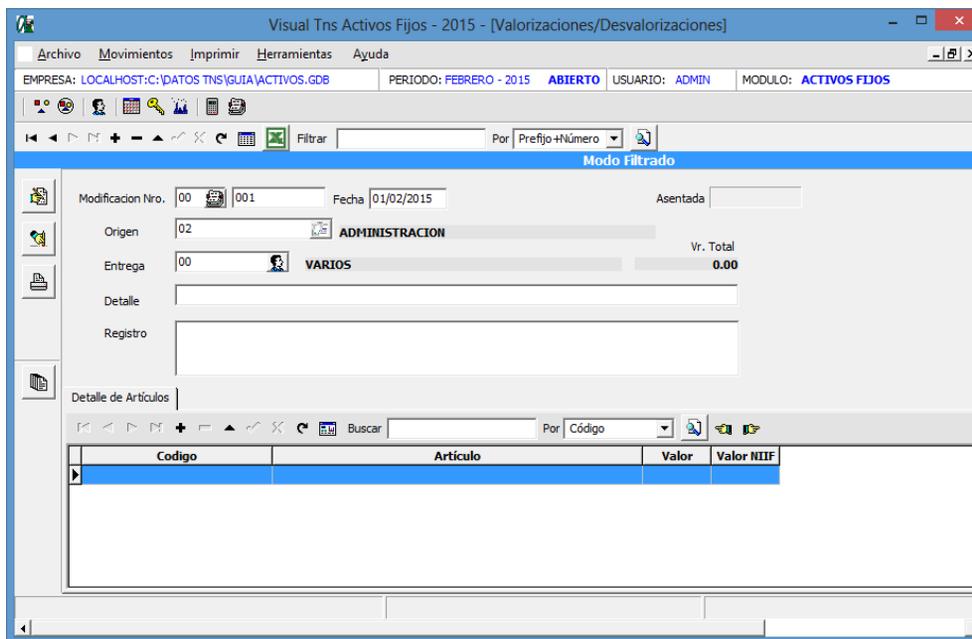
### ***Como Crear Valorización / Deterioros.***

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

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Valorizaciones / Deterioros** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Prefijo	Número	Fecha	Origen	Total	Asentada
00	001	01/02/2015	ADMINISTRACION	0.00	

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



Diligencie la siguiente información:

**Modificación Nro.:** 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).

**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.

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

**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.

Artículo	Costo	Mejoras/Disminuciones	Costo NIIF
001	150000	<input type="checkbox"/>	150,000.00

Diligencie la siguiente información:

**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee valorizar o disminuir. 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*.

**Mejoras/Disminuciones:** Marque esta opción si desea contabilizar el valor de la modificación en las cuentas de mejora parametrizadas en el grupo contable del artículo.

**Costo:** Digite el valor de la modificación realizada al bien, en caso de ser disminución el valor debe ir negativo de lo contrario debe ir positivo.

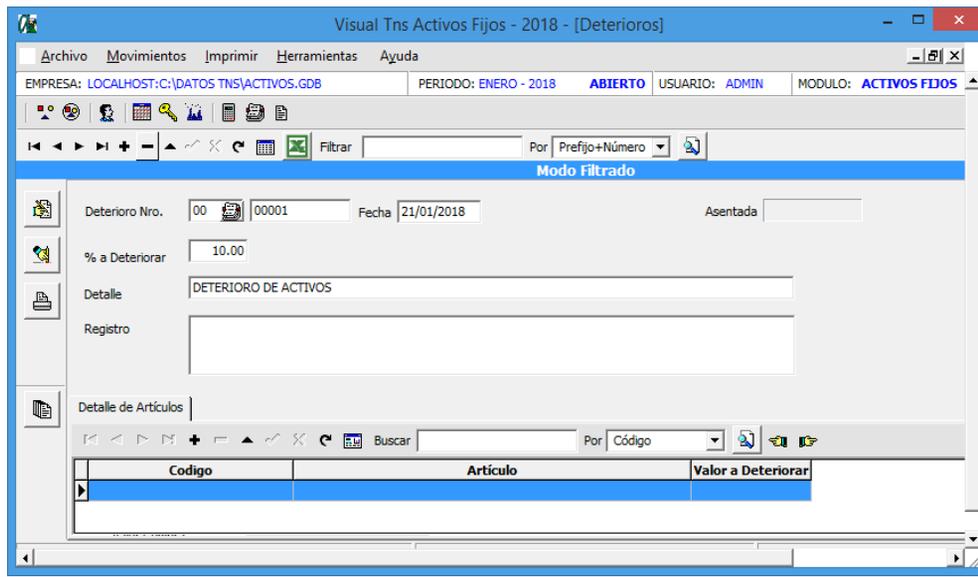
### ***Como Crear Deterioros.***

Esta opción le permite Ingresar Deterioros a los Bienes.

3. Ingrese al menú **Movimientos**.
4. Seleccione la opción **Deterioro** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Prefijo	Número	Fecha	% Deterioro	Asentada
00	00001	21/01/2018	10.00	

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



Diligencie la siguiente información:

**Deterioro Nro.** Digite el número asignado al deterioro. 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).

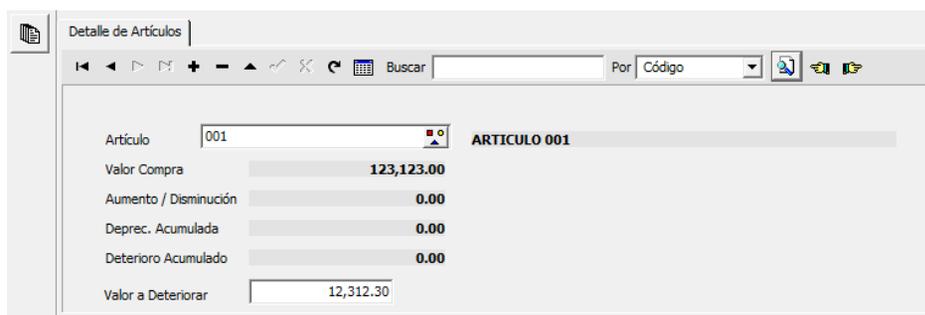
**Asentada:** En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

**% a Deteriorar:** Asigne en este campo el porcentaje de deterioro que desea aplicar a los activos de este documento.

**Detalle:** Aquí puede introducir los datos que tengan más relevancia sobre el deterioro

**Registro:** Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el deterioro como los detalles adicionales a tener en cuenta en este registro.

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



Diligencie la siguiente información:

**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee realizar deterioro. 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 Compra:** Presenta el valor de compra del artículo insertado. No se puede modificar por el usuario, este es consultado por el sistema.

**Aumento / Disminución:** Presenta el valor de los aumentos o disminuciones que haya tenido el activo insertado en el deterioro. No se puede modificar por el usuario, estos son calculado por el sistema.

**Deprec. Acumulada:** Presenta la depreciación acumulada del activo insertado en el deterioro. No se puede modificar por el usuario, esta es consultada por el sistema.

**Deterioro Acumulado:** Presenta el deterioro acumulado del activo. Este campo no se puede modificar por el usuario, este es consultado por el sistema.

**Valor por Deteriorar:** Monto por el cual se va a realizar el deterioro al activo. El sistema sugiere en este campo el resultado de multiplicar el costo del bien por el porcentaje asignado en el campo **% a Deteriorar** del encabezado del documento. Este valor puede ser editado por el usuario.

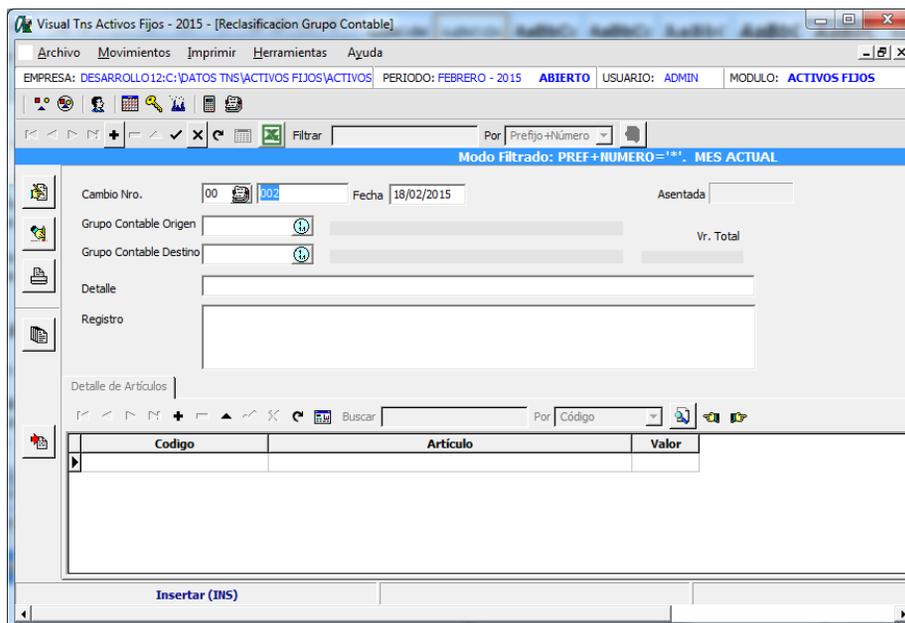
### ***Como Crear una Reclasificación de Grupo Contable.***

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.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Reclasificación** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



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:

**Cambio Nro.:** 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).

**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 de reclasificación puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en los grupos contables de los bienes, y contablemente se aplique el cambio.

