

MINISTERIO DE SALUD

**LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE DEL MINSAL**

San Salvador, mayo de 2017





Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Gerencia General de Operaciones

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE DEL MINSAL

San Salvador, El Salvador
2017

AUTORIDADES

Dra. Elvia Violeta Menjivar Escalante
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Antonio Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dr. Julio Oscar Robles Ticas
Viceministro de Servicios de Salud

FICHA CATALOGRÁFICA

2017 Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de:
<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE DEL MINSAL

Tiraje: 2ª. Edición. 2017.

Edición y Distribución
Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Gerencia General de Operaciones
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 05 70 00
Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:
Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Gerencia General de Operaciones. Lineamientos Técnicos Para La Administración de Combustible del MINSAL. San Salvador, El Salvador. C.A.

INDICE

	N° de página
Introducción	6
I. Objetivos.	6
II. Base Legal.	6
III. Ámbito de Aplicación.	6
IV. Nivel Superior y Regiones de Salud	7
1. Del presupuesto.	7
2. Del control de combustible	7
3. De la entrega de combustible a encargados	9
4. De las entregas diarias de combustible a usuarios	9
5. De los reportes del consumo de combustible	11
6. Del uso de cupones de combustible	12
7. Del combustible para acciones de fumigación	14
8. Del Orden de los documentos.	14
V. Hospitales Nacionales	16
1. De la asignación de funciones.	16
2. De la asignación presupuestaria y recepción de combustible	16
3. De las responsabilidades del personal asignado y usuarios	16
4. Del control consumo de combustible con uso de cupón	18
5. Del control consumo de combustible a granel	20
VI. Disposiciones Generales	21
VII. Derogatoria	23
VIII. Vigencia	23
Anexos	24

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE DEL MINSAL

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de realizar el control de los fondos de forma eficiente, transparente y eficaz se establece los Lineamientos técnicos que regirán la administración para el uso y control de combustible, incorporan las actividades y responsabilidades de los Encargados de combustible, autoridades y usuarios; así como también las diferentes procedimientos enfocados a contribuir al consumo racional de combustible en el Nivel Superior, Regional y Hospitales Nacionales del MINSAL.

I. OBJETIVO

Establecer los Lineamientos técnicos para la administración de combustible del Nivel Superior, Regiones de Salud y Hospitales Nacionales del MINSAL, que permitan los mecanismos de control, efectivos y prácticos.

II. BASE LEGAL

a) Código de Salud

Art. 41.- Corresponden al Ministerio:

b-4. Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.

b) Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

Art. 65.- La Presidencia de la República y cada Secretaría de Estado se organizarán administrativamente de acuerdo a sus necesidades y a los lineamientos que para ello se dicten.

c) Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo del combustible

Emitido a través de Decreto de la Corte de Cuentas de la República N° 47, del 16 de diciembre de 2013, publicado en el Diario Oficial N° 241, Tomo N° 401, del 21 de diciembre de 2013.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al cumplimiento de los presentes Lineamientos Técnicos, todo empleado o funcionario del Nivel Superior, Regional y Hospitales Nacionales del MINSAL, relacionados con las funciones y responsabilidades de la administración y uso del combustible.

IV. NIVEL SUPERIOR Y REGIONES DE SALUD

1. DEL PRESUPUESTO

Con base al techo presupuestario previamente asignado e información de consumos anuales y existencias, proporcionada por los Encargados de Control de Combustible, se debe determinar tanto en el Nivel Superior como en las Regiones de Salud, el monto anual para el rubro de combustible.

2. DEL CONTROL DE COMBUSTIBLE

a. Designación

- 1) Encargado (a) de la Custodia y Entrega de Combustible Institucional.
- 2) Encargado(a) Autorizar Entrega de Combustible a Dependencias del MINSAL.
- 3) Encargado(a) Control de combustible del Nivel Superior.
- 4) Encargado(a) Control de combustible de la Unidad de Almacenes del Nivel Superior.
- 5) Encargado(a) Control de combustible del Departamento de Mantenimiento General del Nivel Superior.
- 6) Encargado(a) Control de combustible en las Regiones de Salud: Occidental, Central, Metropolitana, Paracentral y Oriental.

