

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
REALIZAR DESCARTE, DISPOSICIÓN FINAL Y  
RECICLAJE DE BIENES EN LOS CENTROS DE  
ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**SUBDIRECCIÓN DE SALUD Y  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**FEBRERO DE 2020**



## Contenido

1	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL.....	3
2	HOJA DE APROBACIÓN.....	6
3	MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
4	VIGENCIA.....	7
5	FICHA DEL PROCESO.....	8
6	NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	9
6.1.	NORMAS REFERENTES A MEDICAMENTOS.....	15
6.2.	NORMAS REFERENTES A QUÍMICOS DESCARTADOS.....	17
6.3.	NORMAS REFERENTES A QUÍMICOS RESIDUALES.....	18
6.4.	NORMAS REFERENTES A PAPELERÍA (DOCUMENTOS CLÍNICOS, ADMINISTRATIVOS Y LIBROS).....	19
6.5.	NORMAS REFERENTES A PELÍCULAS RADIOLÓGICAS.....	22
6.6.	NORMAS REFERENTES A DESCARTE DE ENVASES PLÁSTICOS.....	23
6.7.	NORMAS REFERENTES A ROPA HOSPITALARIA.....	23
6.8.	NORMAS REFERENTES A COLCHONES Y COLCHONETAS.....	25
6.9.	NORMAS REFERENTES A CARTUCHOS DE IMPRESIÓN DE TINTA, TÓNER Y CINTAS DE MAQUINA ESCRIBIR.....	25
6.10.	NORMAS REFERENTES A ACEITES RESIDUALES DE COCINA.....	25
6.11.	NORMAS REFERENTES A ACEITES RESIDUALES DE VEHÍCULOS, PLANTAS ELÉCTRICAS, COMPRESORES Y BOMBAS DE VACÍO.....	26
6.12.	NORMAS REFERENTES A LLANTAS DE VEHÍCULOS.....	26
6.13.	NORMAS REFERENTES A BATERÍAS DE PLOMO ACIDO, BATERÍAS ALCALINAS y UPS.....	27
6.14.	NORMAS REFERENTES A LÁMPARAS FLUORESCENTES E INCANDESCENTES.....	28
6.15.	NORMAS REFERENTES A INSUMOS E INSTRUMENTAL DE LABORATORIO CLÍNICO, MÉDICO QUIRÚRGICO Y ODONTOLÓGICO.....	29
6.16.	NORMAS REFERENTES A MATERIALES, REPUESTOS Y HERRAMIENTAS.....	31



6.17. NORMAS REFERENTES A TARIMAS DE MADERA .....	32
7 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS .....	32
7.1. DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES .....	33
7.1.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	33
7.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	38
7.2. RECICLAJE Y VENTA DE BIENES.....	41
7.2.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	41
7.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	42
8 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	43

**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR DESCARTE, DISPOSICIÓN FINAL Y RECICLAJE DE BIENES EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS****DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL ISSS****1 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL**

NOMBRE	DEPENDENCIA
Licda. Silvia Betty Sigüenza de Gil	Administradora Hospital General
Sr. Mario Antonio Castillo	Encargado de Bodega, Departamento de Patología Hospital General
Licda. Leonor Esperanza Guevara	Jefe de Servicios Generales Hospital General
Lic. Carlos Alberto Martínez	Encargado de Mobiliario y Equipo Hospital General
Sr. Jorge Alfonso Hernández Bermúdez	Intendente, Servicios Generales Hospital General
Licda. Ester Catalina Pinto Quintanilla	Jefe de Sección de Laboratorio Clínico Hospital General
Licda. Heidi Gladimir Andino de Alegría	Jefe de Almacén Hospital General
Lic. Lenin Vladimir Argueta	Archivista de Archivo Clínico Hospital General
Sr. Víctor Ismar Rivas	Encargado de Bodega, Mantenimiento Metropolitano Hospital General
Licda. Sally Johana Roque Arevalo	Técnico de Farmacia de Hospitalización Hospital General
Dra. Blanca Delmy García Torres	Directora HMQ Oncológico
Licda. Karen de García	Administradora HMQ Oncológico
Sr. Julián López Amaya	Encargado de Mobiliario y Equipo HMQ Oncológico
Ing. Carlos E. Castro Figueroa	Jefe de Servicios Generales HMQ Oncológico
Sr. Javier Aníbal Morán	Encargado de Ropería HMQ Oncológico
Lic. Jaime A. Serpas Escobar	Jefe de Farmacia Hospital de Oncología
Licda. María Elisa Contreras de Vega	Jefe de Farmacia HMQ
Ing. Roberto J. Moreno Cáceres	Jefe de Almacén HMQ
Licda. Norma de Cáceres	Jefe de Almacén de Hospital de Oncología
Dr. Dennis A. Canales Fuentes	Jefe de Consulta Externa HMQ Oncológico
Licda. Marta Alicia Arteaga Polanco	Jefe de Departamento de Enfermería HMQ Oncológico
Dr. Jose Marvin Alexis Moreno	Director Hospital 1° de Mayo
Dr. Ricardo E. Salazar Escobar	Gerente de Servicios Médicos Asistenciales Hospital 1° de Mayo
Dra. Miriam Y. González Pineda	Gerente de Servicios de Apoyo a Procesos de Salud Hospital 1° de Mayo
Dr. Rene E. Alvarado Soto	Jefe de departamento de Ginecología Hospital 1° de Mayo
Lic. Carlos Antonio Velasco Morales	Administrador Hospital 1° de Mayo
Licda. Emitila Guadalupe Rojas	Jefe de Admisión y Registros Médicos Hospital 1° de Mayo
Sr. Julio Cesar Guardado	Encargado de Ropería Hospital 1° de Mayo
Licda. Carren Patricia Alas de Peña	Jefe de Rayos X Hospital 1° de Mayo
Ing. Héctor A. Hernández Erazo	Jefe de Almacén Hospital 1° de Mayo
Sr. Santiago Angel Hernández	Intendente Hospital 1° de Mayo
Lic. Julio Cesar Bernal	Jefe de Servicios Generales Hospital 1° de Mayo
Dra. Lorena Guadalupe Peña Chang	Odontología Hospital 1° de Mayo

**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR DESCARTE, DISPOSICIÓN FINAL Y RECICLAJE DE BIENES EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS****DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL ISSS**

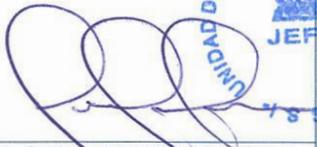
Lic. Edwin Bonilla Flores	Jefe de Farmacia Hospital 1° de Mayo
Licda. Brenda Rivera	Encargado de Mobiliario y Equipo Hospital 1° de Mayo
Ing. Luis A. Herrera Medrano	Jefe de Mantenimiento Hospital 1° de Mayo
Licda. María Teresa Deodanes	Jefe Departamento de Enfermería Hospital 1° de Mayo
Licda. Carolina Rodas de Escobar	Supervisión de Enfermería Hospital 1° de Mayo
Licda. María Emperatriz Borja Reyes	Técnico de Laboratorio Clínico Hospital 1° de Mayo
Licda. Gladys Steffany de Ayala	Técnico de Terapia Respiratoria Hospital 1° de Mayo
Sr. Emerson Argenis Moreno	Conserjería Hospital 1° de Mayo
Dr. Hamilton Waldemar Monterroza Linares	Subdirector Hospital Regional de Santa Ana
Licda. Delmy C. de Reyes	Administradora Hospital Regional de Santa Ana
Licda. Marlin Iracema Mezquita	Jefe de Enfermería en Emergencia Hospital Regional de Santa Ana
Dr. Carlos Armando Rivas	Jefe de Cirugía Hospital Regional de Santa Ana
Dr. Mario A. Pacheco Figueroa	Jefe de Neonatología Hospital Regional de Santa Ana
Dra. Wally de Gutiérrez	Jefe de Patología Hospital Regional de Santa Ana
Dr. Rafael Osegueda	Jefe de Pediatría Hospital Regional de Santa Ana
Dra. Amparo Flores	Jefe de Anestesia Hospital Regional de Santa Ana
Dr. Rafael Quezada Martínez	Jefe de Ginecología Hospital Regional de Santa Ana
Dra. Vilma Ivette Alvarez	Jefe de Servicio de Enfermería Ginecología Hospital Regional de Santa Ana
Dra. Katya Ruiz de Molina	Jefe de Emergencia Hospital Regional de Santa Ana
Dr. Juan Carlos Jimenez	Jefe de Medicina Interna Hospital Regional de Santa Ana
Dr. Luis Mario Galán	Jefe UCI Hospital Regional de Santa Ana
Licda. Marta de Tejada	Jefe de Enfermería Hospital Regional de Santa Ana
Licda. María del Transito Ibáñez de Colón	Supervisora de Enfermería Hospital Regional de Santa Ana
Licda. Glenda Yanira padilla	Jefe de Enfermería Cirugía Hombres Hospital Regional de Santa Ana
Licda. María Teresa Pimentel	Enfermera Jefe de Sala de Operaciones
Licda. Marta Victoria Martínez de Miranda	Jefe de Servicio de Enfermería Neonatos Hospital Regional Santa Ana
Licda. Yohanna Elizabeth Aguilar de Alfaro	Jefe de Enfermería Medicina Hombres Hospital Regional de Santa Ana
Licda. María Isabel Figueroa Hernández	Jefe de Alimentación y Dietas Hospital Regional de Santa Ana
Licda. Janet de Hernández	Jefe de Sección Laboratorio Clínico Hospital Regional de Santa Ana
Licda. Evelyn Patricia Morales	Jefe de Rehabilitación Hospital Regional de Santa Ana
Lic. Mario Roberto Guzmán	Jefe de Rayos X Hospital Regional de Santa Ana
Licda. Dolores Raymundo Guirola	Jefe de Cirugía Mujeres Hospital Regional de Santa Ana
Lic. Oswaldo Enrique Portillo	Jefe de Terapia Respiratoria Hospital Regional de Santa Ana
Licda. Silvia E. Barrera de Godoy	Jefe de Arsenal Hospital Regional de Santa Ana
Lic. René O. Cea	Jefe de Farmacia Hospital Regional de Santa Ana
Licda. Maricarmen Brito Saz	Jefe de Recursos Humanos Hospital Regional de Santa Ana

**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR DESCARTE, DISPOSICIÓN FINAL Y RECICLAJE DE BIENES EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS****DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL ISSS**

Sr. Guillermo de Jesús Hernández	Jefe de Lavandería Hospital Regional de Santa Ana
Sr. Ricardo Arias López	Jefe de Transporte Hospital Regional de Santa Ana
Sr. Carlos Wilfredo Medrano	Encargado de Almacen Hospital Regional de Santa Ana
Dr. Carlos Edgardo Molina	Director U. M. Santa Ana
Dra. Paola Margarita Rugamas	Jefe de Consulta externa U. M. Santa Ana
Sr. William A. Huezó G.	Conserje U.M. Santa Ana
Sr. José Paniagua Solís	Encargado de Almacen U.M. Santa Ana
Licda. Graciela López de León	Administradora U.M. Chalchuapa
Licda. Lili Moreno de Morán	Jefe de servicios de Enfermería Pediátrica UM Chalchuapa
Licda. Bessy Elizabeth Manzur	Enfermera General
Licda. María Magdalena Duarte	Jefe de Enfermería U. M. Chalchuapa
Licda. Sandra Janeth Martínez	Encargada de Farmacia U. M. Chalchuapa
Sr. Alvaro Esquivel	Conserje U. M. Chalchuapa
Zun Mineth Barrientos Viana	Secretaria U. M. Chalchuapa
Dr. Luis Alberto Gómez Arce	Director C.C. San Rafael
Dra. Rosina Eunice Baidés	Directora C. C. Santa Bárbara
Inga. Blanca Patricia Munguía	Jefa División de Abastecimiento
Inga. Natalia Henríquez	Jefe Departamento de Almacenes
Ing. José Álvaro Aguiluz	Jefe Departamento Control de Inventario
Sr. Mario Adolfo Terezón	Colaborador Departamento Control de Inventario
Ing. Rigoberto Alfaro Milla	Jefe División de Apoyo y Mantenimiento
Licda. Claudia Gamero	Colaboradora División Apoyo y Mantenimiento
Ing. Enrique Estevez	Jefe Sección Mantenimiento de Equipos Generales
Lic. Raúl Peña	Jefe Gestión Documental y Archivo
Lic. José I. Chávez Aparicio	Jefe de Sección Políticas y Gestión Ambiental (Coordinador de Comisión de Descarte)
Inga. Yanira E. Gómez Reyes	Colaborador Técnico en Salud I (Miembro de Comisión de Descarte)
Ing. William E. Cornejo	Analista de Desarrollo Institucional (Miembro de Comisión de Descarte)
<b>Elaborado por:</b>	
Ing. Jorge Alberto Baires O.	Analista de Desarrollo Institucional



**2 HOJA DE APROBACIÓN**

 	 	 	 
Licda. Renata M. de Vasquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dr. Andres A. Zimmermann Mejia Subdirector de Salud	Lic. Jonnathan M. Salazar Subdirector Administrativo	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>		<b>Oficializó</b>

**3 MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014
  - ✓ CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
    - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
  - ✓ CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL
    - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
  - ✓ CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO
    - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- LEY DEL MEDIO AMBIENTE
  - Art. 52
- DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO.
  - Art. 32 y 148
- REGLAMENTO ESPECIAL SOBRE EL MANEJO INTEGRAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (MARN- MAYO 2000).



