



---

# **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

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



## ÍNDICE

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	6
CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....	7
1. INTRODUCCIÓN .....	7
2. USO Y ACTUALIZACIÓN.....	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	8
4. BASE LEGAL .....	8
5. VIGENCIA .....	9
CAPÍTULO II: CONTENIDO.....	10
1 OBJETIVO DEL PROCESO .....	10
2 NORMAS GENERALES .....	10
2.1 NORMAS REFERENTES A MEDICAMENTOS .....	20
2.2 NORMAS REFERENTES A QUÍMICOS DESCARTADOS SIN USO .....	22
2.3 NORMAS REFERENTES A QUÍMICOS RESIDUALES .....	23
2.4 NORMAS REFERENTES A PAPELERÍA (DOCUMENTOS CLÍNICOS, ADMINISTRATIVOS Y LIBROS) .....	24
2.5 NORMAS REFERENTES A PELÍCULAS RADIOLÓGICAS .....	27
2.6 NORMAS REFERENTES A ENVASES PLÁSTICOS.....	28
2.7 NORMAS REFERENTES A ROPA HOSPITALARIA .....	28
2.8 NORMAS REFERENTES A COLCHONES Y COLCHONETAS.....	29
2.9 NORMAS REFERENTES A CARTUCHOS DE IMPRESIÓN DE TINTA Y TÓNER .....	30
2.10 NORMAS REFERENTES A ACEITES RESIDUALES DE COCINA .....	30
2.11 NORMAS REFERENTES A ACEITES RESIDUALES DE VEHÍCULOS, PLANTAS ELÉCTRICAS, COMPRESORES Y BOMBAS DE VACÍO.....	31
2.12 NORMAS REFERENTES A LLANTAS DE VEHÍCULOS.....	31
2.13 NORMAS REFERENTES A BATERÍAS DE PLOMO ACIDO, BATERÍAS ALCALINAS y UPS .....	32
2.14 NORMAS REFERENTES A LÁMPARAS FLUORESCENTES E INCANDESCENTES .....	33
2.15 NORMAS REFERENTES A INSUMOS E INSTRUMENTAL DE LABORATORIO CLÍNICO, MÉDICO QUIRÚRGICO Y ODONTOLÓGICO .....	34
2.16 NORMAS REFERENTES A MATERIALES, REPUESTOS Y HERRAMIENTAS .....	36
2.17 NORMAS REFERENTES A TARIMAS DE MADERA.....	38
3 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS .....	38
3.1 DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES .....	38
3.1.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	38
3.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO .....	42
3.2 RECICLAJE Y VENTA DE BIENES .....	46
3.2.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	46
3.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO .....	47



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Noviembre 2016

AUTORIZADO POR:



Dr. Ricardo Flores Salazar  
Subdirector de Salud



Lic. René González Elías  
Subdirector Administrativo



Dra. Evelyn Martínez de Calderón  
Jefa de División de  
Evaluación de la Calidad de  
Salud



Inga. Blanca Patricia Munguía  
Jefa de División  
de Abastecimiento



Ing. Rigoberto Alfaro Millá  
Jefe de División  
Apoyo y Mantenimiento



Lic. Carlos A. Argueta Chávez  
Jefe de Unidad  
Financiera Institucional



Inga. Claudia Jenniffer Molina  
Jefa de Unidad de  
Desarrollo Institucional



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

DEPENDENCIA: CENTROS DE ATENCIÓN Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL ISSS



REVISADO POR:



*[Handwritten signature]*

Dr. Hector A. Cabezas  
Jefe de Departamento  
Gestión Administrativa de los  
Servicios de Salud

*[Handwritten signature]*



Ing. Efraín E. Orantes Martínez  
Jefe de Departamento  
Gestión de Calidad Institucional

*[Handwritten signature]*



Lic. José I. Chávez Aparicio  
Jefe de Sección  
Políticas y Gestión Ambiental

*[Handwritten signature]*



Ing. Alicia B. Azucena Martínez  
Jefa de Sección  
Desarrollo y Gestión de Procesos

ELABORADO POR

*[Handwritten signature]*



Ing. Jorge Alberto Baires Orellana  
Analista de Desarrollo Institucional



### PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA VALIDACIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Dr. Emilio Medrano	Jefe de Patología Hospital General
Licda. Margarita de Flores	Administradora Hospital General
Lic. Julio Cesar Bernal	Jefe de Servicios Generales Hospital General
Licda. Carmen de Salinas	Bibliotecóloga Hospital General
Sr. Julián López Amaya	Encargado de Mobiliario y Equipo HMQ Oncológico
Ing. Carlos E. Castro	Jefe de Servicios Generales HMQ Oncológico
Licda. Guadalupe Rojas	Jefe de Admisión y Registros Médicos Hospital 1° de Mayo
Licda. Silvia Sigüenza de Gil	Administradora Hospital 1° de Mayo
Sr. Julio Cesar Grande	Encargado de Ropería Hospital 1° de Mayo
Sr. Sergio Antonio Renderos	Conserje Hospital 1° de Mayo
Dr. José Martínez Antonio	Epidemiólogo Hospital 1° de Mayo
Licda. Carren Patricia Alas de Peña	Jefe de Rayos X Hospital 1° de Mayo
Ing. Héctor A. Hernández	Jefe de Almacén Hospital 1° de Mayo
Sr. José Antonio Argueta	Intendente Hospital 1° de Mayo
Inga. Evelyn Morán Greve	Administradora Hospital Policlínico Zacamil
Licda. Antonieta Anaya	Regente de Farmacias a nivel nacional
Inga. Natalia Henríquez	Jefe Departamento de Almacenes
Ing. José Álvaro Aguiluz	Jefe Departamento Control de Inventario
Licda. Evelyn Guzmán	Jefe Sección Almacén de Artículos Generales
Sr. Mario Adolfo Terezón	Colaborador Departamento Control de Inventario
Licda. Claudia Gamero	Colaboradora División Apoyo y Mantenimiento
Inga. Aracely Guerrero	Jefe Departamento Operación y Mantenimiento
Ing. José Paz Manzano	Jefe Departamento Operación Institucional
Lic. José Luis Castro	Jefe Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina
Lic. Raúl E. Peña	Jefe Oficina de Gestión Documental y Archivos (OGDA)
Lic. Cecilio Rivas Quintanilla	Jefe Sección Cajas (U.F.I.)
Ing. Luis A. Ovando	Colaborador Técnico de Salud I (Ex Presidente Comisión de Descarte)



## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1.0

### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Dr. Jonathan Hernández	Ing. Jorge Baires	Dr. Ricardo Flores Lic. René González	1.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
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.



## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

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

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

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.



- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

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

### 4. BASE LEGAL

- 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).

## 5. VIGENCIA

La presente actualización del “Manual de Normas y Procedimientos para el Descarte, Disposición Final y Reciclaje 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.



## CAPÍTULO II: CONTENIDO

### 1. OBJETIVO DEL PROCESO

#### 1.1. Objetivo General:

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 estos desde su origen, la reutilización de aquellos que su naturaleza lo permita y la venta o donación para reciclaje; promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.

#### 1.2. Objetivos Específicos:

- Poner a disposición de todas las dependencias administrativas y centros de atención, procesos administrativos y de salud que promuevan las prácticas amigables<sup>1</sup> con el medioambiente, delimitando adecuadamente las responsabilidades de cada área.
- Diseñar los procedimientos que permitan el manejo y disposición final de desechos, haciendo énfasis en la reducción de la generación de estos desde su origen, la correcta clasificación, fomentando la reutilización de aquellos que su naturaleza lo permitan y la donación o venta para reciclaje.
- Incorporar la dimensión ambiental en los procedimientos institucionales para la disposición final de bienes, promoviendo la mejora continua de los procesos.

### 2. NORMAS GENERALES

1. Todos los procesos de adquisición de bienes deberán tomar en cuenta las empresas con practicas 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, hasta la disposición final de los desechos, bienes de consumo obsoletos, vencidos, contaminados, deteriorados, en desuso o resultantes de inventarios físicos puede ser:

<sup>1</sup>Práctica amigable es un término usado para describir la práctica de ciertas compañías, al darle un giro a la presentación de sus productos y/o servicios para hacerlos ver como **respetuosos del medio ambiente**.



- a. Venta del bien a nivel local, para lo cual cada Director del centro de atención o jefatura de dependencia administrativa deberá resguardar temporalmente los bienes en bodegas en un plazo máximo de 3 meses. Estos son 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 de madera, entre otros, que fueron utilizados como embalajes o contenedores y quedan a disposición del Instituto luego de que se haya utilizado el bien de consumo adquirido (medicamentos, insumos, etc.) cuyo destino final sería el basurero. Sin embargo, previa verificación del impacto ambiental y la posibilidad de reciclar estos bienes pueden ser vendidos a otros particulares que realizarán un tratamiento diferente para evitar que estos desperdicios se acumulen en los basureros comunes contaminando el medio ambiente.
- 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 del Ministerio de Hacienda)

El Instituto podrá disponer en cualquiera de las formas que se indican a continuación, de sus bienes muebles caídos en desuso, o que por cualquier otra causa no fueren necesarios o convenientes para el buen desarrollo de las actividades de la institución:

- Que sean vendidos a cualquier institución oficial.
  - Que sean vendidos entre particulares al mejor postor, después de haber establecido la debida competencia, previa tasación por peritos nombrados por la Dirección General del Presupuesto.
  - Que sean dados en pago como parte del precio de bienes muebles nuevos, previa tasación por peritos nombrados por la Dirección General del Presupuesto.
  - Que sean donados al Gobierno Central, a instituciones oficiales autónomas, a las municipalidades, o a entidades de caridad y servicio público sin lujo particular.
- c. Contratación de servicios de tratamiento o co-procesamiento para la disposición final, para lo cual los bienes deberán estar resguardados un plazo máximo de 12 meses a partir del último inventario anual contable donde han sido declarados.
  - d. Donación del bien para el uso de una instancia externa.
  - e. Destrucción (Estrujamiento, entre otros).



3. Para la correcta segregación de los desechos comunes, en los centros de atención o dependencias administrativas que cuente con "Contenedores Ecológicos" para los desechos generados 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, etc).
  - d. **Verde:** Con finalidad educativa, para desechos orgánicos.
  
4. 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 jefe de dependencia administrativa.
  - b. BIENES A DESCARTAR de forma centralizada.
  
5. Se consideran bienes de consumo 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.
6. 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.



7. 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.
8. 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.
9. La Unidad de Auditoría Interna debe tener una participación activa en el retiro y la destrucción final de bienes del ISSS, con el objeto de transparentar el proceso.
10. Para la destrucción de documentos clínicos y administrativos, la Oficina de Gestión Documental y Archivos (OGDA) documentará la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED-ISSS, quedando la original en la OGDA y se emitirán copias digitales a las áreas involucradas en el proceso.
11. El acta de la disposición final de los bienes deberá ser autorizada por el encargado del centro de costo y la jefatura inmediata, se enviarán copias digitales de dicha acta a las siguientes dependencias (cuando aplique):
  - a. Unidad de Auditoría Interna.
  - b. Departamento de Contabilidad
  - c. Departamento Control de Inventario.
  - d. Sección Control de Activo Fijo.
  - e. Custodios de los bienes o a la persona designada por la jefatura de la dependencia responsable.
12. Todo descarte de bienes que se encuentren en inventario, deberá ser aprobado por Consejo Directivo emitiendo acuerdo de aprobación del descarte y la disposición final de los bienes, debiéndose elaborar de cada disposición final de bienes el acta correspondiente.
13. 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.



