



GUÍA PARA QUIEN CUIDA LOS BIENES DE LA EMPRESA

Qué tiene la empresa, dónde está **y quién lo tiene**

La licencia Activos Fijos de SiReTT Online en el día a día: cómo se registra un bien, cómo se clasifica y se encuentra, cómo se le pone un responsable y se sigue de mano en mano, cómo se guardan sus fotografías y sus papeles, cómo se anota su uso, y cómo se sabe cuánto ha costado mantenerlo y cuánto ha producido.

PARA

El encargado de activos, el jefe de bodega y la administración

CUBRE

Registrar, clasificar, asignar, documentar y dar seguimiento

LO CONTABLE

Está en la Guía de Contabilidad, capítulos 17 a 21

El camión, el montacargas y la mezcladora

Un activo fijo es un bien que la empresa compra **para usarlo**, no para venderlo: un vehículo, una máquina, un servidor. No está en el inventario, y por eso es tan fácil perderle la pista.

Cuando alguien pregunta «¿quién tiene el camión?», «¿cuándo vence el marchamo?» o «¿cuánto llevamos gastado en ese montacargas?», la respuesta no debería estar en la memoria de una persona. **Debería estar en la ficha del activo.**

Esta guía es la del **uso diario**: registrar, clasificar, buscar, asignar un responsable, guardar fotografías y documentos, anotar el uso y seguir los gastos. La escribe pensando en quien cuida los bienes, no en quien lleva los libros.

La parte contable está en otra guía. Qué es un activo para la contabilidad, los cinco métodos de depreciación y cuándo usar cada uno, las cuentas contables por tipo de activo, el asiento mensual de depreciación y el panel de rendimiento a fondo están en la **Guía de Contabilidad, Parte IV, capítulos 17 a 21**. Aquí se mencionan solo lo necesario para llenar bien la ficha, y se le remite allá.

Si usted registra y cuida los activos

Toda la guía, en orden. Son doce capítulos cortos.

Si usted solo los entrega y los recibe

Los capítulos 5, 6 y 7: encontrar el activo, leer su ficha y cambiarle el responsable.

Si usted es el contador

El capítulo 4, para saber qué pedirle a quien registra; el 9 si hay maquinaria que se deprecia por uso; y la Guía de Contabilidad para todo lo demás.

Los ejemplos son de Grupo Yunque, una ferretería inventada. Tiene un camión de reparto que además alquila, un montacargas, una mezcladora que se deprecia por horas de uso, un andamio y un servidor. Todas las pantallas salieron de operar el sistema con ellos.

Contenido

Puede leerla en orden o ir directo a la pantalla que tiene abierta.

1 La idea en una página

Las cuatro preguntas que contesta la ficha de un activo.

2 Dónde está cada cosa

El menú, las pantallas y quién puede entrar.

3 Clasificaciones

Vehículos, maquinaria, cómputo: los grupos de su empresa.

4 Registrar un activo

Los datos de la ficha, uno por uno.

5 El buscador

Encontrar un bien por código, responsable, sucursal o estado.

6 La ficha

Todo lo del activo en una pantalla, y su menú de herramientas.

7 El responsable

Entregar, trasladar y retornar; el calendario de posesión.

8 Fotografías y documentos

El estado del bien y sus papeles, a un clic.

9 Consumo de unidades

Las horas o los kilómetros de un equipo que se deprecia por uso.

10 Gastos e ingresos del activo

Lo que cuesta mantenerlo y lo que produce.

11 Activos en proyectos

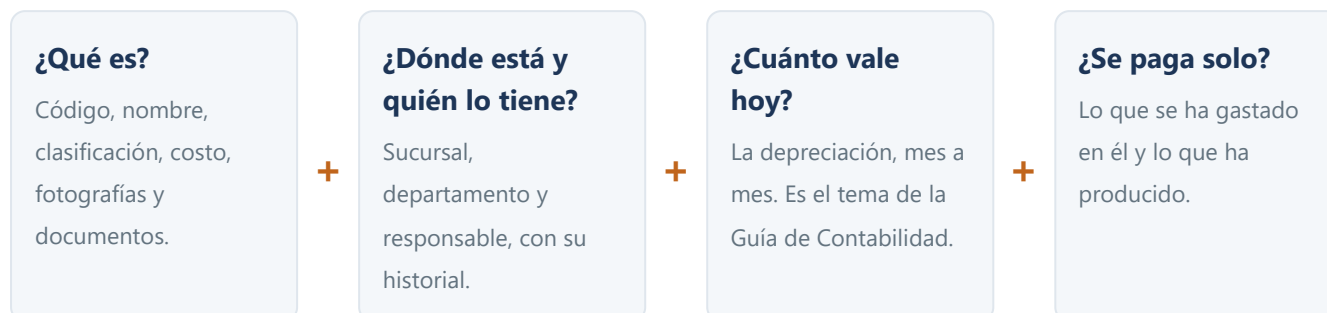
Enviar un equipo a una obra y registrar cómo vuelve.

