



PA.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA

Propietario	Secretario/a
Procesos relacionados	PA. 2.1., PA. 2.3 y PE.3.1.

Subproceso PA. 2.2.

INVENTARIO

Finalidad	Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios no fungibles en el centro.
Responsables	Secretario/a.
Agentes	Director/a, Secretario/a, Jefatura de Estudios, Jefatura de Departamento y Responsable de Biblioteca.
Temporalidad	Durante todo el curso académico.

DESARROLLO

A lo inicio del curso académico

- El/la Secretario/a elabora y/o mantiene un libro electrónico donde poder hacer constar los materiales inventariables del centro por Departamentos y dependencias. (0X)
- En una reunión de CCP el Director/a comunica a los Jefes/as de Departamento la necesidad de revisar el inventario, tomando nota de cualquier posible error o incidencia en el material o en el propio libro y, a tal efecto, pueden consultar el libro electrónico que se encuentra a disposición de los/as Jefes/as de Departamento en el aula virtual.
- Los /as jefes/as de Departamento comunican al Secretario/a las incidencias que encuentren, para que puedan ser subsanadas.

A lo largo del curso académico

- Los/as Jefes/as de Departamento y responsable de Biblioteca comunican a el/la Secretario/a las bajas de materiales que se vayan produciendo para que éste/a pueda registrarlas en el libro electrónico.
- El/la Secretario/a registra las altas de materiales inventariables que se produzcan durante el curso académico.

Documentos	Libro electrónico
Registros	Libro electrónico y acta de CCP
Documentación externa	