	<h1>Activos fijos</h1>	<b>Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica</b>
	Fecha: 02/06/2025	ucpe@ucm.es

## Tabla de contenidos

Introducción .....	2
Dar de alta un activo fijo .....	3
Sobre la clasificación de activos fijos .....	3
Primera pestaña - General .....	4
Segunda pestaña - Dependiente tiempo .....	4
Tercera pestaña - Asignaciones .....	5
Cuarta pestaña - Origen .....	5
Activos fijos tramitados a través de la Fundación General UCM .....	7
Visualizar fichas de activos fijos .....	8
Visualizar activo fijo en modo Explorer .....	9
Modificar fichas de activos fijos .....	10
Modificar datos de la pestaña Dependientes del tiempo .....	10
Dar de baja fichas de activos fijos .....	11
Imprimir fichas de activos fijos para Intervención .....	12
Imprimir etiquetas de activos fijos .....	13
Introducir los números de activo fijo al registrar las facturas .....	14
Ejemplo práctico de introducción de factura .....	15
Bajas de activos fijos sin ingresos .....	18
Bajas de activos fijos con ingresos .....	20
Introducción .....	20
Procedimiento .....	20
Baja de activo fijo con pérdida de valor patrimonial .....	21
Baja de activo fijo parcialmente amortizado con ganancia patrimonial .....	22
Baja de activo fijo completamente amortizado con ganancia patrimonial .....	22

---

## Introducción

---

Este documento explica cómo dar de alta un activo fijo, cómo visualizar los activos fijos, cómo imprimir las etiquetas, como se dan de baja activos fijos sin ingresos y cómo se introducen los números de activo fijo en las facturas. La totalidad de las opciones de activos fijos se encuentran dentro de la carpeta de menú **Activos Fijos**.

## Dar de alta un activo fijo

La opción que debe utilizarse es **Activos Fijos -> Fichas de Activos Fijos -> Creación Ficha de un Activo Fijo**. La primera pantalla solicita estos datos:

- **Clase activo fijo:** este valor clasifica el activo fijo según una lista predefinida.
- **Sociedad:** el valor siempre es 1000.
- **Ctd de activos iguales:** en muchas ocasiones se adquiere más de un bien de las mismas características (p.e.: cien sillas para aulas, o veinte ordenadores para un aula informática). En ese caso, se puede introducir aquí el número de bienes idénticos.
- **Modelo:** si está dando de alta un activo fijo similar a uno ya existente, puede indicar el número de éste último como modelo de los nuevos, y así tardar menos en cumplimentar los campos del nuevo. Todos los campos aparecerán cumplimentados con los valores del modelo, y sólo tendrá que corregir aquellos que varíen.

### Sobre la clasificación de activos fijos

La imagen de la derecha muestra la clasificación de activos fijos. En la lista hay valores para ordenadores y periféricos (22700000 - Equipos Informáticos), armarios y otros muebles (22600000 - Mobiliario), etc.

Una vez cumplimentados los campos de la pantalla inicial, pulse **Enter** y pasará a la siguiente pantalla. En ella

observará que hay varias pestañas que agrupan información común. Tendrá que pasar por todas ellas para cumplimentar, al menos, los campos obligatorios de cada una.

20800000	Bienes Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural
21500000	Aplicaciones Informáticas
22000000	Terrenos y Bienes Naturales
22100000	Edificios
22200000	Instalaciones Técnicas
22300000	Maquinaria
22300001	Elementos de transporte Interno
22400000	Herramientas, Útiles
22600000	Mobiliario
22700000	Equipos Informáticos
22800000	Elementos de transporte externo
23100000	Construcciones en curso

## Primera pestaña - General

En la pestaña **General** debe introducir la denominación del bien y, siempre que sea posible, el número de serie (este dato es muy relevante si adquiere varios bienes iguales si se adquieren ordenadores para equipar un aula informática, ya que permite identificar fácilmente el activo fijo incluso si se pierde la etiqueta de este, al tener también el número de serie).

En el campo **Denominación**, que consta de dos líneas, debe introducir una descripción que permita identificar el bien en cuestión (observe el ejemplo).

## Segunda pestaña - Dependiente tiempo

En la pestaña **Dependiente tiempo** se introducen datos de ubicación del bien y del centro que lo gestiona (puesto que los bienes pueden ser reubicados, estos datos pueden cambiar con el tiempo, de ahí el nombre de la pestaña). Los datos que debe introducir son:

- **Centro de coste:** el centro de coste al que se imputa la adquisición del bien.
- **Ord. Costes:** la orden de coste que representa el departamento, unidad o dependencia a la que se imputa la adquisición del bien.
- **Centro y Emplazamiento:** la combinación de ambos datos indica la ubicación física del bien.
- **Centro gestor:** durante el alta, será el centro gestor al que se imputa la adquisición del bien.

