

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

3656 Resolución 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.

Preámbulo

A).- SECCIÓN PRIMERA. RÉGIMEN GENERAL DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES A CARGO DEL SMS

Primera.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Segunda.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y SUPUESTOS ESPECIALES

Tercera.- RÉGIMEN COMPETENCIAL Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PATRIMONIAL

Cuarta.- ADECUACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS EN LAS UNIDADES GESTORAS PATRIMONIALES

Quinta.- FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES EN LA GESTIÓN DEL INVENTARIO EN EL ÁMBITO TERRITORIAL

Sexta.- EL INVENTARIO GENERAL.

Séptima.- NORMATIVA APLICABLE

B).- SECCIÓN SEGUNDA.- NORMAS TÉCNICAS

Octava.- CONCEPTO, CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y DEFINICIONES

Novena.- RESTO DE ATRIBUTOS ASOCIADOS A CADA BIEN INVENTARIABLE.

Décima.- MODO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

Decimoprimera.- RÉGIMEN DE VALORACIÓN DE LOS BIENES

C).- SECCIÓN TERCERA. ORDENACIÓN PLAN TEMPORAL DE REGULARIZACIÓN

Decimosegunda.- ACTUACIONES DE REGULARIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Decimotercera.- PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN EXTRAORDINARIO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

Decimocuarta.- SOLUCIONES PROVISIONALES DE REGISTRO INFORMÁTICO

Decimoquinta.- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN

Decimosexta.- PROCESO DE EJECUCIÓN A SEGUIR EN LAS UNIDADES GESTORAS PATRIMONIALES

Decimoséptima.- DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN PERMANENTE DE LA EMPRESA QUE PRESTE LA ASISTENCIA EXTERNA.

Decimoctava.- PARTICIPACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL INTERNO

Decimonovena.- DEROGATORIA

Vigésima.- VIGENCIA SECCIÓN TERCERA.

Vigésimo primera.- ENTRADA EN VIGOR.

ANEXOS

ANEXO 01. TABLA CLASIFICACIÓN BIENES PATRIMONIALES

ANEXO 02. TABLA FORMAS DE ADQUISICIÓN

ANEXO 03. TABLA DE ESTADO DEL BIEN

ANEXO 04. TABLA DE DERECHOS REALES SOBRE EL BIEN

ANEXO 05. TABLA DE UBICACIONES FISICAS DEL BIEN

ANEXO 06. TABLA DE CARÁCTER DE MOVILIDAD DEL BIEN

ANEXO 07. TABLA DE ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA DEL BIEN

ANEXO 08. TABLA DE CENTRO DE COSTE (CECO)

ANEXO 09. TABLA DE ATRIBUTOS IDENTIFICATIVOS DEL BIEN, SEGÚN SU NATURALEZA

PREÁMBULO

I

Con carácter básico, la normativa patrimonial establece la obligación de las Administraciones Públicas de inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados.

La normativa autonómica, principalmente la ley 3/1992, de 30 de julio, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM 14 agosto 1992) por su parte, establece que la Comunidad Autónoma debe formar un inventario general, cuya formalización, actualización y custodia quedan atribuidas a la Consejería de Economía y Hacienda, que podrá recabar de las distintas Consejerías o entidades la información o colaboración que precise para ello.

En el ámbito sanitario, la Ley 4/1994, de Salud de la Región de Murcia, configura al Servicio Murciano de Salud como un ente de derecho público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene plena capacidad de obrar, pública y privada, para el cumplimiento de sus fines; estableciendo, en el apartado dedicado a su patrimonio, la obligación del ente de llevar un inventario de todos sus bienes y derechos, de cuyo resumen anual se dará traslado a la Consejería competente en materia de Hacienda. Este inventario será el formado por la acumulación de los inventarios parciales de todos los Centros.

Con esa finalidad, la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud ha venido dictando determinadas disposiciones. Así, para unificar los procedimientos en materia de gestión de inventario dictó la Instrucción 5/2003 sobre el inventario de bienes muebles, en la que se recoge entre otros aspectos: a) las reglas de la gestión del inventario; b) las funciones a desarrollar por las unidades administrativas, los servicios médicos y las supervisiones de enfermería; y c) los procesos y subprocesos a desplegar, así como los procedimientos en que se concretan.

En la actualidad el Servicio Murciano de Salud está inmerso en un Plan de Mejora de la calidad de la información económico-financiera. Dentro de este contexto el Gerente de la Entidad ha dictado las Instrucciones 4/2015, de 22 de junio, sobre el proceso de inventario de bienes muebles y 8/2016, de 7 de diciembre, sobre revisión del inventario de bienes muebles, dirigidas a regular las actuaciones que permitan disponer de un registro integro de todos los elementos que lo conforman. Los procesos previstos en las citadas instrucciones quedan limitados a los equipos y aparatos médico-asistenciales con valor de adquisición igual o superior a 500 €, así como a los bienes cedidos gratuitamente a cambio del consumo de fungible.

La Intervención Delegada en el SMS, entre otros órganos de control, se ha manifestado sobre el particular en su Informe de control financiero de 5 de febrero de 2015 denominado "Sobre la gestión del gasto en Inversiones de equipamiento sanitario. Inventario previo y análisis, referido al ejercicio 2013". La Instrucción 4/2015, de 22 de junio, es consecuencia de las conclusiones y recomendaciones formuladas en dicho Informe.

II

Además de lo anterior y tomando como referencia las conclusiones y recomendaciones puestas de manifiesto en las últimas actuaciones de control interno y el Informe General emitido por el Servicio de Control Interno de mayo de 2018, el estado de la situación actual de la realidad patrimonial de los activos fijos en el SMS, se describe en los siguientes ítems.

El Decreto 148 /2002, de 27 de diciembre de 2002, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud (BORM nº 7 de 10 de enero de 2003), atribuye en su artículo 38.1, al Servicio de Tesorería y Patrimonio, dependiente de la Subdirección General de Asuntos Económicos:

- Elaborar y mantener actualizado del inventario general de bienes, muebles e inmuebles, del SMS.
- Proponer las instrucciones necesarias para coordinar la llevanza de los inventarios de los diferentes centros y dependencias así como la remisión de los mismos a la Dirección General de Recursos.
- Proponer las cesiones de bienes, las bajas de inventario y, en su caso, la enajenación de aquellos que merezcan la consideración de no aptos para su uso y
- La supervisión de la gestión de almacenes de todos los centros.

Esa estructura competencial, en la práctica se ha ido modificando a partir de la implantación del sistema informático corporativo SAP (2009) y en la actualidad, la competencia se encuentra distribuida "de facto" entre el Servicio de Contabilidad y las Direcciones de Gestión en las diferentes Áreas y unidades con competencia territorial.

Los aspectos competenciales no son menores pues el impulso en la gestión y regularización de los inventarios debe estar asignado y debe ser ejercido por quien ostente la competencia formal.

III

Por medio del Real Decreto 1474/2001, de 27 de diciembre se produjo el traspaso de competencias del INSALUD al SMS, siendo aceptadas por Decreto 93/2001 de 28 de diciembre. Junto al traspaso de competencias se produjo la adscripción

y puesta a disposición de los bienes patrimoniales, material fungible, edificios e instalaciones propiedad del INSALUD.

A nivel cuantitativo, se produjo la incorporación, sin transitoriedad, de la mayoría de los Hospitales que actualmente gestiona el SMS, con la excepción de los que ya pertenecían a la Comunidad Autónoma y eran gestionados por el propio SMS con antelación a las transferencias (el entonces Hospital Los Arcos, el actual Hospital Reina Sofía y el Hospital Román Alberca).

El proceso, acelerado y muy complejo en sí mismo, adoleció en cuanto a la incorporación de los activos fijos de naturaleza no inmobiliaria, de la ausencia de Actas y otros documentos identificativos del inventario pormenorizado e individualizado. Estos elementos patrimoniales, si bien figuraban valorados en bloque según los datos del Insalud, carecían de la necesaria individualización que permitiese la formación detallada del primer inventario.

Para ordenar la situación en la materia se dictó la Instrucción 5/2003 con la finalidad de regularizar e identificar cada uno de esos elementos patrimoniales, de acuerdo con las previsiones de la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia y con la normativa patrimonial de la Comunidad Autónoma. Se identificaron los órganos responsables de la elaboración y actualización del inventario, a los que se atribuyó la responsabilidad de aplicar la Instrucción 5/2003 y se iniciaron los trabajos ordenados en la norma a partir de enero de 2004.

El resultado final es que el proceso, salvo en algunas Áreas de pequeño tamaño, quedó inconcluso. A ello también contribuyó el cambio de sistema informático de gestión contable que tuvo lugar unos años más tarde (cambio del aplicativo contable DUNE a SAP a partir de 1 de enero de 2009).

La dinámica operativa en los diferentes Hospitales y Áreas, junto a la ausencia de medios personales especializados y de medios técnicos y a las múltiples tareas urgentes a resolver en la práctica diaria, fueron relegando a un segundo plano los trabajos de actualización, afloramiento, identificación, valoración y cotejo de las existencias reales con las registradas contablemente. Esa situación, en aquellas áreas con mayor volumen de actividad fue agravándose con el paso de los años, implementándose medidas paliativas o correctivas que han dado escasos frutos hasta la fecha.

IV

Los bienes situados dentro de los recintos de las Áreas y Centros, susceptibles de tener la consideración de inventariables, no tienen una única titularidad.

La mayoría de los elementos patrimoniales, obviamente, pertenece al Servicio Murciano de Salud pero hay Áreas como es la I (Murcia-Oeste), la VI (Murcia-Vega Media) o la VII (Murcia-Este), en las que junto a elementos patrimoniales propiedad del SMS conviven otros que son propiedad de algunos de los miembros que forman parte del IMIB, como es la Fundación para la Formación e Investigación Sanitaria (FFIS) que participa y promueve junto con el SMS proyectos de investigación que precisan del uso de elementos patrimoniales, en ocasiones del SMS y, en otros casos, aportados por alguno de los miembros del IMIB.

Estos elementos ajenos al SMS no suelen estar, siempre, identificados de forma diferenciada, o incluso identificados con etiquetas propias del titular del bien.

Además de esa situación puntual, en todas las Áreas se ha podido constatar la existencia de elementos patrimoniales propiedad de empresas proveedoras (prótesis) entregados al Área bajo el régimen de Depósitos asistenciales, de los regulados en la Resolución de 4 de julio de 2014.

La coexistencia simultánea de bienes de distinta titularidad es un factor determinante para asegurar la correcta identificación de cada elemento y su titularidad.

En la aplicación contable SAP, los elementos patrimoniales se encuentran asociados a los denominados CECOS (Centros de coste).

El resultado de las comprobaciones in situ entre los listados obtenidos del sistema de contabilidad patrimonial y los elementos físicos existentes en las Unidades y CECOS en los que, teóricamente, deberían estar físicamente los elementos patrimoniales, ha arrojado un resultado claramente insatisfactorio.

La denominación y estructura de los CECOS no puede identificarse unívocamente con Unidades o Servicios asistenciales o administrativos en todas las Áreas y abundan los denominados genéricamente "CECOS de Estructura" en los que contablemente hay bienes asignados de forma transitoria, a la espera de ser atribuidos a los CECOS o Unidades o Servicios definitivos. Esos elementos, físicamente, están situados supuestamente en sus destinos finales, si bien no ha podido efectuarse la comprobación de esa circunstancia.

V

Como se ha descrito, el proceso contable patrimonial en el SMS ha tenido varias fases, momentos o circunstancias que han afectado y no siempre positivamente, la tarea de regularización, afloramiento, clarificación e identificación de esos elementos. Así, podemos establecer las siguientes fases o momentos:

- La primera fase (inicial) llega hasta la creación del Servicio Murciano de Salud en 1995 con la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia, en cuyo Título IV se creó el SMS. El artículo 27 de la Ley de Salud, relativo al patrimonio del SMS, dispone que el "Servicio Murciano de Salud llevará un inventario de todos sus bienes y derechos, de cuyo resumen anual se dará traslado a la Consejería de Hacienda y Administración Pública." A partir de 1 de enero de 1995, en la contabilidad patrimonial del SMS debieron figurar los bienes y elementos patrimoniales de los Hospitales y Centros que pertenecían a la Comunidad Autónoma y al Servicio de Salud que se integró en el SMS.

- La segunda fase se inicia con las transferencias del INSALUD con efectos 2002. Ya se han indicado someramente las circunstancias que concurrieron en ese momento: Ausencia de actas de transferencias de elementos del activo fijo patrimonial y pérdida de los sistemas de contabilidad patrimonial auxiliar del INSALUD.

- La tercera fase se inició a partir de enero de 2004 (con la Instrucción 5/2003, que es de 1 de diciembre de 2003). Ante la ausencia de información patrimonial y su relevancia económica, como se ha dicho antes, se dictó la referida Instrucción, que continúa siendo el cuerpo normativo más completo que regula la contabilidad patrimonial y la gestión de los elementos patrimoniales del SMS.

La gestión patrimonial oficial descansaba en el aplicativo DUNE y además, en algunas Áreas, se llevaba una contabilidad patrimonial auxiliar en sistemas y registros propios en los que había datos e información relevante de los elementos patrimoniales, no recogida en la aplicación contable.

El proceso ordenado por la Instrucción 5/2003 no llegó a culminar en todas las Áreas ni se aplicó de forma homogénea en todas ellas.

- La cuarta fase se inició con la implantación de la aplicación SAP en el SMS. La migración de la información contable patrimonial se produjo automáticamente mediante la incorporación masiva de la información contable del sistema DUNE a la nueva aplicación SAP. En las Áreas en las que se llevaba contabilidad patrimonial auxiliar y complementaria de la principal se abandonó el sistema auxiliar y tampoco se trasladó a la nueva aplicación patrimonial, perdiéndose datos en muchos casos, relevantes, de los elementos patrimoniales.

Fruto de la migración a SAP, muchos registros individuales de elementos patrimoniales se incorporaron sin valor a la nueva contabilidad patrimonial, circunstancia que ha podido afectar negativamente los balances del SMS.

De forma recurrente, al cierre de cada ejercicio, mediante diversas Instrucciones anuales de la Gerencia del SMS, se ha venido recordando la necesidad de regularizar y adecuar los elementos del activo fijo y de la correspondencia entre la contabilidad patrimonial y la realidad física.

VI

Los circuitos y procedimientos a los que se someten la entrada y salidas los bienes patrimoniales en los recintos de los Hospitales y Centros carecen del necesario protocolo, escrito, publicado y exigido en su ámbito correspondiente.

Esos protocolos deben recoger las formas en las que los elementos patrimoniales se transportan y entregan; los puntos de entrega, muelles o almacenes de entrada identificados para la recepción de las mercancías, así como los documentos de acompañamiento que necesariamente deben acompañarlos (albaranes, notas de entrega, órdenes de salida, etc... y los puestos de trabajo implicados en el proceso.

La retirada de elementos patrimoniales de los recintos hospitalarios, con destino a otros puntos o simplemente para su reparación o sustitución debe estar también protocolizada y no quedar al albur de la práctica que cada empleado, Hospital y Área haya podido ir asumiendo.

Junto a los elementos patrimoniales adquiridos en firme, llegan otros que se ceden temporalmente para probarlos o hacer ensayos, retirándose más tarde por los proveedores sin dejar constancia de ello, salvo en los Servicios o Unidades directamente implicadas en su uso. Igualmente llegan y se retiran los elementos patrimoniales titularidad de alguno de los miembros del IMIB en las Áreas I y VII.

Esa forma de actuar constituye un riesgo potencial de pérdidas, extravíos y de ausencia de control sobre bienes y elementos de, en muchos casos, elevado valor patrimonial.

De igual forma, se ha podido constatar la ausencia de participación, toma de razón o colaboración en esas operaciones por parte de las empresas adjudicatarias de los servicios de vigilancia y seguridad en el interior de los recintos sanitarios. Las mercancías, los bienes, los elementos consumibles y los elementos patrimoniales (mobiliario de todo tipo, equipos de electromedicina o uso clínico o asistencial) acceden, se retiran o circulan por el interior de los recintos sin que el personal de vigilancia y seguridad tome parte activa, organizada y protocolizada en esas operaciones.