- PROGRAMA NACIONAL PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS (MARN - MAYO 2010).
- REGLAMENTO TÉCNICO SALVADOREÑO PARA EL MANEJO DE LOS DESECHOS BIOINFECCIOSOS (SEPTIEMBRE - 2015).
- LINEAMIENTOS PARA EL ADECUADO MANEJO DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (MARN- NOVIEMBRE 2014).
- REGLAMENTO ESPECIAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD RADIOLÓGICA (MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA - MARZO 2002).
- REGLAMENTO ESPECIAL EN MATERIA DE SUSTANCIAS, RESIDUOS Y DESECHOS PELIGROSOS (MARN - MAYO 2000).
- POLÍTICA AMBIENTAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, APROBADA POR CONSEJO DIRECTIVO CONFORME ACUERDO #2015-1644.NOV DEL 23 DE NOVIEMBRE 2015.
- REGLAMENTO DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES, SUSTANCIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS Y AGREGADOS (Decreto No. 20).

#### **4 VIGENCIA**

La presente actualización del "Manual de Normas y Procedimientos Realizar Descarte, Disposición Final y Reciclaje de Bienes en los Centros de Atención y Dependencias Administrativas" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR DESCARTE, DISPOSICIÓN FINAL Y RECICLAJE DE BIENES EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL ISSS**

## 5 FICHA DEL PROCESO

### FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO				
<b>Nombre</b>	Realizar descarte, disposición final y reciclaje de bienes en los centros de atención y dependencias administrativas del ISSS.			
<b>Objetivo</b>	Implementar procesos institucionales que tengan en cuenta la necesidad de la protección, conservación y recuperación del medio ambiente, priorizando el manejo y disposición final de desechos, considerando la reducción de la generación de éstos desde su origen, la reutilización de aquellos que su naturaleza lo permita y la venta o donación para reciclaje.			
<b>Alcance</b>	Inicia con el manejo de desechos, la reutilización de aquellos que su naturaleza lo permita y finaliza con la disposición final o el reciclaje para su venta.			
<b>Dueño / Propietario</b>	Jefes de dependencias administrativas y centros de atención del ISSS.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entrada	Procedimiento	Salida	Usuario/Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centros de atención</li> <li>Dependencias administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario bienes a descargo</li> <li>Acta de descargo</li> <li>Hoja de análisis</li> </ul>	Descarte y disposición final de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Consejo Directivo</li> <li>Acta de disposición final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centros de Atención</li> <li>Dependencias administrativas</li> <li>Empresa de transporte y disposición final</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centros de atención</li> <li>Dependencias administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de ingreso</li> </ul>	Reciclaje y venta de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de ingreso pagado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresa recicladora</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO				
<b>Puntos control</b>	<b>Procedimiento 1: Descarte y disposición final de bienes</b>			
	N. 3: Revisar documentos de descarte (acta y formulario) y consolidar información			
	N.19: Revisar documentos y notificar fecha de presentación de puntos a Consejo Directivo			
	<b>Procedimiento 2: Reciclaje y venta de bienes</b>			
	N/A			
IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO				
<b>Documentos</b>	<b>Procedimiento 1: Descarte y disposición final de bienes</b>			
	D1: Lineamientos a Jefaturas, Centro de Costos/Directores/Administradores, sobre el descarte de bienes.			
	D2: Acta de descarte			
	D3: Formulario Bienes a Descargo			
	D4: Hoja de Análisis			
	D5: Acuerdo de Consejo			
	D6: Contrato de servicios de tratamiento y disposición final			
	D7: Acta de disposición final de entrega a empresa contratada			
<b>Registros</b>	<b>Procedimiento 1: Descarte y disposición final de bienes</b>			
	N/A			
	<b>Procedimiento 2: Reciclaje y venta de bienes</b>			
	N/A			
RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Recursos y Tecnología				
Tipo		Responsable		
Escritorio		Director o Administrador, Jefes de servicio, jefes de dependencia administrativa o Miembros de la Comisión de Descarte Institucional		
Teléfono		Director o Administrador, Jefes de servicio, jefes de dependencia administrativa o Miembros de la Comisión de Descarte Institucional		
Transporte		Director o Administrador, Jefes de servicio, jefes de dependencia administrativa o Miembros de la Comisión de Descarte Institucional		



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR DESCARTE, DISPOSICIÓN FINAL Y RECICLAJE DE BIENES EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL ISSS**

Área de Trabajo (sala de reuniones)	Director o Administrador, Jefes de servicio, jefes de dependencia administrativa o Miembros de la Comisión de Descarte Institucional
Computadora de escritorio, laptop y cañón	Director o Administrador, Jefes de servicio, Jefes de dependencia administrativa o Miembros de la Comisión de Descarte Institucional
<b>Personas</b>	
Director o Administrador	
Jefaturas de Servicios	
Jefaturas de Dependencias Administrativas	
Miembros de la Comisión de Descarte Institucional	

## 6 NORMAS GENERALES DEL PROCESO

1. Todos los procesos de adquisición de bienes deberán tomar en cuenta las empresas con prácticas amigables con el medio ambiente y el uso de materias primas o insumos libres de gases de efecto invernadero y sustancias contaminantes para minimizar el impacto ambiental y la posibilidad de reciclaje.
2. El proceso completo de descarte inicia con la gestión de los desechos desde la generación de los mismos, realizar trámites para el resguardo temporal, realizar los trámites para el descarte en caso de ser bienes de consumo, hasta la disposición final.
3. La disposición final de los desechos, bienes de consumo obsoletos, vencidos, contaminados, deteriorados, en desuso o resultantes de inventarios físicos pueden ser:
  - a. Venta del bien a nivel local, Estas incluyen desechos sólidos para reciclaje que no están inventariados y que no fueron adquiridos por el ISSS para el uso ordinario de los quehaceres propios del Instituto. Los bienes tales como vidrio, plástico, papel, cartón, tarimas y contenedores de madera entre otros, que fueron utilizados como embalajes y quedan a disposición del Instituto luego de que se haya utilizado el bien de consumo adquirido (medicamentos, insumos, entre otros) cuyo destino final sería el basurero.
  - b. Venta mediante subasta pública, para lo cual la División de Apoyo y Mantenimiento deberá resguardar temporalmente los bienes en bodegas en un plazo máximo de doce meses, para posteriormente realizar la subasta. (Art. 32 Disposiciones Específicas del Presupuesto)
  - c. Contratación de servicios de transporte, tratamiento y disposición final, para aquellos bienes que han sido declarados vencidos, deteriorados o fuera de uso.
  - d. Donación del bien para el uso de una instancia externa.



- e. Desecho común (entregado al camión recolector).
4. En los centros de atención que tengan “Contenedores Ecológicos” para los desechos generado por los usuarios, se deberá promover el resguardo temporal de acuerdo a la siguiente clasificación y uso de colores en los contenedores:
  - a. **Azul:** Para botellas y envases plásticos (PET).
  - b. **Amarillo:** Para latas y aluminio.
  - c. **Negro:** Resto de desechos no orgánicos (papel, vidrio, entre otros).
  - d. **Verde:** Con finalidad educativa, para desechos orgánicos.
5. En cumplimiento de la Política Ambiental del ISSS sobre minimizar y controlar el impacto al medio ambiente derivado de los procesos inherentes a los servicios que presta la institución, se ha definido procedimientos para la disposición final de bienes clasificados en dos grupos:
  - a. **DESECHOS SÓLIDOS PARA RECICLAJE MEDIANTE DISPOSICIÓN FINAL POR LOS GENERADORES**, delegando la responsabilidad de realizar venta local a cada Director/Administrador del centro de atención o jefatura de dependencia administrativa.
  - b. **BIENES A DESCARTAR** de forma centralizada.
6. Se consideran bienes deteriorados, vencidos, en desuso o resultantes de inventarios físicos los siguientes:
  - a. Medicamentos.
  - b. Cristalería y vidrios.
  - c. Placas radiológicas.
  - d. Productos metálicos y plásticos.
  - e. Ropa hospitalaria, colchones y colchonetas.
  - f. Instrumental e insumos médico quirúrgicos y odontológicos.
  - g. Artículos generales (Incluye materiales, repuestos y herramientas).
  - h. Reactivos químicos (Laboratorio, patología, radiología e imágenes, entre otros).



- i. Documentos clínicos y administrativos que hayan cumplido su plazo de conservación, con base a lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED-ISSS).
  - j. Bienes resultantes de servicios auxiliares de apoyo (Baterías de vehículos, llantas, neumáticos, repuestos usados, accesorios, entre otros).
  - k. Otros bienes de consumo o comunes no clasificados.
7. Entre los desechos peligrosos que se identifican en el ISSS se encuentran los siguientes:
- a. Origen farmacéutico: Identificados según características CRETIB (Significa corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico infeccioso) como sustancias peligrosas, comprendidos dentro del Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos, como sustancias que necesitan control.
  - b. Los desechos provenientes de los reactivos químicos utilizados en los laboratorios como los identificados según características CRETIB como sustancias peligrosas, las cuales dependiendo de su comportamiento físico químico designan su grado de peligrosidad.
  - c. Residuos y sustancias peligrosas provenientes del combate de vectores, materiales que pueden causar la muerte o pueden producir efectos gravemente perjudiciales para la salud del ser humano si se ingieren, se inhalan o entran en contacto con la piel.
  - d. Fijadores y reveladores para estudios radiológicos.
  - e. Los desechos radiactivos serán manejados según se establece en el Reglamento Especial de Protección y Seguridad Radiológica (Ministerio de Salud Pública - Marzo 2002).
  - f. Otros no definidas en el ISSS y que puedan surgir de acuerdo a su peligrosidad. Su clasificación y peligrosidad está definida en el Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos de la Ley del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
  - g. Se debe cumplir con los Lineamientos Técnicos para el Adecuado Manejo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) del MARN vigente.
8. Los proveedores que realicen la disposición final de los bienes, deberán seguir el procedimiento de Pago a Proveedores contenido en el Manual de Procedimientos de la Sección Trámite de Pago vigente para cobrar dichos servicios al ISSS.
9. Para realizar la venta de bienes a nivel central, deberá aplicarse el proceso establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Subasta Pública de Bienes Muebles e



Inmuebles Propiedad del ISSS vigente.