**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 el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

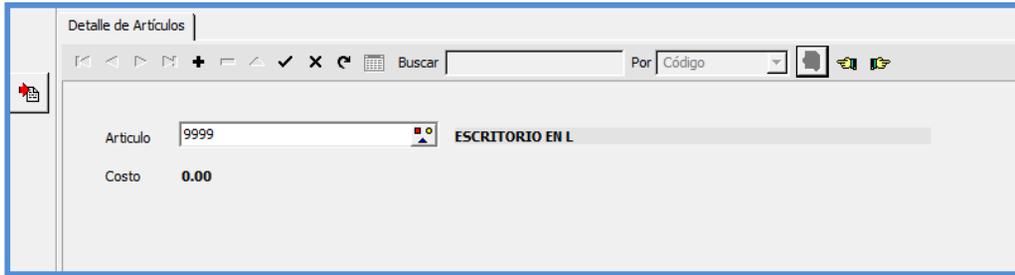
**Grupo Contable Destino:** Digite el código correspondiente al Grupo Contable Destino, este grupo contable será el nuevo grupo contable de los bienes que se inserten en el detalle del documento. Si desea desplegar los diferentes Grupos Contables de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y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



Diligencie la siguiente información:

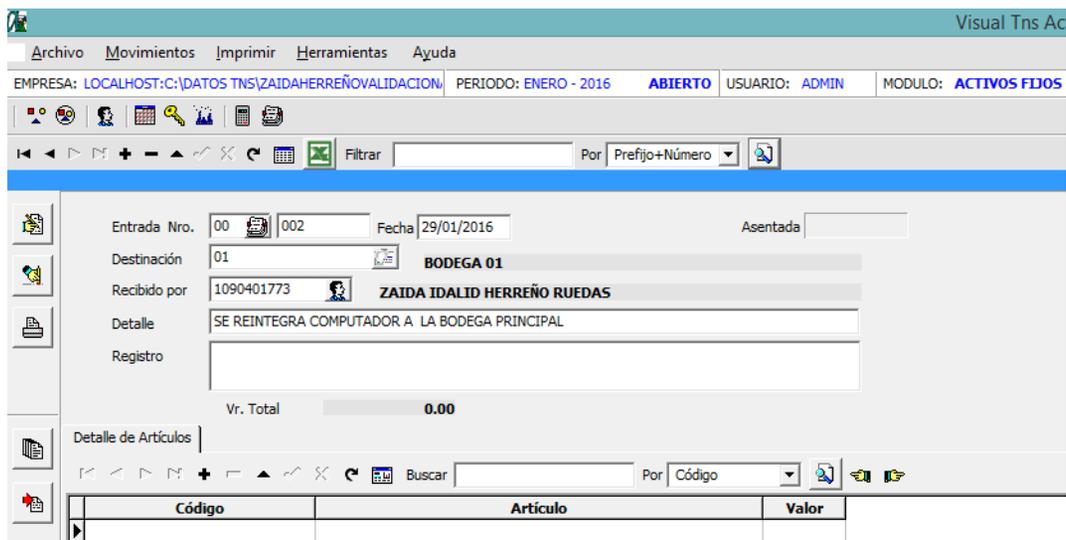
**Artículo:** Introduzca el código del Bien el cual desee reclasificar. Si desea desplegar los diferentes Bienes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bienes. Ver *Cómo crear Bienes*.

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

### ***Como Realizar Reintegro a Bodega.*** *(Aplicable solo a Entidades del Sector Privado)*

Esta opción le permite Reintegrar a la bodega principal aquellos bienes que no están en uso y se desea que se detenga la depreciación.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Reintegro a Bodega** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Diligencie la siguiente información:

**Entrada Número:** Digite el número asignado al reintegro de bodega. 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).

**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 de reclasificación puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en los grupos contables de los bienes, y contablemente se aplique el cambio.

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

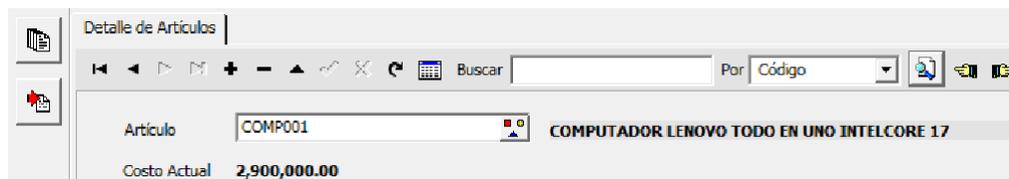
**Recibido por:** Digite el código correspondiente al Tercero Responsable del o los bienes. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**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 el reintegro a Bodega a tener en cuenta en este registro.

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

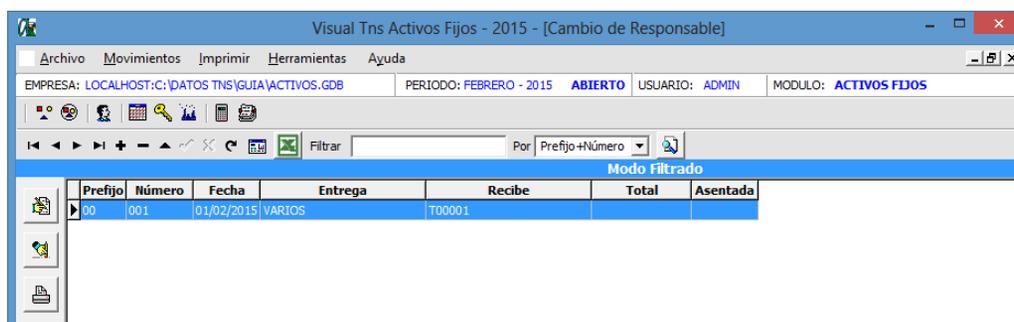
Después de haber insertado toda la información principal del documento de reintegro a Bodega que se está elaborando, seguidamente deberá insertar los datos del detalle con todos los datos correspondientes, los detalles del documento corresponden a los bienes a los cuales se les aplicara la reclasificación.



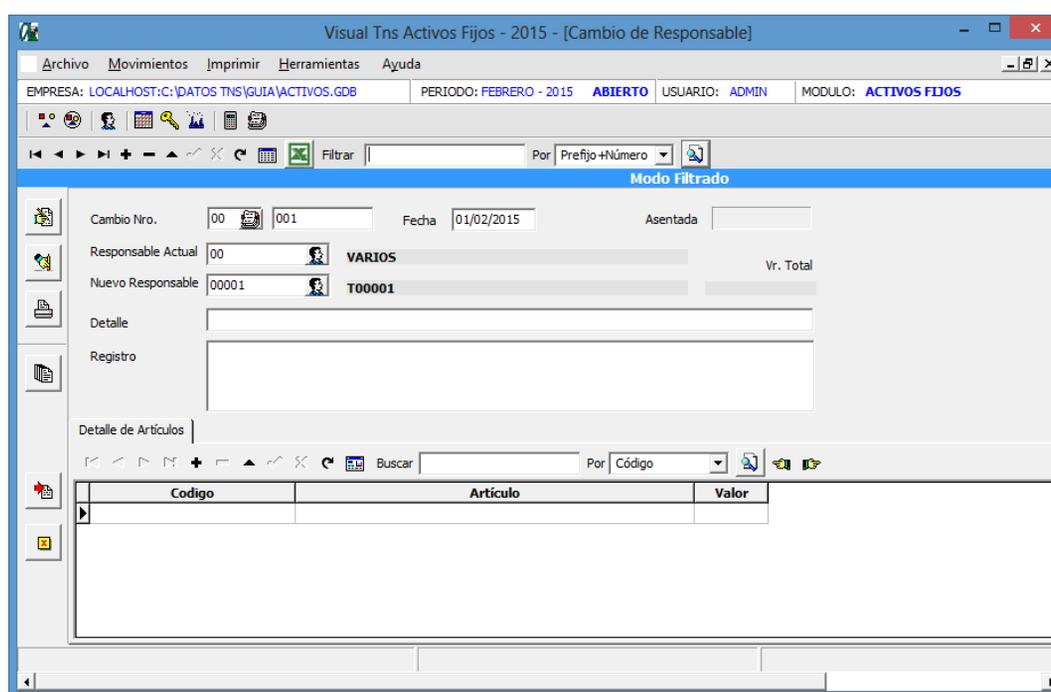
### ***Como Crear Cambio de Responsable.***

Esta opción le permite elaborar los Traslados de Artículos entre responsables.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
3. Seleccione la opción **Cambio de Responsable** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



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:

**Cambio Nro.:** 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).

**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.

**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.



Diligencie la siguiente información:

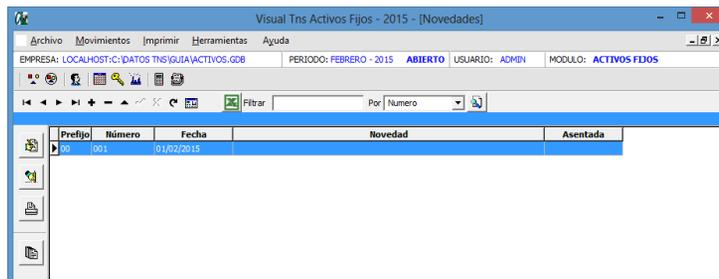
**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee Cambio de Responsable. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Bienes*.

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

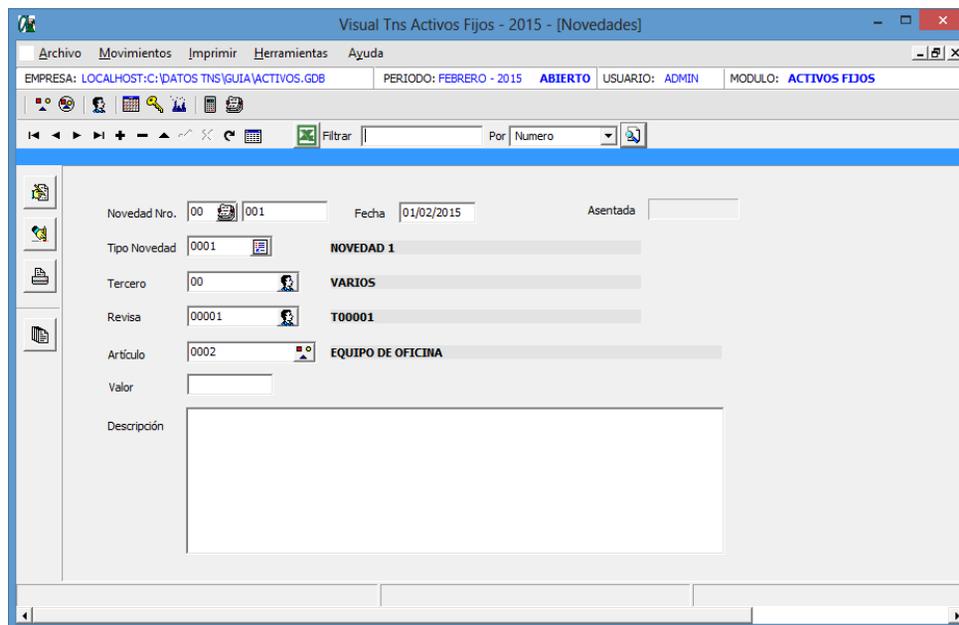
### ***Como Crear Novedades a un Bien.***

