



## 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.

Rev. B

## 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

#### *Al inicio del curso académico*

El/la Secretario/a elabora y/o mantiene el inventario a través de la aplicación Plumier XXI donde se registran los materiales inventariables del centro por Departamentos y dependencias.

Anualmente, proporcionará un listado a los Jefes de cada Departamento de los materiales que tienen inventariados en el mismo.

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 listado.

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 Plumier XXI.

El/la Secretario/a registra las altas de materiales inventariables que se produzcan durante el curso académico.



|                       |                                               |
|-----------------------|-----------------------------------------------|
| Documentos            | Informe de inventario extraído de Plumier XXI |
| Registros             | Registro de Plumier XXI y acta de CCP         |
| Documentación externa |                                               |

## CONTROL DE MODIFICACIONES

| REVISIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN                    | REALIZADO | APROBADO |
|----------|------------|---------------------------------------------------|-----------|----------|
| A        | 01/06/2021 | Creación del documento                            | CCAL      | ED       |
| B        | 21/01/2026 | Se modifica la gestión del inventario del centro. | CCAL      | ED       |