10. La Comisión de Descarte debe realizar las siguientes actividades para el buen funcionamiento del proceso de descarte:
  - a. Formular su Plan Anual de Trabajo y presentarlo al Departamento Planes y Proyectos de la Unidad de Desarrollo Institucional.
  - b. Realizar convocatoria para recepción de documentación de descarte, según tipo de bien.
  - c. Recibir de los Directores/Administradores de los centros de atención y jefaturas de dependencias administrativas los informes de bienes de consumo descartados, Acta de productos descartados y formulario de Bienes a Descargo, revisarlos, consolidarlos y presentar la solicitud de trámite de autorización para el descarte, baja contable y disposición final ante Consejo Directivo.
  - d. Notificar a las diferentes dependencias la aprobación del trámite de descarte, disposición final y baja contable de bienes descartados, remitiendo el acuerdo respectivo.
  - e. Recibir del Equipo de Trabajo designado para la coordinación de los servicios de transporte, tratamiento y disposición final de bienes descartados, el informe final del procedimiento.
  - f. Solicitar apoyo técnico o legal según se requiera, cuando las circunstancias del caso impliquen opinión de cualquier dependencia o instancia legalmente establecida.
  - g. Analizar y recomendar ante las instancias correspondientes, las oportunidades de mejora continua en cuanto al descarte y disposición final de los bienes de consumo en cualquier etapa del proceso.
  
11. El Director/Administrador del centro de atención y Jefaturas de Dependencias Administrativas deben realizar las siguientes actividades para el buen funcionamiento del descarte:
  - a. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del proceso de descarte y disposición final de bienes de consumo, de acuerdo a la normativa institucional.
  - b. Ejecutar el descarte y disposición final de bienes, elaborar informes de bienes de consumo descartados periódicamente y remitirlos trimestralmente a la Sección Políticas y Gestión Ambiental.
  - c. Emitir informe de producto bloqueado, formulario de bienes a descargo y actas de productos descartados.
  - d. Solicitar apoyo técnico o legal, según se requiera, cuando las circunstancias del



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR DESCARTE, DISPOSICIÓN FINAL Y RECICLAJE DE BIENES EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL ISSS**

caso impliquen opinión de cualquier dependencia o instancia legalmente establecida.

- e. Entregar los productos a ser descartados a la empresa contratada o que recoge los bienes previa presentación de recibo de ingresos por reciclaje.
- f. Realizar gestiones para descartar los bienes de consumo que no tienen número de inventario y que de acuerdo a normativas, la disposición final de los mismos lo deberá realizar los centros de atención.
- g. Llevar los bienes muebles que tienen aprobado el descarte en la fecha establecida por las Secciones Mantenimiento Mobiliario y Equipo o Sección Mantenimiento de Mobiliario y Equipo Médico/Sección Transporte, para la disposición final de éstos.
- h. Emitir el peso total de los bienes a descartar y realizar la baja contable en el SAFISSS.

12. La disposición final de los bienes para descarte que genera el ISSS se realizará de acuerdo a la siguiente información:

Nº	BIEN A DESCARTAR	DISPOSICIÓN FINAL	CLASIFICACIÓN	TIEMPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE
1	Papelería: Expedientes clínicos y hojas de consulta de emergencia	Resguardo Archivo Especializado (a menos que sea digitalizado)	Desecho común (Bodega de resguardo)	De conformidad a lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos	Departamento Gestión Documental
2	Papelería: Todo tipo de papelería clínica y administrativa	Venta local	Desecho común para reciclaje	De conformidad a lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos	Centros de Atención y Dependencias Administrativas
3	Películas radiológicas	Venta local	Desecho común para reciclaje	1 mes	Centros de Atención
4	Vidrios de ventanas	Venta local	Desecho común para reciclaje o Desecho común (al basurero)	1 mes	Centros de Atención o Dependencias Administrativas
5	Tarimas de madera, madera usada	Venta local	Desecho común para reciclaje	1 mes	Centros de Atención o Dependencias Administrativas
6	Envases plásticos	Venta local	Desecho común para reciclaje	1 mes	Centros de Atención o Dependencias Administrativas



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR DESCARTE, DISPOSICIÓN FINAL Y RECICLAJE DE BIENES EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL ISSS**

7	Cartuchos de impresión de tinta y tóner	Venta local	Desecho común para reciclaje o Desecho común (al basurero)	1 mes	Centros de Atención o Dependencias Administrativas
8	Químicos residuales	Contratación de Servicios	Tratamiento especial	Hasta 1 año	Centros de Atención que poseen Patología
9	Químicos descartados sin uso	Contratación de Servicios	Tratamiento especial	Hasta 1 año	Centros de Atención o Dependencias Administrativas
10	Instrumental de laboratorio clínico, médico quirúrgico y odontológico	Venta por subasta	Desecho para reciclaje	3 a 12 meses	División de Apoyo y Mantenimiento
11	Insumos médicos vencidos, averiados o deteriorados	Contratación de Servicios	Desecho peligroso	Hasta 1 año	Centros de Atención o Dependencias Administrativas
12	Medicamentos vencidos, averiados o deteriorados	Contratación de Servicios	Tratamiento especial	Hasta 1 año	Centros de Atención o Dependencias Administrativas
13	Aceites residuales de vehículos, plantas eléctricas, compresores y bombas de vacío	Venta local	Desecho para reciclaje	Hasta 6 meses	División de Apoyo y Mantenimiento
14	Vehículos descartados	Venta por subasta	Bien mueble caído en desuso	3 a 12 meses	División de Apoyo y Mantenimiento- Sección Transporte
15	Llantas de vehículos	Venta por subasta o venta local	Desecho para reciclaje	3 a 12 meses	División de Apoyo y Mantenimiento- Sección Transporte
16	Baterías de plomo ácido y ups	Venta local	Desecho para reciclaje	3 a 12 meses	Centros de atención o Dependencias Administrativas
17	Repuestos de vehículos, de equipos y herramientas metálicas	Venta por subasta	Desecho para reciclaje	3 a 12 meses	División de Apoyo y Mantenimiento- Sección Transporte



**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR DESCARTE, DISPOSICIÓN FINAL Y RECICLAJE DE BIENES EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL ISSS**

18	Mobiliario médico y equipo de oficina	Venta por subasta	Desecho para reciclaje	3 a 12 meses	División de Apoyo y Mantenimiento- Sección Mantenimiento Mobiliario y Equipo, Sección Mantenimiento de Mobiliario y Equipo Médico
19	Aceite residual de cocina	Desecho común	Desecho común (al basurero)	3 a 6 meses	División de Apoyo y Mantenimiento- Servicio de Alimentación y Dietas
20	Ropa hospitalaria	Desecho común	Desecho común (al basurero)	1 mes	Centros de Atención
21	Colchones y colchonetas	Desecho común	Desecho común (al basurero)	1 mes	Centros de Atención
22	Lámparas fluorescentes e incandescentes	Almacenamiento según Lineamientos RAEE	Según Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Según RAEE	Centros de atención o Dependencias Administrativas

### 6.1. NORMAS REFERENTES A MEDICAMENTOS

13. Los centros de atención deben segregar como desecho común los bienes que no son considerados medicamentos, tales como soluciones hidroelectrolíticas (sueros) y fórmulas nutricionales en polvo entre otros, posterior a la autorización de Consejo Directivo.
14. Los requisitos mínimos que debe cumplir la empresa del transporte contratada son:
  - a. Contar con permiso ambiental vigente para el transporte de residuos y desechos peligrosos, emitido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
  - b. Permiso ambiental vigente para el tratamiento de medicamentos vencidos.
  - c. Permiso ambiental vigente del sitio de disposición final de desechos (Cuando aplica).
15. En cada una de las dependencias del ISSS previo a la recolección de los medicamentos descartados, la empresa del transporte contratada deberá clasificar, embalar y pesar dichos bienes con el peso bruto total en kilogramos, estos medicamentos descartados se resguardarán en cajas, bolsas, bultos, barriles y bidones de diferentes dimensiones y volúmenes. Cuando el embalaje se encuentre deteriorado, deberán ser reforzados o se



colocará un nuevo empaque.

16. Los medicamentos bajo fiscalización especial no serán retirados del lugar como el resto de medicamentos, sino que éstos quedarán físicamente en el mismo lugar bajo la responsabilidad de cada jefe del centro de costo para su posterior entrega a la Regencia de Farmacias del ISSS, quien los consolidará a nivel nacional. Esta consolidación será solamente para aquellos procesos institucionales que realicen varios Centros de Atención simultáneamente a nivel nacional.
17. La Regencia de Farmacias del ISSS deberá de tramitar ante la Dirección Nacional de Medicamentos la autorización de destrucción de los medicamentos bajo fiscalización especial (Estupefacientes, Psicotrópicos y Agregados) vencidos, deteriorados o averiados, que se encuentren en las instalaciones del ISSS.
18. La Regencia de Farmacias del ISSS deberá notificar a la empresa del transporte contratada, el lugar para que recolecte los medicamentos bajo fiscalización especial a descartar, emitirá el acta correspondiente de la entrega de los medicamentos y cuyo peso es la sumatoria de los pesos de todos los centro de costo que descartan.
19. Los requisitos mínimos que debe cumplir la empresa del transporte contratada son:
  - a. Contar con permiso ambiental vigente para el transporte de residuos y desechos peligrosos, emitido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
  - b. Cada vehículo deberá estar equipado con una o más básculas en kilogramos debidamente calibrada y adecuada para pesar los medicamentos descartados que van a transportar.
  - c. La tripulación debe estar entrenada y utilizar equipo de protección personal conforme lo regulado por la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y su respectivo Reglamento. Así mismo, la Ley de Medio Ambiente con su Reglamento especial en materia de sustancias, residuos y desechos peligrosos.
20. Las obligaciones a cumplir por la empresa de transporte contratada son:
  - a. Dar cumplimiento a las regulaciones legales vigentes, debido a que el ISSS queda exento de toda responsabilidad durante el proceso de traslado, tratamiento y disposición final de los medicamentos descartados.
  - b. Presentar el plan de trabajo y área de almacenamiento que incluya el costo por kilogramo para el código contratado, metodología de trabajo y procedimientos que deberán especificar claramente el manejo a dar a los medicamentos y/o



químicos descartados.

- c. Realizar la clasificación y pesar los medicamentos y/o químicos descartados. La clasificación deberá ejecutarse conforme lo establecido en la Ley de Medio Ambiente y su Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos.
- d. Asegurar la cobertura de los trabajadores a las prestaciones sociales, de seguridad y de salud ocupacional en condiciones normales y en contingencia.
- e. Proporcionar el equipo de protección personal al equipo de trabajo designado por la administración o dirección del centro de atención y jefaturas inmediatas, quienes supervisarán las actividades de transporte, tratamiento y disposición final.
- f. Posteriormente a haber finalizado el proceso de recolección de bienes a descartar, la empresa deberá dejar limpio y retirar todos los residuos de embalaje utilizados, en cada dependencia asignado a su recolección.
- g. Elaborar la programación para la clasificación, peso y transporte de medicamentos, en coordinación con el equipo de trabajo designado por la administración o dirección del centro de atención, de acuerdo al plan de trabajo presentado.

## **6.2. NORMAS REFERENTES A QUÍMICOS DESCARTADOS**

- 21. El ISSS deberá solicitar a la empresa contratada que proporcionará el servicio de transporte y la disposición final de químicos descartados, la presentación de los permisos siguientes emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) en cumplimiento a la Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales y su Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos:
  - a. Permiso ambiental vigente para el transporte de residuos y desechos peligrosos.
  - b. Permiso ambiental vigente para el tratamiento de químicos descartados.
  - c. Permiso ambiental vigente del sitio de disposición final de desechos (Cuando aplique).
- 22. El personal designado por el director, administrador del centro de atención, coordinará con la empresa contratada del transporte, la clasificación, peso y transporte de químicos descartados.
- 23. Previo a la recolección de los químicos descartados en cada una de las dependencias del ISSS, la empresa contratada del transporte deberá clasificar, embalar y pesar dichos bienes con el peso bruto total en kilogramos.



