
 Universidad Veracruzana	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	
	Guía: Uso de la Forma Ajuste de Activo Fijo FFAADJF	ABS-CB-G-10

CONTENIDO

- I. Objetivo.**
- II. Alcance**
- III. Actividades**
- IV. Histórico de Revisiones**
- V. Firmas de Autorización**

 Universidad Veracruzana	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	
	Guía: Uso de la Forma Ajuste de Activo Fijo FFAADJF	ABS-CB-G-10

I. Objetivo.

Describir los pasos que se deben seguir, para realizar los ajustes de bienes de activo fijo, como son la capitalización y la baja de los mismos.

II. Alcance.


Es de observancia y aplicación al personal de la Dirección de Control Patrimonial, responsable de esta actividad.

III. Actividades.

Los ajustes de activo fijo se realizan por:

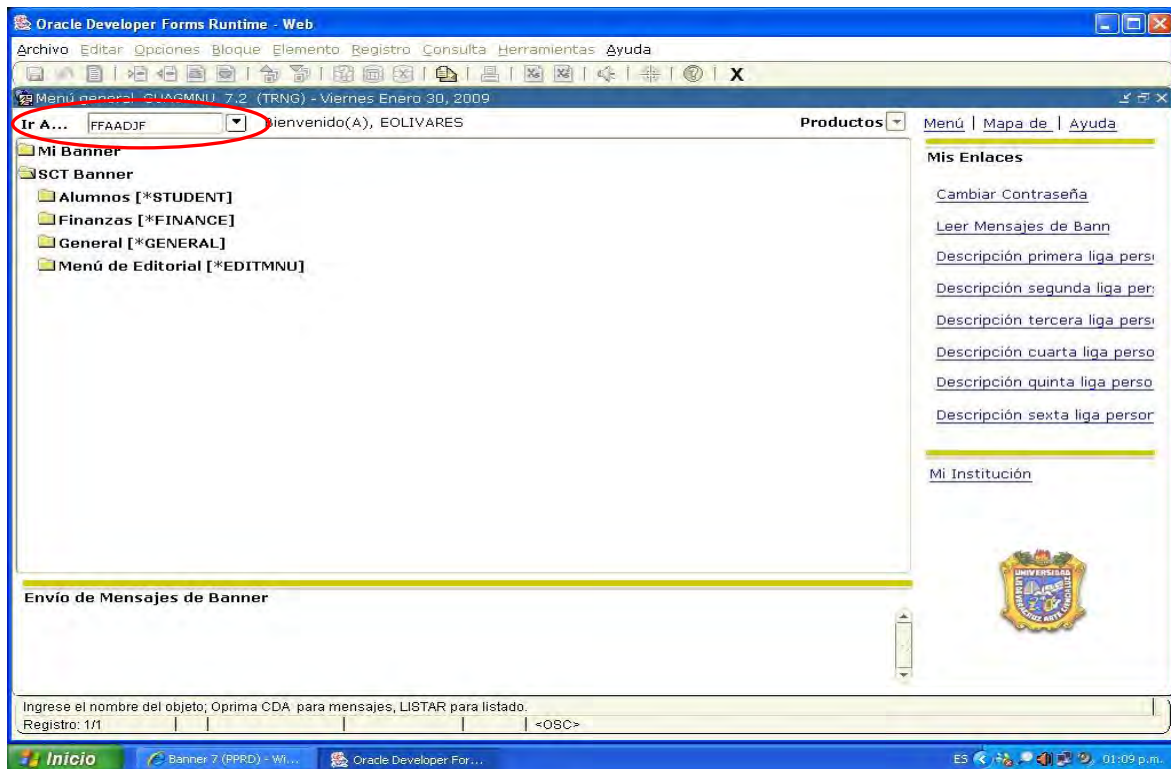
A) CAPITALIZACIÓN

B) BAJA

 Universidad Veracruzana	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	
	Guía: Uso de la Forma Ajuste de Activo Fijo FFAADJF	ABS-CB-G-10

A) CAPITALIZACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

1.- En el menú general del SIIU en el campo de Ir A... ▼ escribir "FFAADJF" (Ajuste de Activo Fijo) y dar enter



