



**VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL  
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CUENTAS FISCALES**

# **Manual de Usuario Sistema de Activos Fijos Vsiaf 1.0**

**2012**

## MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS - VSIAF1.0

### I. INTRODUCCION

Con el propósito de contar con una herramienta informática actualizada para el procesamiento y obtención de información de Activos Fijos de los Ministerios y sus Unidades Desconcentradas dependientes del Órgano Ejecutivo y Sector Público en su conjunto; la Dirección General de Contabilidad Fiscal ha gestionado ante la DGSGIF el desarrollo de una versión actualizada del Sistema de Información de Activos Fijos SIAF6.02, **denominada VSIAF 1.0.**

Las características principales del nuevo software son las siguientes:

- ✓ Plataforma Windows
- ✓ Multiusuario
- ✓ Consolidación de la información por Unidades Administrativas
- ✓ Migración de la información del SIAF 6.02 al VSIAF 1.0
- ✓ Obtención de reportes en tiempo inmediato
- ✓ Nuevos reportes
  - Inventario ordenado por Grupo Contable y Organismo
  - Resumen de Activos Fijos por Grupo Contable (adición de las columnas ALTAS y BAJAS de gestión)
- ✓ Baja de Unidades Administrativas e información almacenada de activos fijos perteneciente a la misma por reestructuración organizativa.
- ✓ Registro de Activos Fijos en etapa “ELABORADO” (sujeto a modificación), previo a la etapa “APROBADO”, como información definitiva.
- ✓ Actualizador de UFV’s vía web
- ✓ Procesamiento de la información en formato EXCEL

Para facilitar la aplicación, se ha desarrollado el presente Manual de Usuario que describe las funciones y utilitarios del VSIAF 1.0, asimismo incluye pantallas de ayuda y gráficos explicativos.

### II. OBJETIVO DEL VSIAF 1.0

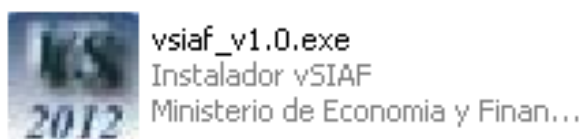
Es una herramienta de registro y control de los bienes del Estado orientada a brindar información a los usuarios que así lo requieran y para la toma de decisiones de las autoridades competentes.

### III. REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION DEL SISTEMA

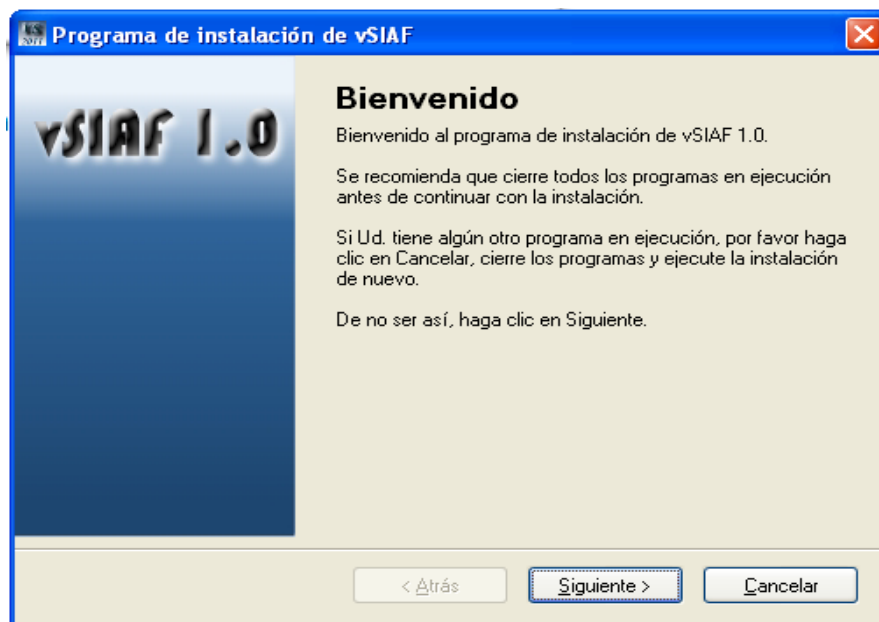
- ✓ Sistema Operativo Windows ME, Windows XP<sup>1</sup> Windows Vista, Windows 7.
- ✓ Procesador Pentium de 300 MHZ o superior
- ✓ Adaptador de Video SVGA o compatible
- ✓ Memoria RAM de 128 MB o mayor
- ✓ Disco Duro de al menos 1 GB
- ✓ Monitor SVGA

### IV. INSTALACION DEL SISTEMA

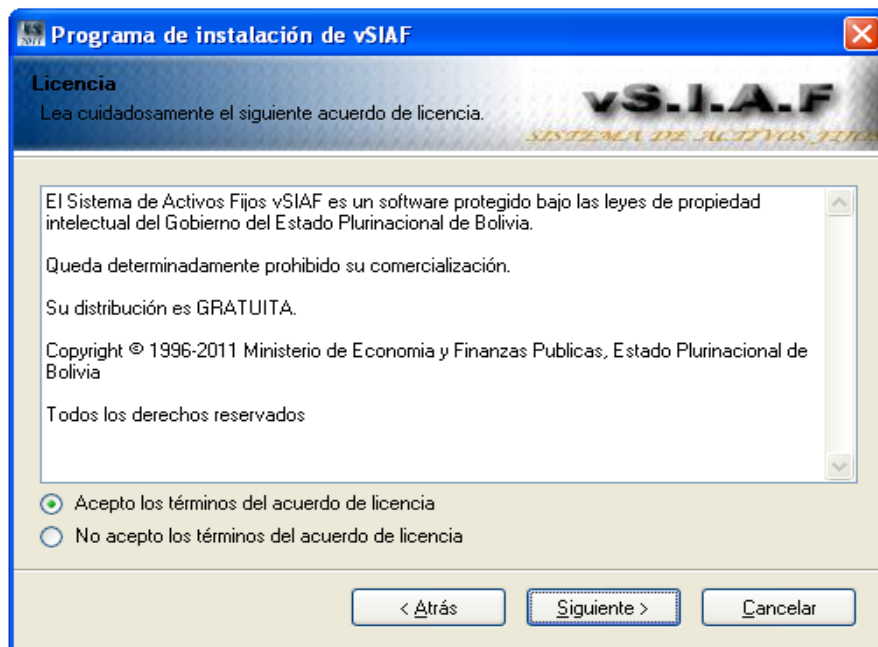
**PASO 1.** Ejecutar el icono de instalación:



**PASO 2.** Seguir las instrucciones del proceso de instalación, aceptando los términos de licencia, presionar, la opción **siguiente...**



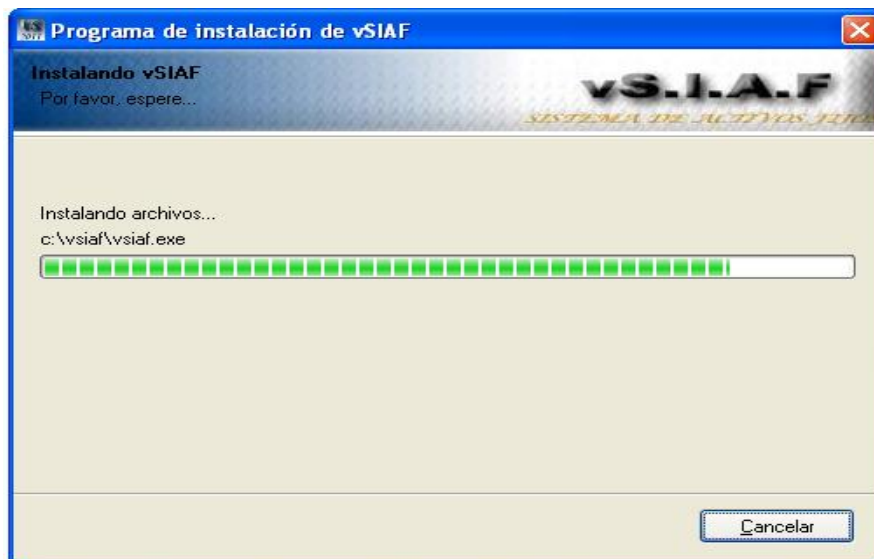
<sup>1</sup> Service pack 3 (esencial para migración)



**PASO 3.** El VSIAF 1.0 por defecto muestra el directorio C:, para la instalación del sistema, sin embargo el usuario tiene la opción de ubicar en otro directorio o unidad la instalación del mismo, a través de la opción "Cambiar".



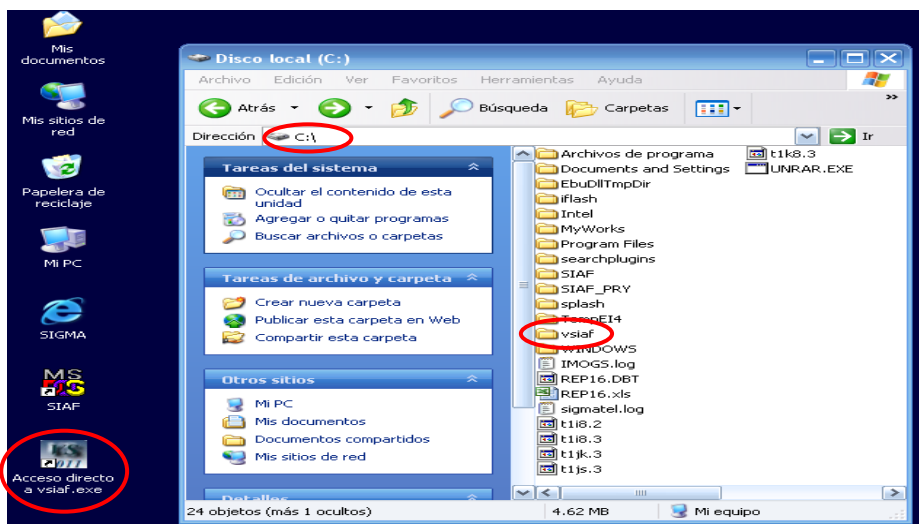
Posteriormente aplicar el botón **siguiente**, para comenzar con el proceso de instalación.



**PASO 4.** Finalizar la instalación a través de la opción habilitada

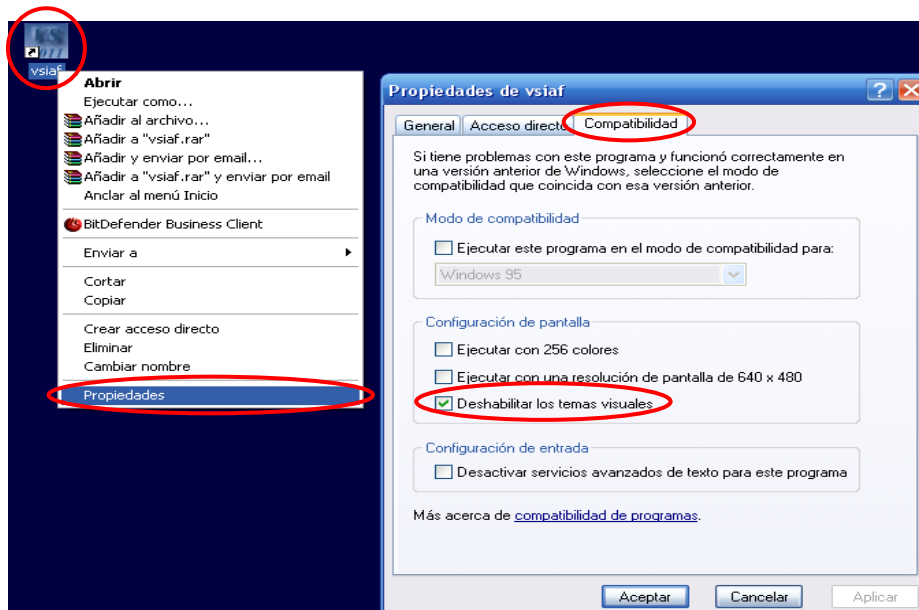


Concluida la instalación, se crea en el escritorio el ícono de acceso directo al sistema **Vsiaf**. La instalación de la base de datos se ubicará donde el usuario efectuó la misma, para el ejemplo es la Unidad C.



#### 4.1 Configuración por temas visuales

Para ejecutar el sistema correctamente se debe cambiar la configuración en el ejecutable (icono vsiaf) del programa por temas de compatibilidad visual (Clic derecho en el ejecutable, seleccionar la opción Propiedades, para luego ubicarnos en la pestaña Compatibilidad y deshabilitar los temas visuales).



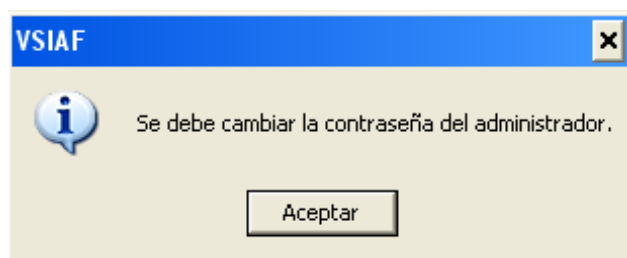
## V. EJECUCION DEL PROGRAMA VSIAF 1.0

### V.1. Inicio del Programa

Para iniciar el programa, hacer doble clic en el icono de acceso directo del **vsiaf**, como resultado se tiene la pantalla que requiere el nombre del Usuario y Contraseña, inicialmente ambos campos deberán definirse con la palabra **admin**.



Una vez se ingrese al sistema, este mostrará el siguiente mensaje:



Al aceptar el mensaje, el sistema habilitará la opción de SEGURIDAD donde el administrador procederá a Editar la contraseña<sup>2</sup> y finalmente guardará los cambios realizados, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

<sup>2</sup> El sistema solicitará que se cambie la contraseña del administrador si este no fue modificado, cada vez que se inicie el sistema.