24. El ISSS queda exento de toda responsabilidad durante el proceso de traslado, tratamiento y disposición final de los químicos descartados, ya que el cumplimiento de las regulaciones legales vigentes es responsabilidad de la empresa contratada.

### **6.3 NORMAS REFERENTES A QUÍMICOS RESIDUALES**

25. El Jefe de Servicio de Patología del ISSS, deberá de administrar, supervisar y recibir el contrato de los químicos residuales, siendo además responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
26. La empresa del transporte contratada deberá garantizar la clasificación, el peso, trasiego y etiquetado de los recipientes de químicos residuales, ya que se deberán clasificar por separado los sólidos y los líquidos. La clasificación deberá ejecutarse conforme a lo establecido en Ley de Medio Ambiente y su Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos.
27. Cada vehículo de la empresa contratada deberá estar equipado con una o más báscula(s) en kilogramos, adecuadas para el peso de bidones, debidamente calibrada(s). Además, el vehículo de recolección y transporte deberá contar con una tripulación entrenada y poseedora del equipo de protección individual, según lo regulado por la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y su respectivo Reglamento.
28. El Jefe de Servicio de Patología o designado del centro hospitalario del ISSS elaborará el acta que detalle el peso total recolectado en kilogramos. El original del acta será entregada a la contratista y jefe o responsable de la dependencia que descarta.
29. El ISSS queda exento de toda responsabilidad después de la entrega, durante el resguardo integro, proceso de traslado, tratamiento y disposición final de los químicos residuales, ya que el cumplimiento de las regulaciones legales vigentes será responsabilidad de la empresa contratada.
30. El Jefe del Servicio de Patología del Hospital o la persona delegada en la dependencia solicitante del ISSS que descarta químicos residuales, pondrá a disposición de la empresa contratada el detalle de los mismos, para su clasificación, peso y etiquetado, dejando constancia de la entrega haciendo uso del formulario de "Acta de Entrega para Transporte de Químicos Residuales para Tratamiento y Disposición Final".



## **6.4 NORMAS REFERENTES A PAPELERÍA (DOCUMENTOS CLÍNICOS, ADMINISTRATIVOS Y LIBROS)**

### **Expedientes clínicos**

31. Todos los centros de atención y clínicas empresariales adscritas al ISSS que utilizan y resguardan expedientes clínicos deben cumplir las normas siguientes, con el objeto de regular y garantizar la adecuada clasificación, ordenamiento y transferencia de los expedientes clínicos del ISSS.
32. El expediente clínico es un documento clasificado como confidencial, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). Éste a su vez estará dividido en dos tipos: Activo y pasivo.
33. El expediente clínico activo, es el utilizado de forma periódica, debido al registro continuo de consultas médicas brindadas al paciente y el expediente clínico pasivo, es el que no ha registrado ninguna consulta médica, por un período de cinco años. Asimismo, serán pasivos todos aquellos expedientes clínicos de pacientes que hayan fallecido, por lo cual deberán ser conservados en el centro de atención por un plazo de cinco años.
34. Luego de cumplidos los cinco años de inactividad, los expedientes clínicos pasivos, deberán ser separados de los activos a efecto de ser transferidos al Archivo Especializado.
35. Los expedientes clínicos pasivos se conservarán de manera íntegra y completa, sin eliminar ninguna hoja o documento que lo conforme.
36. Los expedientes clínicos pasivos deberán agruparse y separarse por año, tomando como referencia el año en que se registró su última consulta. El expediente de pacientes fallecidos, se tomará como referencia la fecha del deceso. La foliación se hará de forma manual o mecánica, quedando con la numeración más alta la última hoja utilizada (método ascendente); asimismo, el número correlativo deberá colocarse en la esquina superior derecha de cada hoja o documento que lo conforme.
37. Para efectos de control, deberá elaborarse un inventario con la información y detalle de los expedientes clínicos pasivos a transferir.
38. Previo a realizar la transferencia al Archivo Especializado del ISSS, se deberá enviar el inventario de los expedientes clínicos pasivos al Departamento Gestión Documental, por medio de correo electrónico y en el formato previamente establecido.
39. Enviado el inventario al Departamento Gestión Documental, se procederá a la verificación de los expedientes clínicos pasivos a transferir, a efecto de que éstos vayan completos conforme al inventario y debidamente foliados, para su respectiva



custodia y conservación.

40. El Departamento Gestión Documental, deberá de autorizar la transferencia de los expedientes clínicos pasivos al Archivo Especializado; así también, velará por el adecuado registro, control y conservación de los mismos en dicho inmueble, hasta su disposición final.
41. Las hojas de consulta de emergencia de los pacientes que no tengan expediente en el centro de atención que fue atendido, deberán almacenarse en un área adecuada para tales fines, para posteriormente realizar el descarte de acuerdo al tiempo estipulado.
42. Los expedientes clínicos que se encuentren en procesos judiciales o de otra índole administrativa, serán entregados al titular o apoderado legal transcurridos los seis años posterior a finalizado el proceso o destruidos con la debida autorización.

### **Recetas, boletas de exámenes, censos, entre otros**

43. Se descartarán boletas de exámenes, censos, entre otros, de acuerdo al correspondiente tiempo de resguardo, para posteriormente aplicar la disposición final.
44. Todas las recetas anuladas donde fueron prescritos medicamentos bajo fiscalización especial (Estupefacientes, Psicotrópicos y Agregados) que han sido devueltas al Servicio de Farmacia por medio de Boletín de Remisión, donde se detalla la serie y número correlativo de cada receta especial retenida, serán descartadas en el momento que el ISSS comunica la destrucción anual del resto de papelería, debiendo conservar los Servicios de Farmacias por tres años únicamente los boletines de remisión que respaldan la documentación descartada.
45. Las recetas médicas para uso repetitivo anuladas que han sido devueltas a la persona que localmente suministra los Blocks, deberán ser guardadas por 1 año, previo envío a descarte.
46. Las recetas médicas blancas, recetas para uso pediátrico (incluyendo repetitivas pediátricas), recetas para paciente hospitalizado, serán descartadas posterior al tiempo de resguardo establecido institucionalmente. (5 años).

### **Formularios**

47. Para el descarte de formularios que no se han utilizado y tienen valor contable, se deberá aplicar el procedimiento incluido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Gestión de Calidad Institucional vigente (deberán estar declarados como



obsoletos por este Departamento para iniciar trámite de descarte con la Comisión de Descarte Institucional).

48. Los formularios ya utilizados en los centros de atención y dependencias administrativas se podrán descartar como papel y cartón cumpliendo con la disposición final correspondiente.

### **Papel y cartón**

49. El responsable de la depuración y descarte de documentos clínicos debe mantener archivo de documentos de todo el proceso de descarte (Actas, formularios, entre otros).
50. Se prohíbe quemar, botar o lanzar documentos clínicos y otros insumos de uso institucional en cuencas de ríos, lagos o botaderos de basura.

### **Libros**

51. Toda bibliografía que posea número de inventario y no sea consultada por encontrarse desactualizada o ya exista una nueva edición en la Biblioteca o en el servicio del centro de atención o dependencia administrativa, será retirada de sus colecciones y deberá elaborarse el descarte respectivo por medio de las áreas correspondientes.
52. El descarte de bibliografía obsoleta se hará cada cinco años, tiempo promedio en el cual se edita una nueva edición de un libro de texto.
53. El descarte se hará mediante una Acta de Descarte y un listado de la bibliografía a descartar que incluya: autor, título, edición, año de publicación y el No. de inventario; que firmaran el jefe del departamento, bibliotecóloga(o), el jefe de mobiliario y equipo y de recibido el descarte el jefe de la bodega de Ciudadela Monserrat.
54. También el descarte se puede realizar mediante el formulario Solicitud de Servicio y Orden de Trabajo en donde solicite opinión técnica de descarte del libro y anexando el formulario Solicitud de Descargo de Mobiliario y Equipo del Inventario Físico, el cual firmará el jefe inmediato, el Jefe del Centro de Costo y el jefe de la bodega de Ciudadela Monserrat brindará el dictamen de descarte. Posteriormente el usuario debe enviar el libro a la Sección Mantenimiento Mobiliario y Equipo y esta Sección notifica a la Sección Control de Activo Fijo para realizar el descargo contable y finalizar el descarte.
55. Los libros que no tienen número de inventario y que no son consultados por que están desactualizados, podrán descartarse mediante listados que deberá autorizar el jefe de la dependencia y se enviarán a la bodega de Monserrat en el formulario enviado.



56. No se descartaran publicaciones históricas institucionales o de otras instituciones nacionales relacionadas con las ciencias médicas.
57. Se podrá documentar su venta o donación a instituciones o personas naturales que se dediquen a la compra/venta de libros usados.

#### **6.5. NORMAS REFERENTES A PELÍCULAS RADIOLÓGICAS**

58. Las películas radiológicas son clasificadas dentro de la categoría de residuos hospitalarios no peligrosos, debido a que no poseen características de peligrosidad, por lo tanto se pueden donar o vender a personas naturales o jurídicas.
59. El personal del servicio de radiología e imágenes (Médicos, técnicos, archivistas y secretarías) deberán dar indicaciones a pacientes, sobre el manejo adecuado de estudios radiográficos especialmente en lo relacionado a su devolución a los centros de atención cuando haya concluido su tratamiento.
60. Para un mejor control se podrán resguardar las películas de pacientes pasivos de 3 años o más de inactividad a partir de la fecha de la última consulta (a excepción de casos especiales según diagnóstico) y estas se archivarán considerando lo siguiente:
  - a. Colocadas verticalmente.
  - b. Por años, número de afiliación o DUI.
  - c. En sobres apropiados con papel poroso interfolios.
61. Se excluirán y se resguardarán las películas radiológicas que cumplen con criterio de descarte, por las razones siguientes:
  - a. Estudios de costo beneficios.
  - b. Procesos judiciales y fiscalización externa.
  - c. Interés epidemiológico (Casos especiales).
  - d. Proceso jurídico y administrativos institucionales.
  - e. Estudios de casos clínicos, investigación, enseñanza, docencia, entre otros.
  - f. Valor histórico.
62. Se descartarán películas radiológicas de almacenes y archivos de radiología e imágenes por las siguientes causas:



- a. Con variaciones técnicas (Poco o muy penetradas).
- b. Película virgen vencida.
- c. Las que no pasen pruebas de sensibilidad.
- d. Cinco o más años de antigüedad (Película positiva excepto casos especiales).
- e. Dañadas (Mal procesadas, rotas, húmedas o incrustaciones por suciedad).
- f. Negativas.

#### **6.6. NORMAS REFERENTES A DESCARTE DE ENVASES PLÁSTICOS**

63. Se descartará como desecho común todo recipiente o envase vacío que haya contenido agua, aceites, desinfectantes y detergentes. El triple lavado y desinfección se hará en el mismo lugar de generación.
64. Se descartará todo recipiente o envase vacío que haya contenido lacas, reactivos, y cáusticos. El triple lavado y desinfección se hará en el mismo lugar de generación
65. Los envases vacíos, limpios y completamente secos serán colectados y guardados destapados en una caja de cartón, si fuere posible colocarlos en el embalaje original.
66. Los envases vacíos que contengan o hayan contenido residuos peligrosos, serán colectados en embalajes o bolsas plásticas, bien sujetadas en su amarre con cordel, cáñamo u otro material resistente.

#### **6.7. NORMAS REFERENTES A ROPA HOSPITALARIA**

67. Se considerarán condicionantes para el descarte de ropa hospitalaria los siguientes puntos:
  - a. Por su deterioro físico, por caducidad de su vida útil y que no resulten utilizables para el servicio al que se les destinó o para ninguno de los servicios del ISSS.
  - b. Por contaminación biológica, bacteriológica o química, cuya forma de descontaminación no exista en el país.
  - c. Su recuperación resulte más onerosa que el valor de reposición.
  - d. No existiere ningún otro uso o destino posible, habiéndose agotado todas las



instancias para su reutilización o reciclaje.