La posibilidad de extravío, pérdida o retirada no autorizada es un riesgo que hay que evitar mediante la implantación de protocolos y procedimientos que deben ser necesariamente internos y adaptados a las peculiaridades de cada área, edificio o recinto sanitario, pero que regule y prevea circuitos y

documentación de acompañamiento de los elementos patrimoniales en los que, deben tomar parte en la forma que se determine, el personal que tenga asumidas las funciones de vigilancia y seguridad de las personas y bienes en el interior de los citados recintos.

En la actualidad, el Servicio Murciano de Salud lo componen 10 grandes recintos hospitalarios en los que hay uno o más edificios operativos en modo total 24 horas, todos los días del año, con 85 edificios destinados a Centros de Salud con horarios diversos, 180 edificios o sedes de consultorios locales, 15 edificios con centros de salud mental, 1 centro de atención a drogodependientes, 5 centros de especialidades, 17 unidades médicas de emergencias, 4 unidades de rehabilitación y 49 puntos de atención continuada, SUAP y otros como los edificios administrativos en los Servicios Centrales.

Es decir, hay un numerosísimo conglomerado de ubicaciones físicas en las que, en mayor o menor grado, hay elementos patrimoniales del SMS, susceptibles de control e identificación y que, necesariamente, deben estar controlados en todo momento.

VII

En el registro de contable patrimonial del SMS aparecen numerosos elementos que no tienen asignado valor económico alguno o figuran con valor 0 euros.

Ello, como se ha indicado antes, es debido a los procesos de migración descritos en las fases por las que ha pasado el inventario. Pero se trata de un defecto que perjudica el escenario económico y la imagen fiel de la contabilidad patrimonial del SMS por cuanto:

a. La exclusión como activo económico de bienes que tienen un valor (al menos inicial) considerable. Entre ellos se encuentra equipos de electromedicina que están operativos y cuyo coste es muy considerable.

b. Impide seguir el valor residual de los bienes y aplicar cuotas de amortización anual que son consustanciales con la imagen fiel de la organización.

c. Impide programar la reposición de los elementos patrimoniales al desconocer el valor residual real y la vida útil de estos elementos, produciéndose un doble efecto pernicioso como es la utilización prolongada más allá de su vida útil de equipos que pueden estar obsoletos o la aparición sorpresiva y no esperada de serias averías que impiden su reparación por estar descatalogados los equipos o haber inexistencia de recambios.

Se hace imprescindible proceder, en el conjunto del proceso integral de mejora, afloramiento, identificación y registro de los bienes patrimoniales, a la valoración económica de todos los bienes incluidos en el patrimonio del SMS.

La labor de valoración económica de todos los elementos patrimoniales que están registrados y que carecen de la misma o tienen asignado valor 0, es ardua, pero necesaria. Se hace precisa la implantación de una metodología sistemática y de unas reglas de valoración que, en todos los casos, permitan llegar al valor actual más real y acorde con el valor de mercado o con el valor de reposición del elemento.

VIII

Los necesarios y periódicos cotejos entre la contabilidad patrimonial oficial y la realidad de bienes existente, se llevan a cabo mediante la obtención de listados contables por Áreas y CECOS dentro de la aplicación corporativa SAP.

En esos Listados, se identifican y relacionan los elementos patrimoniales que figuran registrados y adscritos a un CECO concreto. Cuando se ha intentado cotejar in situ, se ha comprobado que el CECO no es posible identificarlo con una Unidad o Servicio concretos sino que su creación, descripción y criterios de adscripción han respondido a decisiones internas y subjetivas del Área en el momento de implantar SAP.

Ello impide tratar los CECOS de forma común y unívoca en todas las Áreas y, al obedecer a decisiones adoptadas a título particular por un Servicio, empleado, Unidad, etc... y no tener documentada la finalidad y uso del CECO, hace imposible extrapolar una regla mínimamente común a todos ellos.

Los CECOS, su definición, finalidad, criterios de empleo, destino, etc... son esenciales en la nueva aplicación SAP pues responden a un concepto de Centro de Coste cuyo papel es fundamental en los desarrollos de contabilidad de costes y analítica, además de ser destinos de los elementos patrimoniales.

Es preciso revisar la política y finalidad de los CECOS y determinar un criterio único para toda la organización SMS, de especial importancia en cuanto a su tratamiento en las Áreas de Salud.

A estos efectos, se hace necesario asignar otros parámetros adicionales a los CECOS a efectos de localización y ubicación de los bienes patrimoniales.

IX

Las etiquetas que identifican los elementos patrimoniales ofrecen muy escasa información del mismo pues se limitan a incluir la identificación del Área y un número secuencial que coincide con el número de registro en SAP.

Es preciso definir unas etiquetas que permitan visualizar, leer y cotejar por medios electrónicos la identidad del bien y todos los elementos que lo definen.

Las etiquetas deben ser objeto de normalización y contener, además de los datos numéricos o alfanuméricos identificativos de cada bien, códigos QR y de barras que permitan su lectura óptica y faciliten el acceso web a enlaces o links en los que se encuentren registrados el grueso de los datos descriptivos e identificativos del bien.

Además, debe contemplarse la incorporación de chips y etiquetas RFID que faciliten la geolocalización y ubicación del bien en todo momento.

Y cada grupo de bienes patrimoniales puede requerir etiquetados diferentes en función de su naturaleza y uso.

X

Se ha constatado que a mayor tamaño y complejidad del Área, el nivel de correspondencia entre el inventario real y el inventario contabilizado que se aprecia, es menor.

Las causas de esos desajustes nacieron ya con las transferencias de las competencias sanitarias y con la adscripción del patrimonio procedente del INSALUD y se mantuvieron y acrecentaron con los cambios de sistema informático y también por un mal endémico en la asignación de los recursos asignados a las tareas de inventario.

Para atajar y revertir la actual situación, se hace necesario, de una parte, actualizar y refundir en una única Instrucción la regulación anterior, adaptándola a las actuales circunstancias y medios disponibles y, de otra, hay que ordenar la realización de los planes específicos de regularización de los inventarios parciales

en las Áreas y unidades con competencia territorial. Dichos planes han de ser adecuados a la concreta situación en que cada Área se encuentra en cuanto al estado de registro e identificación de los bienes patrimoniales a su cargo.

XI

En cuanto al régimen competencial en la gestión patrimonial y formación del Inventario, la competencia formal y la responsabilidad en la gestión, formación y regularización del inventario de bienes patrimoniales del SMS no está lo suficientemente clarificada pues el Decreto 148/2002 atribuye unas competencias a unidades administrativas que en la práctica no las ejercen, quedando por tanto diluida la responsabilidad en su gestión. En una organización tan compleja y extensa como el SMS, se precisa una organización funcional clara y con un reparto de competencias y funciones que no generen dudas acerca de quien las debe ostentar y ejercer.

La gestión patrimonial en el ámbito de los activos fijos se encuentra en la práctica muy distribuida en las Áreas y Centros con competencias territoriales, presentando grandes diferencias entre las Áreas en cuanto al control, localización, identificación y formación de sus propios inventarios.

La situación de la gestión patrimonial y la formación de inventarios fiables, valorados y con información relevante ha sido una meta perseguida por el SMS a lo largo de su historia; pero ha sido una meta aún no plenamente alcanzada como se pone de manifiesto a lo largo de este informe.

En algunos Hospitales y Centros sanitarios conviven elementos patrimoniales de distintas titularidades, siendo una circunstancia que contribuye a complicar aún más la correcta identificación de los que son de titularidad del SMS.

Consecuencia de ese proceso de regularización de inventarios, permanentemente inacabado, es la imposibilidad de efectuar el cotejo de la totalidad de los elementos patrimoniales entre la información contable y la realidad física. Ello plantea dudas sobre la fiabilidad de la información contabilizada.

La gestión del movimiento de entradas, salidas y traslados de los elementos patrimoniales se lleva a cabo en el ámbito del SMS y de sus Áreas de Salud, sin un procedimiento o protocolo que asegure en todo momento el control y seguimiento de la ubicación concreta del bien. Se hace necesario la fijación de protocolos y procedimientos que regulen los movimientos de elementos patrimoniales inter-Áreas e intra-Centros, así como el incremento del control de seguridad sobre dichos elementos, dentro de los respectivos recintos hospitalarios o sanitarios.

Otra consecuencia de ese proceso de regularización inacabado es la existencia de elementos patrimoniales contabilizados con valor cero. Se trata de una situación que perjudica el escenario económico del SMS.

La atribución de los elementos patrimoniales, contablemente, a CECOS (Centros de Coste) en la aplicación SAP obliga a revisar la forma, denominación, contenidos y estructura de los CECOS en todas las Áreas y Servicios, a fin de obtener una clasificación unívoca de esos centros de coste.

El etiquetado de los elementos patrimoniales no ofrece la información mínima necesaria para su seguimiento y control. Es preciso mejorar este aspecto de la identificación de los bienes.

XII

La gestión del Inventario patrimonial del SMS debe responder a tres objetivos claramente complementarios:

a. Estar correctamente contabilizados, por su valor de adquisición y por su valor patrimonial actual, de acuerdo con el sistema de amortización que se aplique.

b. Hallarse correctamente mantenidos y en perfectas condiciones de uso. El mantenimiento adecuado y riguroso de los bienes patrimoniales es una exigencia de máxima importancia para asegurar el cumplimiento de la finalidad del elemento patrimonial de que se trate. Sin embargo, en el SMS, los sistemas de mantenimiento de los bienes patrimoniales ha seguido un camino propio en cada una de las Direcciones Gerencia de Área, diferente en muchos casos y a menudo separado y no convergente con el sistema de gestión patrimonial y contable. Se hace necesario implicar a los Servicios de Mantenimiento y a las Unidades Administrativas de Gestión Patrimonial en un objetivo común, compartiendo las bases de datos y el inventario y dejando registro de las incidencias de mantenimiento que hayan podido producirse.

c. Compartir todas las unidades gestoras y de mantenimiento, una misma base de datos de inventario patrimonial y ésta, de ámbito regional e integrada, en cuanto a los activos fijos materiales y bienes muebles así como al resto de elementos susceptibles de requerir un mantenimiento a lo largo de su vida útil. Por ello, la presente Instrucción dispone que las funciones de Mantenimiento y Gestión patrimonial compartan la misma base de datos de inventario y, cada uno en su ámbito, alimenten la información patrimonial.

XIII

La presente Instrucción renueva y sustituye a las disposiciones de igual rango que se dictaron en 2003 y 2015 y pretende crear el marco regulatorio de referencia por el que se lleve a cabo una gestión efectiva, completa y real del patrimonio a cargo del SMS.

Para ello, además de actualizar los aspectos esenciales relativos a la identificación, registro y valoración de los bienes patrimoniales, debe establecer un punto de partida basado en la conformidad e identidad entre el patrimonio real y el inventario contabilizado.

Así, la Instrucción ordena la realización de unas actuaciones extraordinarias de regularización del inventario, partiendo de una planificación que, esta vez sí, asegure el cumplimiento del objetivo final que no es otro que garantizar la correspondencia entre la realidad física y la contabilidad patrimonial del Servicio Murciano de Salud, renovando mediante una base de datos todos los datos relevantes e identificativos de los bienes, así como su seguimiento y control en caso de traslado de ubicación.

Para ello, de acuerdo con las respectivas Direcciones de Gestión y del resto de responsables de las Áreas, de los Servicios y Centros, tanto en el ámbito territorial como en el central del SMS, se han fijado un conjunto de pasos o hitos que se describen a grandes rasgos a continuación y son objeto de desarrollo:

Hito 0. Punto de partida. Cada Área, Servicio o Unidad responsable de su gestión patrimonial, tendrán en cuenta su propia situación de partida y en base a ello, adoptarán el plan de regularización más adecuado a la misma, respetando en todo caso los criterios y normas técnicas contenidas en la Instrucción, en cuanto a forma de identificar los elementos, clasificarlos, describirlos, referenciarlos, codificarlos, valorarlos y regularizarlos.

Hito 1. Elaboración de la Instrucción de referencia. Esta Instrucción ha sido objeto de elaboración conjunta entre todos los responsables afectados. Por tanto su contenido es aceptado y asumido por todos sus destinatarios.

Hito 2. Elaboración del plan específico. Aunque durante la puesta en común y conformidad con el contenido de esta Instrucción, ya se han ido perfilando tanto la situación actual como el enfoque del plan extraordinario específico en cada Área, Servicio o Centro, en este hito formal, los responsables formarán y aprobarán su Plan Específico de regularización, bien con medios propios, bien acudiendo a la colaboración de empresas especializadas en la regularización de patrimonios e inventarios; esa colaboración será más o menos intensa en función de las circunstancias concurrentes en cada caso.

Los planes específicos responderán y se adaptarán a las necesidades concretas de cada Área y Unidad con competencias en la gestión del inventario patrimonial. Serán elaborados por las respectivas direcciones gerencia y, una vez aprobados, su aplicación constituye un objetivo estratégico para la organización. Serán conocidos y validados, en cuanto al alcance, duración, medios y recursos necesarios, fases y objetivos por la Dirección Gerencia del SMS y por su Consejo de Administración.

Tanto la preparación como la elaboración y ejecución de los respectivos Planes aprovecharán la información y los datos existentes en la aplicación SAP de contabilidad patrimonial y, mediante la organización de talleres y acciones formativas de los usuarios de las Unidades de Gestión Patrimonial en el módulo de inventario de SAP, se les proporcionarán los conocimientos necesarios para optimizar el uso de esa herramienta.

Hito 3. Ejecución del plan. El plan que cada Área, Centro o Servicio implante deberá estar planificado para su ejecución a lo largo de las fases y plazos recogidos en el mismo aunque los efectos en la contabilidad patrimonial en cada una de las fases anualizadas deberán concluir antes del 15 de diciembre, sin perjuicio de que las tareas materiales de campo continúen. Eventualmente, si el plan consta de más de una fase, al menos una fase debe estar concluida en ese plazo y el resto podrán programarse para el siguiente ejercicio y como máximo hasta 30 de noviembre de 2020.

En la ejecución del plan específico, además de seguir un proceso lógico de cotejo, identificación, valoración, ubicación y actualización de los registros contables se debe aprovechar para completar, con carácter transitorio, bases de datos que contengan toda la información que es relevante para identificar, mantener, ubicar, amortizar y reponer los bienes patrimoniales.

La Subdirección General de Tecnologías de la Información proveerá la solución técnica única y común para ello. La transitoriedad de la solución técnica habilitada terminará con la puesta en servicio de la aplicación auxiliar de gestión de inventario patrimonial prevista en el proyecto UNIFICA, a la que se volcarán los datos recogidos.

Durante la elaboración y ejecución de los planes específicos de regularización, dada la importancia del proyecto y la necesidad de actuar bajo el principio de unidad de criterio, tanto la Subdirección General de Asuntos Económicos como el Servicio de Control Interno asistirán al inicio, desarrollo y ejecución de este hito, en tanto se mantenga en ejecución y colaborarán con los responsables del mismo y con quienes ejecuten el plan, resolviendo dudas, unificando criterios y efectuando un seguimiento proactivo con las actuaciones planificadas.

Durante la ejecución del Plan, se irán actualizando y registrando todos los elementos patrimoniales que se hayan identificado con los listados de la contabilidad patrimonial.

Las últimas actuaciones del Plan serán aquéllas que, una vez cruzada la información en la totalidad de la Unidad Gestora Patrimonial, evidencien altas netas en el sistema por no encontrarse contabilizadas o aquellas que pongan de manifiesto bajas por regularización, producto de ausencias de elementos inventariados pero no hallados.

El Servicio de Control Interno acompañará y asistirá regularmente a las actuaciones de ejecución del plan, emitiendo con la periodicidad que se establezca informes de seguimiento de dicha ejecución, así como un informe final de las actuaciones realizadas en la unidad gestora para la ejecución del plan específico, la participación en el mismo y resultados obtenidos en cuanto a cumplimiento de los objetivos del plan. En esos informes se confirmará la identidad entre la realidad existente y la información contable patrimonial.

