

## **e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

El Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006) recoge:

### *Registro de inventario.*

1. *El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.*
2. *El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:*
  - a) *Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.*
  - b) *Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.*
  - c) *Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.*
  - d) *Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.*
  - e) *Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.*
  - f) *Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.*
  - g) *Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.*
  - h) *Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.*
  - i) *Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.*
3. *Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.*

*Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.*

Es conveniente fijar las líneas planificadoras que permitan disponer de un inventario del material y equipamiento existente así como su actualización durante el curso. Dentro del material inventariable debe contemplarse el material de uso general del centro, el de uso preferente de los departamentos, el destinado a determinados espacios comunes (gimnasio, biblioteca, laboratorio, etc.), así como los medios informáticos.

Se recogerá no solamente la incorporación del material nuevo sino también las bajas de dicho material, ya sea por deterioro o extravío.

Se utilizará preferentemente el programa de gestión Séneca, así como otros programas informáticos que permitan tener un conocimiento preciso de la situación actual de todos los materiales del centro. En nuestro caso, el registro de inventario se realizará a través del módulo existente en la Intranet:

### Inventario del Material del Centro

Introducir un nuevo registro    Buscar / Consultar / Imprimir    Seleccionar Departamento

#### Registro de Material (Matemáticas P.E.S.)

Familia (*)	<input type="text"/>
Clase (*)	<input type="text"/>
Lugar (*)	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Marca	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>
Nº Serie	<input type="text"/>
Nº de Unidades (*)	<input type="text" value="1"/>
Fecha de Alta (*)	<input type="text" value="26-03-2011"/>
<input type="button" value="Enviar datos"/>	

(\*) --> Campos obligatorios

El módulo permite la búsqueda de material concreto:

# Intranet del I.E.S. Monterroso

FRANCISCO

Intranet | Página del Centro | Correo | Mensajes | Documentos | Foro | [Séneca](#) | [Administración](#)

## Inventario del Material del Centro

Introducir un nuevo registro | [Buscar / Consultar / Imprimir](#) | [Seleccionar Departamento](#)

### Búsqueda de registros en el Inventario

[Buscar datos](#)

#### INSTRUCCIONES.

1. Puedes buscar en cualquier campo de la tabla de datos: familia, clase, lugar, descripción, marca, modelo, etc. Si introduces varias palabras, se buscarán los registros que contengan *todas* las palabras.
2. La(-s) palabra(-s) que introduzcas no tienen que ser completas, así que puedes escribir un trozo de palabra para aumentar los resultados de la búsqueda.
3. Por esa razón, si no escribes ningún texto en el campo de búsqueda, se presentarán todos los registros que has introducido, lo cual es interesante, por ejemplo, para imprimir un listado completo del material del Departamento. Los miembros del Equipo directivo verán, en este caso, la totalidad de los materiales registrados por todos los Departamentos y la propia Dirección,
4. Los nombres de las columnas de la tabla de resultados contienen un enlace que ordena los resultados de modo ascendente o descendente. Haciendo click sobre el nombre de una columna, podemos ordenar los resultados por familia, clase, modelo, etc.

En los resultados de búsqueda, por departamentos o ubicación, se puede editar así como dar de baja determinado material:

Introducir un nuevo registro | [Buscar / Consultar / Imprimir](#) | [Seleccionar Departamento](#)

#### Registro de Material (Dirección)

Familia (*)	<input type="text"/>
Clase (*)	<input type="text"/>
Lugar (*)	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Marca	<input type="text"/>
Modelo	<input type="text"/>
Nº Serie	<input type="text"/>
Nº de Unidades (*)	<input type="text" value="1"/>
Fecha de Alta (*)	<input type="text" value="26-03-2011"/>

#### Inventario: Dibujo P.E.S.

Tipo	Marca / Modelo	Núm.		
Mesas profesorado		4	<a href="#">X</a>	<a href="#">✎</a>
Sillas		3	<a href="#">X</a>	<a href="#">✎</a>
Amarios		4	<a href="#">X</a>	<a href="#">✎</a>
Otros		1	<a href="#">X</a>	<a href="#">✎</a>
Monitor	Samsung	1	<a href="#">X</a>	<a href="#">✎</a>
Ordenador	APD	1	<a href="#">X</a>	<a href="#">✎</a>
Otros	MICROSOFT	1	<a href="#">X</a>	<a href="#">✎</a>
Otros	Logitech	1	<a href="#">X</a>	<a href="#">✎</a>
Impresora	EPSON	1	<a href="#">X</a>	<a href="#">✎</a>
Escáner	Samsung	1	<a href="#">X</a>	<a href="#">✎</a>
Ordenador	TOSHIBA	1	<a href="#">X</a>	<a href="#">✎</a>
Pupitre		68	<a href="#">X</a>	<a href="#">✎</a>

Es responsabilidad de cada jefe de departamento realizar el registro del material del que disponen incluido el número de serie de todo el material electrónico. Este último punto es muy importante a la hora de un posible robo de material o para utilizar las garantías, si están dentro de periodo. Sin este registro no se puede cursar de manera conveniente la denuncia o reclamación. En esta labor se incluye el material del taller, laboratorio o aula específica para los departamentos que dispongan de ellos.

Es labor de Secretaría el control de todo el inventario del Centro y el asentamiento del inventario del material general del instituto : aulas de uso común, conserjería, sala de profesores, despacho de administración, secretaría, jefatura, dirección, biblioteca, etc.

Las bajas de material del centro, por deterioro o extravío, serán comunicadas en Secretaría. Las limpiadoras y ordenanzas velarán por el cumplimiento de esta tarea, especialmente para el material de uso general y el mobiliario de las aulas.

Anualmente, en la Memoria final de curso, se dará cuenta al Consejo Escolar del inventario del Centro (altas y bajas).