2.- Se tiene acceso a la siguiente pantalla



Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

**Guía: Uso de la Forma Ajuste
de Activo Fijo FFAADJF**

ABS-CB-G-10

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open -> FFAADJF

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Ajuste de Activo Fijo FFAADJF 7.0.0.1 (TRNG)

Código Documento: [] Código de Función: []

Descripción: [] Fecha Transacción: []
Existe Texto: [] Referencia Documento: []

Datos de Activo

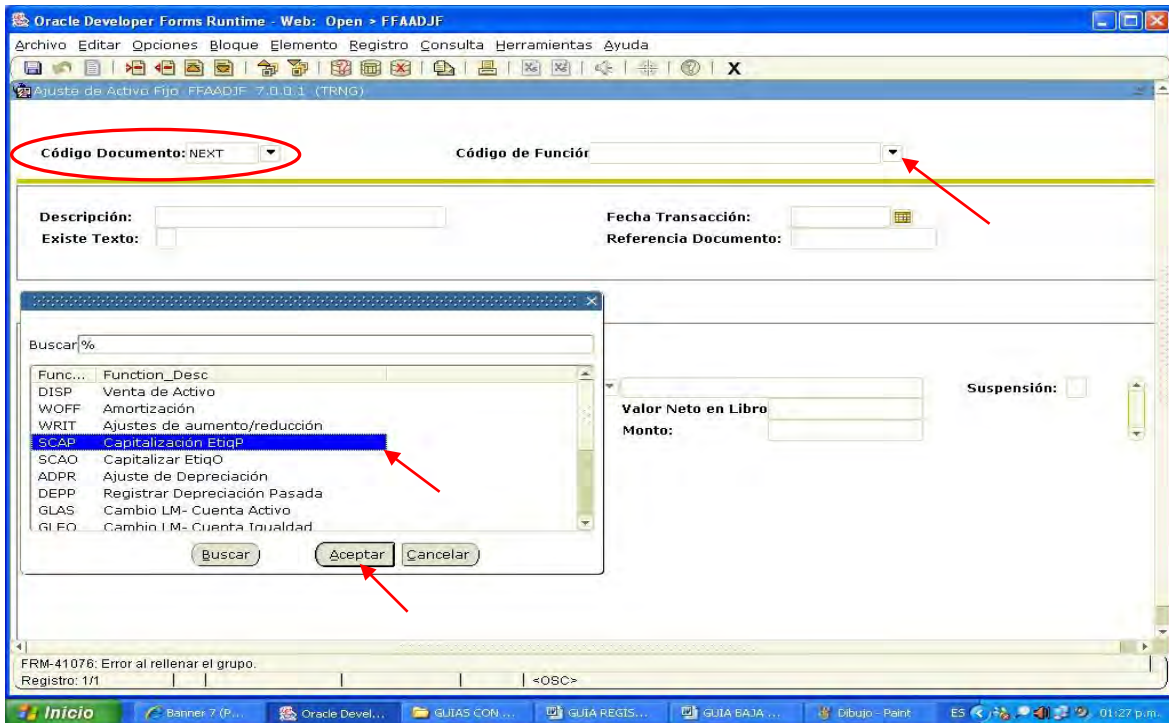
Artículo: [] de [] Etiqueta Perm: [] Suspensión: []
Método Disposición: [] Valor Neto en Libro: []
Monto: []


Acceso Terminado

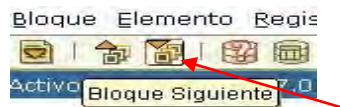
Ingresar NEXT para asignaciones automáticas o Ingresar número de documento.
Registro: 1/1 |<OSC>

Inicio Banner 7 (PPPD) Oracle Developer... Dibujo - Paint GUIAS CON CLAV... GUIA REGISTRO ... ES 01:14 p.m.

3.-En el campo **Código Documento** se escribe la palabra “NEXT”, y dar enter, automáticamente se pasa al siguiente campo **Código de Función** y con la ayuda del mouse dar click en la pestaña, enseguida aparece una ventana con varias opciones, seleccionar la opción **SCAP Capitalización Etiquetas** dar click en aceptar.



4.-Dar click en el icono  bloque siguiente que se encuentra en la parte superior de la pantalla para tener acceso a los demás campos.





Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Guía: Uso de la Forma Ajuste de Activo Fijo FFAADJF

ABS-CB-G-10

5.- En el campo **Descripción:** se escribe el motivo por el cual se realiza la capitalización.


