



PEOPLESOFT
Proceso Gestión Activos Fijos
Manual Operativo
CA-MO-ERP-CORP-AM-01



Control de Autorizaciones

Elaboró
Guillermo Lewis Consultor Senior Procesos Centroamérica

Aprobó
Edgar Ulises Osorio Controller Región Centroamericana

Autorizó
Luis Monestel Vega Country Manager Centroamérica

Índice

1. Descripción General del Proceso.....	4
1.1. Objetivo General	6
1.2. Alcance	8
1.3. Definiciones	10
1.4. Roles y Puestos de Trabajo	16
2. Principios de Navegación.....	18
3. Activos Fijos	23
3.1. Lineamientos Generales de la Política de Activos Fijos.....	24
3.2. Política de Activos Fijos	26
3.3. Proceso de Gestión de Activos	28
3.4. Movimientos de Activos Fijos.....	29
3.5. Alta de Activos	32
3.6. Arrendamiento de Activos Fijos	37
3.7. Control Físico de Activos Fijos	39
3.8. Calculo de Depreciación	40
Guías del Sistema:.....	43
3.9. Baja de Activos Fijos.....	54
3.10. Entradas Contables	59
Guías del Sistema:.....	60
4. Anexos	76

MANUAL DE PROCESO

Anexo 1. Formato Universal de Control de Activos Internacional	77
5. Tabla de cambios	78

1. Descripción General del Proceso

1. Descripción General del Proceso

El proceso de Activos Fijos tiene como fin asumir el máximo control contable y físico de los activos fijos de la Región Centroamericana en Cinépolis mediante la definición de parámetros para el registro de estos.

Por medio del módulo de activos fijos de PeopleSoft se logra tener un registro de cada uno de estos, se puede generar información para realizar la correcta depreciación y contar con un registro físico para todos los movimientos de los activos fijos.

Este proceso está ligado al proceso de Registro- Reporte, ya que cuando se hace una actividad como por ejemplo, una recepción de un activo fijo, se está generando una entrada directa a este proceso (creando perfiles a cada activo fijo, donde está especificado la vida útil y depreciación).

Este proceso es gestionado por el equipo del CIF, inicia con el alta de activos, la cual se puede dar manualmente o por una compra. La depreciación es automática, seleccionando el mes y ejecutando, y obteniendo una póliza. Las bajas son solicitadas al equipo CIF, por medio de un formato, y pueden ser por venta o robo, cuando es por venta, se conecta también al módulo de facturación y se entrega una factura por venta de activos fijos.

[1.1. Objetivo General]

1.1 Objetivo General

Establecer y parametrizar el proceso a seguir en el módulo de Activos Fijos en el sistema PeopleSoft, para lograr ejercer control y asegurar el buen manejo de estos, minimizando los errores presentados y colaborando a crear un ambiente de control interno en la compañía.

Describir los controles a realizar sobre los activos fijos pertenecientes a Cinépolis mediante la definición de parámetros para la evaluación y registro de estos, así como definir directrices para la asignación y custodia de los mismos.

1.2. Alcance

1.2. Alcance General

Aplica para los procesos de Activos Fijos en Cinépolis Centroamérica y a todos los involucrados en este módulo. Aplica al personal del departamento de contabilidad.

1.3. Definiciones

1.3. Definiciones Generales

ERP: Enterprise Resource Planning. Planificación de Recursos Empresariales. Plataforma que utiliza Cinépolis para hacer todas las transacciones del proceso de compras. Es un sistema basado en modulos, que llegan a un módulo central que es el contable. Con el ERP se logra que todos los países tengan un mismo catálogo de cuentas y tener estandarizados los procesos. El ERP es un Sistema de gestion de información que automatiza las prácticas de negocio asociadas con los aspectos operativos o productivos de la compañía. Busca planificar los recursos de las empresas, para poder planear y obtener mejores resultados. Trabaja en base a un software en Internet, dejando registrada toda la informacion. El ERP ayuda a tener la informacion integrada. Cada paso se refleja en el otro, por esto se debe validar cada paso, y evitar errores.

El ERP en Cinépolis, simplifica la operación financiera, facilita la toma de decisiones a través de un modelo de gobierno que formaliza la interacción entre corporativo, países, y el CIF. Busca que los países tomen más tiempo para hacer análisis. El ERP ayuda a tener la informacion integrada. Cada paso se refleja en el otro, por esto se debe validar cada paso, y evitar errores.

PEOPLESOFT: Sistema ERP, que trabaja bajo ambiente Oracle, con conexión por internet, empleado para la gestión de servicios financieros.

E-MAIL: Medio de comunicación electrónico a través del cual dependiendo del proceso dentro de una requisición, se comunica o envía información al cliente.

VISTA: Sistema POS (Punto de Venta)

RECORD TO REPORT: Proceso de People Soft, que comprende los módulos de Presupuesto, Tesorería, Activos Fijos, Contabilidad y Reportes o Elaboración de Informes.

AM: Asset Management. Módulo de Activos Fijos en PeopleSoft.

PROCESOS DE PEOPLESOFT CINEPOLIS: Compra a Pago, orden a Cobro, Registro a Reporte y proceso de Servicios del CIF. Este último, es la gestión de desempeño, donde se mide internamente, los tiempos y las personas, es la que mide el servicio al cliente interno.

CIF: Es un Centro de Servicios Compartidos. La implementación del ERP, viene con un modelo de operación a través del share services. Sus siglas son Centro de Información Financiera. Su función es prestar servicios a CINEPOLIS en el ERP PEOPLESOFT. Es una entidad Independiente del Corporativo, procesa datos, información y en general todo tipo de procesos de forma estandarizada. Tiene definidos formatos de control y tiempos de respuesta.

Con una cultura de entrega, de servicio, que busca dar el mejor servicio en los tiempos requeridos. Su gestión de desempeño es medida con indicadores que miden los niveles de servicio proporcionados buscando la mejora continua.

El CIF es una opción para servicios transaccionales de soporte administrativo. Busca simplificar la operación de finanzas en los países, trabajando bajo un esquema de procesos estandarizados.

La razón de ser del CIF son los clientes. Está enfocado en la Gestión de servicio, la cual mide el desempeño y la gestión de mejora continua y la gestión administrativa que gestiona los módulos.

El CIF está organizado por procesos, cada uno tiene varios responsables que son los ejecutivos, y son especialistas en procesos.

El CIF posee indicadores que se miden internamente y que ayudan a la toma de decisiones para su mejora.

CSC: Centro de Servicios Compartidos. Área independiente de la empresa que se enfoca a una estrategia de negocio que comprende la estandarización de procesos, que implica que las transacciones se hacen de igual forma en todas las regiones. Funciona con acuerdos de nivel de servicio: Entradas, tiempo, alcance, entregables. Se hace estandarizadamente al menor tiempo y costo posible, con una misma metodología. Enfocada al servicio. El CIF es un CSC.

ANS: Acuerdo de Nivel de Servicio. Forma en que define el CIF de los servicios a prestar. Contrato que define las expectativas, los requerimientos del cliente y las condiciones de servicio para los países de la región, así como los derechos y obligaciones adquiridas. Se define el alcance, el cumplimiento, las prioridades. Es una responsabilidad compartida entre las partes. El CIF tiene unos ANS, los cuales definen los tiempos para todos los servicios prestados por ellos.

Los ANS, buscan dar una formalidad entre los prestadores y los usuarios. Se busca estandarizar el servicio de acuerdo a las necesidades de los países y garantizar que fluyan las transacciones.

En los ANS, están estipuladas las necesidades de servicio, estos son adaptables de acuerdo a cada país, es un documento que se modifica para llegar a ser el ideal.

WORKFLOW: Son flujos de aprobación en las diferentes etapas del sistema. Pasos para continuar con una transacción.

MESA DE AYUDA: Equipo de apoyo que recibe las solicitudes de los clientes del CIF, genera un ticket de seguimiento para la solución de

la petición requerida, además de brindar apoyo básico y canalizar las solicitudes más complejas. Es el primer punto de contacto de los usuarios para una solución rápida con el CIF.

Atiende inconvenientes simples, nivel 1 y 2. Se pide apoyo por medio de un soporte que es Footprints, o por servicio telefónico. Cuando se coloca un soporte en el sistema, este es asignado a una persona, quien hace seguimiento.

NIVELES DE SERVICIO DEL CIF

Nivel 1: Es el soporte general

Nivel 2: Soporte más especializado.

Nivel 3: Apoyo a toma de decisiones.

FOOTPRINTS: Herramienta para solicitar soporte a VISTA y a CIF. Se genera la necesidad al CIF por parte del usuario, y este registra tiempos de solicitud y de resolución.

DATOS MAESTROS: Es la información de Clientes, Proveedores, Servicios, Insumos, Productos, Información Contable, Activos Fijos y Cuentas Bancarias entre otros.

ACTIVO FIJO: Son propiedades, bienes muebles e inmuebles materiales o derechos que en el curso normal de la empresa no están destinados a la venta, y que son para el uso de las actividades cotidianas del conjunto cinematográfico oficinas etc.

ACTIVO PADRE: Es un bien tangible, propiedad de Cinépolis, que representa una sola unidad o equipo, ejemplo un proyectos.

ACTIVO HIJO: Es un bien tangible, propiedad de Cinépolis, que hace parte de un equipo o unidad, ejemplo, los focos del proyector y en general las piezas que integran el proyector.

DEPRECIACION: Estimación en valor monetario por el desgaste o uso de un activo a través del tiempo.

ENAJENACION: Transmisión Del derecho sobre un bien.

AMORTIZACION: Las amortizaciones son reducciones en el valor de los **activos** o **pasivos** para reflejar en el sistema de **contabilidad** cambios en el precio del mercado u otras reducciones de valor. Con las amortizaciones, los costes de hacer una inversión se dividen entre todos los años de uso de esa inversión.

BAJA DE ACTIVOS: La baja de un activo fijo es la eliminación de un activo fijo o parte de un activo fijo procedente del patrimonio de activos fijos.

ALTA DE ACTIVOS: Es la creación de los datos maestros de un activo fijo, con una descripción detallada del mismo y determinar sus reglas de gestión para la depreciación y futuros tratamientos.

1.4. Roles y Puestos de Trabajo

1.4. Roles y Puestos de Trabajo

Los roles y puestos de trabajo involucrados en el módulo de Presupuestos son los siguientes:

Rol	Puestos de Trabajo que pueden Desempeñar el Rol y Actividades
Responsable de Contabilidad del País	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controller ▪ Contador Senior <p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la conciliación de activos vs sistema ERP.
Ejecutivo de Activos Fijos de CIF	<p><u>Actividades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depreciar activos fijos en el módulo AM. ▪ Ejecutar la amortización. ▪ Realizar movimientos de activos en AM a solicitud del País.

2. Principios de Navegación

2. Principios de Navegación

Acceso al Sistema

PeopleSoft utiliza un entorno de Internet, de tal forma que solo se requiere un navegador WEB en los ordenadores de los usuarios. Para acceder a cualquier aplicación basta con conectarse a PeopleSoft por internet.

PeopleSoft posee un menú dinámico para la navegación con herramientas como Inicio, Lista de Trabajos, añadir a Favoritos y Desconexión.

La conexión a una aplicación es similar a la apertura de una página con permisos de seguridad en la web.

Cabecera de Navegación:

La cabecera se encuentra en la parte superior de la página de PeopleSoft, y permanece estática mientras el usuario se desplaza por las distintas páginas:



Tiene las siguientes entradas:

Inicio: Permite volver a la página inicial.

Lista Trabj: Información sobre trabajos pendientes, ejecución y reasignación.

Añadir a Favoritos: Permite añadir una página a la lista de favoritos del usuario y facilitar el acceso.

Desconexión: Permite desconectarse de la aplicación y volver a la página de conexión.

Términos del Sistema:

Unidad de Negocio: Identificador que representa una organización regional, dentro de la organización mayor que es Cinépolis. Tiene un código alfanumérico que identifica esta organización dentro de la compañía.

Descripción: Permite introducir texto hasta un número determinado de caracteres.

Monitor Procesos: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde se puede consultar el estado de las peticiones realizadas.

Gestor Informes: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar el estado y ver el detalle de contenido.

ID Peticion: Indicador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.

Ejecutar: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Peticion Gestor Procesos, en el que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o trabajo.

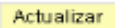
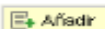
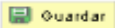
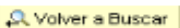
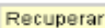
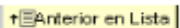

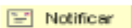
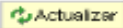


ID Usuario: Identificador que representa la persona que genera la transaccion.

Iconos de Navegación:

En el entorno o ambiente del sistema hay una serie de herramientas como botones, páginas de búsqueda, iconos, links, que cambian la página o pantalla o abren otros segmentos de la función.

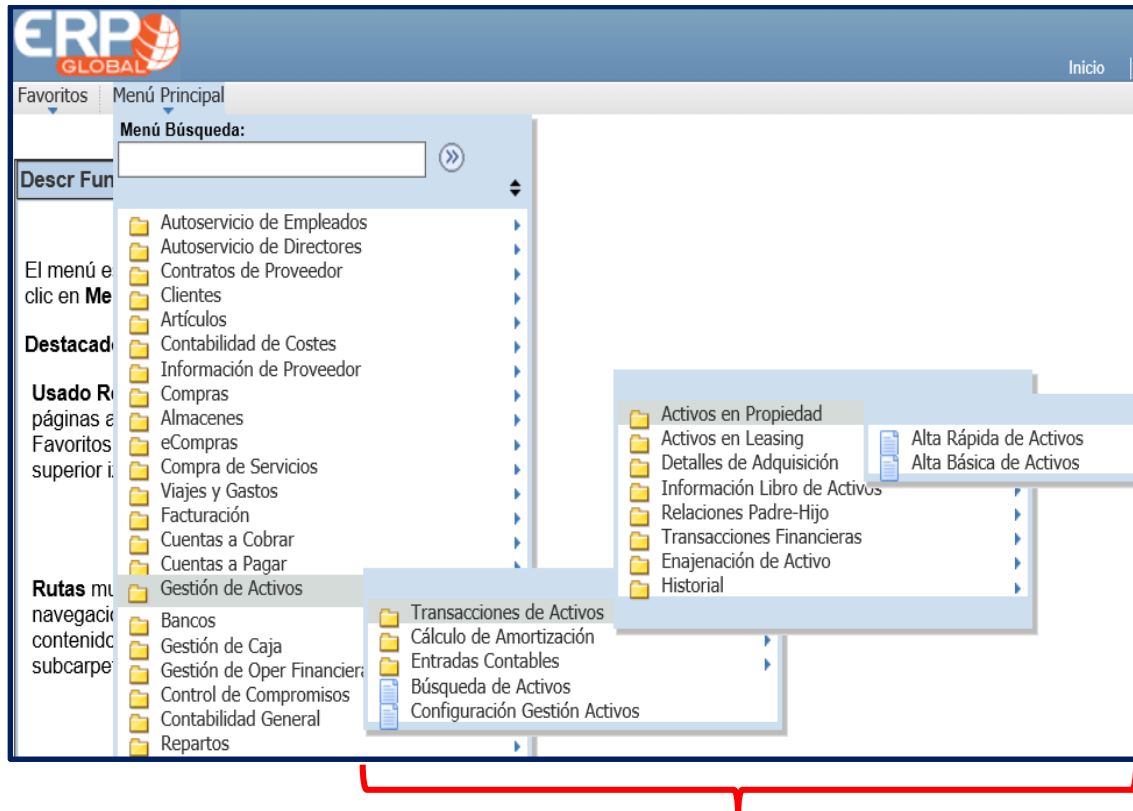
Estas herramientas facilitan la navegación, la visualización y en general, el manejo de la aplicación.

A continuación listamos algunas herramientas a utilizar en el Sistema:

BOTONES	FUNCIÓN DE CADA BOTÓN
	Botón para actualizar el contenido de una página
	Botón para añadir nuevos registros en el sistema
	Botón de guardar y almacenar cambios, movimientos y capturas de información
	Botón de volver a buscar
	Botón de recuperar línea
	Botón de búsqueda de línea anterior en la lista
	Botón de búsqueda de siguiente línea en la lista
	Botón de notificar a usuarios de la aplicación
	Botón de actualizar información
	Signos para agregar y eliminar líneas dentro de una página
	Botón de búsqueda de catálogos del sistema

Para el ingreso a PeopleSoft en el módulo de Compras, seguir los siguientes pasos:

Vamos a Menú Principal/Gestión de Activos.



