



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES**

marzo 2007

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

Contenido

No PÁGINAS

Hoja de Aprobación	3
Registro de Actualización de Documentos	5
1. Introducción	6
2. Objetivos	6
3. Uso y Actualización	6
4. Normas Generales	7
5. Normas Específicas	8
6. Procedimiento	11
7. Anexos	21

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES



Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: marzo de 2007

AUTORIZADO POR:

[Signature]



Ing. Julio Salomón Montes
Subdirector Administrativo y Desarrollo Institucional

[Signature]



Dr. Simón Baltazar Agreda
Jefe Unidad Técnica Normativa

[Signature]



Lic. Carlos Argueta Chávez
Jefe Unidad Financiera Institucional

[Signature]



Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División Desarrollo e Investigación Institucional

REVISADO POR:

[Signature]



Ing. Luis A. Ovando Medrano
Colaborador Técnico en Salud

[Signature]



Ing. Yanira Emperatriz Gómez
Colaborador Técnico en Salud

[Signature]



Lic. Ena Violeta Mirón Cordero
Colaborador Jurídico

[Signature]



Lic. José Raúl Solano Martínez
Jefe Sección Control de Costos

Fecha Creación: marzo 2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA2007020001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES



Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO



Sr. Mario Adolfo Terezón Torres
Auxiliar Contable



Ing. Porfirio Edgardo Montes
Colaborador Division Logistica apoyo



Ing. Jorge Alberto Baires Orellana
Jefe Sección Desarrollo Organizacional

ELABORADO POR:



Lic. Evellin Yotanda Lozano Ibarra
Analista Sección Desarrollo Organizacional

Fecha Creación: marzo 2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 4 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

			1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

MODIFICACIÓN:

			2.0
Solicitador por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

--	--	--

Fecha Creación: marzo -2007

Fecha Modificación:

COD: MNPA 20070200001

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 5 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

1. INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental del presente documento, es proporcionar los lineamientos para el descargo de los bienes de consumo obsoletos, vencidos, contaminados, deteriorados, en desuso o residuales que resulten o se tengan almacenados en las diferentes Dependencias del ISSS; para cumplir con este cometido, se anexan formularios para todo el proceso de descarte, evaluación técnica y descargo físico-contable de los Bienes de Consumo considerados como gastos o existencias, respectivamente.

La forma para la Disposición Final de los Bienes Descartados, sean estos catalogados como gastos o existencias, será función de "La Comisión" nombrada por el Consejo Directivo; a falta de ésta, podrá ser retomada por la Dependencia ISSS nombrada por la Subdirección respectiva.

Finalmente, se anexan formularios específicos a disposición del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, para que se realice la gestión de los permisos ambientales de funcionamiento de aquellas dependencias del ISSS, donde se genere, recolecte, almacene, reutilice, recicle, comercialice, transporte o realice tratamiento de residuos peligrosos, en cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos, que al respecto se emitan.

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

- Definir el marco normativo y procedimental para efectuar el descargo y disposición final de bienes de consumo ya sea por deterioro, desuso o resultantes de inventarios físicos.

2.2 ESPECÍFICOS

- Descartar física y contablemente los bienes de consumo a fin de desalojar los espacios utilizados en las diferentes dependencias del Instituto para su resguardo y actualizar los estados financieros.
- Definir los criterios a seguir para el descarte y disposición final controlada de bienes de consumo y existencias, almacenadas, utilizados o no en las diferentes dependencias del Instituto.

3. 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 adiestramiento en el trabajo.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

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

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

4. NORMAS GENERALES

- 4.1 Para todo descarte y disposición final de bienes de consumo del ISSS, se deberá cumplir la norma 3-16 Baja o Descarte de Bienes de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República (NTCI) de Enero del 2000 y Ley del ISSS Art. 14 Lit. q).
- 4.2 Los servicios para el manejo de desechos peligrosos, en cualesquiera o en todas sus fases, podrán ser prestados por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, constituidas y autorizadas para tal actividad, y debidamente registradas ante las autoridades competentes. (Art. 31 Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos).
- 4.3 El titular de las actividades dedicadas al transporte de sustancias, residuos y desechos peligrosos, además del Permiso Ambiental correspondiente, deberá contar para cada acción de transporte particular, con un documento de transporte en el que conste la información necesaria para la identificación de los materiales peligrosos transportados, indicando nombres, clasificación de riesgo, número de identificación, tipo y número de envases y embalaje. (Ver Anexos N° 1 y Artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57 58 y 59 Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos).
- 4.4 Para el transporte, tránsito y almacenaje, el envase y el embalaje de sustancias, residuos o desechos peligrosos se deberá cumplir con las especificaciones y características que garanticen la gestión adecuada de las mismas. (Art. 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71 Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos).

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

- 4.5 La empresa responsable del traslado deberá proveer y asegurar que sus trabajadores cuenten con la indumentaria y con los elementos de higiene y protección personal correspondientes. El equipo de protección personal mínimo requerido es: ropa adecuada, guantes de cuero, lona, etc., botas punta de acero o zapatos de goma, mascarillas o respiradores, etc., otros según el riesgo a que se está expuesto en todo el proceso.
- 4.6 La empresa responsable deberá contar con facilidades para el lavado y la descontaminación de los vehículos utilizados para el transporte de Bienes Consumibles Peligrosos cuando ello fuera necesario y en condiciones ambientales y sanitarias adecuadas.
- 4.7 El responsable del traslado deberá mantener las instalaciones, procedimientos y operaciones, en forma adecuada, de acuerdo con las condiciones estipuladas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en lo concerniente según corresponda.

5. NORMAS ESPECÍFICAS

Relacionadas con el descargo de los bienes.

- 5.1 Para efectuar el descargo de los bienes de consumo obsoletos, vencidos, contaminados, deteriorados, en desuso o resultantes de inventarios físicos se establecen tres formas de descargo:
- Destrucción (Estrujamiento, Incineración, etc.).
 - Venta.
 - Donación.
- 5.2 Se consideran bienes de consumo deteriorados, en desuso o resultantes de inventarios físicos o descartados por aplicación de una norma específica los siguientes:
- Productos metálicos y plásticos;
 - Documentos clínicos y papelería (expedientes clínicos, etc.);
 - Películas radiológicas;
 - Reactivos químicos de laboratorios, patología, radiología e imágenes, plomo etc.
 - Material, utensilios e instrumental médico quirúrgico;
 - Cristalería y vidrios;
 - Ropa, Colchones y Colchonetas.
 - Medicamentos e Insumos Médicos;
 - Otros resultantes de servicios auxiliares de apoyo (Baterías de vehículos, llantas, neumáticos de llantas, y accesorios).