Descripción: CAPITALIZACION DEL ACTIVO

6.- En el campo **Fecha Transacción:** se deja la fecha actual que presenta el campo, o se pone la fecha deseada.

Fecha Transacción: 26-ENE-2008

7.-En el campo **Referencia Documento:** se escribe el número de factura, o cualquier otro concepto relativo a la capitalización.

Referencia Documento: 1852

8.- Dar click en el icono  bloque siguiente que se encuentra en la parte superior de la pantalla para tener acceso a los demás campos.



Universidad Veracruzana


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Guía: Uso de la Forma Ajuste
de Activo Fijo FFAADJF

ABS-CB-G-10

9.-En el campo **Etiqueta Permanente** se escribe el número de inventario del bien sujeto a capitalización y dar enter, automáticamente aparece el nombre y el valor de registro del bien.

Etiqueta Permanente	N00109758	MESABANCO 59
Método Disposición:		Valor Neto en Libro 35,451.33
		Monto: 35,451.33

10-Dar click en el icono  bloque siguiente que se encuentra en la parte superior de la pantalla



Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Guía: Uso de la Forma Ajuste de Activo Fijo FFAADJF

ABS-CB-G-10

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > FFAADJF

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Ajuste de Activo Fijo FFAADJF

Bloque Siguiente

Código Documento: M0189112 Código de Función: Capitalización Etiqp

Descripción: CAPITALIZACION DEL ACTIVO Fecha Transacción: 30-ENE-2009

Existe Texto: N Referencia Documento: 1852

Datos de Activo

Artículo: 0 de 0

Etiqueta Permanente: N00109758 MESABANCO 59 Suspensión: N

Método Disposición: Valor Neto en Libro: 35,451.33

Monto: 35,451.33

Acceso Terminado

Terminación de Acceso no disponible en este momento.

Registro: 1/1

11.-Se tiene acceso a la siguiente pantalla, se anota el código de documento (número de póliza) que le corresponde al bien a capitalizar y dar click en el icono de **Completar:**

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > FFAADJF

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Ajuste Saldar/Completar FFAADJF 7.0.0.1 (TRNG)

Código de Documento: M0189112

Fecha Transacción: 30-ENE-2009

Conteo Regs Datos Activo: 1

Entrada


Activo: 35451.33

Contabilidad: 35451.33

Completar: En Proceso:

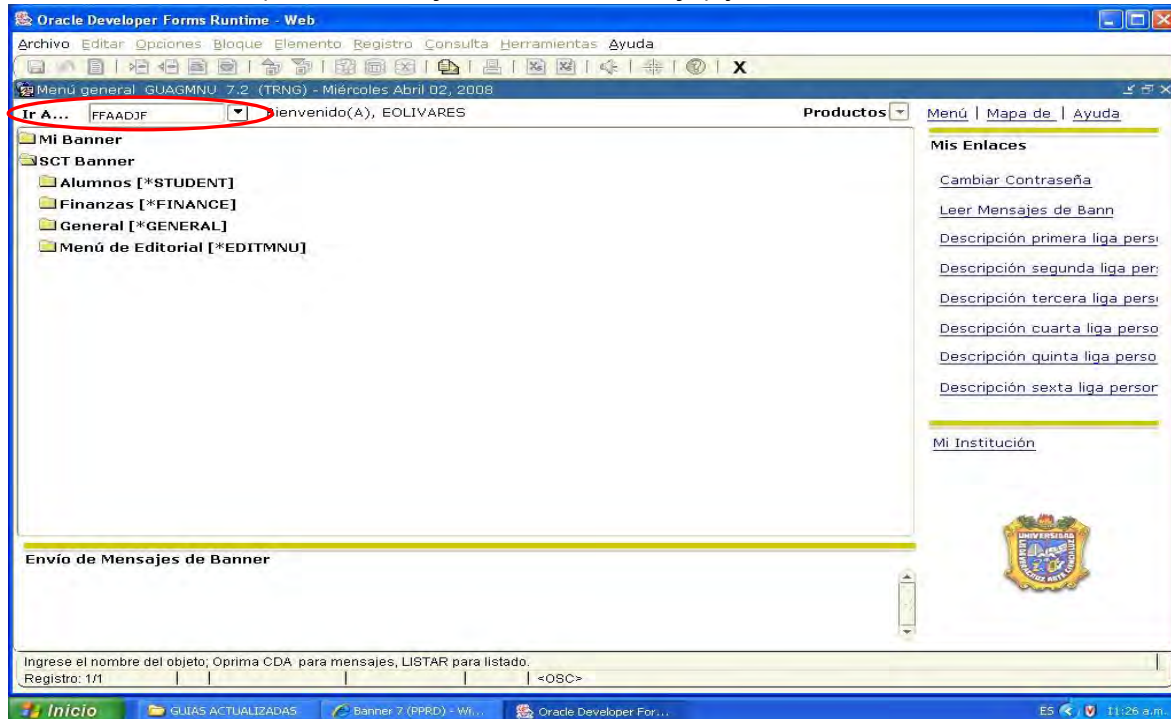
Seleccione para mantener Documento Incompleto y "En Proceso"