XIV

Durante la ejecución del plan específico, éste debe alinearse con los resultados del proyecto de normalización de procedimientos administrativos (proyecto UNIFICA) y concretamente con el desarrollo del procedimiento de gestión de inventarios, del que se obtendrá una aplicación auxiliar que permitirá llevar a cabo una gestión más detallada y pormenorizada que la que el sistema corporativo SAP ofrecen en este momento.

Eventualmente, esa aplicación auxiliar podrá sustituirse por el desarrollo del módulo de inventario en SAP, siempre que permita dar cumplimiento a las prescripciones de esta Instrucción, de acuerdo con lo que disponga la Subdirección General de Tecnologías de la Información.

El aplicativo específico y auxiliar, en su caso, dialogará con los módulos de inventario y de contabilidad patrimonial de SAP a efectos de entregar y recibir datos e informaciones que sean relevantes a sus efectos.

En previsión de que los trabajos y planes específicos se adelanten o el desarrollo previsto para la gestión de inventario se retrase por cualquier causa, la presente Instrucción contempla que durante el proceso de ejecución del plan específico que corresponda, la información de cada elemento inventariable, con la extensión, formato y contenido que figura en el anexo con las normas técnicas de esta Instrucción, se pueda ir depositando en una base de datos elaborada ad hoc, desde la que sea sencillo volcar la información a la aplicación auxiliar de gestión de inventario, salvo que el módulo SAP específico permita dar respuesta a los requerimientos de la Instrucción.

XV

En cuanto a la estructura, la Instrucción consta de cuatro partes diferenciadas.

Consta de un preámbulo, organizado en quince apartados, cuya presencia es necesaria para situar el contexto actual de la problemática, así como la evolución histórica y las causas mediatas e inmediatas. Sirve para centrar y justificar el resto de la Instrucción y las medidas que se adoptan.

Una Sección Primera, en la que se fija, con carácter permanente e indefinido, el régimen general al que se debe ajustar la formación y gestión del inventario y que deberá aplicarse a las nuevas adquisiciones de elementos patrimoniales.

Una Sección Segunda, en la que se concretan determinadas normas de carácter técnico, conectadas con los documentos anexos a la Instrucción y que sirve de apoyo a la Sección Primera, y

Finalmente, una Sección Tercera, que tiene carácter temporal y transitorio y que está dedicada al plan de regularización que debe acometerse en todas las Áreas y Servicios del SMS, con carácter urgente y prioritario. Su aplicación está prevista para acometer en 2019, aunque tanto las previsiones del plan como la metodología de desarrollo estarán vigentes hasta que se hayan alcanzado los objetivos finales y se haya logrado la correspondencia total entre contabilidad patrimonial y realidad física comprobada. Establece la metodología a seguir, con recursos propios o con recursos externos.

Por todo lo expuesto, a propuesta de la Subdirección General de Asuntos Económicos, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 8.1 x) del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre de 2002, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud, se aprueba la siguiente.

INSTRUCCIÓN

A).- SECCIÓN PRIMERA. RÉGIMEN GENERAL DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES A CARGO DEL SMS

Primera.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.- Constituye el objeto de la presente Instrucción, establecer el régimen por el que se gestiona el Inventario General de los bienes, muebles e intangibles, a cargo del Servicio Murciano de Salud (en adelante SMS).

2.- Conceptos y equivalencias según terminología utilizada en la aplicación SAP:

Dado que la aplicación SAP debe ser receptora de la información necesaria para la gestión de la contabilidad patrimonial y el funcionamiento del módulo de mantenimiento, se hace necesario establecer las reglas de equivalencia entre los términos utilizados en SAP y los empleados en la presente Instrucción.

a) Es un **ACTIVO** todo elemento incorporado al patrimonio del SMS, en el que confluyan las siguientes características:

a. Tratarse de un bien o derecho, susceptible de valoración económica, de naturaleza material o inmaterial.

b. Que sea susceptible de utilización o de producir sus efectos durante un período superior a una anualidad, sin pérdida o menoscabo de sus características.

c. Que en los casos de adquisición onerosa, ésta haya tenido lugar a través de un proyecto de inversiones.

b) Tiene la consideración de un **EQUIPO** a efectos de la aplicación SAP y de esta Instrucción:

a. Todo elemento calificado como **ACTIVO**, con arreglo a la letra a) anterior.

b. Que su valor económico en el momento de su incorporación al patrimonio del SMS o su valor a nuevo sea superior a la cantidad de 500,00 euros.

c. Que, por el transcurso del tiempo y uso, su valor económico sea susceptible de ser amortizado, sin perjuicio de la contabilización del aumento de valor por las mejoras que se le puedan aplicar.

3.- Integran el inventario del SMS:

a) Los bienes y derechos, materiales o inmateriales, que adquiera por cualquier título y tengan la consideración de EQUIPO, con arreglo al punto anterior.

b) Los bienes y derechos de los que, siendo titular otras Administraciones o entidades de derecho público o privado, le sean adscritos o cedidos a título gratuito, sea con carácter permanente o temporal, para el cumplimiento de sus fines.

c) Los bienes inventariables complejos o equipos que estén formados por partes diferenciadas, cuyo ensamble y conexión permanentes es condición necesaria para que el bien o equipo pueda realizar la función para la que ha sido adquirido, serán inventariados como un único bien o equipo y en los que cada una de las partes o componentes, por sí solas, no pueden realizar la función o actividad del equipo.

En los equipos de electromedicina, técnicamente complejos, integrados por una pluralidad de partes o elementos, tendrá la consideración de inventariable el equipo completo siempre que esté en condiciones de cumplir con la finalidad, utilidad o servicio para el que ha sido creado.

Ello, sin perjuicio del desglose en componentes, partes o elementos del mismo a efectos de gestión de su mantenimiento o reposición parcial.

Las partes o elementos que forman el equipo podrán estar dotados de una numeración identificativa, a modo de sufijo, dentro del número único identificativo del bien.

4.- Los bienes inmuebles, aunque no constituyen el objeto de esta Instrucción, formarán parte del Inventario General, conforme a sus propias reglas y normas específicas.

Segunda.- Régimen Jurídico de los bienes muebles patrimoniales y supuestos especiales.

1.- **Derechos.** El SMS ostentará sobre los bienes y derechos que adquiera, los derechos que correspondan a la forma de adquisición. Salvo que expresamente se indique otra cosa, ostentará sobre ellos el pleno dominio.

2.- **Formas de adquisición de bienes inventariables.** El SMS podrá adquirir bienes de naturaleza inventariable:

- a) Por atribución de la ley.
- b) A título oneroso.
- c) Por herencia, legado o donación.
- d) Por prescripción.
- e) Por ocupación.
- f) Por cesión de uso o adscripción en virtud de acuerdo o convenio.
- g) Por cualquier otro título válido.

3.- **Bienes adscritos.**

a) Respecto a los bienes adscritos o cedidos, el SMS ostentará los derechos de uso y disfrute, conforme al título por el que se adscriban o cedan.

b) Tales bienes y derechos conservarán su calificación jurídica originaria, teniendo la consideración a efectos de inventario, de bienes adscritos o cedidos.

c) Al término del plazo de adscripción o cesión, finalización del objeto o término de la vida útil, estos bienes serán dados de baja en el inventario y devueltos a sus titulares o puestos a su disposición, según se haya establecido en el correspondiente instrumento de adscripción.

4.- Bienes de titularidad del SMS.

a) Son aquellos bienes adquiridos por el SMS sobre los que se ostenta cualquier clase de derecho real.

b) Los bienes muebles inventariables pueden adquirirse en forma onerosa o gratuita.

c) Los bienes inventariables de titularidad del SMS seguirán el proceso de inventario establecido en la presente Instrucción sin otras particularidades que las derivadas de su naturaleza y destino y de las unidades competentes para su recepción, registro, conservación, mantenimiento y control conforme a la instrucción tercera.

5.- Sustitución de bienes en garantía.

a) Aquellos bienes inventariados que, por hallarse en período de garantía o por cualquier otra causa, sean sustituidos sin coste, por otros nuevos deberán ser dados de baja en todo caso, sin que proceda mantener el mismo número de registro en el inventario.

b) El bien sustitutivo será registrado como nuevo con las mismas características, valoración y datos del sustituido, indicando que procede de "reposición a nuevo sin cargo por sustitución del bien número xxx."

6.- Bienes aportados a cambio de consumibles.

a) Los bienes que se aporten al SMS, sin cargo económico específico, por los proveedores a cambio de consumibles seguirán el mismo procedimiento que los bienes adquiridos de forma onerosa, aunque dicho procedimiento se iniciará en la unidad administrativa de gestión patrimonial correspondiente.

b) El proveedor aportará una factura sin cargo, por el valor de mercado del bien que será la que se incorpore al registro del bien.

c) La puesta en marcha y las conexiones a redes eléctricas, agua u otros fluidos, cuyo coste vaya a cargo del SMS, así como la determinación exacta de su ubicación será supervisada y autorizada por la unidad de mantenimiento correspondiente, en coordinación con la unidad administrativa de gestión patrimonial.

d) Las reparaciones y tareas de mantenimiento, serán a cargo del propietario del bien. Los avisos de avería y la petición de retirada serán competencia de la unidad bajo cuya dependencia se encuentre instalado.

e) La forma de adquisición será "**entrega gratuita a cambio de consumibles**" y el período de amortización será el de duración del contrato de consumibles o, en su defecto, el período de vida útil que señale el proveedor.

f) Las etiquetas identificativas destacarán, visiblemente, la naturaleza de estos bienes.

g) Las Direcciones de Gestión, a propuesta de la unidad administrativa de gestión patrimonial, podrán exigir a los titulares de los bienes la cobertura, mediante seguro, de posibles contingencias por daños a las personas o a los

bienes del SMS, por accidentes que traigan causa del uso o funcionamiento de esos bienes. Igualmente, se podrá exigir la constitución de garantía para responder de la retirada del bien al término de su vida útil o cuando sea requerido para ello.

h) Los titulares de los bienes, al término del contrato de suministro correspondiente, estarán obligados a retirar el bien, a su costa, dando cumplimiento a la normativa en materia de gestión de residuos y sin que puedan dejarlo abandonado en las dependencias del SMS.

7.- Bienes cedidos para pruebas y experimentaciones.

a) Son bienes de uso exclusivamente sanitario o asistencial que se entregan para realizar, temporalmente, pruebas de uso, realizar demostraciones clínicas o experimentar con técnicas sanitarias. Son facilitados sin cargo, por sus propietarios o proveedores.

b) Estos bienes **no tienen la condición de inventariables** en tanto permanezcan en esa situación, sin perjuicio del necesario control de entrada, instalación y retirada posterior.

c) Para que puedan instalarse en las unidades del SMS, se requiere una previa propuesta y solicitud del jefe o responsable del Servicio o unidad de destino, a la dirección médica que la podrá autorizar, con la conformidad de la respectiva Dirección Gerencia.

d) Las gestiones, relativas a la entrega, recepción y ubicación de los bienes, susceptibles de inventario, cedidos gratuitamente para demostración, pruebas o realización de técnicas experimentales, serán llevadas a cabo, a instancia de los responsables de las unidades donde vayan a ubicarse, por la unidad administrativa de gestión patrimonial correspondiente, que recabará la información práctica y los requerimientos de instalación necesarios y la conformidad de la unidad en la que vaya a instalarse el bien.

e) La unidad administrativa de gestión patrimonial llevará un registro auxiliar con este tipo de bienes.

f) La incorporación permanente del bien o su retirada, desmontaje del bien y devolución a su propietario, será promovida por la unidad de ubicación y gestionada por la unidad administrativa de gestión patrimonial; su coste, en caso de incorporación al Inventario General, será incorporado al registro del bien.

g) Si, tras las pruebas, el bien fuese objeto de adquisición permanente a título oneroso, deberá ser sustituido por otro igual, nuevo, y seguirá el proceso ordinario de adquisición e incorporación, previa retirada del anterior.

h) En el supuesto que, al término del período de pruebas, el bien sea cedido gratuitamente, la unidad de destino informará de ello a la unidad administrativa de gestión patrimonial, que lo documentará como "cesión gratuita" mediante el correspondiente contrato de donación con el propietario, procediendo a darlo de alta en el Inventario.

i) Las Direcciones de Gestión, a propuesta de la unidad administrativa de gestión patrimonial, podrá exigir a los titulares la tenencia, vigente durante el período de prueba o experimentación, de un seguro de responsabilidad civil que cubra las contingencias de daños por accidente a las personas o propiedades del SMS.

j) En caso de retirada por sus propietarios al término de su vida útil, éstos estarán obligados a dar cumplimiento a la normativa en materia de gestión de

residuos, en su caso y sin que puedan dejarlos abandonados en las dependencias del SMS.

8.- Bienes instalados y en funcionamiento, que permanecen bajo la titularidad de terceros.

a) Son aquellos bienes, susceptibles de inventariar, que son propiedad de terceros ajenos al SMS y que se hallan instalados, realizando sus prestaciones, en unidades de destino de la organización del SMS.

b) El origen de la instalación puede deberse a convenios o proyectos de colaboración, de investigación, de docencia y formación o para cualquier otro objeto. En todo caso, deberá existir título jurídico suficiente que autorice la recepción e instalación del bien.

c) Se incluyen en este grupo, las incorporaciones de bienes susceptibles de inventariar, adquiridos bajo formas de arrendamiento, con o sin opción de compra o figuras asimiladas en las que la adquisición de la titularidad está diferida o es un hecho incierto y las normas de contabilidad aplicables en el SMS no obligan contabilizarlo como activo sujeto a amortización.

d) Igualmente se incluyen en este grupo, los bienes muebles, equipos e instalaciones que las empresas contratistas, prestadoras de cualquier clase de servicio oneroso o gratuito en las dependencias del SMS deban instalar, mantener y utilizar, conservando su titularidad.

e) Quedan excluidos de este grupo y serán tratados como adquisición de bienes de titularidad del SMS, las modalidades de arrendamiento financiero en las que, conforme con las normas de contabilidad aplicables en el SMS, aquéllos deban contabilizarse y amortizarse en paralelo al tiempo de uso, quedando un valor residual al final del contrato, tendente a cero.

f) El instrumento jurídico del proyecto de adquisición (convenio, contrato, acuerdo, etc...) deberá recoger las circunstancias, equipos y bienes que las partes ponen o aportan al proyecto, con especial significación de los que sean aportados por terceros ajenos al SMS.

g) Los bienes que, en virtud de esos proyectos, tengan entrada en los recintos de las respectivas Unidades Gestoras Patrimoniales, en el momento de su llegada, deberán:

a. Llegar acompañados de los documentos identificativos, albaranes u órdenes de entrega correspondientes.

b. Estar identificados mediante etiquetas identificativas permanentes con los datos y características relevantes, como: propietario, número de registro en el inventario del propietario y unidad orgánica a la que va destinado.

h) Previamente a la llegada de estos bienes, la unidad administrativa de gestión patrimonial deberá estar informada del proyecto, convenio o instrumento correspondiente, de los bienes propiedad de terceros a recibir y de las unidades a la que van destinados.

i) La entrada tendrá lugar a través de la unidad administrativa de gestión patrimonial correspondiente, que los registrará en un Registro auxiliar de "Bienes de terceros" y ordenará el traslado a la unidad de ubicación y destino.

j) En cuanto a la retirada o destino posterior, una vez finalizado el objeto del proyecto, se estará a lo dispuesto en el correspondiente instrumento regulador.

k) Los titulares de los bienes incluidos en este grupo son responsables de los daños y perjuicios a las personas o bienes propiedad del SMS, siempre que traigan causa de la utilización o uso de esos bienes. A estos efectos, las Direcciones de Gestión, a propuesta de la unidad administrativa de gestión patrimonial podrá exigir a los titulares de los bienes, la acreditación de vigencia de un seguro de responsabilidad civil que cubra esas contingencias.

Tercera.- Régimen competencial y principios de la gestión patrimonial.