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

- 5.3 Para efectuar la gestión del descargo físico y contable de los bienes de consumo, el Consejo Directivo del ISSS a nombrado "La Comisión para el Descarte y Disposición Final de Bienes de Consumo ISSS", que se encargará de coordinar la operativización de las normativas y procedimientos correspondientes. Dicha Comisión estará integrada por un representante de:
- Subdirección de Salud;
 - División de Logística y Apoyo;
 - Asesoría Jurídica de Procuración;
 - Sección Control de Inventarios;
 - Control de Costos de la Unidad Financiera Institucional.
 - Unidad Técnica Normativa
- 5.4 Los bienes de consumo totalmente inservibles por el alto grado de deterioro, vencidos o contaminados se descargarán por incineración o destrucción; por lo que se necesitará una solicitud de descarte de las dependencias y un informe detallando el listado separado de los bienes de gasto y existencia a descargar. El Jefe de la dependencia deberá enviar el informe en forma consolidada a "La Comisión" de descarte nombrada por el Consejo Directivo, quien tendrá la responsabilidad de definir la necesidad de descargo de los bienes referidos en el informe recibido.
- 5.5 Para todo descarte deberá realizarse la actualización de la información referente a las existencias locales.
- 5.6 Para el descarte de los bienes clasificados como existencias, será necesario que se realice una evaluación técnica por expertos nombrados por las Subdirecciones respectivas; la que será solicitada por el Comité Multidisciplinario de Bienes de Consumo de cada Centro de Atención o dependencia. (Ver Anexo N° 2. Bienes a Descargo).
- 5.7 Del acto de descarte deberá levantarse un Acta que contenga todos los pormenores incluyendo listado de bienes a descartar. El Acta de la disposición final de los bienes deberá ser firmada por todos los presentes en el evento y se enviarán copias de dicha Acta, si aplica a:
- Sección Control de Inventarios
 - Sección Control de Activo Fijo
 - Custodios de los bienes o a la persona designada por la jefatura de la dependencia responsable;
 - Subdirección de Salud;
 - Asesoría Jurídica de Procuración
 - Departamento de Contabilidad;
 - Unidad de Auditoría Interna.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

- 5.8 Los reactivos residuales peligrosos provenientes de laboratorios clínicos, patología, radiología e imágenes, Hematología; así como colchones, etc. para descarte y disposición final deberán ser destruidos y por ningún motivo podrá dictaminarse su venta o donación.
- 5.9 Todo descarte deberá ser aprobado por el 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.
- 5.10 Para efectos de realizar el registro contable en los Estados Financieros Institucionales, cuando se realice el descargo y disposición final de bienes de consumo es necesario que se envíe al Departamento de Contabilidad la siguiente documentación:
- Acuerdo de Consejo Directivo
 - Acta respectiva según el procedimiento utilizado en la disposición final
 - Listado valorizado de los bienes de consumo en existencia vendidos
 - Formato por código de los Bienes a Descargo (Ver anexo N°2)
- 5.11 Los proveedores que realicen las actividades de disposición final de los bienes, para cobrar dichos servicios al Instituto y obtener el Quedan correspondiente, deberán seguir el procedimiento "Pago a Proveedores" contenido en el Manual de Procedimientos de la Sección Trámite de Pago.

Relacionadas con la incineración o destrucción de los bienes de consumo

- 5.12 Posterior a recibir el informe detallado de los bienes de consumo a descartar debidamente firmado y sellado, "La Comisión", con base al requerimiento decidirá si procede o no el trámite del acto de destrucción por incineración. En caso de no existir "La Comisión", el rol que desempeña ésta será retomado por el responsable nombrado por Las Subdirecciones correspondientes.
- 5.13 Posterior al Acuerdo de descarte y disposición final de los bienes por incineración, La División de Logística y apoyo programará e informará el retiro de los bienes de las Dependencias del ISSS; así mismo, definirá el lugar, hora y fecha del retiro de los bienes de cada dependencia solicitante, quienes prepararán la logística correspondiente 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 nombrado por las Subdirecciones correspondientes.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

- 5.14 Cada dependencia deberá elaborar y remitir las Requisiciones de Compra de servicio de incineración o de destrucción a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) quien se encargará de tramitar la compra del servicio.

Relacionadas con la donación de bienes de consumo

- 5.15 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.
- 5.16 Previo a la donación de bienes de consumo obsoletos descartados, se verificará en primera instancia, la transferencia de éstos entre dependencias Institucionales.
- 5.17 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.
- 5.18 El custodio asignado descargará de la tarjeta de kardex o control correspondiente todos los bienes que se hayan entregado con base en el documento legal de entrega de los bienes y posteriormente lo archivará como documento de respaldo.

Relacionado con la venta de bienes

Deberá seguirse el procedimiento y normativa existente para la venta de bienes en lo que fuere aplicable.

6.0 PROCEDIMIENTO

6.1 DESCRIPCIÓN

Comité de Descarte Local.

1. Gira lineamientos para iniciar la depuración de bienes a descartar.

Jefe del Centro de Costo.

2. Recibe lineamientos y normativa para el descarte.
3. Define los bienes a depurar, elabora listado ya valorados con base al último inventario del cierre contable reportado y lo envía para consolidación y ordena los bienes a descartar.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

Coordinador o Designado.

4. Recibe los listados de los bienes por código y tipo de bien, consolida, elabora Plan de Trabajo de Descarte y envía para aprobación (Detalla un cronograma de actividades y especificación de recursos a utilizar).

Director / Administrador del Centro de Atención.

5. Recibe para su aprobación, Plan de Trabajo de Descarte propuesto con listados aprobados anexos y realiza análisis.
6. Si no es aprobado el Plan, envía observaciones para su incorporación.
7. Si es aprobado el Plan, lo devuelve.

Coordinador o Designado.

8. Si no es aprobado el Plan, recibe observaciones las incorpora y lo presenta nuevamente.
9. Si es aprobado el Plan, lo recibe e informa a participantes de la depuración.

Jefe del Centro de Costos

10. Recibe copia del Plan de trabajo aprobado.
11. Elabora la Requisición de Compra de Servicio y envía para consolidación y firma.
12. Envía listados para firma y sello.

Comité de Descarte Local

13. Recibe los listados, revisa y avala los descartes con firma y sello.
14. Envía los descartes aprobados.

Director / Administrador del Centro de Atención

15. Recibe descartes, informes valorizados y Requisiciones de Compra de Servicio, tramita las firmas de autorización y asignación presupuestaria.
16. Retiene las requisiciones de compra de servicio hasta que se tenga Acuerdo de Consejo Directivo en el que se apruebe el descarte.
17. Remite a LA COMISIÓN informe valorizado, para que le de trámite de aprobación del descarte.

Comisión para Descarte y Disposición Final de Bienes de Consumo

18. Recibe informe valorizado y consolidado con el detalle de los bienes adjunto y procede a solicitar el descarte ante Consejo Directivo
19. Determina la disposición final de cada bien de consumo y envía anteproyecto de Acuerdo al Consejo Directivo.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

Consejo Directivo.

20. Recibe anteproyecto de Acuerdo, analiza, aprueba o realiza observaciones.

Unidad de Secretaría General

21. Si Consejo Directivo no autoriza el anteproyecto de descarte y disposición final, elabora notificación de la no aprobación y envía.

Comisión para Descarte y Disposición Final de Bienes de Consumo

22. Recibe resolución de descarte especificando la no aprobación y remite copia para conocimiento.

Director / Administrador del Centro de Atención

23. Recibe notificación de no aprobación, informa a las dependencias involucradas y finaliza el procedimiento.

Unidad de Secretaría General

24. Si Consejo Directivo aprueba el anteproyecto de descarte y disposición final, elabora Acuerdo aprobando la disposición final de los bienes y envía.

Comisión para Descarte y Disposición Final de Bienes de Consumo

25. Recibe Acuerdo aprobando descarte y el tipo de disposición final de los bienes, informa a dependencias que realizarán descartes para que envíen Requisiciones de Compra a UACI y envía copia de Acuerdo.