Registro: 1/1

 Universidad Veracruzana	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	
	Guía: Uso de la Forma Ajuste de Activo Fijo FFAADJF	ABS-CB-G-10

12.- Si desea comenzar de nuevo el proceso, volverá a repetir los pasos anteriores
B) BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

1.- En el menú general del SIU en el campo de **Ir A...**
 escribir **"FFAADJF"** (Forma de Ajuste de Activo Fijo) y dar enter



2.- Se tiene acceso a la siguiente pantalla



Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Guía: Uso de la Forma Ajuste de Activo Fijo FFAADJF

ABS-CB-G-10

Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > FFAADJF

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Ajuste de Activo Fijo FFAADJF 7.0.0.1 (TRNG)

Código Documento: Código de Función:

Descripción: Fecha Transacción:

Existe Texto: Referencia Documento:

Datos de Activo

Artículo: de Etiqueta Perm: Suspensión:

Método Disposición: Valor Neto en Libro:

Monto:

Acceso Terminado

Ingresar NEXT para asignaciones automáticas o Ingresar número de documento.

Registro: 1/1 <OSC>

Inicio GUIAS ACTUAL... Banner 7 (PPR... Oracle Develop... Dibujo - Paint Document01... GUIA DE BAJA... ES 11:57 a.m.



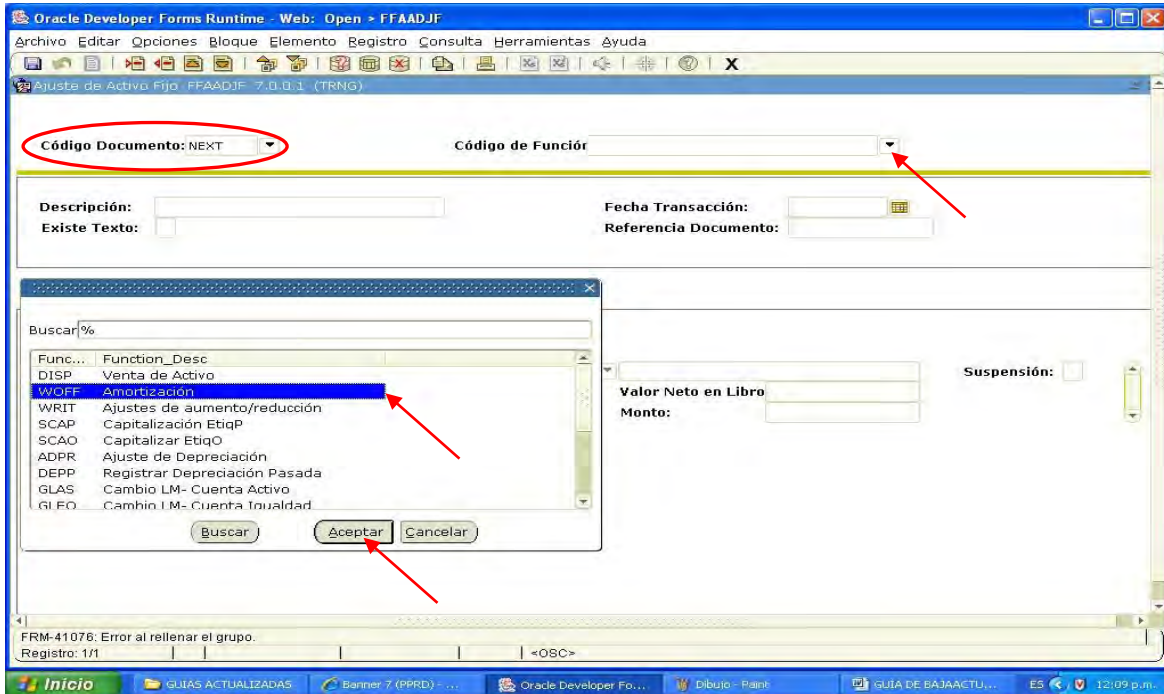
Universidad Veracruzana


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles


Guía: Uso de la Forma Ajuste de Activo Fijo FFAADJF