12 Cuando algo no sale

Las preguntas que más se repiten, con su respuesta.

1 · La idea en una página

La ficha de un activo contesta cuatro preguntas, y cada una tiene su herramienta.



Los estados de un activo

ESTADO	CUÁNDO SE USA
Activo	Está en uso. Es el estado normal.
En mantenimiento	Está en el taller o fuera de servicio por un tiempo.
En resguardo	Guardado, sin uso: un equipo de respaldo, algo que espera decisión.
Dado de baja	Ya no sirve o se perdió. La ficha se conserva, con su historia.
Vendido	Salió de la empresa por una venta.

El estado lo cambia quien edita la ficha; el sistema no lo mueve solo. Un activo **no se borra**: se da de baja o se marca como vendido, y sigue apareciendo en el buscador con ese estado.

Lo que conviene decidir antes de empezar

DECISIÓN	POR QUÉ IMPORTA
Cómo codificar	El código es lo que se pega en el bien y lo que se busca. Una regla simple —tres letras del grupo y un número: VEH-001, MAQ-002— alcanza. No puede repetirse dentro de la misma empresa.
Qué se registra	No todo lo que se compra es un activo. La regla contable está en la Guía de Contabilidad, capítulo 17; en la práctica, la empresa fija un monto desde el cual un bien se registra.
Quién responde	Una persona encargada de mantener las fichas al día: registrar lo nuevo, cambiar responsables y guardar los papeles.

2 · Dónde está cada cosa

Todo se abre desde una sola opción del menú. Lo demás está dentro de la ficha de cada activo.

DÓNDE ESTÁ Conta > Activos Fijos

PANTALLA	PARA QUÉ SIRVE	CÓMO SE LLEGA
Activos Fijos	El buscador. Es la puerta de entrada.	Conta > Activos Fijos
Nuevo Activo y Clasificaciones	El registro de un bien, y los grupos en que se ordenan.	Botones del buscador
Ficha del activo	Todo lo de un bien, y su menú de herramientas.	Clic en una fila del buscador
Asignar Responsable	Entregar, trasladar o retornar el bien.	Ficha > Menú
Fotografías y Documentos	Las imágenes y los papeles del bien.	Ficha > Menú
Consumo de Unidades	El uso de un equipo que se deprecia por unidades.	Ficha > Menú (solo en esos activos)
Documentos Vinculados y Rendimiento	Las facturas de gasto y de ingreso del bien, y el panel que las resume.	Ficha > Menú, y botón de la ficha

Quién puede entrar

1 Activar la licencia

DÓNDE ESTÁ Inicio > Licencias Extras SiReTT

Activos Fijos es una licencia adicional. Sin ella la opción no aparece en el menú.

2 Marcar los módulos en el perfil

DÓNDE ESTÁ Usuarios > Perfiles de Usuarios

Activos no tiene permisos de usuario propios: el acceso se decide **por perfil**, con dos módulos, que nacen abiertos para todos los perfiles. **Consulta de Activos Fijos** deja buscar, ver la ficha, asignar responsables, vincular documentos y ver el rendimiento. **Registro de Activos Fijos** deja crear y editar activos, clasificaciones, fotografías, documentos y consumos. A quien solo entrega y recibe equipo le basta la consulta; a quien lleva las fichas y a la contabilidad, los dos.

3 · Clasificaciones

Los grupos en que su empresa ordena sus activos. Se crean una vez, antes de registrar el primer bien.

DÓNDE ESTÁ Conta › Activos Fijos › botón **Clasificaciones**

Las cuatro clasificaciones de Grupo Yunque. Las líneas con «+» son para agregar otras.