Centros de Atención o dependencias Administrativas

26. Reciben copia de Acuerdo de Consejo Directivo y envían requisiciones a UACI.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

27. Recibe Requisiciones de Compra de Servicio para su trámite.

28. Realiza trámites y posterior al proceso de adjudicación avisa a las dependencias involucradas sobre el nombre de la empresa a la cual se le adjudicó la licitación.

División de Logística y Apoyo / División Técnica Normativa.

29. Reciben copia de acuerdo y preparan conjuntamente el plan para retiro de bienes descartados y determinación de centros de acopio.

Coordinador o Designado

30. Inicia la recolección de los bienes.

31. Prepara documentos de bienes a descartar a través de nota de envío de productos, si son existencias de inventario o tienen valor actual y/o nota de entrega si los bienes no están en inventario o fueron consumidos.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 13 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

32. Entrega bienes y documentos según el caso.

Jefatura o Coordinación de Servicios Generales Local

33. Recibe documentación y bienes y los resguarda.

34. Gestiona la entrega de bienes por medio de solicitud de retiro de bienes de consumo a descartar.

Jefe División de Logística y Apoyo

35. Recibe solicitud de retiro de bienes de consumo a descartar y prepara cronograma de retiro y lo envía (Las actividades estarán de acuerdo a los términos técnicos de los aspectos generales de contratación de servicio, elaboradas por UACI).

Jefatura o Coordinación de Servicios Generales Local

36. Recibe Cronograma, informa a Jefe de Centro de Costos y se prepara para la entrega de los bienes.

37. Elabora en original y copia documento de entrega para dejar constancia del tipo de bien que se transporta (Anexo 3 ó 4 según el caso).

División de Logística y Apoyo

38. Recibe documento de entrega de los bienes y realiza el retiro de los mismos de las Dependencias, según cronograma y la necesidad y se coordina con la empresa asignada para el traslado al centro de acopio.

Empresa asignada

39. Recibe documento de retiro de los bienes a descartar (original para firma y copia para su archivo) y retira los bienes.

40. Entrega original y copia de documento de transporte al encargado de tratamiento de destrucción, para firma de recibido en el original y su devolución al Designado o Encargado ISSS.

41. Ejecuta el tratamiento de destrucción de los bienes, con la presencia de entes fiscalizadores ISSS y Coordinador o Designado quien recibe documento firmado.

Coordinador o Designado ISSS

42. Recibe el o los originales de documento de transporte los cuales deberán ser conservados por un período de 10 años.

Entes fiscalizadores ISSS y Coordinador o Designado.

43. Verifican proceso y proceden a levantar y firmar el acta de tratamiento de destrucción.

44. Envían copias de actas a Dependencias.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

Director / Administrador del Centro de Atención.

45. Recibe copia de Acta de Tratamiento de destrucción.

Departamento de Contabilidad Institucional

46. Recibe documentos originales de los bienes a descargar por su tratamiento de destrucción aplicada (Listado valorizado y Acta de disposición final de los bienes, copia de Acuerdo de Consejo Directivo y/o Recibo de Ingreso).

47. Realiza Registro contable en Estados Financieros y finaliza su gestión.

Unidad de Auditoria Interna.

48. Recibe copia de Acuerdo de Consejo Directivo, Acta y listado de bienes valorizados para su conocimiento y futuras auditorias.

Comisión para Descarte y Disposición Final de Bienes de Consumo

49. Recibe copia de Acta de tratamiento de destrucción y listado de bienes valorizados, para su conocimiento.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 15 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