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

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Novedades a un Bien** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



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:

**Novedad Nro.:** Digite el número asignado a la Novedad. 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).

**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.

**Tipo Novedad:** Digite el código correspondiente al Tipo de Novedad. Si desea desplegar los diferentes Tipo de Novedades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

**Tercero:** 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.

**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*.

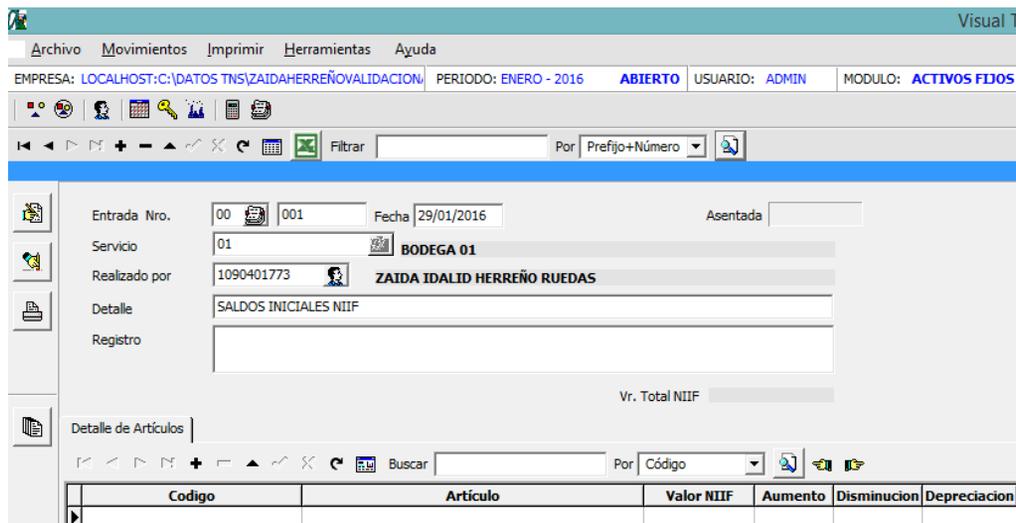
**Valor:** Aquí puede introducir el valor (gastos) de la novedad.

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

### ***Saldos Iniciales NIIF.***

Esta opción permite insertar los saldos Iniciales NIIF, cuando no se requiere insertar valorizaciones o desvalorizaciones para obtener saldos iniciales NIIF.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Saldos Iniciales NIIF** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Visual T

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: LOCALHOST:C:\DATOS TNS\ZAIDAHERREÑOVALIDACION PERIODO: ENERO - 2016 ABIERTO USUARIO: ADMIN MODULO: ACTIVOS FIJOS

Entrada Nro. 00 001 Fecha 29/01/2016 Asentada

Servicio 01 BODEGA 01

Realizado por 1090401773 ZAIDA IDALID HERREÑO RUEDAS

Detalle SALDOS INICIALES NIIF

Registro

Vr. Total NIIF

Detalle de Artículos

Codigo	Artículo	Valor NIIF	Aumento	Disminucion	Depreciacion
--------	----------	------------	---------	-------------	--------------

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

Diligencie la siguiente información:

**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee registrar el saldo inicial. 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 de compra:** Inserte el valor de compra del Artículo por el cual va a iniciar. Los valores deben estar expresados para NIIF.

**Aumento en Valor:** Digite el valor correspondiente a aumento en valor para bien

**Disminución en Valor:** Digite el valor correspondiente a disminución en valor para el bien.

**Depreciación:** Registre el valor de la depreciación inicial para NIIF



#### **RECUERDE...**

En este proceso el sistema borra el histórico de los valores NIIF de los bienes relacionados y expresa los valores con los correspondientes a los insertados por Saldos Iniciales NIIF. Es decir, re-expresa los valores y refleja únicamente el Saldo Inicial de NIIF

### ***Confirmación de Salida.***

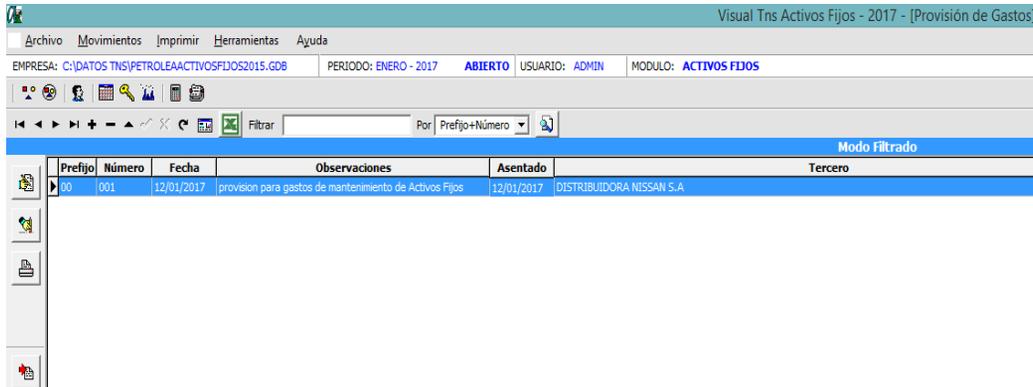
Esta opción le permite confirmar la salida.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción Confirmación de Salida con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

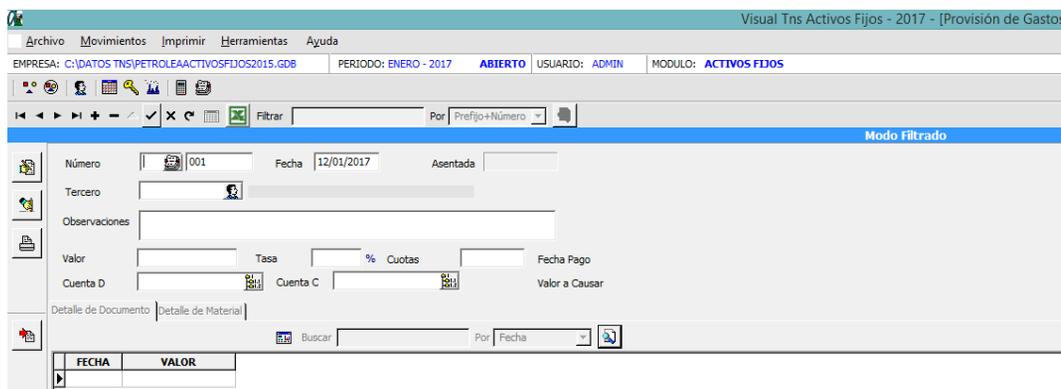
### ***Como Crear Provisión de Gastos.***

Esta opción le permite provisionar gastos de uno o más bienes.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Provisión de Gastos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



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



Diligencie la siguiente información:

**Número:** Digite el número asignado a la Provisión de Gasto. El sistema le sugiere al usuario el número consecutivo del prefijo que digite.

**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 la parte contable.

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

**Observación:** Aquí puede introducir los datos u observaciones que tenga más relevancia sobre la Provisión de Gasto que está realizando.

**Valor:** Digite el valor total a provisionar, para el bien o bienes que establezca.

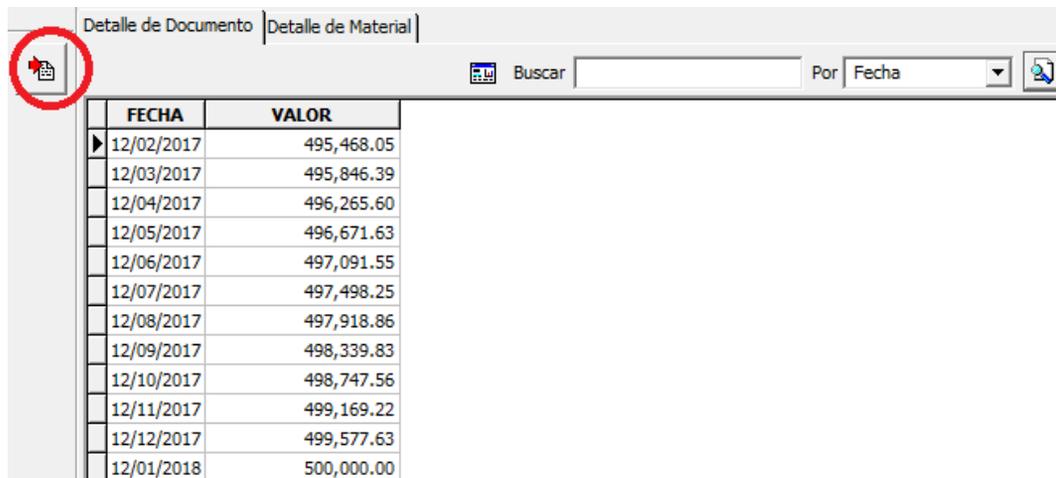
**Tasa:** Digite el porcentaje para cálculo de provisión.

**Cuotas:** Digite la cantidad de cuotas, que nos determina la cantidad de detalles de la provisión.

**Cuenta D:** En este campo se parametriza la cuenta a debitar, que el sistema toma al momento de realizar la provisión y generar el comprobante de contabilidad, esta cuenta también se toma al momento de generar el comprobante de causación de gastos, proceso que se realiza por periodo desde el menú: Movimiento – Especiales - Generar el Comprobante de Causación de Gastos.

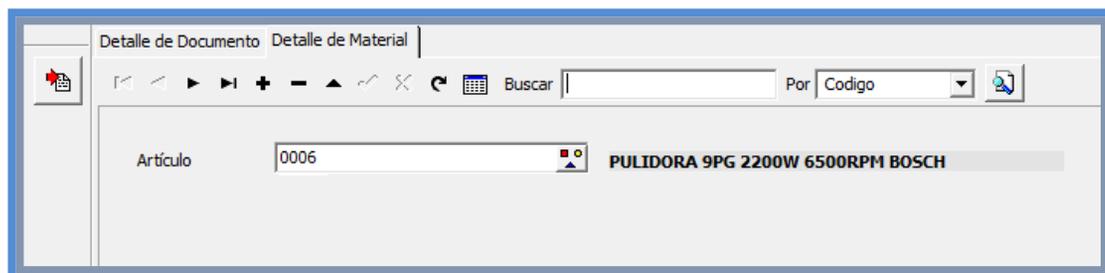
**Cuenta C:** En este campo se parametriza la cuenta a acreditar, que el sistema toma al momento de realizar la provisión y generar el comprobante de contabilidad, esta cuenta también se toma al momento de generar el comprobante de causación de gastos, proceso que se realiza por periodo desde el menú: Movimiento – Especiales - Generar el Comprobante de Causación de Gastos.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de Documento que representan el valor de provisión para cada periodo, el sistema calcula y genera este detalle automáticamente, dando clic en el botón Importar.