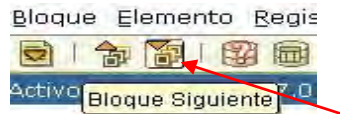
ABS-CB-G-10

3.-En el campo **Código Documento**: se escribe la palabra "NEXT", y dar enter, automáticamente se pasa al siguiente campo **Código de Función** y con la ayuda del mouse dar click en la pestaña, enseguida aparece una ventana con varias opciones, seleccionar la opción y dar click en aceptar. WOFF Amortización



 Universidad Veracruzana	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	
	Guía: Uso de la Forma Ajuste de Activo Fijo FFAADJF	ABS-CB-G-10

4.-Dar click en el icono  bloque siguiente que se encuentra en la parte superior de la pantalla para tener acceso a los demás campos.





Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Guía: Uso de la Forma Ajuste de Activo Fijo FFAADJF

ABS-CB-G-10

5.- En el campo **Descripción:** se escribe el motivo por el cual se realiza la baja, por ejemplo para Donación se escribe el nombre de la institución a la cual se le dono.


Descripción: JARDIN NIÑOS DAVID ALFARO SIQUEIROS


6.- En el campo **Fecha Transacción:** se deja la fecha actual que presenta el campo, o se pone la fecha deseada.

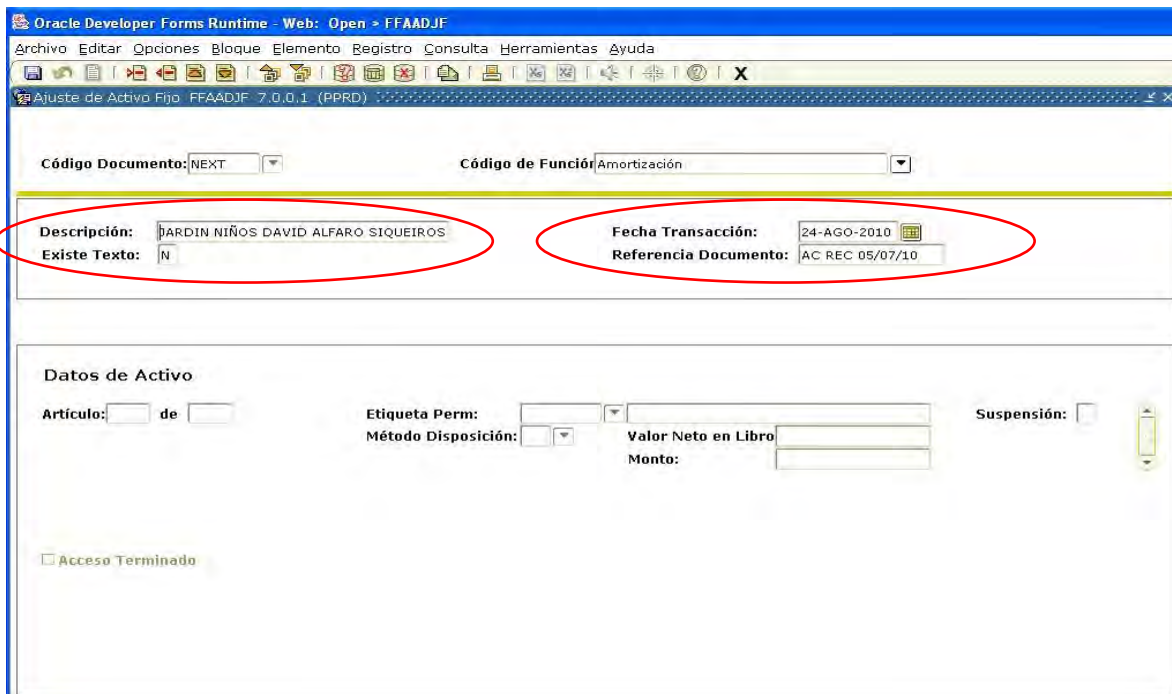
Fecha Transacción: 24-AGO-2010

7.-En el campo **Referencia Documento:** se escribe la fecha del acuerdo rectoral con la que se autorizo la donación y venta, o cualquier otro concepto relativo a la baja.