**SEGURIDAD**

**SEGURIDAD**

USUARIO: admin

CONTRASEÑA ASIGNADA: \*\*\*\*\*

NOMBRE COMPLETO: administrador

DESCRIPCION:

TIPO DE USUARIO:

☐ Operador

☒ Administrador

Primero

Anterior

Siguiente

Ultimo

Nuevo

Editar

Guardar

Deshacer

Salir

## V.2 Actualización UFV's.

Una vez instalado el VSIAF, debe actualizarse las UFV, conforme muestra el mensaje de instrucción

**SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS**

**vS.I.A.F**  
*SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS*

USUARIO: admin

**MENU PRINCIPAL**

Activos Fijos

Grupos y Auxiliares

Oficinas y Responsables

Generar Reportes

Administradores

Iniciar sesión

ENTIDAD: 0025    Ministerio de la Presidencia

UNIDAD: 0

**Microsoft Visual FoxPro**

Debe bajar el actualizador de UFVs de la web para continuar.

Aceptar

La descarga del archivo ejecutable para actualizar las UFV cada 10 de cada mes, se encuentra en la dirección URL <http://www.economiayfinanzas.gob.bo>, ingresando a la página del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal específicamente en la pestaña Sistemas (VSIAF).





### V.3 Registro de la Entidad usuaria en el sistema

El usuario deberá identificar por única vez el nombre de su entidad en la lista desplegable habilitada para el efecto, la cual se encuentra actualizada según el Clasificador Institucional aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su condición de Órgano Rector.

Las Unidades Desconcentradas que conforman el Órgano Ejecutivo, deben elegir la Cabeza de Sector de la cual dependen. Posteriormente hacer clic en el ícono OK.





#### V.4 Creacion de la Unidad Administrativa

Esta nueva version tiene como caracteristica el manejo de la informacion por Unidades Administrativas, mismas que deben ser definidas por el usuario, de acuerdo a la Estructura Organizativa de la Entidad, como ejemplo se citan:

- ✓ Unidades Organizacionales
- ✓ Regionales
- ✓ Proyectos
- ✓ Organismo Financiador
- ✓ Otros

Cabe señalar, que para procesar información en el sistema es requisito esencial habilitar una Unidad Administrativa.

Para ingresar a las Unidades Administrativas hacemos click en Administrar Unidad (Menú Principal), posteriormente deberá registrarse el código, ciudad (ubicación) y descripción de la misma a través de la opción NUEVO y grabar los datos.

Microsoft Visual FoxPro

Sistema

Unidad Administrativa

**ADMINISTRACION UNIDAD ADMINISTRATIVA**

UNIDAD	DESCRIPCION	CIUDAD

Nuevo Editar

Respaldo BD

Administrar Unidad

Localizacion BD

**Unidad Administrativa**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad Administrativa 25-5

Ciudad La Paz

Descripción Gaceta Oficial de Bolivia

Grabar Salir

Microsoft Visual FoxPro

Sistema

Unidad Administrativa

**ADMINISTRACION UNIDAD ADMINISTRATIVA**

UNIDAD	DESCRIPCION	CIUDAD

Nuevo Editar

Respaldo BD

Administrar Unidad

Localizacion BD

**Unidad Administrativa**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Unidad Administrativa 25-5

Ciudad La Paz

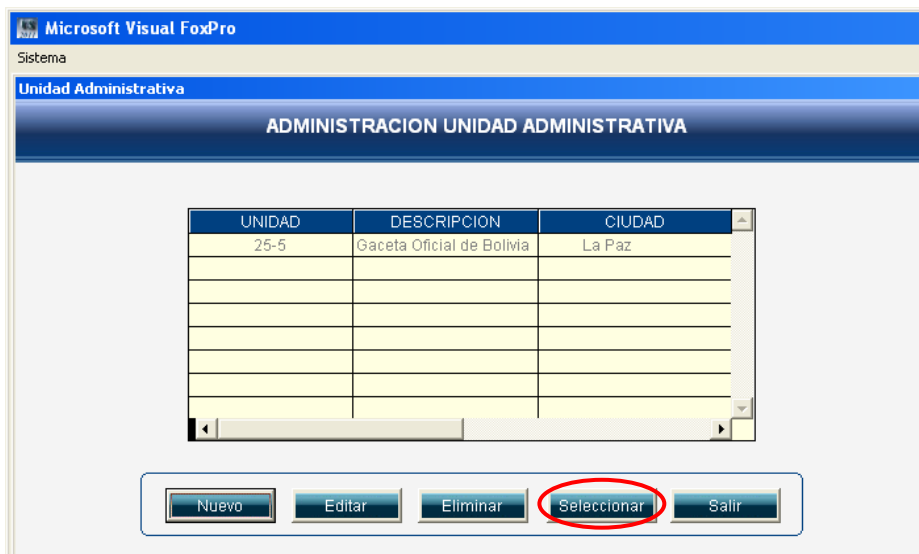
Descripción Gaceta Oficial de Bolivia

**YSIAF**

Los datos fueron ingresados correctamente

Aceptar

Una vez creada la Unidad Administrativa, deberá seleccionarse la misma.



Como se observa, el sistema muestra en la pantalla principal el nombre de la Entidad y Unidad respectiva, en el ejemplo se cita como Unidad Administrativa a la Gaceta Oficial de Bolivia cuya cabeza de Sector es el Ministerio de la Presidencia.



## V.5 Migración de la información de la base de datos del SIAF 6.02 al VSIAF 1.0

El objetivo de esta aplicación es que el usuario pueda migrar la información contenida en el SIAF 6.02 a la nueva versión Vsiaf1.0.

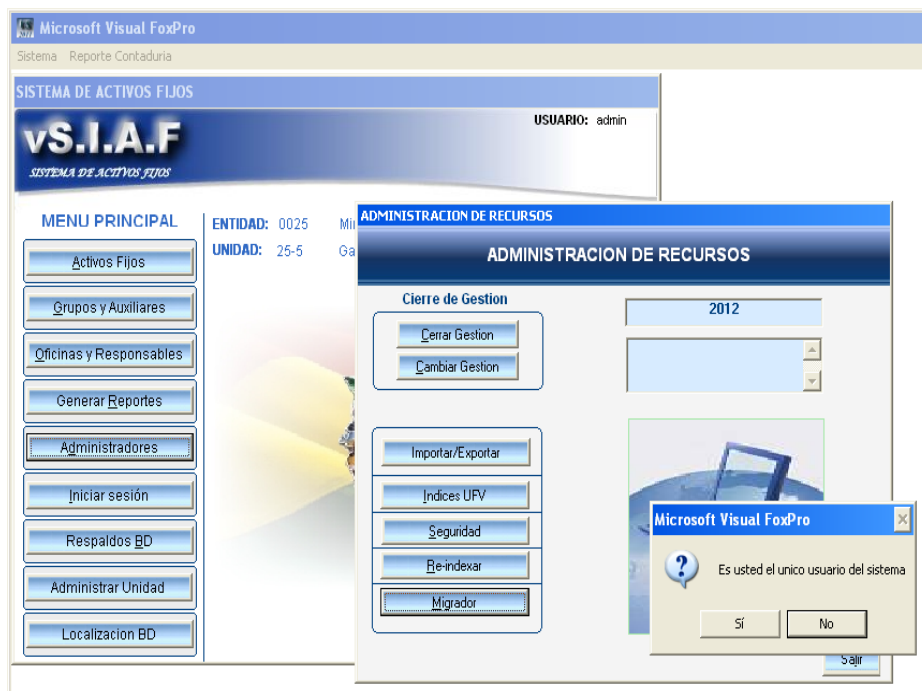
### V.5.1 Requisitos Esenciales

- ✓ El sistema no permitirá realizar la migración de información si es que existen activos fijos con códigos repetidos, por lo que previamente deberá revisarse y subsanarse estas observaciones.
- ✓ La base de datos del SIAF 6.02 debe encontrarse almacenada en la Unidad C:\SIAF.
- ✓ Para el SIAF por Proyectos, debe procederse a la migración de información proyecto por proyecto.

### V.5.2 Proceso de Migración de Datos

La opción se encuentra habilitada en el Menú Principal del VSIAF1.0 en el ícono Administradores con el nombre **MIGRADOR**, para ejecutar el mismo, es esencial que en el equipo se encuentre instalado el SIAF 6.02 actualizado con el backup que contenga la información que se desea migrar al nuevo sistema.

Al presionar la opción MIGRADOR, saldrá el mensaje: **Es usted el único usuario del sistema...**, (cuando el sistema esta funcionando en red), situación que debe confirmar el usuario a cargo de la migración, posteriormente hacer clic en SI.

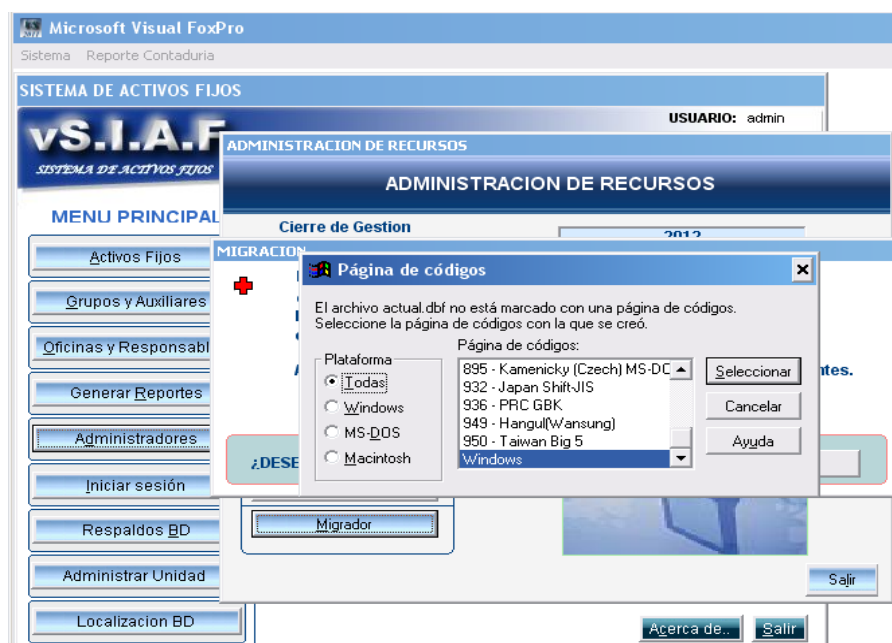


Es importante que el usuario, antes de proceder con la migración:

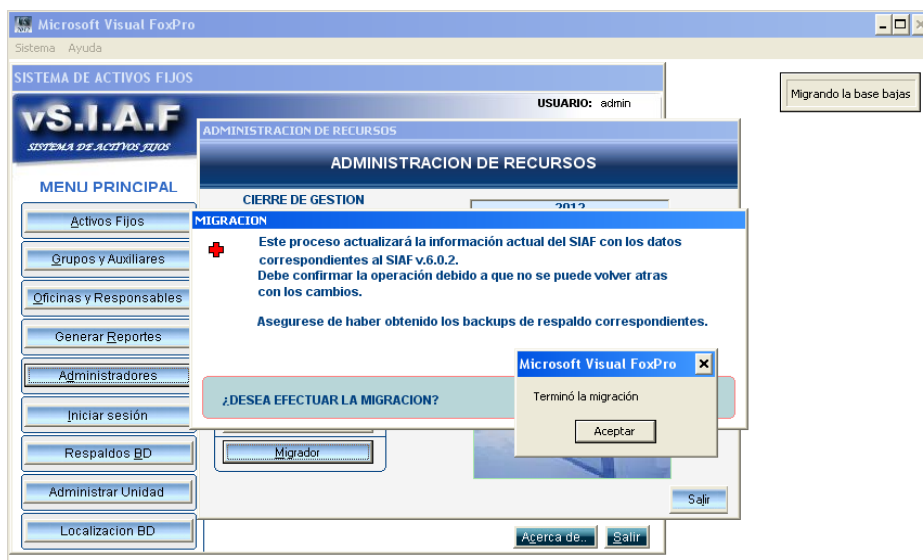
- ✓ Seleccione o habilite la Unidad Administrativa donde se efectuará la migración.
- ✓ Tome en cuenta las recomendaciones del sistema que se muestra en pantalla.



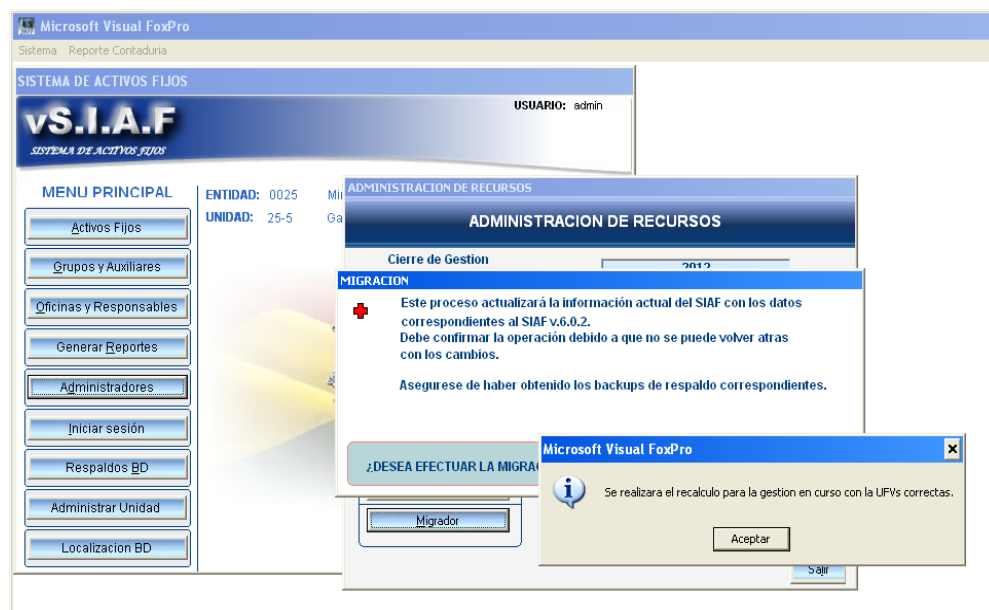
Debe elegirse la opción **Todas** en Plataforma y luego seleccionar.