Los encargados del control del combustible deben estar nombrados mediante Acuerdo de Asignación de Funciones; así mismo deben rendir la fianza respectiva, de conformidad a lo prescrito en el artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el artículo 117 del Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del MINSAL.

b. Responsabilidades

1) Del Encargado (a) de la Custodia y Entrega de Combustible Institucional.

- a) Participación en el proceso de compra de combustible.
- b) Recepción y custodia de combustible en modalidad de cupón
- c) Entrega de combustible, en la modalidad de cupón a Despachos de los Titulares, Direcciones y Encargados de Combustible de las Dependencias de Nivel Superior y Regiones de Salud.
- d) Elaborar el informe mensual de entrega de cupones de combustible y remitirlo a Contabilidad Institucional.

2) Del Encargado(a) Autorizar Entrega de Combustible a Dependencias del MINSAL.

- a) Participación en el proceso de compra de combustible.
- b) Recepción de combustible en modalidad de cupón
- c) Revisar que la documentación de solicitud y reportes de consumo de combustible, esté completa y correctamente elaborada.
- d) Autorizar entregas de combustible a Dependencias del Nivel Superior y Regiones de Salud.

3) Del Encargado(a) Control de combustible del Nivel Superior y Regiones de Salud

- a) Recepción y custodia de combustible en modalidad de cupón
- b) Entrega de combustible en la modalidad de cupón a usuarios, con base a lo establecido en el presente Lineamiento.
- c) Revisar que la documentación de solicitud y reportes de consumo de entregas de combustible, esté completa, sin enmendaduras y correctamente elaborada.
- d) Archivo y custodia de la documentación detallada en el “Contenido y Orden de los Documentos”, en el presente Lineamiento.
- e) Asegurarse que los cupones de combustible sean utilizados previo a su vencimiento o gestionar con un mes de anticipación al vencimiento, la devolución de éstos al Encargado(a) de la custodia y entrega de Combustible Institucional.

Los Encargados de Combustible de las Regiones de Salud, además de cumplir con las responsabilidades anteriores, deberán:

- f) Efectuar supervisión y control del uso de las entregas de combustible que efectúan los Encargados(as) de Combustible de los SIBASI.
- g) Entregar Informe mensual de consumos y existencias de combustible a la Dirección Regional y al Área de Contabilidad del Ministerio de Salud, ubicada en Nivel Superior, durante los primeros cinco días hábiles del mes.

4) De los usuarios

- a) Los directores, jefaturas, conductores y encargados de control de vectores, deben garantizar el uso del combustible suministrado en cualquier modalidad, para los vehículos asignados a las diferentes dependencias del Nivel Superior y Regiones de Salud; así como también, para acciones de fumigación.
- b) El uso del vehículo debe ser para misiones estrictamente oficiales, evitando el uso de aire acondicionado cuando el vehículo esté estacionado.

- c) El conductor que haga uso de la flota de vehículos Institucionales debe efectuar el llenado completo, correcto y sin enmendaduras de los Registros de Recorrido formulario N°2, anotando diariamente y en orden correlativo todos los datos que exige éste.
- d) En los casos que el odómetro esté dañado, se calculará el recorrido con base a los lugares de destino autorizados.
- e) Cuando un vehículo esté en taller reparándose, se debe detallar rutas realizadas como pruebas de reparación, éstas tienen que ser informadas al conductor por el técnico de taller que entrega el vehículo, y validadas en el registro de recorrido con la firma de ese técnico.
- f) El consumo de las entregas de combustible recibidas, debe ser con relación a distancias recorridas y rendimiento del vehículo.
- g) Entregar los registros de recorrido originales a los Encargados de combustible, a más tardar dos días hábiles posteriores al final de cada mes, no debe duplicarse ni incluir el registro de varios meses, ya que éste es único y mensual.
- h) En caso de extravío de cupones, es responsabilidad del funcionario o empleado que lo extravió, la devolución del importe del cupón.
- i) Todo conductor de vehículos perteneciente a la flota de Nivel Superior y Regiones de Salud, deben tener vigente su Licencia de Conducir.