En Gestión de Activos, podemos realizar en el menú todos los movimientos posibles en la Gestión de activos: Transacciones, Cálculo de Amortización, Entradas Contables. A partir de estos tres menús, se pueden ejecutar los Submenús, para poder realizar todos los procesos.

[3. Activos Fijos]

3.1. Lineamientos Generales de la Política de Activos Fijos

Esta Política es aplicable a todo el personal involucrado directa e indirectamente en el proceso de Activos Fijos Internacional.

La presente Política debe ser observada y cumplida en todos los territorios en donde la Empresa tenga actividades comerciales, administrativas u operativas, así mismo, debe ser validada y publicada a través de los mecanismos específicos dispuestos en cada territorio definido por el Country Manager.

Los Activos Fijos de la empresa que componen la propiedad, planta y equipo deben estar registrados de acuerdo a su perfil en el sistema ERP, con el objetivo de que sean reflejados correctamente en los Estados Financieros.

Los cambios en la parametrización del sistema ERP deben ser autorizados por el Subdirector de Contraloría Internacional y por el Subdirector de Tecnología Financiera con visto bueno del Country Manager.

Toda solicitud de creación, modificación o baja usuarios en el sistema ERP debe ser realizada por el Responsable de RH de País al Gerente CIF.

Los contratos de arrendamiento financiero deben ser registrados en el sistema ERP por el Responsable de Contabilidad y Activos CIF una vez validados por el Country Manager y por el Controller.

El control de los Activos Fijos ya sea en Conjunto o Corporativo, debe contener los siguientes aspectos:

Que exista relación de activos en General.

Se encuentren evaluados correctamente de acuerdo a su materialidad en moneda vs su registro en los Estados Financieros y auxiliares.

Que los activos asignados al Responsable del Activo en cuanto a su custodia, manejo y mantenimiento de los mismos, puedan ser delegados o asignados a los usuarios del activo, sin perder el sentido de responsabilidad principal.

Contar con un control totalmente riguroso en relación a altas, bajas o transferencias de Activos Fijos.

Que la información de Activos Fijos y su auxiliar en sistema contable y en sistema de control y mantenimiento, estén actualizadas de manera permanente.

Los asuntos no contemplados en la presente política deben ser autorizados por el Subdirector de Contraloría Internacional con el visto bueno del Director de Contraloría y del Comité de Normatividad.

3.2. Política de Activos Fijos

Compra y Registro de Activos Fijos.

La compra de activos fijos debe realizarse con base en los criterios de capitalización establecidos por la Dirección de Contabilidad Corporativa y validados por el Subdirector de Contraloría Internacional.

El registro de activos fijos debe realizarse a través del módulo de AM del sistema ERP por el Responsable de Contabilidad y Activos CIF a solicitud del Responsable de Contabilidad de País y acorde a las normas internacionales de información financiera.

El registro del alta por la compra o la renta de activos fijos en el sistema ERP debe soportarse mediante una factura y/o documento que avale la posesión del mismo cumpliendo los requisitos fiscales aplicables al País.

La depreciación de los activos fijos generada en el módulo AM debe ser realizada de acuerdo a la legislación aplicable a cada país, por el Responsable de Contabilidad y Activos CIF y validadas por el Responsable de Contabilidad de País.

Salvaguarda de Activos Fijos

La asignación y custodia de los activos fijos entregados al Gerente de Conjunto/Área debe estar soportada mediante una Carta Custodia.

La responsabilidad del manejo físico de los Activos Fijos en Conjunto es del Gerente de Conjunto y que a través de sus subalternos, respondan por la correcta ejecución, control, custodia, conservación y operación de los mismos.

El manejo físico de los activos fijos en Oficinas Administrativas y Corporativo es responsabilidad del Controller, así como de los

Gerentes de Área través de sus departamentos, respondan por la correcta ejecución, control, custodia, conservación y operación de los mismos.

Movimientos de Activos Fijos

Los movimientos de alta, baja y transferencia de activos fijos, se deben realizar a través del sistema ERP soportados mediante reporte de Footprints y con la factura escaneada del activo.

La baja y transferencia de activos fijos en el módulo AM debe ser realizada por el Responsable de Contabilidad y Activos CIF únicamente a solicitud del Responsable de Contabilidad de País mediante Footprints con visto bueno del Controller y el Country Manager, contando con el soporte e identificación del destino (baja), y confirmación de recepción por transferencia.

Inventario de Activo Fijo

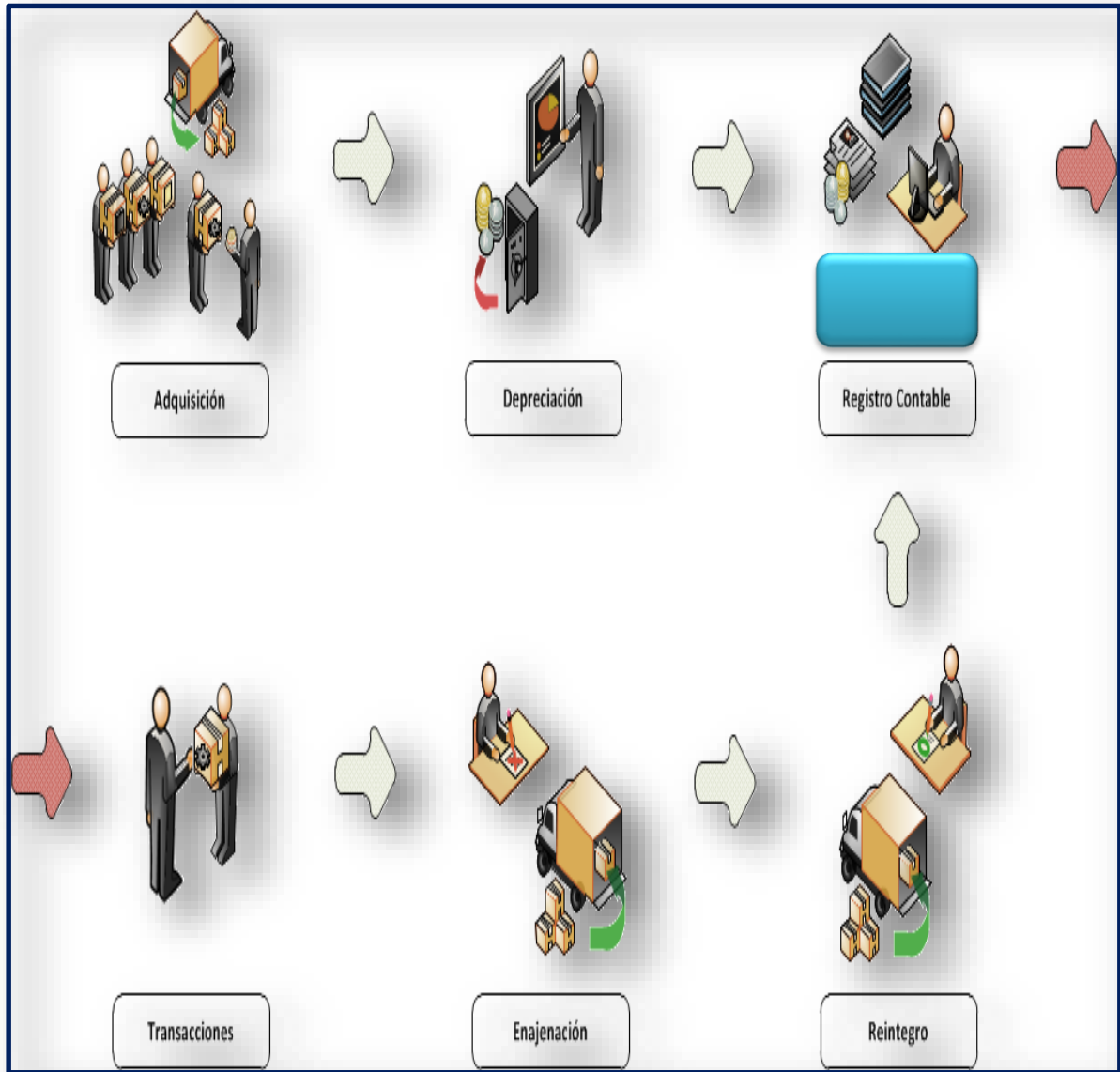
La conciliación de activos fijos registrados en el sistema vs los activos físicos, debe realizarse por el Responsable de Contabilidad de País y ser validado por el Controller.



La realización de un inventario anual de los Activos Fijos, es responsabilidad del Gerente de Conjunto, y Gerentes de Área, en coordinación con el Responsable de Contabilidad de País y del Responsable de Auditoría para su validación.

Dicho inventario es vinculante a los registros contables, por lo que cualquier diferencia al Auxiliar Contable debe notificarse de manera inmediata al Jefe de Contabilidad de País, quien debe actuar conforme lo dicta la norma internacional.

3.3. Proceso de Gestión de Activos

Diagrama de Flujo



-  Revisión País
-  Participación Activa País

3.4. Movimientos de Activos Fijos

I. Objetivo

Describir el proceso para realizar un movimiento de activos en el sistema, su registro y contabilización en PeopleSoft.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

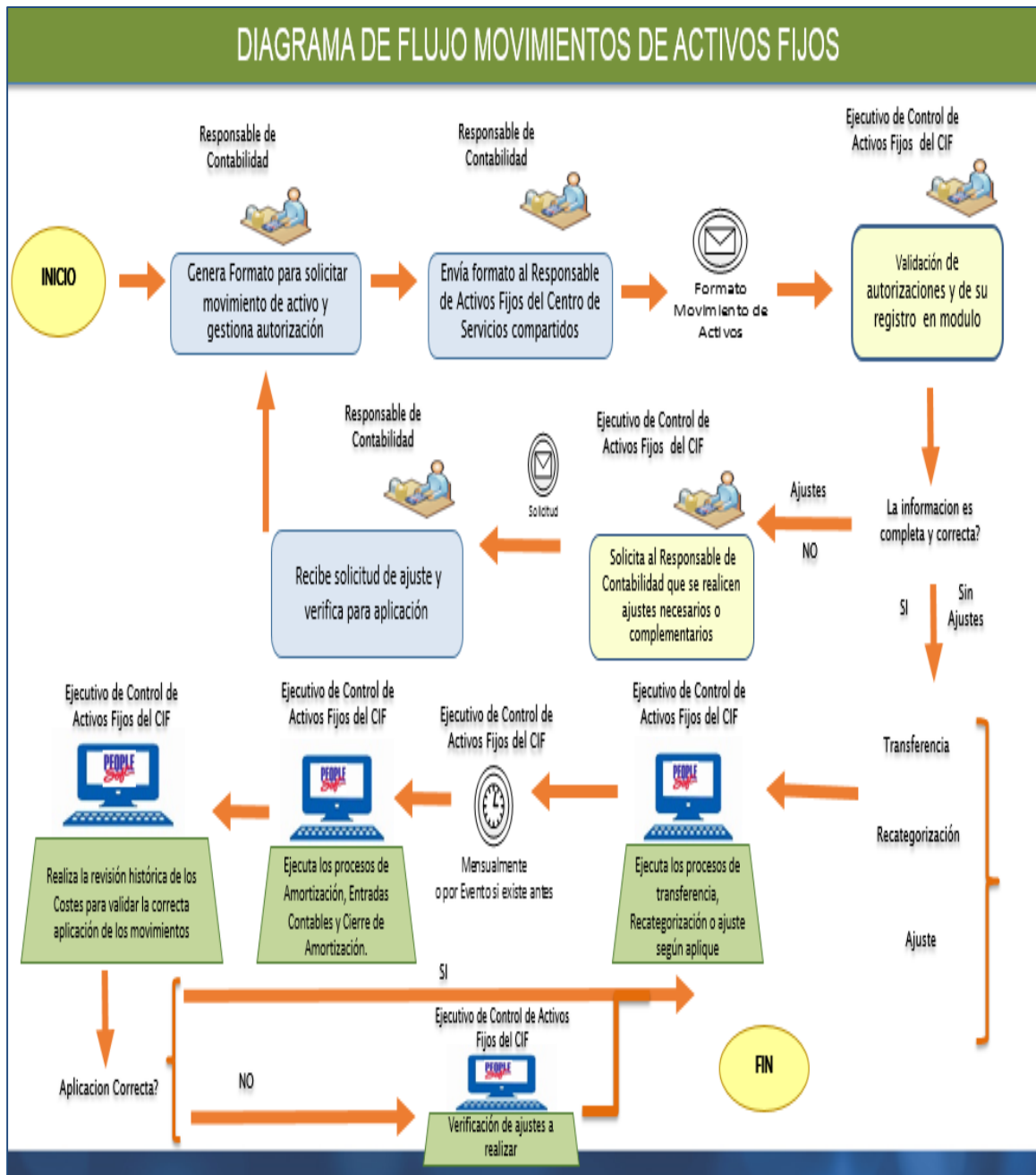
Responsable de Contabilidad País:

1. Genera Formato para solicitar movimiento de activo y gestiona autorización a través de Footprint. **Formato Universal para Control de Activos (Anexo 1)**
2. Envía formato al Responsable de Activos Fijos del CIF.

Si el Ejecutivo de Control de Activos Fijos CIF solicita ajuste en el formato, recibe solicitud de ajuste y verifica para aplicación.

III. Proceso

Flujo:



Parámetros a Tener en cuenta Movimiento de Activos

Actividad	Descripción
-----------	-------------

Quien lo hace?	EL CIF
Como es el proceso?	Para cualquier movimiento de activo fijo, sea por transferencia, re categorización de categorías, se debe solicitar al CIF.
Qué hace el CIF?	Una vez recibida la solicitud vía Footprints, valida la información, si esta correcta, y están todos los datos necesarios para hacer el movimiento solicitado, identifica que tipo de movimiento es (Re categorización, ajuste, transferencia, otros) y entonces se realiza el movimiento en el módulo.
Que procesos se ejecutan?	Con cada movimiento realizado en el módulo, se ejecutan todos los procesos de este, como amortización, entradas contables, para que se llenen nuevamente las tablas, se corran las entradas contables hacia el módulo GL (Contabilidad) y se puedan ver los registros en los estados financieros. Adicionalmente, al final de cada mes se ejecutan todos los procesos por parte del CIF para todos los activos. (Pero como se dijo anteriormente, con cada movimiento se deben correr todos los procesos para que se vean todos los movimientos en los reportes y el balance).
Notificación	El CIF envía notificación informando que se realizó cada uno de los movimientos.