Una vez terminada la migración, hacer clic en aceptar.

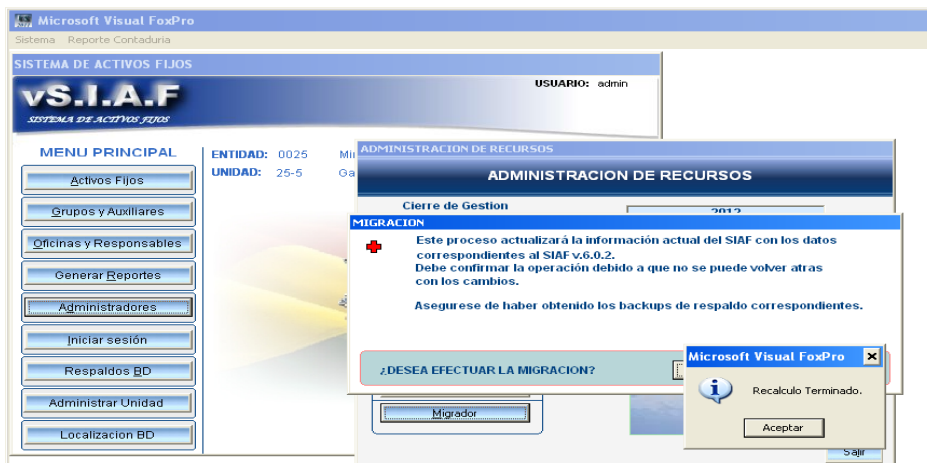


En el mensaje de recálculo<sup>3</sup> presionar el ícono aceptar y concluir con el proceso de migración haciendo clic en el ícono recálculo terminado.



<sup>3</sup> El recálculo se hace por única vez cuando se migra la información del SIAF 6.02 al Vsiaf 1.0, con el propósito de corregir las UFV's que se hubieran registrado en forma incorrecta en operaciones de bajas y revalúos de la gestión.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CUENTAS FISCALES**



### Importante

- ✓ Los activos fijos migrados al VSIAF 1.0 que fueron registrados en el SIAF 6.02 a través de la opción incorporaciones especiales ya no mantendrán el signo arroba @ y se identificarán con la leyenda "inc. especiales" en la pantalla ACTIVOS FIJOS, conforme el siguiente gráfico:

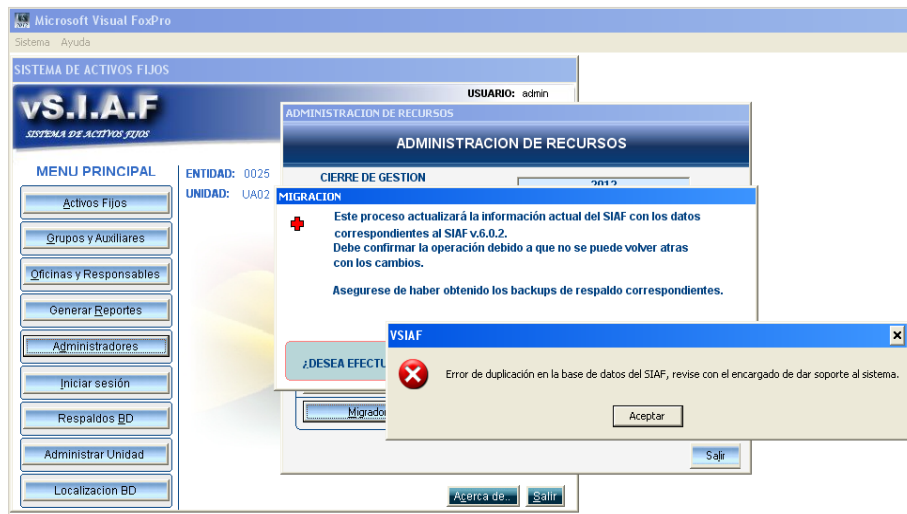
ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS									
UNIDAD: UA01 GACETA OFICIAL DE BOLIVIA									
ACTIVOS FIJOS									
CODIGO:		PRUEBA1		INCORPORACION:		10   01   2011		INDICE UFV: 1.56681	
CODIGO ADI:									
DESCRIPCION:		CREDENZA DE 2 CAJONES							
GRUPO:		MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA							
AUXILIAR:		CREDENZAS							
OFICINA:		CONTABILIDAD							
RESPONSABLE:		KARINA J. TORREZ NINA							
ESTADO ACTIVO:		Regular							
OBSERVACIONES:		REGULAR							
COSTO INICIAL		DEP ACU INICIAL		FACTOR ACTUAL		VALOR		1.00	
1.00		0.00		1.000555					
ESTE ACTIVO SE DEBE REVALORIZAR O DAR DE BAJA									
VIDA		Años		3 días		% DEPRECIA		DEP.GESTION	
0.0						0.00		0.00	
CALCULADOS A:		DIA		MES		AÑO		UFV:	
		04		07		JULIO		2012	
								1.76326	
								Hoy	
<p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Primero"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Ultimo"/> <input type="button" value="Aprobar"/> </p>									

- ✓ El campo habilitado para registro del Estado del bien se migrará solo si este considera información referida a Bueno, Malo o Regular, vale decir que si en el SIAF 6.02 no coincide con alguno de estas palabras o se encuentra vacío (sin registro), el VSIAF 1.0 no migrará dicha información. Sin embargo, el usuario tendrá la opción de modificar este campo en el VSIAF 1.0 (pantalla de ACTIVOS FIJOS).
- ✓ Cuando se efectúa la migración de datos del SIAF 6.02 al Vsiaf 1.0, automáticamente todos los registros se encuentran en instancia APROBADO.
- ✓ La información migrada al VSIAF 1.0 debe ser consistente con datos del SIAF 6.02, se recomienda al usuario verificar la misma a través de los reportes habilitados para el efecto.

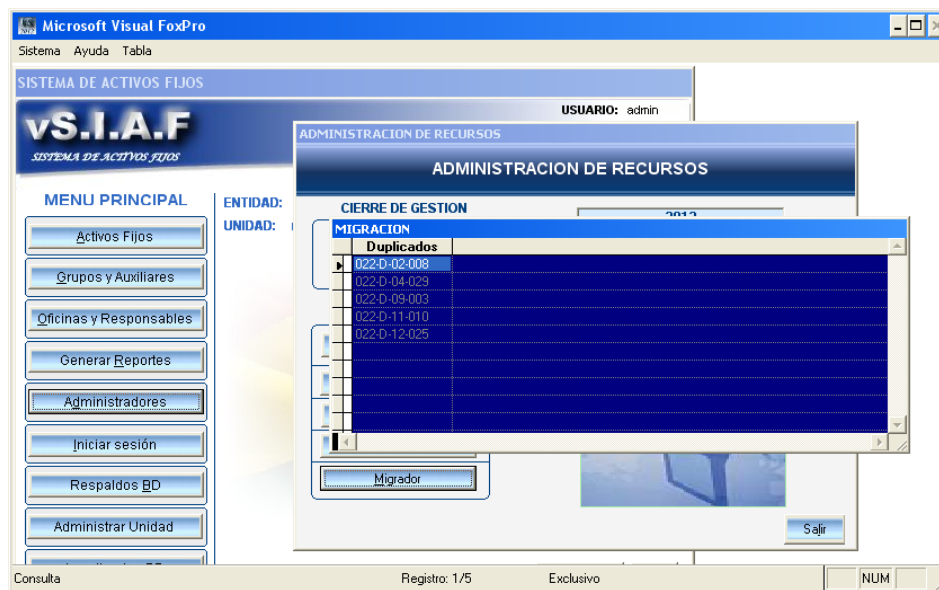


### V.5.3 Problemas en la Migración

No será posible la migración de datos al VSIAF 1.0 cuando en el backup del SIAF 6.02 existan registros duplicados, por lo que el sistema mostrará el siguiente mensaje de error:



Al aceptar el mensaje de error, el sistema mostrará un detalle de los código duplicados, que deberán ser analizados por el Usuario, posteriormente coordinar su depuración con la Dirección General de Contabilidad Fiscal para casos del Órgano Ejecutivo y con la Dirección General de Sistemas de Información Fiscal para Descentralizadas y Empresas Públicas.



## VI. MANEJO MENU PRINCIPAL – VSIAF 1.0

- VI.1 Administrar Unidad<sup>4</sup>
- VI.2 Oficinas y Responsables
- VI.3 Grupos y Auxiliares
- VI.4 Activos Fijos
- VI.5 Administradores
- VI.6 RespalDOS BD
- VI.7 Localización BD
- VI.8 Generar Reportes

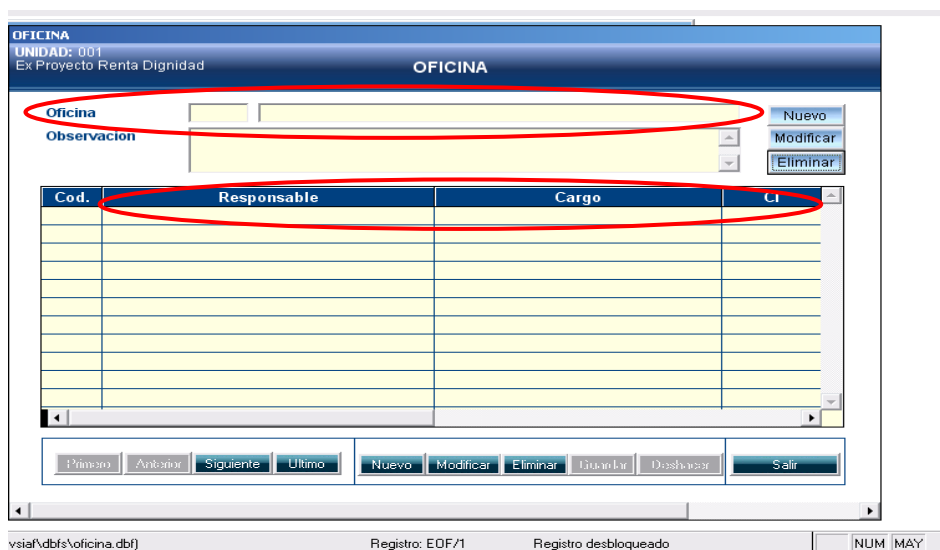
### VI.2. Oficinas y Responsables

Ingresar desde la pantalla principal presionando el botón “Oficinas y Responsables”.



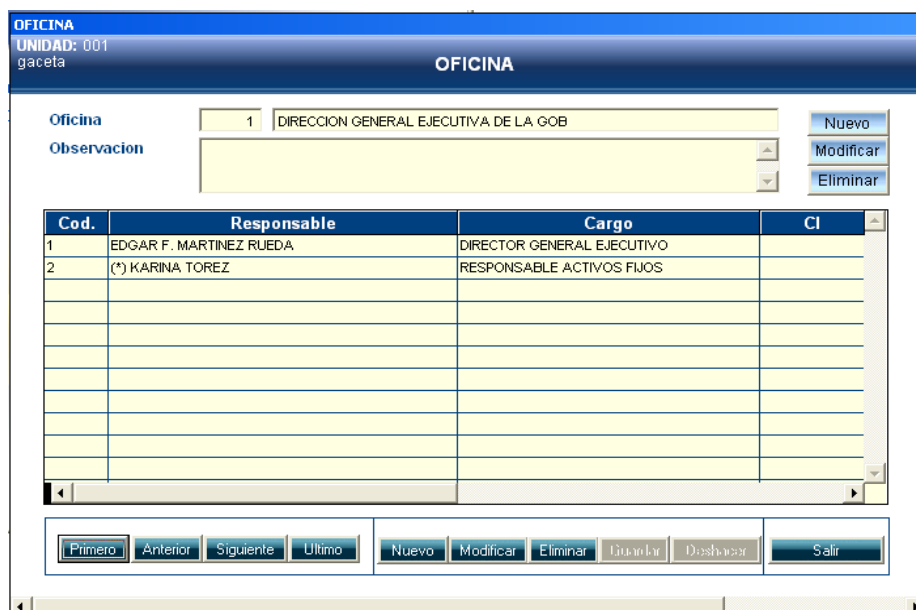
<sup>4</sup> Pág. 9, acápite V.4

Los campos habilitados en la pantalla siguiente y que a continuación se explican, deben ser llenados de acuerdo a la estructura organizacional de cada entidad.



En la parte superior derecha de la pantalla se encuentran tres opciones:

- ✓ **NUEVO:** Se habilitan los campos Oficina y Observación para el nuevo registro (el código de oficina es generado por el sistema).
- ✓ **MODIFICAR:** Se habilitan los campos de Oficina y Observación para los cambios respectivos
- ✓ **ELIMINAR:** Se elimina la oficina siempre y cuando no tenga responsables asociados.



