

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

6021 Resolución de la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud por la que se aprueba la Instrucción 5/2020, que establece las Disposiciones Generales para la gestión, almacenamiento, determinación de existencias y formación de inventario de material consumible de uso sanitario en cada ejercicio y su auditoría.

En el Servicio Murciano de Salud coexisten varios modelos de adquisición y aprovisionamiento del material fungible de uso sanitario. Las unidades consumidoras, generalmente radicadas en los hospitales, centros y consultorios de salud, por medio de las Direcciones Gerencia de Área, realizan adquisiciones que almacenan, hasta su consumo, en almacenes generales, de planta u otros lugares habilitados permanente o transitoriamente como espacios de almacenamiento, así como en diversos sistemas automatizados.

Las unidades de farmacia hospitalaria realizan las compras de medicamentos y otro material de dispensación, bien directamente o por medio del Servicio de Gestión Farmacéutica radicado en los Servicios Centrales.

Una gran parte de las adquisiciones y suministros están centralizados y se gestionan a través de la Unidad de Aprovisionamiento Integral (UAI) en colaboración con el gestor de la Plataforma Logística.

En cuanto a las modalidades de gestión de las existencias del material consumible, podemos diferenciar entre **sistemas de gestión no automatizados radicados en las unidades consumidoras; sistemas automatizados en dichas unidades**, básicamente utilizados para material de farmacia hospitalaria y los **sistemas corporativos automatizados, total o parcialmente, a cargo de la Unidad de Aprovisionamiento Integral y Plataforma Logística**.

Cada una de esas modalidades de gestión presentan notas diferenciadoras y características por lo que las medidas de gestión, recuento, valoración y formación de inventario pueden ser diferentes.

La importancia, económica y de servicio, que las existencias de este material tienen para el Servicio Murciano de Salud requiere de un proceso que permita fijar con la mayor aproximación posible las cuantías y valoraciones de dichas existencias, a falta de un sistema único de inventario permanente.

La ausencia de un inventario permanente de existencias de material fungible exige una revisión, recuento y valoración de las existencias contabilizables a final de cada ejercicio.

Por otra parte, dado que el consumo del material fungible se acompaña a las necesidades de los servicios sanitarios y éstos pueden experimentar demandas inesperadas o imprevistas, se precisa de un stock permanente, estratégico, que asegure su disponibilidad inmediata cuando sea necesario,

evite el desabastecimiento así como las roturas de stocks, especialmente en circunstancias tan imprevistas y excepcionales como las derivadas la pandemia por COVID-19, garantice el almacenamiento óptimo y el control y seguridad del mismo.

Con el objeto de establecer las normas de carácter general para organizar el procedimiento de formación del inventario de existencias en los almacenes del Servicio Murciano de Salud a 31 de diciembre de cada ejercicio presupuestario, así como las normas especiales para los productos hemoderivados, esta Dirección Gerencia, a propuesta de la Secretaría General Técnica, en uso de las competencias que tiene atribuidas, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y con el artículo 8.1 x) del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud, se aprueban las siguientes

INSTRUCCIONES

Primera. Objeto, ámbito de aplicación y objetivos.

1. Objeto y exclusiones.

La presente Instrucción tiene por objeto el establecimiento de las disposiciones que regulan los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, consumo y contabilización y valoración de las existencias a final de cada ejercicio de los productos y materiales fungibles que se consumen con la prestación de los servicios sanitarios y asistenciales.

No se incluye el material, fungible, de oficina, así como las piezas, repuestos y recambios de maquinaria, equipos e instalaciones depositados en los almacenes de mantenimiento de la entidad que serán objeto de recuento y control diferenciado y separado en las Unidades gestoras.

2. Ámbito de aplicación.

a) Unidades consumidoras.

Las disposiciones de la presente Instrucción son de aplicación a las Direcciones Gerencia, de Área, incluyendo los Centros de Atención Primaria y de Salud Mental de ellas dependientes, de Urgencias y Emergencias 061, del Hospital Psiquiátrico Román Alberca y Salud Mental y al Centro Regional de Hemodonación.

Todas ellas tienen la consideración de unidades gestoras consumidoras, sin perjuicio del origen y proceso de aprovisionamiento, que puede proceder de adquisiciones directas realizadas por las mismas, por medio de la Unidad de Aprovisionamiento Integral o a través de otras unidades de los Servicios Centrales.

Esas unidades son las responsables de la recepción y comprobación de los pedidos de suministros, de su correcto almacenamiento en alguno de los almacenes habilitados y registrados en el inventario de almacenes y de la organización y adopción de medidas para la seguridad y las buenas prácticas en la dispensación y consumo de los productos.

b) Unidad de Aprovisionamiento Integral y Plataforma Logística.

En calidad de unidad central de coordinación y ejecución de pedidos, la presente Instrucción también es de aplicación a la Unidad de Aprovisionamiento Integral y Plataforma Logística (en adelante **UAI-PL**), como responsable de la

gestión y mantenimiento del Catálogo de material, de la gestión de los pedidos, de su almacenamiento logístico y del suministro a las unidades consumidoras por medio de los dispositivos automatizados incorporados a la Plataforma Logística, como son los dobles cajones y los armarios inteligentes, así como de su buen funcionamiento.

La UAI-PL es, además, la responsable del control sobre la Plataforma Logística en cuanto a la gestión de la misma, a la recepción y almacenamiento de los pedidos, al cumplimiento de las órdenes de reparto y el recuento y valoración de las existencias en los almacenes de la Plataforma, pudiendo impartir las instrucciones que sean necesarias para ello tanto a la Plataforma como a las unidades consumidoras.

3. Objetivos generales y objetivos específicos.

a) **Los Objetivos generales** de la presente Instrucción son:

a. Inventario de almacenes. Revisar y confirmar el inventario de los almacenes y espacios, automatizados o no, en los que se encuentre el material objeto de recuento.

b. Inventario permanente y recuento gestor. Promover la implantación de sistemas automatizados que permitan la elaboración de inventarios permanentes de material, así como, transitoriamente, regular y ordenar el recuento anual y valorar las existencias de material fungible de uso sanitario y de medicamentos y fármacos, incluidos los estupefacientes y psicótrópos a final del ejercicio, depositados en cualquier tipo de almacén o dispositivo de la unidad gestora.

Incluye las existencias en almacenes generales, almacenillos de planta, sistemas automatizados de cualquier clase, incluidos los dispositivos automatizados de la red UAI-PL, incluso aunque el depósito tenga carácter transitorio.

c. Mejora de los sistemas utilizados. El conocimiento, revisión, análisis y adopción de medidas de mejora de los sistemas y circuitos utilizados para gestionar todas las fases de los pedidos, desde la recepción hasta su consumo, en todas las clases y sistemas de almacenamiento, en los términos y alcance recogidos en la presente Instrucción.

d. Proponer un stock estratégico. Iniciar los trabajos orientados a la elaboración de un stock mínimo, estratégico, de algunos productos y materiales fungibles de uso sanitario, suficiente para atender las necesidades de las unidades consumidoras durante un período determinado, incluso en situaciones de interrupción o bloqueo de los canales de aprovisionamiento.

b) **Los Objetivos específicos, en función del sistema de almacenaje utilizado.**

a. En almacenes no automatizados. En aquellos casos de ubicaciones y almacenes en los que material existente no sea gestionado mediante sistemas automatizados que aseguren un estado de inventario permanente y en los que, los circuitos y el sistema para la gestión de entradas, almacenamiento y consumo sea exclusivamente manual, la finalidad y contenido del recuento gestor serán las siguientes actuaciones:

1.- **Reforzar y asegurar los circuitos y procesos de entrada, almacenaje, seguridad y consumo**. Analizar y reforzar los circuitos utilizados desde la recepción del material, la forma de entrada, registro, almacenamiento y distribución a los almacenes de consumo. Analizar el proceso de retirada a

consumo, personas responsables y personas autorizadas, medidas adecuadas y orientadas a asegurar el uso adecuado a la finalidad del producto y detectar y corregir usos indebidos del mismo.

2.- **Comprobar las condiciones de almacenamiento y control de pedidos y existencias.** Comprobar que todos los puntos de almacenamiento y consumo se encuentran señalizados, rotulados y registrados en el inventario de almacenes, que están en perfecto estado, limpios, organizados, con el material fácilmente identificable, en condiciones óptimas de almacenaje y con los registros de entradas y salidas actualizados. También se procederá a la verificación del control de caducidades y aplicación del criterio de consumo "primera entrada, primera salida". Verificación de la existencia de stocks mínimos y su forma de determinación, así como el mecanismo o forma de detectar faltas de productos o roturas de stocks.

3.- **Realizar el conteo, determinación y valoración de las existencias por tipo de producto.** Los responsables del recuento gestor, además de realizar las actuaciones señaladas en los puntos anteriores, deberán determinar las existencias en cada almacén y su valoración, conforme a lo que se establece en esta Instrucción.

4.- Aprobar y ejecutar las medidas de mejora del sistema manual que sean convenientes.

b. En almacenes gestionados por sistemas automatizados. En los sistemas de gestión de material, almacenaje y dispensación **por medios automatizados, no integrados en la red UAI-PL y cuyas aplicaciones puedan generar inventarios permanentes**, la finalidad será:

1.- Comprobar la fiabilidad de los procesos y la seguridad en los pedidos, carga y dispensación a consumo, acorde con la finalidad, así como la identificación del personal responsable y del personal autorizado para realizar las operaciones.

2.- Verificar la correspondencia permanente entre la información de existencias que ofrece el sistema automatizado y la realidad existente, adoptando las medidas organizativas del proceso que sean necesarias para asegurar esa correspondencia.