3.5. Alta de Activos

I. Objetivo

Dar de alta en sistema los activos fijos, iniciando con su solicitud, orden de compra y recepción, teniendo como base la preconfiguración de este activo en el catálogo de artículos de PeopleSoft, diferenciando si es un activo padre, un activo hijo. En compras masivas, realizar altas de manuales de activos fijos, ejemplo, si hay compra de varios activos para un Cine.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

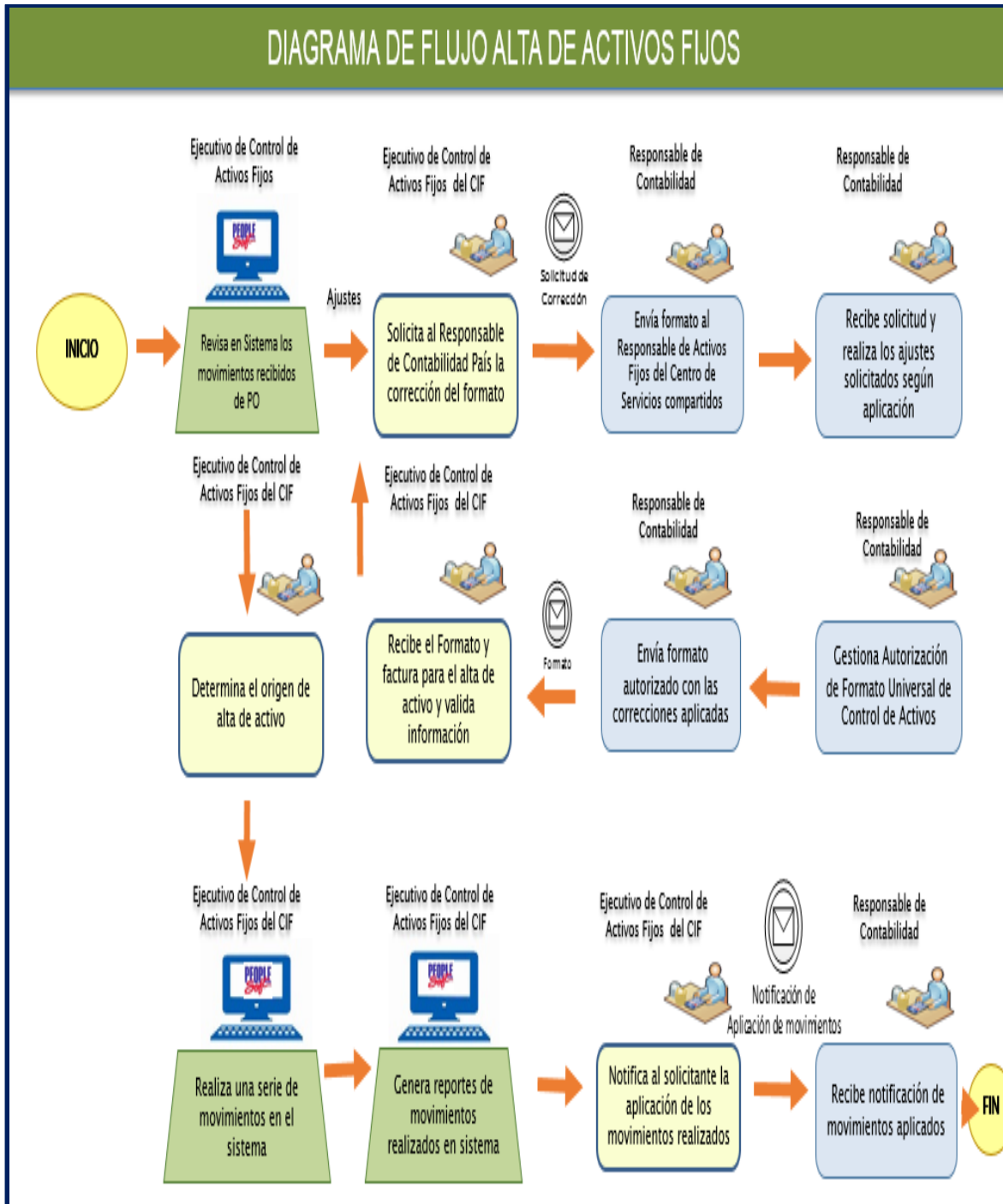
Responsable de Contabilidad País:

Recibe por parte del Ejecutivo de Control de Activos Fijos CIF la notificación de movimientos aplicados.

- a. Si el formato y factura para la alta de activo necesita ajustes el Ejecutivo de Control de Activos Fijos CIF envía una solicitud al Responsable de Contabilidad del País. Realiza los ajustes solicitados según aplicación.
- b. Gestiona autorización de Formato Universal de Control de Activos.
- c. Envía formato autorizado con las correcciones aplicadas al Ejecutivo de Control de Activos Fijos CIF.

III. Proceso

Flujo:



Parámetros a Tener en Cuenta Alta de Activos

Actividad	Descripción
Donde se ejecuta el alta de activos	Generalmente, se hace desde el módulo de compras (PO). Cuando el activo es creado toda la información necesaria para darlo de alta debe estar registrada desde la solicitud.
Catálogo de Artículos	En este se crean y configuran los perfiles y las categorías para clasificar los activos fijos (de esta forma llegan automáticamente al módulo de activos y se registren en la categoría y perfil correspondiente)
Flujo del Alta de Activos	Al adquirir un activo fijo, este pasa por el flujo de la solicitud, orden de compra y recepción. Al momento de generar la recepción en el sistema (Es identificado debido a que tiene un perfil configurado de activo), se puede ver reflejado en el módulo de activos una vez se haya registrado la transacción.
Activos no ingresados por el módulo de compras	Si hay algún activo que no se ingrese por el proceso de compras, se debe hacer de forma manual dentro de este módulo, por ejemplo, el caso de activos por arrendamiento financiero, o alguna permuta (en casos de activos que no se compren por la compañía).
Ingreso de Activos manualmente	Se puede hacer el ingreso de forma masiva o individual.
Ingreso masivo manual	Se hace por medio de un excel, donde estan todos los datos del artículo, nombre, modelo, marca, serie, costo, unidad de explotación, y todos los datos que necesita el artículo para cargarse en el módulo.
Ingreso masivo individual	Ingresar todos los datos en el sistema.
Validación	Después de la creación del artículo, el CIF valida que la información este correcta, y se hace un proceso de capitalización, creando los activos en el módulo, y que de esta forma estén listos para generar entradas contables.
Amortización	El proceso del cierre de la amortización, envía la entrada contable a los activos creados de la depreciación hacia el módulo GL (contabilidad).
Entradas Contables	Se generan después de la amortización

Parámetros a Tener en Cuenta Alta de Activos

Actividad	Descripción
Diferenciación entre Activo padre e hijo	Hay una opción en el módulo de activos fijos, para indicar si se trata de activos padres o hijos, lo cual puede ayudar a identificar o componetizar activos.
Reportes de Activos Fijos	Se pueden tener reportes de todas las altas, bajas, modificaciones del mes, historial de activos, etc., y por parte del CIF se pueden enviar todos los reportes que se ejecutan en el módulo de activos fijos. El CIF, valida que todos los reportes enviados por cada país estén correctos y genera reportes que el país necesite para verificar que los movimientos se hicieron de forma correcta, ya sean transferencias, altas, bajas, re categorizaciones, y en general todos los reportes del módulo.
Activos que son mejoras	Cuando se implementa una mejora en un activo, por una remodelación por ejemplo, que debe tener la misma vida útil del anterior, se registran por separado en la actualidad, como activo independiente.
Obras en curso	Hay dos opciones se carga todo como obra en proceso, pero debe entrar toda la obra y cuando se termine se reclasifica, para que se inicie la depreciación. La otra opción es dar de alta los articulos, con el perfil correspondiente para que desde el inicio llegue a la cuenta que le corresponde y colocar estado no amortizable y después cuando apertura el conjunto se activa para que empiece a generar la depreciación.

3.6. Arrendamiento de Activos Fijos

I. Objetivo

Definir los lineamientos a seguir para el registro de activos arrendados, que no son propiedad de Cinépolis.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Responsable de Contabilidad País:

1. Realiza solicitud de registro de activo en arrendamiento y envía documentación necesaria al CIF.
2. Completa información cuando sea necesario por solicitud del CIF, y nuevamente, genera solicitud de alta de activos fijos en arrendamientos.

Ejecutivo del Centro de Información Financiera:

1. Registra activo en arrendamiento por solicitud del responsable de Contabilidad de cada país, realiza calculos de pago de arrendamiento y gestiona el pago en el módulo compra a pago.

NOTA: Cada país debe identificar el tipo de arrendamiento para cada activo fijo, ejemplo, si es leasing y el tipo de pago que debe realizar.

Parámetros a Tener en Cuenta Arrendamiento Financiero

Actividad	Descripción
Cómo se hace el ingreso?	No se realiza por el módulo de compras, sino por la entrada que haga país, informando al CIF. Inicia con la entrada de los países. Se debe dar un contrato de arrendamiento de alta en Contabilidad y configurar todos los activos a dar de alta en el módulo como activos en arrendamientos.
Como es el proceso?	Cada país, genera la solicitud vía Footprints al CIF, este valida la información, si está completa, el CIF realiza el registro en el módulo y ejecuta los procesos de amortización, para que se carguen las tablas.
<u>Pago:</u> Proceso en PeopleSoft con interfaz	En el módulo de activo fijo, existe la opción en la parte de Activos Leasing, de crear una interfaz del módulo de AM hacia AP, para que genere los pagos de leasing. Se crean calendarios de pago dentro del módulo en el momento de configurar, de acuerdo a la periodicidad de los pagos, de esta forma, el módulo de AM detona los pagos hacia AP (cuentas por pagar) con la periodicidad configurada. Se sube el contrato de los activos, el sistema hace el cálculo del pago, de acuerdo a los intereses, y a lo establecido en el contrato, para que Cuentas por Pagar efectúe el pago al correr la interfaz.
<u>Pago:</u> Proceso en el módulo de compras	También para ejecutar el pago, se puede hacer cuando el proveedor envía la factura, ingresándola por el módulo de compras y, realizando el registro.
Arrendamientos Financieros	Cuando hay un contrato de arrendamiento se debe dar de alta en el sistema de forma manual, registrando la renta mensual pagada. Se pueden generar en el módulo activo en arrendamiento financiero y activos en arrendamiento operativo. Brinda control de todos los activos en arrendamiento. Tener en cuenta, que en el caso de arrendamientos financieros se genera depreciación de los activos y hay contabilización, en el operativo, solo se hace por control.

3.7. Control Físico de Activos Fijos

I. *Objetivo*

Definir el paso a paso para realizar el control de activos fijos, desde la toma física, hasta la carga del archivo, realizando su registro en el Formato Universal de Control de Activos Internacional.

II. *Roles de Trabajo/ Responsables*

Responsable de Contabilidad País:

Realiza toma de inventario físico, verificando el correcto etiquetado, genera el archivo de toma de inventario, registrándolo en el Formato Universal de Control de Activos Internacional.

Ejecutivo del Centro de Información Financiera:

Realiza la asociación de etiquetas faltantes a los activos, ejecuta la carga del archivo en PeopleSoft, realiza conciliación y valida. Si hay bajas, o transferencias, realiza registro y establece responsabilidades.

Parámetros a Tener En Cuenta Control Físico de Activos

Actividad	Descripción
Responsable	Lo realiza cada país, es la responsabilidad del país.
Como es el control?	Se debe realizar conciliación entre lo reportado por el sistema y la existencia física, verificando la información del sistema vs un inventario físico, realizando ajustes y procesándolas en el módulo. NOTA: La toma física se debe realizar mínimo una vez al año.
Etiquetado	No todos los bienes se van a encontrar en el módulo, ejemplo, sillas, canecas que pueden estar etiquetadas no hacen parte del activo, son parte del gasto. Por esto, hay bienes que pueden etiquetarse pero contablemente se registran como gasto, se etiqueta solo por control.

3.8. Calculo de Depreciación

I. Objetivo

Depreciar en sistema los Activos Fijos, lo cual se realiza en automatico por el sistema.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Responsable de Contabilidad País:

Recibe notificación por parte del Ejecutivo del CIF, sobre la ejecución de la depreciación en PeopleSoft. Cuando hay diferencias con contabilidad, las valida e indica al ejecutivo del CIF, los ajustes a realizar.

Ejecutivo del CIF:

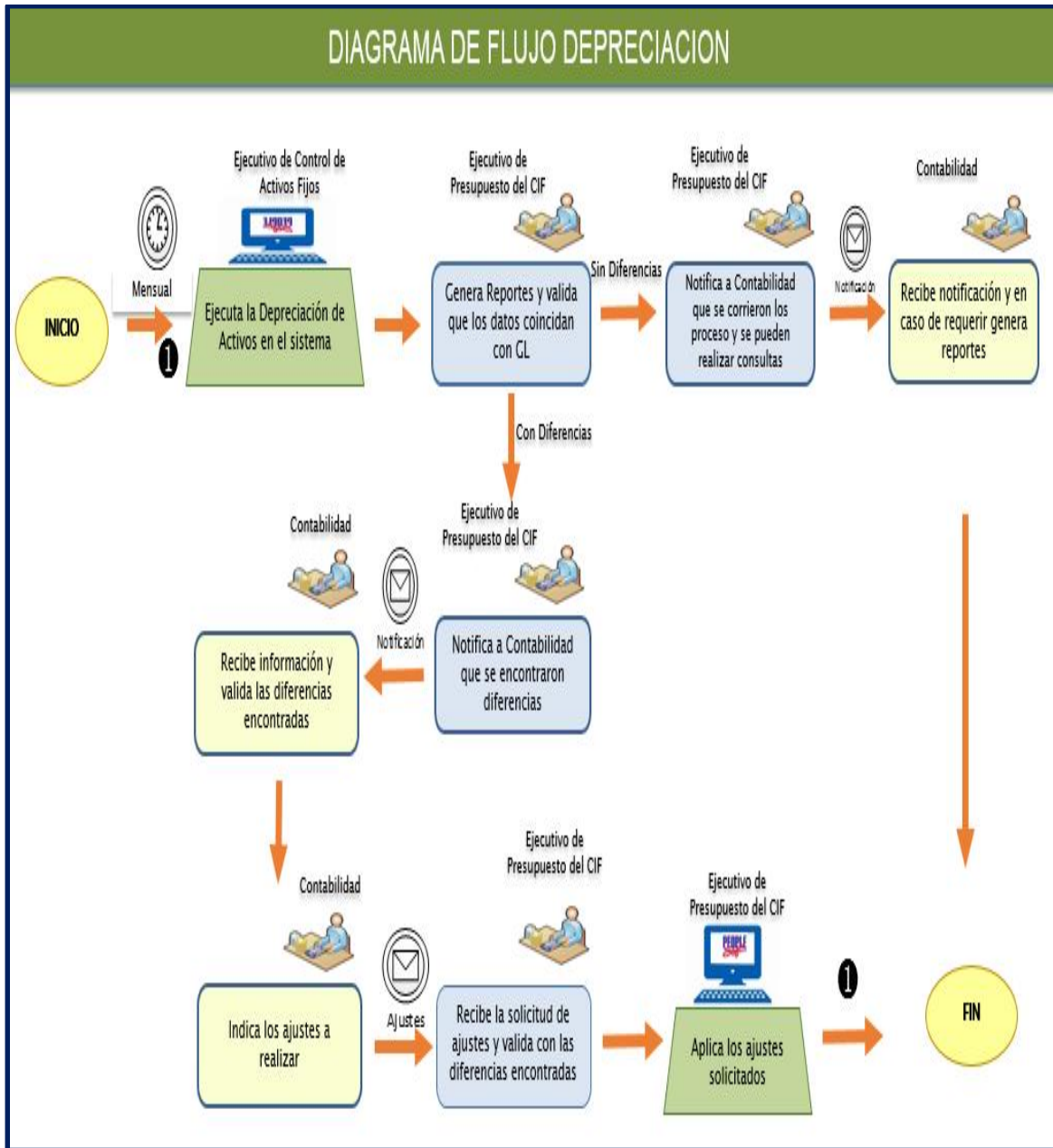
Calcula y registra depreciación, realiza reevaluación de activos y prepara reportes de cierre de periodo de activos fijos. Mensualmente, realiza en sistema la depreciación de los activos fijos, genera reportes y valida los datos, informando las diferencias al responsable de contabilidad del país.

III. Proceso

Políticas

La depreciación de los activos fijos generada en el módulo AM debe ser realizada de acuerdo a la legislación aplicable a cada país, por el **Responsable de Contabilidad y Activos CIF** y validadas por el **Responsable de Contabilidad de País**.