Los valores introducidos en **Centro de coste**, **Orden de coste** y **Centro gestor** han de ser los mismos que los usados en el registro de la correspondiente factura, salvo que el centro gestor al que se va a imputar el gasto sea **0909** (Formación permanente), en cuyo caso debe indicarse el

centro gestor que cuenta con crédito ordinario (que, en el caso de las facultades, será su centro 0390...).

Si, tras la contabilización del documento presupuestario en el que se tramita la factura, el bien se transfiere a otro centro gestor, deberán actualizarse todos los datos de esta pestaña.

### ■ Tercera pestaña - Asignaciones

En la pestaña **Asignaciones** sólo es obligatorio cumplimentar el campo **Criterio Clasif. 5**. En él se establece una clasificación más detallada que la solicitada en la pantalla inicial.

Para facilitar la elección del código, puede pulsar la ayuda de códigos y buscar primero con la cadena \*00 para obtener la lista de clasificaciones principales; una vez haya decidido la clasificación principal (en la imagen de ejemplo era el 21300), corrija el criterio para ver los subcódigos aplicables escribiendo los tres primeros dígitos y un asterisco (siguiendo el ejemplo, 213\*). De la lista resultante, escoja el código específico para el bien que está dando de alta.

### ■ Cuarta pestaña - Origen

La cuarta pestaña permite indicar el proveedor del bien, el fabricante, y otros datos relacionados con el origen. En concreto, debe introducir los siguientes datos:


- **Proveedor:** introduzca únicamente el NIF (el nombre aparecerá automáticamente tras pulsar **Enter**, por lo que no necesita escribirlo).
- **Fabricante:** escriba el nombre del fabricante (en este caso sí debe escribirlo directamente).
- **Nuevo/usado:** marque la casilla que identifica si el bien se ha comprado nuevo ("AF comprado nuevo") o de segunda mano ("Comprado 2ª mano")
- **País de origen:** introduzca el código de país de origen del bien.

- **Ejercicio de adquisición original:** el ejercicio en que se adquirió el bien.
- **Valor original:** valor del bien en euros, con impuestos no recuperables y costes añadidos incluidos. Si da de alta muchos activos fijos idénticos, este valor ha de ser el de cada bien individual.



La expresión **impuestos no recuperables** se refiere a los impuestos (IVA) que se considerarán gasto presupuestario. En sector I, el IVA no es deducible, por lo que debe incluirse íntegramente como parte del coste del bien. En sector II, el IVA es deducible al 100 %, por lo que no debe tenerse en cuenta. Por último, en elementos comunes el importe será deducible solo parcialmente, según la prorrata establecida cada ejercicio.

La última pestaña, **Valoración**, no requiere ninguna intervención por parte del usuario.

Una vez cumplimentados todos los campos, pulse **Grabar** () para grabar el activo fijo. Si durante la pantalla inicial señaló que hay varios bienes iguales, al pulsar el icono del disquete naranja le aparecerá una pregunta indicando esa circunstancia, y permitiéndole escoger entre crear los activos fijos directamente (botón **Crear**), o actualizar algunos valores individualmente para cada bien (botón **Actualizar**), en concreto, la denominación y el criterio de clasificación 5 de la pestaña 3. Si pulsa el botón **Actualizar**, cuando termine de actualizar los valores volverá a la pregunta con los dos botones, momento en el cual puede pulsar ya el botón **Crear** para confirmar el alta.

---

## Activos fijos tramitados a través de la Fundación General UCM

---

El procedimiento anterior es para activos fijos cuya adquisición se tramita por los servicios económicos de la UCM. Hay activos fijos que, aun siendo adquiridos con crédito correspondiente a subvenciones de investigación recibidas por la UCM, se tramitan a través de la Fundación General UCM, por haber decidido el investigador principal del proyecto o actividad cuya subvención ha recibido la universidad que se tramite por la Fundación General. En este caso, el procedimiento que se sigue es el siguiente:

- La Fundación General de la UCM recibe la factura para su tramitación (con independencia de que previamente haya sido recibida por algún servicio económico de la UCM o no).
- La FGUCM la registra en su sistema contable y marca que lleva activo fijo.
- La FGUCM carga la factura en Génesis, generalmente mediante un proceso de carga en lote.
- La FGUCM avisa a la Sección de Inventario del Servicio de Contabilidad y le envía una *ficha* en papel con los datos que el investigador les ha facilitado como lugar de ubicación, características, etc.
- La Sección de Inventario **registra la ficha de activo fijo** y la capitaliza.
- La Sección de Inventario envía a la sección de asuntos económicos del centro periódicamente una lista de activos fijos de la FGUCM junto con sus etiquetas, para que el centro proceda a etiquetar los activos fijos.