3.- Asegurar la correspondencia de consumos que informa el sistema con las necesidades habituales de las unidades y servicios a los que sirve, a fin de detectar picos o extracciones anómalas por fechas, en cuyo caso se deberán investigar para conocer las causas y su justificación.

c. En dobles cajones y armarios integrados en la red UAI-PL. En los dispositivos incluidos en la red UAI-PL, el objetivo específico es:

1.- Verificar por la unidad consumidora que la utilización del dispositivo automatizado (doble cajón o armario) se realiza en cada caso, conforme a lo establecido en cuanto a pactos de consumo, control de caducidades, secuencias de carga y retirada de productos, realización de pedidos, ausencia de estocaje fuera del dispositivo, régimen de acceso y uso de las existencias y control y conformidad en las entregas y recepción de pedidos procedentes de la Plataforma Logística.

2.- Comprobar por parte de la UAI-PL, el cumplimiento de los pactos de consumo en cada dispositivo, así como la conexión permanente del mismo dentro de la red y que las actividades de carga, retirada y consumo se realizan conforme a lo establecido por el sistema.

Segunda. El Plan de Inventario y Recuento de Existencias.

1. Actividades de planificación.

1.1. Órganos de dirección de las actuaciones de planificación y ejecución.

a) El recuento de existencias es un procedimiento interno que se llevará a cabo en cada unidad gestora para determinar a final de cada ejercicio las existencias reales de los productos y material consumible existente y para revisar y analizar los procedimientos y sistemas de recepción, almacenamiento y consumo, conforme a lo que se dispone en la presente Instrucción.

b) Salvo que en esta Instrucción se indique otra cosa, corresponde a los directores de gestión en las Direcciones Gerencia y al máximo responsable de la unidad de que se trate en los demás casos, dirigir, supervisar el proceso y asegurar la certeza del recuento gestor.

c) Asimismo, les corresponde asegurarse que todo el personal del centro, participante en el recuento gestor e inventario, conozca sus obligaciones y funciones en el recuento así como el objetivo, general o específico, que se persigue y que las cumplan conforme a lo establecido.

d) De igual forma, los responsables de las unidades gestoras, deberán realizar las comunicaciones y envío de la documentación e información requerida en esta Instrucción, así como remitir las comunicaciones previas a los proveedores y usuarios de los almacenes del Centro, sobre las fechas previstas para la realización del recuento gestor e inventario físico, a efectos de acopios de existencias con anterioridad, con objeto de eliminar o reducir los movimientos de almacén en las fechas de recuento y valoración.

1.2. Plan de Inventario y Recuento de Existencias.

a) La planificación de las actividades es necesaria para asegurar una actuación ordenada, asegurar los objetivos y reducir los efectos que la formación de inventario de existencias pueda producir sobre la actividad sanitaria y asistencial ordinaria.

b) Los responsables de las Unidades gestoras deberán tener elaborado y aprobado un Plan de Inventario y Recuento de Existencias (en adelante **PIRE**), **antes del 31 de octubre de cada ejercicio.**

c) El **PIRE** anual, estará formado por los documentos siguientes, que se irán incorporando sucesivamente al mismo:

1. En el momento de su aprobación, estará integrado por:

o El Listado con el Inventario actualizado de los almacenes y de los sistemas automatizados, conforme a la presente Instrucción.

o La designación de los equipos responsables del recuento gestor.

o La fijación del calendario para el recuento gestor en los distintos almacenes, durante el mes de diciembre.

o Las medidas y propuestas de mejora que los responsables de los almacenes y dispositivos hayan adoptado o formulado en el ejercicio anterior de recuento o con anterioridad a 31 de octubre.

2. Con posterioridad, se irán incorporando antes de fin de ejercicio:

o El listado con las existencias, valoradas, de material, según la aplicación SAP, al día anterior al recuento gestor.

o El listado con el inventario provisional de existencias a fecha recuento gestor, conforme con lo establecido en la presente Instrucción para cada grupo de almacenes. Dicho inventario estará firmado por el responsable de la unidad gestora y los responsables de cada almacén.

o Las actas firmadas por el equipo de recuento gestor en cada almacén y por el responsable de la unidad gestora, con la descripción de los trabajos realizados y el resultado.

o La implantación y utilización del Registro auxiliar, transitorio, de movimientos entre la fecha del recuento gestor y el final de ejercicio en los almacenes no automatizados.

3. Y con posterioridad, se incorporarán:

o Antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, el listado con la determinación final de las existencias, valoradas a 31 de diciembre anterior y la formación de inventario definitivo, suscrito por el responsable de la unidad gestora y por los responsables de cada almacén o sistema.

o En la fecha en que se emitan, los informes de auditoría de control interno.

d) Cada Unidad gestora entregará una copia del PIRE al Servicio de Control Interno y a los auditores, con el contenido que corresponda en cada momento

Tercera. Inventario y registro de almacenes según tipos y dispositivos de almacenamiento

1. Registro e inventario de los almacenes y dispositivos automatizados de almacenamiento de productos.

Una adecuada gestión de los aprovisionamientos, existencias, consumos y determinación de los stocks requiere disponer de una red de almacenes, generales, almacenillos y ubicaciones, preestablecidos e identificados, que aseguren los stocks mínimos necesarios y los circuitos por los que se alimentan.

La incorporación paulatina de sistemas automatizados y dispositivos informatizados en los almacenes, mejoran sustancialmente la gestión así como la seguridad y el control de las existencias.

A efectos de inventario de almacenes, éstos deben agruparse en:

a) **Almacenes no automatizados**, de gestión manual. No permiten un inventario permanente.

b) **Almacenes y dispositivos automatizados** y no integrados en la red UAI-PL. Permiten un inventario permanente.

c) **Dispositivos (dobles cajones y armarios inteligentes)** integrados en la red UAI-PL.

d) **Almacenes sometidos a normas específicas** por razón de los productos.

Para ello, es necesario que la primera acción del PIRE, cada ejercicio, sea revisar y actualizar el inventario de almacenes y ubicaciones de todas clases y los productos almacenados en general, así como la identificación del puesto responsable o responsables del mismo y las medidas de aseguramiento y la garantía de buenas prácticas en el consumo.

El inventario de almacenes, espacios y dispositivos automatizados conteniendo materiales y productos objeto de inventario, incluirá, separadamente, los grupos en los que aquéllos pueden integrarse (manuales o no automatizados, automatizados y automatizados red UAI-PL).

2. Almacenes no automatizados.

a) Cada Unidad gestora recogerá, diferenciadamente según categorías y finalidad, todos los almacenes no automatizados, gestionados íntegramente en la Unidad gestora. Son almacenes en los que las entradas y aprovisionamientos, la determinación de los stocks y la retirada a otros almacenes o a consumo se llevan de forma exclusivamente manual, sin perjuicio de los apoyos informáticos puntuales de que se dispongan.

b) El Inventario de almacenes no automatizados será permanente y a lo largo del ejercicio se irá actualizando con los nuevos almacenes habilitados y dando de baja aquellos que se cierren.

c) Se procurará no habilitar espacios de almacenamiento transitorio, salvo en caso de obras de reforma y por el tiempo estrictamente indispensable.

d) Todos los almacenes dispondrán de un rótulo identificativo y de una codificación que será la misma con la que figuren en el inventario de almacenes.

La codificación de los espacios destinados al almacenamiento se mantendrá e integrará con la codificación de espacios físicos a efectos de inventario de activos fijos materiales, conforme a lo dispuesto en la **Resolución de 29 de mayo de 2019, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se aprueba la Instrucción 3/2019 que regula la formación de inventario de bienes del Servicio Murciano de Salud y ordena la realización de planes extraordinarios de revisión, regularización y valoración de elementos, instalaciones y bienes integrantes del inventario de activos fijos** (BORM de 8 de junio).

e) Para cada almacén se indicará:

- Rótulo identificativo. Todos los espacios físicos destinados a almacén deberán estar rotulados conforme al registro inventario de los mismos.

- Ubicación, superficie y unidad a la que está adscrito.

- Tipo de material depositado.

- Si tiene establecido un stock mínimo de productos y forma de control.

- Fuente y procedencia de las entradas de material.

- Responsable/s del control de entradas y salidas.

- Sistema de control o registro de entradas y salidas utilizado o ausencia del mismo.

- Régimen de acceso, limitado a personal autorizado o de acceso libre.

3. Almacenes automatizados, no integrados en la UAI-PL.

a) Se entiende por almacenes automatizados, no integrados en la UAI-PL, a los sistemas físicos, formados por un circuito mecánico y de transporte que conecta uno o varios dispositivos o puntos de entrada de productos con uno o varios dispositivos o puntos de salida o dispensación de los mismos y en los que todo el circuito y dispositivos están bajo la gestión de una aplicación informática que identifica cada producto por su código y controla su entrada y salida posterior, determinando por diferencias un inventario permanente para cada tipo de producto. **Si el sistema no identifica cada producto según su codificación o no es capaz de mantener un inventario permanente, se considerará almacenamiento no automatizado** y seguirá las normas establecidas para éstos.

b) Los responsables de las Unidades gestoras, remitirán al Servicio de Control Interno, un listado registro, en el que figuren todos los sistemas automatizados de almacenamiento y dispensación de material, no integrados en la UAI-PL con los datos identificativos de los mismos.

c) Los sistemas y circuitos integrados de almacenamiento automatizados, con uno o varios puntos de carga y dispensación, se considerarán como un único dispositivo de almacenamiento a efectos de recuento y control de existencias siempre que se gestionen de forma integrada y unitaria mediante una aplicación o sistema informático que controle todos los puntos de dispensación o de entrada de material.

d) Se identificarán por su marca y modelo cada uno de los sistemas, así como por el número, identificación y ubicación de los puntos de carga y dispensación, identificando la unidad que tenga asignadas las funciones de administrador del sistema automatizado y responsable de la carga de material.

e) El inventario de almacenes automatizados hará referencia a:

a. Tipo, marca y modelo del sistema.

b. Ubicación física del sistema, según maestro de ubicaciones técnicas SAP.

c. Puntos de carga del sistema, identificación, numeración y ubicaciones.

d. Puntos de dispensación del sistema, identificación, numeración y ubicación.

e. Unidad administrativa responsable de la gestión del sistema automatizado (pedidos, compras, carga, mantenimiento, etc.).

f. Material o tipo de productos depositados.

g. Forma de acceso a para salidas del sistema, codificada o libre, en las unidades de consumo.

h. Gráfica de los últimos 12 meses naturales completos con el volumen total mensual de consumos, en valoración económica.

f) Las Unidades responsables o usuarias del sistema, deberán disponer de un **Manual actualizado del proceso**, en el que se establezca el protocolo a seguir, las unidades intervinientes y los puestos responsables de la gestión del mismo. De no disponer del mismo, éste deberá elaborarse y aprobarse por el responsable de la unidad, dentro del primer trimestre natural del ejercicio siguiente.

g) Los sistemas automatizados deberán estar identificados con una codificación que identifique el sistema en su conjunto y cada uno de los dispositivos que lo integran.