Flujo:



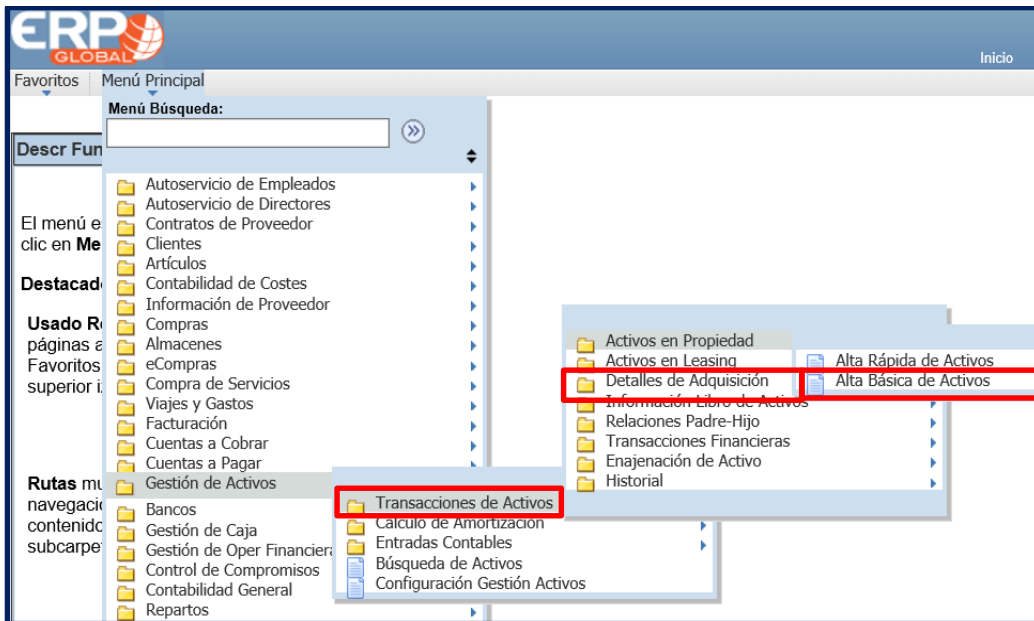
Parámetros a Tener en Cuenta Depreciación

Actividad	Descripción
Requisitos	Para realizar el proceso de la depreciación en el módulo, se deben cargar las tablas de la depreciación y de los informes.
Quién lo realiza?	El CIF.
Cuando?	Mensualmente, de acuerdo las fechas de cierre del calendario (antes del cierre), se ejecutan todos los procesos de depreciación por parte del CIF, para que el primero o segundo día hábil después del cierre de mes, se envíe a cada país la información de todos los activos con la depreciación correspondiente y de esta forma, puedan tener entradas contables hacia el módulo.
En qué consiste el proceso?	El CIF ejecutar el proceso, verifica que la depreciación este correcta y que se haya realizado para todos los activos, y que no se haya ejecutado depreciación en algún activo que no correspondía. Después se envía el registro a contabilidad, y de este módulo se toma el registro y se hace el generador de asientos.
Que hace el Sistema?	En la Depreciación, el sistema toma en cuenta los datos como el costo, las normas de depreciación (por ejemplo, depreciación x periodo de tiempo), los ajustes que haya tenido el activo, los datos financieros, para hacer el cálculo de cuanto se va a depreciar mes a mes este activo.
Errores	Si al enviar el informe por parte del CIF, el país detecta algún error en la depreciación, se debe informar para hacer el ajuste correspondiente.
Depreciación contable y fiscal	Se configura el perfil en el activo, si la depreciación es diferente entre la fiscal y la contable. De esta forma, al configurar, se deprecian en periodos diferentes. Hay libro fiscal y contable, y se puede configurar por perfil el periodo de depreciación. En la carga de catálogo de artículos, se debe revisar que el perfil sea correcto para que genere los cálculos necesarios.

Guías del Sistema:

Para hacer la Depreciación de Activos:

En este caso manualmente, primero se debe hacer el alta del activo:



MANUAL DE PROCESO

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Gestión de Activos > Transacciones de Activos > Activos en Propiedad > Alta Básica de Activos

Información General | Detalle Adquisición Activos | Ubicación/Comentarios/Atrib | Fabrico/Licencia/Responsable

UN: GU002 ID Activo: NEXT Etq: Servicio

Información Activo

Descripción: **Se escribe la descripción del activo**
N° PAA: Activo Etiquetable

Descr Corta:
N° Sec:
N° Etiqueta:

Clase Activo: Estado Subasta:
Tipo Activo: Cd Región:
Subtipo Activo: Activo Capitalizado
Estado Activo: En Servicio **En Estado puede estar en Servicio, Enajenado, Recibido pero no en servicio, teniendo varias posibilidades.** Activo Nuevo
Fecha Adquisición: 10/14/2014 Disponible para Uso
Fecha Colocación: 10/14/2014 En Uso Físico
Activo Garantía: Activo Compuesto
Código Adquisición: Comprado ID Activo Compuesto:
Código FERC:
Código Financiación:
Valor Justo: 0.00 GTQ Fecha Evaluación:
Coste Reposición: Última Actz:
Nombre Índice:
Nombre Subíndice:
Padre/Hijo: Nada ID Padre:
ID Perfil: **Se busca la lista de perfiles: Construcciones y Edificaciones, Equipos de proyección, y maquinaria y equipo, se escoge el último para el ejemplo.**
Página Libro: Mapa Almacén Activos Anexos (0)

Requisitos Australia
Cd Tipo Programa:
Calcular Fecha Última Revisión
Última F Rev:

Información General | Detalle Adquisición Activos | Ubicación/Comentarios/Atrib | Fabrico/Licencia/Responsable

MANUAL DE PROCESO

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Gestión de Activos > Transacciones de Activos > Activos en Propiedad > Alta Básica de Activos

Información General | **Detalle Adquisición Activos** | Ubicación/Comentarios/Atrib | Fabric/Licencia/Responsable

UN: GU002 ID Activo: NEXT Etq: Servicio

Detalles Adquisición Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Descripción:
Origen Sistema:
ID Incentivo:
Cantidad: 1.0000 Moneda Base: GTQ Info Interfaces
Impte: 0.00 Moneda: GTQ Categoría:
Impto Ventas: 0.00 Tipo Coste:
Impto Uso: 0.00 CC Detalle Adquisición
Flete: 0.00 Impto
Cargos Varios: 0.00
Importe Total: Q0.00

Capz: Para Capitalizar

En la siguiente pestaña se registra el costo o importe del activo

En detalle de Adquisición se indica la unidad de explotación donde estará el activo y donde se va a registrar contablemente, se puede suponer que está en Tesorería y se indica también el departamento, también Tesorería. Y se da clic en Aceptar.

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Gestión de Activos > Transacciones de Activos > Activos en Propiedad > Alta Básica de Activos

Información Responsable Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva: 10/14/2014 Secuencia Efectiva: 0 Activo Fuera Instalaciones
Responsable:
ID Empleado:

Autorización

Estado: No Autorizado F Aut:
Nombre:

Claves Contables

Unidad Explotación:
Código Fondos:
Departamento:
Código Programa:
Campo Clase:
Referencia Presupuesto:
Producto:
Proyecto:

En la siguiente pestaña se registra el costo o importe del activo

En detalle de Adquisición se indica la unidad de explotación donde estará el activo y donde se va a registrar contablemente, se puede suponer que está en Tesorería y se indica también el departamento, también Tesorería. Y se da clic en Aceptar.

MANUAL DE PROCESO

En la siguiente pestaña se registra el número de etiqueta:

En descripción detallada, colocar el ID de etiqueta:

The screenshot shows the 'Alta Básica de Activos' form in the ERP GLOBAL system. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Gestión de Activos > Transacciones de Activos > Activos en Propiedad > Alta Básica de Activos. The form includes fields for 'Largo', 'Peso', 'Capacidad', 'Potencia', 'UM Largo', 'UM Peso', 'Unidades Capacidad', and 'Unidades Potencia'. Below these is a table for 'Atributos Personalizados' with columns for 'Atributo', 'Nombre Atributo', 'Valor', and 'UM'. The 'Descripción Detallada' section, which contains a 'Descripción Larga' text area, is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Añadir', 'Actz/Visualizar', 'Incluir Historial', and 'Corregir Historial', along with a navigation bar for 'Información General', 'Detalle Adquisición Activos', 'Ubicación/Comentarios/Atrib', and 'Fabric/Licencia/Responsable'.

Si es un aparato electrónico, se puede registrar la serie, la marca, e incluso el modelo:

The screenshot shows the 'Fabric/Licencia/Responsable' form in the ERP GLOBAL system. The breadcrumb trail is: Favoritos > Menú Principal > Gestión de Activos > Transacciones de Activos > Activos en Propiedad > Alta Básica de Activos. The form has tabs for 'Información General', 'Detalle Adquisición Activos', 'Ubicación/Comentarios/Atrib', and 'Fabric/Licencia/Responsable'. The 'Datos Fabricante' section, which includes fields for 'ID Serie', 'ID Fabricante', 'Nombre Fabricante', 'Modelo', 'Versión Producto', 'Fecha Producción', 'Lugar', 'Contacto', 'ID Veh:', and 'Ud Alm:', is highlighted with a red box. Below this section, there are fields for 'Tipo Documento Auxiliar' (Licencia), 'ID Agencia', 'Prove', 'N° Reg', 'F Emisión' (10/14/2014), 'Fecha Vencimiento', and 'Fecha Renovación'. A 'Dirección' button is also visible.

Regresando a la pestaña Detalle de Adquisición:

Se puede capitalizar el activo. Todos los activos que provienen del módulo de compras, ya están capitalizados, es decir se van a poder registrar contablemente. Si no se capitaliza, no se puede ver la información del activo.

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Gestión de Activos > Transacciones de Activos > Activos en Propiedad > Alta Básica de Activos

Información General | **Detalle Adquisición Activos** | Ubicación/Comentarios/Atrib | Fabric/Licencia/Responsable

UN: GU002 ID Activo: NEXT Etq: Servicio

Detalles Adquisición Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Descripción:

Origen Sistema:

ID Incentivo:

Cantidad: 1.0000 Moneda Base: GTQ Info Interfaces

Impte: 0.00 Moneda: GTQ Categoría:

Impto Ventas: 0.00 Tipo Coste:

Impto Uso: 0.00 CC Detalle Adquisición

Flete: 0.00 Impto

Cargos Varios: 0.00

Importe Total: Q0.00

Capz: Para Capitalizar

Información Capitalización

ID Perfil: Libro p/Defecto: CONTABLE F Transacción: 10/14/2014

Clase Cambio: BDG Restante p/Capitalizar F Contable: 10/14/2014

Amort Acum Periodo Actual Cd Transacción:

Capitalizar

Cantidad: 1.0000

Importe: 0.00 GTQ

Guardar | Añadir | Actz/Visualizar | Incluir Historial | Corregir Historial

Información General | Detalle Adquisición Activos | Ubicación/Comentarios/Atrib | Fabric/Licencia/Responsable

Se despliega la información de la parte inferior, que indica por libro contable, libro fiscal, el reevaluado me dice que cantidad le pone a cada libro y que distribución contable.

Se da clic en guardar, para guardar el activo.

Ya guardado se revisa la parte de la depreciación, en el link **Página Libro**.

También en esta página, me despliega información donde se puede escoger si el activo es amortizable o no. Cuando se dan de alta o llegan los activos desde compras, se puede cambiar a no amortizable, y después si es necesario, se cambia, por ejemplo, el caso de una apertura.

The screenshot shows the 'Alta Básica de Activos' form in the ERP system. The form is divided into several sections:

- Tipo Activo:** Subtipo Activo, Estado Activo (En Servicio), Fecha Adquisición (10/14/2014), Fecha Colocación (10/14/2014), Activo Garantía, Código Adquisición (Comprado), Código FERC, Código Financiación, Valor Justo (0.00 GTQ), Fecha Evaluación, Coste Reposición, Última Actz, Nombre Índice, Nombre Subíndice, Padre/Hijo (Nada), ID Padre.
- Cd Región:** Activo Capitalizado, Activo Nuevo, Disponible para Uso, En Uso Físico, Activo Compuesto, ID Activo Compuesto.
- Requisitos Australia:** Cd Tipo Programa, Calcular Fecha Última Revisión, Última F Rev.
- Acciones:** Definir Info I+D, Mapa Almacén Activos, Anexos (0).
- Botones:** Guardar, Añadir, Actz/Visualizar, Incluir Historial, Corregir Historial.
- Enlaces:** Información General, Detalle Adquisición Activos, Ubicación/Comentarios/Atrib, Fabrico/Licencia/Responsable.

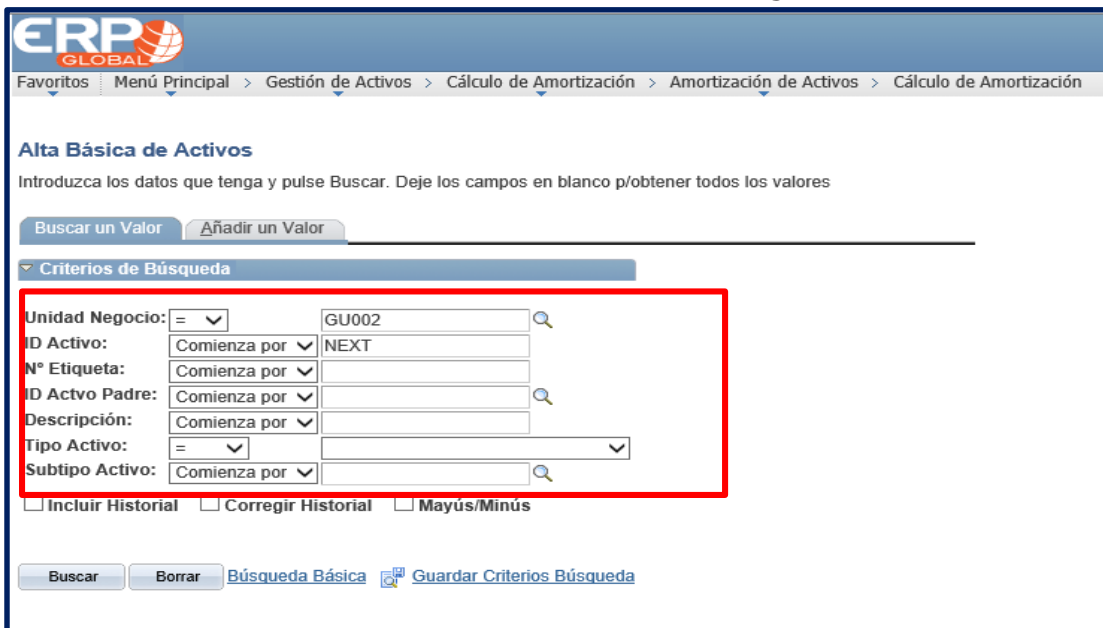
The 'Página Libro' link is highlighted with a red box.

En el libro contable se ve que el activo es amortizable, se puso en servicio el día XX, la norma es mes siguiente, su método de depreciación es lineal, y la vida útil es de 120. La vida útil se puede cambiar manualmente. Pero por el perfil que es parametrizado en el activo, se reporta toda esta información, y no es necesario calcularlo.

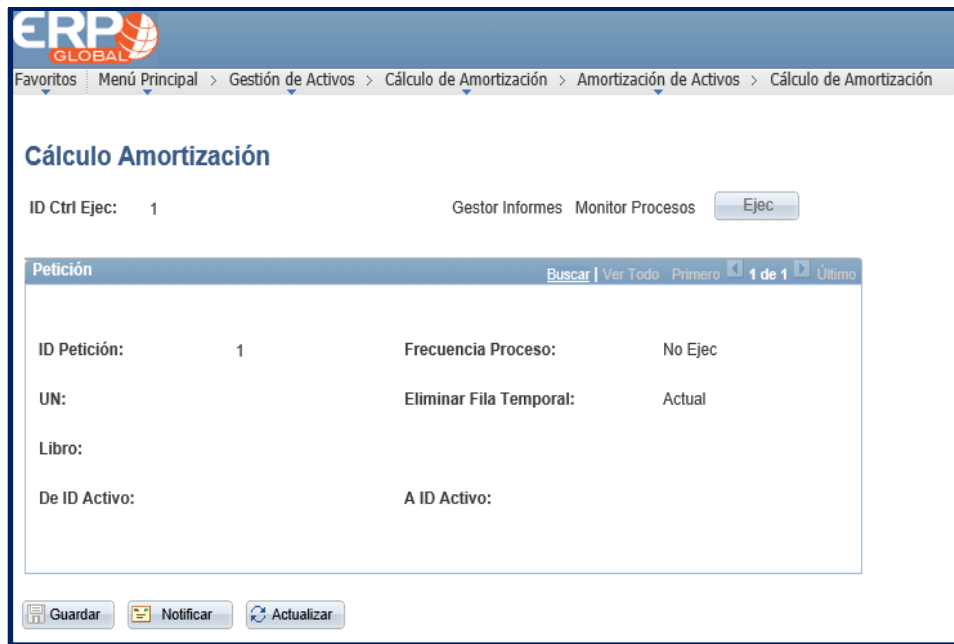
Para ejecutar el cálculo de amortización:



Permite hacer el cálculo, para la unidad de negocio XX, para un ID específico o para un libro contable. Se escoge el ID de activo.