PARA...	SE HACE ASÍ
Agregar	Se escribe el nombre en una de las líneas vacías y se pulsa Guardar . Se pueden agregar varias de una vez.
Cambiar un nombre	Se corrige en su casilla y se pulsa Guardar . Cambia en todos los activos de esa clasificación.
Eliminar	Botón del basurero. Los activos que la tenían no se borran : quedan sin clasificación.
Cuentas contables	El botón del organigrama, a la izquierda del basurero, abre las cuentas de depreciación propias de esa clasificación. Es tema del contador: Guía de Contabilidad, capítulo 19.

Una buena clasificación responde a cómo **se habla** de los bienes en la empresa —«los vehículos», «el equipo de cómputo»— y, si se puede, coincide con las cuentas del contador. Cuatro o cinco grupos bastan para casi cualquier negocio.

La clasificación es opcional en cada activo, pero es el filtro más útil del buscador y es lo que permite que los vehículos y las computadoras se deprecien contra cuentas distintas.

4 · Registrar un activo

Una pantalla, y casi todo es opcional. Lo único que el sistema exige es el código, el nombre, la empresa y la sucursal.

DÓNDE ESTÁ Conta > Activos Fijos > botón **Nuevo Activo** · para corregir: Ficha > Menú > **Editar Activo**

Editar Activo Fijo #4

Edición del registro del activo.

GuardarActualizarRegresar

Código

MAQ-002

Nombre

Mezcladora de concreto 1 saco

Estado

Activo

Clasificación

Maquinaria y Equipo

Empresa

01 • Ferretería El Yunque S.A.

Departamento

- Sin Asignar

Sucursal

SJO • Tienda Central San José

Compra Asociada

0

Subcuenta Contable

100-012-011

Fecha de Adquisición

08/01/2026

Moneda

CRC

Costo Inicial

850,000.00000

Valor Residual

50,000.00000

Depreciación del Activo

Método de Depreciación

Unidades de producción

Inicio Depreciación

08/01/2026

Unidades Estimadas

5000.000

Total Unidades Consumidas

207.500

Depreciación Actual Estimada

33,200.00000

Valor Final Estimado

816,800.00000

Comentarios y Anotaciones

Observaciones, identificadores internos, condición del activo, custodia, uso o comentarios relevantes.

La ficha de la mezcladora, en edición. La tarjeta de depreciación sale bloqueada porque el equipo ya tiene consumos registrados.

DATO	QUÉ SE PONE
Código y Nombre	Como se identifica el bien. El código no se repite en la misma empresa.
Estado y Clasificación	Capítulos 1 y 3.
Empresa, Departamento y Sucursal	De quién es y dónde está. El departamento tiene que ser de esa empresa.
Compra Asociada	El número interno de la compra con que se adquirió, si se registró en el sistema.
Fecha de Adquisición	Cuándo se compró. No es la fecha en que se registra aquí.
Moneda, Costo Inicial y Valor Residual	Lo que costó, y lo que se estima que valdrá al final de su vida útil.
Subcuenta Contable	La cuenta del activo en el catálogo. La da el contador.

La depreciación, lo justo para llenar la ficha

El interruptor de la tarjeta **Depreciación del Activo** decide si el bien pierde valor en los libros. Los datos que pide dependen del método.

MÉTODO	QUÉ PIDE	PARA QUÉ BIENES
Línea recta	Vida útil en meses.	Casi todos. Es el de uso común.
Saldo decreciente	Vida útil y, si se quiere, el porcentaje anual.	Lo que pierde más valor al principio.
Unidades de producción	Las unidades que se estima que rendirá: horas, kilómetros, ciclos.	Maquinaria que unos meses trabaja y otros no. Capítulo 9.
Suma de dígitos de los años	Vida útil en meses.	Una depreciación acelerada.

El método lo decide el contador, no quien registra. Cuál conviene, qué vida útil usar y cómo se convierte eso en el asiento de cada mes está explicado en la **Guía de Contabilidad, capítulos 18 y 21**. Si no tiene el dato, registre el activo **sin depreciación** y pídale al contador que la configure: se puede activar después.

Una vez que hay historia, la depreciación no se cambia. Cuando el activo ya tiene depreciaciones aplicadas o consumos registrados, el método, la vida útil y la fecha de inicio quedan bloqueados: cambiarlos alteraría lo que ya se contabilizó. Lo demás de la ficha se sigue pudiendo editar.