4. Red UAI-PL, dispositivos de almacenamiento y dispensación integrados en la red.

a) La red de aprovisionamiento integrada en la UAI-PL, a efectos de almacenamiento, está compuesta por dispositivos ubicados en las Unidades gestoras consumidoras, denominados "doble cajón" y "armarios inteligentes" y por los almacenes gestionados por una empresa contratada, denominados Plataforma Logística, en la que se reciben los pedidos de los proveedores, se almacenan, registran, ordenan y se sirven a los dispositivos ubicados en las Unidades consumidoras.

b) La UAI-PL facilitará a los responsables de las Unidades gestoras consumidoras, el listado con los dispositivos activos (doble-cajón y armarios

inteligentes), integrados en la red UAI-PL, situados en sus centros y unidades dependientes.

c) En dicho listado deberá constar la clase, número de registro asignado a cada dispositivo, la ubicación física, el tipo de material depositado, si hay pacto de stocks mínimos asignado, la unidad usuaria y si está situado en lugar de acceso restringido o de libre acceso.

d) La Unidad gestora verificará la concordancia con los dispositivos instalados y cada uno de ellos **deberá estar rotulado con el identificador** correspondiente que será el número de registro asignado por la UAI-PL.

e) En cada Unidad gestora deberá existir un **Manual actualizado de procedimiento** que establecerá el protocolo a seguir en materia de supervisión y control de la recepción y colocación de entregas desde la Plataforma Logística a los dobles cajones y armarios inteligentes, las unidades usuarias de cada dispositivo y las medidas de control y verificación de buenas prácticas en la retirada de material en cada dispositivo. De no disponer del mismo, éste se elaborará y aprobará por el responsable de la unidad, durante el primer trimestre natural del ejercicio siguiente.

5. Almacenes de estupefacientes y psicótopos.

Los almacenes de fármacos estupefacientes y psicótopos sometidos a normas específicas de registro, control y almacenamiento formarán parte de un inventario de almacenes especiales, no estarán rotulados y su acceso estará restringido exclusivamente al personal autorizado.

Cuarta. Realización del recuento gestor e inventario de existencias.

1. Actuaciones y medidas previas al recuento.

a) En el PIRE se contemplarán aquellas actuaciones y medidas previas, necesarias y que, a juicio de la unidad gestora, sean adecuadas para asegurar una correcta, eficiente y fácil formación inventario. Se tomarán en consideración todas las recomendaciones formuladas por los auditores o por el Servicio de Control Interno en la auditoría del ejercicio anterior, así como las propuestas de mejora planteadas por los respectivos responsables de los almacenes. La ejecución de tales recomendaciones y medidas previas, preparatorias del recuento gestor, estarán a cargo de los respectivos **responsables de la gestión de cada almacén.**

En el caso de que exista imposibilidad manifiesta en la Unidad gestora para planificar y ejecutar las recomendaciones y medidas previas antes de llevar a cabo las operaciones de recuento gestor, el responsable de dicha Unidad lo hará constar motivadamente y lo incorporará al PIRE, **debiendo programar su realización para el primer trimestre natural del ejercicio siguiente**, informando de su ejecución al Servicio de Control Interno.

b) El PIRE establecerá el calendario para el recuento gestor en todos los almacenes y sistemas de almacenamiento dependientes de la unidad gestora. Sin perjuicio de las recomendaciones y medidas previas, el día anterior a la fecha señalada para el recuento gestor, como muy tarde, tales responsables llevarán a cabo las actividades que aseguren que todo el material y el espacio:

a. Se encuentra perfectamente ordenado y dispuesto, según fechas de caducidad, (en orden de más próxima a más lejana), en las estanterías o módulos de estabulación.

b. Que el espacio de almacenaje se encuentra limpio, bien iluminado, rotulado y con las medidas de seguridad adecuadas en cuanto a acceso al mismo.

c. Que están rotuladas las cajas cerradas o etiquetadas de forma visible, ordenadas según artículos de igual naturaleza de forma que para un mismo artículo no existan diferentes localizaciones físicas en una misma ubicación, ni exista mercancía pendiente de ser colocada en las estanterías.

c) Se atenderá especialmente a la revisión de ubicación de productos por fecha de caducidad, trayendo a primera línea los de fecha de caducidad más próxima, retirando, tras su registro, aquellos que aparezcan caducados, envases rotos o inservibles.

d) El material deberá estar estabulado o situado en estantes aislado de focos de humedad, suciedad, polvo o restos de otros materiales.

e) En el caso de que los almacenes y ubicaciones estén identificados con números, rótulos o letreros de cualquier clase, se asegurará que tales identificaciones figuran claramente visibles en las puertas o accesos a los mismos, así como que consten en el listado de inventario de almacenes.

f) Si no se hallan rotulados, se colocarán rótulos identificativos del almacén en la zona de acceso.

2. En almacenes de gestión manual, no integrados en sistemas automatizados.

2.1. Obtención de listados y actualización de los mismos.

a) Para los **almacenes no integrados en sistemas automatizados**, los listados se obtendrán de la aplicación SAP, de acuerdo con las indicaciones de la Subdirección General de Tecnologías de la Información.

b) La aplicación de gestión de existencias de SAP facilitará los listados necesarios en formato Excel, por CECOS dentro de la Unidad gestora correspondiente, por tipo y clase de material. Son **listados-ciego**, en los que no figuran cantidades físicas ni valoración. En esos listados aparecen campos como:

a. Centro, identificado como Unidad gestora (Área)

b. Almacén, generalmente identificado como almacén central

c. Ubicación

d. Material

e. Descripción del material

f. UM, unidades de medida de recuento (cajas, unidades, envase, etc...)

c) Los listados anteriores serán obtenidos en cualquier momento por cada Unidad gestora y, en todo caso y como mínimo, en los mismos plazos que se fijan para la formación del inventario de almacenes.

2.2. Recuento físico y determinación del inventario provisional de existencias.

a) Actualizados los datos en el sistema SAP, el equipo de personal designado para el recuento, **a última hora del día anterior al del recuento gestor, obtendrán los listados-ciegos** de inventario desde la transacción que la Subdirección General de Tecnologías de la Información facilite.

b) Durante la jornada y sesiones de recuento gestor y formación de inventario, se procurará que en los almacenes objeto de recuento no exista

material pendiente de registro de entrada o de salida, a cuyos efectos se habrá circularizado dicha circunstancia a proveedores y a unidades consumidoras.

c) Durante la jornada y sesiones de recuento, sobre el listado de inventario del día anterior, el equipo designado para ello, harán las anotaciones en los listados-ciego para que reflejen las existencias efectivas. Al mismo tiempo, el equipo irá dejando constancia en los envases, cajas y unidades recontadas de que han sido computadas como existencias.

d) Al término de las sesiones de recuento gestor, todas las existencias encontradas en cada uno de los almacenes deberán figurar registradas en la aplicación SAP, de la que se obtendrán los listados detallados y valorados con las existencias a fecha de recuento gestor. Dicho **"Inventario de existencias revisado a fecha xx/xx/xxxx"** cerrado, será firmado por el responsable de la Unidad gestora al día de la fecha del recuento gestor. Tendrá carácter provisional hasta la inclusión de los movimientos habidos hasta final de ejercicio.

e) Esos listados serán puestos a disposición de la Subdirección General de Asuntos Económicos, del Servicio de Control Interno y de la empresa auditora el mismo día en que se lleve a cabo la auditoría y control interno del proceso y servirán para efectuar el muestreo correspondiente.

2.3. Forma de realizar el recuento gestor e incidencias. El recuento gestor se llevará a cabo en la forma siguiente:

a) Será llevada a cabo por los responsables designados, bajo la supervisión de la Dirección de Gestión, a puerta cerrada.

b) En caso de hallarse material obsoleto, defectuoso, caducado o inservible, no retirado y documentado en las actuaciones previas por los responsables del almacén, deberán retirarlo, dejando constancia escrita y firmada del detalle del mismo y las causas de la retirada. Es responsabilidad de los supervisores verificar que no se incluye material de este tipo en el inventario.

c) Si se hallare material en depósito, propiedad de terceros, deberá excluirse del inventario, identificarse como "material en depósito" y relacionarse separadamente, explicando con detalle su contenido, finalidad, titular y fecha en que se recibió. Se firmará por el responsable del almacén y por el supervisor.

d) En caso de tener que servirse mercancía urgente, será comunicado al supervisor o al responsable a cargo del almacén, quién tomará nota de los artículos y cantidades que salen de almacén y al que el responsable de almacén facilitará una copia de la nota de salida correspondiente.

e) En el caso extraordinario de llegada de material durante la realización del inventario, ésta se separará del resto de stock identificándose como "no incluida en inventario" y será incluida directamente en el Registro Auxiliar Temporal, indicando "mercancía recibida el día de recuento".

f) Para evitar estos movimientos, con antelación suficiente, se informará a las unidades usuarias de los almacenes, centros de salud y consultorios, del cierre y formación de inventario, a fin de que hagan acopio del material suficiente para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas. No obstante lo anterior, en caso de producirse alguna salida una vez contado el artículo pertinente, dicha salida se anotará en el Registro Auxiliar Temporal, indicado "mercancía retirada el día de recuento".