FECHA	VALOR
12/02/2017	495,468.05
12/03/2017	495,846.39
12/04/2017	496,265.60
12/05/2017	496,671.63
12/06/2017	497,091.55
12/07/2017	497,498.25
12/08/2017	497,918.86
12/09/2017	498,339.83
12/10/2017	498,747.56
12/11/2017	499,169.22
12/12/2017	499,577.63
12/01/2018	500,000.00

Seguidamente se debe insertar el Detalle de Material donde insertamos el bien o los bienes para los cuales estamos provisionando.



Detalle de Documento | Detalle de Material

Buscar | Por: Fecha

Artículo: 0006 PULIDORA 9PG 2200W 6500RPM BOSCH

Diligencie la siguiente información:

**Artículo:** Introduzca el código del Artículo el cual desee Provisionar. 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*.

Después de haber diligenciado todo, se asienta la provisión, con lo cual se genera un comprobante a contabilidad realizando el movimiento contable entre las cuentas del máster del documento del valor inicial de la provisión.

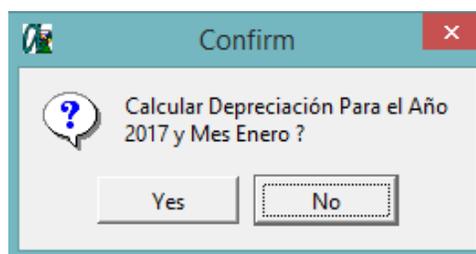
Después de esto y una vez por periodo se realiza el proceso de generar el comprobante de causación de gastos desde el menú: Movimiento – Especiales - Generar el Comprobante de Causación de Gastos. En el cual el sistema provisiona la diferencia entre lo provisionado el periodo anterior y lo que se debe provisionar el periodo actual.

### ***Como Calcular Depreciaciones.***

Esta opción le permite generar la respectiva depreciación por cada artículo teniendo en cuenta saldos iniciales, tipo de depreciación, tiempo de depreciación y la vida útil del artículo. El sistema ofrece 2 opciones de acuerdo el tipo de depreciación.

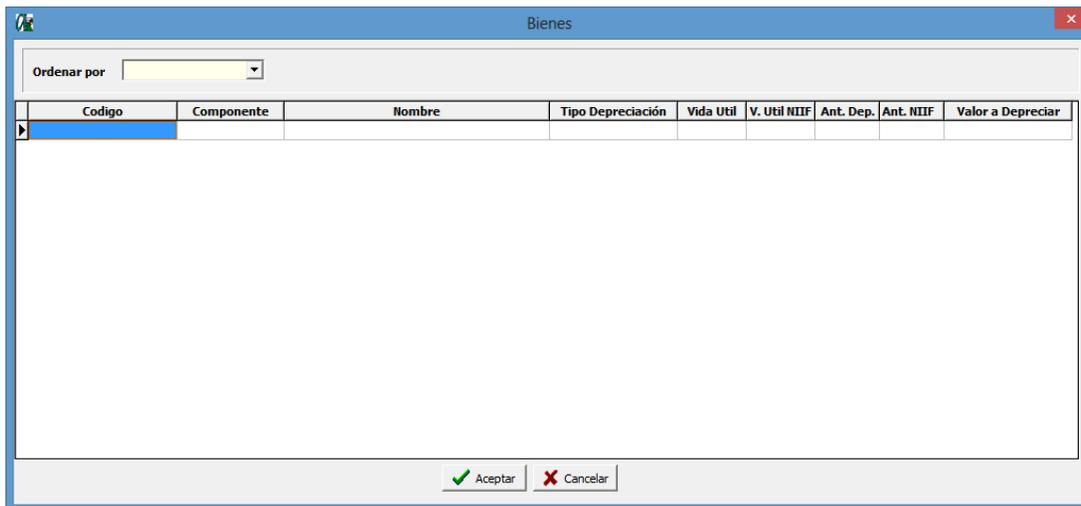
#### **Opción 1: para Depreciación Lineal:**

1. Ingrese al menú **Movimientos / Depreciaciones**.
2. Seleccione la opción **Depreciación Lineal** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.
3. Seleccione Yes SI desea ejecutar el proceso, para lo cual el sistema calculará la depreciación lineal de todos los activos que lo requieran para este periodo.



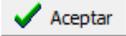
#### **Opción 2: para Depreciación por Otros Métodos:**

1. Ingrese al menú **Movimientos / Depreciaciones**.
2. Seleccione la opción **Depreciación por Otros Métodos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Diligencie la siguiente información:

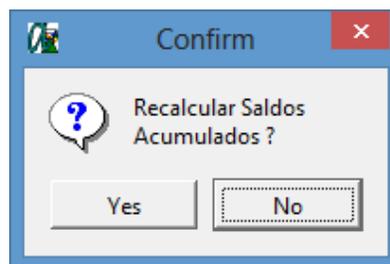
**Valor para Depreciar:** Debe digitar el valor dependiendo del **Tipo de depreciación**, si es por horas de trabajo se debe registrar las horas del periodo y si es por unidades de producción se registra es cuantas unidades de producción en el periodo.

Una vez registrada la información para todos los activos se da click en el botón **Aceptar**  el sistema calcula la depreciación de los bienes y cierra la ventana.

### ***Como Recalcular Saldos.***

Esta opción le permite recalcular los saldos (depreciación, aumentos, disminuciones, entre otros) por cada artículo.

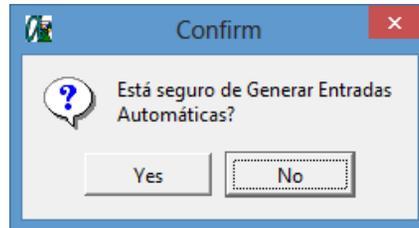
1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Recalcular Saldos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.
4. seleccione yes SI desea ejecutar el proceso.



### ***Como Generar Entradas Automáticas.***

Esta opción permite Generar la Entradas de Activos Automáticas a los que no se les ha realizado entrada y ya se encuentran en uso.

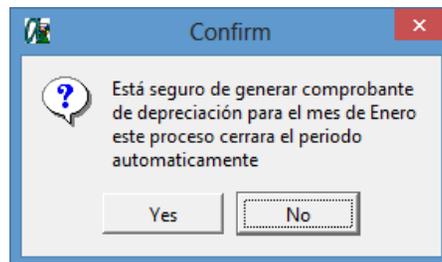
1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Entradas Automáticas con** solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.
4. seleccione Yes SI desea ejecutar el proceso.



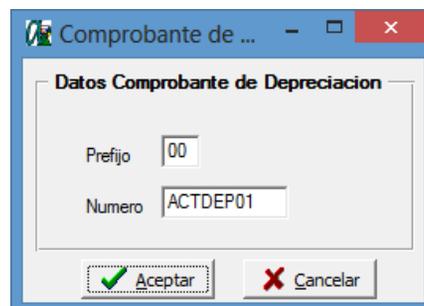
### ***Como Bloquear Periodo y Generar Comprobante de Depreciaciones.***

Esta opción crea el comprobante de depreciación para el periodo actual, lo exporta a la base de datos de Contabilidad y si todo el proceso se realiza correctamente bloquea el periodo.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Bloquear Periodo y Generar Comprobante de Depreciaciones** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.
4. seleccione Yes SI desea ejecutar el proceso.



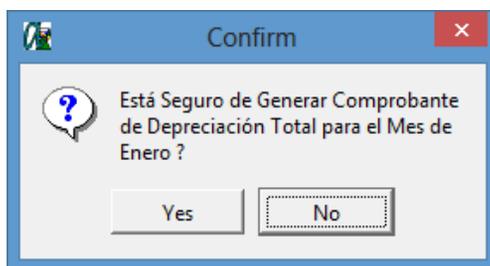
Si confirmó el proceso le aparecerá la siguiente ventana, en la cual se sugiere un prefijo y número para el comprobante de contabilidad, si desea cambiarlo lo puede hacer teniendo en cuenta que no debe existir en el módulo de contabilidad, al dar click en el botón aceptar el sistema creará el comprobante con los valores de depreciación calculados y los registrará en las cuentas de depreciación asignadas en el grupo contable.



### ***Como Crear Comprobante de Depreciación Total.***

Esta opción crea el comprobante de depreciación Total para aquellos artículos que se depreciaron totalmente en el periodo actual y lo exporta a la base de datos de Contabilidad.

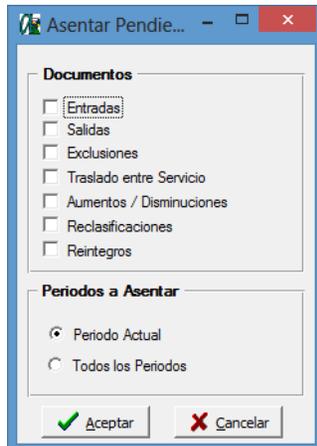
1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Comprobante de Depreciación Total** con solo darle clic en la pestaña.  
A continuación, se desplegará la siguiente ventana.
4. Seleccione Yes SI desea ejecutar el proceso.



### ***Como Asentar Documentos Pendientes.***

Esta opción permite asentar en lote todos aquellos registros del periodo o todos los periodos seleccionando que documentos serán parte del proceso.

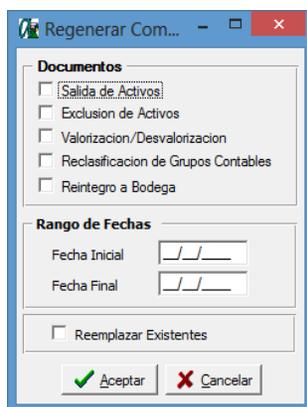
1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Asentar Documentos Pendientes** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.
4. Seleccione los tipos de documentos que desea asentar.
5. Seleccione Aceptar desea ejecutar el proceso.



## Como Regenerar Comprobantes

Esta opción permite regenerar a contabilidad los comprobantes de Entradas, Salidas, Exclusión, Valorización y Deterioros, Reclasificación de Grupos Contables y Reintegro a Bodega de Artículos.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Regenerar Comprobantes** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.
4. Seleccione los tipos de movimientos que desea regenerar y el rango de fechas
5. seleccione Aceptar desea ejecutar el proceso.