En definitiva, las secciones de asuntos económicos **no tienen que dar de alta las fichas de activos fijos**.

---

## Visualizar fichas de activos fijos

---

Para visualizar una ficha de activo fijo la opción que debe utilizar es **Activos Fijos -> Fichas de Activos Fijos -> Visualizar Ficha de un Activo Fijo**. La primera pantalla solicita el número del activo fijo que quiere visualizar; tras introducirlo y pulsar **Enter**, pasará a otra pantalla igual a la del alta, pero en modo sólo consulta.

## Visualizar activo fijo en modo Explorer

La visualización en modo Explorer de un activo fijo solo se puede hacer cuando este ya ha sido capitalizado (o, en otras palabras, cuando la factura que hace referencia al activo fijo ya ha sido incluida en un documento presupuestario y este ha sido contabilizado). Puede acceder a la opción en la ruta de menú **Activos Fijos → Fichas de Activos Fijos → Visualizar activo a modo de Explorer de AF**.

Al entrar en la pantalla debe escribir el número de activo fijo que quiere consultar. En las diferentes pestañas de la parte inferior aparecerán datos relacionados con el activo fijo y su valor contable.

The screenshot shows the 'Explorer AF' interface. On the left, there is a tree view for 'Activos fijos' with '01 Área contable' selected. The main area displays details for 'Activos fijos 1000-196000/0000' at 'Universidad Complutense'. The 'Activos fijos' field is highlighted with a red box. Below this, there are tabs for 'Valores plan', 'Valores contab.', 'Comparaciones', and 'Parámetros'. The 'Valores plan' tab is active, showing a table titled 'Val. previstos Área contable' with columns for 'Valor', 'Inicio ejercicio', 'Modificación', 'Fin ejercicio', and 'Mon.'. The table data is as follows:

Valor	Inicio ejercicio	Modificación	Fin ejercicio	Mon.
Movim.inventario	690,65		690,65	EUR
Valor de adquisición	690,65		690,65	EUR
Amortización normal	14,39-	172,66-	187,05-	EUR
Amo no planificada				EUR
Correcciones				EUR
Amo acumulada				EUR
Valor neto contable	676,26	172,66-	503,60	EUR

Below the table, it states 'Ninguna contabilización para ejercicio seleccionado'.

En la pestaña **Valores plan** aparecerá su valor original (en la imagen, 690,65 €), la amortización acumulada hasta el ejercicio anterior al consultado (en la imagen, 14,39 €), la amortización prevista durante el ejercicio (172,66 €), la amortización acumulada prevista al término del ejercicio actual (187,05 €), y en la parte inferior, el valor residual del activo fijo al término del ejercicio actual (503,60 €).

En la parte inferior puede ver los movimientos de activo fijo que han tenido lugar en el ejercicio, incluyendo capitalizaciones, traslados de valor y bajas. Al desplazarse por los distintos ejercicios, podrá detectar si un activo fijo ha sido capitalizado varias veces (por duplicidad, o por modificaciones que cambiaran su valor contable).

Puede moverse por los diferentes ejercicios, comenzando por el ejercicio en el que el activo fijo se capitalizó por primera vez. En la pestaña **Valores contables** puede ver la planificación detallada de amortizaciones mensuales para el ejercicio seleccionado, y en la pestaña **Comparaciones** puede ver la planificación de amortizaciones para el activo fijo.

## Modificar fichas de activos fijos

La opción en este caso es **Activos Fijos -> Fichas de Activos Fijos -> Modificar Ficha de un Activo**

**Fijo**. Tras introducir el número del activo fijo que quiere modificar y pulsar **Enter**, pasará a otra pantalla igual a la del alta, con los datos del activo fijo cumplimentados para su modificación.



Algunos datos sólo pueden ser modificados antes de que el activo fijo haya sido capitalizado. Incluso aunque el sistema se lo permita, si el activo fijo ya ha sido capitalizado debe consultar antes de modificarlo.