2.4. Medios humanos y materiales necesarios.

a) **Medios personales y funciones asignadas.** Para llevar a cabo el inventario, los responsables de las Unidades gestoras, en el PIRE correspondiente, atribuirán las funciones de **supervisores, contadores y anotadores** a los empleados que se consideren necesarios para el recuento físico en los días establecidos para ello. Preferentemente serán designados para tales tareas en almacenes distintos de los gestionados habitualmente por ellos.

b) Durante las jornadas que dure el proceso de recuento gestor, incluida la fase previa y la posterior de control, el personal asignado atenderá en su jornada laboral ordinaria, como prioridad todas las cuestiones relacionadas con aquél, quedando relevados de la realización de otras actividades durante esas jornadas. Si fuera preciso realizar actuaciones de recuento gestor fuera de la jornada laboral ordinaria, se habilitarán y autorizarán los servicios extraordinarios que sean estrictamente necesario para ello.

c) Con preferencia, se asignarán las funciones de contadores y anotadores a personal destinado en las unidades y centros en los que se hallen los almacenes y que actúan en su gestión de forma habitual.

d) La función de supervisor será encomendada a responsables de almacenes, procurando que no coincida la supervisión con los almacenes de los que habitualmente son responsables. El supervisor, además de asistir y conformar las actividades de recuento gestor, deberá supervisar e informar las demás cuestiones.

e) El equipo personal designado atenderá la realización de las actuaciones establecidas en la Instrucción para los tres grupos de sistemas de almacenamiento.

f) En cuanto a medios materiales, **a utilizar exclusivamente en los almacenes no integrados en ningún sistema automatizado**, se proveerá a los distintos equipos designados para el recuento-gestor, de:

a. Rotuladores indelebles, tinta verde, para los supervisores

b. Rotuladores indelebles, tinta azul, para los contadores

c. Rotuladores indelebles, tinta roja, para los anotadores.

d. Etiquetas adhesivas en blanco o post-it que tengan buena adherencia

e. Folios en blanco y rollos de cinta adhesiva, cuya finalidad será dejar constancia en los envases o grupos de envases de igual naturaleza, del recuento e inclusión en el inventario.

g) Las etiquetas adhesivas, los post-it, los folios y la cinta adhesiva se utilizarán, a juicio de los supervisores, para marcar e identificar las cajas, envases y productos que han sido objeto de anotación e inclusión en inventario a fecha de recuento y para delimitar, en su caso, mercancía recibida y registrada en el Registro Auxiliar Temporal.

h) Las marcas de los contadores y anotadores deberán existir en todo caso en los soportes justificativos del recuento y en los listados utilizados, así como la del supervisor, en aquellos envases y productos revisados y conformados por éste. En las marcas se hará constar el número de cajas o de envases o de unidades recontadas.

i) Las marcas, etiquetas o cualquier otro medio usado durante el recuento gestor, así como los envases en los que se hayan colocado, permanecerán en el almacén hasta que los auditores hayan efectuado la visita de verificación.

2.5. Registro auxiliar temporal de movimientos, entre fecha recuento gestor y 31 de diciembre.

a) Las entradas que se produzcan en almacén entre la fecha de recuento gestor y 31 de diciembre se registrarán en un **Registro Auxiliar Temporal** de los movimientos posteriores a la fecha de recuento. Este registro podrá llevarse en un archivo Excel con el formato y contenidos generados por SAP, añadiendo sendas columnas de "Entradas" y "Salidas" o en cualquier otro formato.

b) El inventario de existencias revisado a fecha de recuento gestor, se actualizará a 31 de diciembre, con el volcado de la información que arroje el registro auxiliar temporal, a nivel de cada almacén, en el que se identificarán los productos recibidos, junto con una copia de la documentación soporte correspondiente (albaranes o notas de entrada) y los productos entregados que serán siempre de los existentes en el momento de recuento gestor.

c) Durante el período que media entre la fecha de recuento y 31 de diciembre, la mercancía que llegue se situará en su almacén correspondiente, separada del resto y debiendo estar identificada con una etiqueta adhesiva, rótulo o envuelta, como **"no incluida en inventario del recuento gestor de fecha xx/xx/xxxx"**.

d) Como resultado de las operaciones anteriores, a 31 de diciembre, se formará el **"Inventario de existencias definitivo"** que será firmado por el responsable de la Unidad gestora y remitido en los 15 primeros días de enero del ejercicio siguiente, a los Servicios de Contabilidad y de Control Interno, así como a la empresa auditora.

3. En almacenes gestionados mediante sistemas automatizados propios de la Unidad gestora, susceptibles de generar inventarios permanentes.

3.1. Concepto de sistema automatizado:

a) Como regla general, se entiende que cualquier sistema automatizado de almacenamiento, control de entradas y control de salidas, **es capaz de registrar y controlar las entradas y salidas de material, según códigos o descripciones identificativas del mismo, previamente cargados en el sistema, así como de generar listados de existencias reales e inventario permanente, en cualquier momento en que se precise.**

b) En el caso de que exista algún sistema automatizado que no permita la generación de listados de inventarios permanentes, el recuento gestor se llevará a cabo siguiendo las mismas reglas y pautas que se establecen para los almacenes de gestión manual.

3.2. Procedimiento de recuento gestor.

a) En este tipo de sistemas automatizados, su gestión debe estar protocolizada conforme al software y aplicaciones utilizadas y las operaciones de carga y retirada de productos deben someterse a un estricto control de registro en el sistema.

b) Las existencias reales deben coincidir en todo momento con las que arroje el inventario permanente. Los responsables del sistema deberán asegurar que

cada operación de aprovisionamiento o retirada quede reflejada y registrada en el sistema.

c) La comprobación periódica de las existencias reales con los inventarios permanentes debe formar parte de las rutinas ordinarias de gestión y autoevaluación de estos sistemas de almacenamiento.

d) El recuento gestor y la formación de inventario definitivo en los almacenes gestionados mediante sistemas automatizados, propios de la Unidad gestora, **se llevarán a cabo el día anterior a la visita de auditoría y control interno**, en jornada de mañana y tarde. A estos efectos, se conservarán a disposición de los auditores **dos listados de inventario permanente: el generado por el sistema antes de iniciar el recuento gestor, indicando cantidades y valoraciones y el generado por el sistema después de su actualización tras el recuento gestor, indicando cantidades y valoraciones.**

e) El día anterior a la fecha de recuento gestor, la unidad responsable del sistema automatizado llevará a cabo una **labor previa**, por la que se asegurará de que no existan productos o mercancías pendientes de cargar en el sistema, así como que el día del recuento-gestor y auditoría, no se recibirán pedidos de nuevo material, al menos mientras el sistema se encuentre bloqueado.

f) El **día fijado para el recuento gestor**, se fijará un período horario suficiente, cuando la demanda de dispensaciones sea mínima y durante el cual el sistema pueda bloquearse por el tiempo estrictamente necesario para obtener el listado de inventario permanente resultante del propio sistema y para efectuar un recuento muestral de las existencias físicas en los diferentes repositorios, armarios dispensadores controlados por el sistema. Esa franja horaria se consensuará con los usuarios del sistema y con los auditores y el Servicio de Control Interno.

g) El listado con el inventario permanente del sistema y las existencias distribuidas en los dispositivos de dispensación, junto con la descripción de los dispositivos integrantes del sistema, su función y su ubicación, **se obtendrá a primera hora del día del recuento gestor, inmediatamente antes de que se produzca el bloqueo del sistema.**

h) El recuento gestor de existencias, en cada uno de los dispositivos integrantes del sistema, se hará de forma muestral, al menos de la mitad, de los productos existentes en el sistema y al finalizar el proceso, se actualizarán en el sistema las cantidades realmente existentes. **Se conservarán a disposición de la auditoría, el listado de existencias antes del recuento gestor y el obtenido tras la actualización del mismo.**

i) Si en los productos objeto del muestreo, hubiera un descuadre entre las existencias reales y las que el sistema tiene computadas superior a $\pm 1,00\%$, se ajustarán las existencias en el sistema a las reales comprobadas y se emitirá un informe por el responsable de la gestión del sistema automatizado, explicando las posibles causas de tal desajuste.

j) La Unidad gestora facilitará a los auditores **la gráfica con las dispensaciones y salidas mensuales acumuladas para todos los productos, en términos de valoración económica, de los últimos doce meses naturales completos.** Por ella se verificarán los picos y variaciones significativas,

k) Los responsables del recuento gestor, al término de éste, deberán redactar un Informe con el resultado del muestreo, las diferencias encontradas y cualquier otra incidencia puesta de manifiesto. El Informe será suscrito por el responsable de la gestión del equipo automatizado.