- e. Exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.
  - f. Existan otras causas justificadas que lo ameriten, no contempladas en los ítems anteriores.
68. Los jefes de los centros de costos que almacenan, manejan, resguardan o distribuyen la ropa hospitalaria en las dependencias administrativas y de salud del ISSS, deberán realizar oportunamente la clasificación y depuración.
69. La ropa hospitalaria descartada previamente lavada y desinfectada que no haya sido posible su reutilización, deberá ser dispuesta como desecho común en trozos o tiras, principalmente cortando el logo del ISSS, para ello tendrá que ser incorporada gradualmente al servicio de recolección de desechos que posea el centro de atención o dependencia; para ser depositadas en un relleno sanitario que cuente con el permiso ambiental correspondiente.
70. Todo movimiento de egreso que se realice con la ropa hospitalaria seleccionada para descarte, deberá ser registrado en el control interno de cada centro de atención.
71. Se podrá reutilizar y reciclar institucionalmente la ropa hospitalaria descartada que posea partes o piezas en buen estado físico, podrán ser utilizadas para elaborar prendas de limpieza y similares.
72. Con la ropa y accesorios propiedad de pacientes, se deben agotar los esfuerzos para la devolución, pero si no se logra, la dirección o administración del centro de atención autorizará la eliminación o destrucción de esa ropa o accesorios no reclamados por los pacientes en un período mayor a 3 meses, quedando constancia de lo ejecutado en un acta administrativa.
73. Para evitar infecciones y contaminación, la ropa personal de los pacientes que se encuentre con exceso de sangre o sus derivados, deberá ser eliminada inmediatamente como desecho bioinfeccioso. En el caso que solo contenga excretas (heces y orina) y no sea reclamada por el paciente o sus familiares, será dispuesta como desecho común.
74. Se podrá descartar artículos generales como hilados, telas, textiles y vestuarios vencidos, obsoletos o averiados de los almacenes, posteriormente a la autorización de Consejo Directivo.



## **6.8. NORMAS REFERENTES A COLCHONES Y COLCHONETAS**

75. Se considerarán causas de descarte de colchones y colchonetas:
- a. Por su estado físico o cualidades técnicas, las cuales ya no resulten útiles para el servicio al que se les destinó o para ninguno de los servicios del ISSS.
  - b. Existan otras causas justificadas que lo ameriten.
76. Todo colchón y colchoneta descartados por cualquier causa para su disposición final, deberá ser desinfectado con un baño o por frotamiento externo con una solución de hipoclorito de sodio al 3 % o con otra solución que se obtenga similar resultado y el personal que realiza esta función deberá utilizar equipo de protección adecuado.
77. Los colchones y colchonetas podrán ser dispuestos en la basura común de forma rutinaria (no acumular), previamente se le haya aplicado el lavado y desinfección<sup>1</sup>. Por ningún motivo debe disponer o incinerar, los colchones y colchonetas descartados en sitios o instalaciones no autorizadas.
78. Los colchones y colchonetas descartados deberá ser cortados en partes y dispuestos como desecho común, para ello podrá ser incorporada al servicio de recolección de desechos que posea el centro de atención o dependencia administrativa, para ser depositadas en un relleno sanitario que cuente con el permiso ambiental correspondiente.

## **6.9. NORMAS REFERENTES A CARTUCHOS DE IMPRESIÓN DE TINTA, TÓNER Y CINTAS DE MAQUINA ESCRIBIR**

79. Estarán sujetas a descarte como desecho común los cartuchos de impresoras (cartuchos de tinta, tóner o cintas de máquina de escribir), descartados por vencimiento, obsoletos, inservibles con valor contable, cumpliendo con normativa de control de inventario vigente.
80. Estarán sujetas a descarte como desecho común los cartuchos de impresoras (cartuchos de tinta o tóner), inservibles y vacíos.

## **6.10. NORMAS REFERENTES A ACEITES RESIDUALES DE COCINA**

81. Se descartará todo aceite vencido, contaminado o sobrante de la cocción de diferentes

---

<sup>1</sup> REGLAMENTO TÉCNICO SALVADOREÑO PARA EL MANEJO DE LOS DESECHOS BIOINFECCIOSOS (SEPTIEMBRE - 2015)



alimentos, debidamente resguardado en recipientes, para disponerlos como desecho común.

82. Los aceites sobrantes de cocina se recolectarán en recipientes fáciles de manipular, con tapadera segura y que solidifiquen para su posterior tratamiento y disposición final y no se podrán vender o donar por ningún motivo.

### **6.11. NORMAS REFERENTES A ACEITES RESIDUALES DE VEHÍCULOS, PLANTAS ELÉCTRICAS, COMPRESORES Y BOMBAS DE VACÍO**

83. Se descartará todo aceite residual resultante de cambio de aceite realizado a vehículos, plantas eléctricas, compresores y bombas de vacío.
84. Los aceites residuales de vehículos, plantas eléctricas, compresores y bombas de vacío se recolectarán en recipientes fáciles de manipular, con tapadera segura para su disposición final.
85. Se podrá vender inmediatamente al mejor oferente el aceite residual de vehículos, plantas eléctricas, compresores y bombas de vacío, la venta se formalizará con una nota en la cual se especifique lugar y fecha de retiro, cantidad aproximada (Unidad de medida) y costo. Dicha nota será firmada y sellada por el Jefe de la Sección Transporte.

### **6.12. NORMAS REFERENTES A LLANTAS DE VEHÍCULOS**

86. Se depurará y recolectará todo tipo de llantas de goma, medidas y tamaños proveniente de automotores de la flota de vehículos para su descarte y posterior disposición final. Para efectos de la presente norma se considerarán las causas principalmente por rendimiento o depreciación:
- a. Según estándares de medición de canalización con galgas de precisión.
  - b. Dañadas o averiadas por su uso.
87. De acuerdo a la normativa institucional vigente, las llantas que no puedan ser vendidas por su daño o deterioro, podrán ser donadas cumpliendo el procedimiento correspondiente, según acta elaborada.
88. Es prohibido depositar o arrojar llantas o partes de estas en áreas públicas, predios, alcantarillados, pozos y en cualquier otro espacio abierto o cerrado de propiedad municipal o privada que no haya sido debidamente autorizado para este fin, de conformidad con las leyes y las normas ambientales.



89. Ningún centro de atención podrá causar o permitir la quema a cielo abierto de llantas, neumáticos o similares.

### **6.13. NORMAS REFERENTES A BATERÍAS DE PLOMO ACIDO, BATERÍAS ALCALINAS y UPS**

90. Se considerará el descarte de batería de plomo ácido y baterías secas usadas provenientes de vehículos de carga y transporte, central telefónica, plantas de emergencia, red de alarma, así como baterías alcalinas y UPS con incapacidad para acumular energía de recarga, daño o avería en carcasa, como causas principales.

91. En el caso de las baterías de vehículos y plantas eléctricas, estas deberán ser entregadas a los proveedores contratados para el suministro de las nuevas en sustitución de las descartadas.

92. En el manejo o manipulación de las baterías usadas, comprendiendo sus etapas de almacenamiento (debe contar con un permiso del MARN) deben tomarse en cuenta las disposiciones siguientes:

- a. Las baterías deben ser apiladas en su posición normal, manteniendo la parte superior de la batería hacia arriba y preferentemente con tapones para evitar el derrame del ácido que contienen.
- b. Las baterías con derrames, es decir, aquellas con fuga de electrolito, deben almacenarse en contenedores herméticos y resistentes al ácido. A falta de estos deben ser introducidas en bolsas plásticas transparentes o negras.
- c. El apilamiento no debe efectuarse en más de dos filas de baterías colocadas una sobre la otra y debe realizarse sobre tarimas de madera.
- d. Evitar el contacto entre los bornes de las baterías con cualquier instrumento metálico, a fin de prevenir la generación de chispas y la eventual generación de algún incendio.

93. Las baterías no se deben drenar en los puntos de recolección. Las baterías deben almacenarse enteras, sin drenar el electrolito.

94. El almacenamiento de las baterías plomo ácido descartadas debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. El área destinada al almacenamiento de las baterías descartadas debe reunir las características y la capacidad acorde con el tipo de baterías a almacenar,



considerando sus características particulares, la cantidad y el tiempo que permanecerán almacenadas. Debe tratarse de un lugar bien ventilado y de poco tránsito.

- b. El almacenamiento de las baterías descartadas debe estar separado del almacenamiento de otro tipo de residuos y de otros materiales incompatibles.
- c. No mezclar las baterías nuevas con usadas.
- d. Las baterías descartadas deben ser protegidas de la intemperie. El sitio de almacenamiento debe ser seguro, protegido de la lluvia y otras fuentes de agua.
- e. El sitio de almacenamiento debe ser de acceso restringido e identificarse como un lugar de almacenamiento de material peligroso.

95. Se prohíbe el uso, reutilización de materiales o sustancia provenientes de baterías plomo ácido, como insumo o materia prima para sus actividades laborales. El destape de baterías usadas o descartadas sólo podrá ser efectuado en una planta de reciclaje autorizada.

96. Están prohibidas las siguientes prácticas de manejo de baterías usadas:

- a. Confinarlas en rellenos sanitarios comunes.
- b. Vertido del ácido sulfúrico de las baterías a los cuerpos de agua, el sistema de alcantarillado público, playas, manglares, terrenos baldíos, pozos, drenes y cualquier otro lugar no autorizado.

#### **6.14. NORMAS REFERENTES A LÁMPARAS FLUORESCENTES E INCANDESCENTES**

97. En los centros de atención o dependencias administrativas donde se almacenen tubos de lámparas fluorescentes e incandescentes gastadas, se deberá:

- a. Identificar los tubos de lámparas fluorescentes que se van a desechar.
- b. Colocar los tubos que se van a desechar en el envase ubicado en el área de acumulación (envase cerrado de fibra).
- c. Transportar los tubos en la caja de empaque al lugar designado para el almacenaje.
- d. Rotular el envase con una etiqueta que lea: TUBOS DE LÁMPARAS FLUORESCENTES.

98. Las precauciones a tomar al almacenar lámparas gastadas son:



- a. No se rompan ni machaquen lámparas, porque el mercurio puede ser lanzado.
  - b. Si las lámparas se han roto accidentalmente, almacenarlas en un envase o depósito sellado.
  - c. Evitar la rotura, la dispersión de los fragmentos de los residuos de lámparas y de su contenido.
99. Depositar y almacenar las lámparas rotas en empaques no metálicos, porque el mercurio tiende a acumularse en otros metales y no deben ser dispuestos como desecho común en los rellenos sanitarios autorizados.
100. Utilizar equipo de protección personal para la manipulación de lámparas que representen peligrosidad para la salud, especialmente aquellas que se encuentran rotas.
101. Se recomienda el almacenamiento de luminarias en lugares techados y en depósitos que garanticen que no serán expuestas a rotura y liberación de sustancias contaminantes, ya que debido al contenido de sustancias químicas y en este caso por tratarse de equipo en desuso, las luminarias se consideran residuos peligrosos que no pueden disponerse en rellenos sanitarios comunes por lo que debe estar pendiente de campañas de recolección autorizadas por el MARN.

#### **6.15. NORMAS REFERENTES A INSUMOS E INSTRUMENTAL DE LABORATORIO CLÍNICO, MÉDICO QUIRÚRGICO Y ODONTOLÓGICO**

102. Se seleccionará y listará códigos a descarte en formulario de bienes a descargo, el instrumental médico quirúrgico y odontológico, insumos médicos y el instrumental de cristalería y vidrio de laboratorio en existencia que se encuentren vencidos, obsoletos o averiados.
103. En el anterior numeral se incluye todo insumo e instrumental médico quirúrgico y odontológico que ya se encuentra en los servicios, los pagados por póliza de seguros y los que no fueron retirados de los almacenes producto de rechazos de calidad o reclamos por actas notariales de cambio.
104. El insumo médico e instrumental médico quirúrgico, odontológico y de laboratorio depurado será clasificado y separado para su descarte, según la clasificación siguiente:
- a. Por código.
  - b. En existencia o gasto.
  - c. Por tipo de material (metálico, plástico, textil, mixto, químicos o eléctricos, entre otros).
105. Se utilizarán los formularios de bienes a descargos suficientes y necesarios de acuerdo a la cantidad de códigos a descartar de los bienes que están en la cuenta de existencias



(debe ir valorizado). Así mismo, se descartará por separado los bienes en la cuenta de gastos para incluirlos en la compra de disposición final.