14. 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	Oficina de Gestión Documental y Archivos
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	1 mes	Centros de Atención o Dependencias Administrativas
5	Tarimas de madera	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
7	Cartuchos de impresión de tinta y tóner	Venta local	Desecho común para reciclaje	1 mes	Centros de Atención o Dependencias Administrativas
8	Químicos residuales	Contratación de Servicios	Tratamiento especial	Hasta que el ISSS cuente con el servicio de disposición final	Centros de Atención que poseen Patología
9	Químicos descartados sin uso	Contratación de Servicios	Tratamiento especial	Hasta que el ISSS cuente con el servicio de disposición final	Comisión de Descarte
10	Insumos e instrumental de laboratorio clínico, médico quirúrgico y odontológico	Venta por subasta	Bien mueble caído en desuso	3 a 12 meses	Comisión de Descarte



11	Medicamentos vencidos, averiados o deteriorados	Contratación de Servicios	Tratamiento especial	Hasta 1 año	Comisión de Descarte
12	Aceites residuales de vehículos, plantas eléctricas, compresores y bombas de vacío	Venta local	Desecho para reciclaje	Hasta 6 meses	División de Apoyo y Mantenimiento- Sección Transporte
13	Vehículos descartados	Venta por subasta	Bien mueble caído en desuso	3 a 12 meses	División de Apoyo y Mantenimiento- Sección Transporte
14	Llantas de vehículos	Venta por subasta	Desecho para reciclaje	3 a 12 meses	División de Apoyo y Mantenimiento- Sección Transporte
15	Baterías de plomo ácido y ups	Venta local	Desecho para reciclaje	3 a 12 meses	División de Apoyo y Mantenimiento- Sección Transporte
16	Materiales y repuestos de vehículos	Venta por subasta	Bien mueble caído en desuso	3 a 12 meses	División de Apoyo y Mantenimiento- Sección Transporte
17	Materiales, repuestos, herramientas, mobiliario médico y equipo de oficina	Venta por subasta	Bien mueble caído en desuso	3 a 12 meses	División de Apoyo y Mantenimiento- Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina
18	Aceite residual de cocina	Desecho común	Desecho común (al basurero)	15 días	Div. de Apoyo y Mantenimiento- Sección Alimentación y Dietas
19	Ropa hospitalaria	Desecho común	Desecho común (al basurero)	1 mes	Centros de Atención
20	Colchones y colchonetas	Desecho común	Desecho común (al basurero)	1 mes	Centros de Atención
21	Lámparas fluorescentes e incandescentes y baterías alcalinas	Almacenamiento según Lineamientos RAEE	Según Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	Según RAEE	Div. de Apoyo y Mantenimiento- Depto. de Operación y Mantenimiento





15. Conforme a los reportes emitidos por la Comisión de Descarte y/o la División de Apoyo y Mantenimiento, según el bien que corresponda, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros (UPLAN), realizarán la programación presupuestaria para los diferentes rubros de transporte y disposición final de los centros de atención y dependencias administrativas.
16. Cada centro de atención deberá elaborar y enviar anualmente la planificación del transporte y la disposición final a la Comisión de Descarte, quien se encargará de consolidar y enviar a la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros (UPLAN) el consolidado de las necesidades.
17. 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:
  - a. "MATERIAL LISTO PARA LA VENTA LOCAL" o "DESECHO 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.
  - f. Nombre empresa receptora.
18. El custodio asignado descargará del 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.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. Se podrá descartar medicamento cuando exista una disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.
23. Los proveedores que realicen la disposición final de los bienes, para cobrar dichos servicios al ISSS, deberán seguir el procedimiento de Pago a Proveedores contenido en el Manual de Procedimientos de la Sección Trámite de Pago vigente.
24. Para realizar la venta de bienes a nivel central, deberá aplicarse el Manual de Normas y Procedimientos vigente para la Subasta Pública de Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del ISSS.
25. 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 ante Consejo Directivo, reportándolo al Departamento Planes y Proyectos de la Unidad de Desarrollo Institucional. Presentar informes semestrales o cuando sea requerido, por Consejo Directivo sobre los resultados obtenidos de los descartes y disposición final de bienes de consumo realizados.
  - b. Planificar y gestionar con los centros de atención y dependencias administrativas las acciones y asignaciones presupuestarias a realizar para el cumplimiento del proceso de descarte y disposición final de bienes de consumo: Químicos descartados sin uso, Insumos e instrumental de laboratorio clínico, médico quirúrgico y odontológico, Medicamentos vencidos, averiados o deteriorados. Así como, los bienes de consumo y casos especiales, que requieran una gestión de coordinación institucional, para su disposición final.
  - c. Recibir de los Directores/Administradores de los centros de atención, los informes de



bienes de consumo descartados, revisarlos, consolidarlos y someter la disposición final para aprobación de Consejo Directivo.

- d. Gestionar el proceso de compra de servicio de transporte y disposición final.
- e. Coordinar la disposición final de bienes de consumo y descargo contable con las dependencias involucradas en la ejecución de los procedimientos administrativos y financieros.
- f. Solicitar apoyo técnico o legal, según se requiera, cuando las circunstancias del caso impliquen opinión de cualquier dependencia o instancia legalmente establecida.
- g. Encomendar y dar cumplimiento al acuerdo de Consejo Directivo en lo que respecta a la disposición final de los bienes de consumo, sea este dictamen para la venta, donación e incineración según el estado o naturaleza de los bienes que se trate.
- h. Colaborar con la entidad responsable de la Implementación de la Política de Gestión Ambiental Institucional y coordinar acciones que fomenten una cultura de reciclaje a nivel nacional.
- i. 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.

26. El Director/Administrador del centro de atención debe 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 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 son responsabilidad de los centros de atención la disposición final de las mismas.
- g. Llevar los bienes muebles que tienen aprobado el descarte en la fecha establecida por la Sección Mobiliario Médico y Equipo de Oficina/Sección Transporte, para la disposición final de éstos.
- h. Emitir correctamente el peso de los bienes a descartar y realizar la baja contable en el SAFISSS.

## 2.1. NORMAS REFERENTES A MEDICAMENTOS

- 27. 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.
- 28. La empresa ofertante del transporte y de la disposición final de medicamentos deberá presentar los permisos emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 y tratamiento de medicamentos vencidos.
  - b. Permiso ambiental vigente para el tratamiento de medicamentos vencidos.
  - c. Permiso ambiental vigente del sitio de disposición final de desechos (Cuando aplica).
- 29. 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.