4. Dispositivos integrados en la red UAI-PL. Actuaciones en las Unidades Consumidoras.

4.1. La Unidad de Aprovisionamiento Integral y Plataforma Logística (UAI-PL).

a) La UAI-PL es la unidad administrativa responsable de la tramitación y gestión de las adquisiciones y aprovisionamiento centralizado del material catalogado que precisen las Unidades gestoras consumidoras, así como de las existencias almacenadas en la Plataforma Logística.

b) El material que la Plataforma Logística facilita a las Unidades gestoras forma parte de las existencias de éstas últimas y por tanto, una vez entregados los pedidos, es responsabilidad de cada Unidad gestora su recepción, verificación, colocación, guarda, custodia y aseguramiento de las buenas prácticas, así como del buen uso y consumo. A estos efectos, en las Unidades gestoras con dispositivos integrados en la red UAI-PL, deberá existir un **Manual de usuario y de proceso**, actualizado, preferentemente en formato electrónico, conocido y accesible por todo el personal autorizado para acceder a los dispositivos, que asegure una correcta utilización de los mismos.

c) La UAI-PL y las unidades consumidoras deberán acordar en cada caso y dispositivo integrado, junto con los **Pactos de Consumo**, las normas que regirán todos los aspectos relativos a la formulación de pedidos, su gestión y forma de acreditar la recepción y colocación de los mismos desde la Plataforma Logística. En tanto se produce ese acuerdo, los responsables de cada unidad consumidora establecerán en su ámbito, las disposiciones que consideren oportunas para asegurar el control de la recepción, colocación y acreditación de los pedidos entregados por la Plataforma Logística.

d) Dado que las existencias a final de ejercicio serán facilitadas por la UAI-PL, la actividad de recuento gestor en las unidades consumidoras, se sustituirá por las siguientes actuaciones, con la colaboración que sea necesaria por parte de la unidad de aprovisionamiento integral y plataforma logística y se llevará a cabo para cada uno de los dispositivos (doble cajón y armarios) integrados en la red, por los responsables respectivos:

a. Revisión y reformulación en su caso, de los procesos de recepción desde la Plataforma Logística, carga, retirada y control de caducidades.

b. Verificación de la concordancia entre las existencias reales y los pactos de consumo respectivos, actualizando los que procedan. En particular, se prestará atención a los productos que han caído en desuso y aquellos otros de creciente demanda.

c. Verificación del sistema de ordenación de productos y régimen de utilización, confirmando los protocolos que deban aplicarse.

d. Comprobación de las medidas de seguridad y acceso implantadas o a implantar que aseguren las buenas prácticas en el consumo.

4.2. Determinación de las existencias a final de ejercicio en los dispositivos denominados "doble cajón".

a) Los dispositivos denominados "doble cajón" son sistemas de almacenamiento, organizados en base a referencias codificadas de productos, en los que el almacenamiento y retirada se basa en dos compartimentos idénticos o cajones, uno denominado de "reserva" y otro de "uso". En cada uno de ellos se almacena la misma cantidad de producto en cada uno de ellos. La retirada para consumo se hace desde el cajón de "uso" y cuando éste agota, se coloca la tarjeta de referencia del producto en un lector para que el sistema, la lea y haga un pedido automático por la cantidad consumida en el cajón de uso y se continúa el consumo con cargo al cajón de "reserva".

b) En el SMS hay instalados un número determinado de "dobles cajones", distribuidos entre todas las Unidades gestoras consumidoras. Cada dispositivo cuenta con un con un denominado "**pacto de consumo**" que establecen para cada producto el número de unidades mínimas que debe existir en todo momento, para asegurar el abastecimiento normal.

c) Los pactos de consumo de cada dispositivo integrado en la red UAI-PL deberán revisarse al menos una vez al año para adecuarlo a la evolución de la demanda y consumo de productos y materiales concretos.

d) La gestión informática de los dobles cajones se lleva a cabo mediante la aplicación del adjudicatario de la Plataforma Logística, aplicación que vuelca diariamente en SAP los saldos existentes en cada Doble Cajón, en función del estado de los pedidos automáticos solicitados, servidos y pendientes de servir a cada dispositivo.

e) Esta modalidad de gestión y la sincronía diaria de saldos entre ambas aplicaciones, asegura un nivel medio de existencias en los dobles cajones a lo largo de todo el año, aunque dificulta la concreción exacta de las existencias reales en cada doble cajón a final de ejercicio o en un momento determinado.

f) No obstante lo anterior, la UAI-PL deberá enfocar, a la mayor brevedad posible, la gestión del sistema hacia soluciones informatizadas que permitan disponer de un inventario permanente de existencias, tanto a nivel de cada dispositivo individual como a nivel de toda la red.

g) Transitoriamente, el inventario final de existencias de productos gestionados mediante el sistema de Doble Cajón, integrados en la red UAI-PL, se determinará por el Inventario de existencias a 31 de diciembre que facilite la UAI-PL al sistema contable de SAP y que representa el stock medio anual de existencias en los dispositivos de la red.

h) En consecuencia y en tanto no se disponga del sistema de inventario permanente, tales dispositivos de dispensación de la red UAI-PL, quedarán excluidos del recuento gestor, sin perjuicio de los muestreos y chequeos que se lleven a cabo y de las actuaciones previstas en esta Instrucción.

i) El inventario a final de ejercicio, por producto y doble cajón, valorado, será autorizado y certificado por el responsable de la UAI-PL.

4.3. Determinación de las existencias en los dispositivos denominados "armarios inteligentes" en la red UAI-PL.

a) Los armarios denominados "inteligentes" gestionados por medio de la UAI-PL, son dispositivos que permiten controlar tanto las entradas de productos,

según su referencia, como las salidas del mismo. La aplicación que los gestiona está sincronizada con SAP, actualizando existencias diariamente.

b) El recuento gestor en los armarios inteligentes integrados en la red UAI-PL e instalados en las unidades consumidoras, se llevará a cabo el día anterior al que se realice la visita de auditoría y control interno.

c) En la actualidad, existen este tipo de dispositivos en las Áreas I, II, VII y VIII y pueden gestionar, cada uno un número determinado de referencias con unos stocks acordados en los "pactos de mínimos" con la UAI-PL. Tales pactos de stocks mínimos serán aportados por las Unidades gestoras a los auditores y al Servicio de Control Interno durante la visita de auditoría.

d) Sin perjuicio de las actuaciones previas de comprobación y/o ordenación de cada armario inteligente, el recuento gestor se llevará a cabo, preferentemente, el día inmediato anterior al de la visita de auditoría, tomando como base de referencia el inventario permanente del armario inteligente que la UAI-PL habrá facilitado a la Unidad gestora, a primera hora del día del recuento gestor.

e) El recuento se hará, a elección del responsable del armario, de todas las referencias existentes o al menos de un número significativo de ellas que deberá estar como mínimo en el 20,00% de todas las existentes. Sobre el mismo listado de inventario permanente facilitado por la UAI-PL, se anotará el resultado del recuento, en cada una de las referencias objeto del mismo.

f) Además, si el sistema lo permite o puede obtenerse de otro modo, la UAI-PL facilitará una **gráfica con el volumen acumulado, en valoración económica, aportado a cada uno de los dispositivos integrados**, en los últimos doce meses naturales completos anteriores. Los auditores y el control interno podrán recabar información de la Unidad gestora acerca de la existencia de picos anormales o significativos de consumo, en más o menos, respecto al promedio mensual.

g) El día señalado para el recuento gestor, la UAI-PL se abstendrá de suministrar nuevos aprovisionamientos hasta que haya finalizado dicho proceso basado en el muestreo de referencias. Terminado el mismo, regularizará las existencias en los casos de que existan discrepancias entre lo contabilizado en el listado de inventario y las existencias reales.

h) En cada uno de los armarios inteligentes existentes en la Unidad gestora, los auditores seleccionarán un número de referencias mínimo que se indica en el Anexo I y efectuarán el recuento de existencias en los armarios inteligentes seleccionados al azar, tomando como dato de existencias el que arroje el armario mediante lectura en la pantalla digital del mismo. Las referencias seleccionadas serán distintas de aquellas que hayan sido objeto de recuento gestor.

i) Los responsables del recuento gestor, al término de éste, deberán redactar un Informe con el resultado del muestreo, las diferencias encontradas y cualquier otra incidencia puesta de manifiesto. El Informe será suscrito por el responsable de dicho recuento.

5. En los almacenes de la Plataforma Logística a cargo de la UAI.

a) En cuanto al recuento gestor de las existencias en la Plataforma Logística, será responsabilidad de la UAI su contabilización, valoración y determinación de las existencias.

b) Las actuaciones en la Plataforma Logística se llevarán a cabo en tres hitos diferenciados:

a. El recuento gestor a cargo de la UAI, que tendrá lugar al menos un día antes de la visita de los auditores y de control interno.

b. La comprobación por muestreo de referencias por parte de los auditores y control interno en la fecha señalada.

c. La determinación del inventario definitivo de existencias a 31 de diciembre.

c) Con antelación a la visita de los auditores y de control interno, la UAI-PL realizará un recuento gestor, para el que emitirá desde el sistema informático de gestión de la Plataforma, un inventario de las existencias y llevará a cabo una visita de revisión y recuento, por muestreo de, al menos, 50 referencias seleccionadas al azar por la UAI durante el recuento gestor, con el fin de cotejar las existencias contabilizadas con las existencias reales. Del resultado de esta operación se levantará acta suscrita por el responsable de la UAI-PL y el responsable de la Plataforma Logística. En dicho acta, se recogerá además el estado de ordenación, limpieza y la facilidad en la localización del material depositado.

d) El día en que se programe el recuento gestor y en la franja horaria establecida, la Plataforma Logística no podrá contabilizar nuevos pedidos en el sistema ni tampoco procederá a efectuar distribución a los dispositivos integrados. A estos efectos, el responsable de la UAI-PL avisará a proveedores y unidades consumidoras.

e) Si a pesar del aviso, tiene lugar entrada de nuevo material a la Plataforma Logística, éste se situará diferenciadamente y se identificará con el indicativo **"material recibido el día del recuento"**.

f) Terminado dicho recuento muestral, ese material se integrará en el sistema de la Plataforma Logística, siempre que su sistema informático permita extraer información de las entradas y salidas por fechas, producidas a partir del día de recuento gestor y hasta 31 de diciembre. Además, se emitirá inmediatamente después del recuento gestor, un listado de inventario con las existencias comprobadas. Ambos inventarios, el previo al recuento gestor y el inmediato posterior, estarán a disposición de los auditores.

g) Si el sistema de la Plataforma Logística no pudiese seleccionar esa información, en tal caso, el responsable de la Plataforma Logística deberá habilitar un sistema de **"Registro Auxiliar Temporal de movimientos"** en el que se anoten todas las entradas producidas en esa franja temporal. El 31 de diciembre, esas entradas deberán integrarse en el sistema para formar el inventario definitivo a final de ejercicio.

h) El día de la visita de auditoría y control interno y durante la franja horaria que dure la visita a la Plataforma Logística, la UAI-PL bloqueará los movimientos de entrada o salida en la misma y expedirá un listado de Inventario permanente, por tipo de producto, indicando la ubicación física en la Plataforma.

