



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

NORMATIVA DESCARTE DE REPUESTOS Y ACCESORIOS SUSTITUIDOS EN EQUIPOS MEDICOS, GENERALES Y MOBILIARIO

ABRIL 2009

NORMATIVA



DESCARTE DE REPUESTOS Y ACCESORIOS SUSTITUIDOS EN EQUIPOS MEDICOS, GENERALES Y MOBILIARIO.

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Abril 2009

AUTORIZADO POR:



Ing. José M. Mejía Alas
Jefe División de Logística



Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División de Desarrollo y Planificación Institucional

REVISADO POR:



Ing. Salvador Juárez
Jefe Depto. Operación y Mantenimiento



Licda. Ana B. Estrada de Carbajal
Jefe Departamento de Desarrollo Institucional



Ing. Jorge A. Baires
Jefe Sección Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:



Licda. Reina María Guerra
Analista de Procesos Institucionales

Fecha Creación: Septiembre-2005

Fecha Modificación: Abril-2009

COD: MNOA20090300001

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 2 de 8

NORMATIVA

DESCARTE DE REPUESTOS Y ACCESORIOS SUSTITUIDOS EN EQUIPOS MEDICOS, GENERALES Y MOBILIARIO.

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Ing. Carlos Carrillo	Ing. Jorge Baires	Licda. Ana Beatriz Estrada
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Septiembre 2005	Septiembre 2005	Septiembre 2005

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Ing. Salvador Juarez	Licda. Reina Guerra	Ing. José M. Mejía Alas	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Marzo 2009	Abril 2009	Abril 2009	

Modificación: Actualización de Normativa y Formulario

			2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

Fecha Creación: Septiembre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNOA20090300001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 8

NORMATIVA



DESCARTE DE REPUESTOS Y ACCESORIOS SUSTITUIDOS EN EQUIPOS MEDICOS, GENERALES Y MOBILIARIO.

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	3
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS	5
1. Introducción	5
2. Uso y Actualización	5
3. Objetivo del Manual	6
4. Marco Legal.....	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS.....	7
1. Descripción de la Normativa	7
1.1 Objetivo de la Normativa	7
1.2 Definición.....	7
1.3 Normas Generales.....	7
ANEXO.....	8

NORMATIVA



DESCARTE DE REPUESTOS Y ACCESORIOS SUSTITUIDOS EN EQUIPOS MEDICOS, GENERALES Y MOBILIARIO.

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de Mayo 2008 en su Art. 52 "Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación"; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñada para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de las normas.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante de la Normativa y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizada que servirá como base para sus operaciones.

2. Uso y Actualización

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de las Normas.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen

Fecha Creación: Septiembre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNOA20090300001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 8

NORMATIVA



DESCARTE DE REPUESTOS Y ACCESORIOS SUSTITUIDOS EN EQUIPOS MEDICOS, GENERALES Y MOBILIARIO.

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

de hallazgo de Auditoria, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

3. Objetivo del Manual

El Manual de Normas ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

4. Marco Legal

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)
Capítulo III
Actividades de Control
Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.
Art. 48 al 51
- **Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026**
Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

Fecha Creación: Septiembre-2005	Fecha Modificación: Abril-2009	COD: MNOA20090300001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 8

NORMATIVA



DESCARTE DE REPUESTOS Y ACCESORIOS SUSTITUIDOS EN EQUIPOS MEDICOS, GENERALES Y MOBILIARIO.

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS

1. Descripción de la Normativa

1.1 Objetivo de la Normativa

Establecer el marco normativo que permita efectuar de manera eficiente el proceso de manejo y control de descarte y consecuentemente el aprovechamiento del espacio físico en las diferentes áreas que actualmente se utilizan como almacenaje.

1.2 Definición

Se definirá como repuesto y accesorio sustituido: aquel artículo DETERIORADO, INSERVIBLE, DESCARTADO O NO REUTILIZABLE que ya no pueda desempeñar la función para la que fue diseñado.

1.3 Normas Generales

1. Será responsabilidad de los Técnicos de Mantenimiento Institucional o de las empresas que presten sus servicios de mantenimiento, entregar los repuestos y/o accesorios sustituidos a los responsables de los servicios o áreas para su custodia.
2. Las alternativas a considerar para el descarte de los repuestos y/o accesorios sustituidos serán las siguientes:
 - Depositarlo directamente en la basura, cuando no sea contaminante.
 - Cuando el repuesto sea contaminante, aplicar el procedimiento ya establecido para el desecho de este tipo de basura de acuerdo a lo estipulado por el Manual de Procedimientos Operativos para la Prevención y Manejo de Infecciones Nosocomiales en el ISSS (Capítulo I “Sobre la Manipulación de los Desechos Hospitalarios”).
3. Será responsabilidad del solicitante del servicio, verificar que los repuestos y/o accesorios solicitados según orden de trabajo, hallan sido sustituidos, y recibirá el repuesto deteriorado.
4. Será responsabilidad del solicitante del servicio el descarte y registrarlo en el formulario Registro de Repuestos y Accesorios Sustituidos y Descartados (Form. DOM-073-03-09 ver anexo), llevando un expediente conformado por dicho formulario y la documentación de respaldo que considere pertinente.

Fecha Creación: Septiembre-2005

Fecha Modificación: Abril-2009

COD: MNOA20090300001

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 7 de 8

NORMATIVA



DESCARTE DE REPUESTOS Y ACCESORIOS SUSTITUIDOS EN EQUIPOS MEDICOS, GENERALES Y MOBILIARIO.

Dependencia:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ANEXO



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL REGISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS SUSTITUIDOS Y DESCARTADOS

Centro de Atención / Dependencia:

Fecha Descarte:

Numero Correlativo	Descripción	Documento que Ampara el Descarte Realizado	TIPO DESCARTE	
			Repuesto Común	Repuesto Contaminante

OBSERVACIONES

Servicio Solicitante

Director o Administrador del Centro de Atención

Form. DOM-073-03-09

Fecha Creación: Septiembre-2005

Fecha Modificación: Abril-2009

COD: MNOA20090300001

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 8 de 8