Y se ejecuta el proceso.

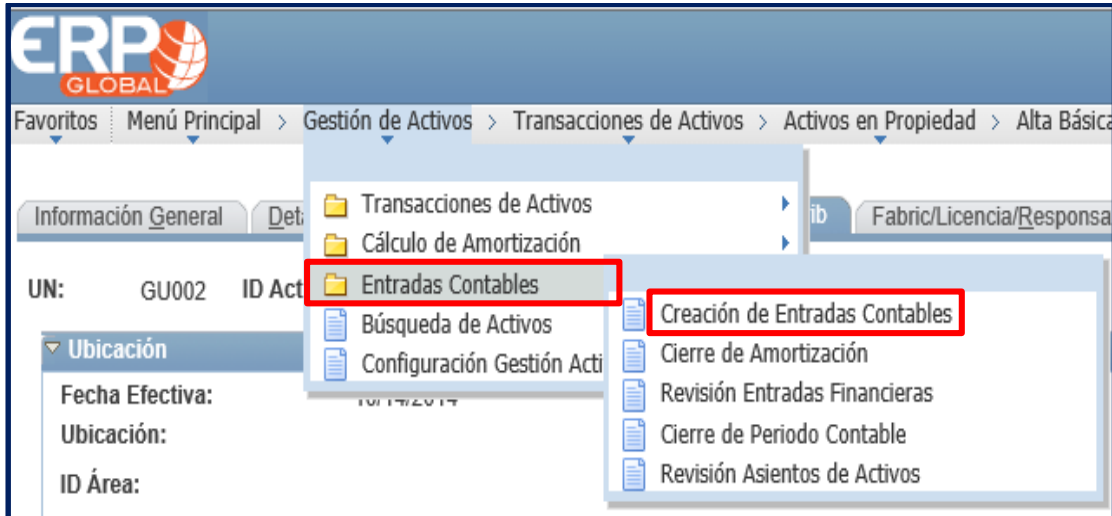


El proceso es demorado en el sistema.

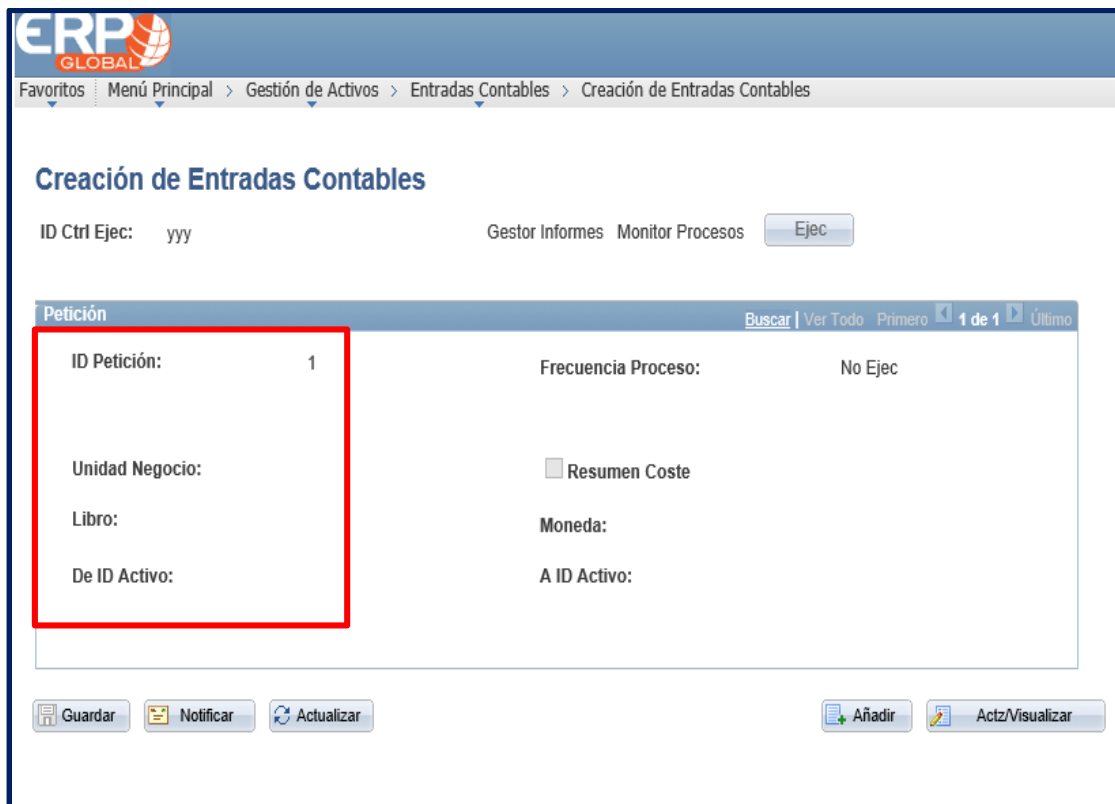
Al final del mes, se ejecuta para todos los activos el cierre de amortización, que envía las entradas contables de la depreciación mensual.

En la página cálculo de amortización/revisión de datos de amortización, se puede verificar el cálculo realizado por el sistema: Se muestran los datos generales del activo, su descripción, su etiqueta o el ID del activo, su código de adquisición su fecha de adquisición por cada libro contable. En la siguiente pestaña hace el desglose de la depreciación anual, también está el método de amortización, la vida útil, la fecha que se puso en servicio, la norma y la fecha en que se comienza a calcular la depreciación. Se puede ver por año cuanto se va a depreciar. Si se quiere ver un periodo específico, se escoge la pestaña amortización por periodos, y se puede elegir por año, donde se ve el importe de la amortización que se va a ver reflejado en cada mes en contabilidad.

Después del cálculo de la amortización, se generan las Entradas Contables:



El proceso es similar, solicita UN, libro, y se puede escoger un activo en particular o dejarlo en blanco para que sirva para todos.



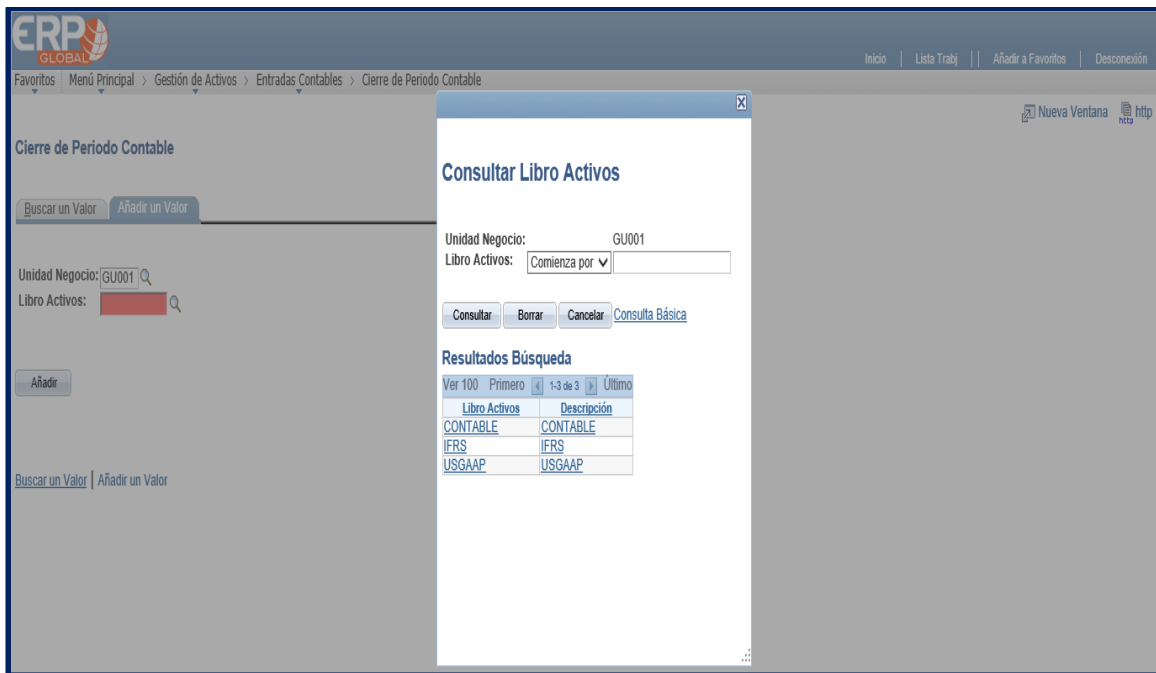
Cuando ya hay un activo registrado, y el proceso de amortización ha terminado, me informa la fecha contable, el tipo de transacción (ADD: altas de activo), la cuenta contable que está siendo afectada y el importe. Se puede desplegar más información, para ver la cuenta, el DEBE y el HABER, es decir el cargo y el abono, y su distribución, que es la unidad de explotación y el departamento asignado al activo.

Se ejecuta el cierre de depreciación, allí se ve como el cálculo que hace el sistema se puede ver reflejado en las entradas contables. Esto lo hace el CIF al final de cada mes.

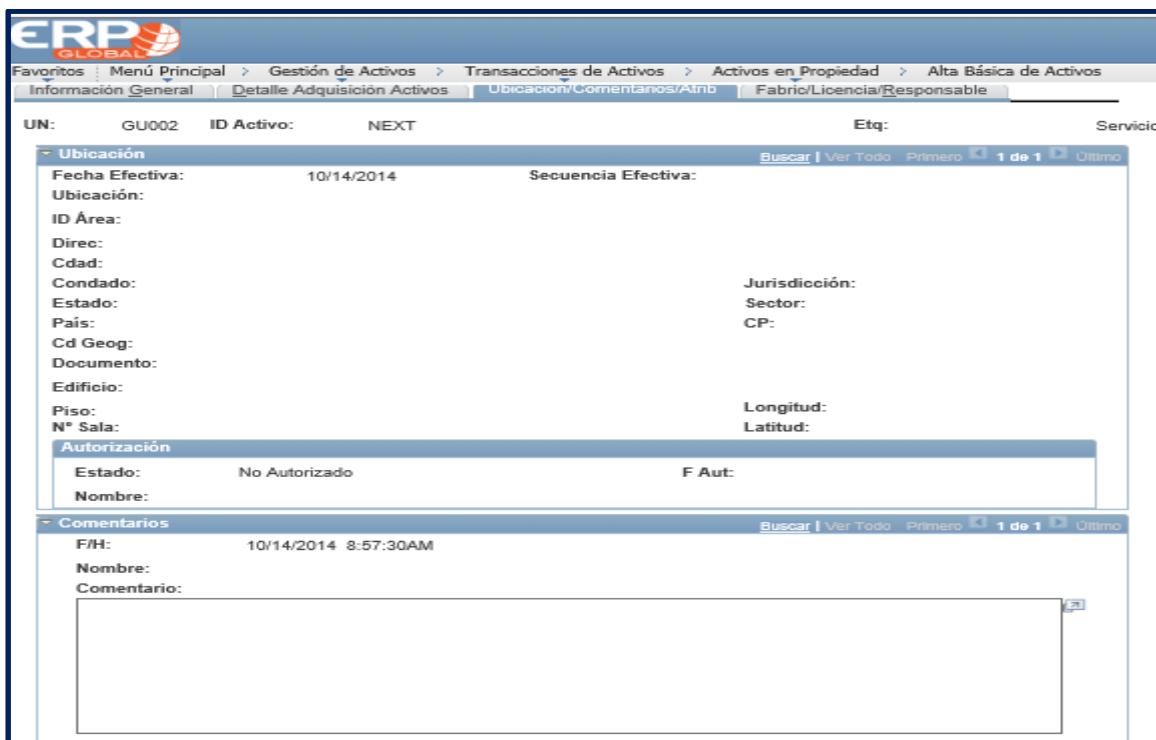
Solicita la unidad de negocio y el libro contable:

The screenshot shows the ERP GLOBAL interface for the 'Cierre de Periodo Contable' module. The breadcrumb trail is: Favoritos | Menú Principal > Gestión de Activos > Entradas Contables > Cierre de Periodo Contable. The page title is 'Cierre de Periodo Contable'. Below the title, there is a search instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. There are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. Below this is a 'Criterios de Búsqueda' section. A red box highlights the search criteria fields: 'Unidad Negocio: = [dropdown] [input field] [magnifying glass icon]' and 'Libro Activos: Comienza por [dropdown] [input field] [magnifying glass icon]'. Below the search criteria are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'. At the bottom of the form, there are links for 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'.

MANUAL DE PROCESO



Y se ejecuta el proceso: Se ven las dos líneas del alta del activo (ADD) y las dos últimas de la depreciación y da el monto del cálculo del sistema.



3.9. Baja de Activos Fijos

I. Objetivo

Definir los pasos para registrar y contabilizar la baja de activos fijos en PeopleSof, por diferentes causas como venta (generando registro contable), avería, pérdida, siniestro.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Responsable de Contabilidad País:

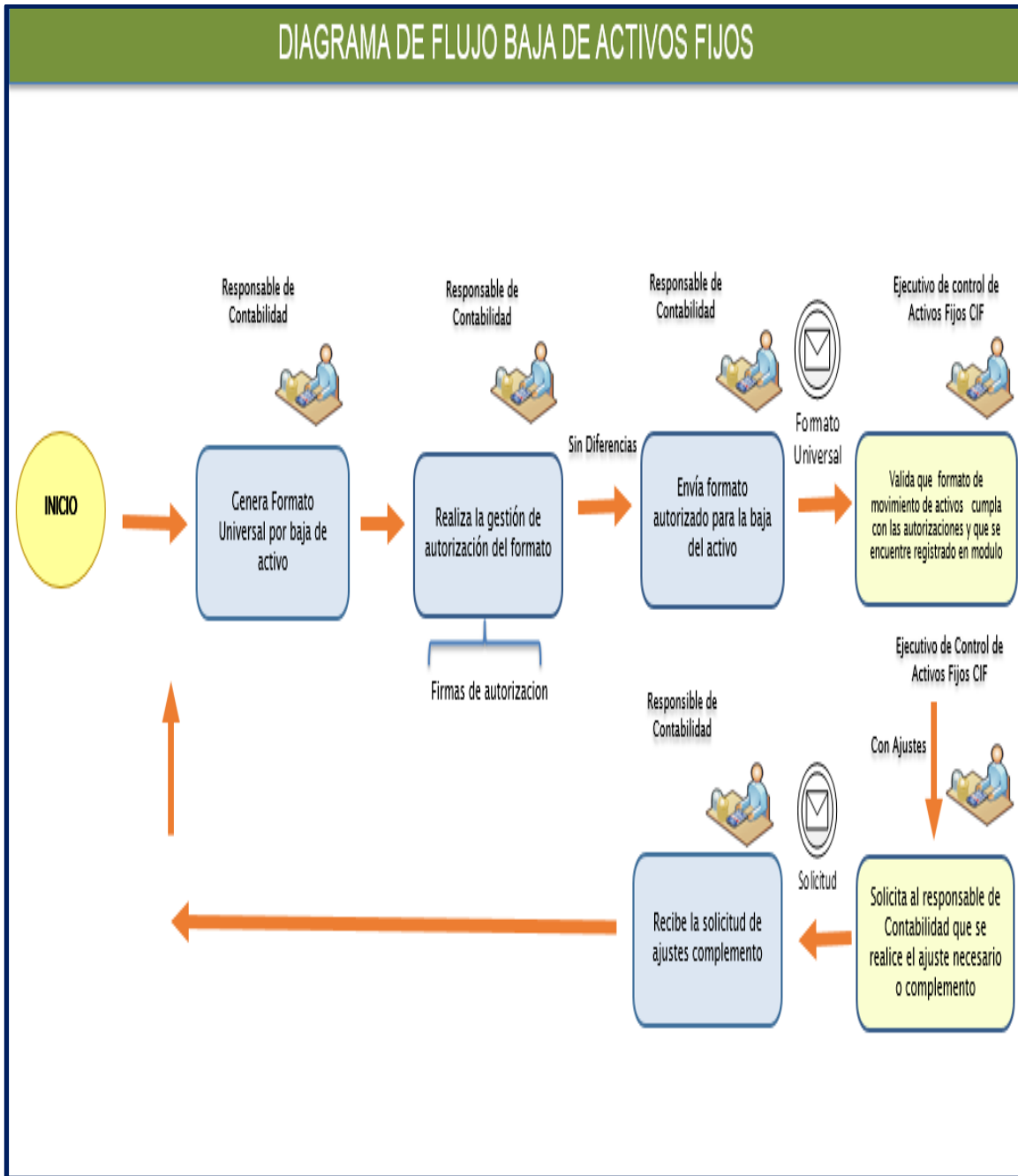
1. Realiza inventario de activos fijos, identificando la razón para dar de baja el activo (venta, obsolescencia, robo, siniestro, otros, solicita autorización de baja, en el Formato Universal de Control de Activos Internacional. Envía Formato Universal a Ejecutivo de Control de Activos Fijos del CIF por medio de correo electrónico y recibe solicitud de ajustes complemento si aplican, del Ejecutivo del CIF y vuelve a generar el Formato Universal de Control de Activos Fijos Internacional.
2. Recibe notificación de movimientos aplicados.