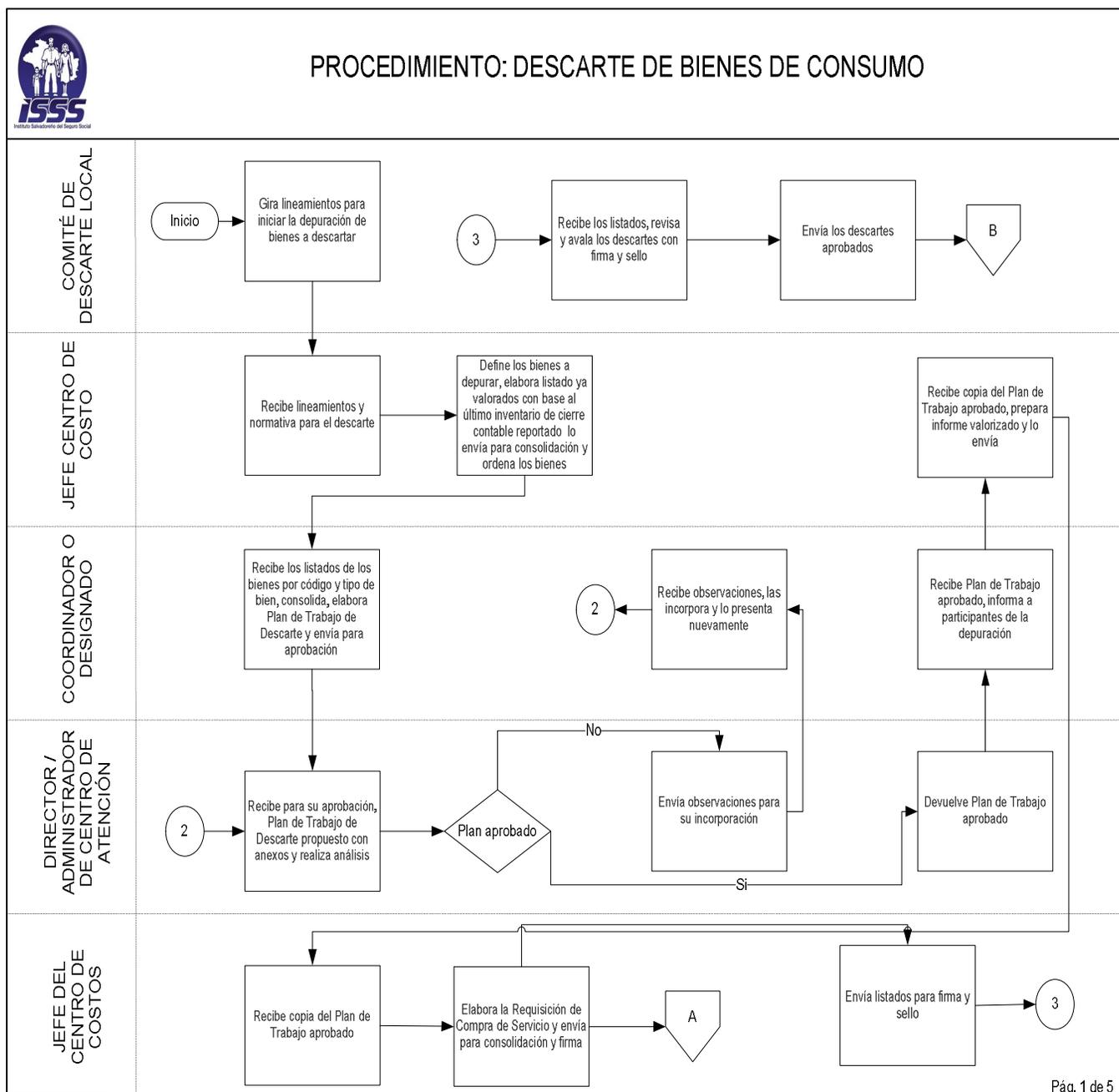


DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

6.2 Diagramas de Flujo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



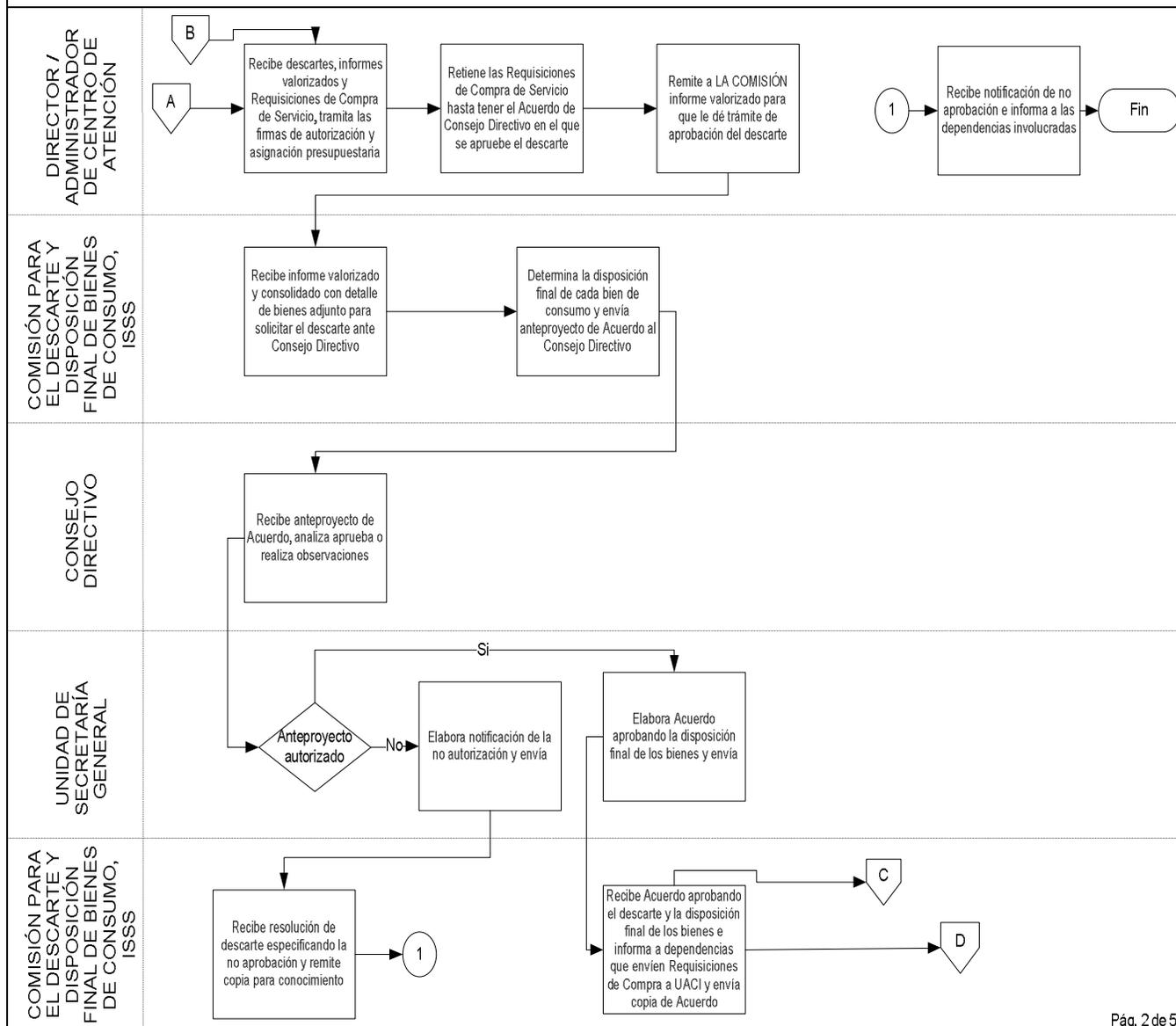
DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO



PROCEDIMIENTO: DESCARTE DE BIENES DE CONSUMO



1/ Los bienes valorizados son aquellos en existencia de inventario y estos pueden ser nuevos o tienen valor aun.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 17 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



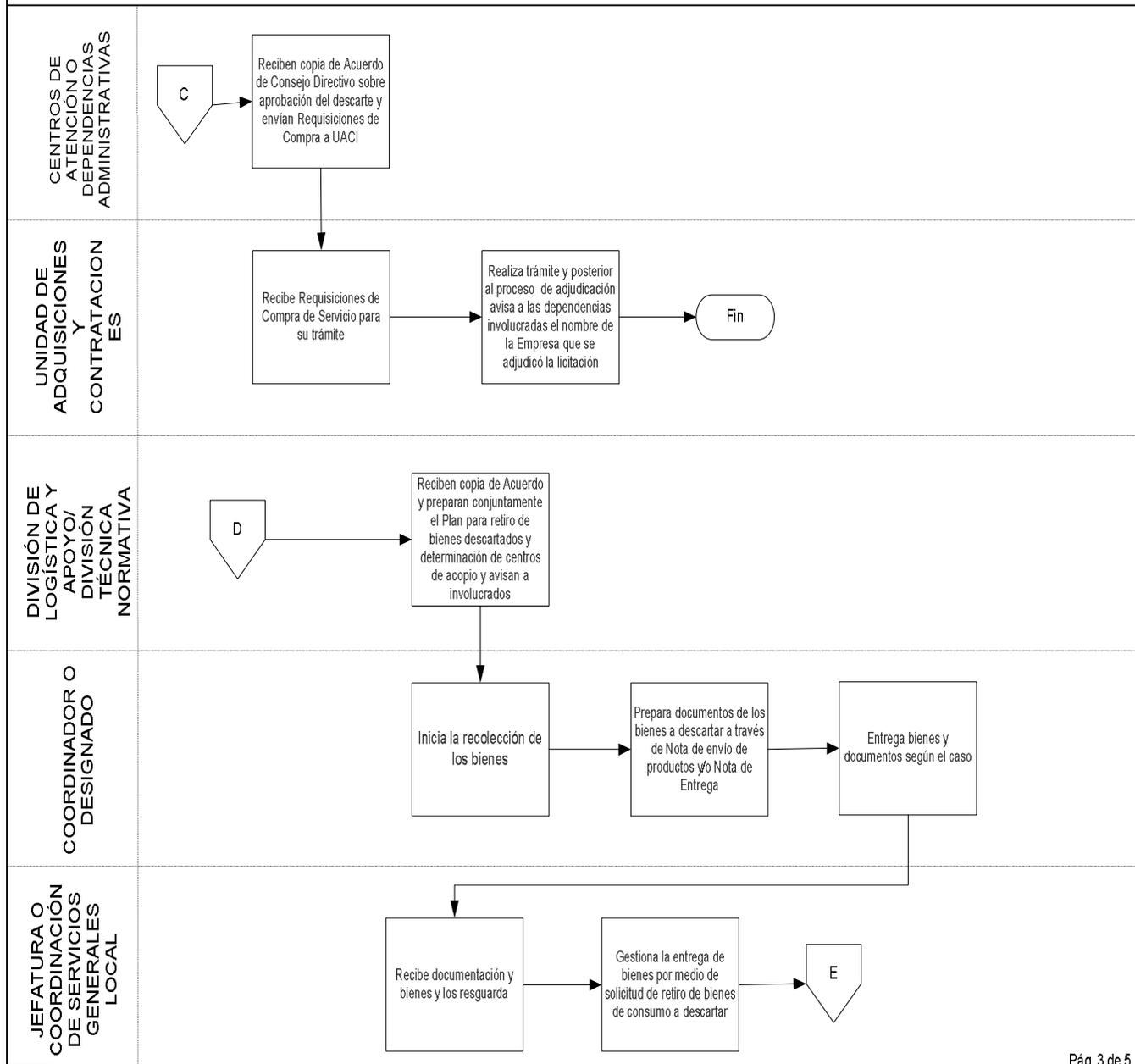
DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO



PROCEDIMIENTO: DESCARTE DE BIENES DE CONSUMO



Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 18 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



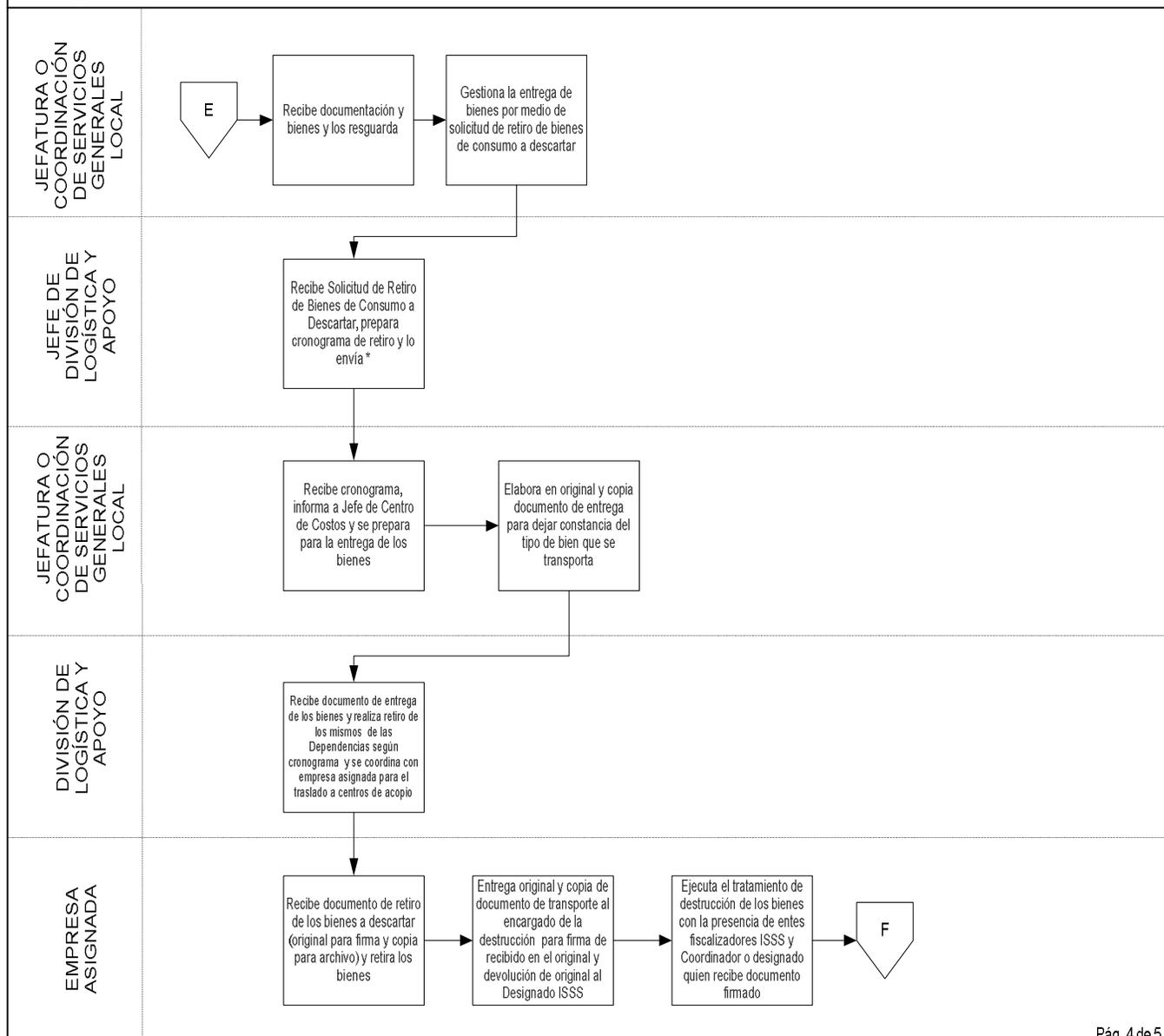
DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO



PROCEDIMIENTO: DESCARTE DE BIENES DE CONSUMO



* Las actividades estarán de acuerdo a los Términos Técnicos de los aspectos generales de contratación de servicios, elaborados por UACI.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



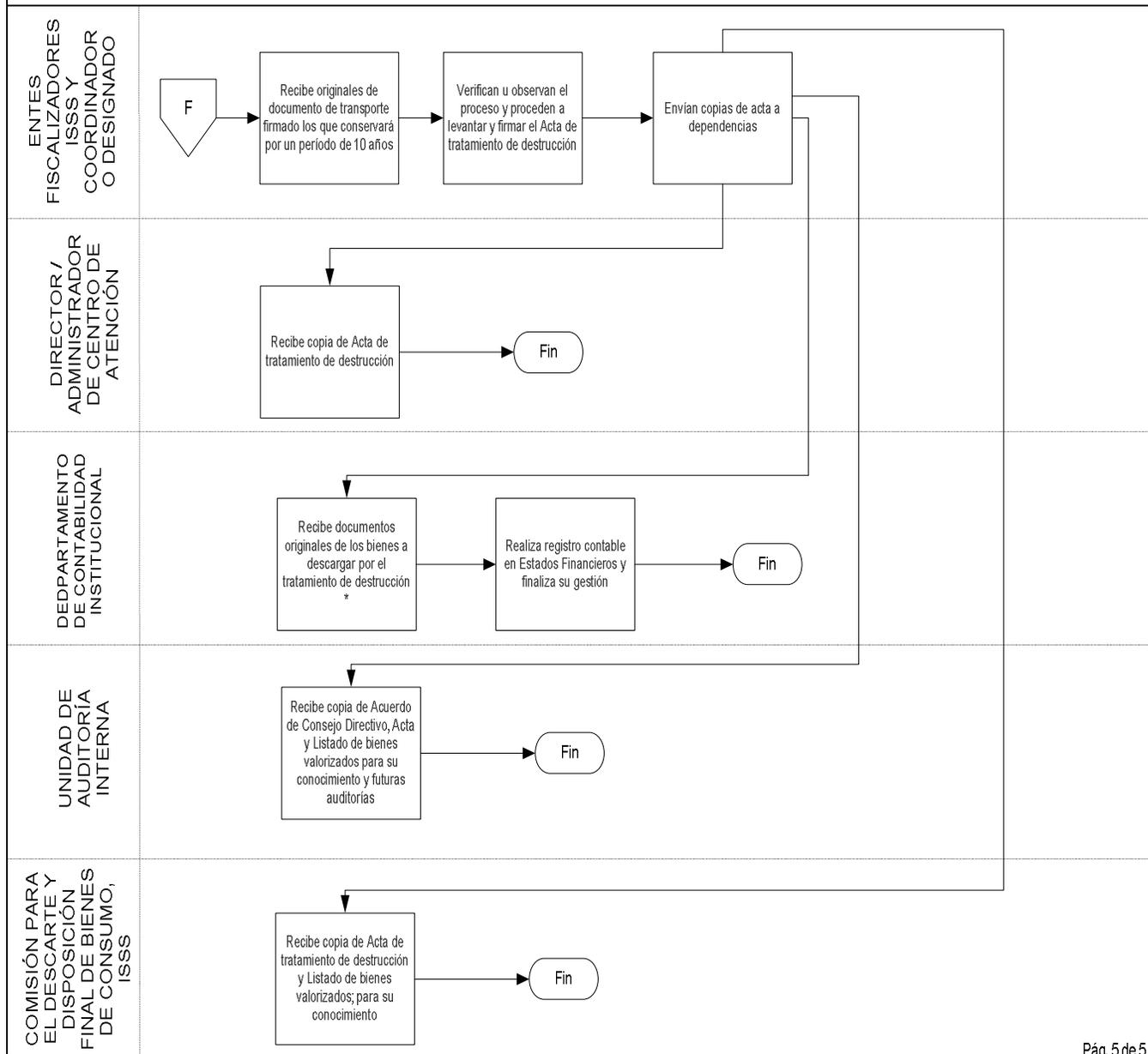
DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO



PROCEDIMIENTO: DESCARTE DE BIENES DE CONSUMO



* Documentos: Listado valorizado y Acta de disposición final de los bienes, copia de Acuerdo de Consejo Directivo y/o Recibo de Ingreso

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 20 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

7. ANEXOS

Anexo 1



DOCUMENTOS A PRESENTAR

Nombre del titular: _____

Nombre del Representante judicial o extrajudicial: _____

Nombre del proyecto: _____

Ubicación física del proyecto: _____

DOCUMENTOS	PRESENTADO	
	SI	NO
FORMULARIO AMBIENTAL (original y copia)		
TESTIMONIO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA O COPIA CERTIFICADA E INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, CUANDO FUERE EL CASO		
CREDENCIAL DE JUNTA DIRECTIVA O ADMINISTRADOR ÚNICO EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA O COPIA CERTIFICADA E INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE		
TESTIMONIO DE PODER OTORGADO, SI SE TRATARE DE APODERADO, CUANDO FUERE EL CASO		
COPIA DE DUI CERTIFICADA DEL TITULAR		
COPIA DE NIT CERTIFICADA DEL TITULAR Y REPRESENTANTE LEGAL.-		
COPIA DE PASAPORTE CERTIFICADA, SI ES EXTRANJERO (A)		
COPIA DE TARJETA DE RESIDENCIA CERTIFICADA		
TESTIMONIO DE ESCRITURA DE COMPRAVENTA, O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE LEGITIME LA POSESIÓN O TENENCIA, EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA O COPIA CERTIFICADA		
CONTRATO DE TRANSPORTE ORIGINAL Y FOTOCOPIA O COPIA CERTIFICADA SI ESTE NO TIENE EL SERVICIO		
MAPA DE UBICACIÓN DEL PROYECTO O EMPRESA		
PLANO DE DISTRIBUCIÓN DEL PROYECTO		
PLANO DE CURVAS A NIVEL Y ACCIDENTES NATURALES		
LICENCIA, DUI Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN CERTIFICADAS (en el caso de ser F.A. TMP)		
OTROS:		

* LOS ANTERIORES REQUISITOS EN LO QUE FUERE APLICABLE

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL PROYECTO
PRESENTAR DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
SI LA PERSONA QUE PRESENTA EL FORMULARIO NO ES EL FIRMANTE,
LA FIRMA DEL TITULAR DEBERÁ ESTAR LEGALIZADA POR NOTARIO

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 21 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

FA- ISP 04

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
FORMULARIO AMBIENTAL: IMPORTACION DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

INFORMACION GENERAL

Naturaleza de la Persona que solicita el registro de importación de sustancias peligrosas:

Persona Natural

Nombre: _____

Documento Único de Identidad _____

Pasaporte: _____

Domicilio Principal (Dirección exacta): _____

Municipio: _____

Departamento: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Email: _____

Persona Jurídica

Nombre de la empresa: _____

Actividad principal: _____

Domicilio principal: _____

Municipio: _____

Departamento: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Email: _____

Representante Legal: _____

Documento Único de Identidad _____

Pasaporte: _____

Dirección para Notificación y/o Citación: _____

Número MARN de Registro de Importador de Sustancias Peligrosas: _____

INFORMACIÓN DEL FABRICANTE O EXPORTADOR:

Nombre de la sustancia:		
Nombre o razón social del exportador:	Teléfono:	Fax:
Correo electrónico:		
Dirección:		

Nota: Si las sustancias son suministradas por diferentes fabricantes o exportadores, suministrar la información de cada uno empleando el mismo formato anterior.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

FA- ISP 04

INFORMACION DEL TRANSPORTISTA PREVISTO

Nombre o razón social del transportista:	Teléfono:	Fax:
Numero de Resolución MARN:		
Correo electrónico:		
Dirección:		

Nota: Si no posee Permiso Ambiental para el transporte, deberá tramitar su solicitud mediante la presentación del Formulario Ambiental de Transporte de Sustancias Peligrosas (FA TMP 04)

INFORMACION DEL SITIO DE ALMACENAMIENTO

Nombre o razón social del almacenador	Teléfono:	Fax:
Numero de Resolución MARN:		
Correo electrónico:		
Dirección:		

Nota: Si no posee Permiso Ambiental para el almacenamiento, deberá tramitar su solicitud mediante la presentación del Formulario Ambiental de Almacenamiento de Sustancias Peligrosas (FA AMP 04)

CONTACTOS EN CASO DE EMERGENCIA

Nombre o razón social del importador:	Teléfono:	Fax:
Correo electrónico:		
Dirección:		

INDIQUE OTRAS ACTIVIDADES PARA LAS QUE SOLICITA O CUENTA CON PERMISO AMBIENTAL:

Almacenamiento Transporte

Si marco otra actividad adicional a la importación, y no cuenta con Permiso Ambiental, deberá:

1. Completar y presentar el Formulario Ambiental de **Almacenamiento de Materiales Peligrosos (FA AMP 04)**
2. Completar y presentar el Formulario Ambiental de **Transporte de Materiales Peligrosos (FA TMP 04)**

Si cuenta con resoluciones Ministeriales para las actividades anteriores indique (las Resoluciones pueden ser del Titular o de quien brindará los servicios de almacenamiento y/o transporte):

	Número de Resolución	A favor de:
Para el almacenamiento:		
Para el transporte:		

DECLARACION JURADA

Doy fe de la veracidad de la información detallada en el presente documento, cumpliendo con los requisitos de ley exigidos, razón por la cual asumo la responsabilidad consecuente derivada de la presente Declaración Jurada.

Nombre completo del Titular o Representante Legal

Firma

Nota: La presente no tiene validez sin nombre y firma. Si requiere mayor espacio para cualquiera de los numerales incorporar páginas adicionales al Formulario Ambiental.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

FA- ISP 04

I. IDENTIFICACIÓN DE LAS SUSTANCIAS PELIGROSAS A IMPORTAR

➤ Para cada una de las sustancias a importar indique

	SUSTANCIA 1	SUSTANCIA 2	SUSTANCIA 3	SUSTANCIA 4	SUSTANCIA 5
Nombre Comercial					
No CAS					
Razón Social o Denominación del Fabricante					
País de origen					
Puerto de salida del país de origen					
Cantidad total a importar					
Tipo y tamaño de envases					
Puerto de ingreso al país					
Fecha prevista de ingreso					

Nota:

1. Si la solicitud de importación corresponde a un periodo determinado, indique la fecha inicial y final del mismo. Además, presente un cuadro indicando la fecha prevista y cantidad de cada embarque, así como la cantidad total a importar durante el periodo. Adicione las Hojas necesarias para completar la información solicitada.
2. De ser posible, incluir facturas o No. de orden de pedido, No. de contenedor y No. B/L (carta de embarque) y certificado de análisis de los materiales a importar.