### ⋮ Modificar datos de la pestaña Dependientes del tiempo

La pestaña de datos **Dependientes del tiempo** contiene la información de imputación (centro y orden de coste, y centro gestor), así como el emplazamiento (centro y ubicación). Para cambiar estos datos debe tener permisos tanto para el centro gestor que figura en la ficha antes de modificarlo como, en su caso, el nuevo con el que lo reemplace, por lo que aquellos casos en los que el activo fijo es cedido de un centro a otro, la modificación deberá hacerse por el Servicio de Contabilidad. Los antiguos centros gestores de 11 dígitos no se consideran por el sistema centros equivalentes a los de 7, que son para los que los usuarios disponen de permisos.


## Dar de baja fichas de activos fijos

Si ha dado de alta una ficha de activo fijo por error, o bien el material ha sido devuelto **antes de que se tramite la factura**, debe dar de baja la ficha del activo fijo. La opción a utilizar es **Activos Fijos -> Fichas de Activos Fijos -> Borrar Ficha de un Activo Fijo**.



Nunca dé de baja una ficha de activo fijo sin anular primero la factura.

La primera pantalla solicita el número del activo fijo que quiere visualizar; tras introducirlo y pulsar **Enter**, el sistema comprobará si el activo fijo ya ha sido capitalizado. En caso afirmativo, recibirá un mensaje de error, ya que no es posible borrar la ficha de un activo fijo capitalizado.

Si el sistema no ha sido aún capitalizado, pasará a otra pantalla como la de la derecha, en la que puede ver algunos datos del activo fijo. Si está seguro de que desea dar de baja esa ficha de activo fijo, seleccione en la parte inferior **Borrar físicamente activo fijo** y, a continuación, pulse **Grabar** ()

**Borrar activo fijo: Pantalla tratamiento**

Act.fijo: 156040 CPU CLEVISA WINEC MOD. CORE 13-2100 3.1 G...  
 Clase: 22700000 Equipos Informáticos Sociedad: 1000

**Datos generales**

Denominación: CPU CLEVISA WINEC MOD. CORE 13-2100 3.1 GHZ TARJE-  
 TA GRÁFICA A SUS EN210 SILENT LECTOR GRABADOR INT

Determ.cuentas: 22700000  
 Número de inventario:   
 Cantidad: 0,000

**Información contabilización**

Capitalizado el:   
 Descapitalización el:   
 Alta original el:   
 Año de alta: 0   
 Baja planificada el:   
 Baja planificada el:


**Borrado**

No borrar AF  
 Borrar físicamente activo fijo

El sistema hará entonces una segunda comprobación, incluyendo la no existencia de documentos preliminares (no contabilizados aún) que incluyan este activo fijo y, si todo es correcto, procederá al borrado. El número de activo fijo quedará inutilizado y no podrá usarse para otro activo fijo.

## Imprimir fichas de activos fijos para Intervención

La opción a utilizar es **Activos Fijos -> Impresión de Fichas para el Servicio de Intervención -> Impresión Fichas Activos Fijos**. La pantalla de selección le permite indicar distintos criterios, pero habitualmente querrá indicar la sociedad (siempre con el valor 1000) y el número o números de activos fijos a incluir en la ficha.

Una vez seleccionados los datos y pulsado el botón **Ejecutar** () , obtendrá un listado en

INFORMACIÓN FICHAS DE ACTIVOS FIJOS - UCM							
Activo fijo	Denominación del activo fijo	Valor original	Mon.	Ce gestor	Denominación	Proveedor	Nombre 1
26934	DISCO DURO	199,52	EUR	0412157	F. CC. INFORMACION	B83337543	SERVIPRES,S.L
26935	TECLADO	79,00	EUR	0412157			
26936	RATON	79,00	EUR	0412157			
		<b>357,52</b>					

pantalla con las fichas seleccionadas, que podrá imprimir pulsando el botón de impresión general.


## Imprimir etiquetas de activos fijos

La impresión de etiquetas se realiza a través de la opción **Activos Fijos -> Etiquetas de Activos**

**Fijos -> Impresión de Etiqueta de Activos Fijos**. La

pantalla que aparece le permite establecer varios criterios para seleccionar los activos fijos de los que imprimir las etiquetas correspondientes. El criterio de selección que usará más habitualmente es el número de activo fijo. Puede indicar un solo número de activo fijo (p.e.: 26933), un rango completo (p.e.: 26932 a 26943) o una selección detallada usando la opción de selección múltiple. Si necesita más de una etiqueta, puede indicarlo en el último campo, Items de cada etiqueta.

