

PLANILLA PROVISORIA DE BIENES

- Concepto:

La Planilla Provisoria de Bienes, es un documento administrativo que genera y respalda el ingreso de Bienes de Capital al Estado. A su vez, tiene por objeto establecer el responsable de dicho bien.

- Motivo de la confección:

Corresponde su elaboración, cada vez que se adquiere un Bien de Capital para ser ingresado al patrimonio de una Dependencia. De esta manera, se establece provisoriamente su condición, hasta tanto se realice el Alta del bien a través del sistema SI.CO.PRO.

- Normativa:

El documento debe detallar, de manera precisa, la información concerniente a la descripción del Bien de Capital, su adquisición, y responsable del mismo. Deberá confeccionarse por cuadruplicado y, una vez conformado con las firmas correspondientes, distribuirse de la siguiente manera:

- 1 planilla para el Responsable del Bien.
- 1 planilla para el sector de fondo de gastos del Distrito.
- 1 planilla para el departamento de Patrimoniales del Distrito.
- 1 planilla para la Dirección de Patrimoniales del C.P.E., con copia de la factura.

- Es propicio destacar que, una vez conformada cada planilla, su envío a la Dirección de Patrimoniales del C.P.E. debe realizarse en un período de tiempo no mayor a los 30 días.

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

DETALLE DE BIENES

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARC</u>	<u>CUENTA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>UNIT.</u>	<u>TOTAL</u>
						\$	\$

Así se ve una Planilla Provisoria de Bienes antes de ser confeccionada. La misma está disponible en formato Word y para ser impresa en tamaño de hoja A4. Aquí se han quitado el encabezado y pie de página a fines prácticos.

.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N°

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

DETALLE

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARC</u>	<u>CUENTA</u>	

Aquí debe colocarse el número que identificará a la planilla. Estos serán correlativos. Por ej: la primer planilla del año 2010 será la 01/2010.

.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

Aquí debe colocarse la fecha de confección de la planilla.

BIENES

<u>DESCRIPCION</u>	<u>UNIT.</u>	<u>TOTAL</u>
	\$	\$

.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°		FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:		DESTINO:
RESPONSABLE:		EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°		DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:		

DETALLE

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARC</u>	<u>CUENTA</u>	

Aquí debe colocarse el número de Expediente correspondiente al Fondo de gastos del Distrito Regional. Éste número cambia solamente una vez al año.

.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:	
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:	
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°	
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:	
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:		

Aquí debe especificarse cual es el Distrito Regional que está adquiriendo el bien. Por ende, este dato será el mismo en todas las planillas de un mismo Distrito.

BIENES

<u>DESCRIPCION</u>	<u>UNIT.</u>	<u>TOTAL</u>
	\$	\$

.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

DETALLE

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARC</u>	<u>CUENTA</u>	

Aquí debe colocarse el código correspondiente a la Dependencia que recibirá el bien adquirido. Estos códigos pueden obtenerse del Ítem Paralelo.

.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

Aquí debe especificarse cual es el destino final del bien adquirido. Pudiendo ser un Establecimiento Educativo, una subdelegación, o el propio Distrito Regional.

BIENES

<u>DESCRIPCION</u>	<u>UNIT.</u>	<u>TOTAL</u>
	\$	\$

.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

DETALLE

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARC</u>	<u>CUENTA</u>	

Aquí debe colocarse el nombre completo de la persona responsable de la Dependencia que recibe el bien. La cual quedó especificada en el campo "DESTINO".

.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

Aquí debe colocarse el número de empleado de la persona que especificamos en el campo anterior.

BIENES

<u>DESCRIPCION</u>	<u>UNIT.</u>	<u>TOTAL</u>
	\$	\$

.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

DETALLE

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARC</u>	<u>CUENTA</u>	

Aquí debe ingresarse el número completo de la factura correspondiente a la compra del bien.

.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

Aquí debe colocarse la fecha de compra del bien. Este dato se encuentra presente en la factura.

BIENES

<u>DESCRIPCION</u>	<u>UNIT.</u>	<u>TOTAL</u>
	\$	\$

.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

DETALLE

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARC</u>	<u>CUENTA</u>	

Aquí debe especificarse el nombre del comercio o proveedor al que se le compró el bien. Es decir, el mismo que emite la factura.

.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

DETALLE DE BIENES

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARC</u>	<u>CUENTA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>UNIT.</u>	<u>TOTAL</u>
						\$	\$

Aquí deben especificarse la cantidades del bien adquirido. Siempre que se trate específicamente del mismo bien.

.....
FIRMA PATRIMONIALES

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

DETALLE DE BIENES

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARC</u>	<u>CUENTA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>UNIT.</u>	<u>TOTAL</u>
						\$	\$

Aquí deben ingresarse los códigos correspondientes al material, al color, y a la marca del bien respectivamente. Estos códigos pueden obtenerse del Ítem Paralelo.

.....
FIRMA PATRIMONIALES

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

DETALLE DE BIENES

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARC</u>	<u>CUENTA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>UNIT.</u>	<u>TOTAL</u>
						\$	\$

Aquí deben especificarse los códigos de Cuenta, Subcuenta y Especie correspondientes al bien. Estos códigos pueden obtenerse del Ítem Paralelo.

.....
FIRMA PATRIMONIALES

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

DETALLE DE BIENES

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARC</u>	<u>CUENTA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>UNIT.</u>	<u>TOTAL</u>
						\$	\$

Aquí deben ingresarse, detalladamente, las características y especificaciones del bien adquirido. Incluyendo marca, modelo, y demás datos que sean relevantes. Esta información puede obtenerse de la factura.

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

DETALLE DE BIENES

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARC</u>	<u>CUENTA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>UNIT.</u>	<u>TOTAL</u>
						\$	\$

Aquí debe ingresarse el importe unitario por el cual se adquirió el bien. Éste dato se obtiene de la factura de compra.

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

DETALLE DE BIENES

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARC</u>	<u>CUENTA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>UNIT.</u>	<u>TOTAL</u>
						\$	\$

Aquí debe ingresarse el importe total de acuerdo a la cantidad y precio unitario del bien. Este dato está presente en la factura. Y también puede obtenerse mediante una multiplicación.

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

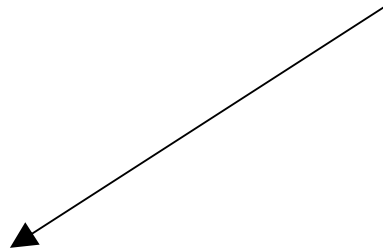
PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARCA</u>	<u>IT.</u>	<u>TOTAL</u>
					\$

Aquí deberá constar la firma del responsable del Departamento de Patrimoniales. Con su respectivo sello aclaratorio, y sello ovalado.



.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN

PLANILLA N° /

FECHA:

EXPEDIENTE N°	FONDO:
CÓDIGO DE DEPENDENCIA:	DESTINO:
RESPONSABLE:	EMPLEADO N°
RESPONDE A: FACTURA N°	DE FECHA:
BIEN ADQUIRIDO A LA FIRMA:	

Por último, aquí deberá constar la firma del responsable de la Dependencia que recibe el bien adquirido. Con su respectivo sello aclaratorio, y sello ovalado.

<u>CANT</u>	<u>MAT</u>	<u>COL</u>	<u>MARCA</u>	<u>IT.</u>	<u>TOTAL</u>
					\$

.....
FIRMA PATRIMONIALES

.....
FIRMA RESPONSABLE BIEN