Si es posible, proporcione la información en archivo electrónico en formato Word o Excel.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

FA- AMP- 04

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
FORMULARIO AMBIENTAL DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES PELIGROSOS

A.-INFORMACION GENERAL

Naturaleza de la Persona que solicita el almacenamiento de sustancias peligrosas:

Persona Natural

Nombre: _____

Documento Único de
Identidad

Pasaporte: _____

Domicilio Principal (Dirección exacta): _____

Municipio: _____

Departamento: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Email: _____

Persona Jurídica

Nombre de la empresa: _____

Actividad principal: _____

Domicilio principal: _____

Municipio: _____

Departamento: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Email: _____

Representante
Legal: _____

Documento Único de
Identidad

Pasaporte: _____

Dirección para Notificación y/o Citación: _____

INDIQUE EL TIPO DE MATERIALES PARA LOS QUE SOLICITA PERMISO AMBIENTAL:

Sustancias Residuos Desechos

RESUMEN: Incluir las razones por las que se procede al almacenamiento de los materiales peligrosos.

B. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL SITIO DE ALMACENAMIENTO

1. NOMBRE DEL SITIO Y DIRECCIÓN

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 25 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

FA- AMP- 04

C. DESCRIPCIÓN DEL SITIO DE ALMACENAMIENTO

2. AMBITO DE ACCION: Urbano Rural
3. UBICACIÓN FISICA: Se deberá anexar plano o croquis, original o fotocopia legible, señalando claramente la ubicación del área donde se pretenden almacenar los materiales peligrosos

Calle : _____ Cantón: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

Latitud: _____ Longitud: _____ Altitud: _____

4. COLINDANTES DEL SITIO DE ALMACENAMIENTO Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN:

Rumbo	Actividad	Distancia (m)

5. ACCESO AL SITIO DE ALMACENAMIENTO: Distancia en kilómetros desde la carretera más cercana.
- Por carretera asfaltada Por camino de tierra Requiere apertura de camino Permanente
- Temporal Otros. Especifique: _____

MATERIALES PELIGROSOS. Deberá indicarse el nombre, la cantidad a almacenar y las características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o radiactivas del material. Marcar: Sustancia [S]; Residuo [R]; Desecho[S];

NOMBRE	CANTIDAD	Tipo de envase	Tipo de Material			CARACTERISTICAS CRETIB
			S	R	D	

- D. ASPECTOS DEL MEDIO FISICO, BIOLOGICO, SOCIAL, ECONOMICO Y CULTURAL DEL SITIO DE ALMACENAMIENTO.** Definir las características ambientales básicas del área a ser ocupada por el proyecto y de su área de influencia. Como límite mínimo del área de influencia se establece un radio de 100 metros alrededor de los linderos del área del proyecto.

6. AREA: Total del terreno: _____ Ha. _____ M². Ocupada por el proyecto: _____ Ha. _____ M²

E. POSIBLES ACCIDENTES Y/O CONTINGENCIAS. INCLUIR PLAN DE CONTINGENCIAS

--

F. DECLARACION JURADA

Doy fe de la veracidad de la información detallada en el presente documento, cumpliendo con los requisitos de ley exigidos, razón por la cual asumo la responsabilidad consecuente derivada de la presente Declaración Jurada.

Nombre completo del Titular o Representante Legal

Firma

Nota: La presente no tiene validez sin nombre y firma. Si requiere mayor espacio para cualquiera de los numerales incorporar páginas adicionales al Formulario Ambiental.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 26 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

FA- TMP -04

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCION GENERAL DE GESTION AMBIENTAL FORMULARIO AMBIENTAL TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS

A.-INFORMACION GENERAL

Naturaleza de la Persona que solicita el registro de transporte de sustancias peligrosas:

Persona Natural

Nombre: _____

Documento Único de Identidad

Pasaporte: _____

Domicilio Principal (Dirección exacta): _____

Municipio: _____

Departamento: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Email: _____

Persona Jurídica

Nombre de la empresa: _____

Actividad principal: _____

Domicilio principal: _____

Municipio: _____

Departamento: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Email: _____

Representante Legal: _____

Documento Único de Identidad

Pasaporte: _____

Dirección para Notificación y/o Citación: _____

B. - MATERIALES (SUSTANCIAS, RESIDUOS O DESECHOS) PELIGROSOS PARA LOS QUE SOLICITA AUTORIZACIÓN AMBIENTAL DE TRANSPORTE. Deberá indicarse el nombre, la cantidad a transportar y las características corrosivas, reactivas, radioactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosos del material.

Fecha Creación: marzo -2007

Fecha Modificación:

COD: MNPA 20070200001

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 27 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

FA- TMP -04

Nombre Comercial	Número CAS/ONU	Tipo de material		
		S	R	D

Condición o periodo para el que se solicita el Permiso Ambiental de transporte:

Un año

Seis meses

Si el material tiene un único destinatario indicar:

Lugar de destino de los materiales transportados:

Lugar de origen de los materiales transportados:

Cantidad de material a transportar:

- Número total de unidades de transporte para los que solicita autorización: _____
- Listado y especificaciones de vehículos y/o contenedores a ser utilizados:

Material a Transportar	Placa	Clase de vehículo	Capacidad	Numero de motor	Numero de chasis

Nota: Incorporar copia de la tarjeta de circulación de cada unidad (vehículo o contenedor)

- Información del conductor de cada unidad de transporte:

Nombre	Número de DUI	Número de Licencia de conducir

Nota: Incorporar copia del DUI y licencia de conducir

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 28 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

FA- TMP -04

4. Equipos que se utilizarán, en caso de peligro causado por accidente o contingencia:

Equipo	Cantidad	Especificaciones

C. POSIBLES ACCIDENTES Y/O CONTINGENCIAS. INCLUIR EL PLAN DE CONTINGENCIAS

DECLARACION JURADA

Doy fe de la veracidad de la información detallada en el presente documento, cumpliendo con los requisitos de ley exigidos, razón por la cual asumo la responsabilidad consecuente derivada de la presente Declaración Jurada.