Una vez establecidos los criterios, pulse el icono **Ejecutar**

() para generar la impresión. En

la ventana del diálogo de impresión, cambie el valor LOCAL por el de la impresora de etiquetas de su centro (todas comienzan por ZETIQUETA; respete las

mayúsculas, ya que si no lo hace, no aparecerán resultados). Asegúrese también de que la casilla **Salida inmediata** está marcada. Una vez seleccionados los valores apropiados, pulse el icono de verificación de la parte inferior izquierda de la ventana para proceder a imprimir el activo fijo.



Si no sabe exactamente cuál es su impresora, puede pulsar el icono que hay a la derecha del campo **Dispositivo salida** y buscar con el criterio **ZETIQUETA\***.

## Introducir los números de activo fijo al registrar las facturas

Los activos fijos han de ser indicados al introducir las facturas que justifican su adquisición. En la pantalla de registro de

Fondo	<input type="text"/>	
Activo fijo	<input type="text"/>	a <input type="text"/>

facturas de gastos centralizado dispone de un campo **Activo fijo** que permite introducir tanto un valor individual como un rango. Si introduce un rango, el sistema desglosará la factura automáticamente.

Cuando tenga que registrar facturas con activos fijos, debe tener presente estas limitaciones:

- El sistema hará el desglose creando una línea por cada número de activo fijo, dividiendo el importe de manera equitativa.
- Si los activos fijos no tienen valores consecutivos, deberá eliminar las líneas sobrantes y ajustar todos los importes.
- Si la factura incluye material inventariable y no inventariable, tendrá que corregir los importes de todas las líneas y la imputación presupuestaria de las que no sean inventariables.

En general, si la factura no corresponde a un solo grupo de activos fijos iguales, deberá evaluar si le resulta más efectivo indicar únicamente el primer activo fijo e introducir manualmente cada línea. El uso de una hoja de cálculo como plantilla, como la que hay disponible en el apartado Formularios de la web del área económica, puede serle de ayuda para ajustar las cantidades y valores y, posteriormente, cargarlos usando el botón habilitado en la pantalla de desglose.

## Ejemplo práctico de introducción de factura

Observe la siguiente factura ficticia:

### **SUTECOSA**

### **Suministros Técnicos de Oficina, S.A.**

Factura nº 14-04226  
Fecha 14/02/2014

Cantidad	Artículo	Precio unitario	Precio total
10	Sillas invitado con reposabrazos	115,00	1.150,00
2	Mesas redondas reunión 120 cm. diámetro	490,00	980,00
5	bandejas PVC organización cajón oficina	13,99	69,95

<b>Subtotal</b>	2.199,95
<b>IVA 21 %</b>	461,99
<b>Total factura:</b>	<b>2.661,94</b>

Los bienes inventariables, que son nuevas adquisiciones que no reemplazan otras ya existentes, se han registrado con los siguientes números:

- **Sillas:** números 156469 al 156478.
- **Mesas:** números 156479 al 156483.

Por otra parte, la distribución de gastos a órdenes de coste es la siguiente:

- **Sillas:** cinco a cargo de la orden de coste E11237307310 y cinco a cargo de E11237307340.
- **Mesas:** las cinco a cargo de la orden de coste E11237307340.
- **Bandejas organizadoras:** los cinco a cargo de la orden de coste E11237307340.

Además, hay que tener en cuenta que los precios en la relación de artículos de la factura son sin IVA, por lo que hay que incrementarlos en un 21 %. Eso da como resultado que los costes unitarios de cada artículo son, respectivamente:


- $115,00 + 21 \% = 139,15$  Euros (silla)
- $490,00 + 21 \% = 592,90$  Euros (mesa) y

- $13,99 + 21 \% = 16,93$  Euros (bandeja).

Esto daría un total de  $1391,50 + 1185,80 + 84,65 = 2661,95$  Euros. El céntimo de diferencia respecto al total de la factura (2661,94 Euros) se debe a las diferencias de redondeo producidas al calcular el IVA individualmente en lugar de por el total acumulado, y hay que restarlo del importe de alguno de los bienes suministrados. En este ejemplo se restará del importe de las bandejas, que pasarían a costar 84,64 Euros.

