

4.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

- 📖 Establecer el proceso de elaboración del inventario general anual del instituto. Coordinación del procedimiento.
- 📖 Orden de 11 de mayo de 2006, regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones, (Art. 12)

El Secretario/a será el encargado de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por Servicios, Departamentos y Talleres, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

- a) Programa de Inventario. Cada Jefe de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, CDS, o cualquier otro material didáctico). Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del Centro pero cada Jefe de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un Departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo al Secretario/a del Centro.
- c) Material fungible. Es inventariado desde los Departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes al Secretario/a del Centro.

1 ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.

- a) El material inventariable se revisará anualmente, y habrá un único inventario en formato informático del centro custodiado en secretaría.
- b) Puede haber copias de dicho inventario o partes del mismo en otras dependencias, pero sólo tendrá carácter oficial el custodiado en Secretaría.
- c) Cada bien inventariable se asignará a una dependencia del centro, que será el lugar donde usualmente el material se encuentre. Esto no significa que su uso sea exclusivo de las personas que frecuentan dicha dependencia, aunque sí es conveniente que sean estas personas quienes más los usen.
- d) Los libros se asignan a la biblioteca, y se inventarían en esta dependencia con el programa específico Abbies, aunque no estén físicamente en la biblioteca. Exceptuamos los libros de texto que se inventarían en los departamentos didácticos.
- e) La secretaría del centro facilitará un extracto del inventario a cada responsable de cada dependencia, para que revise y actualice el estado, la baja y la incorporación de nuevos elementos.
- f) Los responsables de los departamentos didácticos son los jefes del departamento.
- g) Los responsables de las aulas son los tutores
- h) Las aulas específicas se adscriben a departamentos didácticos según el siguiente cuadro:

AULA ESPECÍFICA	DEPARTAMENTO DEL QUE DEPENDE
Taller	Tecnología
Aula de informática	Matemáticas
Aula de Dibujo	EPV (Dpto. Artístico)
Laboratorio	Ciencias Naturales

Aula de apoyo	Orientación
Aula de música	Música (Dpto. Artístico)
Pabellón polideportivo	Educación física

Los espacios de uso general, tales como SUM, sala de profesores, patio, pasillos, despachos de dirección, jefatura y secretaría y la zona de Administración y Conserjería, servicios, cuarto de calderas, etc se adscriben a la Secretaría del Centro a los efectos de elaboración y actualización de inventario

2 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL INVENTARIO

- a) El secretario suministra un extracto de la última revisión del inventario del centro referido a las dependencias de cada responsable: departamentos didácticos, aulas y zonas comunes.
- b) Cada responsable revisa la existencia y el estado de cada ítem referenciado en el inventario y lo actualiza según su estado actual. Añade los bienes adquiridos durante el presente curso, y da de baja (sin eliminar) los bienes que sean inservibles o no estén.
- c) Cada responsable devuelve una copia de su inventario actualizado a secretaría, y el responsable de la biblioteca entrega una copia del inventario de libros en el programa Abbies.
- d) En secretaría se reunifican todos los archivos y se actualiza el inventario general.