4.3 ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El secretario o la secretaria del centro será el encargado, con la colaboración de los Jefes y Jefas de Departamento, asistido en su caso por el Personal de Administración y Servicios, de realizar el Inventario Anual General del instituto y mantenerlo actualizado. Este Inventario Anual se plasmará en un formato digital que permita una gestión rápida de las altas y las bajas. 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, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen. En este sentido, cada uno de los profesores y profesoras del IPEP deberán realizar un inventario del material existente en sus correspondientes Departamentos, en el formato que la Secretaría del Centro les proporcionará y el uso, préstamo y utilización del mismo será de su estricta responsabilidad.

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, material docente no fungible, máquinas y herramientas y en general todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se aconseja que se realice a través de la aplicación Séneca, incorporando progresivamente los registros de inventario anteriores en dicha aplicación.

En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del centro. El mobiliario será inventariado desde la Secretaría con la ayuda de los ordenanzas.

Existirá también un libro de registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura en el anexo IX de la Orden indicada, que mantendrá actualizado el profesorado responsable de la biblioteca.

Antes del 30 de octubre de cada año se revisará el inventario general del centro.