Duplicar un activo

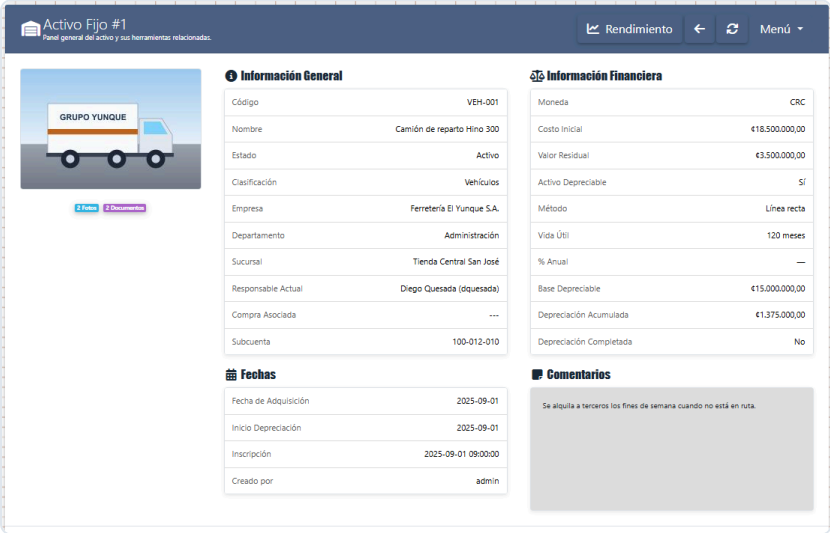
Cuando se compran varios bienes iguales —seis computadoras, cuatro escritorios— se registra el primero y, desde su ficha, **Menú > Duplicar Activo** abre el formulario con todos sus datos ya puestos. Solo hay que cambiarle el código y guardar. Las fotografías, los documentos y el responsable no se copian: son de cada bien.

Después de guardar, el sistema abre la ficha. Es el momento de subirle la fotografía y los documentos de compra, y de asignarle su responsable: capítulos 7 y 8.

6 · La ficha

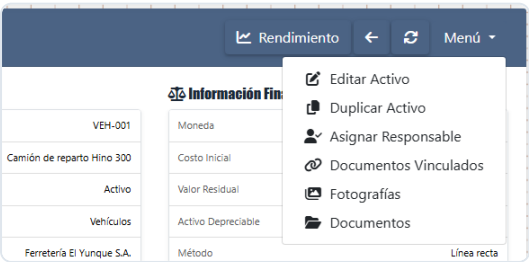
Todo lo de un bien, en una pantalla. Es de consulta: para cambiar algo se usa su menú.

DÓNDE ESTÁ Conta > Activos Fijos > Buscar > clic en el activo



La ficha del camión de reparto: su fotografía principal, lo que es, dónde está, quién lo tiene y sus números.

BLOQUE	QUÉ DICE
Fotografía	La principal, con cuántas fotos y documentos tiene el bien.
Información General	Código, estado, clasificación, empresa, departamento, sucursal y responsable actual .
Información Financiera	Costo, valor residual y cómo se deprecia. La explica la Guía de Contabilidad, capítulo 18.
Calendario de Posesión	Quién lo tuvo cada día de los últimos tres meses. Capítulo 7.
Simulación e Históricos de Depreciación	Lo que el bien ha perdido de valor, estimado y registrado. Guía de Contabilidad, capítulo 18.



El menú de la ficha.

Arriba a la derecha, el botón **Rendimiento** abre el panel de gastos e ingresos, y **Menú** reúne las herramientas: **Editar** y **Duplicar** el activo, **Asignar Responsable**, **Documentos Vinculados**, **Fotografías** y **Documentos**.

En los activos que se deprecian por unidades de producción aparece además **Consumo de Unidades**.

7 · El responsable

Quién tiene el bien hoy, y quién lo tuvo antes. Cada entrega queda anotada con su fecha, quién la autorizó y en qué condición se entregó.

DÓNDE ESTÁ [Ficha del activo](#) > [Menú](#) > **Asignar Responsable**

Control de Responsable del Activo #1
Control de reparto Héro 300 (Impresora Térmica 11 Tanque S.A.)

Estado Actual
Responsable: Diego Quesada (dquesada)
Sucursal: Tienda Central San José
Registros en Bitácora: 2 (últimos 500)

Responsable (usuario): Diego Quesada (dquesada) Sucursal (Taller): SJO • Tienda Central San José

Comentarios / Anotaciones:
Anote datos adicionales sobre la entrega, retorno o traslado del activo.

