

## LLENADO DE LA PLANILLA DE BAJAS

### PLANILLA DE BAJA POR TRANSFERENCIA INTERNA:

Se produce cuando **se transfiere** un bien en desuso, sobrante, deteriorado (para que se repare) **entre escuelas**.

La escuela que cede el bien debe confeccionar la planilla de baja por triplicado, un juego es para la emisor, el otro para el receptor y el tercer para el Departamento Patrimonio que debe tener conocimiento sobre la transferencia. Cada juego debe contener la planilla de baja adjunto el Acta y la Disposición. En la mencionada planilla se debe colocar el número de planilla de alta en la cual se encuentra registrado el bien y luego debe anotar a que escuela se transfiere. La Transferencia interna es únicamente entre escuela dependiente del ministerio de educación y/o entre oficinas administrativas. **No puede bajo ningún concepto** transferir a: Ejem: Centro Vecinales, Iglesia, Comedores, etc.

La escuela que recibe el bien transferido, **debe confeccionar** la correspondiente **planilla de alta** (dos juegos originales) en el plazo no mayor de los 20 (veinte) días.

### PLANILLA DE BAJA DEFINITIVA:


Se produce cuando el bien mueble se encuentra inservible, deteriorado, y no tiene ningún tipo de utilidad.

Se debe confeccionar la planilla de baja por **tres juego originales** con su correspondiente Acta y Disposición, dos juego es para el expediente en la cual se tramitara legalmente la baja ante Contaduría de la Provincia, y el tercer juego es para la escuela como comprobante de los tramites iniciados. El tramite demora aproximadamente 40 días y culmina una vez que Contaduría proceda al desglose de un juego y ordena depositar los bienes en el deposito de calle Libertad N° 10 (detrás del ex matadero - Capital).

### IMPORTANTE:

1 - NO SE PUEDE DAR DE BAJA POR TRANSFERENCIA Y/O DEFINITIVA SI EL BIEN MUEBLE *NO SE ENCUENTRA REGISTRADO* EN LA PLANILLA DE ALTA.

2 - LOS BIENES DE BAJA QUE SE TRAMITAN POR EXPEDIENTE DEBEN *PÈRMANECER EN RESGUARDO* HASTA TANTO CULMINEN EXITOSAMENTE LOS TRAMITES.

<input type="checkbox"/> Carácter: <input type="checkbox"/> Institución <input type="checkbox"/> Justificación <input type="checkbox"/> Unidad de Organización		<b>PLANILLA DE BAJA N°..... - EJERCICIO 20.....</b> Expediente: C°..... N°..... Fecha de emisión: ... de ..... de ..... N°.....																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Clasificación Institucional</th> <th colspan="4">Clasificación Patrimonial</th> <th rowspan="2">Canti- dad</th> <th colspan="2">Matriculas</th> <th rowspan="2">P E S o s</th> <th colspan="3">Cajillero del usuario</th> </tr> <tr> <th>Sec- don</th> <th>Sec- tor</th> <th>Sub Sec- tor</th> <th>Cla- se</th> <th>Grú- po</th> <th>Sub- grú- po</th> <th>Espe- cie</th> <th>Sub- Esp.</th> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> <th>DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES</th> <th>Prec.</th> <th>Unitario</th> <th>Precio Total</th> </tr> </table>		Clasificación Institucional			Clasificación Patrimonial				Canti- dad	Matriculas		P E S o s	Cajillero del usuario			Sec- don	Sec- tor	Sub Sec- tor	Cla- se	Grú- po	Sub- grú- po	Espe- cie	Sub- Esp.	Desde	Hasta	DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES	Prec.	Unitario	Precio Total					
Clasificación Institucional			Clasificación Patrimonial				Canti- dad	Matriculas		P E S o s	Cajillero del usuario																							
Sec- don	Sec- tor	Sub Sec- tor	Cla- se	Grú- po	Sub- grú- po	Espe- cie		Sub- Esp.	Desde		Hasta	DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES	Prec.	Unitario	Precio Total																			
<b>Observaciones:</b> N° Planilla de Alta: .....																																		
<b>Observaciones:</b> N° Planilla de Alta: .....																																		
<b>Observaciones:</b> N° Planilla de Alta: .....																																		
<b>Observaciones:</b> N° Planilla de Alta: .....																																		
<b>Observaciones:</b> N° Planilla de Alta: .....																																		
<b>Observaciones:</b> N° Planilla de Alta: .....																																		
Confeccionada por:  Firma Aclaración		Vº Bº Jefe del Servicio Patrimonial  Firma Sello		Director  Firma Sello		El Programa Administrativo de Bienes e Inmuebles del OD de Contaduría del M. de E. Provincial de la Clasificación Inmuebles ha verificado los datos de la Planilla de Bajas y a continuación se procede a la liquidación de los bienes de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N°..... de ..... de ..... de ..... Salta, ..... de ..... de ..... Firma y Sello			Procesada y archivada por:  Firma y Sello																									

Al igual que el llenado de las planillas de alta, debe colocar lo siguiente:

1 – Ministerio de Educación - 2 – Número y Nombre de la escuela/oficina - 3 – Departamento – Localidad - 4 – Dirección de Nivel (a que Dirección pertenece) – 5 – Trasfiera todos los datos y códigos que contiene la planilla de alta – Coloque el precio, indique el número de planilla de alta, el número de Hoja, el ejercicio, fecha de emisión, cargue el número de matrícula de/los bienes – 6 – Complete la Disposición y el Acta de Baja, etc.

### RECUERDE:

LA PRINCIPAL DIFERENCIA ENTRE LA PLANILLA DE ALTA Y LA PLANILLA DE BAJA ES QUE ESTA ULTIMA (aparte de la Disposición y Acta) **NOS PIDE** EL NÚMERO DE LA PLANILLA DE ALTA.