

4. PROYECTO DE GESTIÓN

4.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL INSTITUTO.

Los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte deben documentar y gestionar, para el control de su actividad económica y bajo el amparo legal que les regula, entre otros registros, **el registro de inventario**.

El inventario es un elemento clave del control interno y de registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes al Centro. Mantener un registro de inventario no es más que la comprobación y recuento de las existencias físicas. Controlar la fecha de adquisición, la identificación, la ubicación, la adscripción y el estado de uso, garantiza la salvaguarda de estos elementos. Reconocer el grado de amortización de los elementos atendiendo a su vida útil, nos asegura su reposición y existencias, así como el desarrollo de las actividades y funciones que estos objetos y/o elementos desempeñan en el Centro.

La orden de 10 de mayo de 2006, recoge en su artículo 12 en qué consiste y cómo debe procederse para efectuar el registro de inventario.

- a) El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo, tanto las incorporaciones, como las bajas que se produzcan. Tendrán 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.
- b) 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.
- c) Independientemente del registro de inventario podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y la diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro de Registro de inventario de biblioteca.

En nuestro Centro el Registro general de inventario se ha realizado de forma manual, lo que hace que la utilidad del mismo sea muy limitada, ya que la consulta y localización en dicho registro es, en la práctica, casi imposible. Además, los distintos jefes de departamento realizan sus inventarios auxiliares.

En el mes de febrero de 2014 se puso en funcionamiento en el sistema de información Séneca un nuevo módulo de inventario, que está integrado con los sistemas de distribución de material del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos. El objetivo ha sido unificar criterios y permitir a los centros realizar el control del material que tenga consideración de inventariable y conseguir un inventario actual, fiable y acorde con su realidad física. Por su parte la Consejería, en base a la uniformidad creada, podrá realizar un control sobre el mismo, y conocer el número de centros docentes que llevan el inventario y la situación de los mismos.

Por todo lo expuesto anteriormente, desde el curso 2014/2015, el IES Sierra de Gádor lleva a cabo su inventario siguiendo las directrices del nuevo módulo creado en el sistema de información Séneca, siendo un objetivo primordial el registrar en el mismo todos los recursos de que dispone el Centro en el plazo de dos años.

Consideraciones generales:

1. Por motivos de eficiencia se registrará automáticamente, y desde Secretaría, todo el material inventariable a la par que se adquiera.

2. Los Jefes de Departamento llevarán el registro del material inventariable asignado a su departamento según el nuevo módulo de inventario creado en Séneca. El secretario otorgará el perfil "Gestión del Inventario del Centro" a los distintos Jefes de Departamento. Este registro se llevará a cabo por curso académico. Deberá estar actualizado y a disposición de la Dirección y autoridades competentes.

3. Queda excluido de la consideración de material inventariable el material fungible del Centro, es decir, el que se consume con el uso. A este respecto destacamos:

a) Material de laboratorio: no serán inventariables el material de vidrio y productos químicos.

b) Material bibliográfico: Los libros de muestra enviados por las distintas editoriales no serán inventariados.

4. Inventario de las dependencias.

El inventario de las dependencias generales lo llevará a cabo el Equipo Directivo, y para el material de las dependencias específicas (departamentos, gimnasio, talleres, laboratorios, etc.) los Jefes de Departamento (punto 2).

5. Inventario de Biblioteca.

Por sus características especiales, existe un Registro de inventario de biblioteca desde el curso 2003-2004, llevado desde el programa ABIES, dónde quedan catalogados todos los libros que pasan a formar parte de la misma, cualquiera que sea su procedencia. Actualmente se está gestionando la migración de este catálogo de fondos al módulo Biblioweb del sistema Séneca.

6. Inventario de libros de texto.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se lleva a cabo por La Comisión Permanente de Gratuidad creada en el seno del Consejo Escolar. Esta Comisión es la encargada de recoger, revisar y guardar los libros de texto para su reutilización. Igualmente, la citada Comisión Permanente podrá disponer de los libros de texto que finalicen su periodo de vigencia dándoles la utilización que estimen más conveniente.

7. Inventario de material TIC

El control de este material estará a cargo del Coordinador/a TDE con la supervisión de la Secretaría del centro.

8. Inventario del material Bilingüe

Aquí se incluirá todo el material llegado al centro a través de la Consejería y ligado a este proyecto, todo lo que el Instituto ha adquirido a lo largo de los años y todo el material que el profesorado ha elaborado. El control de estos materiales estará a cargo del Coordinador/a Bilingüe.

9. Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, elementos contra incendios, etc. Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el instituto, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del Centro.

10. Aprobación de registros.

En la última sesión del ETCP a celebrar en el mes de junio de cada año, los Jefes de Área informarán del registro de materiales con las altas y las bajas, incluso si no hay novedades, especificándolo a través de esa afirmación.

El Secretario/a, será el/la encargado/a de custodiar todo el Inventario general del Centro, lo recopilará y encuadernará al lado del resto de altas y bajas para su aprobación en el Consejo Escolar, junto con los demás registros contables, antes del día 30 de octubre (Anexo XI de la orden de 10 de mayo de 2010).