106. El instrumental médico quirúrgico y odontológico en uso que haya estado en contacto con sangre, líquidos corporales, órganos, entre otros, deberán ser limpiados y desinfectados utilizando métodos de limpieza y desinfección; previo a su disposición final, de tal forma que garanticen la eliminación de sustancias, partículas y microorganismos patógenos, dañinas a la salud.
107. En caso de instrumental médico quirúrgico y odontológico, al existir unidades incompletas o ilegibilidad del código, las piezas serán seleccionadas, agrupadas y colocadas de tal forma que se estructure la unidad completa.
108. No será necesario realizar algún tipo de unión por fundición, soldadura o goma para considerar una pieza completa, solamente bastará mostrar que se trata de pieza completa, por razones de conteo o auditorías por entes contralores.
109. El depósito o paquete que contiene insumos o instrumental a descartar no debe sobrepasar 25 lbs. de peso, a excepción que ésta se encuentre en recipiente original, se respetará su peso.
110. Para el manejo de insumos metálicos y cristalería con puntas o filos peligrosos se deberá:
  - a. Envolver o cubrir filos y puntas con material protector y sellarlo con material auto adherible.
  - b. El instrumental médico quirúrgico y odontológico se colocará en rollos de 10,15 y 20 piezas c/u (con el cuidado de no sobrepasar el peso estipulado) y sujetarlos con cinta auto adherible, hule u otro medio adecuado.
  - c. Colocar el insumo e instrumental descartado en depósito rígido (caja) de cartón con doble pared u otro que cumpla con las condiciones reglamentarias de bioseguridad.
111. Los paquetes, recipientes o cajas que contengan insumo e instrumental descartado estarán debidamente identificadas (Incluir lugar de origen, peligrosidad, contenido, condición y cantidad).
112. Los paquetes, recipientes o cajas que contengan instrumental de cristalería y vidrio, estarán debidamente rotuladas ¡CUIDADO FRÁGIL! o ¡CUIDADO VIDRIO! Así mismo, se podrá colocar simbología que indique claramente el contenido y la fragilidad de este.
113. El área destinada al almacenamiento de insumos e instrumental descartado, debe estar



acorde a sus características particulares de peligrosidad y riesgos. En el caso de paquetes, recipientes o cajas conteniendo instrumental de cristalería y vidrio, no deberá almacenarse apilado ni colocarle encima cajas, bultos o recipientes.

114. Insumo e instrumental para su disposición debe considerarse lo siguiente:
- a. Instrumental: Por sus características estos materiales no representan peligrosidad química biológica, por tanto pueden disponerse para la venta o donación.
  - b. Insumo quirúrgico: Deberá definirse el estado físico para compra de servicios, donación o considerarlo como desecho común.
115. Cada centro de atención o dependencia administrativa deberá enviar el requerimiento a la Sección Políticas y Gestión Ambiental con las características del insumo, quien consultará con las autoridades para definir su disposición.

#### **6.16. NORMAS REFERENTES A MATERIALES, REPUESTOS Y HERRAMIENTAS**

116. Los técnicos de mantenimiento institucional o de las empresas que presten sus servicios de mantenimiento deberán entregar los repuestos y/o accesorios sustituidos a los responsables de los servicios o áreas para su custodia.
117. Las alternativas a considerar para el descarte de los repuestos y/o accesorios sustituidos (sin número de inventario) serán las siguientes:
- a. Depositarlo directamente en la basura, cuando no sea contaminante, de acuerdo a lineamientos establecidos por el MARN.
  - b. Venta por subasta pública en el caso de repuestos metálicos.
  - c. Cuando el repuesto sea contaminante, aplicar el procedimiento ya establecido para el desecho de este tipo de basura.
118. El solicitante del servicio deberá verificar que los repuestos y/o accesorios solicitados según orden de trabajo, hayan sido sustituidos y recibirá el repuesto deteriorado.
119. Estarán sujetos a descarte material, repuestos y herramientas en desuso, obsoletos o averiados, entre los cuales tenemos:
- a. Metales, hule, vidrio, plástico, tela, espumas o mixtos, utensilios de oficina, entre otros.



- b. Utilizados en carpintería, construcción, electricidad, electromecánica, fontanería, medicina y telefonía.
  - c. Insumos de cuero y caucho.
120. Los materiales, repuestos y herramientas en existencia a descartar estarán clasificados de acuerdo a su código, deben estar limpios y desinfectados, si fuere el caso y además deberán ser colocados en embalaje original o material adecuado para su manejo y almacenamiento, posterior a autorización de Consejo Directivo.
121. El personal que manipula materiales, repuestos y herramientas peligrosos, deberá utilizar obligatoriamente guante de cuero y hule u otros que apliquen y los recipientes con materiales, repuestos y herramientas serán rotulados y colocadas las viñetas de seguridad que indiquen su contenido y peligrosidad:
- a. "PRODUCTO LISTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL" o "PRODUCTO PELIGROSO LISTO PARA DISPOSICIÓN FINAL".
  - b. Descripción del bien para descarte.
  - c. Período de recolección: Fecha inicio y fecha fin.
  - d. Peso en kilogramos.
  - e. Dependencia y responsable del centro de costo.

#### **6.17. NORMAS REFERENTES A TARIMAS DE MADERA**

122. Las tarimas de madera en donde vienen los diferentes bienes adquiridos por el ISSS estarán sujetos a descarte y van a ser clasificadas de acuerdo a su tamaño y a las condiciones en que se encuentren.
123. Las tarimas deberán ser colocadas en forma vertical para su manejo, almacenamiento y posible venta al mejor postor.

### **7 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

- 7.1 Descarte y Disposición Final de Bienes.
- 7.2 Reciclaje y Venta de Bienes.



## **7.1. DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES**

### **7.1.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Para efectuar el descarte de los bienes de consumo obsoletos, vencidos, contaminados, deteriorados, en desuso o resultantes de inventarios físicos se establecen las formas de descargo siguientes:
  - a. Venta.
  - b. Donación.
  - c. Disposición como desecho común.
  - d. Compra de servicios.
  - e. Entrega para subasta pública
2. Las dependencias al contar con el acta de recepción de los bienes a subastar autorizadas por la Sección Mantenimiento de Mobiliario y Equipo o la Sección Mantenimiento de Mobiliario y Equipo Médico procederá a realizar los descargos correspondientes en el sistema.
3. Los bienes consumibles con causa pendiente (legal o devoluciones) no podrán ser descartados hasta que se haya resuelto la causa o se cuente con la opinión jurídica favorable. En caso de existir inconvenientes o anomalías, deberá justificarse por escrito anexo a formulario de descarte.
4. La Comisión de Descarte deberá recibir, revisar documentos de descarte (Acta de Disposición Final y Formulario de Bienes a Descargo) y consolidar información.
5. La Comisión de Descarte solicitará al Depto. Control de Inventario listado valorizado de productos para disposición final de todas las dependencias según rubro, para ser enviados al Depto. de Contabilidad para realizar conciliación.
6. La entrega de los bienes a la empresa contratada para la destrucción se realizará en presencia del personal designado de los centros de costos involucrados y del equipo de trabajo designado por ambas Subdirecciones.
7. Los formularios, medicamentos y químicos descartados, serán descargados contablemente a través de acuerdo de Consejo Directivo y la gestión la realizará cada centro de atención o custodio posterior a la disposición final, con el apoyo del Departamento de Control de Inventarios y el Departamento de Contabilidad.



8. Para el descarte de los bienes clasificados como existencias obsoletas, fuera de uso o eliminadas de los listados oficiales, será necesario que se realice una evaluación técnica por expertos nombrados por la subdirección correspondiente.
9. Los reactivos residuales peligrosos provenientes de laboratorios clínicos, patología, radiología e imágenes y hematología seleccionados para descarte y disposición final deberán ser destruidos mediante la contratación de servicios a empresas autorizadas por el MARN y por ningún motivo podrá dictaminarse su venta o donación.
10. Todo descarte de medicamentos, químicos sin usar e Insumos e instrumental de laboratorio clínico, médico quirúrgico y odontológico deberá ser aprobado por Consejo Directivo quien emitirá un acuerdo en donde se apruebe el descarte y la disposición final de los bienes; debiéndose elaborar de cada acto de disposición final de bienes el acta correspondiente.
11. Para la contratación de servicios de transporte, tratamiento y disposición final a través de la Subdirección de Salud y la Subdirección Administrativa o a quien designen, se deberá nombrar un "Equipo de Trabajo", para que coordine con la empresa contratada la logística de ejecución de los servicios.
12. Se conformará el Equipo de Trabajo, con el personal seleccionado de las siguientes dependencias:
  - Unidad Financiera Institucional.
  - División de Abastecimiento.
  - Departamento de Monitoreo de Redes Integrales e Integradas de Salud.
  - Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente.
  - Departamento de Control de Inventario.
  - Regencia de Farmacias (cuando el bien a descartar sea medicamentos).
  - Otros que considere necesarios.
13. Al finalizar la prestación de los servicios contratados, el Equipo de Trabajo elaborará un informe final del procedimiento verificado y lo remitirá a la Subdirección de Salud, Subdirección Administrativa y Comisión de Descarte ISSS.
14. El acta de la disposición final de los bienes deberá ser autorizada por el encargado del centro de costo y la jefatura inmediata y enviarán copias digitales de dicha acta a las siguientes dependencias (cuando aplique):
  - Unidad de Auditoría Interna.
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento Control de Inventario.
  - Custodios de los bienes o a la persona designada por la jefatura de la dependencia



responsable.

15. Para el descarte de los bienes clasificados como existencias sin movimiento mayor de 3 años en los almacenes central, regional y local (es decir que tienen valor contable), será necesario que se realice una evaluación técnica por expertos del ISSS en su respectiva rama, autorizados por la subdirección correspondiente.
16. El retiro y la destrucción de bienes, será ejecutado directamente por la empresa contratista y la función de coordinación será realizada por el Director/Administrador del centro de atención o Jefatura de dependencia administrativa.
17. Para la eliminación de documentos clínicos, el Departamento Gestión Documental documentará la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED-ISSS, quedando la original en este Departamento y se emitirán copias digitales a las áreas involucradas en el proceso.
18. La Unidad de Secretaria General deberá revisar documentación y notificar a la Comisión de Descarte fecha de presentación de puntos a Consejo Directivo.
19. Los reactivos residuales peligrosos provenientes de laboratorios clínicos, patología, radiología e imágenes, hematología; así como colchones, colchonetas, entre otros seleccionados para descarte y disposición final, deberán ser destruidos y por ningún motivo podrá dictaminarse su venta o donación.
20. Posterior a la disposición final de los bienes descartados, el custodio asignado descargará de las cuentas contables todos los bienes que se hayan descartados, con base en el documento legal de entrega de los bienes o acta de disposición final que posteriormente lo archivará como documento de respaldo.
21. El Departamento de Contabilidad emitirá un informe de la cuenta contable desechos y residuos con el objetivo de verificar la ejecución de la baja contable por cada centro de costo, el cual lo enviará para su seguimiento a las subdirecciones correspondientes.
22. Cuando en los almacenes exista medicamento o insumo médico quirúrgico vencido que el proveedor no haya retirado, el ISSS realizará la notificación y luego de un plazo máximo de 3 meses, se realizará la disposición final y el monto será descontado a la empresa en su próxima factura.
23. Cuando exista medicamento o insumo médico quirúrgico vencido en los almacenes que el proveedor no retiró, pero se ha confirmado con apoyo de la División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos (DARBE) que la empresa ya no existe, el ISSS correrá con los gastos de la disposición final. De ser medicamento bajo



control y fiscalización especial, la Jefatura del Almacén Central de Medicamentos deberá proceder igual que en caso anterior.