Guardar Asignación / Traslado **Retornar Activo (Sin Responsable)**

Bitácora de Control (Últimos 500 Registros)

ID	Fecha	Responsable Asignado	Sucursal	Otorgado por	Comentarios
00002	2025-09-14 07:40:00	Diego Quesada (dquesada)	Tienda Central San José	Roberto Mora (rmora)	Pasa a Diego para el proyecto de Cálcul Constructores. Golpe leve en el parachoques trasero, ya reportado.
00001	2025-08-10 08:15:00	Javier Chaves (jchaves)	Tienda Central San José	Roberto Mora (rmora)	Lo recibe con tanque lleno y 86.900 km. Ruta de entregas de Heredia.

El camión pasó de Javier a Diego. Cada cambio guarda quién lo otorgó y la anotación de ese momento.

PARA...

SE HACE ASÍ

Entregarlo a alguien

Se elige el **responsable**, se anota la condición en que lo recibe y **Guardar Asignación / Traslado**.

Trasladarlo de sucursal

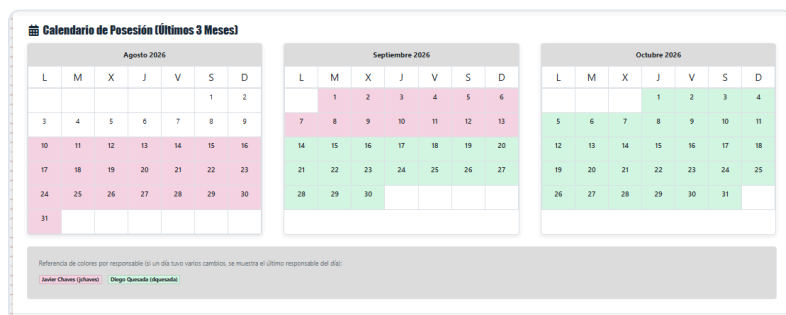
Se cambia la **sucursal** y se guarda. Puede ir con el mismo responsable o con otro.

Recibirlo de vuelta

Retornar Activo (Sin Responsable): el bien vuelve a la empresa y queda sin nadie a cargo.

Solo dejar una nota

Sin cambiar nada, se escribe el comentario y se guarda: queda en la bitácora.



El calendario de posesión de la ficha: cada color es una persona. Si un día tuvo dos cambios, cuenta el último.

Anote siempre la condición. «Tanque lleno, 86.900 km», «golpe en el parachoques, ya reportado». Es una línea, y es lo que resuelve la discusión el día que el equipo aparece dañado.

8 · Fotografías y documentos

Cómo se ve el bien, y dónde están sus papeles.

DÓNDE ESTÁ Ficha del activo > Menú > **Fotografías** · Ficha > Menú > **Documentos**

Las dos fotografías del camión. La marcada como principal es la que sale en la ficha y en el buscador.

Se escribe la **descripción**, se elige la imagen y **Subir Fotografía**. El interruptor **Principal** la deja como la imagen del bien; después se puede cambiar con **Marcar Principal**. Conviene tener al menos tres: una vista general, la placa o número de serie, y cualquier daño que ya traiga.

Los documentos del camión: cada uno se abre en pantalla o se descarga.

Aquí van la **factura de compra**, la **garantía**, el **manual**, la **póliza de seguro**, el **marchamo** y la revisión técnica, o el **contrato** si el bien es arrendado. Se aceptan PDF, documentos de Word, Excel y PowerPoint, texto, imágenes y comprimidos.

Ponga el vencimiento en la descripción. «Póliza de seguro, vence en setiembre 2027». El sistema no avisa de los vencimientos, pero al abrir la lista se leen de un vistazo. Los archivos se guardan en una carpeta privada: solo se entregan a quien tiene sesión y acceso al módulo.

9 · Consumo de unidades

Una mezcladora que trabaja tres semanas y descansa dos no se desgasta por el calendario: se desgasta por las **horas** que trabaja. Para esos equipos se anota el uso.