1.- Las competencias en la gestión, conservación, registro, custodia y control de los bienes patrimoniales corresponde a las siguientes unidades del SMS:

a) La dirección, coordinación, ordenación y regulación técnica del Inventario de bienes patrimoniales del SMS corresponde a la Secretaría General Técnica, que ejercerá esas competencias en el ámbito central y territorial, a través de la Subdirección General de Asuntos Económicos y de las unidades administrativas de ella dependientes que ejercerán las competencias en materia de contabilidad patrimonial y la coordinación y fijación de criterios de valoración de altas, amortización y bajas definitivas de bienes patrimoniales.

b) En el ámbito territorial, la titularidad de la gestión, utilización, conservación, custodia, control y actualización del inventario de todos los bienes muebles y activos fijos corresponde, a las Direcciones Gerencia y Direcciones, de Área, de Salud Mental, de Urgencias y Emergencias y a la del Centro Regional de Hemodonación, respecto a los bienes y elementos patrimoniales puestos a su servicio y que tendrán la consideración de Unidades Gestoras Patrimoniales.

En el ámbito anterior, el ejercicio material de esas competencias será realizado por las Direcciones de Gestión respectivas.

c) En el ámbito de los servicios centrales, la gestión material, utilización, conservación, custodia, control y actualización del inventario patrimonial de bienes a ellos adscritos, corresponde a los respectivos Centros Directivos y a la Subdirección General de Tecnologías de la Información que la ejercerán a través del Servicio de Régimen Interior dependiente de la Secretaría General.

d) La Subdirección General de Tecnologías de la Información, asumirá la dirección, coordinación, ordenación y registro de los bienes y derechos, materiales e inmateriales, calificados como de uso informático o adscritos a las tecnologías de la información en el ámbito central del SMS, así como del resto de bienes y derechos puestos a su disposición en el ámbito central.

En el ámbito central y territorial del SMS, proveerá a las Unidades Gestoras Patrimoniales, una solución informática de gestión, auxiliar, unificada y común que permita la realización de todas sus funciones y competencias en materia de gestión patrimonial, la identificación, registro y gestión de los bienes inventariables conforme a la presente Instrucción y el mantenimiento actualizado de la contabilidad patrimonial gestionada por medio de la aplicación SAP.

Dicha solución común o una transitoria, deberá estar disponible para su utilización en los planes de regularización a que se refiere la Sección Tercera de esta Instrucción.

e) El control periódico, recuento y verificación del Inventario General está a cargo del Servicio de Control Interno.

f) Las unidades anteriores, tanto centrales como territoriales y en sus respectivos ámbitos competenciales, serán denominadas a estos efectos, como

“**Unidades Gestoras Patrimoniales**”. Todas ellas, en conjunto, integran la Administración Patrimonial del SMS.

g) El régimen competencial anterior se aplicará tanto a los elementos y bienes que sean de titularidad del SMS, así como a cualesquiera otros que, aun no siendo de su titularidad, se encuentren presentes, estén instalados, situados o permanezcan en dependencias, centros o unidades integrados en las respectivas Unidades Gestoras Patrimoniales.

h) La responsabilidad en la gestión patrimonial, implica la formación del inventario parcial, conforme a la presente Instrucción así como la de dictar las medidas y asegurar la recepción, destino, ubicación, valoración, registro, control, autorización de cambios de ubicación o traslado, baja por cualquier causa y en general, adoptar todas las medidas que sean precisas para asegurar y conservar el buen estado del bien así como su uso para los fines para los que fue adquirido.

Igualmente, la responsabilidad en las Unidades Gestoras Patrimoniales de ámbito territorial, alcanza la de establecer y exigir el cumplimiento de las normas y protocolos a los que se deben someter los traslados internos de los bienes patrimoniales o las entradas y salidas de los recintos respectivos y la adopción de las medidas de aseguramiento y/o acompañamiento de tales bienes.

2.- La administración patrimonial del SMS estará sometida a los principios siguientes:

a) Identidad y correspondencia entre las existencias reales de bienes inventariables y su correspondencia con la información registral del Inventario General.

b) Unidad de Registro de bienes, centralizado bajo una única aplicación auxiliar de gestión patrimonial conectada con la aplicación de contabilidad patrimonial.

c) Gestión centralizada, aplicable a:

a. Altas, bajas, valoración y amortización patrimonial centralizadas.

b. Adquisición, distribución y entrega de adquisiciones de elementos patrimoniales con destino a dos o más unidades territoriales así como la gestión previa y la autorización de la recepción o traslado de bienes patrimoniales procedentes de o con destino a otras Administraciones u organizaciones fuera del SMS.

c. Utilización de una única base de datos con el inventario por parte de todas las unidades que intervengan en la gestión patrimonial y en el mantenimiento de los bienes inventariados.

d) Gestión material descentralizada. Entendiendo por tal la adquisición de bienes según las competencias atribuidas a las Direcciones Gerencia, así como la recepción, valoración, reparación y conservación, custodia y aseguramiento, localización, traslados internos dentro de la demarcación de cada Unidad Gestora Patrimonial del SMS y gestión y destino de los bienes que deban causar baja en el inventario.

e) Acceso para consulta del personal del SMS a la totalidad de los bienes considerados activos mediante aplicaciones web basadas en la intranet del SMS.

Cuarta.- Adecuación de las estructuras en las unidades gestoras patrimoniales.

1.- Sin perjuicio de quien, con arreglo a la organización administrativa actual, ostente la titularidad de la responsabilidad en cada Unidad Gestora Patrimonial,

conforme a la instrucción tercera, se hace necesario clarificar las funciones y competencias de ejecución material, que son necesarias para una eficiente gestión patrimonial en las Unidades Gestoras Patrimoniales.

En tanto no se disponga de una norma de estructura administrativa de las Direcciones Gerencia y Direcciones de Área, Centros o Servicios, las unidades que integran la Administración Patrimonial del SMS deberán estar identificadas y delimitadas conforme a la presente Instrucción.

2.- En el ámbito de las Unidades Gestoras Patrimoniales, existirá una "**unidad administrativa de gestión patrimonial**" a la que, con carácter exclusivo, se atribuirá el ejercicio material de las funciones de coordinación, supervisión y gestión del inventario parcial correspondiente, bajo la responsabilidad del titular de la Dirección de Gestión.

Las unidades que se ocupen de las funciones de mantenimiento y reparación de los elementos patrimoniales a que se refiere la presente Instrucción, formarán parte de la Administración Patrimonial y sus responsables se coordinarán con los responsables de las unidades administrativas de gestión patrimonial a estos efectos.

3.- Todas las unidades administrativas de gestión patrimonial, dentro de las Unidades Gestoras Patrimoniales, ostentarán las mismas competencias y funciones, sin perjuicio de su denominación y nivel orgánico que se adecuará a la carga de trabajo y al volumen de elementos inventariados y de Centros dependientes.

Quinta.- Funciones de las diferentes unidades en la gestión del inventario en el ámbito territorial.

1.- Unidades con responsabilidades en la gestión patrimonial y funciones.

Bajo la responsabilidad de las Direcciones de Gestión y Asuntos Generales, en el ámbito territorial de las respectivas Unidades Gestoras Patrimoniales, las funciones a desempeñar por las unidades con responsabilidades en la gestión y mantenimiento del inventario patrimonial son las siguientes, entendiéndose que se trata de grupos de funciones diferenciadas, susceptibles de ser ejercidas por una o varias unidades administrativas, según las circunstancias y estructura administrativa existente:

1.1.- Unidad administrativa de gestión patrimonial. Sus funciones son las de gestión y coordinación material y efectiva de la existencia, registro, estado de uso, localización e identificación, así como de los movimientos y situación de los elementos inventariados e inventariables de la unidad gestora territorial y en concreto:

a) Mantener actualizado el Registro de Inventario de los bienes puestos a disposición de la Unidad Gestora Patrimonial respectiva y completar los registros informatizados de los bienes inventariables que otras unidades hayan iniciado.

b) Conocer las altas, bajas y modificaciones de elementos inventariables y su ubicación.

c) Controlar la correcta adecuación del Inventario contabilizado con el estado real de los bienes y su ubicación, mediante la inspección física periódica.

d) Conocer y controlar los elementos que se encuentren instalados en período de prueba y los cedidos por consumo de fungibles.

e) Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de carácter patrimonial atribuidas a otras unidades.

f) Promover la elaboración de protocolos y procedimientos de ámbito interno para la regulación de las operaciones de entradas, salidas y traslados de bienes dentro o fuera del recinto de la unidad gestora.

g) Promover e iniciar la incoación de expedientes de bajas de inventario por pérdida, robo, extravío, obsolescencia o cualquier otra circunstancia que implique la imposibilidad de uso de un elemento inventariado.

h) Asignar valoraciones a elementos patrimoniales de nueva incorporación o a aquellos que, figurando registrados, carezcan de valor asignado.

i) Asistir a los órganos de control o fiscalización en sus actuaciones de chequeo y verificación.

j) Difundir entre el resto de unidades implicadas en la gestión del inventario, las instrucciones, consultas o normativa que se imparta.

k) Elaborar las propuestas de planes de regularización y de las instrucciones de ámbito interno, así como los informes, listados y cuantos otros datos se les requiera relacionados con el Inventario.

l) Reportar y proponer a la Dirección de Gestión correspondiente los informes y propuestas adecuadas para el cumplimiento de sus obligaciones por parte de todas las unidades a que se refiere esta Instrucción.

m) Recabar de la unidad de mantenimiento competente por razón del bien, el informe preceptivo para dar de baja definitiva en el Inventario los bienes que las unidades usuarias de los bienes propongan para baja y verificar el estado de reparación de los averiados y la actualización de los registros con el historial de mantenimiento.

n) Ordenar el lugar de almacenamiento de los bienes que hayan sido dados de baja en el Inventario, así como proponer a la Dirección de Gestión, la incoación de un procedimiento de enajenación gratuita o por precio de esos bienes, mediante la formación de lotes en su caso, con destino al achatarramiento, venta directa o entrega gratuita a organizaciones sin ánimo de lucro que hayan manifestado su interés en reactivar el uso de esos equipos o bienes. En todo caso, los adquirentes de los bienes y elementos enajenados para achatarramiento y destrucción deberán acreditar la descontaminación total de los mismos.

o) Completar el registro informático del bien cuando se produzca la instalación y puesta en uso del bien.

p) Comunicar al proveedor y a la unidad de mantenimiento, la puesta en uso del bien a efectos de garantía, dejando constancia de ello en el registro informático del bien.

q) En los casos de bienes que requieran previa instalación o montaje, lo comunicará con el proveedor y con la unidad de mantenimiento, a efectos de programar la instalación y puesta en uso.

r) En los casos de bienes, equipos o instalaciones dotados de contrato de mantenimiento, se completará el registro informático del bien con los datos y características del contrato, uniéndolo al registro informático, los archivos documentales acreditativos e informará a la unidad de mantenimiento.

1.2. Unidades que ejerzan funciones de aprovisionamiento, compras, suministros, inversiones o gestión de convenios que impliquen cesiones de bienes, respecto a los bienes inventariables, cualquiera que sea su ubicación o ámbito de actuación.

Estas Unidades deberán, con respecto a los bienes patrimoniales adquiridos y Unidad Gestora Patrimonial de destino:

a) Precalificar como inventariables, con arreglo a la presente Instrucción, a los bienes, elementos o inversiones cuya adquisición gestionen o tramiten y asignar su valoración patrimonial, vida útil y plan de amortización anual.

b) Exigir, en los Pliegos de condiciones, a los proveedores de varios bienes inventariables el desglose de cada bien inventariable, en la factura, con el precio de coste que le corresponde. Alternativamente, en los casos de factura única, el proveedor deberá acompañar listados anexos a la misma, con el desglose bien a bien, de su descripción y precio de coste, impuestos indirectos incluidos.

c) Tras la confirmación de la fecha de entrega y con la documentación necesaria, iniciar el registro patrimonial de los bienes inventariables en las aplicaciones informáticas adecuadas y vincular al registro los archivos con la documentación técnica facilitada por los proveedores. Así mismo, vinculará informáticamente al registro patrimonial los archivos y referencias al contrato, convenio, factura y demás documentos generados para su adquisición.

d) Asegurar y exigir, en los Pliegos de condiciones, a los proveedores de los bienes inventariables, la entrega de la documentación técnica descriptiva y la de mantenimiento de los mismos, así como las condiciones y plazo de la garantía y forma de ejercitarla. Dicha documentación deberá estar redactada en español.

Además de exigir que dicha documentación en soporte papel acompañe la expedición y entrega de los bienes, exigirá su entrega en soporte informático adecuado (pdf, multimedia, imágenes, videos, etc.). La documentación en soporte papel acompañará al bien hasta la unidad de ubicación definitiva, en la que se conservará accesible para consultas.

e) Siempre que la naturaleza del bien o equipo lo permita, la unidad exigirá, por medio de los Pliegos de condiciones, al proveedor la aportación de al menos cuatro fotografías digitalizadas, en color, vistas desde todas las caras del bien, así como, de haberlos, videos y soportes multimedia explicativos de las características técnicas y funcionales así como los manuales de uso y de mantenimiento. Esa información se vinculará informáticamente al registro del bien.

f) Informar a la unidad administrativa de gestión patrimonial competente por razón del destino del bien, de los planes de compras e inversiones anuales, así como de todos los detalles identificativos de los elementos adquiridos, de las fechas de entrega, del precio, de sus características técnicas, garantías, destino.

La información se refiere a cualquier forma de adquisición, onerosa, lucrativa, cesión, adscripciones, etc.

g) Informar a la unidad con funciones de almacén o de recepción de compras o pedidos competente, de las fechas previstas para la entrega, de la forma de transporte, de las necesidades especiales para la descarga en su caso junto con las características técnicas, unidad de destino y requerimientos de instalación en su caso.

h) La información a facilitar será la que en esta Instrucción se establece a efectos de registro e identificación de los bienes.

1.3. Unidades que ejerzan funciones de almacén o de recepción de compras o pedidos, cualquiera que sea su ubicación o ámbito de actuación.

Estas Unidades deberán:

a) Ser informadas de las fechas previstas de recepción de los pedidos, suministros o entregas de los bienes inventariables.

b) Informar a la unidad administrativa de gestión patrimonial competente y a la unidad que haya efectuado la adquisición o gestionado el convenio de cesión de bienes inventariables, de la recepción de los bienes y de las circunstancias, averías o incidencias que pudieran haberse producido.

c) Validar los documentos de acompañamiento de los bienes (albaranes, órdenes de entrega, etc.) conservando una copia en su poder.

d) Registrar informáticamente la entrada del bien en el almacén junto con la documentación técnica exigida, así como dejar constancia de la recepción y de la salida a su ubicación en el registro informático del bien.

e) Disponer el almacenamiento temporal en condiciones adecuadas en el espacio de almacén que corresponda.

f) Autorizar la retirada del bien con destino a la unidad de destino, a petición del responsable de ésta, informando de ello a las unidades gestoras de la compra o adquisición y a la unidad administrativa de gestión patrimonial competentes.

g) Recabar el recibí del bien a la unidad orgánica de destino del mismo.

h) Entregar la documentación técnica que acompañe al bien a la unidad de destino del mismo.

1.4. Unidad orgánica receptora del bien inventariable. Se refiere a la Unidad, de cualquier naturaleza, existente en la estructura orgánica, a la que se adscriba el bien inventariable. Pueden ser unidades de servicios médicos, clínicos, enfermería, de apoyo a la gestión o de mantenimiento.

Las unidades receptoras de los bienes inventariables son las responsables de la buena utilización del bien conforme a norma, de su control, custodia y mantenimiento desde el momento en que tenga lugar la entrega y recepción del bien.