24. La Jefatura del Almacén Central de Medicamentos, cuando sea medicamento bajo control y fiscalización especial, deberá informar por escrito la cantidad exacta, lote y fecha de vencimiento del medicamento a descartar, adjuntando copia de la factura, carta transferencia y carta aceptación con las cuales se respalda el ingreso legal al ISSS, entregando físicamente el medicamento a la Regencia del ISSS, quien tramitará ante la Dirección Nacional de Medicamentos la autorización de destrucción, para verificación de Delegado de la Unidad de Estupefacientes y posterior descargo del Libro de Control de Medicamentos Psicotrópicos, Estupefacientes y Agregados autorizado al Almacén Central de Medicamentos.
25. Cada centro de atención deberá elaborar y enviar anualmente la planificación del transporte, tratamiento y la disposición final a la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros (UPLAMS) quien consolidará las necesidades.
26. Los embalajes o bolsas que contengan cualquier tipo de bien para su disposición final estarán debidamente identificadas con etiquetas y se podrá usar símbolos indicando peligrosidad, contenido, condición y cantidad. Los datos mínimos a incluir son:
  - Material listo para la venta local o desecho peligroso listo para disposición final.
  - Descripción del bien para descarte.
  - Período de recolección: Fecha inicio y fecha fin.
  - Peso en kilogramos.
  - Dependencia y responsable del centro de costo.
  - Nombre empresa receptora.
27. Para efectos de realizar el registro contable en los estados financieros, cuando se realice el descargo y disposición final de bienes de consumo es necesario que se envíe al Departamento de Contabilidad la siguiente documentación:
  - a. Acuerdo de Consejo Directivo.
  - b. Acta respectiva según el procedimiento utilizado en la disposición final.
  - c. Listado valorizado de los bienes de consumo en existencia vendidos.
  - d. Formulario por código de los bienes a descargo.
28. El jefe del centro de costos deberá de recibir original de acta de disposición final emitida



por la empresa contratada por el ISSS y de solicitar al Departamento Control de Inventarios la autorización en el sistema informático para realizar el descargo contable.

### **Relacionadas con la disposición final de los bienes de consumo**

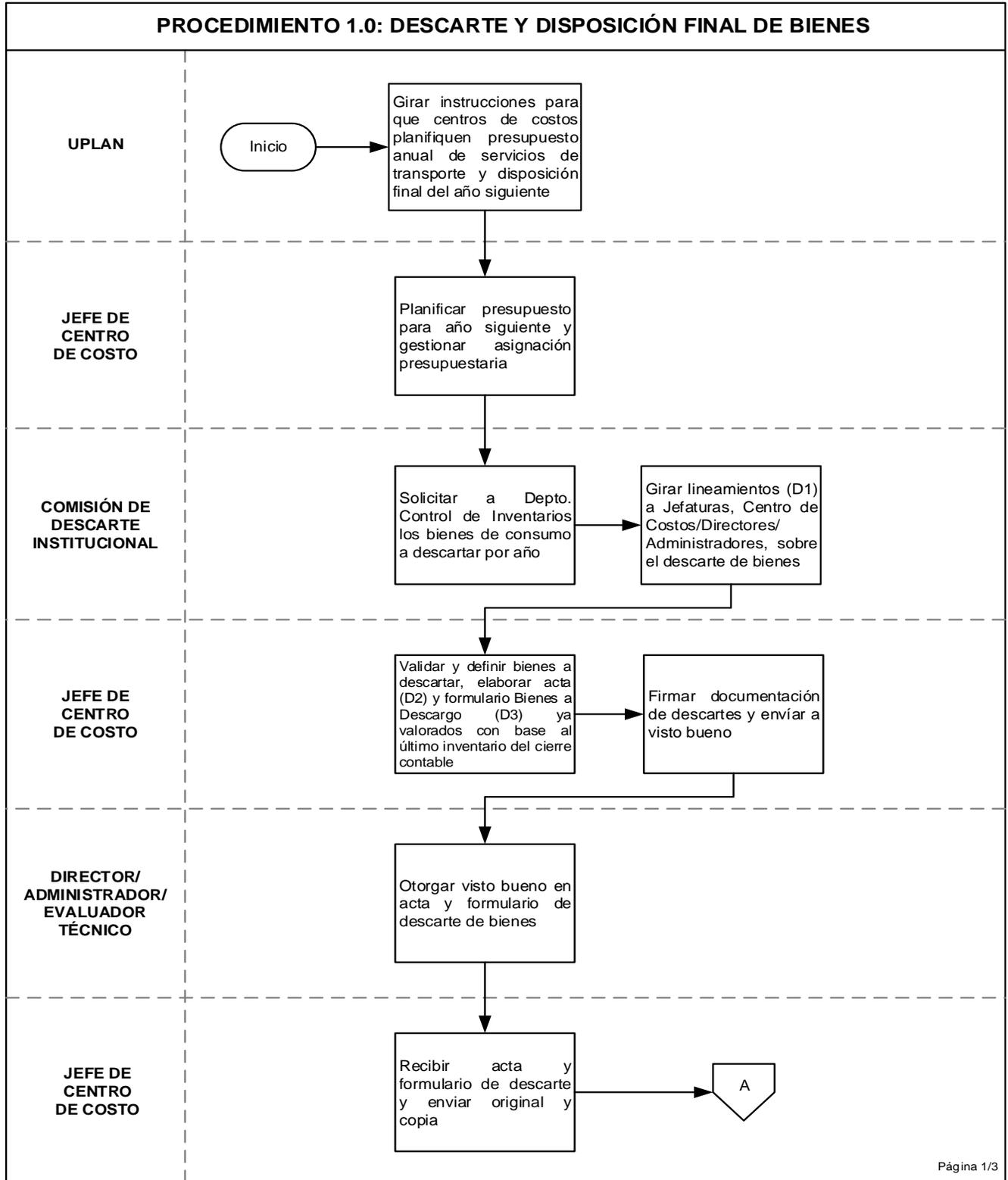
29. Se prohíbe la incineración, el abandono y el enterramiento, sin previo tratamiento de los bienes de consumo, en sitios no autorizados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Ministerio de Salud (MINSAL) y Alcaldías Municipales.
30. Posterior a recibir el informe detallado de los bienes de consumo a descartar debidamente firmado y sellado, la Comisión de Descarte, con base al requerimiento decidirá si procede o no el trámite del acto de destrucción por incineración mediante la contratación de servicios a empresas autorizadas por el MARN.
31. Posterior al acuerdo de descarte y disposición final de los bienes el Equipo de Trabajo designado programará e informará el retiro de los bienes de los centros de atención y dependencias administrativas del ISSS; así mismo, definirá el lugar, hora y fecha del retiro de los bienes de cada dependencia solicitante, quienes prepararán la logística hasta su entrega a los centros de acopio designados. En el caso de que el retiro y la destrucción por incineración sea hecha directamente por una empresa contratista, esta función de coordinación e información será proporcionada por un responsable.

### **Relacionadas con la donación de bienes de consumo**

32. Posterior a la autorización de Consejo Directivo para la disposición final y descargo contable de los bienes, la Comisión de Descarte notificará a la UPLAN para que inicie las gestiones de las adquisiciones del servicio de transporte y disposición final, en base a lo planificado por las dependencias.
33. Previo a la donación de bienes de consumo en desuso, se agotará en primera instancia, la transferencia de éstos entre dependencias del ISSS. Además, el centro de atención o dependencia administrativa que realiza la donación, deberá aplicar el Manual de Normas y Procedimientos de Recepción y Entrega de Donaciones vigente.
34. Los bienes de consumo obsoletos que no se hayan podido vender, podrán ser donados a instituciones públicas o de carácter benéfico, previa autorización de Consejo Directivo.
35. Para formalizar la donación, la institución aceptante deberá firmar un documento legal en donde se haga constar la entrega de los bienes, a fin de contar con un documento de respaldo para el descargo de los mismos.
36. El custodio asignado descargará del sistema de control correspondiente, todos los bienes que se hayan entregado como donación, con base al documento legal de entrega de los bienes y posteriormente lo archivará como documento de respaldo.