DÓNDE ESTÁ

Ficha del activo > Menú > **Consumo de Unidades** · solo en activos con el método «Unidades de producción»

ID	Unidades	Fecha	Usuario	Acción
0004	41.000	2026-10-06 14:17:13	mvargas	
0003	58.500	2026-09-25 14:17:07	mvargas	
0002	62.000	2026-09-11 14:17:00	mvargas	
0001	46.000	2026-08-28 14:16:53	mvargas	

La mezcladora se estimó en 5.000 horas de vida. Lleva 207,5 en cuatro anotaciones.

1 Decidir la unidad

Al registrar el activo se escribe cuántas unidades se estima que rendirá. La unidad la decide la empresa y no se escribe en ningún lado: **horas** para una máquina, **kilómetros** para un vehículo, **ciclos** o **piezas** para un equipo de producción. Lo que importa es anotar siempre en la misma.

2 Anotar el uso

DÓNDE ESTÁ Fecha, unidades consumidas y **Registrar**

Lo usual es una anotación por semana o por quincena, con lo que marcó el horómetro o el odómetro en ese período. La suma de todas es el **Total Consumido**, y de ella sale cuánto ha perdido de valor el equipo. Una anotación equivocada se elimina con el basurero de su línea y se registra de nuevo.

No se anota en un mes que ya se depreció. Cuando la contabilidad ya generó el asiento de depreciación de un mes, no se pueden agregar ni eliminar consumos de ese mes ni de los anteriores: cambiaría un número ya contabilizado. Por eso el uso se anota **antes del cierre de cada mes**. Cómo se convierte en dinero está en la Guía de Contabilidad, capítulos 18 y 21.

10 · Gastos e ingresos del activo

Las llantas, el seguro y la reparación de frenos ya están en el sistema, como facturas de proveedor. Lo que falta es decirle a cuál bien corresponden.

DÓNDE ESTÁ Ficha del activo > Menú > **Documentos Vinculados**

Documentos del Activo #1
Camión de reparto Hino 300 | Sociedad: Ferreteria El Yunque S.A.

Rendimiento
Regresar

Gastos del Activo
Ingresos que Genera

Buscar Factura de Proveedor

Número, consecutivo o nombre
Ej. 1042 o Repuestos del Valle

Desde
04/07/2026

Hasta
10/07/2026

Q

Vincular al Activo

Busque el documento en el panel de la izquierda y pulse el botón + de su fila para vincularlo a este activo.

Número	Tercero	Fecha	Total
FLETE-2208	Naviera del Pacifico S.A.	08/08/2026	\$1,500.00
INV-9108	Shenzhen Hardware Trading Co., Ltd.	05/08/2026	\$1,260.00
INV-9107	Shenzhen Hardware Trading Co., Ltd.	05/08/2026	\$3,200.00
FLETE-2211	Naviera del Pacifico S.A.	12/07/2026	\$1,800.00
INV-8842	Shenzhen Hardware Trading Co., Ltd.	10/07/2026	\$2,200.00
INV-8841	Shenzhen Hardware Trading Co., Ltd.	10/07/2026	\$4,600.00
5712	Proveedor Genérico	08/07/2026	€180,000.00

Se muestran los 25 documentos más recientes que todavía no están vinculados a este activo. Los documentos anulados no aparecen.

Gastos del Activo (6)

Total vinculado: €2,975,350.00

Número	Tercero	Fecha	Concepto	Imputado	En moneda país
FACT-5920	Proveedor Genérico Servicio de 25,000 km según factura FACT-5920.	17/08/2026	Mantenimiento preventivo	€220,350.00	€220,350.00
5490	Proveedor Genérico Furgón refrigerador: alarga la vida útil y amplía el uso del camión.	22/05/2026	Mejora o ampliación Capítulo	€1,200,000.00	€1,200,000.00
5233	Proveedor Genérico Reparación del sistema de frenos.	18/03/2026	Reparación	€210,000.00	€210,000.00
5012	Proveedor Genérico Póliza anual de seguro del vehículo.	20/01/2026	Seguros	€435,000.00	€435,000.00
4788	Proveedor Genérico Juego completo de 6 llantas.	03/12/2025	Repuestos y accesorios	€760,000.00	€760,000.00
4501	Proveedor Genérico Servicio de 5,000 km: aceite, filtros y revisión general.	12/10/2025	Mantenimiento preventivo	€150,000.00	€150,000.00

Arriba se busca la factura del proveedor; abajo, lo que ya se le imputó al camión.

PESTAÑA

QUÉ SE VINCULA

Gastos del Activo

Facturas de **proveedor**: mantenimiento, reparación, mejora, repuestos, combustible, seguros, marchamo y permisos.