30. 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.
31. La Regencia de Farmacias del ISSS es la responsable 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.
32. 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.
33. 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.
34. Obligaciones de la empresa de transporte contratada:
  - 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, quienes supervisarán las actividades de transporte, tratamiento y disposición final.
- f. 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.

## 2.2. NORMAS REFERENTES A QUÍMICOS DESCARTADOS SIN USO

- 35. El ISSS deberá solicitar a la empresa contratada que proporcionará el servicio de transporte y la disposición final de químicos descartados sin uso, 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 sin uso.
  - c. Permiso ambiental vigente del sitio de disposición final de desechos (Cuando aplique).
- 36. El personal designado por el director, administrador del centro de atención, coordinará con la empresa contratada del transporte, la elaboración de la programación para la clasificación, peso y transporte de químicos descartados sin uso.
- 37. Previo a la recolección de los químicos descartados sin uso, 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.
- 38. El ISSS queda exento de toda responsabilidad durante el proceso de traslado, tratamiento y disposición final de los químicos descartados sin uso, ya que el cumplimiento de las regulaciones legales vigentes es responsabilidad de la empresa contratada.



### 2.3. NORMAS REFERENTES A QUÍMICOS RESIDUALES

39. El Jefe de Servicio de Patología del ISSS, será el responsable de administrar, supervisar y recepcionar el contrato de los químicos residuales, siendo además responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
40. La empresa del transporte contratada será la responsable de 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.
41. 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.
42. 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 copias digitales para Auditoría Interna y jefe o responsable de la dependencia que descarta.
43. 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.
44. 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".



## 2.4. NORMAS REFERENTES A PAPELERÍA (DOCUMENTOS CLÍNICOS, ADMINISTRATIVOS Y LIBROS)

### Expedientes clínicos

45. Todos los centros de atención y clínicas empresariales adscritas al ISSS, que utilizan y resguardan expedientes clínicos deben cumplir las siguientes normas, con el objeto de regular y garantizar la adecuada clasificación, ordenamiento y transferencia de los expedientes clínicos del ISSS.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. Los expedientes clínicos pasivos se conservarán de manera íntegra y completa, sin eliminar ninguna hoja o documento que lo conforme.
50. 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.
51. Para efectos de control, deberá elaborarse un inventario con la información y detalle de los expedientes clínicos pasivos a transferir.
52. Previo a realizar la transferencia al Archivo Especializado del ISSS, se deberá enviar el inventario de los expedientes clínicos pasivos a la Oficina de Gestión Documental y Archivos (OGDA), por medio de correo electrónico y en el formato previamente establecido.





53. Enviado el inventario a la Oficina de Gestión Documental y Archivos, 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.
54. La Oficina de Gestión Documental y Archivos, será la responsable 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.
55. 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.
56. 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**

57. Se descartarán boletas de exámenes, censos, entre otros, de acuerdo al correspondiente tiempo de resguardo, para posteriormente aplicar la disposición final.
58. 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.
59. 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.
60. Las recetas médicas blancas, recetas para uso pediátrico (incluyendo repetitivas pediátricas), recetas para paciente hospitalizado, serán descartadas posterior al tiempo de resguardo establecido institucionalmente.



### **Formularios**

61. 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.
62. 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**

63. 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).
64. Se prohíbe quemar, botar o lanzar documentos clínicos y otros insumos de uso institucional en cuencas de ríos, lagos o botaderos de basura.

### **Libros**

65. Toda bibliografía que posea número de inventario y no sea consultada por encontrarse desactualizada o ya exista una nueva edición en Biblioteca del Departamento de Investigación y Docencia en Salud, será retirada de sus colecciones y deberá elaborarse el descarte respectivo por medio de las dependencias correspondientes.
66. 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.
67. 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.
68. 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 del departamento y se enviarán a la bodega de Monserrat.
69. No se descartarán publicaciones históricas institucionales o de otras instituciones nacionales relacionadas con las ciencias médicas.
70. Se podrá documentar su venta o donación a instituciones o personas naturales que se dediquen a la compra/venta de libros usados.



## 2.5. NORMAS REFERENTES A PELÍCULAS RADIOLÓGICAS

71. Las películas radiológicas son clasificadas dentro 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.
72. 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.
73. 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 y/o número de afiliación.
  - c. En sobres apropiados con papel poroso interfolios.
74. 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.
75. Se descartarán películas radiológicas de almacenes y archivos de radiología e imágenes por las siguientes causas:
  - a. Un año de fallecido el derechohabiente.



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

## **2.6. NORMAS REFERENTES A ENVASES PLÁSTICOS**

- 76. Se descartará todo recipiente o envase vacío que haya contenido agua, lacas, aceites, reactivos, cáusticos, desinfectantes, detergentes, entre otros. El triple lavado y desinfección se hará en el mismo lugar de generación.
- 77. 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.
- 78. 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.

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

- 79. 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.
80. 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.
81. 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.
82. 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.
83. 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.
84. 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.
85. Para evitar infecciones y contaminación, la ropa de pacientes que se encuentre con exceso de sangre o sus derivados, deberá ser eliminada inmediatamente como desecho bioinfeccioso, haciéndolo constar en el expediente clínico correspondiente. 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.
86. Se podrá descartar artículos generales como hilados, telas, textiles y vestuarios vencidos, obsoletos o averiados del almacén general.

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

87. 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.
88. 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.
89. 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>2</sup>. Por ningún motivo debe disponer o incinerar, los colchones y colchonetas descartados en sitios o instalaciones no autorizadas.
90. 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.

## **2.9. NORMAS REFERENTES A CARTUCHOS DE IMPRESIÓN DE TINTA Y TÓNER**

91. Estarán sujetas a descarte los cartuchos de impresoras (Cartuchos de tinta o tóner), descartados por vencimiento, inservibles y vacíos. Los cuales podrán ser vendidos localmente en un período máximo de 6 meses después de haber identificado el vencimiento.