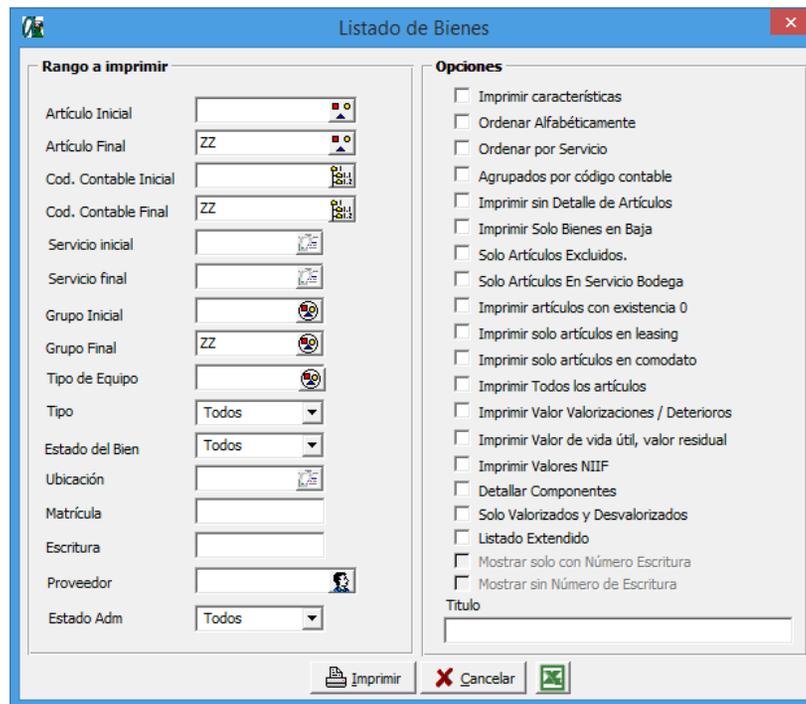
## Manejo de Informes (Salidas)

Los Reportes de Activos Fijos permiten consultas sobre los movimientos de los artículos. Activos fijos permite consultas variadas sobre los listados de artículos, inventario por Servicio / Centro, Costos Acumulados por Código contable, Informe de la Contraloría, Inventario por Responsable y el cuadro mensual de ajustes y depreciaciones.

### Como imprimir Listado de Bienes.

Se puede obtener información de los Bienes como Código, Descripción, Unidad, Proveedor, Ubicación, costo Compra, costo Acumulado.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Listado de Bienes** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



**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 el icono  aparecerá la ventana de Artículos.

**Cód. Contable Inicial, Cód. Contable 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, si quiere todas las Cuentas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  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 el icono  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

**Estado del Bien:** Permite seleccionar el estado de artículos que se quieren Mostrar, al pulsar el botón  despliega tres opciones Bueno, Regular, Malo.

**LISTADO DE BIENES**

Servicios: Todos		Artículos: Todos		Tipo bienes: Todos	Estado de bienes: Todos	Ubicación: Todos
Proveedor: Todos		Estado Adm: Todos				
CODIGO	DESCRIPCION	PROVEEDOR	SERVICIO	COSTO COMPRA		
COMP001	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	GECOLSA	SERVICIO 10001	2,900,000.00		
COMP002	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	GECOLSA	SERVICIO 10001	2,900,000.00		
COMP003	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	GECOLSA	SERVICIO 10001	2,900,000.00		
COMP004	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	GECOLSA	SERVICIO 10001	2,900,000.00		
COMP005	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	GECOLSA	SERVICIO 10001	2,900,000.00		
COMP006	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	GECOLSA	SERVICIO 10002	2,900,000.00		
COMP007	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	GECOLSA	SERVICIO 10002	2,900,000.00		
COMP008	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	GECOLSA	SERVICIO 10003	2,900,000.00		
COMP009	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	GECOLSA	SERVICIO 10003	2,900,000.00		
COMP010	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	GECOLSA	SERVICIO 10003	2,900,000.00		
ESC001	ESCRITORIO EN L	GECOLSA	SERVICIO 10001	348,000.00		
ESC002	ESCRITORIO EN L	GECOLSA	SERVICIO 10001	348,000.00		
ESC003	ESCRITORIO EN L	GECOLSA	SERVICIO 10001	348,000.00		
ESC004	ESCRITORIO EN L	GECOLSA	SERVICIO 10001	348,000.00		
ESC005	ESCRITORIO EN L	GECOLSA	SERVICIO 10001	348,000.00		
ESC006	ESCRITORIO EN L	GECOLSA	SERVICIO 10002	348,000.00		
ESC007	ESCRITORIO EN L	GECOLSA	SERVICIO 10002	348,000.00		
ESC008	ESCRITORIO EN L	GECOLSA	SERVICIO 10003	348,000.00		
ESC009	ESCRITORIO EN L	GECOLSA	SERVICIO 10003	348,000.00		
ESC010	ESCRITORIO EN L	GECOLSA	SERVICIO 10003	348,000.00		
<b>Total</b>				<b>32,480,000.00</b>		

***Como imprimir Inventario por Servicio / Centro***

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario por Servicio / Centro** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

**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. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Servicios.

**Código Contable:** Aquí ingresamos el código contable que deseamos imprimir. Al dar clic en el icono  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 el icono  aparecerá la ventana de Grupos.

INVENTARIO DE BIENES POR SERVICIO/CENTRO

Servicio : Todos		Grupo de bien: Todos		Código contable : Todos		Estado Adm: Todos	
CODIGO	DESCRIPCION					COSTO COMPRA	
<b>01</b>	<b>BODEGA 01</b>						
MAQB001-0001-00	C COMP 01 MAQUINA BORDEADORA					5,800,000.00	
MAQB002-0001-00	C COMP 01 MAQUINA BORDEADORA					5,800,000.00	
MAQB001-0002-00	C COMP 02 MAQUINA BORDEADORA					23,200,000.00	
MAQB002-0002-00	C COMP 02 MAQUINA BORDEADORA					23,200,000.00	
MAQB001-0003-00	C COMP 03 MAQUINA BORDEADORA					29,000,000.00	
MAQB002-0003-00	C COMP 03 MAQUINA BORDEADORA					29,000,000.00	
MAQB003-0001-00	C MAQUINA BORDEADORA					3,480,000.00	
TRAC001	TRACTOR NEW HOLLAND 6600					50,000,000.00	
UPS001	UPS					2,900,000.00	
UPS002	UPS					2,900,000.00	
UPS003	UPS					2,900,000.00	
<b>Total Servicio 01</b>						<b>178,180,000.00</b>	

RESPONSABLE

## Como imprimir Inventario por Responsable.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario por Responsable** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows a window titled "Bienes por Responsable" with a close button in the top right corner. The window is divided into two main sections: "Rango a imprimir" and "Opciones".

**Rango a imprimir:**

- Responsable inicial: [Empty text box]
- Responsable final: [ZZ]
- Artículo Inicial: [Empty text box]
- Artículo Final: [ZZ]
- Grupo Inicial: [Empty text box]
- Grupo Final: [ZZ]
- Titulo: [Empty text box]
- Ciudad: [Empty text box]
- Zona: [Empty text box]

**Opciones:**

- Imprimir una hoja por Responsable
- Imprimir características
- Ordenar por código de Material
- Ordenar por Servicio de Material
- Imprimir Valor Valorizaciones / Desvalorizaciones
- Mostrar Todos los Artículos
  - Incluir Artículos con bajas
- Incluir Artículos Excluidos
- Incluir Artículos en Bodega
- Imprimir solo valores NIIF
- Detallar Componentes

At the bottom of the window, there are three buttons: "Imprimir", "Cancelar", and a help icon.

**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 todas los Terceros va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Terceros.

**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 el icono  aparecerá la ventana de Artículos.

INVENTARIO DE BIENES POR RESPONSABLE

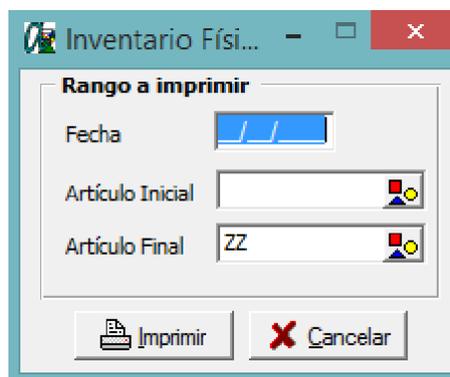
Responsable: Todos Bienes: Todos Ciudad: Todas Zonas: Todas

CODIGO	DESCRIPCION	EDO	NUMERO COMPRA	FECHA COMPRA	SERVICIO	VR. COMPRA
1090401773	ZAIDA IDALID HERREÑO RUEDA S					
COMP003	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTELCORE 17	B	001	15/01/2016	02	2,900,000.00
COMP009	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTELCORE 17	B	001	15/01/2016	04	2,900,000.00
COMP001	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTELCORE 17	B	001	15/01/2016	02	2,900,000.00
COMP002	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTELCORE 17	B	001	15/01/2016	02	2,900,000.00
COMP004	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTELCORE 17	B	001	15/01/2016	02	2,900,000.00
COMP005	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTELCORE 17	B	001	15/01/2016	02	2,900,000.00
COMP006	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTELCORE 17	B	001	15/01/2016	03	2,900,000.00
COMP007	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTELCORE 17	B	001	15/01/2016	03	2,900,000.00
COMP008	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTELCORE 17	B	001	15/01/2016	04	2,900,000.00
COMP010	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTELCORE 17	B	001	15/01/2016	04	2,900,000.00
ESC001	ESCRITORIO EN L	B	001	15/01/2016	02	348,000.00
ESC002	ESCRITORIO EN L	B	001	15/01/2016	02	348,000.00
ESC003	ESCRITORIO EN L	B	001	15/01/2016	02	348,000.00
ESC004	ESCRITORIO EN L	B	001	15/01/2016	02	348,000.00
ESC005	ESCRITORIO EN L	B	001	15/01/2016	02	348,000.00
ESC006	ESCRITORIO EN L	B	001	15/01/2016	03	348,000.00
ESC007	ESCRITORIO EN L	B	001	15/01/2016	03	348,000.00
ESC008	ESCRITORIO EN L	B	001	15/01/2016	04	348,000.00
ESC009	ESCRITORIO EN L	B	001	15/01/2016	04	348,000.00
ESC010	ESCRITORIO EN L	B	001	15/01/2016	04	348,000.00
<b>Total Responsable</b>						<b>32,480,000.00</b>

Total 32,480,000.00

### Como imprimir Inventario Físico

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Inventario Físico** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



**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).

**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 el icono  aparecerá la ventana de Artículos.

EMPRESA DEMO ACTIVOS FIJOS  
890.111.111-1

REPORTE DE INVENTARIO

PAG. : 1  
Fecha: 12/05/2017 6:15:p. m.