3. DE LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE A ENCARGADOS

Para las dependencias de Nivel Superior, las entregas en modalidad de cupón se deben efectuar, utilizando los formularios respectivos en la forma siguiente:

- a) Titular y Viceministerios, Direcciones, Departamento de Mantenimiento General y Unidad de Almacenes del Nivel Superior, harán uso del formulario N°5 Solicitud de Combustible, y Sección Distribución de Vehículos en formulario N°9.
- b) Dependencias de Nivel Superior, que laboren en horarios nocturnos o fines de semana y programen actividades eventuales en los niveles locales con pernoctación. Se debe hacer uso del formulario N°5 Solicitud de Combustible.
- c) Regiones de Salud, Occidental, Central, Metropolitana, Paracentral y Oriental, en la modalidad de cupones. Se debe hacer uso del formulario N° 5, Solicitud de Combustible.

4. DE LAS ENTREGAS DIARIAS DE COMBUSTIBLE A USUARIOS

1. Sección Distribución de Vehículos

- a) Las dependencias que requieran combustible deberán remitir previamente el memorando para solicitud de combustible, el cual no debe tener enmendaduras.

- b) La programación de salidas diarias se debe elaborar por la jefatura de esta Sección, con base a solicitudes presentadas por las diferentes dependencias.
- c) Las entregas de combustible siempre deben efectuarse a nombre de la dependencia solicitante, independientemente que los vehículos a los que se provee combustible estén asignados o no a ésta.
- d) Cuando haya cambios de ruta o destino, se debe presentar justificación escrita de los mismos a la Jefatura de esta Sección. La justificación debe tener el Visto Bueno de la jefatura de la dependencia solicitante.
- e) Determinar la cantidad de combustible a entregar con base al rendimiento aproximado del vehículo, distancia a recorrer y nivel de combustible del tanque. La entrega debe estar condicionada al consumo de la asignación anterior, mediante el detalle de distancias recorridas debidamente comprobada con el registro de recorrido.
- f) Emitir "Solicitud Diaria de Combustible", formulario N°1.
- g) En el caso de combustible solicitado en bidón, para limpieza de máquinas fumigadoras y fumigación en oficinas Nivel Superior, limpieza de máquinas de la Sección de Impresión, uso de plantas de emergencia, incineradores, actividades de laboratorio y otras que necesiten combustible para su funcionamiento; el memorando de solicitud de combustible, debe detallar lo siguiente:
 - 1) Cantidad de máquinas fumigadoras que se limpiarán, especificando el número de inventario o identificador de cada una.
 - 2) Cantidad de máquinas de la Sección de Impresiones que se limpiarán, especificando el número de inventario o identificador de cada una.
 - 3) Cantidad de equipo a utilizar, nombre y objetivo de la actividad a realizarse.
 - 4) En la planta eléctrica se debe especificar el nivel de combustible existente, la capacidad de ésta y número de inventario.

2. Departamento de Mantenimiento General y Unidad de Almacenes

- a) Determinar la cantidad de combustible a entregar con base al rendimiento aproximado del vehículo, distancia a recorrer y nivel de combustible del tanque. La entrega debe estar condicionada al consumo de la asignación anterior, mediante el detalle de distancias recorridas debidamente comprobada con el registro de recorrido.
- b) Elaborar Solicitud Diaria de Combustible, formulario N°1, autorizada por el Jefe inmediato.
- c) Elaborar la orden de suministro, en caso que no se haga uso directo de cupón.
- d) Anotar las entregas diarias de combustible en el Control de Entregas Diarias de Combustible, formulario N°3.

3. Regiones de Salud

- a) Las dependencias que requieran combustible deberán remitir previamente el memorando para solicitud de combustible
- b) La programación de salidas diarias se debe elaborar con base a solicitudes presentadas por las diferentes dependencias.
- c) Cuando haya cambios de ruta o destino, se debe presentar justificación escrita de los mismos. La justificación debe tener el Visto Bueno de la jefatura de la dependencia solicitante.
- d) Determinar la cantidad de combustible a asignar con base a rendimiento aproximado del vehículo, distancia a recorrer y nivel de combustible en el tanque. Esta entrega estará condicionada al consumo de la asignación anterior, debidamente comprobada con el registro de recorrido.
- e) Emitir Solicitud diaria de Combustible, formulario N°1, autorizada por el jefe inmediato.
- f) Elaborar la orden de suministro, en caso que no se haga uso directo de cupón.
- g) Anotar las entregas diarias de combustible en el Control de Entregas Diarias de Combustible, formulario N° 3.
- h) Registrar los consumos y saldos en el “Control de Ingresos, Egresos y Existencias”, formulario N°4, efectuando el cargo y descargo de cupones.