Con todo lo anterior, para registrar correctamente la factura como una sola factura desglosada habría que proceder como sigue:

- Entre en el registro de facturas y cumplimente los datos de la pantalla principal, introduciendo:

- El importe íntegro de la factura.
- La posición presupuestaria del primer concepto de la factura, en este caso G/6200127/7000.
- La orden de coste del primer concepto de la factura, en este caso E11237307310 (por las primeras cinco taladradoras).
- El número del primer activo fijo (156469).
- La casilla de factura desglosada.
- Marque el botón de desglose de factura () . El sistema pasa a una vista con forma de tabla y traslada los datos de la pantalla principal a la primera línea de la tabla, con excepción del importe.
- Añada cuatro líneas iguales a la primera, excepto en el número de activo fijo, correspondientes a las cinco primeras taladradoras asignadas a la orden de coste E11237307310.
- Seguidamente, añada cinco líneas más, iguales a la primera, excepto en el número de activo fijo y la orden de coste, correspondientes a las cinco taladradoras asignadas a la orden de coste E11237307340.
- Añada a continuación cinco líneas más correspondientes a las cinco fresadoras asignadas a la orden de coste E11237307340. Respecto a las cinco anteriores cambiará el importe, que pasa a ser 51,97 Euros, y el número de activo fijo.

- Por último, para completar la factura, añade una línea más correspondiente a las lijas. Esta línea tendrá como importe 45,37 Euros, la posición presupuestaria G/2219900/7000 (otros suministros) y, al no corresponder a un activo fijo, incluirá el centro de coste.

El aspecto final del desglose sería el de la imagen siguiente:

Po.	Importe	S.	Ind.	Centro Gestor	Orden CO	Posición Presupuestaria	Fondo	Elemento PEP	CeCo	Activo Fijo	Doc.Pres.	Pos
1	42,96	C1	1L	1123730	E11237307310	6/6200127/7000				000000156469		
2	42,96	C1	1L	1123730	E11237307310	6/6200127/7000				000000156470		
3	42,96	C1	1L	1123730	E11237307310	6/6200127/7000				000000156471		
4	42,96	C1	1L	1123730	E11237307310	6/6200127/7000				000000156472		
5	42,96	C1	1L	1123730	E11237307310	6/6200127/7000				000000156473		
6	42,95	C1	1L	1123730	E11237307340	6/6200127/7000				000000156474		
7	42,95	C1	1L	1123730	E11237307340	6/6200127/7000				000000156475		
8	42,95	C1	1L	1123730	E11237307340	6/6200127/7000				000000156476		
9	42,95	C1	1L	1123730	E11237307340	6/6200127/7000				000000156477		
10	42,95	C1	1L	1123730	E11237307340	6/6200127/7000				000000156478		
11	51,97	C1	1L	1123730	E11237307340	6/6200127/7000				000000156479		
12	51,97	C1	1L	1123730	E11237307340	6/6200127/7000				000000156480		
13	51,97	C1	1L	1123730	E11237307340	6/6200127/7000				000000156481		
14	51,97	C1	1L	1123730	E11237307340	6/6200127/7000				000000156482		
15	51,97	C1	1L	1123730	E11237307340	6/6200127/7000				000000156483		
16	45,37	C1	1L	1123730	E11237307340	6/2219900/7000			A805			

En casos complejos como éste es recomendable preparar una hoja de cálculo usando la plantilla disponible en la web, rellenarla sacando partido de las funciones automáticas de rellenado de datos que tiene la aplicación ofimática, comprobar las cantidades y su suma, y posteriormente trasladar los datos a la pantalla de Génesis mediante el botón de carga disponible en la pantalla. De esta manera, además, puede guardar los datos mientras hace los ajustes necesarios, protegiendo su trabajo de eventuales incidencias (cortes de suministro eléctrico, bloqueo del equipo informático, etc.).

## Bajas de activos fijos sin ingresos


Los bienes se deterioran, se sustraen o se roban, o simplemente terminan su ciclo de vida útil. En cualquiera de estos casos es necesario darlos de baja, y en todos ellos dicha baja no genera ingresos para la Universidad (en el caso de los robos, la indemnización de la compañía de seguros, en su caso, se tramita por separado y no se debe a la entrega del bien). Este tipo de bajas sin ingresos se realizan de manera descentralizada en los mismos centros y servicios que gestionan las altas, a través de la ruta de menú SAP **Activos fijos -> Movimientos de activos fijos -> Bajas de activos fijos -> Bajas de AF sin ingresos -> Registrar baja de un AF sin ingresos**.