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

92. Se descartará todo aceite vencido, contaminado o sobrante de la cocción de diferentes alimentos, debidamente resguardado en recipientes, para disponerlos como desecho común.
93. Los aceites sobrantes de cocina se recolectarán en recipientes fáciles de manipular, con

---

<sup>2</sup> REGLAMENTO TÉCNICO SALVADOREÑO PARA EL MANEJO DE LOS DESECHOS BIOINFECCIOSOS (SEPTIEMBRE - 2015)



tapadera segura y que solidifiquen para su posterior tratamiento y disposición final y no se podrán vender o donar por ningún motivo.

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

94. Se descartará todo aceite residual resultante de cambio de aceite realizado a vehículos, plantas eléctricas, compresores y bombas de vacío.
95. 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.
96. 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.

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

97. 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.
98. 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 constancia de registro.
99. 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.
100. Ningún centro de atención podrá causar o permitir la quema a cielo abierto de llantas, neumáticos o similares.



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

101. 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.
102. El manejo de baterías se realizará de la siguiente forma:
- Separar las baterías por tipo.
  - Colocar las baterías de un solo tipo en un envase.
  - Remover la carga eléctrica a las baterías.
103. En el manejo o manipulación de las baterías usadas, comprendiendo sus etapas de almacenamiento deben tomarse en cuenta las siguientes disposiciones:
- 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.
  - 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.
  - El apilamiento no debe efectuarse en más de dos filas de baterías colocadas una sobre la otra y debe realizarse sobre tarimas de madera.
  - 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.
104. Las baterías no se deben drenar en los puntos de recolección. Las baterías deben almacenarse enteras, sin drenar el electrolito.
105. Se debe disponer de agua corriente para la limpieza de las baterías y de los posibles derrames de ácido en el suelo. La neutralización de los derrames de ácido sulfúrico se puede hacer con bicarbonato sódico ( $\text{NaHCO}_3$ ), carbonato sódico ( $\text{Na}_2\text{CO}_3$ ). No es recomendable emplear bases fuertes como el hidróxido sódico ( $\text{NaOH}$ ).





106. 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.
107. Debe evitarse el almacenamiento de grandes cantidades de baterías usadas o por un plazo largo, ya que se incrementa el riesgo de derrames o filtración accidentales.
108. 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.
109. 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.

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

110. En los centros de atención o dependencias administrativas, donde se tenga tubos de lámparas fluorescentes e incandescentes gastadas:



- 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.

111. 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.

112. 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.

113. Utilizar equipo de protección personal para la manipulación de lámparas que representen peligrosa la salud, especialmente aquellas que se encuentran rotas. Al menos deberá utilizar gabacha de tela o sintética, guantes de lona, lentes contra partículas sólidas y respirador contra polvos de flúor.

114. 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.

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

115. 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 o en uso que se encuentren vencidos, obsoletos o averiados.

116. 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.
117. 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 material (metálico, plástico y mixto).
118. Se utilizarán los formularios de bienes a descargos suficientes y necesarios de acuerdo a la cantidad de códigos a descartar. Así mismo, se descartará por separado los bienes que están en la cuenta de existencias (debe ir valorizado) y la cuenta de gastos (no es necesario valorizarlo).
119. El insumo o instrumental (plásticos, metálicos y vidrio) 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; de tal forma que garanticen la eliminación de sustancias, partículas y microorganismos patógenos, dañinas a la salud.
120. 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.
121. 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.
122. El depósito o paquete que contiene insumos o instrumental a descartar no debe sobrepasar 25 lbs. de peso, a excepción que esta se encuentre en recipiente original, se respetará su peso.
123. Para el manejo de insumos metálicos y cristalería con puntas o filos peligrosos se deberá:



- a. Envolver o cubrir fillos 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.
124. Los paquetes, recipientes o cajas que contengan insumo e instrumental descartado estarán debidamente identificadas (Incluir lugar de origen, peligrosidad, contenido, condición y cantidad).
125. 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.
126. 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.
127. 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, donación o como desechos sólidos comunes.
  - b. Insumo quirúrgico: Deberá definirse el estado físico y capacidad de recuperación de sus materiales, para venta, donación o considerarlo como desecho común.
128. 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.

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

129. Será responsabilidad de los técnicos de mantenimiento institucional o de las empresas que presten sus servicios de mantenimiento, entregar los repuestos y/o accesorios



sustituídos a los responsables de los servicios o áreas para su custodia.

130. 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. Cuando el repuesto sea contaminante, aplicar el procedimiento ya establecido para el desecho de este tipo de basura de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos Operativos para la Prevención y Manejo de Infecciones Nosocomiales en el ISSS vigente.
131. 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.
132. 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.
133. Los materiales, repuestos y herramientas 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.
134. 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.

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

135. 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 buenas condiciones en que se encuentren.
136. Las tarimas deberán ser colocadas en forma vertical para su manejo, almacenamiento y posible venta al mejor postor.

## **3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

- 3.1 Descarte y Disposición Final de Bienes.
- 3.2 Reciclaje y Venta de Bienes.

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

#### **3.1.1. 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 tres formas de descargo:
  - a. Venta.
  - b. Donación.
  - c. Destrucción (Ejemplo: Estrujamiento).
2. 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.
3. Los formularios, medicamentos y químicos descartados sin uso, serán descargados contablemente a través de acuerdo de Consejo Directivo y la gestión la realizará la Comisión de Descarte.
  4. Los bienes consumibles con causa pendiente (legal o devoluciones) no podrán ser descartados hasta que se haya resuelto la causa. En caso de existir inconvenientes o anomalías, deberá justificarse por escrito anexo a formulario de descarte.
  5. 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.
  6. El jefe del centro de costos será el responsable de recibir original de acta de destrucción 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.
  7. El tratamiento de destrucción de los bienes se realizará en presencia de un representante de la Comisión de Descarte o de la División de Apoyo y Mantenimiento, así como personal designado de los centros de costos involucrados y personal de la Unidad de Auditoría Interna.
  8. 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, quien tendrá la responsabilidad de definir la necesidad de descargo de los bienes referidos en el informe recibido.
  9. Para el descarte de los bienes clasificados como existencias (con excepción de los vencidos y las averías), será necesario que se realice una evaluación técnica por expertos nombrados por la Subdirección correspondiente.