Los auditores efectuarán un muestreo de productos de acuerdo con el número de referencias que figuran en Anexo de esta Instrucción.

Quinta. Normas relativas al recuento gestor en determinados supuestos especiales.

1. Medicamentos gestionados por los Servicios de Farmacia Hospitalaria. El recuento y formación de inventario de medicamentos existentes en los Servicios de Farmacia Hospitalaria, siempre que se encuentren gestionados mediante sistemas automatizados y éstos sean capaces de generar listados

de existencias bajo la condición de "inventario permanente", se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

a) En el caso de que los aprovisionamientos y el consumo no se gestionen de forma automatizada o el sistema no permita obtener listados de inventario permanente a una determinada fecha, el recuento gestor se llevará a cabo de la misma forma establecida para los almacenes de gestión no automatizada.

b) Los responsables de los sistemas automatizados, si no lo están ya y el sistema lo permite, actualizarán los datos del mismo conforme a la identificación e inventario de los puntos individuales de carga y dispensación de medicamentos.

c) Para el recuento gestor de medicamentos, los Servicios de Farmacia hospitalaria, obtendrán los listados desde la aplicación que gestiona el sistema automatizado de que se trate o de la aplicación SAVAC en otro caso.

d) La forma de obtener los listados de material farmacéutico se facilitará por la Subdirección General de Tecnologías de la Información o alternativamente, de acuerdo con los manuales específicos de la aplicación de Farmacia.

e) En los sistemas de almacenamiento automatizados que gestionen medicamentos y que estén basados en el modelo de "inventario-permanente", el recuento gestor se llevará a cabo conjuntamente con la auditoría y control interno, en la forma indicada en la presente Instrucción.

f) La Unidad gestora facilitará a los auditores la gráfica con las dispensaciones mensuales acumuladas, en términos de valoración económica, de los últimos doce meses naturales completos.

g) Finalizado el recuento gestor, la Unidad emitirá un informe con las incidencias detectadas, entre las que podrán incluirse la justificación de los picos detectados en la gráfica de los doce meses, sobre el promedio mensual.

2. Medicamentos proporcionados por los Servicios de Farmacia Hospitalaria a las Unidades dependientes de la Gerencia del 061.

a) En los casos de medicamentos y material sanitario existente en unidades dependientes de la Gerencia de Urgencias y Emergencias 061, tanto en los almacenes y espacios físicos reservados en los centros dependientes de las Áreas, como en las unidades móviles, el recuento y formación de inventario corresponde a dicha Gerencia, con independencia del origen del aprovisionamiento de medicamentos y material sanitario.

b) Los Servicios de Farmacia hospitalaria, respecto a las entregas que realicen a las unidades dependientes de la Gerencia del 061, las computarán en sus sistemas automatizados, como salidas a consumo a todos los efectos, con la indicación "A G061".

c) El inventario de existencias de medicamentos en poder de las unidades dependientes de la Gerencia de Urgencias y Emergencias 061, será formado por ésta, con la debida separación por almacenes físicos y dotaciones de material y medicamentos en las unidades móviles.

3. Centro Regional de Hemodonación. Hemoderivados.

a) El caso de los productos derivados de la sangre requiere un procedimiento específico de recuento de inventario dado el tipo de material de que se trata y de las posibles consecuencias de su manipulación por personal no especialista.

b) El sistema de almacenamiento de productos hemoderivados se encuentra automatizado y ofrece resultados en base a un sistema de inventario permanente.

c) **Almacenamiento.** Todo el material se encuentra disponible en carros debidamente identificados por grupo sanguíneo, envasado en cajas y bolsas, encontrándose almacenado en:

1.º- Cámaras frigoríficas de 4.º C, (cámaras A y D).

2.º- Cámaras de congelación-conservación con temperaturas que están en torno a los -30ºC, (cámara B y C) y

3.º- Dos armarios de conservación de Pool de plaquetas con almacenamiento a 22.º C en agitación continua.

d) **Prioridades.** Dadas las consecuencias que se pueden derivar de un incorrecto manipulado de este material y a los requerimientos y normas fijadas por el Ministerio de Sanidad, el centro tiene establecidos controles, alarmas y registros de temperatura suficientes para el movimiento de todos los productos y del stock existente en todo momento. Dichos protocolos serán observados y respetados tanto en el recuento gestor como en la auditoría y control interno.

e) **Recuento gestor y verificación y auditoría posterior.** En ambas fases (recuento gestor y auditoría), el **procedimiento a aplicar** para verificar este material será el siguiente:

a. Se seleccionará un grupo sanguíneo al azar y se contará el 100% de los concentrados de hematíes y de los pool de plaquetas del citado grupo, (aproximadamente supone el 50% del valor total de los derivados de sangre).

b. Los crioprecipitados se contarán el 100% de stock existente, sin diferenciación de grupo sanguíneo.

c. Del plasma industrial se seleccionaran dos cajas al azar de las existencias preparadas para enviar a la empresa Grifols para su fraccionamiento, se verificarán todas las unidades existentes en ambas cajas con los albaranes de entrega de producto, comprobando identificación de las unidades y número total de unidades. En caso de diferencias se ampliará el trabajo hasta obtener la suficiente evidencia de que no existen errores significativos en el inventario.

d. Para el recuento del total de los productos seleccionados para el inventario, el **supervisor de donación** determinará el lugar donde se realizará el conteo dependiendo del producto y de las condiciones que deben de mantener las distintas mercancías, de manera que dicho material puede estar el tiempo necesario para su conteo sin que vean afectados los productos.

e. Cuando se realice el recuento gestor y formación inventario, el responsable de la Unidad gestora levantará Acta que suscribirá junto a las personas que hayan participado en dicho recuento.

f) **Horario de recuento.** Dada la operativa de funcionamiento del Centro y las necesidades que pueden requerir los distintos hospitales de componentes sanguíneos, el inventario deberá hacerse a primera hora, iniciándose no más tarde de las 8,00 h de la mañana, si bien se confirmará este punto previamente con el Director de Gestión del Centro de Hemodonación. **La verificación por los auditores se llevará a cabo, el día señalado, comenzará igualmente a las 8,00 horas.**

4. Material fungible en régimen de depósito.

a) El material que los fabricantes y proveedores hayan facilitado en régimen de depósito, para pruebas o verificación, cuya adquisición no se haya formalizado, como es el caso de las prótesis e implantes dejadas en depósito, no formará

parte del inventario de existencias a final de ejercicio, si bien deberá someterse a unas normas específicas de registro y control de movimientos conforme a lo dispuesto en la **Resolución de 29 de mayo de 2019, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se aprueba la Instrucción 3/2019 que regula la formación de inventario de bienes del Servicio Murciano de Salud y ordena la realización de planes extraordinarios de revisión, regularización y valoración de elementos, instalaciones y bienes integrantes del inventario de activos fijos** (BORM de 8 de junio).

b) Los espacios destinados al almacenamiento de prótesis y demás productos entregados en régimen de depósito, serán identificados de forma separada y se procurará que en tales espacios no existan productos distintos de aquéllos que estén en régimen de depósito. De coexistir con otro material inventariable, el entregado en depósito estará separado e identificado de forma visible. En el inventario de espacios de almacenamiento de material en depósito, se identificará además el tipo de material depositado y la identificación de los proveedores de los mismos.

c) El material en régimen de depósito será objeto de registro y control diferenciado por parte de los responsables de dicho depósito, indicando fechas de entrada y salida, motivo de la salida, proveedor, material e identificación en su caso, así como precio de venta para el caso de que sean destinados a consumo en la Unidad gestora.

5. Incorporación al inventario del denominado material “no almacenable”.

El material que, en el momento de su adquisición, hubiera sido tratado como no almacenable y que se encuentre en los diferentes almacenes a final de ejercicio, será incluido y contabilizado según su naturaleza y coste.

6. Fármacos estupefacientes y psicótrópos y otro material sujeto a normas específicas de tenencia y custodia.

a) Los almacenes de fármacos estupefacientes y psicótrópos sometidos a normas específicas de registro, control y almacenamiento formarán parte de un inventario de almacenes especiales, no estarán rotulados y su acceso estará restringido exclusivamente al personal autorizado.

b) El recuento gestor lo llevará a cabo personal responsable, específicamente habilitado para ello en cada Unidad gestora y será acreditado y certificado por el responsable de la unidad o unidades en las que se encuentren dichos productos.

c) La auditoría y control interno se limitará a recabar y recibir un Certificado del responsable de la unidad donde radiquen esos almacenes, con la conformidad del Director de Gestión respectivo, en el que se hagan constar las especiales normas reguladoras del tipo de material de que se trate y el número de unidades existentes a 31 de diciembre y su valoración. Este Certificado se deberá tener expedido antes del **10 de enero del ejercicio siguiente**.

d) Esas existencias certificadas y valoradas serán las que se incorporen al inventario de existencias definitivo a final de ejercicio.