Ejecutivo del Centro de Información Financiera:

Recibe solicitud de baja de activos fijos, identifica el tipo de baja, ejecuta transacción de baja en PeopleSoft, contabiliza y genera el reporte.

III. Proceso

Flujo:



Parámetros a Tener en Cuenta Baja de Activos

Actividad	Descripción
Cómo se hace?	Inicia con la identificación por parte del país de los activos que se necesiten dar de baja, por venta, destrucción o cualquier otro motivo.
Quien lo hace?	El CIF da de baja el activo después de verificar que tenga las autorizaciones correspondientes.
Como es el proceso?	El país envía solicitud vía Footprints al CIF, este último recibe la solicitud, identifica el tipo de baja que es (por venta, robo, daño), se valida la información, si es correcta, se procesa la baja del activo. Si es por venta, hay un proceso de interfaz entre AM y Cuentas por Cobrar (AR), entonces se da de baja el activo en el módulo AM, con los datos completos, para posteriormente, generar una interfaz en la que en el módulo de AR, se genere la facturación. La baja de activos fijos se hace mediante un formato, que debe tener todas las firmas de autorización correspondientes.

Se pueden dar de baja los activos por diferentes causas, daño, pérdida, desuso.

El sistema permite volver a reintegrar un artículo que ha sido de baja con anterioridad, por ejemplo, se había perdido, y después fue encontrado.

MANUAL DE PROCESO

En el sistema se hace en:

The screenshot shows the ERP system interface with the following elements:

- Navigation path: Favoritos | Menú Principal > Gestión de Activos > Entradas Contables > Cierre de Periodo Contable
- Page title: Cierre de Periodo Contable
- Search criteria section: "Introduzca los datos que tenga" with a search bar and "Añadir un Valor" button.
- Search criteria fields: "Unidad Negocio:" (dropdown) and "Libro Activos:" (dropdown with "Comienza por" selected).
- Buttons: "Buscar", "Borrar", "Búsqueda Básica", and "Guardar Criterios Búsqueda".
- Footer: "Buscar un Valor | Añadir un Valor"

The screenshot shows the ERP system interface for "Baja/Reintegración de Activos" with the following elements:

- Navigation path: Favoritos | Menú Principal > Gestión de Activos > Transacciones de Activos > Enajenación de Activo > Baja/Reintegración de Activos
- Page title: Baja/Reintegración de Activos
- Search criteria section: "Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores"
- Search criteria fields: "Unidad Negocio:" (dropdown), "ID Activo:" (dropdown with "contiene" selected and value "1"), "N° Etiqueta:" (dropdown with "Comienza por" selected), "ID Activo Padre:" (dropdown with "Comienza por" selected), "Descripción:" (dropdown with "Comienza por" selected), and "Estado Activo:" (dropdown).
- Buttons: "Buscar", "Borrar", "Búsqueda Básica", and "Guardar Criterios Búsqueda".
- Results table: "Resultados Búsqueda" with columns: Unidad Negocio, ID Activo, N° Etiqueta, ID Activo Padre, Descripción, Estado Activo.

Unidad Negocio	ID Activo	N° Etiqueta	ID Activo Padre	Descripción	Estado Activo
GU001	000000000001	000000000001	(en blanco)	COMPUTADORA PORTATIL	Servicio
GU001	000000000010	8765	(en blanco)	COMPUTADORA PORTATIL	Servicio
GU001	000000000011	8766	(en blanco)	COMPUTADORA PORTATIL	Servicio
GU001	000000000012	8767	(en blanco)	COMPUTADORA PORTATIL	Servicio
GU001	000000000013	316	(en blanco)	Mobiliario Para Capacitacion	Servicio
GU001	000000000014	7722	(en blanco)	VITAMIX 1410 BLENDER CONTAINE	Servicio

La página muestra los datos del activo: El ID, la descripción, la fecha en que se registró la transacción y la fecha contable, el motivo de baja, allí hay listado de motivos, se selecciona la opción que aplique, y dar clic en IR, y habilita los detalles de la baja.

MANUAL DE PROCESO

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Gestión de Activos > Transacciones de Activos > Enajenación de Activo > Baja/Reintegración de Activos

Baja de Activos | Otras Opciones | Baja por Clave Contable | Información de Facturación

UN: GU001 ID Activo: 000000000001 COMPUTADORA PORTATIL Etq: 000000000001 Servicio
F Transacción: 10/14/2014 F Contable: 10/14/2014 Cls Cambio: BDG En Uso Físico

Libro

Libro: CONTABLE CONTABLE Moneda Base: GTQ F Ref: 10/14/2014
Mvo Baja: Baja p/Venta Ir Reintegrar Cantidad: 2.0000
 Copiar Cambios a Otros Libros Coste: 43,600.00

Baja

F/H: 10/14/14 10:32:56AM Est Baja: Enajenado Y el activo ya dice enajenado, quiera decir que esta dado de baja
Código Enajenación: Baja p/Venta Se debe escoger el
Cantidad: Importe Baja: 0.00 GTQ
Coste Baja: 0.00 Mon Cst Bj: GTQ Coste Baja Base: 0.00
Ingresos: 0.00 Moneda: GTQ Ingresos Base: 0.00
Norma: Mes Siguiente Amort Acum: 0.00
Cd Transacción: P/G Baja: 0.00
Baja: Calcular Pérdidas/Gan Sustituir Acum Acum Sustituida:

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar

Baja de Activos | Otras Opciones | Baja por Clave Contable | Información de Facturación

Código de enajenación, el seleccionado. Costo de la baja: Si hay algún costo por darlo de baja, el código de la moneda, el importe para dar de baja es el mismo con el que se da de alta. Se da clic en guardar. Si el activo se da de baja en el mes, sin haber corrido el proceso de depreciación, este no se va a generar, pero si se da de baja después de correr la depreciación, cuando se dé la baja, se va a ver la depreciación. Se ejecuta el cálculo de la depreciación. Después se debe ejecutar el proceso de entradas contables para que se vea la afectación en la contabilidad de la baja del activo.

3.10. Entradas Contables

El proceso final, es el registro contable, donde vemos la distribución contable que pueda existir por el alta del activo o por todos los cambios financieros que pueda llegar a sufrir, por ejemplo, si se cambia de categoría o si se ajusta el costo del activo. Suponiendo que la categoría no es correcta o el costo está mal, entonces se pueden hacer los ajustes en el sistema dentro de las transacciones financieras de los activos.

Los activos deben estar bien identificados, y catalogados correctamente, porque la categoría es la que nos va a determinar que cuentas contables vamos a afectar. Con cada uno de los proyectos propios que va a tener cada región o país, se deben tener creados las diferentes categorías de activos, ejemplo: Categoría de equipos de proyección, de muebles (Todos deben estar identificados y registrados), se le debe dar seguimiento a este activo, empezar a depreciarlo, etc.

Al final del mes el CIF ejecuta el proceso de Entradas Contables, donde están registrados todos los movimientos de activos que se reflejan en el área contable.

La parte que realiza cada país en el módulo de activos fijos, es en la Revisión del Registro Contable, ya que el alta es automática en el sistema.

El alta de activo se hace cuando se genera la recepción, de esta forma la creación del activo en el sistema es automática, y mensualmente, el CIF, ejecuta los procesos de cálculo de amortización para los activos nuevos, las entradas contables de todos los movimientos financieros que pueda tener un activo, y el cierre de amortización, que es enviar esta amortización mensual que tiene el activo a la contabilidad.

Guías del Sistema:

Para la identificación de activos van a existir varios parámetros:

The screenshot shows the 'Alta Rápida de Activos' (Quick Asset Entry) screen in the ERP system. The interface includes a navigation menu, a breadcrumb trail, and several tabs for asset management. The main content area is divided into 'Información Activo' and 'Información Coste Activo'.

Información Activo:

- UN:** GU002
- ID Activo:** El sistema asigna un ID, que corresponde a un consecutivo.
- ID Perfil:** El perfil proporciona el conjunto de normas o reglas para la depreciación de los activos (tiempos, método).
- Descripción:** El responsable puede asignar una descripción.
- Ubicación:**
- Nº Etiqueta:**
- F Transacción:** 10/14/2014
- F Contable:** 10/14/2014
- Cd Transacción:** La fecha de adquisición, fecha en que se adquirió el activo.
- Moneda:** GTQ
- Clase Cambio:** BDG
- Amort Acum Periodo Actual

Información Coste Activo:

Libro	Cantidad	Coste	Val Resid
CONTABLE	1.0000	0.00 GTQ	0.00 GTQ
Categoría	Tipo Coste	Amort Acum	Amort Ac An
		0.00 GTQ	0.00 GTQ

En cantidad debe decir, 1, quiere decir que el sistema registra un ID por cada activo, y no por conjuntos (se puede dar de baja un bien y no el grupo completo, si se descompone alguno)

El importe o costo del activo.

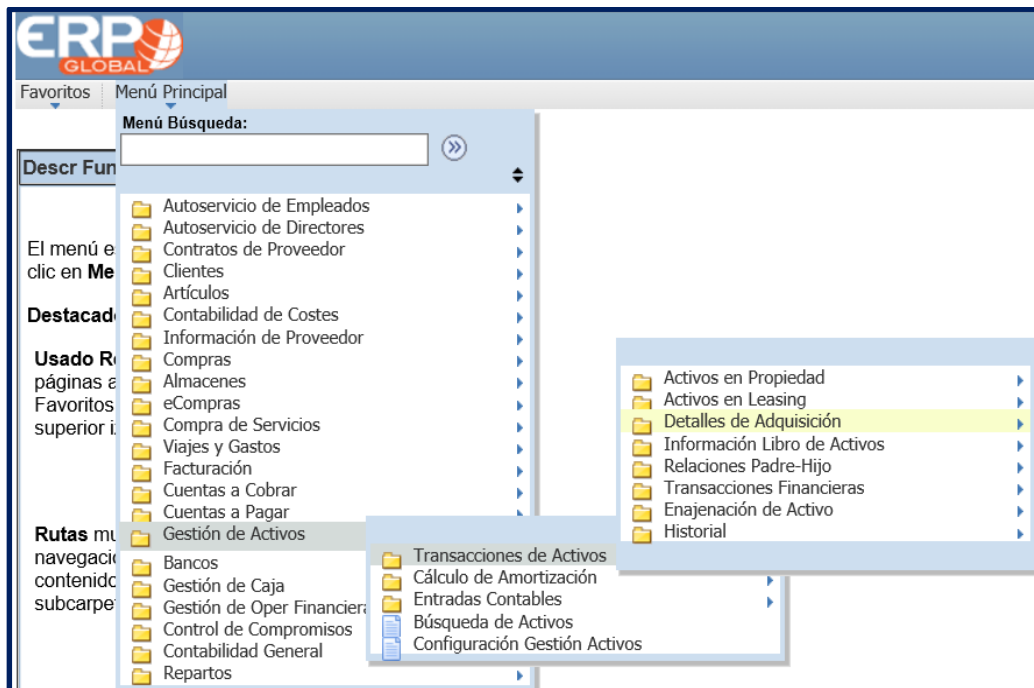
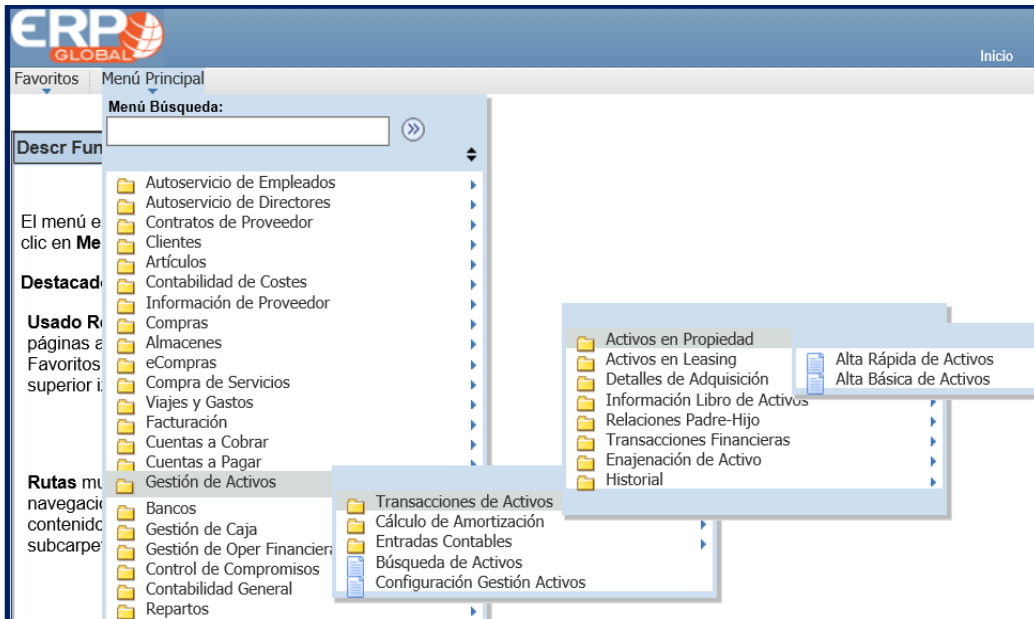
En la pestaña Detalle de Adquisición de Activos:

Se encuentra el origen del sistema, es decir de donde procede el activo. En el sistema, al hacer la recepción correspondiente siempre va a ser PO, es decir del módulo de compras.

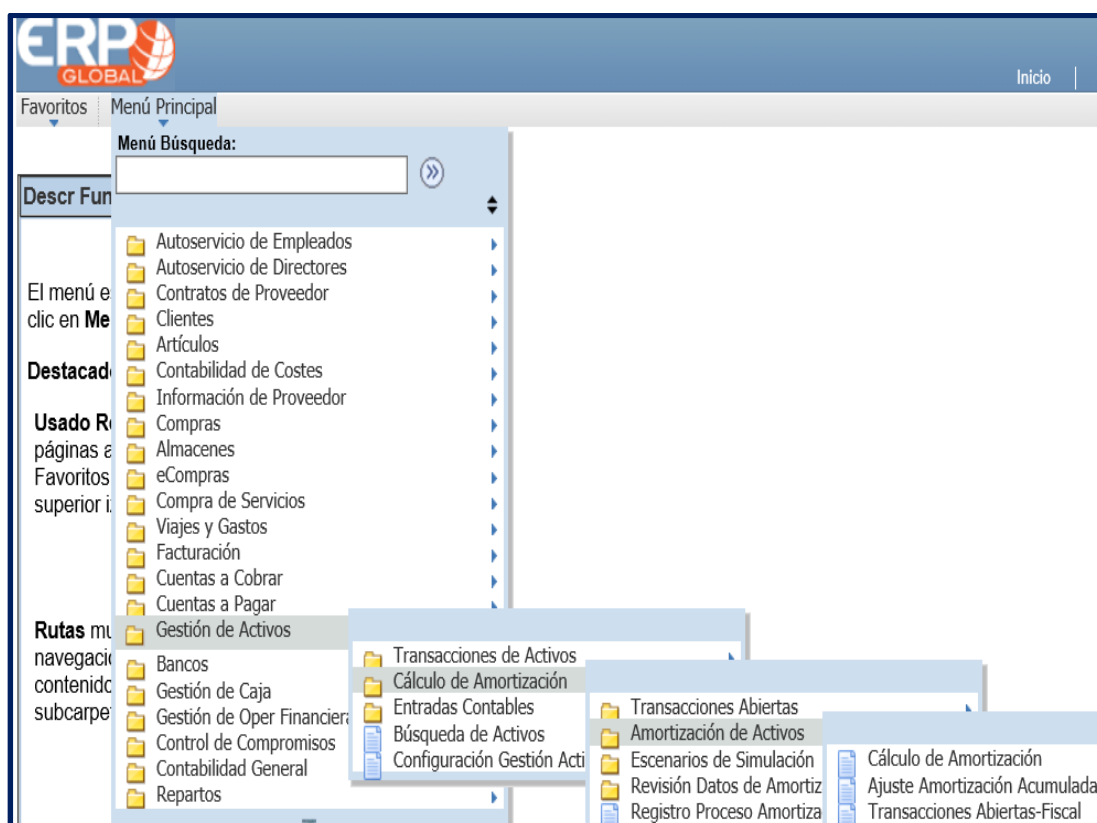
Número de Etiqueta: Solo permite 12 campos, pero en algunos países como Colombia y país es de 20-24 dígitos. Por esto se ha introducido el número de etiqueta en ubicación Comentarios, debido a que es muy largo y no lo permite el sistema.