Referencia Documento: AC REC 05/07/10

 Universidad Veracruzana	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	
	Guía: Uso de la Forma Ajuste de Activo Fijo FFAADJF	ABS-CB-G-10

8.- Dar click en el icono  bloque siguiente que se encuentra en la parte superior de la pantalla para tener acceso a los demás campos.



9.-En el campo **Etiqueta Permanente** se escribe el número de inventario del bien sujeto a baja y dar enter, automáticamente aparece el nombre y el valor de registro del bien.

Etiqueta Permanente:
 Valor Neto en Libro:

10.-En el campo **Método Disposición:** se escribe el número de la clave que corresponda a l tipo de baja

Método Disposición:

➤ A continuación se presenta la clasificación de las bajas y sus respectivas claves:

TIPOS DE BAJA	CLAVE
---------------	-------




Universidad Veracruzana

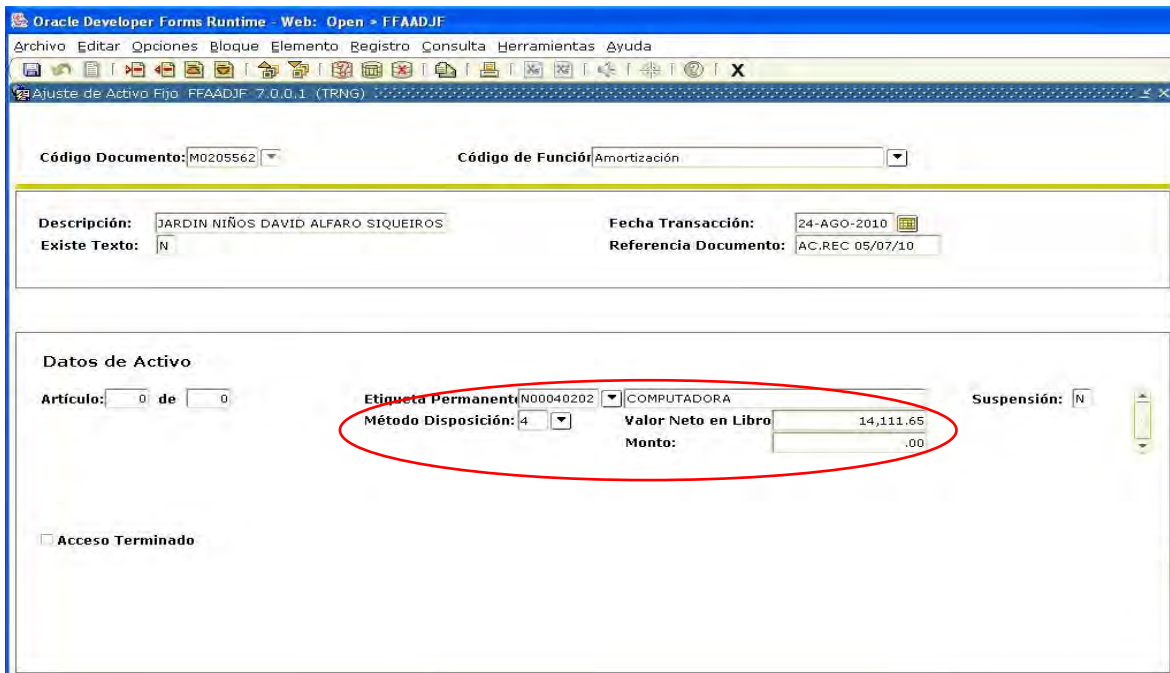
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Guía: Uso de la Forma Ajuste de Activo Fijo FFAADJF

ABS-CB-G-10

Obsolescencia	1
Robo	2
Venta	3
Donación	4
Error	5
Defunción	6
Reposición	7
Siniestro	8

11-Dar click en el icono  bloque siguiente.