Sexta. Actuaciones gestoras tras la terminación del proceso.

a) Una vez finalizados los procesos de recuento gestor y auditoría y, finalizado el ejercicio correspondiente, los responsables de las Unidades gestoras, remitirán a la Subdirección General de Asuntos Económicos, con destino al Servicio de Contabilidad, al Servicio de Control Interno y a la empresa auditora, en su caso,

antes del 5 de febrero del ejercicio siguiente, los listados y documentación integrante y completa del PIRE, que le sean requeridos por el referido Servicio, conservando en su poder, en todo caso, copia de la misma.

b) Los listados que contengan relación de existencias deberán aportarse en formato Excel y el resto de documentación en formato PDF.

c) La empresa auditora emitirá los informes finales de auditoría **antes del 15 de febrero del ejercicio siguiente**.

Séptima. Auditoría y verificación del recuento gestor.

1. Auditoría y participación de empresa auditora.

Ante la ausencia de medios personales suficientes en el Servicio de Control Interno y con objeto de verificar el recuento gestor realizado por las Unidades gestoras, el Servicio Murciano de Salud, a través de la Secretaría General Técnica, podrá contratar anualmente una empresa auditora para llevar a cabo la supervisión posterior del mismo y el cumplimiento de las indicaciones de la presente Instrucción, bajo las indicaciones y colaboración del Servicio de Control Interno.

2. Marco de desarrollo de la auditoría.

Sin perjuicio de la libertad de ordenación técnica y del alcance de la actuación auditora, con carácter general se establece el marco en el que se desarrollarán las actuaciones de auditoría por parte del Servicio de Control Interno, con o sin la participación de una empresa auditora, con la finalidad de facilitar su realización y de asegurar el menor impacto posible en la actividad asistencial de las Unidades gestoras.

a) **Hora de inicio de las visitas.** En cada Área o Centro, se podrá acordar con los respectivos responsables del almacén, la hora de inicio de las visitas. Por defecto y en caso de no haber establecido horario previo, el recuento comenzará el día de la visita a las 9,00 horas, finalizando a las 14,00 horas y, de ser necesario, continuar por la tarde, entre las 16,00 y las 20,00 horas. Se exceptúa el Centro Regional de Hemodonación que tendrá un horario específico.

b) **Asistencia de técnicos y supervisores de control interno.** En el caso de contar con empresa auditora, a las visitas asistirán los técnicos y los supervisores de control interno que tenga asignada la unidad gestora. Su función será verificar el cumplimiento de la presente Instrucción y de las condiciones contractuales con la empresa auditora, colaborar en la práctica de la auditoría y adoptar las medidas necesarias e imprescindibles que las circunstancias o incidencias producidas, requieran para facilitar la actividad auditora y para que las incidencias en la actividad cotidiana de las unidades sean las mínimas posibles.

c) **Listados e información a disposición de los auditores.** Los responsables de las unidades gestoras deberán adoptar las medidas necesarias para que la información relacionada con el PIRE, listado de almacenes, equipos responsables, informes de actuaciones previas e inventarios provisionales derivados del recuento gestor en los almacenes no automatizados o los listados de inventario permanente en los automatizados, haya sido entregada al Servicio de Control Interno y a la empresa auditora, con antelación suficiente al día de la visita.

d) **Período de visitas.** La visita de verificación y comprobación del recuento de la empresa auditora, en su caso, y del Servicio de Control Interno, para comprobar las existencias tendrá lugar entre los días **16 de diciembre y**

30 de diciembre de cada ejercicio, de lunes a viernes, no festivos. No obstante, por motivos justificados y a solicitud de la unidad gestora, la visita podrá realizarse en otros horarios y jornadas.

e) **Propuesta de fechas de visita.** Cada una de las Áreas y Centros, incluida UAI-PL, deberán proponer al Servicio de Control Interno, **antes del día 25 de noviembre de cada ejercicio**, el día concreto en que, preferentemente, desea que se realice la visita de la empresa auditora, dentro del rango de fechas indicado.

f) **Calendario definitivo.** El Servicio de Control Interno, confeccionará el calendario definitivo de visitas procurando respetar las preferencias indicadas, según orden de llegada.

g) **Práctica de la visita de auditoría.** Los responsables de las Unidades gestoras impartirán las instrucciones precisas a los equipos designados como supervisores de los almacenes para que el día de la visita de los auditores estén relevados de otras ocupaciones, dedicándose a las actuaciones de asistencia y colaboración con los auditores y control interno, que sean necesarias.

h) **Duración de las visitas.** Las visitas de auditoría y control tendrán la duración mínima e imprescindible, necesaria para efectuar las verificaciones que se precisen a satisfacción de los auditores, tratando de interferir lo menos posible en el normal desarrollo de las actividades ordinarias del Centro.

No obstante, la empresa auditora en su caso, previa conformidad del Servicio de Control Interno, podrá prolongar el tiempo de la visita o extenderla a otros días sucesivos, fijados de común acuerdo con las Direcciones de Gestión, si así se considera necesario.

3. Información a facilitar para la auditoría y documentación a entregar.

Los responsables de las Unidades gestoras **facilitarán a los auditores, el día anterior a la fecha de visita**, preferentemente por correo o mediante uso de los buzones de intercambio habilitados, **la información siguiente:**

a) Los PIRE con los documentos incorporados.

b) La relación de equipos y sus integrantes designados como supervisores, anotadores y contadores. De estos equipos, uno de sus supervisores será designado enlace o contacto permanente con los auditores y con el Servicio de Control Interno mientras duren estas actuaciones. De la persona designada como enlace, se facilitarán los datos de contacto (nombre, apellidos, cargo, teléfono de contacto y mail).

c) Las Actas de recuento gestor que se haya efectuado en los sistemas de almacenamiento no automatizados y los Informes de actuaciones previas, relacionados con los sistemas automatizados.

d) Los listados de material en depósito.

e) Las Actas acreditativas de la retirada de material obsoleto, inservible, caducado o defectuoso.

f) Los Listados del recuento gestor realizado, obtenidos desde SAP para los almacenes no automatizados y desde las aplicaciones informáticas respectivas en el resto de los casos.

g) Las Certificaciones de recuento de existencias de material sometido a especiales medidas de control, tales como estupefacientes y psicótropos u otros

fármacos o productos con regulaciones específicas de almacenamiento y control de dispensación.

h) Los Registros Auxiliares Temporales y la documentación soporte (albaranes, notas de entrega, etc...) con los movimientos producidos en los almacenes entre la fecha de la visita y el 31 de diciembre, así como los listados de Inventario Permanente expedido por los respectivos sistemas automatizados a 31 de diciembre. Esta **documentación se facilitará directamente a la empresa auditora antes del 20 de enero del ejercicio siguiente.**

i) El Certificado firmado por el responsable de la Unidad gestora al que se refiere la Instrucción Sexta, letra a).

4. Alcance de la auditoría.

Sin perjuicio de lo establecido para la auditoría de hemoderivados del Centro Regional de Hemodonación y de la verificación de cumplimiento de lo dispuesto en la presente Instrucción, la auditoría se organizará libremente y conforme a las normas y prescripciones técnicas de la actividad auditora, si bien tendrá en cuenta las siguientes situaciones, derivadas de las peculiaridades de los sistemas de almacenamiento utilizados:

a) Almacenes no automatizados. Respecto a los **almacenes no automatizados**, los auditores, a la vista de los listados ciegos trabajados en el recuento gestor, del resultado del mismo y de las anotaciones realizadas, procederán a seleccionar, en cada uno de los almacenes, una muestra de productos que hayan sido objeto de recuento gestor y verificarán las existencias almacenadas, comprobando las posibles discrepancias entre las anotaciones del recuento gestor y las existencias.

b) Almacenes automatizados no integrados en la UAI-PL. Respecto a los **almacenes automatizados en el ámbito de la Unidad gestora**, los auditores recibirán los dos listados de inventario permanente, el obtenido del sistema inmediatamente antes del recuento gestor y el resultante tras el mismo y actualización de existencias. Seleccionará las referencias de los productos elegidos para verificación y procederá a su conteo según muestras y referencias, haciendo constar el resultado e incidencias.

Así mismo, verificarán la existencia de Manuales de Uso de los dispositivos.

c) Dobles cajones integrados en la UAI-PL. Respecto a los **dobles cajones integrados en la red UAI-PL**, los auditores facilitarán, con antelación suficiente a la UAI-PL y a la Unidad gestora, mediante correo electrónico, un listado con una selección de al menos 5 dobles cajones de entre todos los existentes, solicitando de cada uno de ellos, el pacto de consumo, el listado de existencias a día anterior a la visita, el manual de uso y la gráfica de consumo mensual de cada doble cajón en los 12 meses anteriores.

Durante la visita, indagarán sobre el procedimiento implantado en el momento en que la Plataforma Logística hace entrega de un pedido a la Unidad gestora y dispositivo, la documentación que acompaña a cada pedido, las comprobaciones que se realizan y la el procedimiento utilizado para colocar los productos en los dobles cajones, quien lo lleva a cabo, de qué forma y cómo y en qué orden se va retirando para consumo.

Igualmente, en los dobles cajones seleccionados hará un recuento de las referencias seleccionadas para constatar las existencias en el cajón de uso y en el cajón de reserva, comparándolas con el pacto de stock mínimo existente.

Asimismo, verificarán la existencia de Manuales de Uso de los dispositivos.

d) **Armarios inteligentes integrados en la red UAI-PL.** Respecto a la auditoría de existencias en los armarios inteligentes, la empresa auditora recibirá los dos listados de inventario permanente, el expedido inmediatamente antes del recuento gestor y el resultante tras el mismo. Seleccionará unas referencias y procederá al conteo de existencias de las mismas. La auditora indagará sobre el procedimiento de registro de nuevas referencias, de la carga de pedidos y de la forma de retirada a consumo de los mismos y la existencia de manuales de usuario.

e) **Material almacenado en régimen de depósito.** Los auditores verificarán la forma en que este material se encuentra registrado, identificado y separado del resto de productos de titularidad del SMS.

f) **Almacenes de estupefacientes y otros productos sometidos a normas especiales de tenencia y almacenamiento.** Los auditores se limitarán a verificar las condiciones, características, seguridad y fiabilidad en la forma de gestionar los pedidos, entradas, almacenamiento, registro y dispensación de estos productos.