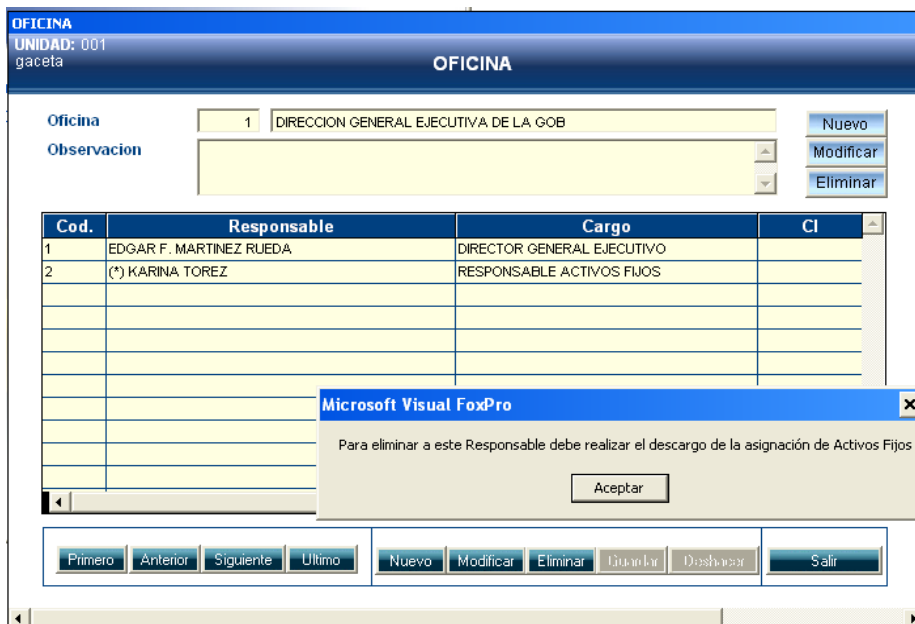
En la parte inferior de la pantalla “Oficina”, se encuentran diez botones con las siguientes funciones:

**a) Botones de Navegación**

- ✓ **Primero:** se posiciona el cursor en el primer registro
- ✓ **Anterior:** se posiciona el cursor en el anterior registro
- ✓ **Siguiente:** se posiciona el cursor en el siguiente registro
- ✓ **Ultimo:** se posiciona el cursor en el último registro

**b) Botones de Operación**

- ✓ **Nuevo:** habilita los campos responsable, cargo y CI, para el nuevo registro (El numero de código es generado por el sistema)
- ✓ **Modificar:** permite cambiar los campos citados en párrafo anterior
- ✓ **Eliminar:** permite eliminar un registro de responsable siempre y cuando este no tenga activos asignados.



- ✓ **Guardar:** este botón se habilita únicamente para guardar las operaciones de Nuevo y Modificar.
- ✓ **Deshacer:** este botón se habilita únicamente para deshacer las operaciones de Nuevo y Modificar.
- ✓ **Salir:** vuelve a la pantalla principal.

### VI.3 Grupos de Activos Fijos y Auxiliares

Ingresar desde la pantalla principal presionando el botón “Grupos y Auxiliares”.



**SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS**

**USUARIO:** admin

**vs.I.A.F**  
SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

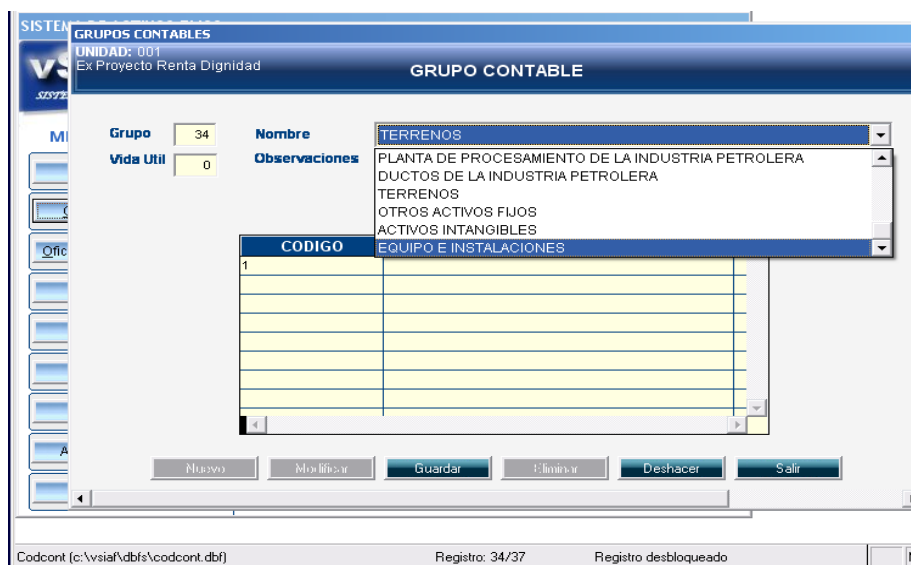
**MENU PRINCIPAL**

- Activos Fijos
- Grupos y Auxiliares**
- Oficinas y Responsables
- Generar Reportes
- Administradores
- Iniciar sesión
- Respaldo BD
- Administrar Unidad
- Localización BD

**ENTIDAD:** 0025 Ministerio de la Presidencia  
**UNIDAD:** 001 gaceta

Acerca de... Salir

Como se observa en las pantallas de ayuda, el sistema ya cuenta con los Grupos Contables definidos según D.S.º 24051 de 29/06/1995, el usuario debe escoger uno de ellos de acuerdo a la naturaleza del activo; posteriormente deberá crear los auxiliares que correspondan por grupo contable.



**SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS**

**GRUPOS CONTABLES**  
**UNIDAD:** 001  
 Ex Proyecto Renta Dignidad

**GRUPO CONTABLE**

**Grupo:** 34 **Nombre:** TERRENOS  
**Vida Util:** 0 **Observaciones:** PLANTA DE PROCESAMIENTO DE LA INDUSTRIA PETROLERA  
 DUCTOS DE LA INDUSTRIA PETROLERA  
 TERRENOS  
 OTROS ACTIVOS FIJOS  
 ACTIVOS INTANGIBLES  
 EQUIPO E INSTALACIONES

CODIGO
1

Nuevo Modificar Guardar Eliminar Deshacer Salir

Codcont (c:\vsiaf\dbfs\codcont.dbf) Registro: 34/37 Registro desbloqueado NL

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CUENTAS FISCALES**

**GRUPOS CONTABLES**  
UNIDAD: 001  
gaceta

**GRUPO CONTABLE**

Grupo  Nombre   
 Vida Util  Observaciones

Deprecia ☒ Actualiza ☒

CODIGO	NOMBRE AUXILIAR
9	ESCRITORIOS
10	ESCRITORIO EJECUTIVO
11	GUILLOTINA
12	ANILLADORA
13	FOTOCOPIADORAS
14	VITRINAS
15	TERMOVENTILADOR
16	MAQUINA DE ESCRIBIR
17	CAJETERAS

Nuevo Modificar Guardar Eliminar Deshacer Salir

En la parte inferior de la pantalla Grupos Contables, se tienen una serie de botones que el usuario puede operar:

- ✓ **Nuevo:** habilitado para crear el auxiliar del grupo contable (código generado automáticamente por el sistema)
- ✓ **Modificar:** opción para actualizar la denominación del auxiliar.
- ✓ **Eliminar:** se utiliza para eliminar los auxiliares creados por error que no están ligados a una dependencia

**GRUPOS CONTABLES**  
UNIDAD: 001  
gaceta

**GRUPO CONTABLE**

Grupo  Nombre   
 Vida Util  Observaciones

Deprecia ☒ Actualiza ☒

CODIGO	NOMBRE AUXILIAR
1	ESTANTES
2	CREDENZAS
3	SILLONES
4	SILLAS
5	MESAS
6	MUEBLE PARA CO
7	PERCHERO
8	CALCULADORA
9	ESCRITORIOS

Nuevo Modificar Guardar Eliminar Deshacer Salir

**Microsoft Visual FoxPro**

No se puede Eliminar este Auxiliar por existir Dependencias

Aceptar

- ✓ **Deshacer:** botón que se habilita únicamente para deshacer las operaciones de Nuevo y Modificar.
- ✓ **Salir:** vuelve a la pantalla principal.

#### VI.4 Activos Fijos

Ingresar desde la pantalla principal presionando el botón “Activos Fijos”.



En el Menú Principal del sistema, se encuentran básicamente las opciones de registro de incorporación, de revalúo y de baja de activos fijos:

- ✓ **NUEVO**, permite registrar la incorporación de un activo fijo adquirido en una gestión actual. Los campos habilitados para el efecto y que deben ser llenados por el usuario, son los siguientes: Código del Activo, fecha de incorporación, descripción del bien, grupo contable, auxiliar, oficina, responsable, estado del bien, observaciones (si el caso amerita), código RUBE, organismo financiador y número de convenio (estos tres últimos opcionales) y costo inicial (precio de compra, donación, etc.).



En esta versión, los activos fijos tienen dos estados:

**a) Estado Elaborado**

- En este estado el registro del activo fijo puede ser modificado en su totalidad.
- Los activos que se encuentren en este estado no son considerados en los reportes del sistema, asimismo, el usuario deberá depurarlos y/o aprobarlos antes del cierre de gestión (En la opción búsqueda se pueden identificar la totalidad de registros en etapa Elaborado).
- Los activos fijos en este estado pueden ser eliminados.
- La eliminación de un registro en instancia elaborado no se considera una Baja (Disposición de Bienes).









**b) Estado Aprobado**

- Es importante que el usuario esté seguro de contar con datos definitivos antes de su aprobación.
- En este estado los registros ya se consideran oficiales y no podrán ser eliminados<sup>5</sup>.

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD: 001  
Programa de Transversalización

ACTIVOS FIJOS

**CODIGO:** PRUEBA      **INCORPORACION:** 04 / 04 / 2012      **INDICE UFV:** 1.74521  
**CODIGO ADI:** prueba

**ELABORADO**

**DESCRIPCION:** Escritorio de madera de 4 caiones  
**GRUPO:** MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA  
**AUXILIAR:** Escritorios de Madera  
**OFICINA:** DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL  
**RESPONSABLE:** Juan Perez  
**ESTADO:** Bueno  
**OBSERVACIONES:**

☒ DEPRECIAR    ☒ ACTUALIZAR  
**CARGO:** DIRECTOR GENERAL  
**RUBE:**

**COSTO INICIAL**  
950.00

**DEP ACU INICIAL**  
0.00

**VIDA:** 10.0 Años / 1 dias  
**% DEPRECIA:** 10.0

**DEP.GESTION:** 0.26  
**VALOR NETO:** 949.74

**CALCULADOS A:** DIA 04 MES 04 ABRIL AÑO 2012 UFV: 1.74521

**Hoy**

Primero Anterior Siguiente Ultimo

Aprobar

Microsoft Visual FoxPro  
 Esta seguro de Aprobar este activo?  
 Aceptar Cancelar

<sup>5</sup> La depuración de estos registros es a través de la opción Error de Transcripción (No es causal del baja).



**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CUENTAS FISCALES**

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS										
<b>UNIDAD:</b> 001 Programa de Transversalización										
ACTIVOS FIJOS										
<b>CODIGO:</b>	PRUEBA		<b>INCORPORACION:</b>	04	04	2012	<b>INDICE UFV:</b>	1.74521		
<b>CODIGO ADI:</b>	prueba									
<b>DESCRIPCION:</b>	Escritorio de madera de 4 calones									
<b>GRUPO:</b>	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA		<input checked="" type="checkbox"/> DEPRECIAR		<input checked="" type="checkbox"/> ACTUALIZAR					
<b>AUXILIAR:</b>	Escritorios de Madera		<b>APROBADO</b>							
<b>OFICINA:</b>	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL									
<b>RESPONSABLE:</b>	Juan Perez		<b>CARGO:</b>	DIRECTOR GENERAL						
<b>ESTADO:</b>	Bueno		<b>RUBE:</b>							
<b>OBSERVACIONES:</b>			<b>ORG.FINANCIADOR:</b>							
			<b>NRO CONVENIO:</b>							
<b>COSTO INICIAL</b>	950.00		<b>DEP ACU INICIAL</b>	0.00		<b>FACTOR ACTUAL</b>	1.000000		<b>VALOR</b>	950.00
<b>VIDA</b>	10.0	Años	1	días	<b>% DEPRECIA.</b>	10.0	<b>DEP.GESTION</b>	0.26	<b>DEP.ACUMULADA</b>	0.26
									<b>VALOR NETO</b>	949.74
<b>CALCULADOS A:</b>	DIA	04	MES	04	ABRIL	AÑO	2012	<b>UFV:</b>	1.74521	Hoy
Primero   Anterior   Siguiente   Ultimo										
Aprobar										

- ✓ **MODIFICAR**, permite realizar cambios en los registros del activo fijo tanto en instancia elaborado como aprobado; cabe señalar que en el estado APROBADO, se puede modificar el código adicional, estado del bien, observaciones, código RUBE, organismo financiador y N° de Convenio.