Nombre completo del Titular o Representante Legal

Firma

Nota: La presente no tiene validez sin nombre y firma. Si requiere mayor espacio para cualquiera de los numerales incorporar páginas adicionales al Formulario Ambiental.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 30 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

Anexo 2

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL BIENES A DESCARGO							
1. BIENES A DESCARTAR: <input type="checkbox"/> ARTICULOS GENERALES <input type="checkbox"/> INSUMOS MEDICOS <input type="checkbox"/> MEDICAMENTOS		2. FECHA: _____					
3. CENTRO DE ATENCIÓN /DEPENDENCIA		4. DEPENDENCIA/ SECCIÓN/SERVICIO		6. NOMBRE DEL SOLICITANTE		7. NOMBRE, FIRMA Y SELLO COMITÉ DESCARTE LOCAL	
		5. CENTRO DE COSTO		FIRMA Y SELLO		A) _____ B) _____	
8. CONTENIDO					9. COSTO EN \$		10. ESTADO FÍSICO
No	CODIGO	DESCRIPCION	PRESENTACION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	VENCIDO/ OBSOLETO/ AVERIADO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
TOTAL \$							
11. DIRECTOR/ADMINISTRADOR/JEFE (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)		12. EVALUADOR TÉCNICO (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
13. (A)(B) RECEPCION (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)		14. (A)(B) ENCARGADO BODEGA (NOMBRE, SELLO Y FIRMA)					
15. PESO TOTAL DE BULTOS A DESCARTAR: TONELADA METRICA _____ KILOS _____					TOTAL		
OBSERVACIONES: Original y cuatro (4) copias (*) Si los bienes son recepcionados a nivel Institucional. 1 TONELADA METRICA = 1,000 KILOS (**) Si los bienes son recepcionados por empresa que presta servicios. 1 KILO = 2.2 LIBRAS							

Form.1C0-001-187-12-06

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 31 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

INSTRUCTIVO PARA FORMATO DESCARGO DE BIENES.

1. BIENES A DESCARTAR: Refieres a los siguientes bienes.
 - ARTÍCULOS GENERALES: Ropa Hospitalaria, papelería, limpieza, diversos y materiales, etc.
 - INSUMOS MÉDICOS: Insumos Médicos, Instrumental, Películas Radiológicas, Odontología, Material Laboratorio, etc.
 - MEDICAMENTOS: Reactivos de Laboratorio, Medicamentos, etc.
2. FECHA: Colocar fecha de solicitud para Descarte de Bienes.
3. CENTRO DE ATENCIÓN/DEPENDENCIA: Colocar Centro de Atención (Hospitales y Unidades Médicas) o Dependencia Institucional (Lavandería Central, Almacenes Generales).
4. DEPENDENCIA/ SECCIÓN/SERVICIO: Quien solicita el descarte del Centro de Atención o Dependencia.
5. CENTRO DE COSTO: Quien solicita el descarte de DEPENDENCIA/SECCIÓN/SERVICIO.
6. NOMBRE DEL SOLICITANTE: Nombre, Firma y sello del Jefe o Encargado de DEPENDENCIA/SECCIÓN/SERVICIO.
7. NOMBRE, FIRMA Y SELLO COMITÉ DESCARTE LOCAL. Nombre, firma y sello de 2 miembros del Comité de Descarte Local (No aplica para Medicamentos, Ropa Hospitalaria, Colchones y Colchonetas).
8. CONTENIDO: Código, Descripción, Presentación y cantidad del bien a descartar.
 - CODIGO: Identificación numérica del producto, asignado en los cuadros básicos.
 - DESCRIPCIÓN: Nombre genérico o comercial que se conoce el producto en la Institución, según lo definido en los cuadros básicos.
 - PRESENTACIÓN: Unidad de medida de los productos, según los cuadros básicos.
 - CANTIDAD: Número del producto a descartar.
9. COSTO EN DOLARES: Precio unitario y Total del bien en Dólares Americanos
 - COSTO UNITARIO. Costo unitario del código o Bien.
 - COSTO TOTAL. Costo unitario del Código o bien por (x) la cantidad de unidades descartadas.
10. ESTADO FÍSICO: Como se encuentra el producto a descartar, de acuerdo a su estado original.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 32 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

- VENCIDO: Tiempo estimado de la vida útil del bien, según el proveedor.
 - OBSOLETO: Que ha sido discontinuado de acuerdo a la tecnología de un equipo, daño a la salud o ambiental y no se puede reutilizar.
 - AVERIADO: Estado de los bienes a descartar
 - A). DETERIORO: Que ha perdido sus propiedades físicas por su uso.
 - B). AVERÍA: Rotura, desgaste o daño total o parcial de un bien.
11. DIRECTOR/ADMINISTRADOR/JEFE: Autoridad máxima local del Centro de Atención o de una Dependencia del ISSS.
 12. EVALUADOR TÉCNICO: Persona designada del ISSS externa del Centro de Atención o Dependencia, la cual confrontará la documentación de respaldo versus los bienes físicos a descartar, de forma aleatoria por código o producto.
 13. RECEPCIÓN DE BIENES:
 - a. Designado del ISSS para que autorice el ingreso de un bien descartado a un Centro de Acopio o Bodega.
 - b. Personal del proveedor del servicio (externo al ISSS) que retira los bienes a descartar.
 14. ENCARGADO BODEGA: Responsable de la custodia o resguardo de los bienes descartados.
 15. PESO TOTAL DE BULTOS A DESCARTAR: Peso total de Bienes a descartar (Tonelada Métrica y Kilos,)
 16. EXCLUSIVO SECCIÓN CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 33 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

ANEXO 3



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

CONTROL DE ENTREGA DE BIENES O PRODUCTOS PARA INCINERACIÓN

Este día _____ en las instalaciones de _____
 a las _____ se procedió a la entrega por parte del ISSS, a la empresa _____
 para su traslado hacia la planta de tratamiento destructivo, los productos detallados a continuación:

N°	NOMBRE DEL BIEN O PRODUCTO	CLASIFICACIÓN DE RIESGO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ENVASE	NÚMERO DE ENVASE	LUGAR DE ORIGEN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Por el ISSS: _____

Por la empresa _____

Nombre: _____

Nombre _____

Firma: _____

Firma: _____

Por el ISSS _____

Vehículo Marca y tipo: _____

Nombre: _____

Placa: _____

Firma: _____

Peso total. _____ kg.

Form.1C0-001- 188-12-06

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 34 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMULARIO CONTROL DE ENTREGA DE BIENES O PRODUCTOS PARA INCINERACIÓN

1. Nombre del bien ó Producto: Se refiere al nombre como es identificado dentro del Instituto al medicamento que se va a entregar para su disposición final.
2. Clasificación de riesgo: Se refiere a como se clasifica el bien según el capítulo VIII, art. 52 de la “Legislación Ambiental” vigente.
3. Número de identificación: Se refiere al número de identificación de riesgo, según el capítulo VIII ART. 52 DE LA “Legislación Ambiental” vigente.
4. Tipo de envase: Se refiere al material que contiene el artículo a ser entregado vidrio, plástico, cartón u otro.
5. Número de envase: Numeración de los envases según sea su tipo.
6. Lugar de origen: Colocar el nombre del centro de atención, farmacia, bodega o dependencia administrativa de donde provenga el bien que se entrega.

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 35 de 36

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DESCARGO Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Dependencia:

COMISIÓN PARA DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DE CONSUMO

ANEXO 4



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

CONTROL DE ENTREGA DE ROPA PARA INCINERACIÓN

Este día _____ en las instalaciones de _____
 a las _____ se procedió a la entrega por parte del ISSS, a la empresa _____
 para su traslado hacia la planta de tratamiento destructivo, los productos detallados a continuación

N°	NÚMERO DE BULTO DE ROPA	TIPO DE PRENDA	CANTIDAD DE PRENDAS	PESO DEL BULTO	LUGAR DE ORIGEN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Por el ISSS _____

Por la empresa _____

Firma: _____

Nombre _____

Firma: _____

Por el ISSS _____

Vehículo Marca y tipo: _____

Firma: _____

Placa: _____

Peso total. _____ kg.

Form.1C0-001-39-03-07

Fecha Creación: marzo -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA 20070200001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 36 de 36