5. Finalización de los trabajos de auditoría e informe final.

a) La empresa auditora, al término de los trabajos de verificación, elaborará un informe final para cada una de las Unidades gestoras, haciendo referencia en su informe a:

a. La correcta aplicación de las presentes Instrucciones, tanto de las actuaciones señaladas para la fase previa, como en las apreciaciones y análisis de los modelos, sistemas de almacenaje, grado de seguridad y control y demás aspectos incluidos en la Instrucción.

b. El resultado del muestreo de referencias a que se refiere el Anexo I.

a. La opinión sobre las cantidades reflejadas en el inventario definitivo de existencias a 31 de diciembre del ejercicio y su valoración.

b. La opinión sobre los procedimientos utilizados en relación con cada uno de los sistemas de aprovisionamiento, almacenaje y dispensación.

c. En relación con los almacenes automatizados, propios de las Unidades gestoras, verificar y analizar las diferencias entre los dos listados de inventario permanente: el generado por el sistema antes del recuento gestor y el generado por el sistema después del recuento gestor, estableciendo las conclusiones y recomendaciones de mejora que procedan.

d. Valoración general de los procedimientos utilizados y estimación sobre su fiabilidad, así como las recomendaciones de buenas prácticas sobre los diferentes sistemas de almacenamiento.

b) Dicho informe final, en su versión provisional, será puesto a disposición de cada Unidad gestora para que, en un plazo no superior a siete días, formulen las alegaciones y observaciones que consideren. Una vez apreciadas o desestimadas tales alegaciones, el informe final de cada Unidad gestora será puesto a disposición de la Dirección Gerencia del SMS, de la Secretaría General Técnica, de la Subdirección General de Asuntos Económicos, del Servicio de Control Interno y de los responsables de cada unidad gestora.

c) Las recomendaciones finales contenidas en el Informe de cada Unidad gestora serán objeto de un Plan de Acción, bajo la supervisión del Servicio de Control Interno.

d) Los responsables de las Unidades gestoras deberán colaborar con la empresa auditora y con el Servicio de Control Interno en todo lo necesario para dar cumplimiento a esta Instrucción y pondrán a su disposición la información requerida, en los plazos y forma indicados.

e) La empresa auditora deberá realizar su trabajo revisando por muestreo el número mínimo de referencias que se indica en **Anexo I**.

Octava. Otras disposiciones

1. Difusión y divulgación.

a) La importancia y finalidad de un recuento fidedigno es máxima por cuanto incide en la formación del inventario de existencias y en la posterior recopilación de la información. Igualmente, es de máxima importancia el análisis y mejora de los procedimientos aplicados en la recepción, almacenamiento, custodia y buenas prácticas en los consumos de estos productos.

b) Los respectivos responsables de cada Unidad gestora se asegurarán del conocimiento de la presente Instrucción por parte de todo el personal involucrado en los recuentos físicos y en especial de los supervisores y responsables de almacén.

c) En **Anexo II** a la instrucción se contiene el calendario de fechas para la realización de los diferentes hitos.

2. Stock estratégico de existencias.

Situaciones imprevistas como la producida por la pandemia COVID-19 han puesto de manifiesto la necesidad de contar con un stock de productos y materiales de uso sanitario y de protección que asegure, en todo caso, la prestación de los servicios sanitarios y asistenciales incluso en situaciones de paralización de los suministros o bloqueo de los canales de aprovisionamiento, durante un tiempo suficiente.

Por ese motivo, la UAI-PL, deberá promover conjuntamente con las unidades consumidoras, la realización de los análisis y estudios conducentes a la selección de un conjunto de materiales y productos que, por su importancia en la atención sanitaria, sea conveniente incluirlos en un catálogo de productos cuyas existencias tienen el carácter de estratégicas para la organización y por tanto debe asegurarse la disponibilidad y existencia en cualquier situación, fijando las condiciones de cuantías mínimas, rotación y aseguramiento de disponibilidad inmediata y durante un período mínimo de tiempo. En el plazo de seis meses contados desde la entrada en vigor de esta Resolución, la UAI-PL, conjuntamente con los responsables de las unidades consumidoras, elaborarán una propuesta al Consejo de Administración de aprobación del Stock Estratégico del SMS y de las medidas necesarias para su gestión y optimización.

Novena. Entrada en vigor.

Quedan derogadas todas las Instrucciones que se opongan a la presente Instrucción que entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Región.

Murcia a 13 de octubre de 2020.—El Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, Asensio López Santiago.

ANEXO I. Número mínimo de referencias a auditar**Referencias a seleccionar. (todo tipo de almacenes y por Unidad gestora)****A.- ALMACENES NO AUTOMATIZADOS**

1. Almacenes Generales, 15 referencias
2. Almacenes de Farmacia no automatizados, 20 referencias
3. Almacenes de planta y otros almacenes, 5 referencias
4. Material “no almacenable”, todas las referencias

B.- ALMACENES AUTOMATIZADOS NO INTEGRADOS EN LA UAI-PL

10 referencias en cada dispositivo dispensador, teniendo a la vista los inventarios permanentes antes del recuento gestor y el resultante tras dicho recuento.

C.- DOBLES CAJONES INTEGRADOS EN LA RED UAI-PL

1. 20 referencias en los cajones de reserva
2. 10 referencias en los cajones de uso
(teniendo a la vista los pactos de consumo del dispositivo)

D.- ARMARIOS INTELIGENTES INTEGRADOS EN LA RED UAI-PL

10 referencias teniendo a la vista pacto de consumo (si lo hay) y listados de inventario permanente antes del recuento gestor y tras el recuento gestor y actualización de las existencias en el sistema.

E.- PLATAFORMA LOGÍSTICA UAI-PL

25 referencias diferentes de las elegidas por la UAI en su recuento, teniendo a la vista los dos listados de existencias (el previo al recuento gestor y el inmediato posterior)

ANEXO II. Resumen calendario anual de actuaciones

Fechas	Actuación en Unidades gestoras y auditoría
Antes del 31 de octubre	Los responsables de las Unidades gestoras deberán tener elaborado y aprobado un Plan de Inventario y Recuento de Existencias (en adelante PIRE), antes del 31 de octubre de cada ejercicio. (Instrucción segunda, apdo.1.2 letra b).
Antes del 31 de octubre	Descripción de las medidas y propuestas de mejora que los responsables de los almacenes y dispositivos hayan adoptado o formulado en el ejercicio anterior de recuento o con anterioridad a 31 de octubre. (Instrucción segunda, apdo.1.2 letra c).1.)
Antes del 25 de noviembre	Cada una de las Áreas y Centros, incluida UAI-PL, deberán proponer al Servicio de Control Interno (control.interno.sms@carm.es), antes del día 25 de noviembre, el día concreto en que, preferentemente, desea que se realice la visita de la empresa auditora, dentro del rango de fechas indicado. (Instrucción séptima, apdo. 2, letra e)
De 16 al 30 de diciembre	Realización de las visitas de auditoría y control interno, conforme al calendario definitivo que se establezca. (Instrucción séptima, apdo. 2, letra d))
Antes del 20 de enero	Los Registros Auxiliares Temporales y la documentación soporte (albaranes, notas de entrega, etc...) con los movimientos producidos en los almacenes entre la fecha de la visita y el 31 de diciembre, así como los listados de Inventario Permanente expedido por los respectivos sistemas automatizados a 31 de diciembre. Esta documentación se facilitará directamente a la empresa auditora antes del 20 de enero del ejercicio siguiente. (Instrucción Séptima, apdo. 3, letra h)
Antes del 31 de enero	El Certificado firmado por el responsable de la Unidad gestora, en el que conste el importe total de su inventario a 31 de diciembre, desglosado por grupos o familias de conceptos de material y valorado económicamente; incluirá todos los almacenes y almacenillos, automatizados o no, dependientes de esa unidad. Este certificado se imprimirá por los responsables de las Unidades gestoras el 30 de enero del año en curso, referido a 31 de diciembre anterior, desde la aplicación SAP una vez se introduzcan en ella todos los datos de existencias (todos los almacenes con independencia de la forma automatizada o no de gestión) y se entregará a la empresa auditora y a la Subdirección General de Asuntos Económicos, antes del 5 de febrero. (Instrucción Séptima, apdo. 3, letra i)
Antes del 5 de febrero	El Certificado firmado por el responsable de la Unidad gestora, en el que conste el importe total de su inventario a 31 de diciembre, desglosado por grupos o familias de conceptos de material y valorado económicamente; incluirá todos los almacenes y almacenillos, automatizados o no, dependientes de esa unidad. Este certificado se imprimirá por los responsables de las Unidades gestoras el 31 de enero del año en curso, referido a 31 de diciembre anterior, desde la aplicación SAP una vez se introduzcan en ella todos los datos de



	<p>existencias (todos los almacenes con independencia de la forma automatizada o no de gestión) y se entregará a la empresa auditora y a la Subdirección General de Asuntos Económicos, antes del 5 de febrero.</p> <p>Instrucción Séptima, apdo., 3, letra i)</p>
Antes del 5 de febrero	<p>Una vez finalizados los procesos de recuento gestor y auditoría y, finalizado el ejercicio correspondiente, los responsables de las Unidades gestoras, remitirán a la Subdirección General de Asuntos Económicos, con destino al Servicio de Contabilidad, antes del 5 de febrero del ejercicio siguiente, los listados y documentación integrante y completa del PIRE, que le sean requeridos por el referido Servicio, conservando en su poder, en todo caso, copia de la misma.</p> <p>(Instrucción Sexta, letra a)</p>
Antes del 15 de febrero	<p>La empresa auditora emitirá los informes finales de auditoría antes del 15 de febrero del ejercicio siguiente.</p> <p>Instrucción Sexta, letra c)</p>