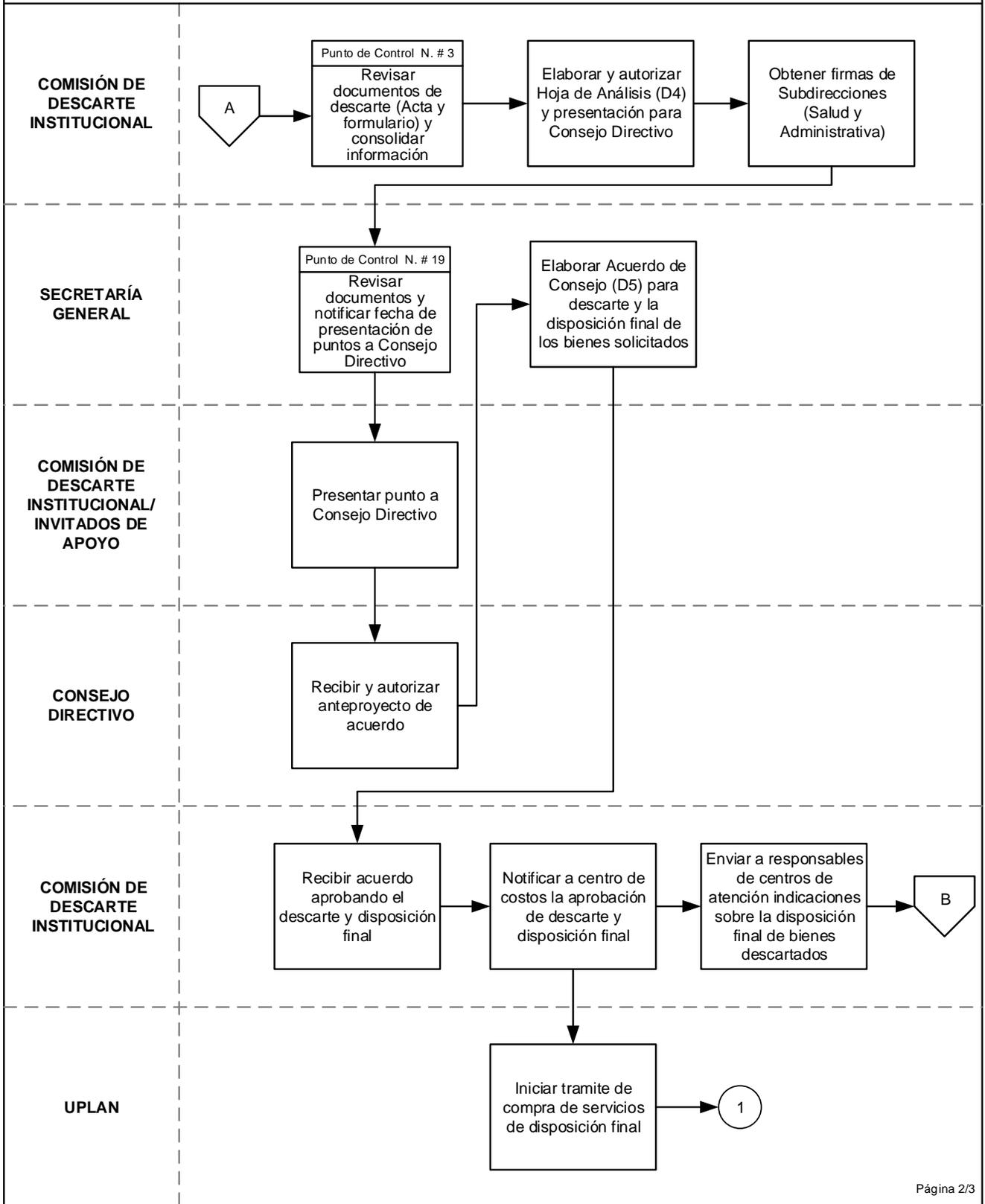


### 7.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO



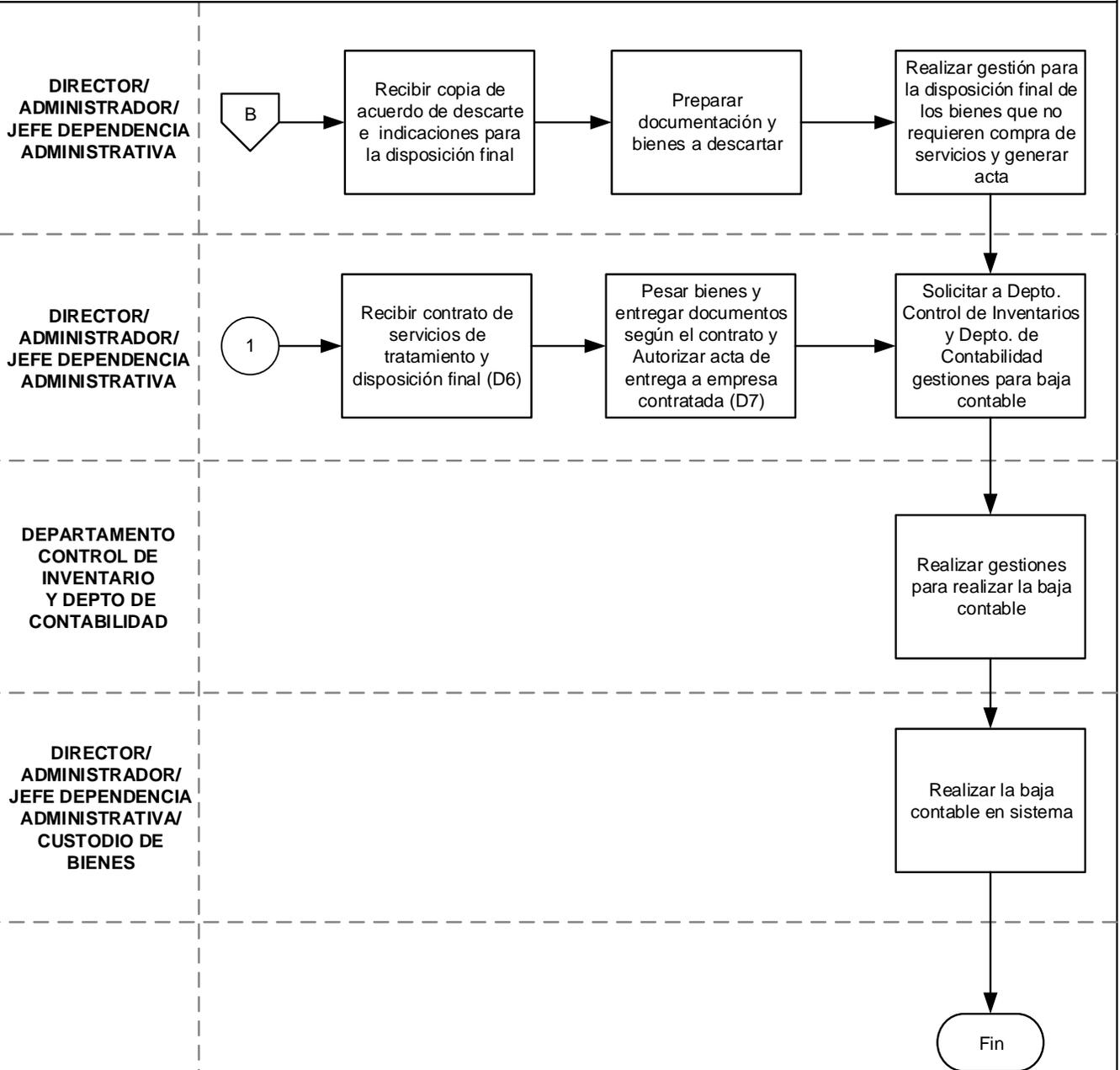


**PROCEDIMIENTO 1.0: DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES**





**PROCEDIMIENTO 1.0: DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES**





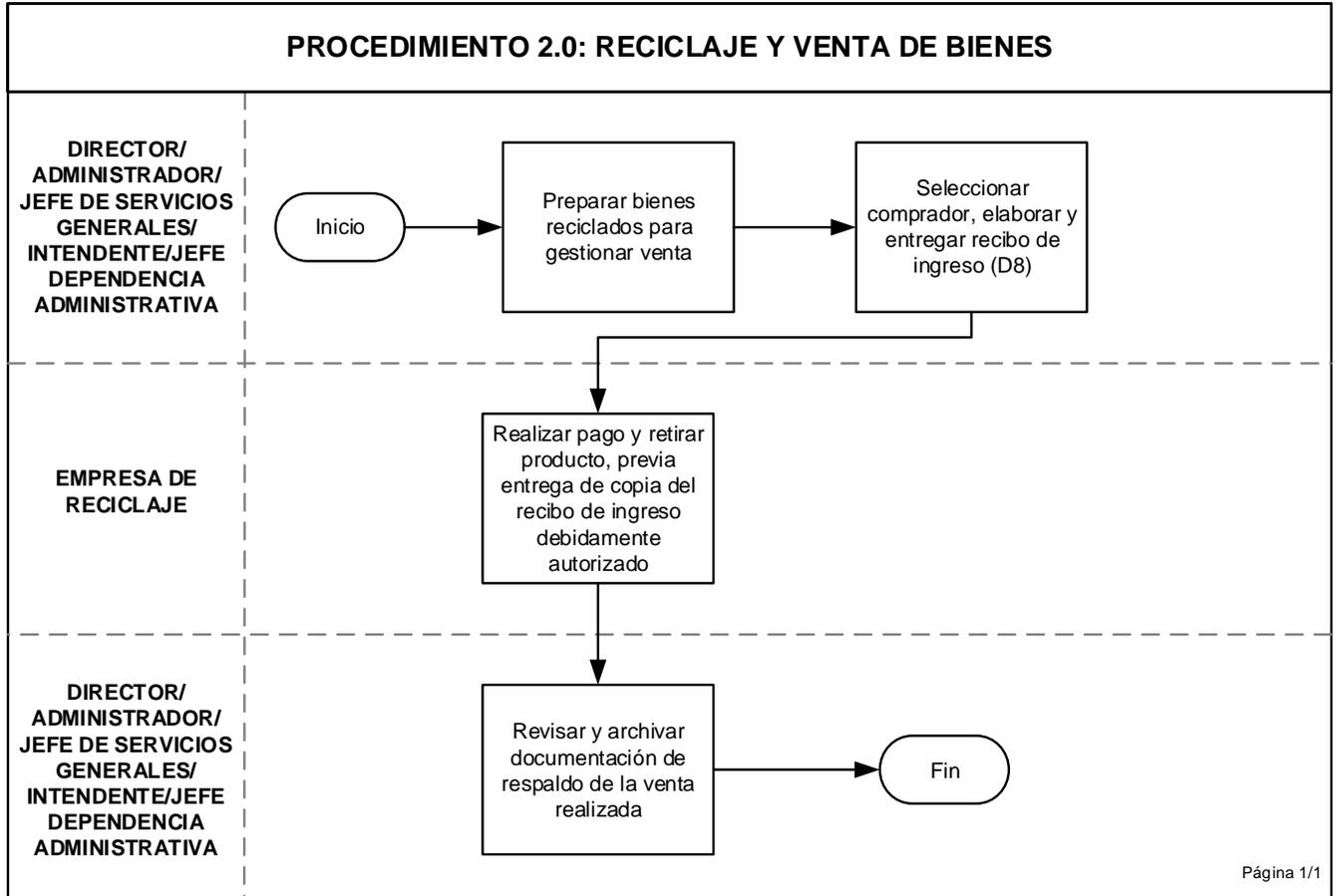
## **7.2. RECICLAJE Y VENTA DE BIENES**

### **7.2.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Cada dependencia deberá disponer lugares estratégicos para resguardar temporalmente los bienes reciclables en forma ordenada (papel, plástico, aluminio, cartón, hierro, tarimas de madera, leña, madera usada, vidrio, entre otros). El período de disposición final será establecido de común acuerdo entre la autoridad local y el comprador seleccionado.
2. Los Directores/Administradores de los centros de atención, así como jefaturas de dependencias administrativas deberán habilitar un lugar adecuado para el almacenamiento temporal de los bienes reciclables, debidamente segregados en los contenedores ecológicos (cuando se disponga de ellos). No se permitirá acumulaciones en las áreas destinadas a la hospitalización de pacientes, pasillos que puedan causar algún riesgo a las personas o al medio ambiente.
3. Para la selección del comprador de los bienes reciclados, el Administrador/Director o jefatura de dependencia administrativa realizará una investigación de los posibles compradores anualmente, solicitando cualquier permiso disponible emitido por el MARN. Deberá tener en cuenta como mínimo 3 alternativas, a menos que no existan suficientes compradores en la zona geográfica o en la red de centros de atención.
4. El comprador deberá presentar nota autorizada por Administrador, Director, jefe dependencia administrativa dirigida a dichas dependencias describiendo el tipo, cantidad y peso de los bienes a vender, el pago por la venta de bienes reciclables se realizará en cualquiera de las siguientes áreas institucionales:
  - a. En colecturía de la torre administrativa o colecturías de las sucursales administrativas.
  - b. En los centros de atención o dependencias administrativas, a través del Encargado de Fondo Circulante.
5. Toda la papelería que haya cumplido el período de resguardo y que fue generado en las diferentes dependencias administrativas y centros de atención, deberá realizarse la venta localmente aplicando el procedimiento establecido en este manual.
6. Los Directores/Administradores del centro de atención y dependencias administrativas deben enviar trimestralmente un informe de las ventas de desechos por reciclaje, a la Jefatura de la Sección Políticas y Gestión Ambiental, para el control de las cantidades de desechos generados.



### 7.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO





**NOMBRE DEL PROCESO: REALIZAR DESCARTE, DISPOSICIÓN FINAL Y RECICLAJE DE BIENES EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL ISSS**

## 8 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Comisión para el Descarte y Disposición Final de Bienes de Consumo	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Ing. Julio Salomón Montes
Fecha: Agosto – 2006	Fecha: Marzo -2007	Fecha: Marzo -2007

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Dr. Jonathan Hernández	Ing. Jorge Baires	Dr. Ricardo Flores Lic. René González	1.0
Fecha: Noviembre 2015	Fecha: Noviembre 2016	Fecha: Noviembre 2016	

MODIFICACIÓN: Se actualizó el manual y se integraron los siguiente documentos, por lo que quedarán sin efecto y se les dará de baja de la base de los documentos normativos vigentes:  
Normas para la depuración y descarte de bienes de consumo de los centros de atención del ISSS de junio 2006.  
Manual de normas y procedimientos para el descargo y disposición final de bienes de marzo 2007.  
Manual de funcionamiento de la comisión para el descarte y disposición final de bienes de consumo del ISSS de Septiembre 2009.  
Lineamientos transitorios para la disposición final de ropa hospitalaria, colchones y colchonetas del ISSS de julio 2015.  
Además se eliminan las funciones de los comités de descarte local y estas las asume el Director o Administrador del centro de atención.

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Comisión de Descarte Institucional	Ing. Jorge Baires	Dr. Andres Zimmermann Lic. Jonnathan M. Salazar	2.0
Fecha: Junio 2019	Fecha: Febrero 2020	Fecha: Febrero 2020	

MODIFICACIÓN: Se actualizó las normas y procedimientos del manual y se le incluyó estructura y ficha del proceso. Además se deja sin efecto la versión de este manual del año 2016.