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS										
<b>UNIDAD:</b> 001 Programa de Transversalización										
ACTIVOS FIJOS										
<b>CODIGO:</b>	PRUEBA		<b>INCORPORACION:</b>	04	04	2012	<b>INDICE UFV:</b>	1.74521		
<b>CODIGO ADI:</b>	prueba									
<b>DESCRIPCION:</b>	Escritorio de madera de 4 calones									
<b>GRUPO:</b>	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA		<input checked="" type="checkbox"/> DEPRECIAR		<input checked="" type="checkbox"/> ACTUALIZAR					
<b>AUXILIAR:</b>	Escritorios de Madera		<b>APROBADO</b>							
<b>OFICINA:</b>	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL									
<b>RESPONSABLE:</b>	Juan Perez		<b>CARGO:</b>	DIRECTOR GENERAL						
<b>ESTADO:</b>	Bueno		<b>RUBE:</b>							
<b>OBSERVACIONES:</b>			<b>ORG.FINANCIADOR:</b>							
			<b>NRO CONVENIO:</b>							
<b>COSTO INICIAL</b>	950.00		<b>DEP ACU INICIAL</b>	0.00		<b>FACTOR ACTUAL</b>	1.000000		<b>VALOR</b>	950.00
<b>VIDA</b>	10.0	Años	1	días	<b>% DEPRECIA.</b>	10.0	<b>DEP.GESTION</b>	0.26	<b>DEP.ACUMULADA</b>	0.26
									<b>VALOR NETO</b>	949.74
<b>CALCULADOS A:</b>	DIA	04	MES	04	ABRIL	AÑO	2012	<b>UFV:</b>	1.74521	Hoy
Primero   Anterior   Siguiente   Ultimo										
Aprobar										

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CUENTAS FISCALES**

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS									
UNIDAD: 001 Programa de Transversalización		<b>ACTIVOS FIJOS</b>							
<b>CODIGO:</b>	PRUEBA	<b>INCORPORACION:</b>	04	04	2012	<b>INDICE UFV:</b>	1.74521		
<b>CODIGO ADI:</b>	prueba								
<b>DESCRIPCION:</b>	Escritorio de madera de 4 caiones								
<b>GRUPO:</b>	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	<input checked="" type="checkbox"/> DEPRECIAR	<input checked="" type="checkbox"/> ACTUALIZAR						
<b>AUXILIAR:</b>	Escritorios de Madera	<b>APROBADO</b>							
<b>OFICINA:</b>	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL								
<b>RESPONSABLE:</b>	Juan Perez	<b>CARGO:</b>	DIRECTOR GENERAL						
<b>ESTADO:</b>	Bueno	<b>RUBE:</b>							
<b>OBSERVACIONES:</b>									
<b>COSTO INICIAL</b>	950.00	<b>DEP ACU INICIAL</b>	0.00	<b>FACTOR ACTUAL</b>	1.000000	<b>VALOR</b>	950.00		
<b>VIDA</b>	10.0 Años	<b>% DEPRECIA.</b>	10.0	<b>DEP.GESTION</b>	0.26	<b>DEP.ACUMULADA</b>	0.26		
<b>VALOR NETO</b>	949.74								
<b>CALCULADOS A:</b>	DIA 04	MES 04	ABRIL	AÑO 2012	<b>UFV:</b>	1.74521	Hoy		
<span>Primero</span> <span>Anterior</span> <span>Siguiente</span> <span>Ultimo</span> <span style="float: right;">Aprobar</span>									

Guardar  
 Modificar  
 Duplicar  
 Transferer  
 Buscar  
 Eliminar  
Cancelar  
 Salir

- ✓ **DUPLICAR**, esta opción se utiliza cuando el usuario desea registrar un nuevo activo con similares características del anterior, sin embargo, el código del bien debe ser necesariamente nuevo.

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS									
UNIDAD: 001 Programa de Transversalización		<b>ACTIVOS FIJOS</b>							
<b>CODIGO:</b>	PRUEBA	<b>INCORPORACION:</b>	04	04	2012	<b>INDICE UFV:</b>	1.74521		
<b>CODIGO ADI:</b>	prueba								
<b>DESCRIPCION:</b>	Escritorio de madera de 4 caiones								
<b>GRUPO:</b>	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	<input checked="" type="checkbox"/> DEPRECIAR	<input checked="" type="checkbox"/> ACTUALIZAR						
<b>AUXILIAR:</b>	Escritorios de Madera	<b>APROBADO</b>							
<b>OFICINA:</b>	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL								
<b>RESPONSABLE:</b>	Juan Perez	<b>CARGO:</b>	DIRECTOR GENERAL						
<b>ESTADO:</b>	Bueno	<b>RUBE:</b>							
<b>OBSERVACIONES:</b>									
<b>COSTO INICIAL</b>	950.00	<b>DEP ACU</b>	0.00	<b>FACTOR ACTUAL</b>	1.000000	<b>VALOR</b>	950.00		
<b>VIDA</b>	10.0 Años	<b>% DEPRECIA.</b>	10.0	<b>DEP.GESTION</b>	0.26	<b>DEP.ACUMULADA</b>	0.26		
<b>VALOR NETO</b>	949.74								
<b>CALCULADOS A:</b>	DIA 04	MES 04	ABRIL	AÑO 2012	<b>UFV:</b>	1.74521	Hoy		
<span>Primero</span> <span>Anterior</span> <span>Siguiente</span> <span>Ultimo</span> <span style="float: right;">Aprobar</span>									

Nuevo  
 Modificar  
Duplicar  
 Transferer  
 Buscar  
 Eliminar  
 Cancelar  
 Salir

DUPLICACION

NuevoCodigo:

Aceptar Cancelar

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CUENTAS FISCALES**

- ✓ **TRANSFERENCIA**, permite al usuario efectuar el cambio de ubicación de Unidad Administrativa, Oficina y/o Responsable.

**ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS**

UNIDAD: 001  
Programa de Transversalización

**ACTIVOS FIJOS**

CODIGO: PRUEBA2 INCORPORACION: 04 04 2012 INDICE UFV: 1.74521

CODIGO ADI:

DESCRIPCION: E **TRANSFERENCIA**

GRUPO: M

AUXILIAR: E

OFICINA: C

RESPONSABLE: J

ESTADO: E

OBSERVACIONES:

**COSTO INICIAL**  
950.00

VIDA  
10.0 Años

**TRANSFERENCIA**

Unidad Actual: 001

Oficina Actual: DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL

Responsable Actual: Juan Perez

Nueva Unidad: 001

Nueva Oficina: 1 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL

Nuevo Responsable: 1 Juan Perez

Aceptar Cancelar

CALCULADOS A: DIA 04 MES 04 ABRIL AÑO 2012 UFV: 1.74521 Hoy

Primero Anterior Siguiente Ultimo Aprobar Salir

- ✓ **BUSCAR**, en el Vsiaf 1.0 se ha desarrollado varios criterios de búsqueda que facilitan al usuario la identificación y selección de un activo fijo, como se observa en la pantalla:

**seleccion de criterio**

**SELECCION DE CRITERIO DE BUSQUEDA**

Grupo Contable Auxiliar Oficina Responsable Codigo Costo Estado

DIRECCION GENERAL EJECUTIVA DE LA GOB

SECRETARIA

CONTABILIDAD

IMPRESA

COMPUTO

VENTAS

SUSCRIPCIONES

**REGISTROS ENCONTRADOS**

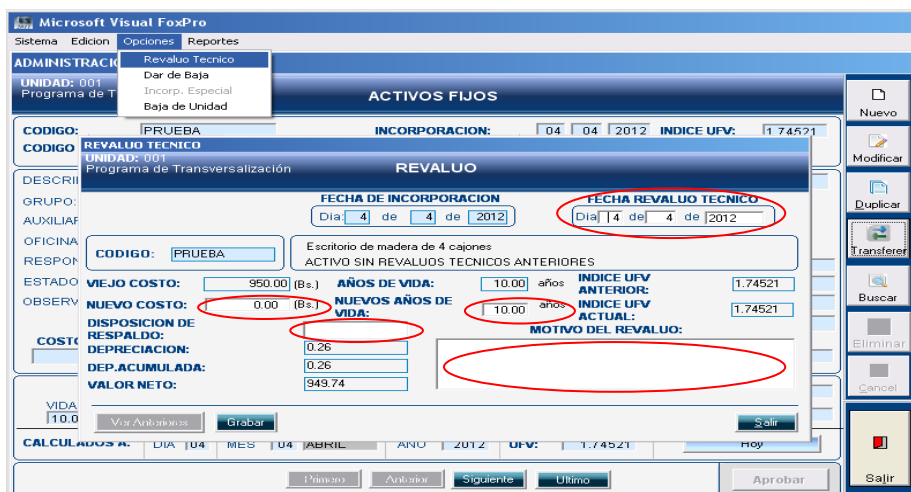
Codigo Conta	Codigo Auxilia	cod	Mes	Año
2	1	GOB01	6	1
2	1	GOB01	6	1
2	1	GOB0102100	6	1
2	2	GOB0102040	6	1
2	2	GOB0102040	6	1
2	3	GOB0102220	6	1
2	4	GOB0102010	6	1
2	4	GOB0102010	6	1

Aceptar Salir

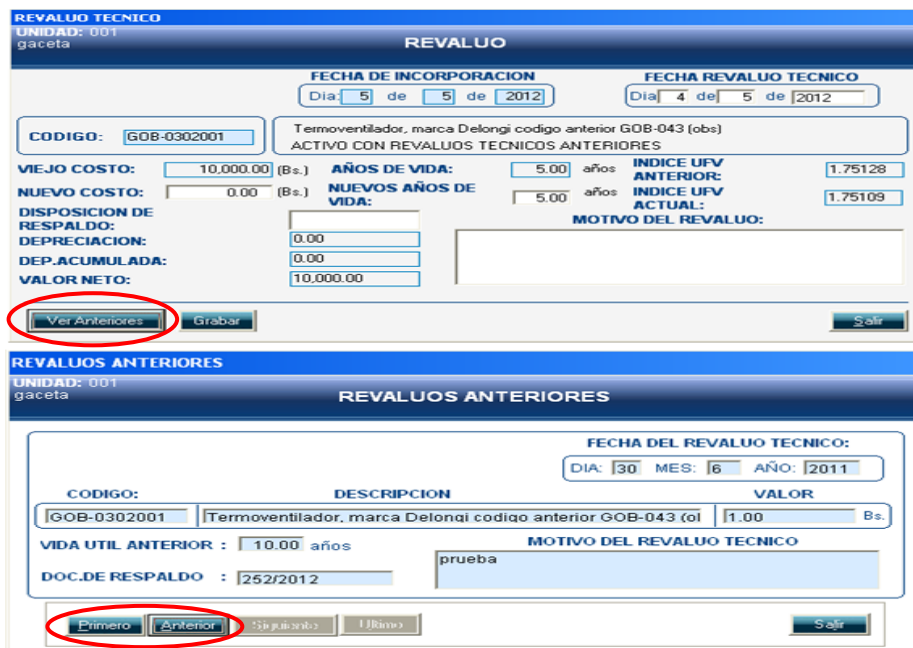
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CUENTAS FISCALES**

- ✓ **REVALUO TECNICO**, esta opción debe ser utilizada únicamente para registrar la fecha, valor y vida útil actualizada de un activo fijo, producto de un proceso de revalúo técnico legalmente autorizado.

Los campos habilitados son: fecha de revalúo técnico, nuevo costo, nuevos años de vida útil, disposición de respaldo y motivo del revalúo.



En el sistema se encuentra habilitada la opción "Ver anteriores", mismo que despliega un navegador que recorre todos los activos revaluados a una fecha determinada, como se muestra en pantalla



**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CUENTAS FISCALES**

- ✓ **DISPOSICION DE BIENES (BAJA DE ACTIVOS FIJOS)**, opción habilitada en el sistema en el marco de lo establecido en el D.S. N° 0181 de 28/06/2009.

Para la baja de un bien en el VSIAF, previamente, debe identificarse el activo fijo, operar la opción habilitada en la parte superior de la pantalla de Activos Fijos y llenar los campos requeridos.



**BAJA DE ACTIVO**

UNIDAD: 001  
Ex Proyecto Re

**CODIGO:** BAJA DE ACTIVOS  
**CODIGO ADI:** UNIDAD: 001  
Ex Proyecto Renta Dignidad

**FECHA DE INCORPORACION:** Día: 2 de 1 de 2012  
**FECHA DE BAJA:** Día: 16 de 4 de 2012

**DESCRIPCION:** E  
**GRUPO:** M  
**AUXILIAR:** E  
**OFICINA:** A  
**RESPONSABLE:** V  
**ESTADO:** F  
**OBSERVACIONES:**

**CODIGO:** PRUEBA  
**DISPOSICION DE RESPALDO:** ESCRITORIO DE MADERA DE CUATRO CAJONES  
**INDICE UFV:** 1.74767

VIDA UTIL	DEPRECIACION	CONSUMIDOS	FACTOR ANT.	VALOR
0	*** % anu:	3 días	1.000	1.00
VALOR ACTUAL	DEP.GESTION	DEP.ACUMULADA	VALOR NETO	
1.00	0.00	0.00	1.00	

**MOTIVO DE LA BAJA:** Disposición definitiva de bienes  
Hurto, robo o pérdida fortuita  
Inventarios

**OBSERVACIONES O MOTIVOS:**

**COSTO INICIAL:** 1.00

ESTE ACTIVO SE: Ver Bajas

VIDA: 0.0 Años 3 días % DEPRECIA: \*\*\* DEP.GESTION: 0.00 VALOR NETO: 1.00

**CALCULADOS A:** DIA: 16 MES: 04 ABRIL AÑO: 2012 UFV: 1.74767 Hoy

Primero Anterior Siguiente Ultimo Aprobar Salir

Cabe señalar, que la opción de registro “Bajas por Error de Transcripción”, se ha habilitado para la depuración de registros erróneos incorporados en una gestión vigente.



**BAJA DE ACTIVOS**

UNIDAD: 001  
gaceta

**BAJA DE ACTIVO**

**FECHA DE INCORPORACION:** Día: 3 de 6 de 2011  
**FECHA DE BAJA:** Día: 4 de 5 de 2012

**CODIGO:** GOB010201006 SILLA DE MADERA FIJA, TAPIZ TERCIOPELO CAFE. ANTERIOR CODIGO G

**DISPOSICION DE RESPALDO:**  
**INDICE UFV:** 1.75109

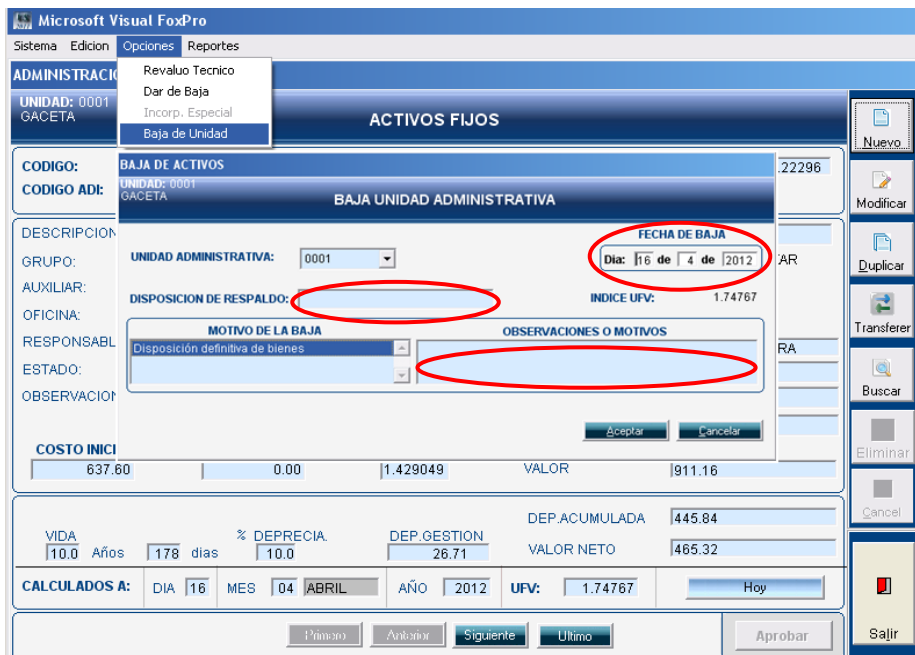
VIDA UTIL	DEPRECIACION	CONSUMIDOS	FACTOR ANT.	VALOR
6	16.66 % anu:	310 días	1.069	178.00
VALOR ACTUAL	DEP.GESTION	DEP.ACUMULADA	VALOR NETO	
190.39	10.87	26.05	163.44	

**MOTIVO DE LA BAJA:**  
Siniestros  
ERROR DE TRANSCRIPCION

Ver Bajas

**Microsoft Visual FoxPro**  
Este tipo de baja se debe utilizar para depuracion de registros erroneos.  
Aceptar

- ✓ **BAJA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**, opción habilitada para la baja de una Unidad Administrativa por reestructuración organizativa en el sector público, para el efecto, se requiere contar con la disposición legal que autorice la misma.