Las funciones de estas Unidades son:

a) Confirmar, en el registro del bien y mediante la firma del recibí en el documento de acompañamiento desde almacén, la recepción del bien y la documentación técnica y su remisión a la unidad administrativa de gestión patrimonial correspondiente.

b) Asumir, según la naturaleza y titularidad de los bienes situados en su Unidad, la responsabilidad sobre la permanencia, identificación, conocimiento de la ubicación, aseguramiento del correcto funcionamiento, promover la revisión, reparación o sustitución y general llevar a cabo la administración más adecuada de los bienes puestos a su disposición así como controlar los movimientos de entrada o salida de la unidad.

c) En el caso de bienes patrimoniales móviles, llevar el control de la ubicación y geolocalización, en su caso, de los mismos en todo momento.

d) Confeccionar los partes de avería o de mantenimiento que sean procedentes, dando cuenta de los mismos a las unidades de mantenimiento del SMS o a quien ostente la obligación de reparar o mantener el activo.

e) Cualesquiera otras funciones inherentes a su condición de usuarios finales de los bienes patrimoniales.

1.5.- Las funciones descritas en los puntos 1.1 a 1.3 podrán asignarse a una o a varias unidades administrativas diferentes, según las peculiaridades organizativas de cada Unidad Gestora Patrimonial.

La Dirección General de Recursos Humanos y las respectivas Direcciones de Gestión y Asuntos Generales llevarán a cabo los análisis y estudios necesarios para introducir en las respectivas plantillas orgánicas los cambios necesarios tendentes a unificar las denominaciones, funciones y recursos asignados a las unidades administrativas descritas en los puntos 1.1 a 1.3, que forman parte de la Administración patrimonial del SMS.

1.6.- Los Supervisores de Enfermería y los Coordinadores de Enfermería de Primaria. En las unidades de hospitalización, en las consultas, en los Servicios y Unidades sanitarias, en los Centros y unidades de Atención Primaria, en las de soporte técnico y de diagnóstico, en los laboratorios y en el resto de dependencias médico-asistenciales, los Supervisores de Enfermería y los Coordinadores de Enfermería de Primaria correspondientes, son los responsables de los elementos, equipos y bienes patrimoniales inventariables adscritos a su ámbito competencial.

Sus funciones, en esta materia son:

a) Estar en contacto y comunicación con la unidad administrativa de gestión patrimonial, comunicando e informando de la recepción de los bienes y elementos, que por sus características técnicas o naturaleza, no puedan ser entregados por el proveedor a la unidad que ejerza las funciones de almacenamiento correspondiente. La información que debe facilitar es toda la que sea necesaria para completar los datos del registro e inventario del bien.

b) Informar a la unidad administrativa de gestión patrimonial correspondiente, por medio de la unidad de mantenimiento, de la existencia de elementos o bienes patrimoniales que deban ser baja en el inventario, indicando sus datos identificativos y las causas y justificantes de la propuesta. La unidad de mantenimiento confirmará la existencias de las causas de baja.

c) Autorizar y validar los cambios de ubicación de los bienes inventariados a su cargo a otras unidades o dependencias, así como requerir la confirmación de los traslados, comunicándolo simultáneamente a la unidad administrativa de gestión patrimonial.

Las supervisiones de enfermería podrán, por medio de quienes ostenten su jefatura o coordinación, contar con el personal celador y subalterno necesario, a los que darán las instrucciones precisas para el control y seguimiento de los movimientos de bienes inventariados.

1.7.- Las unidades de mantenimiento. Las unidades encargadas del mantenimiento, en el ejercicio de sus funciones, en las Unidades Gestoras Patrimoniales actuarán coordinadamente con las unidades administrativas de gestión patrimonial respectivas.

Son funciones de las unidades de mantenimiento, en relación con el inventario de los bienes:

a) Conformar los partes de avería de los bienes inventariados, dejando rastro de la historia de la avería en el registro informático del bien.

b) Actualizar, en la base de datos única y común de inventario, los registros de los bienes mediante la anotación de los partes de incidencias y los de averías en el historial informático del mismo, con descripción de la avería o incidencia, responsable de su solución, tiempo de subsanación y coste en su caso.

c) Gestionar los envíos de material necesario para la reparación del bien.

d) Recibir, reparar y devolver a la unidad de ubicación del bien inventariado, recabando la conformidad y entrega del responsable de dicha unidad.

e) En los procesos de instalación o puesta en marcha de bienes y equipos inventariables, cuyo mantenimiento esté a cargo de terceros, asistir al acto de instalación y puesta en marcha, así como verificar la corrección de las instalaciones, acometidas y conexiones a los sistemas generales del Centro.

f) En los procesos de instalación o puesta en marcha de bienes y equipos inventariables cuyo mantenimiento esté a cargo de la propia unidad, proceder a la instalación, conexiones y puesta en funcionamiento, actualizando el registro informático del bien.

g) Detectar en sus tareas de mantenimiento e informar a la unidad administrativa de gestión patrimonial de aquellos bienes y equipos que, debiendo estar inventariados, carezcan de etiqueta identificativa o se hallen en unidades o ubicaciones que no le correspondan.

h) Colaborar y coordinarse con la unidad administrativa de gestión patrimonial en la detección, identificación, registro y valoración de los bienes y equipos que se encuentren instalados o depositados en el Centro.

i) Conocer y custodiar los contratos de mantenimiento con servicios ajenos, los de garantía y cualesquiera otros que estén relacionados o vinculados con los bienes a su cargo, vinculando la información y los archivos al registro del bien. El historial de mantenimiento del bien deberá figurar en el registro informático del mismo.

j) Coordinar con la unidad receptora del bien inventariable el tratamiento de las averías de bienes en período de garantía o con contrato de mantenimiento, la gestión de las órdenes de reparación, mantenimiento o reposición que procedan, dejando constancia de ello en el registro del bien.

Las unidades de mantenimiento y el resto de unidades intervinientes en la gestión patrimonial deberán compartir una misma base de datos identificativa de cada elemento patrimonial.

Las incidencias de mantenimiento que se produzcan en los elementos patrimoniales o en alguno de sus componentes, sobre los que el SMS ostente algún derecho serán anotadas en el registro patrimonial del bien.

1.8.- Resto de personal destinado en los Hospitales y Centros sanitarios.

Sin perjuicio de las funciones propias que le correspondan en materia asistencial y sanitaria, los celadores participarán en el control de entrada y salida de activos, bienes y equipos inventariados o inventariables, en su instalación, en los traslados intra y extra centro, en la identificación de los mismos y en el resto de operaciones relacionadas con los bienes inventariables, en la forma establecida en la presente Instrucción y de acuerdo con las instrucciones y órdenes particulares que se impartan en las Unidades Gestoras Patrimoniales.

En particular, los celadores colaborarán con las supervisiones de enfermería, con los coordinadores de enfermería de primaria y con la unidad administrativa de gestión patrimonial en lo que se les encomiende, relacionado con la identificación, localización y gestiones que deban llevarse a cabo sobre los bienes inventariables.

El resto de personal, técnico y administrativo, colaborará con los responsables de las unidades integrantes de la administración patrimonial, con los celadores y con la unidad administrativa de gestión patrimonial, detectando e informando de la existencia o ausencia de bienes patrimoniales que se hallen o debieran hallarse en las unidades y dependencias en las que presten servicio.

1.9.- Medidas de custodia y control de bienes patrimoniales. Las Unidades Gestoras Patrimoniales, en sus respectivas demarcaciones y ámbitos, adoptarán las medidas necesarias para el aseguramiento de la custodia y control de los bienes patrimoniales, debiendo establecer los protocolos e instrucciones relativas al control de los movimientos de traslado interno de bienes, así como de las entradas y salidas de los respectivos recintos.

Los movimientos de traslado de bienes entre unidades dentro de los recintos respectivos, así como aquellos que impliquen salidas de bienes con destino a otras Áreas o Centros, deberán ir acompañados de los correspondientes documentos de acompañamiento y órdenes de traslado.

Las salidas de los recintos deberá ser autorizada por las Direcciones de Gestión y visadas por el personal de seguridad o personal subalterno. El proceso quedará conformado cuando se acredite la recepción del bien en su destino.

Las unidades administrativas de gestión patrimonial llevarán el control de estos movimientos.

2.- Atribución expresa de funciones. Siendo necesario para la efectividad de esta Instrucción y hasta que se regule y ordene la estructura orgánica y organizativa del SMS, los responsables de las Unidades Gestoras Patrimoniales a que se refiere la instrucción tercera y previas las gestiones que correspondan con la Dirección General de Recursos Humanos, atribuirán expresamente el ejercicio de las funciones descritas en el punto anterior, a unidades orgánicas concretas de las existentes en su propia demarcación territorial. Esa atribución expresa deberá tener lugar en los tres meses siguientes a la entrada en vigor de esta Instrucción.

Sexta.- El Inventario General.

1.- El Inventario General del SMS estará formado por la agregación y acumulación de los inventarios parciales a cargo de las Unidades Gestoras Patrimoniales.

2.- Los inventarios parciales serán revisados, conformados y certificados por los responsables de las respectivas Unidades Gestoras Patrimoniales.

3.- El registro y gestión informatizada de los inventarios parciales y del Inventario General se llevará a cabo mediante la aplicación informática auxiliar y única, proporcionada por la Subdirección General de Tecnologías de la Información, que los integrará a todos, bajo criterios técnicos e identificativos unívocos y comunes.

4.- El Inventario General del SMS será formado y gestionado por la Subdirección General de Asuntos Económicos, dependiente de la Secretaría General Técnica, que asumirá las operaciones de integración con la contabilidad patrimonial.

5.- El Servicio de Control Interno, dependiente de la Secretaría General Técnica, efectuará periódicamente los controles, verificaciones, identificación de bienes y conteo de los mismos que se consideren adecuados para comprobar la identidad y correspondencia entre los inventarios parciales y la información patrimonial contabilizada. Dichos controles se harán como mínimo una vez en cada ejercicio.

Tales verificaciones y controles estarán planificados o podrán ser realizados por decisión del jefe del Servicio de Control Interno o a petición de cualquiera de los responsables de las Unidades Gestoras Patrimoniales. Los informes que se emitan servirán de justificación de las modificaciones que se hayan de realizar en el inventario.

Séptima.- Normativa aplicable.

1.- La materia objeto de la presente Instrucción se encuentra regulada por las siguientes disposiciones:

2.- Normas reguladoras de la materia.

a) Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

b) Ley 3/1992, de 30 de julio, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

c) Ley 4/1994, de 26 de junio, de Salud de la Región de Murcia

d) Decreto 148/2002, de 27 de diciembre de 2002, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud o norma que lo sustituya.

e) La presente Instrucción y las Instrucciones que periódicamente puedan dictarse con ocasión de las operaciones de cierre de los ejercicios económicos.

3.- La presente Instrucción será interpretada, en caso de duda, conforme con la normativa anterior.

B).- SECCIÓN SEGUNDA.- NORMAS TÉCNICAS.

Octava.- Concepto, codificación y clasificación de los bienes patrimoniales y definiciones.

1.- Categorías y clasificación de los bienes inventariables. El concepto y clasificación de los bienes patrimoniales en diferentes **categorías** se recoge en el **Anexo 01** a la presente Instrucción.

La categoría de clasificación es un atributo obligatorio en el registro de un bien patrimonial.

Los elementos patrimoniales deberán estar clasificados en la categoría que corresponda a su naturaleza.

Un elemento patrimonial únicamente sólo podrá estar clasificado en una categoría.

Las agrupaciones de elementos inventariables de idéntica naturaleza o, en su caso, marca y modelo, cuyo valor unitario sea inferior al que se establezca como límite para inventariar, pero cuyo uso no provoque el consumo o pérdida de los elementos de la agrupación y su vida útil sea superior a un ejercicio, serán susceptibles de inventariar de acuerdo con lo dispuesto en la presente Instrucción.

En los casos de elementos cuya clasificación ofrezca dudas, se formulará consulta a la Subdirección General de Asuntos Económicos acompañando la información relevante para adoptar un criterio. La consulta se resolverá en el plazo máximo de dos días hábiles.

2.- Formas de adquisición. Atendiendo a la **forma de adquisición** y al derecho real que el SMS ostenta sobre ellos, los bienes patrimoniales del SMS, podrán estar incluidos en alguno de los supuestos recogidos en el **Anexo 02**.

La forma de adquisición es un atributo obligatorio en el registro de un bien patrimonial.

3.- Estado. En cuanto al **estado** en el que un determinado bien se encuentra, éste constituye un atributo obligatorio en el registro del bien patrimonial.

La tabla de estado figura como **Anexo 03**.

4.- Derecho que se ostenta. En relación con los derechos que el SMS ostenta sobre un bien patrimonial se presume que se trata del pleno dominio, salvo que se indique otra cosa. En caso de duda, se indicará pleno dominio.

El Derecho que se ostenta es un atributo obligatorio del bien patrimonial.

La tabla de posibles derechos que el SMS ostenta sobre un bien, se acompaña a la de situaciones en el Anexo 04.

5.- Ubicación física. Hace referencia al lugar (edificio, planta, espacio, etc...) en el que se encuentra ubicado el bien patrimonial.

Cada unidad gestora territorial dispondrá de un mapa de ubicaciones codificadas en el que figurarán diferenciadamente identificados los edificios, las plantas, alas, habitaciones, salas, consultas, almacenes y resto de dependencias físicas con las denominaciones que tengan asignadas.

Se entiende por ubicación física cualquier espacio cerrado y acotado, adscrito a una unidad orgánica de estructura, que sea accesible por una o varias entradas y en cuyo interior existan bienes inventariables. Los pasillos, zaguanes, entradas, azoteas, terrazas, escaleras, rellanos, salas de espera, etc... tendrán la condición de **zona común** y de ubicación física siempre que en esos espacios puedan existir bienes inventariables.

En el mapa de ubicaciones se incluirán todos los espacios no edificados situados dentro del respectivo recinto, así como aquellos destinados a aparcamientos, helipuertos, calles, viales, muelles y jardines.

La codificación de las ubicaciones responderá a una estructura basada en niveles, como queda recogido en el **Anexo 05**.

El mapa de ubicaciones físicas, codificado, se elaborará a partir de la información de ubicaciones técnicas existentes en la aplicación SAP y será común a las unidades administrativas de gestión patrimonial y a las unidades de mantenimiento.

Los espacios a que se refieren las ubicaciones físicas deberán estar rotulados visiblemente con la codificación y denominación asignadas en la última puerta o últimas puertas de acceso a los mismos.

Las Direcciones de Gestión y Asuntos Generales podrán habilitar sistemas alternativos a la rotulación, siempre que se asegure en los procesos de registro, conteo y revisión de inventario la identificación inequívoca del espacio físico, unidad orgánica y CECO en los que figura registrado el bien inventariado.

La ubicación física, conforme a la Tabla que se confeccione, constituye un **atributo obligatorio en el registro del bien patrimonial**.

6.- Carácter de movilidad. Hace referencia a si el bien patrimonial es susceptible o no de ser trasladado de ubicación física o adscripción orgánica de forma habitual o si, por sus características y peso, no es trasladable de lugar sin requerir una labor previa de desanclaje y reinstalación.

El carácter de movilidad es un atributo asociado al registro del bien, conforme a la Tabla incorporada al **Anexo 06**.

7.- Adscripción orgánica. Hace referencia a la ubicación habitual o permanente del bien en una unidad orgánica significativa (Área, Servicio, Sección, Unidad o puesto de trabajo).

Cada unidad gestora territorial definirá una Tabla con las unidades orgánicas significativas que integran su estructura. Dicha Tabla deberá estructurarse

mediante un código que contenga, estructurados en niveles, el rango de unidades partiendo de la propia unidad gestora territorial, conforme a la estructura del **Anexo 07.**

El mapa de unidades orgánicas, acorde con la estructura propia de cada Unidad Gestora Patrimonial, estará codificado y con la descripción de la misma.

Los espacios adscritos o en los que se ubiquen las unidades orgánicas deberán estar rotulados visiblemente con la codificación y denominación asignadas en la puerta o puertas de acceso a los mismos.

Las Direcciones de Gestión y Asuntos Generales podrán habilitar sistemas alternativos a la rotulación, siempre que se asegure en los procesos de registro, conteo y revisión de inventario la identificación inequívoca del espacio físico, unidad orgánica y CECO en los que figura registrado el bien inventariado.