The screenshot shows the 'Consulta de Libro de Activos' search interface. The breadcrumb trail is: Favoritos | Menú Principal > Gestión de Activos > Transacciones de Activos > Historial > Consulta de Libro de Activos. The page title is 'Consulta de Libro de Activos'. Below the title, there is a search instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. A search bar contains the text 'Buscar un Valor'. Below this is the 'Criterios de Búsqueda' section, which is highlighted with a red box. It contains the following fields: 'Unidad Negocio:' with a dropdown menu and a text input field containing 'GU002'; 'ID Activo:' with a dropdown menu set to 'contiene' and a text input field containing '1'; 'Nº Etiqueta:' with a dropdown menu set to 'Comienza por' and an empty text input field; 'ID Activo Padre:' with a dropdown menu set to 'Comienza por' and an empty text input field; 'Descripción:' with a dropdown menu set to 'Comienza por' and an empty text input field; and 'Estado Activo:' with a dropdown menu set to '=' and an empty text input field. There is also a checkbox for 'Mayús/Minús'. At the bottom of the search criteria section, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', and links for 'Búsqueda Básica' and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

Para altas, bajas, modificaciones, historial e inventarios de activos: Ingresar a Menú Principal / Gestión de Activos/Transacciones de Activos



El segundo menú es el del Cálculo de la amortización: Donde están todos los procesos de llenado de los informes y ejecutar el proceso de la amortización de activo fijo mes a mes y revisar los datos de la amortización (pantallas donde se revisa la amortización de cada activo y detalle a detalle cada activo, como está integrada su depreciación y como está cargado en las tablas.

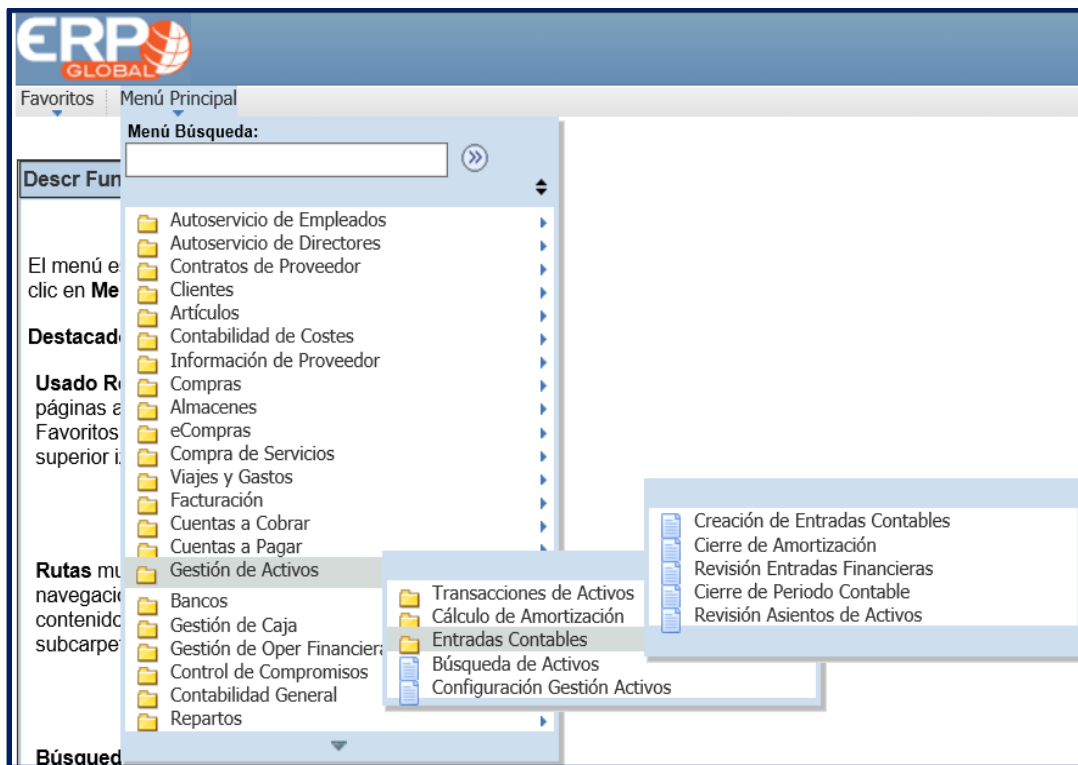


Depende del perfil que se haya asignado, el sistema informa si el activo es amortizable o no, la fecha en que se puso en servicio, y la fecha inicial en que va a comenzar a depreciarse el activo de acuerdo a la norma de depreciación de cada país.

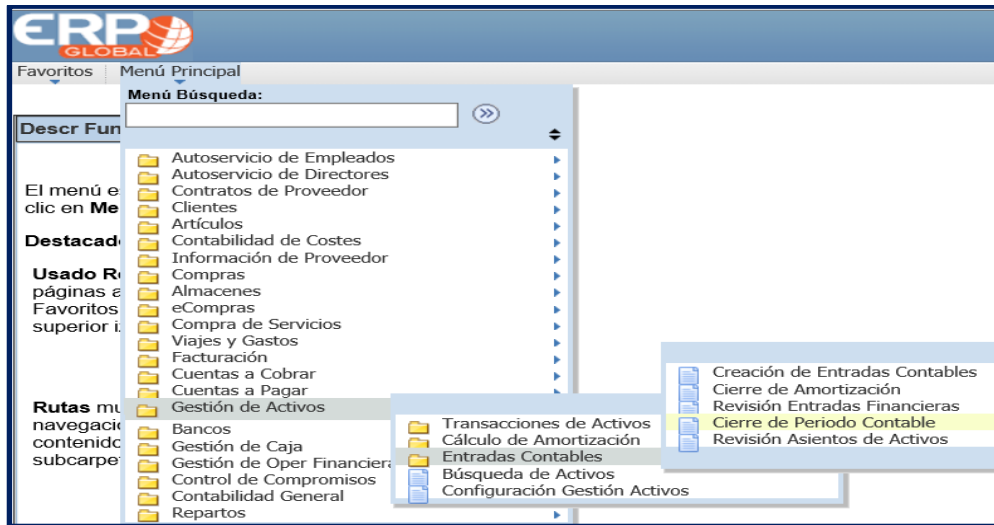
Tener en cuenta que el Método de depreciación es amortización lineal.

La Vida útil: Que son los meses faltantes por depreciar, en la carga inicial se debe informar los meses o periodos que faltan por depreciar. Puede suceder que el sistema ajuste el valor de la deprecia, es decir, al hacer la carga inicial, se carga la depreciación acumulada y los meses que faltan por depreciar, y esto va a quedar en el balance a partir de que se empiece a ejecutar la depreciación del módulo, y el cálculo de la depreciación puede variar con respecto a la calculada anteriormente, y se ajusta por el sistema, porque el sistema toma el costo, la depreciación acumulada y los meses por depreciar. La depreciación por esto, siempre cambia con la implementación del ERP.

El siguiente menú es el de Entradas Contables: Es para crear las entradas contables del módulo, y para ejecutar el proceso el proceso del cierre de la amortización, y para revisar las entradas contables activo por activo

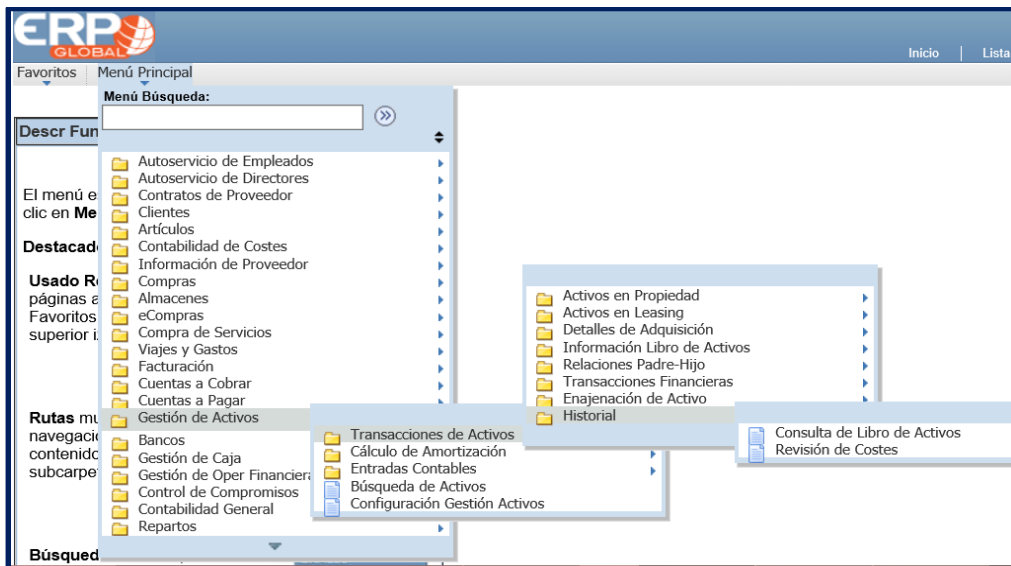


También está el cierre del periodo contable, que es realizado directamente por Contabilidad:



Menú de los Informes Financieros: Están todos los informes que se pueden generar: Ir a Gestión De Activos/informes Financieros/Detalles de Activos

Las altas, el historial, el inventario de activos se puede revisar en el detalle de Activo:



ERP GLOBAL Inicio | Lis

Favoritos | Menú Principal > Gestión de Activos > Transacciones de Activos > Historial > Consulta de Libro de Activos

Consulta de Libro de Activos

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: [=] GU002 x

ID Activo: [contiene] LI

Nº Etiqueta: [Comienza por]

ID Activo Padre: [Comienza por]

Descripción: [Comienza por]

Estado Activo: [=]

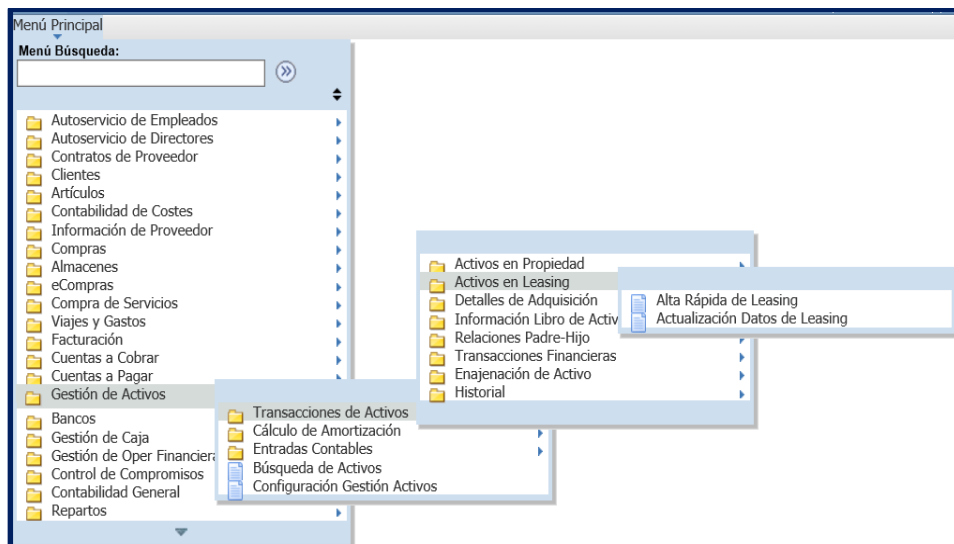
Mayús/Minús

Buscar (Alt+1)

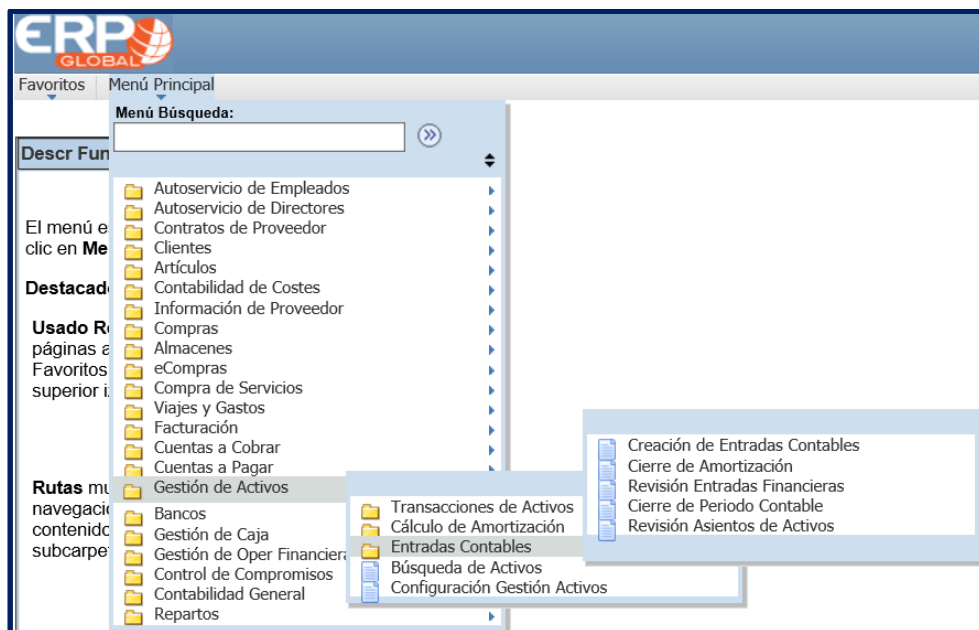
Buscar Borrar [Búsqueda Básica](#) [Guardar Criterios Búsqueda](#)

Esta es el reporte de historial de activos, que se puede separar por ejemplo por categoría o por diferentes campos, y nos muestra la Unidad de Negocio, el libro de activos, de que año a que año muestra la información y los periodos, la descripción, el ID de activo fijo, la fecha del servicio, el método de amortización utilizado, los periodos faltantes por depreciar, el importe de alta del activo, si se hubiera dado de baja o re categorizado, estarían los montos, el importe de amortización acumulada, y el VCN, valor contable neto, es decir el costo del alta menos la amortización, me da el valor del activo. La fecha de adquisición y la fecha de servicio, pueden ser iguales o diferentes, la fecha de servicio es la fecha en que se empieza a utilizar.