Al acceder a esa opción, verá una pantalla como la que figura a la derecha. En ella debe llevar a cabo los siguientes pasos:

- Comience introduciendo el número de activo fijo a dar de baja (pero no pulse **Enter**).
- A continuación, indique la fecha de documento y la de referencia. En general, debe indicar en ambas fechas la misma que figura como fecha de contabilización, que habitualmente será la del día en curso.
- Indique un texto descriptivo del motivo de la baja. Puede ser baja por obsolescencia, por rotura, por hurto o robo...
- Una vez haya escrito todo lo anterior, pulse la pestaña **Datos adicionales**. Debe pasar por esa pestaña obligatoriamente, u obtendrá posteriormente el error "Cabecera de documento sin clase de documento".
- A continuación, pulse el botón **Simular** (🎲).

Al pulsar el botón **Simular**, accederá a otra pantalla en la que se muestra el asiento contable previsto para llevar a cabo la baja. Este asiento puede tener dos o tres posiciones (líneas), dependiendo de si está o no completamente amortizado, y determina el siguiente paso a realizar.

**Registrar movimiento AF: Baja por desguace**





Seleccionar Grabar Imputación adicional

Fecha documento	10.03.2009	Clase doc.	AA	Sociedad	1000
Fecha contab.	10.03.2009	Período	03	Ejercicio	2009

Posiciones generadas en Moneda de sociedad


Pos	CT	Div.	Lib.mayor	Texto breve	Importe	Mon.
1	75		22700000	000000113214 0000	500,00-	EUR
2	70		28270000	000000113214 0000	31,25	EUR
3	40		67100000	Pérd.proced.inmov.ma	468,75	EUR
*					0,00	EUR

Info totales	
Total Debe	500,00
Total Haber	500,00-

- Si el activo fijo está completamente amortizado, entonces la baja no implica disminución del conjunto de activos (bienes) de la Universidad, y por tanto no se produce gasto, ni en consecuencia hay que imputarlo a la contabilidad de costes. Sólo debe grabar el documento de baja pulsando el icono **Grabar** (). Obtendrá un número de documento contable que debe apuntar como referencia de la operación de baja realizada.
- Si el activo fijo no está completamente amortizado aún, entonces sí se produce un gasto (representado por la posición con la cuenta contable que comienza por 6) y hay que proporcionar la imputación correspondiente a la contabilidad de costes de la siguiente manera:
  - Haga clic una vez en la posición que comienza con **6**, para situar el cursor en ella.
  - A continuación, pulse el botón **Imputación adicional**. Aparecerá una ventana como la que figura a la derecha.
  - En esa ventana, indique el **centro de coste** si no figura ya. **NO** introduzca orden de coste en ningún caso, ya que provocaría errores en los informes de Controlling de su centro.
  - Acepte la ventana (.
  - Por último, grabe el documento de baja pulsando el icono **Grabar** (). Obtendrá un número de documento contable que debe apuntar como referencia de la operación de baja realizada.

**Bloque de imputación**

Activo fijo: 113214 0

Centro de coste: **A101** 


Orden: \_\_\_\_\_




Elemento PEP: \_\_\_\_\_

PosPre: \_\_\_\_\_

Centro gestor: \_\_\_\_\_ Fondos: \_\_\_\_\_

Cl.movimiento: \_\_\_\_\_

Objeto inmueble: 

## Bajas de activos fijos con ingresos

### Introducción

En ocasiones excepcionales puede suceder que la UCM enajene un bien generando un ingreso. Las obligaciones formales que rigen estos casos están cubiertas por el Reglamento de Gestión Económico-Financiera en su capítulo IX. Específicamente, la enajenación de bienes muebles se trata en el artículo 226.

En Génesis, el procedimiento, una vez cumplidas los requisitos formales indicados en el reglamento, se traduce en dos operaciones:

- Registro de una factura de ingresos con la posición **I/3330000** (venta de activos). En la factura **no hay que cumplimentar el campo de activo fijo**.
- Registro de una baja de cada activo fijo enajenado con ingresos.

El registro de la factura de ingresos no presenta ninguna otra particularidad además de las indicadas arriba, por lo que se documenta aquí el registro de la baja del activo fijo con ingresos.

### Procedimiento

La baja de un activo fijo con ingresos se realiza a través de la ruta de menú SAP **Activos fijos**

**-> Movimientos de activos fijos -> Bajas de activos fijos -> Baja de AF con ingresos -> Registrar baja de un AF con ingresos.**



La baja del activo fijo con ingresos sólo debe realizarse tras emitir la factura de la venta e incorporarla en un contraído.