10. 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 digitales, si aplica a:
  - a. Subdirección de Salud.
  - b. Unidad Jurídica.
  - c. Unidad de Auditoría Interna.
  - d. Departamento de Contabilidad.
  - e. Departamento Control de Inventario.
  - f. Sección Control de Activo Fijo.
  - g. Custodios de los bienes o a la persona designada por la jefatura de la dependencia responsable.
11. Los reactivos residuales peligrosos provenientes de laboratorios clínicos, patología, radiología e imágenes y hematología seleccionados para descarte y disposición final deberán ser destruidos y por ningún motivo podrá dictaminarse su venta o donación.
12. 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.

#### **Relacionadas con la incineración o destrucción de los bienes de consumo**

13. 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.
14. Posterior al acuerdo de descarte y disposición final de los bienes por incineración, la División de Apoyo y Mantenimiento 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 hasta su entrega a los centros de acopio designados. En el caso de que el retiro y la destrucción por





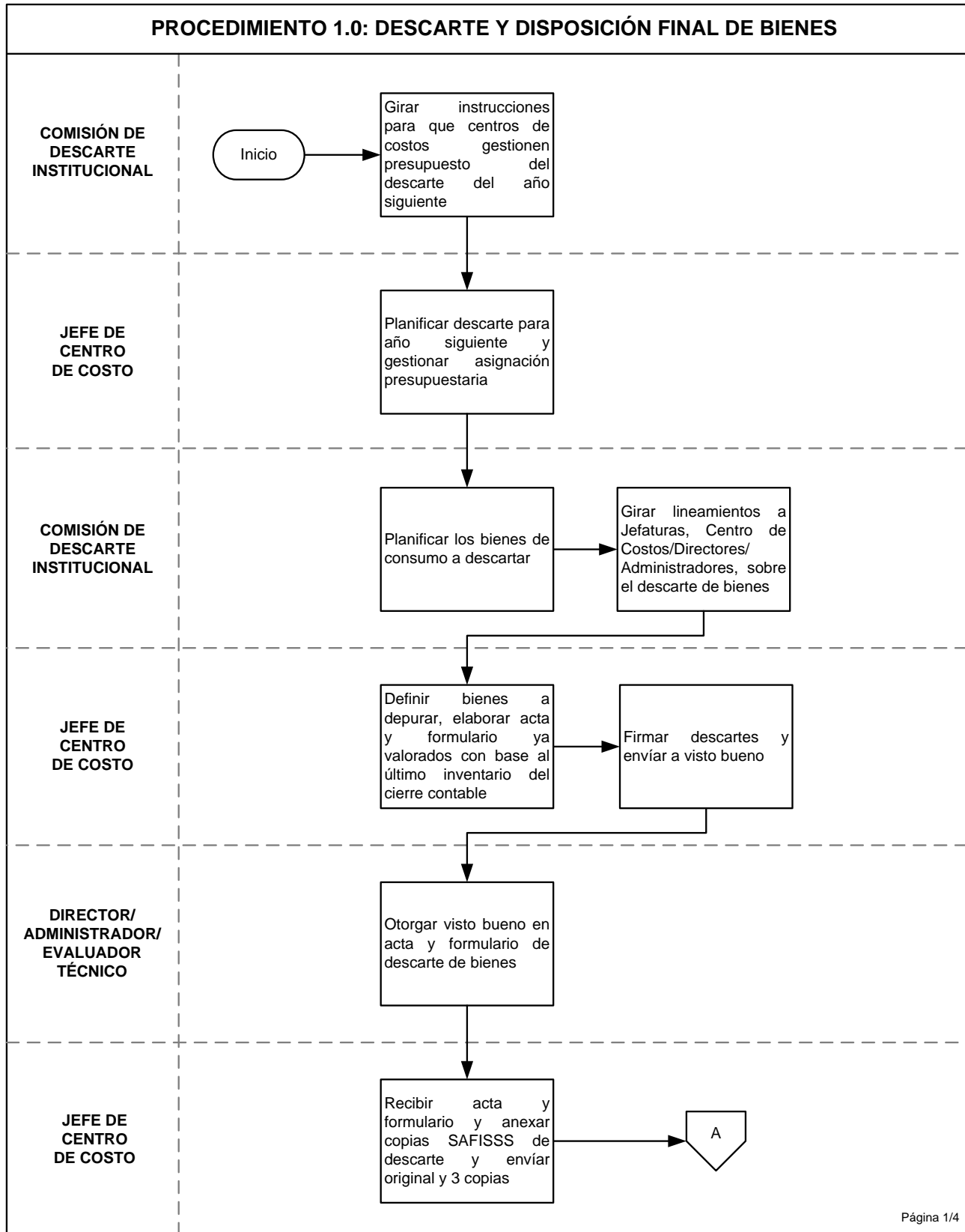
incineración sea hecha directamente por una empresa contratista, esta función de coordinación e información será proporcionada por un responsable nombrado por la Subdirección correspondiente.

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

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.
16. 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.
17. El custodio asignado descargará del sistema de control correspondiente, todos los bienes que se hayan entregado con base al documento legal de entrega de los bienes y posteriormente lo archivará como documento de respaldo.
18. Previo a la donación de bienes de consumo descartados, se agotará en primera instancia, la transferencia de éstos entre dependencias. Además, la dependencia del ISSS que realiza la donación, deberá aplicar el Manual de Normas y Procedimientos de Recepción y Entrega de Donaciones vigente.