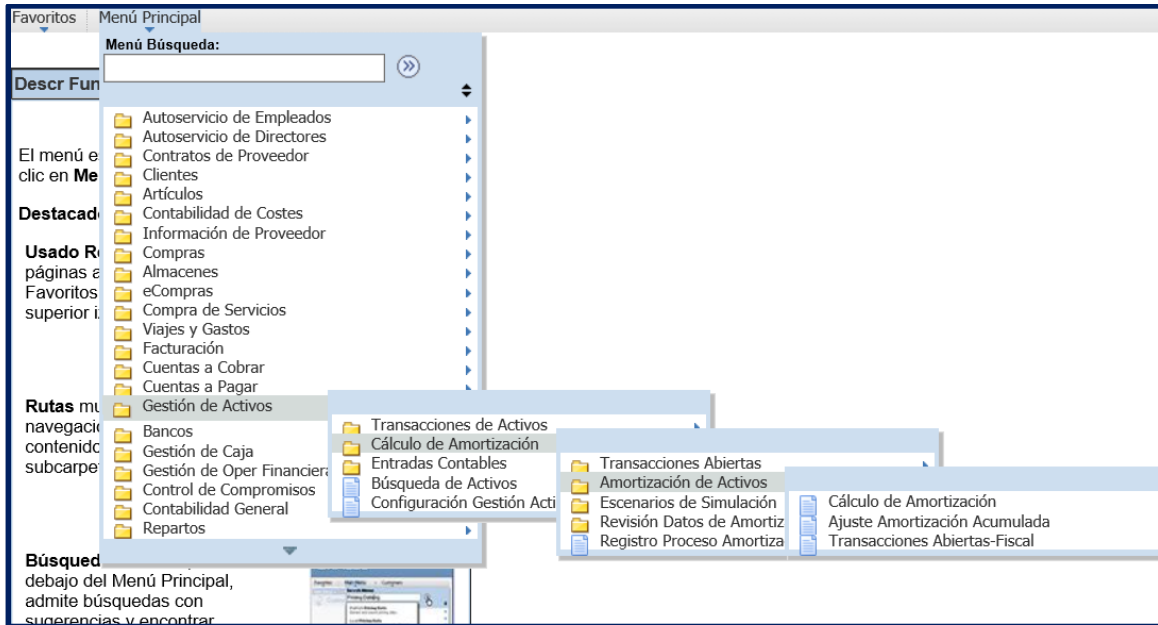
El otro informe es de **Activos en leasing**: Son los reportes referentes a los activos en arrendamiento.



En entradas Contables permite generar reportes de todas las entradas contables que genera el módulo de AM:



El informe de Costo y Amortización: Se pueden generar los reportes del valor neto contable, que son los activos, el costo, la depreciación mensual, anual, acumulada y el valor neto por redimir.



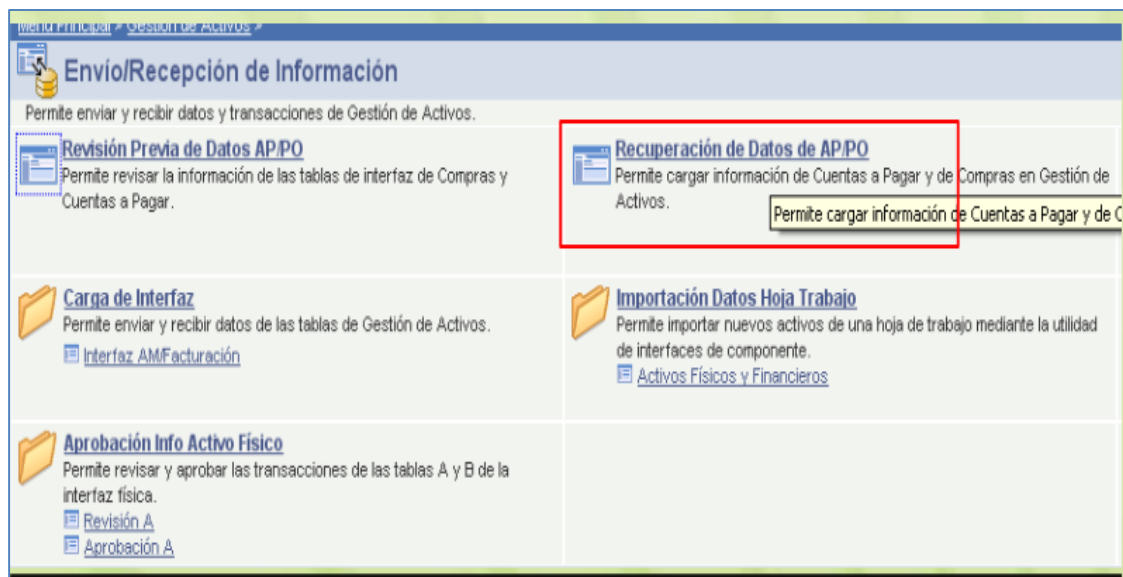
Se pueden generar informes de actividad en costo, es decir todos los activos que han sido de alta por mes, o reportes de amortización específica por un año fiscal o un sector de activos. También reporte de Bajas, que informa las bajas de activos en un periodo específico.

El informe de **Valor Contable Neto**, informa por categoría el costo que hay al dar de alta un activo, si hay cambio de categoría muestra los importes. Nos dice el saldo, la amortización actual, la amortización anual acumulada, y al final el valor contable neto, es decir cuánto vale el activo actualmente.

Se observa que las depreciaciones se están generando correctamente y que el costo del activo está en concordancia con la balanza. Es donde se relacionan las cifras del módulo con las cifras del balance, para verificar que la información esta correcta y coinciden las dos: En este informe encontramos la lista de los activos, la fecha de adquisición, el costo, la depreciación mensual, anual, acumulada y el valor por redimir, y otros datos, para identificar en que cine está ubicado el activo, el departamento por el que fue solicitada la compra, la referencia del presupuesto y el proyecto con el cual se creó el activo (o el proyecto con el que corresponde –aplica para activos que no son de los saldos iniciales, ya que estos van a estar sin proyecto relacionado), al final está la categoría, que permite identificar en que cuenta del balance está ubicado el activo.

RECUPERACION DE DATOS

1. Recuperación de datos AP/PO. Ingresar en Menú a Gestión de Activos y seleccionar envío/recepción de información
2. Dar clic en recuperación de datos AP/OP



3. En la pestaña buscar un valor dar clic en “Buscar”

Recuperación de Datos de AP/PO
Buscar un Valor

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID Control Ejecución: Comienza por

Distinguir Mayús/Minús

Buscar Borrar [Búsqueda Básica](#) [Guardar Criterios Búsqueda](#)

4. Seleccionar AP/PO

Recuperación de Datos de AP/PO
Buscar un Valor

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID Control Ejecución: Comienza por

Distinguir Mayús/Minús

Buscar Borrar [Búsqueda Básica](#) [Guardar Criterios Búsqueda](#)

Resultados de Búsqueda
Ver Todo Primero 1-8 de 8 Último

ID Control Ejecución	Código	Idioma
AM_BI		Español
AP/PO		Español
CierreAmort		Español
DEPREACIACION		Español
ENT_CONTABLES		Español
GENERADORAM		Español
HOJA_BAJA		Español
REPORTES		Español

5. En La pantalla:
- Frecuencia proceso: Elegir siempre
 - Opciones proceso> Elegir unida de negocio
 - Captura la unidad de negocio, si se desea agregar otras unidades, dar clic en el icono +
 - Dar clic en el botón guardar

6. Dar clic en el botón ejecutar

Recuperación de Datos de AP/PO

ID Ctrl Ejec: AP/PO [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) **Ejecutar**

'ID Petición: 1 AP/PO

'Frecuencia Proceso: Siempre **a** [Interfaz Información Activos](#)

Opciones Proceso: Unidad Negocio **b**

Criterios Selección [Buscar](#) Primero 1 de 1 Último

UN AM	
1	c + -

d Guardar Volver a Buscar Notificar Añadir

7. En la siguiente pantalla:

Nombre servidor: PSNT

Habilita la descripción con el icono ✓

Dar clic en el botón Aceptar

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: MVEGA **a** ID Ctrl Ejec: AP/PO

Nombre Servidor: PSNT Fecha Ejecución: 09/08/2010

Recurrencia: Hora Ejecución: 09:46:46 Restablecer a F/H Actual

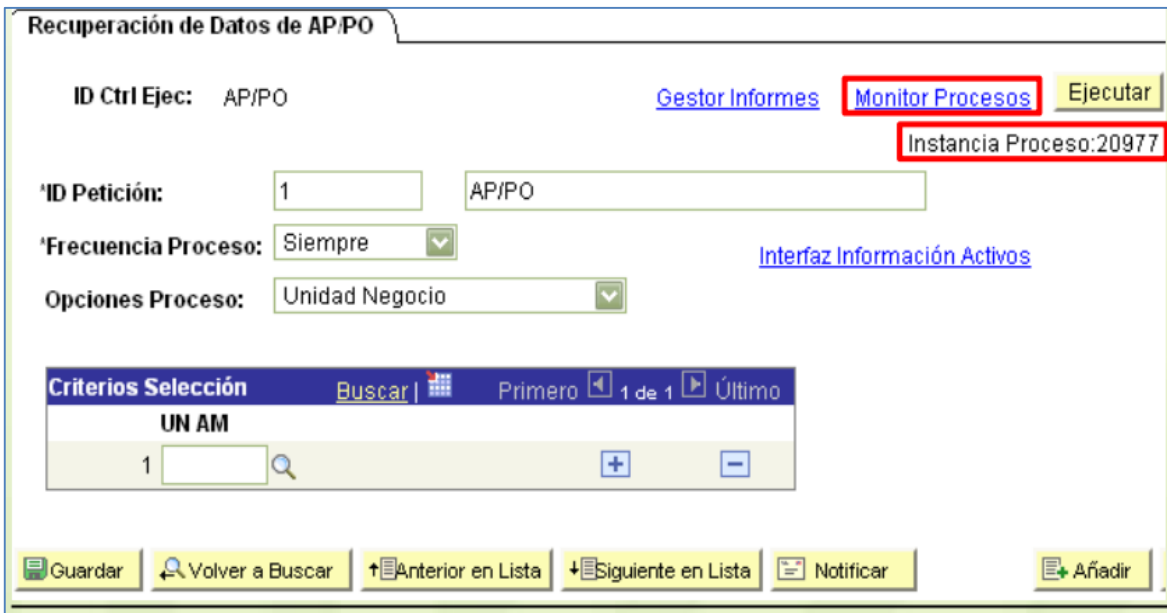
Huso Horario:

Lista de Procesos

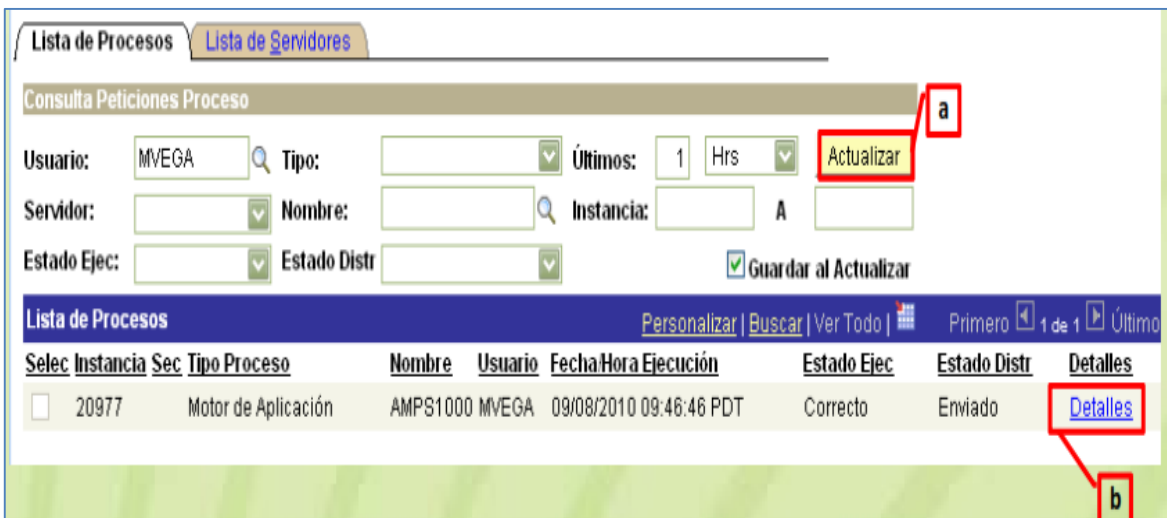
Selec.	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	'Tipo	'Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Carga de Preinterfaz b	AMPS1000	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

c Aceptar Cancelar

8. Se genera un numero de instancia proceso, dar clic en el vínculo “Monitor de Proceso”



9. En la siguiente pantalla:
- a) Dar clic en el botón “Actualizar” hasta que en las columnas de estado aparezca la instancia correcto y enviado
 - b) Dar clic en el vínculo “Detalles”



Nota: este paso se lleva a cabo para validar que el proceso se ejecute correctamente y asegurar que no marque error.

Visualizar ID de la interfaz del Proceso recuperación de datos:

1. Ingresar a gestión de activos y seleccionar **Envío / Recepción de la información**



2. Dar clic en **revisión previa de datos AP/OP**



3. En la siguiente pantalla especifica:
 - a) UniNeg Gestión Activos: Indica la unidad de negocio.
 - b) Estado Carga: Pendiente
 - c) Dar clic en el botón “Buscar”

The screenshot shows a search interface titled "Buscar un Valor". It contains several search criteria, each with a dropdown menu for the operator and an input field for the value. The criteria are:

- ID Preinterfaz: = [dropdown] [input field]
- Nº Línea Preinterfaz: = [dropdown] [input field]
- UniNeg Gestión Activos: = [dropdown] [input field] **MX001** (highlighted with a red box and labeled 'a')
- UniNeg PO: = [dropdown] [input field]
- UniNeg Recepción: = [dropdown] [input field]
- UniNeg Cuentas a Pagar: = [dropdown] [input field]
- Origen Sistema: = [dropdown] [input field]
- Estado Carga: = [dropdown] [input field] **Pendiente** (highlighted with a red box and labeled 'b')
- ID Perfil Activo: Comienza por [dropdown] [input field]
- Número Pedido: Comienza por [dropdown] [input field]
- Nº Nota Recepción: Comienza por [dropdown] [input field]
- ID Comprobante: Comienza por [dropdown] [input field]

At the bottom left, there are two buttons: "Buscar" (highlighted with a red box and labeled 'c') and "Borrar". To the right of these buttons are two links: "Búsqueda Básica" and "Guardar Criterios Búsqueda".

MANUAL DE PROCESO

- Seleccionar un ID pre interfaz

Unidad Recepción:

Unidad Cuentas a Pagar:

Origen Sistema:

Estado Carga:

ID Perfil Activo: Comienza por

Número Pedido: Comienza por

N° Nota Recepción: Comienza por

ID Comprobante: Comienza por

Resultados de Búsqueda

[Ver Todo](#) Página 1 1-100 de 131

ID Preinterfaz	N° Línea Preinterfaz	Unidad Gestión Activos	Unidad PO	Unidad Recepción	Unidad Cuentas a Pagar	Origen Sistema	Estado Carga	ID Perfil Activo	Número Pedido	N° Nota Recepción	ID Comprobante
1	1	M0001	M0001	M0001	(en blanco)	PO.EnLin	Cargada	MAGUNOAMOB	000000004	000000004	(en blanco)
1	2	M0001	M0001	M0001	(en blanco)	PO.EnLin	Cargada	MAGUNOAMOB	000000004	000000004	(en blanco)
1	3	M0001	M0001	M0001	(en blanco)	PO.EnLin	Cargada	MAGUNOAMOB	000000004	000000004	(en blanco)
1	4	M0001	M0001	M0001	(en blanco)	PO.EnLin	Cargada	MAGUNOAMOB	000000004	000000004	(en blanco)
1	5	M0001	M0001	M0001	(en blanco)	PO.EnLin	Cargada	MAGUNOAMOB	000000004	000000004	(en blanco)
2	1	M0001	M0001	M0001	(en blanco)	PO.EnLin	Cargada	PROVNOAMOB	000000049	000000039	(en blanco)
2	2	M0001	M0001	M0001	(en blanco)	PO.EnLin	Cargada	PROVNOAMOB	000000049	000000039	(en blanco)
3	1	M0001	M0001	M0001	(en blanco)	PO.EnLin	Cargada	MEJONOAMOB	000000047	000000040	(en blanco)
3	1	M0001	M0001	M0001	(en blanco)	PO.EnLin	Cargada	MOBNOAMOB	000000048	000000041	(en blanco)

4. Anexos

5. Tabla de cambios

MANUAL DE PROCESO

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
0	Versión Inicial	17/10/2014