Al entrar en la pantalla, los datos que hay que cumplimentar son:

- **Número del activo fijo:** introduzca el número del activo fijo enajenado.
- **Fechas de documento, contabilización y referencia:** cumplimente el mismo dato en las tres usando la fecha propuesta (día natural

**Registrar movimiento AF: Baja venta sin deudor**

Partidas individuales | Modificar sociedad | Más activos fijos

Sociedad: 1000 | Universidad Complutense

Activo fijo: 135200 | SILLA CON PALA SIN TAPIZAR NEGRO

Datos variables | Datos adicionales | Datos baja parcial | Nota

Fecha de documento: 19.06.2013

Fe.contabilización: 19.06.2013

Fecha referencia: 19.06.2013

Texto: 1375000856

Datos para ingresos

Ingresos manuales: 130,00

Ingresos por VNC



en el que está realizando la baja), salvo que se traten de operaciones del ejercicio anterior, en cuyo caso debe contactar con el Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica.

- **Texto:** indique el número de la factura de ingresos con la que se ha documentado la venta.
- **Ingresos manuales:** indique la cantidad recibida correspondiente al bien. Esta cantidad tiene que corresponder con el importe neto (IVA **excluido**) recibido por el activo fijo enajenado.

Una vez introducidos estos datos, de pasar a la pestaña **Datos adicionales**, donde debe cumplimentar únicamente un dato:

- **Asignación:** introduzca el número del CD en el que se ha tramitado la factura de ingresos.

Tras cumplimentar los datos de ambas

pestañas, pulse el botón **Simular** (). Aparecerá una pantalla con el aspecto que tendrá el documento contable **BA** una vez guardado, que hay que revisar antes de grabarlo definitivamente pulsando **Grabar** (). El aspecto del asiento puede variar dependiendo del precio de venta, del valor original del bien y de la amortización restante del mismo, por lo que se muestran a continuación varios ejemplos.

### Baja de activo fijo con pérdida de valor patrimonial

**Registrar movimiento AF: Baja venta sin deudor**

Info.cabecera doc.  
 Fecha documento: 19.06.2013 Clase documento: BA Sociedad: 1000  
 Fecha contab.: 19.06.2013 Periodo: 06 Ejercicio: 2013

Posiciones doc.

Pos	CT	Div.	Libro mayor	Texto breve	±	Importe	Mon.
1	75		22600000	000000135200 0000		193,62	EUR
2	70		28260000	000000135200 0000		45,17	EUR
3	40		79999999	Comp.venta inmo.		130,00	EUR
4	40		67100000	Pérd.proced.inmov.ma		18,45	EUR
						<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

En este asiento se produce la baja de un AF de 193,62 Euros, una regularización de la amortización efectuada desde la adquisición del bien por 45,17 Euros (lo que deja el valor neto del bien en 148,45 Euros), un ingreso de 130 Euros y una pérdida de 18,45 Euros.

**Baja de activo fijo parcialmente amortizado con ganancia patrimonial**

Info.cabecera doc.							
Fecha documento:		10.06.2013	Clase documento:		BA	Sociedad: 1000	
Fecha contab.:		10.06.2013	Período:		06	Ejercicio: 2013	
Posiciones doc.							
Pos	CT	Div.	Libro mayor	Texto breve	€	Importe	Mon.
1	75		22300000	000000053491 0000		4.751,36-	EUR
2	70		28230000	000000053491 0000		4.355,41	EUR
3	40		79999999	Comp.venta inmo.		700,00	EUR
4	50		77100000	Benef.proced.inmov.m		304,05-	EUR
						<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

En este asiento se produce la baja de un AF de 4.751,36 Euros, una regularización de la amortización efectuada desde la adquisición del bien por 4.355,17 Euros (lo que deja el valor neto del bien en 395,95 Euros), un ingreso de 700 Euros y un beneficio de 304,05 Euros.

**Baja de activo fijo completamente amortizado con ganancia patrimonial**

Info.cabecera doc.							
Fecha documento:		10.06.2013	Clase documento:		BA	Sociedad: 1000	
Fecha contab.:		10.06.2013	Período:		06	Ejercicio: 2013	
Posiciones doc.							
Pos	CT	Div.	Libro mayor	Texto breve	€	Importe	Mon.
1	75		22300000	000000023272 0000		11.632,00-	EUR
2	70		28230000	000000023272 0000		11.632,00	EUR
3	40		79999999	Comp.venta inmo.		1.500,00	EUR
4	50		77100000	Benef.proced.inmov.m		1.500,00-	EUR
						<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

En este asiento se produce la baja de un AF de 11.632 Euros, una regularización de la amortización efectuada desde la adquisición del bien por 11.632 Euros (lo que deja el valor neto del bien en 0 Euros), un ingreso de 1.500 Euros y, por tanto, un beneficio de 1.500 Euros.