- ✓ **INCORPORACIONES ESPECIALES DE ACTIVOS FIJOS**, permite registrar activos fijos con una vida útil diferente a la establecida en disposiciones legales en vigencia, tal es el caso de bienes recibidos a medio uso en calidad de donación y otros. Esta opción, se habilita a través de la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

## VI.5 Administradores

- ✓ **Cierre de gestión**, opción habilitada para cerrar la base de datos de un ejercicio fiscal vigente, una vez aplicada la misma, el usuario no podrá registrar ni modificar la base de datos.

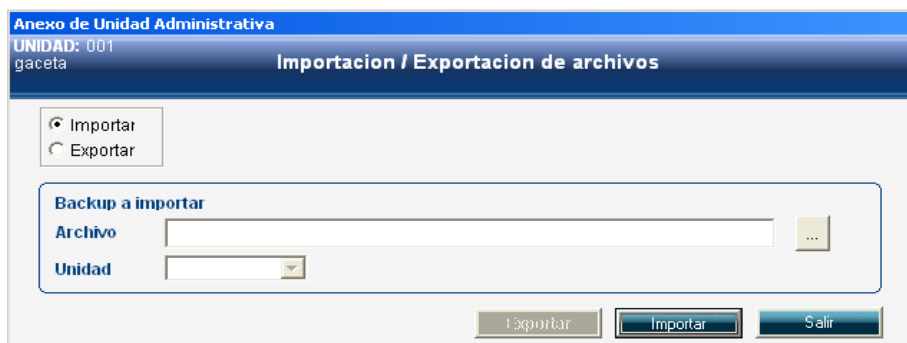
Cabe señalar, que el sistema no permite operar el cierre de gestión, cuando existan registros en instancia ELABORADO, por lo que previamente, deberá depurarse estos registros y contar con información definitiva.

- ✓ **Cambio de gestión**, se habilita para ingresar a una gestión anterior.

- ✓ **Importar / Exportar**, esta opción permite importar y exportar información por Unidad Administrativa con el propósito de que la entidad pueda consolidar sus registros en una sola base de datos, para el efecto debe operarse la opción habilitada.



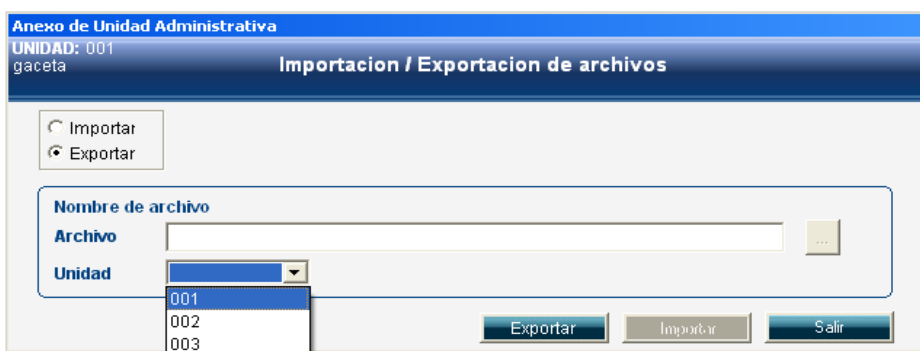
The screenshot shows the 'ADMINISTRACION DE RECURSOS' window. On the left, under 'Cierre de Gestion', there are buttons for 'Cerrar Gestion', 'Cambiar Gestion', and 'Importar/Exportar' (which is circled in red). Below these are buttons for 'Indices UPV', 'Seguridad', 'Re-indexar', and 'Migrador'. On the right, there is a year selector set to '2012' and a 'Salir' button at the bottom right.



The screenshot shows the 'Importacion / Exportacion de archivos' dialog box. It has a title bar 'Anexo de Unidad Administrativa' and 'UNIDAD: 001 gaceta'. Below the title bar, there are radio buttons for 'Importar' (selected) and 'Exportar'. There is a section for 'Backup a importar' with fields for 'Archivo' and 'Unidad'. At the bottom, there are buttons for 'Exportar', 'Importar', and 'Salir'.

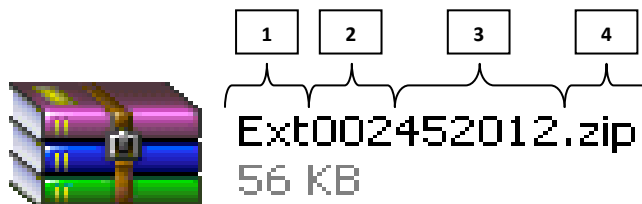
**a) Exportación de Unidades Administrativas**

Escoger la opción exportar, posteriormente desplegar la lista que nos mostrará las unidades disponibles para la exportación.



The screenshot shows the 'Importacion / Exportacion de archivos' dialog box. It has a title bar 'Anexo de Unidad Administrativa' and 'UNIDAD: 001 gaceta'. Below the title bar, there are radio buttons for 'Importar' and 'Exportar' (selected). There is a section for 'Nombre de archivo' with fields for 'Archivo' and 'Unidad'. The 'Unidad' dropdown menu is open, showing options 001, 002, and 003. At the bottom, there are buttons for 'Exportar', 'Importar', and 'Salir'.

Al seleccionar una unidad administrativa esta automáticamente asignará un nombre al archivo, para generar presionar la opción exportar. El archivo tiene las siguientes características y está ubicado en la Unidad C: vsiaf – carpeta backups<sup>6</sup>



1. Sufijo para todas las Unidades Administrativas exportadas.
2. Unidad Administrativa exportada.
3. Fecha de generación.
4. Extensión del archivo.

#### b) Importación de Unidades Administrativas

Opción que le permite al usuario adicionar o actualizar una Unidad Administrativa.

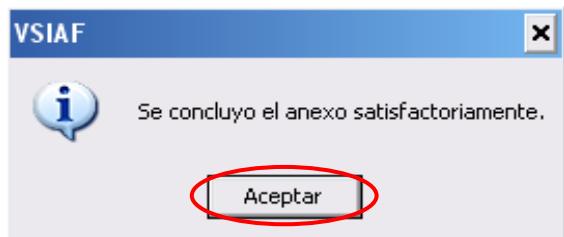
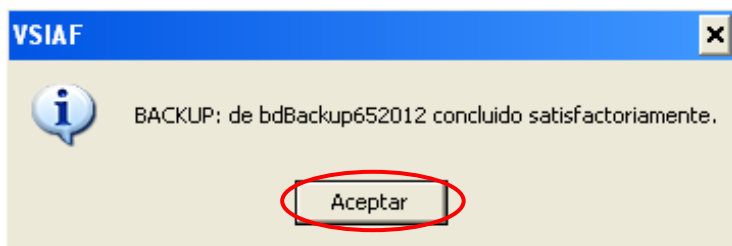
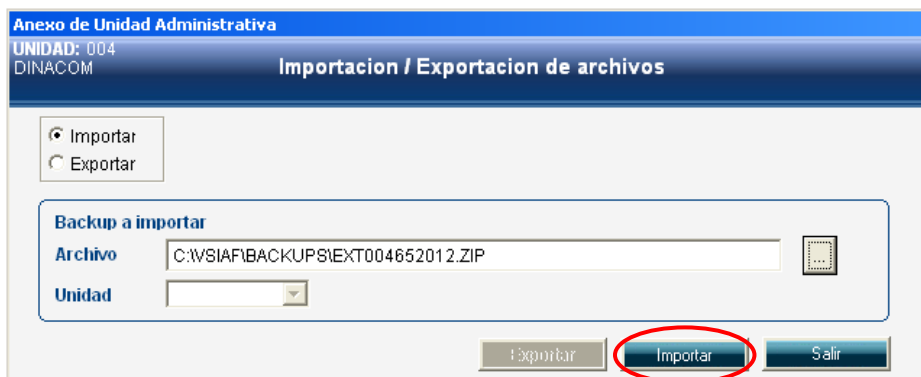
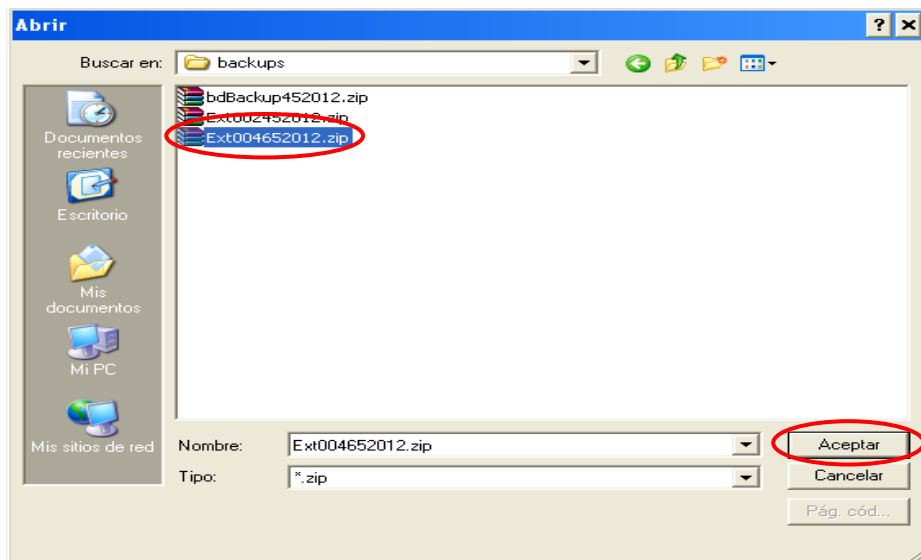
##### - Adición de una Unidad Administrativa

Hacer click en la opción Importar, seleccionar el botón respectivo, ubicar y elegir el archivo, y finalmente IMPORTAR.



<sup>6</sup> El archivo generado a través de las opciones importación y/o exportación no es propiamente un RESPALDO BD.






- Actualización Unidad Administrativa adicionada

**Anexo de Unidad Administrativa**  
UNIDAD: 004  
DINACOM

**Importacion / Exportacion de archivos**

☒ Importar  
☐ Exportar

**Backup a importar**

Archivo:  

Unidad:

**Abrir**

Buscar en:

Documentos recientes  
Escritorio  
Mis documentos  
Mi PC  
Mis sitios de red

bdBackup452012.zip  
Ext004652012.zip  
**Ext004652012.zip**


Nombre:   
Tipo:

**Anexo de Unidad Administrativa**  
UNIDAD: 004  
DINACOM

**Importacion / Exportacion de archivos**


☒ Importar  
☐ Exportar

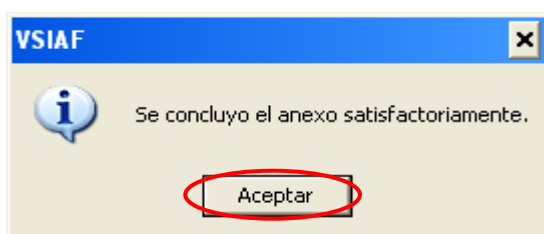
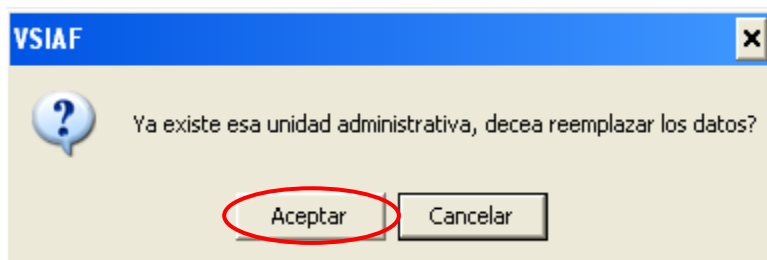
**Backup a importar**

Archivo:  

Unidad:

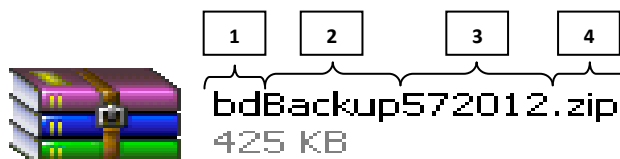
**VSI AF**

 BACKUP: de bdBackup652012 concluido satisfactoriamente.



**SE RECOMIENDA:**

- Antes del proceso de Importación y/o Exportación, debe respaldarse la información existente con un backup a través de la opción “RESPALDOS BD”. Cabe señalar que para fines de seguridad el sistema genera un archivo de resguardo de toda la información al momento de la importación con excepción de la unidad importada, con la siguiente denominación:



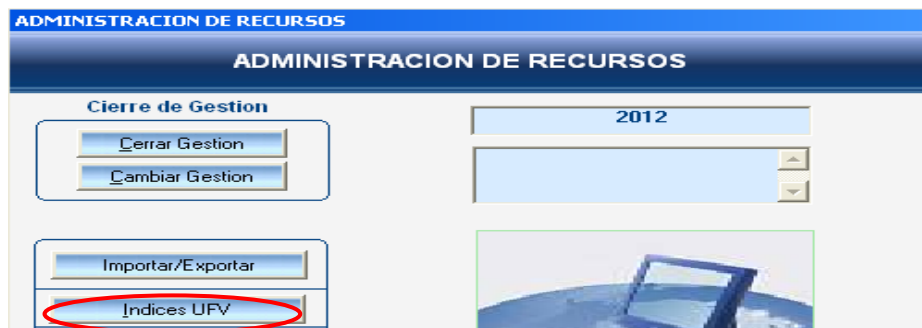
1. Base de datos
2. Información almacenada
3. Fecha generación del archivo (el ejemplo corresponde al 05/07/2012)
4. Extensión del archivo.

Este archivo puede ser restaurado por la opción habilitada “Respaldos BD” cuando así lo requiera el usuario.

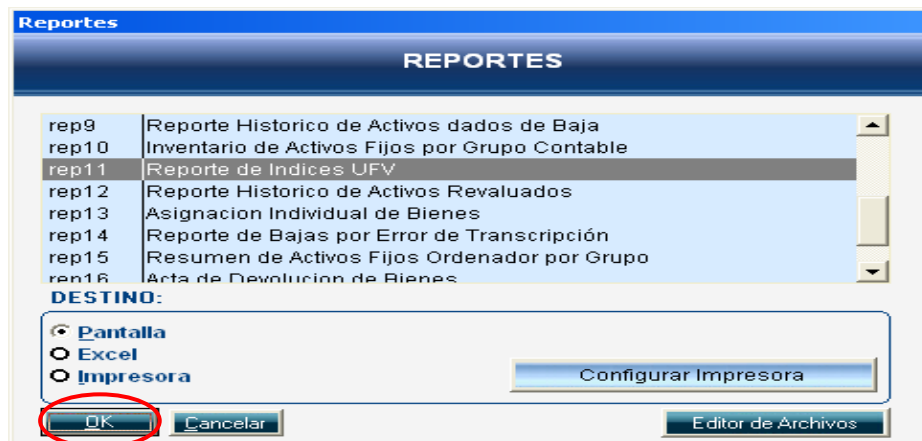
- Previamente a la Importación y Exportación debe confirmarse que las Unidades Administrativas en su conjunto estén claramente definidas con sus códigos de unidad respectivos, para evitar distorsiones en la base de datos que se está importando y/o exportando.

- ✓ **Índices UFV**, opción que permite la búsqueda por fecha de un índice UFV.

A continuación, se despliega la pantalla “BUSQUEDAS DE UFV’s”, donde se podrá ingresar la fecha para obtener el índice requerido, luego presionar buscar.



Una vez obtenido el índice requerido, se tiene la opción IMPRIME, misma que nos llevará a generar el reporte de UFV's a la fecha de búsqueda (Rep. 11).



Diseñador de informes - rep11.frx - Página 259

Página: 259  
Fecha de Impresión: 06/05/2012

**Vista preliminar**

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**INDICES UFV**

Día	Mes	Año	Indice UFV
07	01	2011	1.56612
08	01	2011	1.56635
09	01	2011	1.56658
10	01	2011	1.56681
11	01	2011	1.56710
12	01	2011	1.56739
13	01	2011	1.56768
14	01	2011	1.56797
15	01	2011	1.56826

- ✓ **Seguridad:** aplicación habilitada para la creación y/o modificación del usuario y contraseña, a través de las siguientes opciones:

**Editar:** Permite cambiar la contraseña.

**Nuevo:** Se crea un nuevo usuario y contraseña como operado o administrador.

**Primero, anterior, siguiente y último:** permite ubicar los usuarios habilitados.

**Salir:** Para salir de la opción seguridad.

**SEGURIDAD**

**SEGURIDAD**

**USUARIO:** admin **CONTRASEÑA ASIGNADA:** \*\*\*

**NOMBRE COMPLETO:** administrador

**DESCRIPCION:**

**TIPO DE USUARIO:**

☐ Operador

☒ Administrador

Primero Anterior Siguiente Ultimo Nuevo Editar Guardar Deshacer Salir

- ✓ **Re-indexar:** es una utilidad del sistema para ordenar la información registrada. Se recomienda su aplicación en forma periódica (ejemplo una vez a la semana).
- ✓ **Migración:** ver página 12, acápite **V.5 Migración de la información de una base de datos del SIAF 6.02 al VSIAF 1.0**

## VI.6 Respaldo BD

Para obtener un respaldo de la base de datos, se debe presionar el botón “RESPALDOS BD”



A continuación se muestra una pantalla con la denominación “Administración de Backups<sup>7</sup>”, que expone un historial de los backup realizados, asimismo, muestra en la parte inferior seis botones para realizar operaciones de respaldo y restauración de backup.



- ✓ Respaldar, opción habilitada para resguardar la información almacenada en la base de datos del sistema a una fecha determinada.

<sup>7</sup> Habilitada únicamente para el usuario administrador.

- ✓ Restaurar, permite recuperar información contenida en un backup generado en una fecha anterior.
- ✓ Copiar a, habilitada para direccionar el backup a un directorio específico.
- ✓ Copiar de, permite ubicar un backup grabado en una unidad diferente al C: VSIAF.

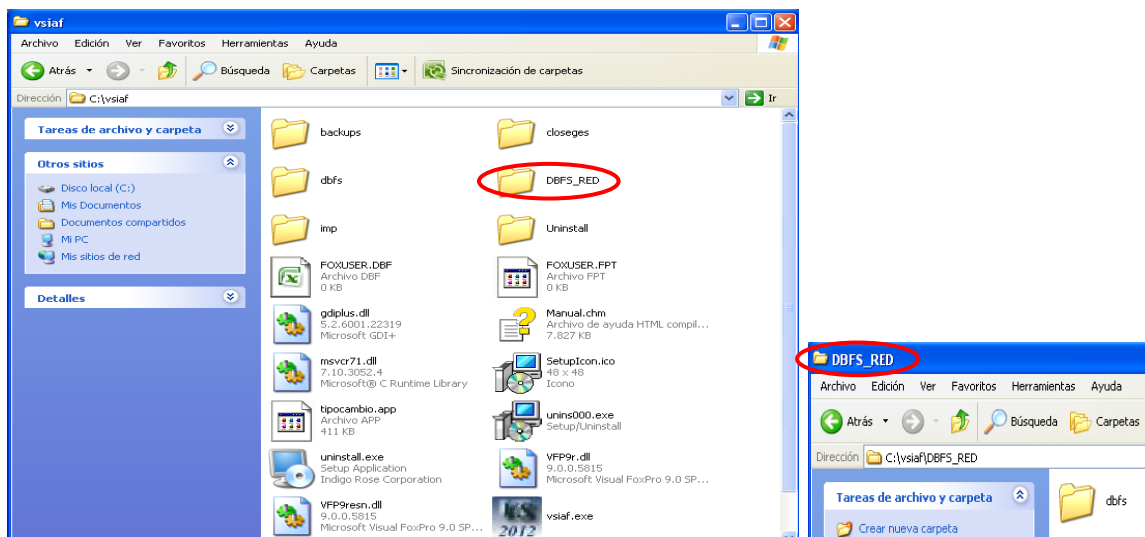


#### VI.7 Localización BD – MULTIUSUARIO (Servidor y Operarios con una misma base de datos)

- ✓ **PC Servidor**, usuario que administra el sistema.

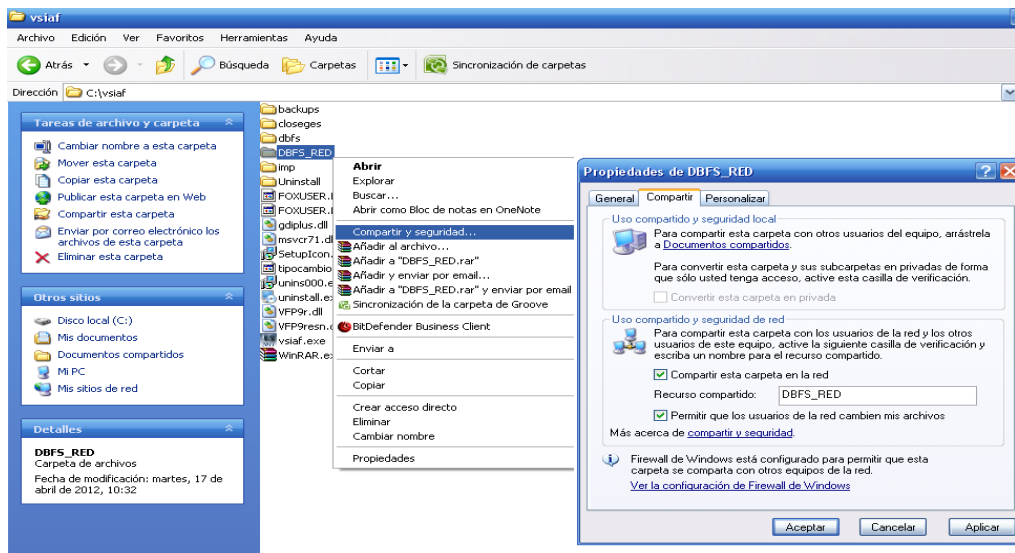
##### Requisitos PC Servidor:

El Servidor debe crear una carpeta adicional en la Unidad C: VSIAF con otro nombre (ejemplo DBFS\_RED), que contenga una copia del archivo DBFS. La denominación de la carpeta necesariamente debe tener la terminación \_RED.

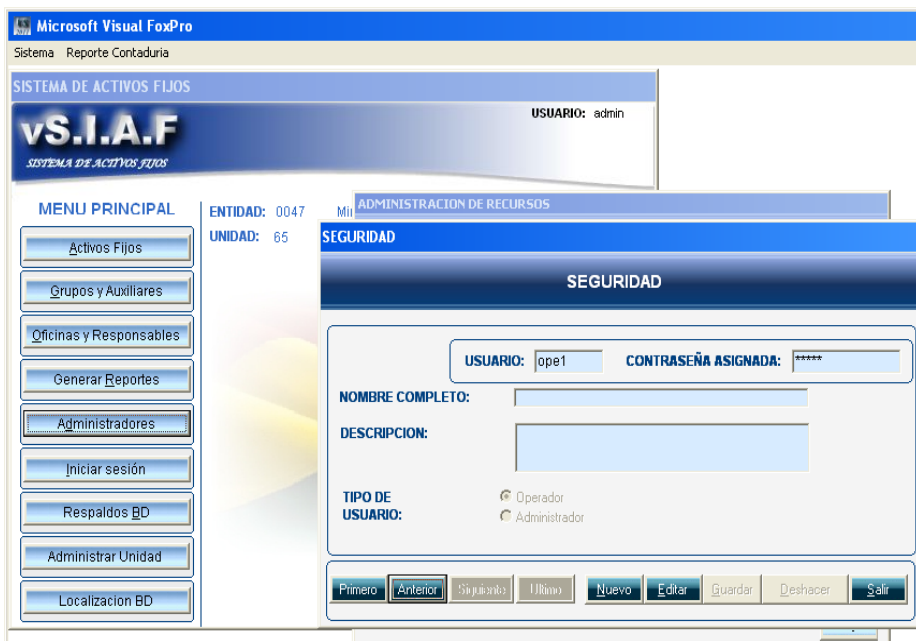


**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CUENTAS FISCALES**

La carpeta creada con el nombre DBFS\_RED debe ser compartida, para el efecto hacer clic derecho sobre el directorio seleccionado y elegir la opción compartir y seguridad, luego habilitar el uso compartido y seguridad de red, finalmente aplicar y aceptar.

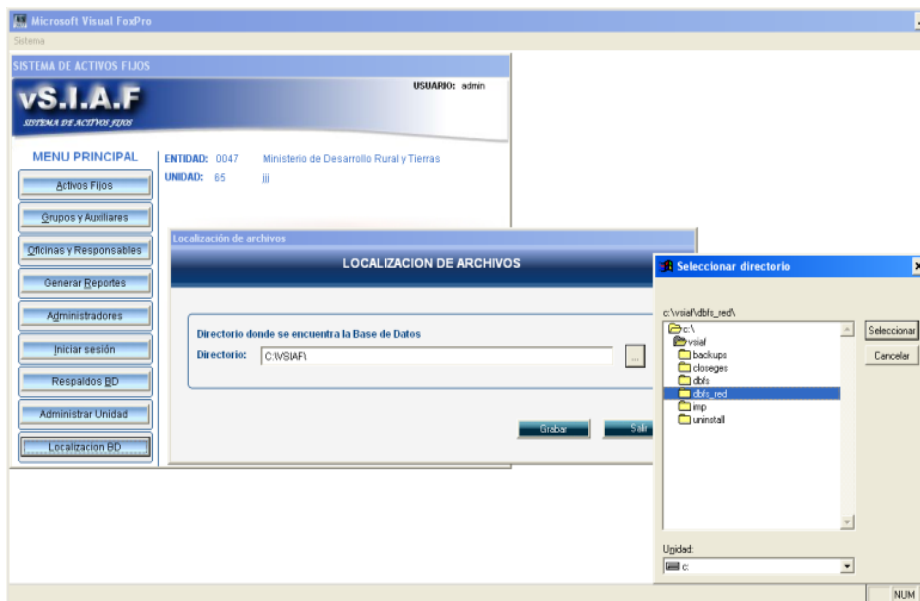


Posteriormente, el administrador deberá crear el usuario operador a través de la opción habilitada en el VSIAF (Menú principal – Administradores – Seguridad), para acceder a la base del servidor a través de la PC operador.