Fecha Inventario 12/01/2017 Inventario Físico Nro. 001 Artículos: Todos

Servicio 02 ADMINISTRACIÓN

Responsable VARIOS

Estado en Inventario			Estado en Sistema	
Código	Descripción	Estado	Servicio	Estado
COMPTCAJA	COMPUTADOR CAJA 1	Bueno	02 ADMINISTRACIÓN	Bueno
VHMICRO 066	MICROBUS 066	Regular	03 OPERATIVO	Bueno
GPSMICRO998	GPS MICRO 998	Bueno	03 OPERATIVO	Bueno

### Como imprimir Diferencias con Inventario Físico

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Diferencias con Inventario Físico** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla



**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 el icono  aparecerá la ventana de Artículos.

**Servicio:** Aquí ingresamos el código del Servicio que deseamos imprimir, para filtrar un solo Servicio escribimos el mismo código en ambas casillas, si quiere ver todos los Servicios debe dejar el espacio en blanco, como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Servicios.

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

**Periodo:** periodo sobre el cual requiere realizar la consulta.

### ***Como imprimir Cuadro de Depreciaciones y Ajustes.***

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Cuadro de Ajustes y Depreciaciones** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

The image shows a software dialog box titled "Ajustes y Depreciaciones". It is divided into two main sections: "Rango a imprimir" and "Opciones".

**Rango a imprimir:** This section contains several input fields and dropdown menus. "Artículo Inicial" is empty, "Artículo Final" is "ZZ", "Grupo Inicial" is empty, "Grupo Final" is "ZZ", "Cod. Contable Ini" is empty, "Cod. Contable Fin" is "ZZ", "Tipo" is "Todos", and "Mes" is "Enero". Each field has a small icon to its right for opening a selection window.

**Opciones:** This section contains a group of radio buttons and checkboxes. The first radio button, "Agrupar por Cuenta Inventario", is selected. Other options include "Agrupar por Grupo Contable", "Detalle de Artículos" (checked), "Incluir Artículos en Bodega", "Excluir Depreciados Totalmente", "Imprimir Solo Valores NIIF", and "Detallar Componentes".

At the bottom of the dialog, there is a "Titulo" text box and two buttons: "Imprimir" and "Cancelar".

**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 el icono  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 el icono  aparecerá la ventana de Grupos.

**Cód. Contable Inicial, Cód. Contable 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 el icono  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.

## CUADRO MENSUAL DE DEPRECIACIONES Y AJUSTES

MES: Enero - 2017

Bienes: VHMICRO 066 - VHMICRO 073 Codigo Contable: Todos Tipo Bien: Todos

CODIGO	DESCRIPCION	SALDO AJUSTADO	DEPREC ANTER. AJUSTADA	AJUSTE A DEPRECIACION	DEPRECIACION CAUSADA	VALOR BAJA DE DEPRECIACION	DEPRECIACION AJUSTADA	COSTO NETO
<b>159235.01</b>	<b>Micro 061</b>							
VHMICRO 066	MICROBUS 066	75,258,000.00	22,422,766.00	0.00	0.00	0.00	22,422,766.00	52,835,234.00
VHMICRO 073	MICROBUS 073	101,394,088.00	26,491,757.96	0.00	0.00	0.00	26,491,757.96	74,902,330.04
	<b>Total 159235.01</b>	<b>176,652,088.00</b>	<b>48,914,523.96</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>48,914,523.96</b>	<b>127,737,564.04</b>
		176,652,088.00	48,914,523.96	0.00	0.00	0.00	48,914,523.96	127,737,564.04

## Como imprimir Costos Acumulados por Código Contable

1. Ingrese al **menú Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Costo Acumulado por Código Contable** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

**Cód. Contable Inicial, Cód. Contable 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, si quiere todas las Cuentas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Plan cuentas.

**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. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Servicios.

**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.

## CUADRO MENSUAL DE COSTOS DE ACTIVOS FIJOS

MES: Enero - 2016

Codigo Contable: Todos Servicio: Todos Tipo Bien: Todos

CODIGO	DESCRIPCION	COSTO DE COMPRA	DISMINUCION ACUMULADA	AUMENTOS ACUMULADOS	AJUSTEX INF ACUMULADO	BAJAS	COSTO AJUSTADO	DEPRECIACION AJUSTADA	COSTO NETO
1									
152805									
152805.01	Equipos de Procesamiento de Datos								
COMP001	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO	2,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,900,000.00	0.00	2,900,000.00
COMP002	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO	2,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,900,000.00	0.00	2,900,000.00
COMP003	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO	2,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,900,000.00	0.00	2,900,000.00
COMP004	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO	2,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,900,000.00	0.00	2,900,000.00
COMP005	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO	2,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,900,000.00	0.00	2,900,000.00
COMP006	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO	2,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,900,000.00	0.00	2,900,000.00
COMP007	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO	2,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,900,000.00	0.00	2,900,000.00
COMP008	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO	2,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,900,000.00	0.00	2,900,000.00
COMP009	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO	2,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,900,000.00	0.00	2,900,000.00
COMP010	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO	2,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,900,000.00	0.00	2,900,000.00
	Total 152805.01	29,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29,000,000.00	0.00	29,000,000.00
	Total	29,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29,000,000.00	0.00	29,000,000.00

## Como imprimir Informe de la Contraloría.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informe de la Contraloría** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

**Cód. Contable Inicial, Cód. Contable 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, si quiere todas las Cuentas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Plan cuentas.

**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. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Servicios.

**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.

**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 el icono  aparecerá la ventana de Artículos.

INFORME CONTRALORIA

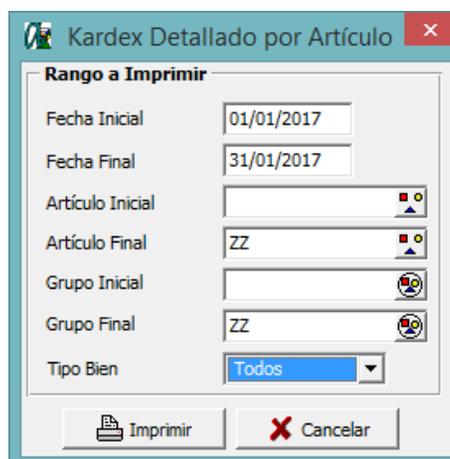
MES: Enero - 2017

Codigo Contable: 152005.01 Servicio: Todos Tipo Bien: Todos Bienes: Todos

CODIGO	DESCRIPCION	EXISTENCIAS	COSTO DE COMPRA	FECHA DE COMPRA	VIDA UTIL	COSTO NETO	ESTADO	DEPRECIACION ACUMULADA	PROVEEDOR
1									
152005									
152005.01	GPS								
GPSMICRO061	GPS MICRO 061	1.00	1,000,000.00	01/11/2012	47	770,833.00	B	229,167.00	
GPSMICRO073	GPS MICRO 073	1.00	1,100,000.00	01/04/2013	40	256,667.00	B	843,333.00	
GPSMICRO075	GPS MICRO 075	1.00	1,115,000.00	01/10/2013	48	426,334.92	B	688,665.08	
GPSMICRO900	GPS MICRO 900	1.00	1,100,000.00	01/11/2012	47	309,130.76	B	790,869.24	
GPSMICRO985	GPS MICOR 985	1.00	1,056,156.00	01/10/2013	46	0.00	B	1,056,156.00	
GPSMICRO990	GPS MICRO 990	1.00	1,051,153.00	01/10/2013	46	371,559.40	B	679,593.60	
GPSMICRO998	GPS MICRO 998	1.00	1,100,000.00	01/04/2013	40	256,667.00	B	843,333.00	
	<b>Total 152005.01</b>	<b>7.00</b>	<b>7,522,309.00</b>			<b>2,391,192.08</b>		<b>5,131,116.92</b>	
	<b>Total General</b>	<b>7.00</b>	<b>7,522,309.00</b>			<b>2,391,192.08</b>		<b>5,131,116.92</b>	

### Como imprimir Historial del Bien.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Historial del bien** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



**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).

**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 el icono  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 el icono  aparecerá la ventana de Grupos.

**Tipo Bien:** Se debe seleccionar Mueble o Inmueble según sea el caso.

EMPRESA DEMO ACTIVOS FIJOS  
1235469

Pag : 1  
Fecha: 30/12/2016 7:46:a. m.

#### HISTORIAL DE BIENES 01/01/2016 A 31/12/2016

FECHA	NUMERO	TIPO	SERVICIO	RESPONSABLE	VALORIZACION
<b>COMP001 COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTELCORE 17</b>					
15/01/2016	001	Entrada	BODEGA 01	ZAIDA IDALID HERREÑO	
15/01/2016	002	Salida	SERVICIO 10001	ZAIDA IDALID HERREÑO	
03/03/2016	001	Valorizacion/Desval	SERVICIO 10001	ZAIDA IDALID HERREÑO	500000
20/03/2016	005	Salida	BODEGA 01	ZAIDA IDALID HERREÑO	

### Como imprimir Devolutivos por Ubicación

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Devolutivos por Ubicación** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Devolutivos Por Ubicación

Ubicación Inicial

Ubicación Final

Código Contable

Título Listado

Opciones

Imprimir una hoja por servicio

Imprimir características

Imprimir articulos con existencia 0

Solo Articulos Excluidos.

Imprimir Valores NIIF

**Ubicación Inicial – Ubicación Final:** Digite el código correspondiente a la ubicación inicial y final a la cual pertenecen los Artículos que desea consultar. Si desea desplegar las diferentes *Ubicaciones* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ubicación.

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

**Título del Listado:** Digite el título del listado que desea reflejar en el reporte.

EMPRESA DEMO ACTIVOS FIJOS - 1235469

PAG. : 1  
Fecha: 30/12/2016 7:53:a. m.