Ingresos que Genera

Facturas de **venta**: el alquiler del bien, un servicio prestado con él, o su venta.

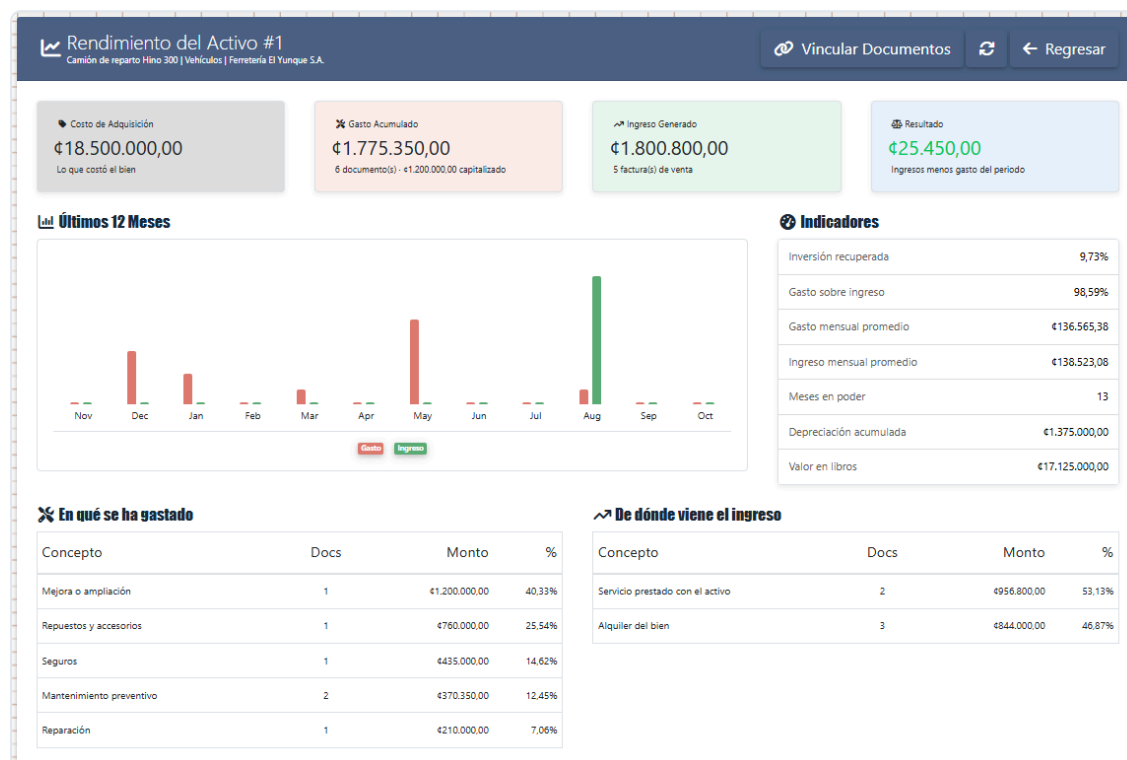
Con el botón + de la fila se elige el **concepto** y el **monto** que corresponde a este bien: si la factura trae diez líneas y solo una es del camión, se escribe esa parte y no el total. El documento no se modifica; solo queda atado al activo.

Tres reglas al vincular. El documento no puede estar **anulado** ni ser de **otra sociedad** que la del activo; el monto imputado no puede superar el total del documento; y un mismo documento no se vincula dos veces al mismo bien.

El panel de Rendimiento

Con las facturas vinculadas, el panel contesta la pregunta del dueño: ¿este bien se paga solo?

DÓNDE ESTÁ [Ficha del activo](#) > botón **Rendimiento**



El panel del camión: lo que costó, lo que se le ha gastado, lo que ha producido y el resultado.

ARRIBA	QUÉ ES
Costo de Adquisición	Lo que costó el bien.
Gasto Acumulado	Todas las facturas de proveedor vinculadas.
Ingreso Generado	Todas las facturas de venta vinculadas.
Resultado	Los ingresos menos el gasto del período.

Debajo, las barras de los últimos doce meses, los indicadores —cuánto de la inversión se ha recuperado, el promedio mensual de gasto y de ingreso, el valor en libros— y el desglose por concepto: **en qué se ha gastado y de dónde viene el ingreso**.