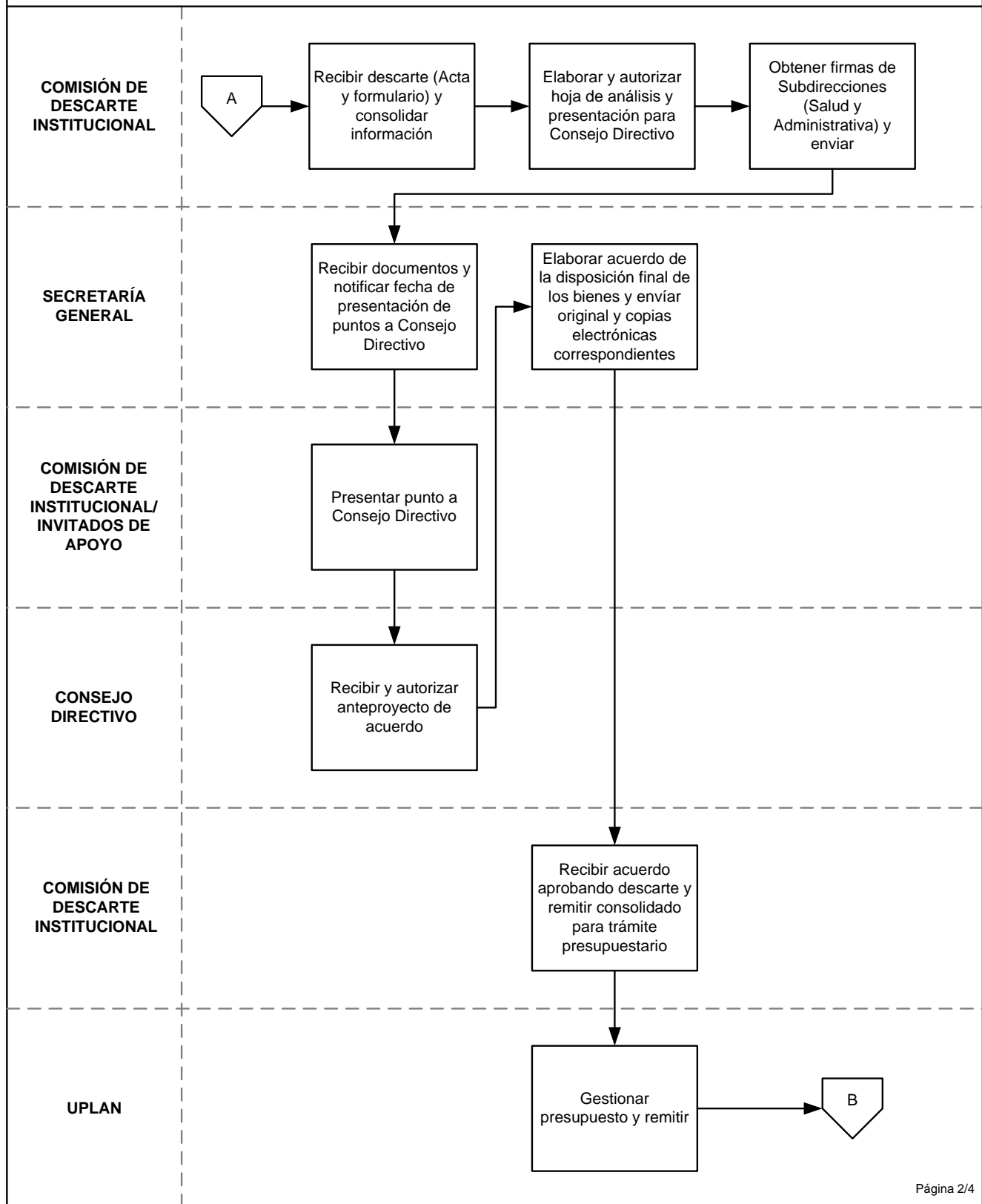


### 3.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO



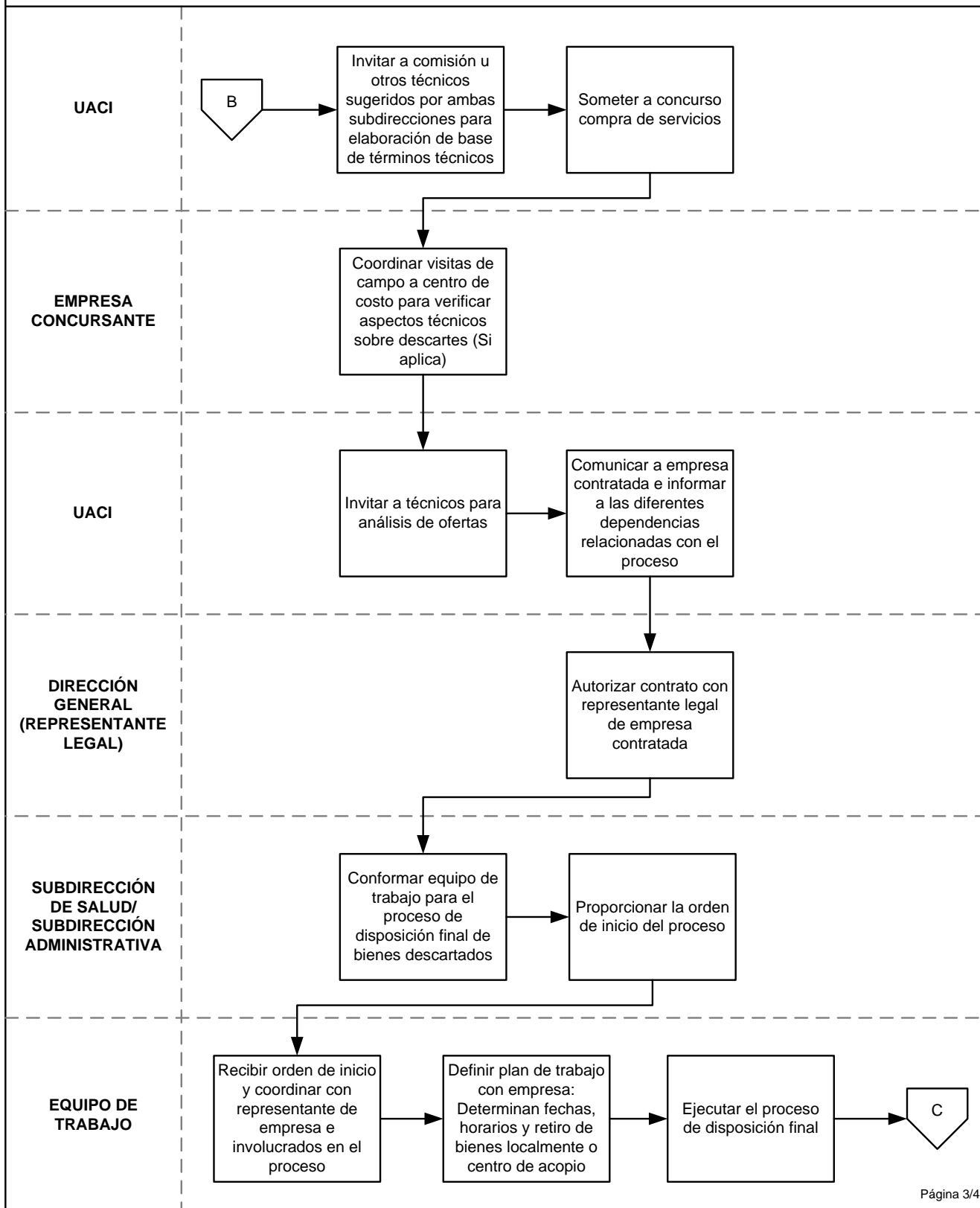


### PROCEDIMIENTO 1.0: DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES



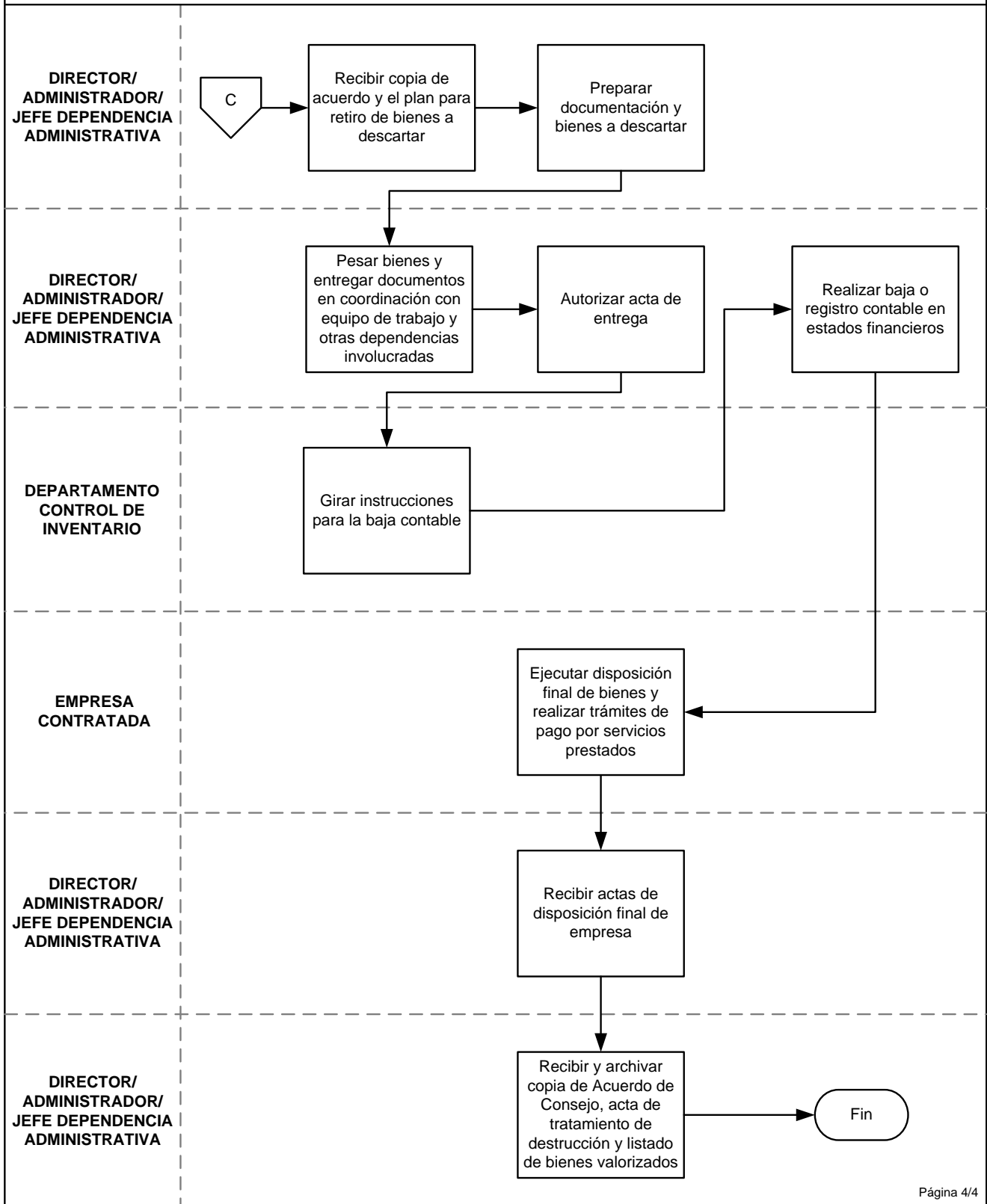


### PROCEDIMIENTO 1.0: DESCARTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES





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





## 3.2. RECICLAJE Y VENTA DE BIENES

### 3.2.1. 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, 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 o áreas 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 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, a través del Encargado de Fondo Circulante o Encargado de colectar el pago de constancias médicas y resúmenes clínicos, ambos facultados mediante acuerdo de Dirección General.
5. Todo la papelería que haya cumplido el período de resguardo y fue generado en las diferentes dependencias administrativas, deberá realizarse la venta localmente aplicando el procedimiento establecido en este manual o entregarlo a la Imprenta ubicada en Ciudadela Monserrat, para que esta dependencia sea la encargada de venderlo a través del procedimiento definido en el Manual de Normas y Procedimientos del Taller de Impresiones vigente.



- Los Directores/Administradores del centro de atención y dependencias administrativas deben enviar trimestralmente un informe de las ventas de desechos para reciclaje, a la Jefatura de la Sección Políticas y Gestión Ambiental, para el control de las cantidades de desechos generados por los centros.

### 3.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO