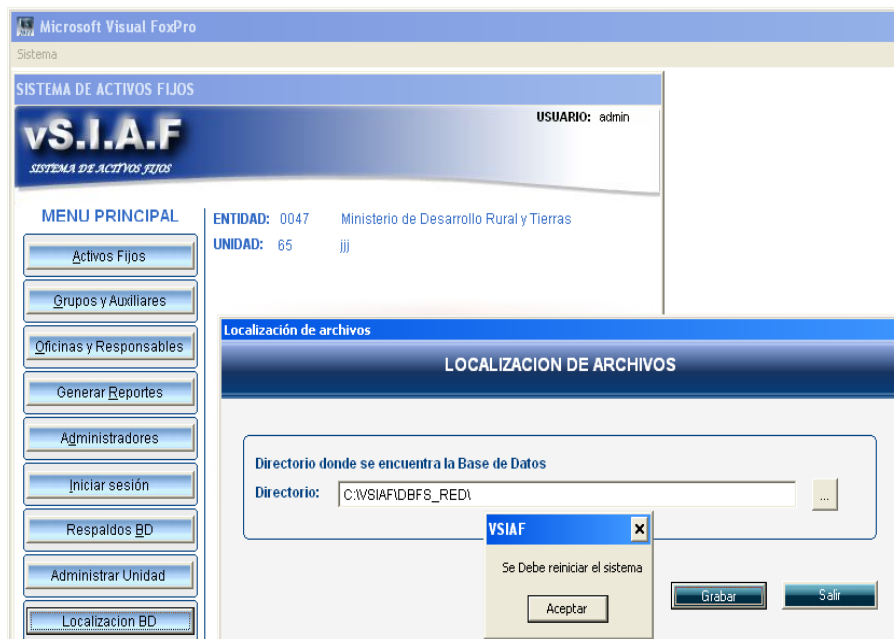




En la PC servidor se debe localizar la carpeta DBFS\_RED a través de la opción habilitada en el Menú Principal del VSI AF.



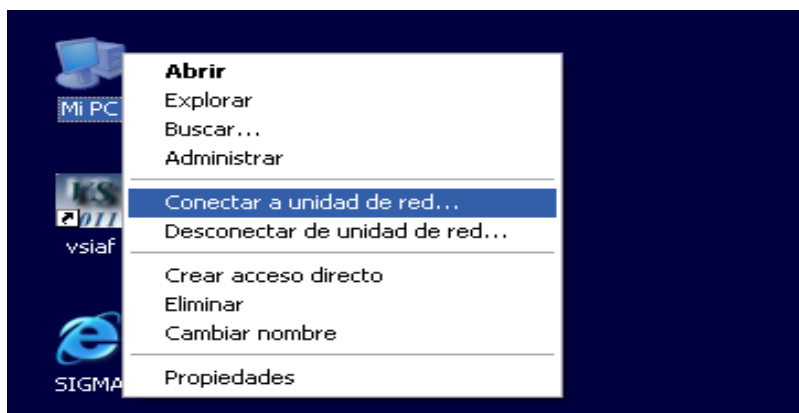
Finalmente, seleccionar, grabar la base de datos DBFS\_RED y reiniciar el sistema.



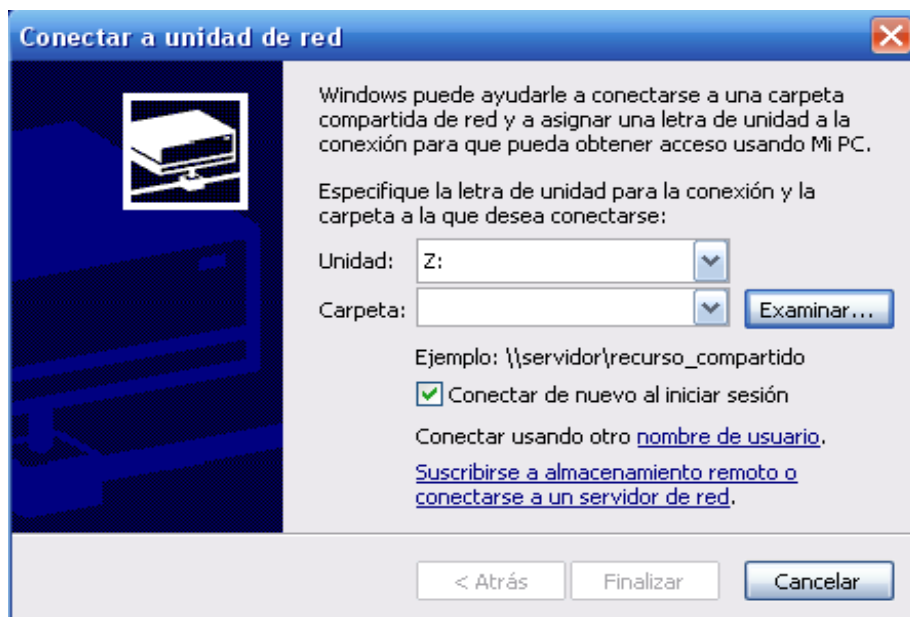
- ✓ **PC Operador**, operadores autorizados para el manejo del sistema.

#### Requisitos PC Operador:

En la PC Operador, debe crearse el directorio de red a través de la opción Conectar a Unidad de Red (clic derecho sobre el ícono Mi Pc).

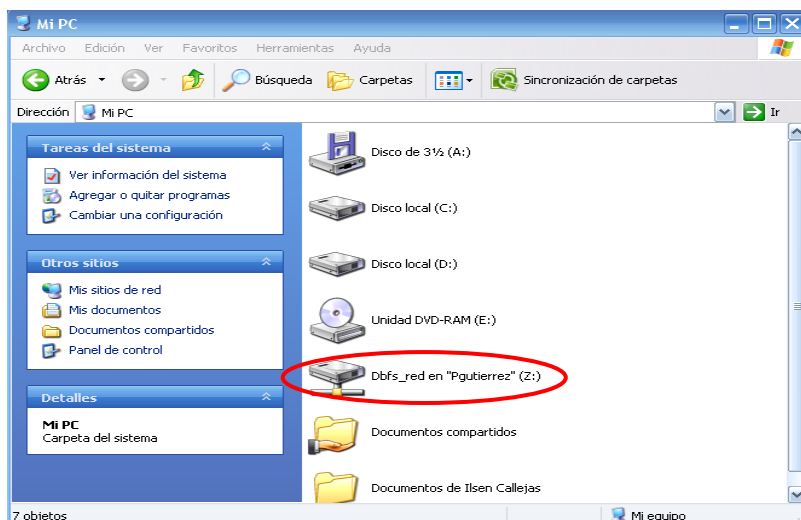


Dentro de esta opción, se debe elegir una Unidad libre para la conexión de red (ejemplo Z:), posteriormente hacer clic en EXAMINAR y ubicar la carpeta de acceso donde se encuentra la base de datos del servidor, luego aceptar y finalizar.





La conexión de red se confirma cuando en la PC del operador se visualiza el directorio que contiene la base de datos DBFS compartida.



El operador debe ingresar al VSI AF 1.0 con el usuario y contraseña habitual (admin), a través de la opción LOCALIZACION BD (Menú Principal), ubicar la UNIDAD DE RED, seleccionar y grabar el directorio compartido, posteriormente, reiniciar el sistema e ingresar con el usuario y contraseña habilitados por el administrador.

Localización de archivos

**LOCALIZACION DE ARCHIVOS**

Directorio donde se encuentra la Base de Datos

Directorio: C:\VSI AF\

Grabar Salir

Seleccionar directorio

c:\vsiaf\

- vsiaf
- backups
- closeges
- dbfs
- imp
- uninstall

Unidad:

- c:
- a:
- c:
- d:
- e:
- z: \\pgutierrez\dbfs\_red

Seleccionar Cancelar

Localización de archivos

**LOCALIZACION DE ARCHIVOS**

Directorio donde se encuentra la Base de Datos

Directorio: Z\

VSI AF

Se Debe reiniciar el sistema

Grabar Salir

Aceptar

INGRESE SU IDENTIFICACION

**vS.I.A.F.**  
SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

  
Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
y  
**FINANZAS PÚBLICAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

**Login**

Nombre del Usuario:

Contraseña:

**NOTA: Es sensible al contexto**

vSIAF versión 1.0  
Copyright © 1999-2011 DGSIGIF  
Todos los derechos reservados  
Prohibida su copia sin autorización

## VI.8 Generar Reportes

El sistema cuenta con los siguientes reportes en formatos pre-definidos;

- Rep.1 Inventario ordenado por Código de Activo
- Rep.2 Inventario ordenado por Grupo Contable
- Rep.3 Inventario ordenado por Oficina
- Rep.4 Inventario ordenado por Oficina y Responsable
- Rep.5 Resumen de Activos Fijos por Grupo Contable
- Rep.6 Resumen de Activos Fijos por Grupo
- Rep.7 Detalle de Responsables por Oficina
- Rep.8 Reporte de Transferencia de Activos
- Rep.9 Reporte Histórico de Activos Dados de Baja
- Rep.10 Inventario de Activos Fijos por Grupo Contable
- Rep.11 Reporte de Índices UVF
- Rep.12 Reporte Histórico de Activos Revaluados
- Rep.13 Asignación Individual de Bienes
- Rep.14 Reporte de Bajas por Error de Transcripción
- Rep.15 Resumen de Activos Fijos ordenado por Grupo Contable<sup>8</sup>
- Rep.16 Acta de Devolución de Bienes
- Rep.17 Inventario ordenado por Grupo Contable y Organismo

<sup>8</sup> Reporte que expone en columnas separadas los registros de las bajas e incorporaciones de activos fijos por grupo contable, realizadas en una gestión vigente.

Para desplegar los reportes habilitados, se debe presionar el botón “GENERAR REPORTES” del Menú Principal.



**SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS**  
**VS.I.A.F**  
SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

**USUARIO:** VSIAF

**MENU PRINCIPAL**

- Activos Fijos
- Grupos y Auxiliares
- Oficinas y Responsables
- Generar Reportes**
- Administradores
- Iniciar sesión
- Respaldo BD
- Administrar Unidad
- Localización BD

**ENTIDAD:** 0025 Ministerio de la Presidencia  
**UNIDAD:** 004 DINACOM

**Acerca de...** **Salir**



**REPORTES A MEDIDA**  
**UNIDAD:** 001 Gaceta Oficial

**REPORTES**

**Entidad:** 0047 0047  
**Unidad:** 001 Gaceta Oficial **Consolidado**

**Grupo:** 0 **Auxiliar:** 0 **Oficina:** 0 **Responsable:** 0 **Todos**

**De Año:** 2011 Año Inicial de los Reportes a Generar  
**A Año:** 2011 Año Final de los Reportes a Generar **Todos**

**Calculados A:** Día: 03 Mes: 05 MAYO Año: 2012 UFV: 1.75090 **Hoy**

**Reportes** **Salir**

En el campo Unidad se despliega una lista de las unidades creadas por el usuario, para su elección.



**REPORTES A MEDIDA**  
**UNIDAD:** 004 DINACOM

**REPORTES**

**Entidad:** 0025 0025  
**Unidad:** 004 **DINACOM** **Consolidado**

**Grupo:** 0 **Auxiliar:** 0 **Oficina:** 0 **Responsable:** 0 **Todos**

**De Año:** 2004 Año Inicial de los Reportes a Generar  
**A Año:** 2012 Año Final de los Reportes a Generar **Todos**

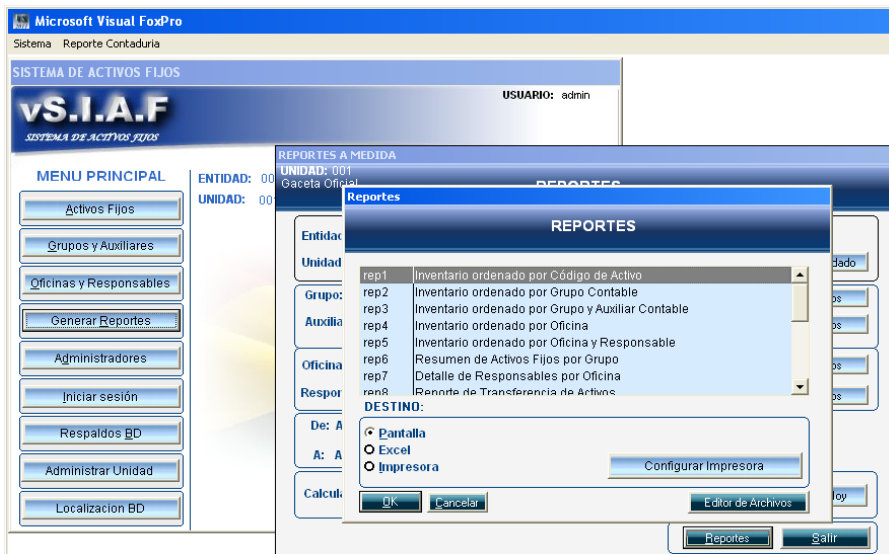
**Calculados A:** Día: 06 Mes: 05 MAYO Año: 2012 UFV: 1.75147 **Hoy**

**Reportes** **Salir**

Si se desea obtener un reporte a nivel consolidado no debe elegirse una Unidad Administrativa, simplemente se debe hacer clic el botón “CONSOLIDADO”



Los campos GRUPO, AUXILIAR, OFICINA, RESPONSABLE y FECHAS son definidos por el usuario a requerimiento, seguidamente, accionar el botón “Reportes” para visualizar los mismos.



Para imprimir el reporte en PDF, debe seleccionarse la opción pantalla y presionar el botón OK<sup>9</sup>.

## IMPORTANTE

Si bien existe la opción Excel para procesar información y obtener reportes de activos fijos, esta no se considera oficial para efectos de presentación a la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

<sup>9</sup> Se requiere la instalación de una impresora virtual para generar reportes PDF, como sugerencia se citan los siguientes programas PDF Creator, Primo PDF, etc.