La adscripción orgánica, conforme a la Tabla que se confeccione, constituye **un atributo obligatorio en el registro del bien patrimonial.**

8.- Unidad de imputación de costes. A efectos de contabilidad de analítica o de costes, el CECO es el centro de imputación de los gastos de amortización y funcionamiento que un determinado bien genera.

Durante el proceso de regularización de inventario patrimonial, las unidades gestoras territoriales revisarán la estructura de los CECOS y la adaptarán a las indicaciones procedentes de la Subdirección General de Asuntos Económicos para la aplicación de la contabilidad de costes del SMS.

El mapa de CECOS, codificado, se elaborará a partir de la información existente en la aplicación SAP y será utilizado tanto por las unidades administrativas de gestión patrimonial como por las unidades de mantenimiento.

El proceso de revisión y formación de los listados CECOS estará coordinado y asistido por las unidades competentes de la Subdirección General de Asuntos Económicos.

Los espacios a que se refieren los CECOS deberán estar rotulados visiblemente con la codificación y denominación asignadas en la puerta o puertas de acceso a los mismos.

Las Direcciones de Gestión y Asuntos Generales podrán habilitar sistemas alternativos a la rotulación, siempre que se asegure en los procesos de registro, conteo y revisión de inventario la identificación inequívoca del espacio físico, unidad orgánica y CECO en los que figura registrado el bien inventariado.

El CECO es un **atributo obligatorio** en el registro del bien patrimonial. **Anexo 08.**

Novena.- Resto de atributos asociados a cada bien inventariable.

1.- **Registro.** Durante toda la vida útil de un bien, éste estará identificado permanentemente con un número de registro, codificado, que será su número identificativo desde que tiene lugar su adquisición o entrada en el SMS y hasta que se produce su baja y retirada del inventario.

El sistema de Registro deberá identificar la Unidad Gestora Patrimonial, el ejercicio y mes en que se pone en funcionamiento, la familia a la que pertenece y un número secuencial de registro ofrecido por el sistema informático de ámbito SMS.

El número de registro permanente podrá estar expresado en caracteres numéricos y en formatos legibles por sistemas ópticos.

En tanto se generalice la aplicación del número de registro conforme a esta Instrucción, las Unidades Gestoras Patrimoniales conservarán y utilizarán el número de registro asignado por la aplicación SAP a los elementos contabilizados.

Cuando esté finalizado el proceso de regularización, podrán coexistir las numeraciones que la aplicación auxiliar de gestión de inventario asigne a los nuevos elementos incorporados a ella con la numeración asignada por la aplicación SAP.

2.- **Descripciones.** Cada bien inventariable estará descrito mediante una descripción corta de hasta 40 caracteres alfanuméricos y otra descripción larga de hasta 240 caracteres alfanuméricos.

En las etiquetas identificativas de cada bien constará la descripción corta que será idéntica a la que conste en el registro informático.

En tanto se generalice el uso de la aplicación auxiliar de gestión de inventario, se mantendrá la utilización de las descripciones existentes en la aplicación SAP.

3.- **Características físicas.** En el registro informático del bien se recogerán las características físicas del mismo, tales como medidas en cms, peso en kilogramos, condiciones de uso, forma y colores externos.

4.- **Identificación de fábrica.** Las marcas, modelos, números de serie y resto de signos de fábrica individualizados que consten en los bienes inventariados, serán registrados en el registro informático del bien correspondiente.

Si no hubieran marcas de fábrica, se harán constar aquéllas que puedan figurar en los bienes o agrupaciones de bienes, tales como modelos o señales identificativas de fábrica. Esas señales identificativas de fábrica, si las hay, serán fotografiadas.

5.- **Imágenes.** En el registro informático de cada bien o agrupación de bienes, existirán al menos cuatro fotografías digitalizadas, en color, tomadas desde las cuatro caras del bien, en las que se identifiquen color, forma y componentes.

En los registros de agrupaciones de bienes, cada agrupación estará dotada de un único número de registro permanente, con independencia del número de elementos, todos iguales, que la formen. Las fotos se referirán a uno de esos elementos que la forman.

6.- **Datos de vida útil.** En cada registro de bienes inventariables o agrupación de bienes, figurarán los datos relativos a su vida útil en años, a la fecha de adquisición, a la fecha de puesta en marcha o uso y a la fecha en la que se habrá cumplido la vida útil. También figurará el porcentaje de amortización anual aplicable en función de dicha vida útil.

7.- **Datos económicos.** En cada registro de bienes o de agrupación de bienes, existirá la información relativa al coste CIF, IVA incluido, en euros y estará referido al valor a nuevo del bien en el momento de la adquisición.

Junto a esos datos, figurará la cuenta contable a la que se imputa el gasto por la adquisición, mantenimiento y las amortizaciones del bien.

8.- **Datos sobre garantías.** En cada uno de los bienes o agrupación de bienes, constará la fecha de inicio de la garantía de fabricante o de proveedor, su duración y un texto con la cobertura de la misma. Constará así mismo los

datos de contacto del que otorga la garantía. Al registro se unirá el documento o documentos de garantía, debidamente digitalizados.

9.- **Datos sobre mantenimiento.** En cada uno de los bienes o agrupación de bienes, deberán constar los datos del contrato de mantenimiento a cargo de terceros, si existe, la fecha de inicio, la duración, la fecha final, los datos de contacto del obligado a mantener y un texto con el alcance de las coberturas de mantenimiento. Al registro se unirá, debidamente digitalizados, los documentos contractuales y pliegos de condiciones del mantenimiento.

10.- **Datos sobre el modo de adquisición.** En cada uno de los bienes o agrupación de bienes, deberán constar los contratos, convenios, procedimientos de cesión o cualquier otro instrumento por el que hayan sido adquiridos o incorporados al inventario.

Esos datos podrán ser sustituidos por enlaces a otras aplicaciones en las que existan los documentos o instrumentos de adquisición.

11.- **Etiquetas RFID o sistemas similares.** En el registro de los bienes o agrupaciones de bienes, si cada uno de los elementos inventariados, estuviesen dotados de etiquetas RFID u otros sistemas legibles por detectores adecuados, se hará constar en dicho registro, así como tipo, modelo y número identificativo del chip o etiqueta.

Atendiendo a la naturaleza, uso y conservación de cada tipo de bien inventariado, las Unidades Gestoras Patrimoniales podrán hacer uso de cualquier sistema de etiquetado que consideren adecuado y que asegure su conservación y lectura.

En aquellos elementos inventariables portátiles que dispongan de fundas, cajas, estuches o embalajes permanentes para su protección y que, por su naturaleza estén sometidos a procesos de limpieza incompatibles con la colocación de etiquetas, éstas podrán colocarse en dichas fundas, cajas, embalajes o estuches.

En particular, se conservarán las etiquetas identificativas que, con arreglo al sistema de registro en SAP, se hayan colocado en cada uno de los bienes inventariados.

12.- **Datos de aseguramiento.** En el caso de que el bien se encuentre asegurado frente a posibles daños o accidentes por su uso y figure en las coberturas aseguradas, en el registro del bien, se hará constar la póliza, compañía aseguradora, vencimiento y prima.

Esos datos estarán ligados a los documentos digitalizados correspondientes o a los enlaces a la aplicación o base de datos en la que conste el seguro.

Décima.- Modo de identificación de los bienes.

1.- **Etiquetas.** Cada uno de los bienes y elementos integrados en agrupaciones de bienes estarán dotados con una etiqueta física identificativa, adecuada a la naturaleza del bien.

En el **Anexo 09** figuran las diferentes modalidades de etiquetas posibles, aunque en cada caso, podrá utilizarse la que se considere más adecuada al bien y a su uso.

Cada Unidad Gestora Patrimonial podrá hacer uso de etiquetas con formatos y soportes diferentes en función de la naturaleza de cada uno de los bienes. En

todo caso, el catálogo de etiquetas constará por escrito y será comunicado a la Subdirección General de Asuntos Económicos.

2.- **Datos.** En las etiquetas identificativas deberán constar visibles o estar accesibles a través de una codificación que reenvíe a un entorno Web, en el que se encuentren todos los datos que permitan la identificación del bien, su cotejo con los registros informáticos, su correcta ubicación y asignación de CECO, Ubicación Física en el edificio y Unidad Orgánica a cuyo servicio se encuentra el bien.

En el caso de bienes registrados en bases accesibles mediante aplicaciones web o de otro tipo, en tiempo real, el contenido legible de las etiquetas podrá reducirse o limitarse siempre que se contengan en ella, las marcas, códigos o enlaces a dichas bases de datos.

En aquellos bienes y equipos móviles o formados por partes sujetas a medidas especiales de esterilización, limpieza y conservación que las hacen incompatibles con la colocación de etiquetas identificativas, éstas se colocarán exclusivamente en las partes no sometidas a procesos de esterilización o desinfección, tales como motores, bombas o soportes.

Si el bien de que se trate se halla registrado e incluido en aplicaciones WEB de acceso remoto, bastará con que la etiqueta reproduzca códigos de barras, códigos QR u otros que puedan ser legibles por medios automáticos y que permita el acceso a la base de datos en la que figura el bien registrado.

3.- **Reposición.** Las etiquetas deberán encontrarse en buen estado de uso, legibles por medios ópticos o manuales.

Decimoprimera.- Régimen de valoración de los bienes.

1.- Bienes nuevos. Adquisiciones onerosas. Como regla general, los bienes inventariables se valorarán por su valor CIF, impuestos indirectos incluidos, puestos en el centro de destino del SMS.

2.- Bienes nuevos. Adquisiciones gratuitas. El valor asignado a los bienes nuevos recibidos sin contraprestación a cargo del SMS, sea por cesión, traspaso, donación o cualquier otra forma lucrativa, serán valorados por su precio de adquisición, si éste puede conocerse, al que se adicionarán los costes accesorios que vayan a cargo del SMS, como transporte, almacenaje o seguros.

Si el precio de adquisición no puede conocerse, se estará al valor que el proveedor del mismo le asigne y en su defecto al resultado de una tasación pericial o práctica.

3.- Bienes usados carentes de valoración. Las entregas de bienes inventariables usados o de aquellos ya inventariados que carezcan de valor, se determinará por alguno de los sistemas siguientes, por orden de preferencia, de mayor a menor:

a) Si se localiza o dispone de facturas y fechas de adquisición, se aplicará a este valor, la depreciación lineal que corresponda conforme a su naturaleza y vida útil aconsejada por fabricante si se conoce, o por los técnicos o facultativos del Servicio que lo utilice.

b) En defecto de lo anterior, si el bien tiene marcas identificativas de fabricante y éste existe, debe ponerse en contacto con él, remitiendo fotos del elemento, marcas, modelos, números de serie y cualquier otro aspecto identificativo que permita al fabricante o proveedor aportar datos de la valoración a nuevo, de la vida útil y del valor residual actual.

c) En defecto de lo anterior, se determinará en función del estado de conservación y grado de obsolescencia que tenga mediante un informe de valoración a cargo de los técnicos de la unidad de mantenimiento, conformado por la Dirección de Gestión y Asuntos Generales correspondiente.

d) En defecto de lo anterior y para elementos con evidente escaso valor o alto nivel de deterioro u obsolescencia actuales, se propone un valor simbólico residual de 100 euros que se mantendrá hasta su baja definitiva.

e) No debe quedar ningún bien con valor económico actual igual a 0. Un bien que a pesar de estar totalmente amortizado, según la Unidad o Servicio en el que esté adscrito, aún se encuentra en estado de uso, se le asignará un valor simbólico de 1 euro, no susceptible de amortizar posteriormente.

C).- SECCIÓN TERCERA. ORDENACIÓN PLAN TEMPORAL DE REGULARIZACIÓN.

Decimosegunda.- Actuaciones de regularización y actualización del inventario de bienes muebles.

1.- Como se ha explicitado en el preámbulo de esta Instrucción, uno de sus objetivos es ordenar la programación y realización, **en función de la planificación temporal aprobada en cada Unidad Gestora Patrimonial**, de planes extraordinarios y específicos en cada Área, Centro o Servicio que tenga a su cargo la gestión de bienes y elementos fijos inventariables, así como fijar las normas necesarias para su ejecución y para asegurar el buen resultado de los mismos.

Los planes extraordinarios se organizarán para la regularización, revisión, afloramiento, valoración e identificación de todos los elementos, bienes e instalaciones que sean susceptibles de integrar el inventario patrimonial del SMS.

2.- El plan específico de cada Unidad Gestora será el adecuado a las circunstancias específicas, en función del diagnóstico de situación realizado y a partir del punto en que se encuentre en este momento el Inventario a su cargo y estará dimensionado en cuanto a recursos, medios y plazos de forma acorde a las necesidades concretas.

Cada plan específico deberá ejecutarse en los plazos que el mismo fije, de acuerdo con las circunstancias concretas de cada Unidad Gestora y del diagnóstico realizado.

Todos los planes deberán estar iniciados en el presente ejercicio 2019 y su horizonte temporal no podrá ir más allá de 2020, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados y acreditados por el Servicio de Control Interno.

3.- También constituye el objeto de la regularización, la adopción en cada Unidad Gestora Patrimonial de las normas necesarias de tipo organizativo, ordenación de los recursos necesarios y fijación de normas de carácter técnico que aseguren el tratamiento homogéneo y normalizado de los procesos de regularización, conforme a esta Instrucción.

Decimotercera.- Planificación y ejecución del plan extraordinario de regularización de bienes patrimoniales.

1.- Las Unidades Gestoras Patrimoniales, a partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción, elaborarán sus Planes Extraordinarios de Regularización de los Bienes Patrimoniales a ellos confiados, conforme a la metodología recogida en la instrucción decimoquinta.

2.- El Plan se confeccionará atendiendo a la situación real de los elementos patrimoniales, conocida a 31 de diciembre de 2018. Se tomarán en consideración las conclusiones y recomendaciones que los diferentes órganos de control y fiscalización hayan puesto de manifiesto en sus informes de control financiero y auditorías.

3.- Para dimensionar adecuadamente el Plan, se prestará especial atención al número de elementos patrimoniales registrados en la contabilidad patrimonial y a su situación en cuanto a identificación, localización y valoración.

4.- La ejecución material de las actuaciones contenidas en el Plan podrá programarse con medios personales propios exclusivamente o mediante la contratación de asistencias externas especializadas.

Decimocuarta.- Soluciones provisionales de registro informático.

1.- Actualmente, el control del inventario de activos fijos del SMS, tanto en la gestión de las altas, bajas y modificaciones como en el registro e identificación de los bienes y la propia contabilidad patrimonial se gestiona por medio de la aplicación corporativa SAP.

No obstante, la información que ofrecen los registros de bienes patrimoniales en SAP no contempla toda la información que el régimen general de inventario requiere y es insuficiente en orden a la plena identificación de los mismos lo que dificulta la verificación real de los mismos.

2.- El SMS está desarrollando, en la actualidad, un proyecto de unificación y normalización de procedimientos administrativos y económicos (Proyecto UNIFICA), entre los cuales se encuentra una aplicación, auxiliar de gestión de inventario que enlazará con SAP, pero que facilitará la gestión de los bienes e incorporará un elevado número de atributos asociados a cada uno de ellos.

3.- Para facilitar la carga y traspaso de los datos que se obtengan durante la ejecución de los planes de regularización, es preciso diseñar unas bases de datos que recojan y conserven la información obtenida y las trasvasen a la aplicación auxiliar en proyecto.

Junto a lo anterior, se prevé la habilitación de una aplicación web estática, basada en la intranet del SMS, en la que se archiven los datos identificativos de cada uno de los bienes patrimoniales, a los que se pueda acceder de forma remota mediante códigos de lectura óptica (barras, QR, lectura de tarjetas con chip RFID, introducción número de registro del bien, etc...).

La aplicación web deberá contener toda la información descriptiva de cada bien y la aplicación SAP solo aquella información que precise para cumplir sus fines de contabilidad, amortizaciones u otras.