DEMO

Ubicación: 01 Código contable: Todos

CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO	COSTO COMPRA
<b>01</b>	<b>PLANTA DE PRODUCCION</b>		
TRAC001	TRACTOR NEW HOLLAND 6600	BUENO	50,000,000.00
COMP001	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	BUENO	2,900,000.00
COMP003	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	BUENO	2,900,000.00
COMP009	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	BUENO	2,900,000.00
COMP002	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	BUENO	2,900,000.00
COMP004	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	BUENO	2,900,000.00
COMP005	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	BUENO	2,900,000.00
COMP006	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	BUENO	2,900,000.00
COMP007	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	BUENO	2,900,000.00
COMP008	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	BUENO	2,900,000.00
COMP010	COMPUTADOR LENOVO TODO EN UNO INTEL CORE 17	BUENO	2,900,000.00
UPS001	UPS	BUENO	2,900,000.00
UPS002	UPS	BUENO	2,900,000.00
UPS003	UPS	BUENO	2,900,000.00
MAQB001	MAQUINA BORDEADORA	BUENO	58,000,000.00
MAQB002	MAQUINA BORDEADORA	BUENO	58,000,000.00
ESC001	ESCRITORIO EN L	BUENO	348,000.00
ESC002	ESCRITORIO EN L	BUENO	348,000.00
ESC003	ESCRITORIO EN L	BUENO	348,000.00
ESC004	ESCRITORIO EN L	BUENO	348,000.00
ESC005	ESCRITORIO EN L	BUENO	348,000.00
ESC006	ESCRITORIO EN L	BUENO	348,000.00
ESC007	ESCRITORIO EN L	BUENO	348,000.00
ESC008	ESCRITORIO EN L	BUENO	348,000.00
ESC009	ESCRITORIO EN L	BUENO	348,000.00
ESC010	ESCRITORIO EN L	BUENO	348,000.00
MAQB003	MAQUINA BORDEADORA	BUENO	3,480,000.00
MAQB003-0001-0001	MAQUINA BORDEADORA	BUENO	3,480,000.00
MAQB001-0001-0001	COMP 01 MAQUINA BORDEADORA	BUENO	5,800,000.00
MAQB002-0001-0001	COMP 01 MAQUINA BORDEADORA	BUENO	5,800,000.00
MAQB001-0002-0002	COMP 02 MAQUINA BORDEADORA	BUENO	23,200,000.00
MAQB002-0002-0002	COMP 02 MAQUINA BORDEADORA	BUENO	23,200,000.00
MAQB001-0003-0003	COMP 03 MAQUINA BORDEADORA	BUENO	29,000,000.00
MAQB002-0003-0003	COMP 03 MAQUINA BORDEADORA	BUENO	29,000,000.00
<b>Total Ubicacion PLANTA DE</b>			<b>330,140,000.00</b>

**Como imprimir Relación de Entradas.**

1. Ingrese al menú **Imprimir**.

2. Seleccione la opción **Relación de Entradas** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

**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 el botón  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 el icono  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 el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de los Códigos Contables.



**OBSERVACIÓN:** Entiéndase la palabra Activos Fijos por Devolutivos.

EMPRESA DEMO ACTIVOS FIJOS - 1235469

PAG. : 1

Fecha: 30/12/2016 8:45a. m.

RELACION ENTRADAS DE DEVOLUTIVO S

Fecha Corte: 01/01/2016 al 31/01/2016 Grupo de bien: Todos Código Contable: Todos Proveedor: Todos

NUMERO COMP.	FECHA	DETALLE	LUGAR DESTINO	RECIBE	VALOR
IN001	19/01/2016		01-BODEGA 01	ZAIDA IDALID HERREÑO	50,000,000.00
001	15/01/2016	Compra de activos según fv 123456	01-BODEGA 01	ZAIDA IDALID HERREÑO	145,000,000.00
003	20/01/2016		01-BODEGA 01	VARIOS	3,480,000.00
				<b>Total</b>	<b>198,480,000.00</b>

**Como imprimir Relación de Exclusiones.**

1. Ingrese al menú **Imprimir**.

2. Seleccione la opción **Relación de Exclusiones** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

**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).

### *Como imprimir Relación de Salidas.*

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Salidas** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

**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).

EMPRESA DEMO ACTIVOS FIJOS - 1235469

PAG. : 1  
Fecha: 30/12/2016 8:59:a. m.

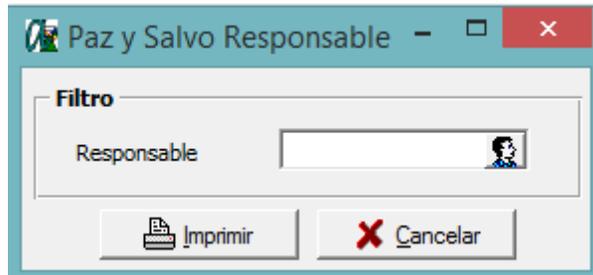
#### RELACION SALIDAS DE DEVOLUTIVOS

Fecha de Corte: 01/01/2016 al

NUMERO	FECHA	TIPO SALIDA	DETALLE	LUGAR DESTINO	RECIBE	CONTAB	VALOR
002	15/01/2016	A Servicio	Salida automatica de	02-SERVICIO	ZAIDA IDALID	SI	16,530,000.00
003	15/01/2016	A Servicio	Salida automatica de	03-SERVICIO	ZAIDA IDALID	SI	6,612,000.00
004	20/01/2016	A Servicio	SALIDA A SERVICIO	04-SERVICIO	ZAIDA IDALID	NO	9,918,000.00
004	20/01/2016	A Servicio	SALIDA A SERVICIO	04-SERVICIO	ZAIDA IDALID	SI	9,918,000.00
<b>Total</b>							<b>42,978,000.00</b>

### *Como imprimir Paz y Salvo.*

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Paz y Salvo** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



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

	<b>FORMATO PAZ Y SALVO CONTRATISTA</b>	
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el señor (a) ALIADOS PARA SU IMAGEN Y EXPERTICIAS con cedula de ciudadanía No. 900511923-0 de \_\_\_\_\_ quien se encontraba prestando sus servicios profesionales en la Unidad Nacional de Protección en la dependencia \_\_\_\_\_ y quien apartir de la fecha 13/05/2017 se desvincula de la UNP, 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.

Adicionalmente se certifica que ha hecho entrega a su respectivo supervisor de contrato el archivo de gestión físico y digitalizado, así como los demás documentos a su cargo en ocasión a su labor, de igual manera entrega el SIGOB debidamente depurado, sin correspondencia por tramitar, y se certifica que se hizo la respectiva desactivación de las cuentas de usuario de acceso a los servicios tecnológicos, junto con la entrega de los equipos y demás bienes que la Corrdinación del Grupo de Gestión Informática y Soporte Técnico le asignó temporalmente en calidad de préstamo para el cumplimiento de las actividades contractuales.

Por lo anterior en mención y de conformidad con la verificación hecha por cada dependencia, se certifica ALIADOS PARA SU IMAGEN Y no posee trámite, ni legalizaciones pendientes con la entidad.

DEPENDENCIA	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
Supervisor Contrato No. _____			
Coordinador Grupo Gestión Tecnológica (Claves-correo)			
Talento Humano (Camet)			
Seguridad e Instalaciones (Tarjeta de Acceso a la UNP)			
Almacén (Elementos devolutivos)			
Archivo Central (Documentos solicitados para consulta)			
Coordinador de Implementación de Mediadas (celularinstitucional)			

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C. a los 13 días del mes Mayo de 2017

**Como imprimir Vencimiento porte de Armamento.**

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Vencimiento Porte de Armamento** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



**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 el icono  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 el icono  aparecerá la ventana de Grupos.

**Servicio Inicial, Servicio Final:** Aquí se debe ingresar el código del servicio inicial y final que desea imprimir, para filtrar un solo servicio debe escribir el mismo código en ambas casillas, si quiere un rango de servicios, digita 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. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Servicios.

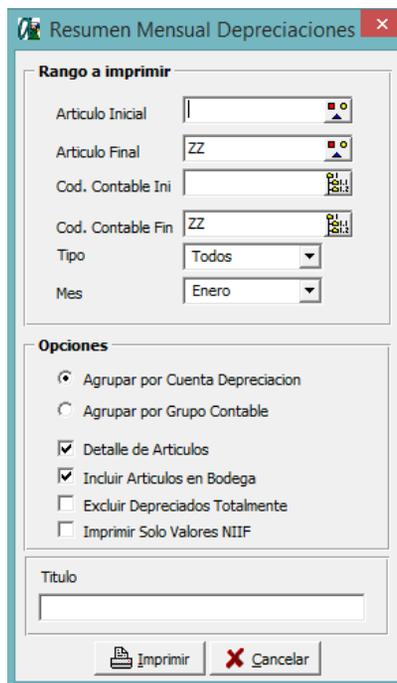
**Responsable:** Asigna la persona responsable del bien.

**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).

VENCIMIENTO DEL PORTE DE ARMAS		Página 1 de 1			
1235489 - EMPRESA DEMO ACTIVOS FLJOS		Fecha: 30/12/2016			
Artículo(s): TODOS		Grupo de Artículos: TODOS			
Servicio(s): TODOS		Responsable: NINGUNO			
Periodo: Del Diciembre 30 de 2016 al Diciembre 30 de 2016					
CODIGO	DESCIPCION DEL BIEN	RESPON SABLE	SERVICIO	FECHA VENCIMIENTO	DIAS PARA VENCER

## Como imprimir Resumen de Depreciación.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Depreciación** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



**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 el icono  aparecerá la ventana de Artículos.

**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 el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de los Códigos Contables.

**Tipo Bien:** Se debe seleccionar Mueble o Inmueble según sea el caso.

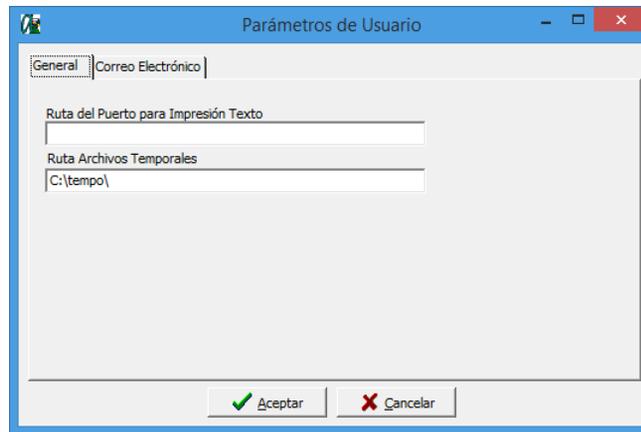
**Mes:** Seleccione el mes sobre el cual desea consultar la depreciación,

## OPERACIONES NO RUTINARIAS

### *Cómo Configurar Parámetros por Usuario*

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros de cada usuario para el manejo del programa.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración– Parámetros de usuario** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



**Ruta del Puerto para Impresión Texto:** Introduzca la ruta del Puerto (Lpt1, Com1) donde se enviarán las impresiones directas en el software.