Oracle Developer Forms Runtime - Web: Open > FFAADJF

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda

Ajuste de Activo Fijo FFAADJF 7.0.0.1 (TRNG)

Código Documento: M0205562 Código de Función: Amortización


Descripción: JARDIN NIÑOS DAVID ALFARO SIQUEIROS Fecha Transacción: 24-AGO-2010
Existe Texto: N Referencia Documento: AC.REC 05/07/10


Datos de Activo

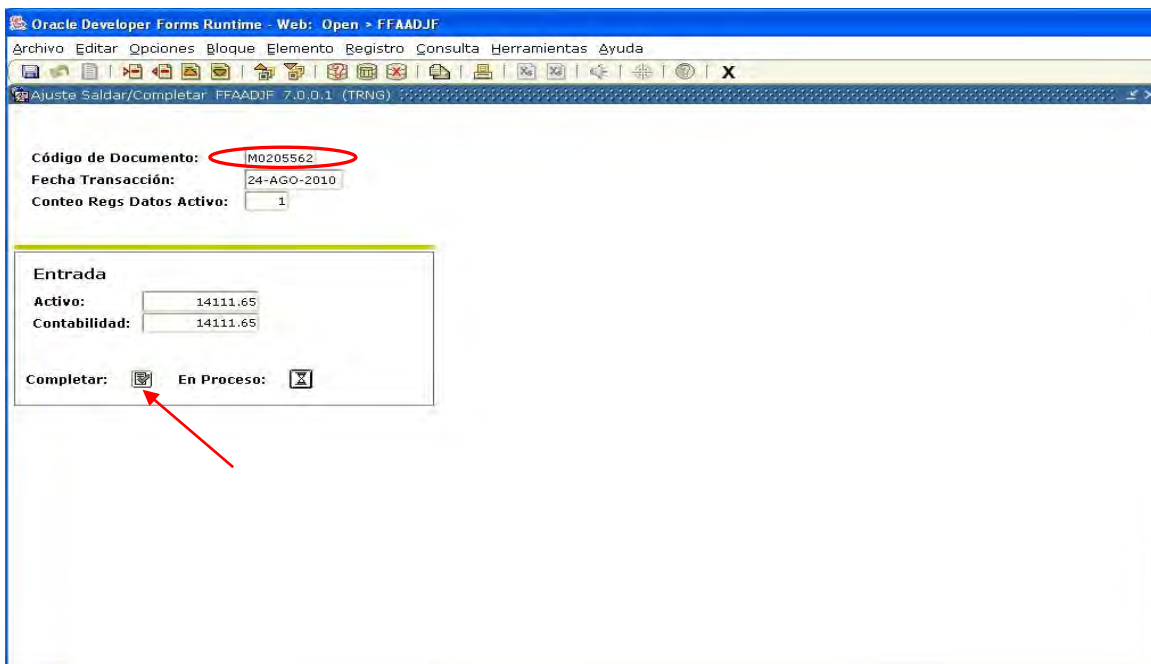
Artículo: 0 de 0

Etiqueta Permanente: N00040202 COMPUTADORA Suspensión: N
Método Disposición: 4 Valor Neto en Libro: 14,111.65
Monto: .00

Acceso Terminado

 Universidad Veracruzana	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	
	Guía: Uso de la Forma Ajuste de Activo Fijo FFAADJF	ABS-CB-G-10

12.- Se tiene acceso a la siguiente pantalla, se anota el código de documento (numero de póliza) que le corresponde al bien a dar de baja y dar click en el icono de **Completar:** 



13.- Si desea comenzar de nuevo el proceso, volverá a repetir los pasos anteriores **IV**.



Universidad Veracruzana

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Guía: Uso de la Forma Ajuste
de Activo Fijo FFAADJF

ABS-CB-G-10

IV. Histórico de Revisiones

No. De Revisión	Fecha de Modif. y/o Revisión	Sección o Página que se Modifica	Descripción de la Modificación y/o Revisión
0	N/A	N/A	NUEVA CREACION

V. Firmas de Autorización.

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
 M.A. Francisca Lucía González Gaytán Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	 Mtro. Gerardo García Ricardo Secretario de Administración y Finanzas	Abril 2017	20 de Abril, 2017