4.- Por ello, el conjunto de actuaciones relacionadas con los planes específicos descansa sobre tres aspectos diferenciados:

a) Los trabajos de regularización, identificación y valoración de los bienes patrimoniales.

b) La aportación por la Subdirección General de Tecnologías de la Información, de la solución técnica adecuada para poder recoger la información identificativa de los datos de cada bien, con el contenido que se indica en la presente Instrucción y en sus Anexos. La información que proporcione esa solución técnica deberá permitir el acceso a los datos patrimoniales existentes en SAP y permitirá, mediante el trasvase y equivalencias que se precisen, que la información existente en SAP se actualice adecuadamente.

c) Una aplicación web, basada en la intranet del SMS que mantenga permanentemente accesible la información del Anexo 09 conforme con la solución técnica aportada.

Decimoquinta.- Metodología para la elaboración del Plan.

1.- Se partirá de los listados que la aplicación SAP ofrece, clasificados por CECOS y dentro de ellos, se tomarán en consideración el número de elementos registrados en CECOS de los denominados de "estructura" o "virtuales", que son aquellos que no identifican las ubicaciones y localizaciones de los bienes registrados y se tomarán en consideración las conclusiones y recomendaciones que se contienen en los Informes de control de inventario de bienes muebles emitidos por el Servicio de Control Interno durante 2018, así como las conclusiones y recomendaciones que al respecto se contengan en los informes de control financiero y de auditorías de la Intervención Delegada en el SMS, de la Intervención General y del Tribunal de Cuentas.

2.- En cuanto a la metodología a seguir para la elaboración de los respectivos planes y a fin de unificar el proceso de elaboración de los Planes, se contemplan los hitos siguientes, que cada Unidad Gestora Patrimonial podrá adecuar a sus propias características y situación:

2.1. Hito 1. Designación del equipo y las unidades implicadas en el Plan.

Hasta la entrada en vigor de la presente Instrucción, se configurará el equipo responsable del Plan.

2.2. Hito 2. Elaboración del diagnóstico de la situación respecto a la identificación y correspondencia entre los bienes inventariados y la existencia conocida, identificada y real de los mismos en las demarcaciones de la Unidad Gestora. Para ello se tendrán en cuenta los últimos informes de auditoría y de control interno referidos al control de los bienes inventariados y se llevará a cabo antes de la entrada en vigor de la presente Instrucción.

2.3. Hito 3. Revisión y acondicionamiento de las estructuras que permiten la identificación de la ubicación de los bienes. Antes de la entrada en vigor de la Instrucción, se formarán y depurarán los listados relativos a:

- a) Centros de Coste (CECOS)
- b) Ubicaciones físicas o técnicas
- c) Ubicaciones orgánicas

A medida que se vayan identificando las tres ubicaciones se irán rotulando en los accesos a las mismas o estableciendo el sistema alternativo para ello.

2.4. Hito 4. Elaboración del Plan Extraordinario, partiendo del diagnóstico de situación y dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor de la Instrucción. Integra el Plan:

- a) Diagnóstico de situación
- b) Objetivos
- c) Fases y calendario de ejecución
- d) Necesidades de recursos propios o externos y valoración

e) Realización de talleres de formación en la aplicación de inventario SAP.

Por la Subdirección General de Tecnologías de la Información, en el período que media entre los hitos 1 y 4, organizará talleres prácticos en los que los usuarios designados por las respectivas Unidades Gestoras Patrimoniales se formen en el uso y manejo de la aplicación de gestión de inventario existente en SAP.

2.5. **Hito 5. Aprobación.** Las respectivas Direcciones Gerencia y Direcciones aprobarán el Plan Extraordinario en los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la entrada en vigor de la Instrucción y lo remitirán a la Subdirección General de Asuntos Económicos que, en el plazo de diez días naturales, deberá aprobarlo o rechazarlo motivadamente. Si lo rechaza, deberán volver a presentarse en los cinco días naturales siguientes.

Los Planes aprobados serán remitidos a la Dirección Gerencia del SMS y al Consejo de Administración para su conocimiento.

2.6. **Hito 6. Ejecución.** Conforme a los objetivos, plazos, medios y actuaciones recogidas en el propio Plan. En la instrucción décimo sexta se propone una sistemática concreta.

2.7. **Hito 7. Colaboración y seguimiento.** El Servicio de Control Interno participará, colaborando y supervisando, todas las fase de la ejecución y emitirá mensualmente un informe sobre el grado de ejecución del mismo.

3.- En el supuesto de tener que acudir a asistencias externas, los pliegos de condiciones técnicas, que serán elaborados de forma coordinada, deberán responder en cuanto a la forma, metodología, medios y sistema de identificación de los bienes a las condiciones establecidas en la presente Instrucción.

Decimosexta.- Proceso de ejecución a seguir en las unidades gestoras patrimoniales.

1.- **Objetivo.** El Hito 6 (ejecución del Plan) tiene por objeto cotejar y confrontar la información existente en la contabilidad patrimonial con las existencias reales de bienes patrimoniales y completar los datos que falten en los registros, conforme a la presente Instrucción.

2.- **Elementos patrimoniales existentes.** Los elementos patrimoniales que deben ser objeto de regularización son los bienes muebles físicos y los intangibles, de acuerdo con la clasificación de familias y grupos que figuran en el **Anexo 01** y cuyo valor de adquisición o valor de reposición a nuevo sea superior a **500,00 euros** (IVA incluido).

En los Planes extraordinarios no se aplicará lo dispuesto respecto a las Agrupaciones de bienes que será de aplicación únicamente a las nuevas adquisiciones que se realicen a partir de la entrada en vigor de la Instrucción.

3.- Durante la ejecución del Plan (hito 6), se recomienda una metodología secuencial, u otra que permita llegar al objetivo de identidad entre la realidad física y la información contabilizada. No obstante, las Unidades Gestoras Patrimoniales podrán establecer sus propias acciones de ejecución del Plan, siempre que no desvirtúen el objeto y finalidad de la presente Instrucción.

La metodología propuesta se basa en una serie de acciones sucesivas y complementarias, como son:

a) **Acción 01.** Obtención de listados contables de SAP, por CECOS en cada Área.

b) **Acción 02.** Programación de las rutas de las visitas para cotejo y verificación e identificación de cada uno de esos elementos, indicando su situación real, colocando etiquetas y marcas a medida que van siendo identificados y simultanea actualización de ubicación y CECO en el sistema de contabilidad patrimonial. Se dará cuenta al resto de personal y unidades a que hace referencia la presente Instrucción, del calendario y plan de visitas, a fin de que asistan, ayuden y presencien el proceso de identificación, cotejo y descripción.

c) **Acción 03.** Los elementos que van quedando pendientes de identificación en cada uno de los CECOS se van registrando en el registro auxiliar y tomando en consideración a medida que se continúa con el proceso de reconocimiento físico de cada uno de los elementos.

d) **Acción 04.** Finalizado el proceso de cotejo contabilidad-realidad, deben aparecer los subgrupos de elementos siguientes:

a. Elementos que están físicamente, pero no están registrados contablemente en ningún CECO y carecen de etiqueta identificativa.

I. Éstos deben cruzarse con los listados de elementos IMIB en las Áreas en las que hay bienes de este tipo, identificando los que son de otro titular, etiquetándolos de forma diferenciada y evidente.

II. Tras lo anterior, quedará un resto de elementos patrimoniales de titularidad del SMS que proceden, bien de la etapa Insalud, o que han sido adquiridos con posterioridad **pero no fueron registrados**. A todos ellos se aplicará la presunción de titularidad y pleno dominio del SMS. Esos bienes deberán llevarse registrados en listados provisionales de trabajo (en Libros Excel) y deberán ser analizados, uno a uno, por técnicos y especialistas según la naturaleza de cada uno y adoptar la decisión que corresponda sobre:

1. Si continúan en **uso, qué vida útil restante se le estima y que valor económico se le asigna. Deben registrarse en SAP.**

2. Si no están en condiciones de prestar servicio, son obsoletos o están deteriorados o averiados, en cuyo caso se debe proponer su enajenación, achatarramiento o entrega al fabricante como parte del precio de otro sustitutivo.

b. Elementos que están registrados contablemente en los CECOS pero no se han encontrado en el proceso de identificación.

I. Se precisa la realización de una labor de investigación priorizada en función del mayor valor de los bienes y menor antigüedad, indagando en los Servicios y Unidades en los que, por su naturaleza, deberían estar.

II. Al término de las pesquisas (dos o tres meses) se deberá formar un **Expediente de Baja en Contabilidad**, propuesto por la Dirección Gerencia de cada Área, acompañado de los Informes y pruebas realizadas, con propuesta de baja en contabilidad de los que no hayan sido posible localizar.

e) **Acción 05. Valoración económica de los que carezcan de ella.** Finalizado lo anterior, se deberá obtener de nuevo todos los listados de CECOS de cada Área. En ellos, ya deben estar identificados por su ubicación todos los que figuran en los listados y todos los elementos patrimoniales físicos deben haber sido identificados en la Acción 04 a).

Decimoséptima.- Dirección y supervisión permanente de la empresa que preste la asistencia externa.

1.- La Unidad Gestora Patrimonial que haya optado por contratar una asistencia externa deberá destacar el personal propio, integrante del equipo de trabajo, durante la ejecución del contrato para la realización de las actuaciones siguientes, cuyo ejercicio deberá serle atribuido por escrito:

a) **Dirección y coordinación del contrato.** La persona del equipo de trabajo que resulte designada para dirigir el contrato será la responsable de la unidad de gestión patrimonial correspondiente y asumirá la dirección de la ejecución del mismo, la unificación de criterios, actuará como facilitador entre

el contratista y el resto de unidades y puestos que se vean afectados por la ejecución del Plan, promoviendo la coordinación para reducir los efectos en los servicios y unidades sanitarias y asistenciales, mediante la programación anticipada y consensuada con los responsables de los servicios de las actuaciones de regularización patrimonial exigidas por el Plan.

Durante la ejecución del contrato, estará relevada de cualquier otra función o actividad que no tenga relación con el Plan.

b) **Participación directa en la ejecución.** Todo el personal destinado o adscrito a la unidad administrativa de gestión patrimonial deberá realizar su actividad laboral y mientras dure el contrato, al servicio de los objetivos de éste, asumiendo las funciones que el director y coordinador del contrato le asigne.

Este personal será quien unifique los criterios de la empresa adjudicataria y decidirá en cada jornada laboral, en la parcela asignada, el enfoque y desarrollo de lo que proceda realizar.

c) **Participación específica.** El responsable de la Unidad Gestora Patrimonial designará el personal sanitario o asistencial que, en cada Servicio o Unidad asistencial, deba colaborar y participar activamente en el Plan.

Asimismo deberá designar el personal subalterno (celadores) que acompañen a los empleados de la empresa contratista durante las actuaciones de campo, facilitando la identificación de las unidades y servicios a visitar, la ruta de acceso más rápida y realizando el traslado de los equipos y material inventariable que deba cambiar de lugar de ubicación.

Decimoctava.- Participación del Servicio de Control Interno.

1.- Durante la preparación, ejecución y evaluación del Plan, colaborarán con las Unidades Gestoras Patrimoniales, los Servicios y Unidades dependientes de la Subdirección General de Asuntos Económico, así como el Servicio de Control Interno, que participará activamente en el seguimiento, asesoramiento y colaboración en la ejecución del Plan.

2.- El Servicio de Control Interno, durante la ejecución del Plan, emitirá informes mensuales sobre el grado de ejecución y consecución de los objetivos plasmados. Los informes se remitirán a los responsables de las Unidades Gestoras Patrimoniales, a la Dirección Gerencia del SMS y a la Secretaría General Técnica.

Decimonovena.- Derogatoria.

1.- Se deroga la Instrucción 4/2015 de 22 de junio, de la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud, sobre el proceso de inventario de bienes muebles, así como el resto de Instrucciones que regulan la materia.

2.- Se mantiene vigente la Instrucción 5/2003, de la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud, en materia de inventario de bienes muebles, en lo que no se oponga a la presente.

Vigésima.- Vigencia Sección Tercera.

Las instrucciones que forman parte de la Sección Tercera permanecerán vigentes durante la ejecución de los Planes extraordinarios y hasta que el Inventario de la Unidad Gestora Patrimonial esté totalmente actualizado y así se acredite mediante informe del Servicio de Control Interno o de los órganos externos de fiscalización y auditoría.

Vigésimo primera.- Entrada en vigor.

Esta Instrucción entrará en vigor a los treinta días naturales de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia a 29 de mayo de 2019.—El Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, Asensio López Santiago.

ANEXO 01. TABLA CLASIFICACIÓN BIENES PATRIMONIALES**1.- Categorías o familias de bienes**

La categoría de clasificación es un atributo obligatorio en el registro de un bien patrimonial.

Los elementos patrimoniales deberán estar clasificados en la categoría que corresponda a su naturaleza.

Un elemento patrimonial únicamente sólo podrá estar clasificado en una categoría.

En los casos de elementos cuya clasificación ofrezca dudas, se formulará consulta a la Subdirección General de Asuntos Económicos, acompañando la información relevante para adoptar un criterio.

Las categorías recogidas proceden del denominado catálogo de materiales existentes en la aplicación SAP.

En el proceso de elaboración de los planes específicos, podrán completarse las codificaciones y denominaciones que, conforme al catálogo SAP de materiales, se refieran al código y descripción del subgrupo.

Familia		Grupo		Subgrupo / Aclaraciones	
Código	Descrip.	Código	Descrip.	Código	Descrip.
1802	Instrumental. Mobiliario general	180201	Archivador Armario Vitrina		
		180202	Elementos de culto		
		180203	Estanterías de cualquier material		
		180204	Lámparas		
		180205	Mamparas		
		180206	Mesas Mostradores Cajoneras		
		180207	Mobiliario complementario Mobiliario decorativo		
		180208	Mobiliario lavabos		
		180209	Sillas Sillones Taburetes		
		180210	Carros c/ruedas reparto y distribución		
		180211	Resto accesorios de mobiliario no sanitario		
1803	Inmovilizado. Mobiliario médico asistencial	080301	Sillas Sillones Taburetes		
		180302	Lámparas Focos		
		180303	Bañeras		
		180304	Básculas peso Tallímetros		
		180305	Camas, articuladas o no. Cunas		
		180306	Camillas Mesas uso quirúrgico		
		180307	Carros uso clínico o asistencial		
		180308	Colchones camas pacientes y Colchonetas uso terapéutico		



		180309	Incubadoras		
		180310	Mesas Mostradores Cajoneras Uso exclusivo asistencial		
		180311	Mamparas y biombos		
		180312	Archivadores Armarios Vitrinas Especiales y de uso exclusivamente sanitario		
		180313	Estanterías especiales de uso exclusivamente sanitario		
		180314	Cámaras Cabinas Uso exclusivo sanitario		
		180315	Accesorios mobiliario de uso exclusivo médico asistencial		
1804	Inmovilizado. Equipos de Oficina	180401	Máquinas de escribir		
		180402	Fax Telecopiadoras		
		180403	Fotocopadoras		
		180404	Otros equipos de uso exclusivo en oficinas		
1805	Inmovilizado. Electrodomésticos	180501	Electrodomésticos de cualquier clase (frigos, aspiradoras, lavadoras, secadoras, etc)		
1806	Inmovilizado Enseres	180601	Enseres de uso general, no clínico	Son los utensilios, muebles, instrumentos necesarios o convenientes en una cosa o para el ejercicio de una profesión (P.ej., herramientas y equipos para mantenimiento).	
		180602	Enseres de uso clínico o asistencial		
1807	Inmovilizado. Maquinaria uso general	180701	Maquinaria utilizada en almacenamiento	Carretillas, traspaletas, grúas, etc...	
		180702	Maquinaria utilizada en conservación y mantenimiento	Bancos de montaje Tornos Fresadoras Apisonadoras Elevadores de vehículos	
		180703	Maquinaria uso hostelería	Cámaras frigoríficas Expositores Cocinas Abatidores temperatura Heladeras Cafeteras	
		180704	Accesorios para maquinaria de uso general		