El panel se lee a fondo en la Guía de Contabilidad, capítulo 20: qué significa que un gasto «capitaliza», cómo se interpreta cada indicador y por qué esto no genera asientos. Aquí basta saber que **vincular cada factura al bien es lo que lo alimenta**.

11 · Activos en proyectos

Si su empresa tiene además la licencia **Proyectos**, un activo se puede enviar a una obra y queda registrado cuándo salió, cuándo se espera y cómo volvió.

DÓNDE ESTÁ Clientes > Proyectos en Ejecución > ficha del proyecto > pestaña **Activos**

Activo	Salió	Retorno previsto	Retornó	Condición	Notas
MAQ-002 Mezcladora de concreto 1 saco	24/08/2026	30/10/2026	—	En el proyecto	
VEH-001 Camión de reparto Hino 300	24/08/2026	18/12/2026	—	En el proyecto	[+] Sale con tanque lleno. Lo maneja Diego.
MAQ-001 Montacargas Toyota 2.5 ton	24/08/2026	30/09/2026	02/10/2026	Con daño	[+] Para descargar el block → Mástil golpeado contra una columna; pierde aceite hidráulico.

Tres activos enviados a un proyecto. El montacargas ya volvió, con daño: la nota del retorno queda en rojo.

1 Enviar

DÓNDE ESTÁ Activo disponible, fecha de salida, retorno previsto y nota

La lista solo ofrece los activos que **no están en otro proyecto**: un equipo no puede estar en dos obras a la vez.

2 Registrar el retorno

DÓNDE ESTÁ Botón **Registrar retorno**

Se indica la fecha y si volvió **en la misma condición** o **con daño**; en ese caso hay que describirlo. El tablero del proyecto avisa mientras quede algún activo sin retornar, y también de los que volvieron dañados.

RESPONSABLE (CAPÍTULO 7)

Dice **quién** tiene el bien.

Se registra en la ficha del activo.

Un cambio no tiene fecha de regreso.

ENVÍO A UN PROYECTO

Dice **en qué trabajo** está el bien.

Se registra en la ficha del proyecto.

Tiene salida, retorno previsto y retorno real.

Son dos registros independientes, y conviene llevar los dos. Enviar el camión a una obra no le cambia el responsable, ni al revés. Lo usual: se envía al proyecto **y** se le asigna a quien lo va a manejar allá. El proyecto completo está en la **Guía de Proyectos**; su capítulo 10 trata de los activos.

12 · Cuando algo no sale

Las preguntas que más se repiten al empezar a llevar los activos aquí.

No me aparece Activos Fijos en el menú.

La licencia no está activa, o su perfil no tiene el módulo Consulta de Activos Fijos. Capítulo 2.

«Ya existe otro activo con el mismo código».

El código no se repite dentro de una empresa. Si duplicó un activo, cámbiele el código antes de guardar.

No me deja cambiar el método de depreciación.

El activo ya tiene depreciaciones o consumos registrados. Capítulo 4.

No encuentro «Consumo de Unidades» en el menú.

Solo aparece en los activos con el método Unidades de producción.

«No se detectaron cambios en responsable o sucursal».

Para dejar solo una anotación hay que escribir el comentario.

El activo no sale para enviarlo al proyecto.

Ya está en otro proyecto y no se ha registrado su retorno.

Veo los activos pero no puedo crear ni editar.

A su perfil le falta el módulo Registro de Activos Fijos.

«La subcuenta contable no existe en el período».

Esa cuenta no está en el catálogo del período abierto, o es de otra moneda que la del activo. La da el contador.

El departamento que busco no aparece.

Solo se ofrecen los de la empresa elegida. Cambie primero la empresa.

No me deja anotar un consumo.

El mes de esa fecha, o uno posterior, ya tiene su asiento de depreciación. Capítulo 9.

No encuentro la factura para vincularla.

Se listan las 25 más recientes sin vincular; busque por número o por nombre, y revise el rango de fechas. Las anuladas y las de otra sociedad no aparecen.

Eliminé una clasificación por error.

Los activos no se perdieron: quedaron sin clasificación. Créela de nuevo y vuelva a asignarla.

Un consejo para empezar. No intente registrar todo de una vez. Empiece por lo que se mueve y lo que cuesta: los vehículos y la maquinaria, con su fotografía, sus papeles y su responsable. El mobiliario puede esperar.