

# ¡NECESITO AYUDA TÉCNICA!

Desde el correo  
[@educa.aragon.es](mailto:@educa.aragon.es)

## CAU.

[4100@aragon.es](mailto:4100@aragon.es)  
976-714-100  
976-71-5555

## SOPORTE CATEDU

[soportecatedu@educa.aragon.es](mailto:soportecatedu@educa.aragon.es)

## SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.

[conectividades@educa.aragon.es](mailto:conectividades@educa.aragon.es)

## UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.

976-71-64-05

[proeducativos@aragon.es](mailto:proeducativos@aragon.es)

## SERVICIO PROVINCIAL.

[sigad.zaragoza@educa.aragon.es](mailto:sigad.zaragoza@educa.aragon.es)

[eduinf.zaragoza@aragon.es](mailto:eduinf.zaragoza@aragon.es)

# ¿Cómo me libro de material obsoleto?

## Procedimiento para dar de baja el material inventariable.

Cuando en un centro se deba dar de baja algún material inventariable, existen dos posibilidades:

- Dar de baja con el fin de deshacerse del material. Para ello, la Dirección del centro deberá ordenar al/a la Secretario/a que proceda a inscribir la baja del material en el libro que al efecto tiene el centro. En el siguiente Consejo Escolar, el Presidente del órgano comunicará que conste en acta la baja del material afectado.
- Cuando el material que se vaya a dar de baja sea susceptible de venta o enajenación se procederá siguiendo las instrucciones del documento “Gestión Económica de Centros Docente no universitarios: Decretos 111/2000 y 137/2012 del Gobierno de Aragón y Calendario de Trámites”. En las páginas 14 y 15 se trata el tema de las ventas de material inventariable (apartado b del Financiador 404. Venta de Bienes).