1808	Inmovilizado Maquinaria de uso exclusivamente clínico	180801	Maquinaria para refrigeración o enfriamiento	
		180802	Accesorios maquinaria de uso exclusivamente clínico	
1809	Inmovilizado Uillaje	180901	Herramientas usadas para prevenir riesgos laborales	Una definición de utillaje es el conjunto de herramientas o utensilios que se pueden emplear de manera autónoma o conjunta con la maquinaria, incluidas las plantillas y los moldes. Se encargan de optimizar la ejecución de las operaciones dentro del proceso de fabricación a través del posicionamiento y sujeción de piezas a un sistema de referencia para realizar acciones de distintas características.
		180902	Herramientas eléctricas para oficios	
		180903	Herramientas específicas para oficios	
1810	Inmovilizado Instalaciones de uso general	181001	Instalaciones de Ascensores, Montacargas, Autoelevadores	
		181002	Instalaciones de calefacción o refrigeración completas	
		181003	Instalación de comunicaciones	Redes informáticas Redes telefonía Antenas comunicación
		181004	Instalación de redes de agua potable y depuración de aguas	Incluye tuberías, bombas, filtros, válvulas, llaves, depósitos, descalcificadores, etc...
		181005	Instalaciones eléctricas	Incluye cableado, mecanismos, transformadores, refrigeradores y disipadores, cuadros y diferenciales, luminarias, etc...
		181006	Instalación de seguridad y protección	Incluye redes con sensores de presencia, alarmas, cuadros, monitores, cámaras, barreras, etc...
		181007	Instalación para tratamiento de residuos	Incluye tubos neumáticos para retirada de residuos, compactadores, contenedores automáticos,...
		181008	Otras instalaciones de uso general, no específicamente sanitarias	
1811	Inmovilizado Instalaciones de uso clínico	181101	Instalación de gases medicinales	Incluye depósitos, redes, grupos de presión, válvulas, terminales, manómetros, etc...
		181102	Instalaciones de esterilización	Incluye todos los equipos (autoclaves, cámaras) y equipos que componen una central de

				esterilización, incluidas redes y sistemas de transporte de material quirúrgico sucio o limpio,...
		181103	Otras instalaciones de uso exclusivamente clínico	
1812	Inmovilizado. Equipos de analítica	181201	Analíticas y pruebas médico biológicas	
		181202	Analíticas y pruebas médico físicas no ópticas	
		181203	Analíticas y pruebas médico ópticas	
		181204	Analíticas y pruebas médico químicas	
		181205	Analíticas y pruebas médicas por otros medios	
		181206	Equipos auxiliares para analíticas	
		181207	Accesorios para equipos y aparatos de laboratorio	
1813	Inmovilizado Equipos anestesia y reanimación	180301	Equipos Anestesia y reanimación	
1814	Inmovilizado Equipos Esterilización	181401	Equipos esterilización centralizada	(autoclaves, cabinas flujo laminar, lavadoras, secadoras, secadoras aire comprimido...)
		181402	Otros equipos de esterilización	
1815	Inmovilizado Equipos de diagnóstico	181501	Diagnóstico por imagen	Equipos de rayos X, TACs, Resonancias magnéticas, ecógrafos, equipos de medicina nuclear...
		181502	Diagnóstico por curvas analíticas	
		181503	Diagnóstico por medicina invasiva.	
		181504	Diagnóstico por medidas no invasivas	
		181505	Diagnóstico por medición óptica	
		181506	Diagnóstico por valores alfanuméricos	
		181507	Accesorios para equipos y aparatos de diagnóstico	
1816	Inmovilizado Monitorización	181601	Monitores para medicina invasiva	
		181602	Monitores para diagnóstico por medicina no invasiva	

		181603	Accesorios para equipos y aparatos monitorización	
1817	Inmovilización. Terapéutica	181701	Terapéutica Farmacológica	
		181702	Terapéutica. Otras medidas físicas	
		181703	Terapéutica por radiación	
		181704	Terapéutica quirúrgica	
		181705	Terapéutica sustitutiva	
		181706	Accesorios para equipos de Terapéutica	
1818	Inmovilizado Rehabilitación	181801	Mecanoterapia	
1819	Inmovilizado. De seguimiento, comunicación y Registro	181901	Equipos de seguimiento, comunicación y registro de datos	Buscas, geolocalización, tablets y PDAS para registro, lectores y escáneres, grabadores, ...
1820	Inmovilizado. Elementos de Transporte de uso general	182001	Automóviles de turismo y vehículos para transporte personas	
		182002	Furgonetas, camiones y vehículos para transportar cargas	
		182003	Vehículos de 2 o 3 ruedas (motocicletas y ciclomotores)	Engloba motocicletas de todas clases, segway, patines eléctricos, ciclomotores, bicicletas a motor...
		182004	Otros vehículos de uso general	
1821	Inmovilizado. Elementos de Transporte de uso específicamente clínico	182101	Ambulancias	
		182102	Otros vehículos de uso exclusivamente clínico o sanitario	
1822	Inmovilizado. Equipos de uso informático	182201	Ordenadores personales fijos y portátiles Tablets Smartphones	Incluye monitor, cpu, teclados, ratón, ...
		182202	Impresoras	Incluye impresoras de todas clases, escáneres, etc...
		182203	Servidores y equipos de red	
		182204	Otros equipos de uso exclusivo informático	
1823	Inmovilizado Equipos Audiovisuales	182301	Equipos para captación y tratamiento y de imagen y sonido	Cámaras, grabadores, micrófonos, proyectores, pantallas, ...
		182302	Accesorios para equipos de imagen y sonido	



1824	Inmovilizado Inmaterial Aplicaciones Informáticas	182401	Aplicaciones Informáticas de uso exclusivamente sanitario o clínico	
		182402	Aplicaciones informáticas de uso ofimático	
		182403	Aplicaciones informáticas de uso administrativo	
		182404	Aplicaciones informáticas para otros usos	
1825	Inmovilizado Inmaterial Concesiones, patentes, marcas y derechos de propiedad intelectual	182501	Concesiones administrativas	
		182502	Licencias, patentes y marcas	
		182503	Propiedad intelectual y Derechos de Autor	
		182504	Gastos en Proyectos de I+D	
		182505	Otros derechos de igual naturaleza	



ANEXO 02. TABLA FORMAS DE ADQUISICIÓN

Código	Descripción
AL	Por atribución de la ley
ON	A título oneroso, con ejercicio o no de la potestad de expropiación
LU	Por herencia, legado o donación sin remuneración
PR	Por prescripción
OC	Por ocupación
CU	Cesión de Uso
IG	Se ignora

Atendiendo a la **forma de adquisición** y al derecho real que el SMS ostenta sobre ellos, los bienes patrimoniales del SMS podrán estar incluidos en los supuestos anteriores.

ANEXO 03. TABLA DE ESTADO DEL BIEN

CODIGO ESTADO	Descripción	Información adicional
US	En uso por el SMS	
CT	Cedido a Terceros	Identificación tercero, fecha (campo texto)
AL	Almacenado, sin uso	
AV	Sin uso por avería	
RU	En reparación en Unidad de Mantenimiento	
RP	En reparación en Proveedor	
OB	Sin uso por obsolescencia	
TB	En trámite de Baja	
BD	Baja definitiva	Expte. Baja (campo texto)

En cuanto al **estado** en el que un determinado bien se encuentra, éste constituye un atributo obligatorio en el registro del bien patrimonial. El estado es un atributo dinámico que puede cambiar a lo largo de la vida útil del bien.

ANEXO 04. TABLA DE DERECHOS REALES SOBRE EL BIEN

Código	Descripción
PD-ON	Pleno dominio por adquisición onerosa
PD-TR	Pleno dominio por traspaso de INSALUD
PD-DN	Pleno dominio por donación, herencia o legado
PD-PM	Pleno dominio por permuta
CD-PM	Cedidos en uso permanente por traspaso de INSALUD
CD-OT	Cedidos en uso permanente procedente de otros
CD-FG	Cedidos en uso por consumo fungibles
CD-TP	Cedidos en uso temporal, por otras Administraciones o Entidades públicas o privadas
CD-PR	Cedido en uso temporal para pruebas y experimentaciones
AD-AF	Adquiridos en régimen de arrendamiento financiero
AD-AO	Adquiridos en régimen de arrendamiento operativo
AD-LS	Adquiridos en régimen de leasing
US-OT	En otras situaciones distintas de las anteriores

En caso de desconocimiento de los derechos que se ostentan, se presumirá pleno dominio y se usará el código PD-ON.

ANEXO 05. TABLA DE UBICACIONES FISICAS DEL BIEN

Hace referencia al lugar (edificio, planta, espacio, etc...) en el que se encuentra ubicado el bien patrimonial.

Cada unidad gestora territorial dispondrá de un mapa de ubicaciones codificadas en el que figurarán diferenciadamente identificados los edificios, las plantas, alas, habitaciones, salas, consultas, almacenes y resto de dependencias físicas con las denominaciones que tengan asignadas.

En el mapa de ubicaciones se incluirán todos los espacios no edificados situados dentro del respectivo recinto, así como aquellos destinados a aparcamientos, helipuertos, calles, viales, muelles y jardines.

La codificación de las ubicaciones responderá a una estructura basada en niveles (Área, Edificio, Planta, despacho o sala, escalera, pasillo, etc...)

Cada Unidad Gestora Patrimonial elaborará y compartirá su propia Tabla de Ubicaciones a partir de las Tablas de Ubicaciones Físicas o Técnicas existentes en SAP, debidamente revisadas y actualizadas.

Se mantendrán las mismas codificaciones que estén asignadas en SAP.

La Tabla de ubicaciones físicas relacionará en la misma TRES VARIABLES:

- a) La Ubicación Física, según SAP
- b) El CECO al que corresponde la ubicación física
- c) La unidad administrativa en la que se ubica, conforme a la organización y estructura de la Unidad Gestora Patrimonial de que se trate. (Anexo 07)

La Codificación usada para las ubicaciones físicas, deberá constar rotulada y visible en cada dependencia o espacio concreto.

ANEXO 06. TABLA DE CARÁCTER DE MOVILIDAD DEL BIEN

Código	Descripción
FJ	Equipo o Instalación fija o fijada al edificio o inmueble. Es inmóvil a menos que se desmonte y traslade
MV	Equipo NO PORTATIL no fijado permanentemente a edificio o inmueble o a instalación. Por su tamaño, peso y características es susceptible de traslado de ubicación mediante personas aunque necesiten de algún elemento auxiliar de transporte pero sin pérdida de sus funcionalidades y características.
PT	Equipo por su peso, dimensiones y finalidad, diseñado como portátil y trasladable fácilmente de lugar de ubicación mediante ruedas o sin ellas. Funciona con total autonomía en el lugar en que se ubique, sin perjuicio de que precise conexión a red eléctrica o informática.

Hace referencia a si el bien patrimonial es susceptible o no de ser trasladado de ubicación física o adscripción orgánica de forma habitual o si, por sus características y peso, no es trasladable de lugar sin requerir una labor previa de desanclaje y reinstalación.

El carácter de movilidad es un atributo asociado al registro del bien.

ANEXO 07. TABLA DE ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA DEL BIEN

Hace referencia a la ubicación habitual o permanente del bien en una **unidad orgánica significativa** (Área, Servicio, Sección, Unidad o puesto de trabajo).

Cada Unidad Gestora Patrimonial definirá una Tabla con las unidades orgánicas significativas que integran su estructura. Dicha Tabla deberá estructurarse mediante un código que contenga, estructurados en niveles, el rango de unidades partiendo de la propia unidad gestora territorial.

La adscripción orgánica, conforme a la Tabla que se confeccione, constituye un atributo obligatorio en el registro del bien patrimonial.

TABLA PENDIENTE. Cada Unidad Gestora Patrimonial, atendiendo a su estructura organizativa actual, elaborará y pondrá en común la codificación, descripción y funciones que ejerce como unidad administrativa integrada en la Administración Patrimonial.

La Tabla de adscripción orgánica relacionará en la misma TRES VARIABLES:

- d) La Ubicación Física, según SAP a que se refiere el Anexo 05.
- e) El CECO al que corresponde la ubicación física
- f) La unidad orgánica en la que se ubica, conforme a la organización y estructura de la Unidad Gestora Patrimonial de que se trate.
- g) Las funciones que corresponden a la unidad orgánica en materia de gestión patrimonial conforme a lo dispuesto en esta Instrucción.

ANEXO 08. TABLA DE CENTRO DE COSTE (CECO)

A efectos de contabilidad de analítica o de costes, el CECO es el centro de imputación de los gastos de amortización y funcionamiento que un determinado bien genera.

Durante el proceso de regularización de inventario patrimonial, las unidades gestoras territoriales revisarán la estructura de los CECOS y la adaptarán a las indicaciones procedentes de la Subdirección General de Asuntos Económicos para la aplicación de la contabilidad de costes del SMS.

El CECO es un atributo obligatorio en el registro del bien patrimonial.

La Tabla de CECOS será elaborada por cada una de las Unidades Gestoras Patrimoniales de acuerdo con la estructura existente en SAP y tras su revisión y propuesta de adecuación.

La Tabla de CECOS relacionará en la misma TRES VARIABLES: (Anexos 05, 07 y 08)

- h) La Ubicación Física, según SAP a que se refiere el Anexo 05.**
- i) El CECO al que corresponde la ubicación física (Anexos 08)**
- j) La unidad orgánica en la que se ubica, conforme a la organización y estructura de la Unidad Gestora Patrimonial de que se trate. (Anexo 07)**
- k) Las funciones que corresponden a la unidad orgánica en materia de gestión patrimonial conforme a lo dispuesto en esta Instrucción.**

ANEXO 09. TABLA DE ATRIBUTOS IDENTIFICATIVOS DEL BIEN, SEGÚN SU NATURALEZA**Parámetros y atributos definitorios de los bienes inventariados**

Código atributo	Descripción
NÚM-INV	Número del bien inventariado o de la Agrupación de Bienes
NÚM-AGR	Número del elemento integrante de la Agrupación de Bienes. Número de la Agrupación + Sufijo numérico 00001 a 99999
UBICA	Lugar en que se encuentra físicamente, de acuerdo con las Tablas de Ubicaciones Físicas de cada Unidad Gestora Patrimonial. Anexo 05
UNI-ORG	Unidad orgánica de acuerdo con la Tabla de Unidades orgánicas de cada Unidad Gestora Patrimonial. Anexo 07
CECO	Centro de Coste según Tabla SAP actualizada. Anexo 08
ADQU	Forma de adquisición (Tabla Anexo 02)
FECH-AD	Fecha de adquisición del bien, cierta o estimada (para los existentes en el momento de la regularización)
DERECHO	Derecho real que se ostenta sobre el bien (Tabla Anexo 04)
ESTADO	Estado en que se encuentra el bien. Anexo Tabla 03
DESCRIP	Descripción del bien. Marca, modelo, núm. Serie, peso, color. Para inmaterial, se sustituye marca y modelo por descripción del elemento inventariable
MOVIL	Carácter de movilidad del bien (Tabla Anexo 06)
PROVEE	Datos del proveedor o procedencia. Si se conoce proveedor (apellidos y nombre o denominación y NIF o CIF). Caso de no conocerse se indicará "SE IGNORA"
NÚM-EXPT	Número Expediente Contratación, si existe
ENLACE1	Enlace a url o archivo datos contrato (pliegos, ofertas, adjudicación, contrato, etc...)
FECH-ALBA	Fecha del Albarán de entrega en los casos de adquisiciones onerosas. En blanco si no se dispone de albarán
NÚM-ALBA	Número Albarán si se conoce. En blanco en resto
FECH-FACT	Fecha Factura en los casos de adquisiciones onerosas
NUM-FACT	Número o números facturas
COSTE	Datos económicos del bien. Coste a nuevo del bien
GARANT	Plazo final de Garantía según contrato o factura
VIDA	Vida útil en años, prevista por el proveedor
AMORT	% de amortización lineal anual
MANT	Si tiene contrato de mantenimiento, indicar descripción, fecha contrato y proveedor del servicio
FECH-MAN	Fecha final Contrato de mantenimiento
ENLACE2	Enlace a url proveedor mantenimiento y al archivo con el contrato de mantenimiento
ENLACE3	Enlace a url imágenes/multimedia con el bien inventariado