**Ruta Archivos Temporales:** Introduzca la ruta de la carpeta en donde guardará los archivos temporales, para el buen funcionamiento del programa es necesario esta información.

**Correo Electrónico:** En esta pestaña el usuario puede configurar un correo electrónico que permite enviar vía email el reporte Imprimir, Inventario, Inventario por Responsable.



## Cómo Configurar Parámetros Generales

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros generales usados en el programa.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración– Generales** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Se compone de dos pestañas:

### Generales:

Son las configuraciones necesarias para el buen funcionamiento del programa. Sin estos parámetros no se podrán ejecutar las depreciaciones.

Configuración General

Generales | Compras | Informes | Adicionales

**Datos de la Entidad**

Nombre: EMPRESA ACTIVOS FIJOS  
Nit: 123456  
Ciudad: CUCUTA

Salvos Iniciales Acumulados al Mes de: Enero Año: 2018  
Código del Servicio/Centro Deposito: 000  
Valor del Bien máximo para Exclusión: 0  
Tercero para Comprobantes: [dropdown]

Solicitar en Movimientos Nro Retención Documental  
 Maneja Áreas Administrativas  
 Áreas Administrativas en el Detalle  
 Maneja Centros de Costo  
 Causar Costo Histórico en Comprobante de Baja  
 Maneja Recurso Tecnológico 2  
 Maneja Cuentas de Orden en Movimiento Mensual  
 Visualizar Serial de Artículos en la Grid  
 Permitir Imprimir Sin Asentar Traslados entre Bodegas

Ruta Carpeta Imagenes: \\LOCALHOST\IMAGENES  
Ejemplo: \\SERVIDOR\CARPETA\_COMPARTIDA

Maneja Bodegas Permitidas  
 Maneja Entregados Comodato en Cuentas de Orden  
 Calcula Depreciación con Costo Neto y Vida Útil Ajustada

**Integración Contable**

Ruta: C:\Datos TNS\EMPRESAOFICIAL.GDB  
Servidor: LOCALHOST  
 Generar Documentos Asentados a Contabilidad

**Ruta para Importar Terceros y Cuentas**

Ruta de Visual TNS: C:\Datos TNS\EMPRESAOFICIAL.GDB  
Servidor Visual TNS: LOCALHOST

Aceptar Cancelar

**Nombre:** Nombre de la empresa. Este dato es usado en los reportes.

**NIT:** NIT de la empresa. Este dato es usado en los reportes.

**Ciudad:** Ciudad de la empresa. Este dato es usado en los reportes.

**Saldos Iniciales Acumulados al Mes de:** indica el mes y el año desde donde se comienza a utilizar el software este campo es importante para calcular la depreciación.

**Código del Servicio / Centro bodega:** Selecciona una bodega que es excluida del cálculo de la Depreciación.

**Valor del Bien máximo para Exclusión:** Se Digita el valor mínimo permitido de un Bien para que pueda ser excluido de Depreciación.

**Solicitar en movimientos Nro. Retención Documental:** Al activar esta opción en los movimientos (Entradas, salidas, etc.) aparece un nuevo cuadro de texto para digitar el número de retención documental.

**Maneja Áreas Administrativas:** Al activar esta opción en los movimientos de entradas y salidas se solicita el área administrativa.

**Áreas Administrativas en el Detalle:** Al activar esta opción en el detalle de la entrada se solicita el área administrativa y queda almacenada en la información del activo.

**Causar costo Histórico en comprobante de Baja:** Al activar esta opción en el Comprobante de Baja, se verá reflejado el costo histórico del bien.

**Maneja Recurso Tecnológico 2:** Al activar esta opción, Hoja de Vida el Bien, se mostrará en los reportes de forma resumida, de acuerdo con el tipo de recurso tecnológico seleccionado.

**Maneja cuentas de orden en movimiento mensual:** Al activar esta opción en el movimiento mensual se verá reflejado el movimiento de las cuentas de orden.

**Visualizar serial de Artículos en la Grid:** Al activar esta opción, el listado de datos (Grid) de los artículos, se verá reflejado el Serial de cada uno.

**Permitir Imprimir sin Asentar traslados entre Bodegas:** Al activar este check, se podrá imprimir los traslados entre bodega sin estar asentados.

**Maneja Bodegas Permitidas:** Al activar esta opción podrá definir bodegas específicas para cada usuario

**Maneja Entregados Comodato en Cuentas de Orden:** Al activar esta opción la contabilización de bienes entregados en comodato se registrará en las cuentas de orden parametrizadas en el grupo contable del bien.

**Calcula Depreciación con Costo Neto y Vida Útil Ajustada:** Al activar esta opción el módulo realiza el cálculo del costo y vida útil actual antes de calcular la depreciación mensual

***Ruta para Generar Comprobantes a Contabilidad.***

**Ruta:** especifica la ruta en el servidor de la base de datos donde serán generados los comprobantes contables.

**Servidor:** Indica el nombre del servidor o IP donde se encuentra la base de datos.

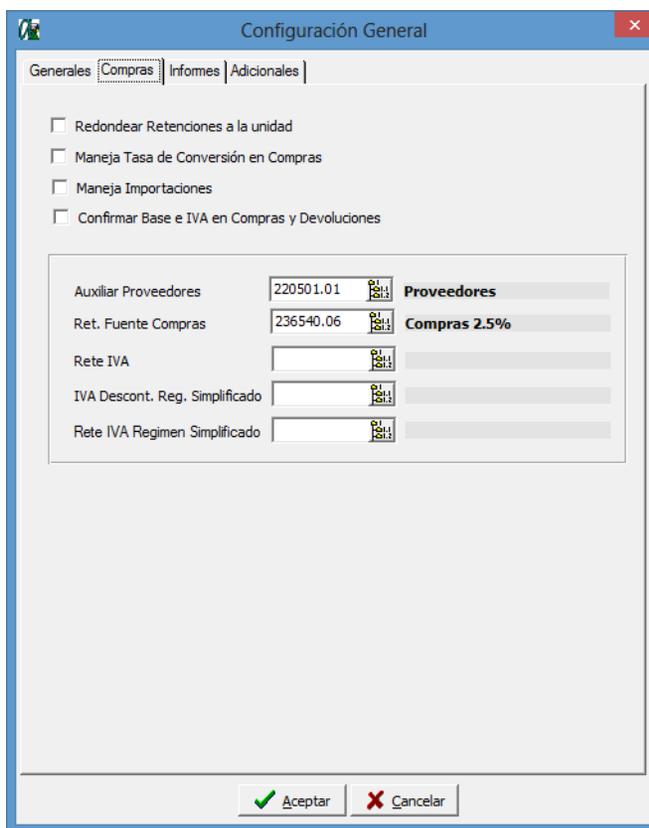
**Generar Documentos Asentados a Contabilidad:** Al activar este check el módulo Activos Fijos genera los documentos asentados al módulo Contabilidad.

**Ruta para Importar Terceros y Cuentas.**

**Ruta:** especifica la ruta en el servidor de la base de datos de donde se importarán Terceros, plan de cuentas entre otras opciones.

**Servidor:** Indica el nombre del servidor o IP donde se encuentra la base de datos.

*La segunda pestaña es la de Compras (Solo para empresas del sector privado).*



**Redondear Retenciones a la Unidad:** redondea los valores de las retenciones en caso de tener decimales.

**Maneja Tasa de Conversión en Compras:** Mediante esta opción el usuario del Módulo puede configurar el manejo de la Tasa de Conversión de cualquier moneda extranjera y así realizar efectivamente el documento de compra.

**Confirmar Base e IVA en compras:** solicita ajuste de base e IVA al asentar la compra.

**Auxiliar Proveedores:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores para las Compras Realizadas a Crédito (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Ret. Fuente Compras:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Compras para las Compras Realizadas (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

**Rete IVA:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar el Impuesto de Rete IVA causado sobre cada uno de los documentos que generan dicho impuesto. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.

**Cuenta de IVA Descontable Reg. Simplificado:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar el Impuesto de IVA Descontable por Compras Realizadas a Responsables del Régimen Simplificado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.

**Cuenta de Rete IVA Reg. Simplificado:** Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar la Retención de IVA por Compras Realizadas a Responsables del Régimen Simplificado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.

*La tercera pestaña es la de Informes.*



Informes	
Firma 1	TERCERO 1
Cargo	Gerente
Firma 2	TERCERO 2
Cargo	Contador
Firma 3	TERCERO 3
Cargo	Revisora

**Informes:** Ingrese el nombre y el cargo de cada una de las personas que deben firmar los Documentos. Estos datos aparecen en los reportes.

La cuarta pestaña es la de Costos Adicionales.

The screenshot shows the 'Configuración General' window with the 'Costos Adicionales' tab selected. The window contains a table with two main columns: 'Descripción' and 'Cuentas'. The 'Cuentas' column is divided into two sub-columns, 'C' and 'D', each with a dropdown menu for selecting account codes. Below the table, there is a 'Prefijo Facturación Adicional' field with a dropdown arrow. Underneath, there is a section titled 'Distribuir Costos por' with two radio buttons: 'Valores' (selected) and 'Cantidad'. At the bottom of this section, there are two checkboxes: 'Generar contabilización de costos adicionales en un Comprobante.' and 'Costo Adicional Como Mayor Valor Activo Norma Local'. At the very bottom of the window, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

**Descripción:** Digite aquí el nombre del costo adicional.

**Cuentas:** Seleccione los códigos de las cuentas contables que se utilizarán para contabilizar el correspondiente costo adicional.

**Prefijo Facturación adicional:** Mediante este prefijo se genera la facturación de los costos adicionales que aquí se describen. Si desea desplegar los diferentes Prefijos presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana con los prefijos disponibles para seleccionar.



### RECUERDE...

Usted puede seleccionar Distribuir Costos adicionales ya sea por Valores o por Cantidad según sea el caso.