5. DE LOS REPORTES DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

1. Para el Titular y Viceministros, direcciones y dependencias varias de Nivel Superior, en los reportes de consumo se deberá detallar cantidad de cupones utilizados, anexando copias de facturas que amparen el consumo de éstos.
2. Para la Sección Distribución de Vehículos, Departamento de Mantenimiento General y Unidad de Almacenes de Nivel Superior, los reportes de consumo abarcan períodos mensuales y éstos deben ser presentados durante los primeros cinco días hábiles del mes que se reporta.
3. La Sección de Distribución de Vehículos hará uso de los formularios N° 7, 8, y 9 anexando:
 - a) Informe consolidado de órdenes de suministro revisadas.
 - b) Copia estado de cuenta de la estación de servicio.
 - c) Copia duplicado de factura pagada.
4. El Departamento de Mantenimiento General, la Unidad de Almacenes de Nivel Superior y las Regiones de Salud harán uso del formulario N° 6. Dependiendo la modalidad de uso del cupón, se anexará la siguiente documentación:

1. Consumo de combustible con órdenes de suministro, pagadas con cupones de combustible:

- a) Informe consolidado de órdenes de suministro revisadas.
- b) Copia estado de cuenta de la estación de servicio.
- c) Consumo de combustible por vehículo, formulario N° 7.
- d) Consumo Total de Combustible, formulario N° 8.
- e) Registro consumo mensual de cupones, formulario N° 10.
- f) Detalle de facturas pagadas, formulario N°10-A.

2. Consumo de combustible con uso directo de cupón:

- a) Consumo de combustible por vehículo, formulario N° 7.
- b) Consumo total de combustible, formulario N° 8.
- c) Registro consumo mensual de cupones, formulario N° 10.
- d) Detalle de facturas pagadas, formulario N°10-A.

En los reportes antes mencionados se deben entregar para revisión, los registros de recorridos originales al Encargado de autorizar entregas de combustible. Estos registros deben estar correcta y completamente elaborados conforme el formulario N°2, firmados por el personal responsable de conducir el vehículo y las jefaturas de estas dependencias.

6. DEL USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Con el propósito de establecer control en el uso de cupones de combustible, para la selección de las estaciones de servicio con las que se trabajará debe considerarse la distancia entre éstas y oficinas de Nivel Superior, establecimientos y sedes Regionales de Salud.

1. Para pagar órdenes de suministros emitidas por la estación de servicio

- 1) Las condiciones de servicio de suministro de combustible deben hacerse por escrito con el representante de la estación de servicio y el Jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento, en Nivel Superior o la Dirección respectiva, en el Nivel Regional.
- 2) El servicio es únicamente para el consumo de combustible, gasolina o diesel. La orden de suministro debe ser autorizada, con firma y sello de la persona designada y debe contener los siguientes datos:
 - a) Lugar y fecha.
 - b) Nombre del establecimiento.

- c) Número de placa del vehículo.
 - d) Cantidad de galones servidos y tipo de combustible.
 - e) Precio unitario y monto total de lo servido.
 - f) Firma de la persona que recibió el suministro.
- 3) No debe servirse cantidad mayor de combustible que la autorizada en la orden de suministro; en caso que esta cantidad no sea servida en su totalidad, se debe detallar la cantidad entregada en el original y duplicado de la orden; y el resto de combustible no puede servirse en ninguna de las siguientes modalidades:
- a) Depositado en bidones, excepto que esté autorizado en la orden de suministro por el Encargado(a) de Combustible.
 - b) Otro vehículo nacional con número de placa distinta a la registrada en la orden de suministro o vehículo particular no autorizado.
 - c) Por otro tipo de suministro como aditivos en general o artículos de tienda o la emisión de Quedan.
 - d) Las órdenes de suministro deben hacerse efectivas en la estación de servicio únicamente en la fecha que ésta sea emitida.

2. Uso directo de cupón

El documento que ampara el consumo de cupón de combustible es el duplicado de la factura.

- 1) El Encargado(a) de Combustible elabora la Solicitud Diaria de Combustible, conforme al formulario N°1. Debe entregar al conductor del vehículo la cantidad de cupones a utilizar, quien debe firmar de recibido, la cantidad se estimará con base a:
- a) Distancia a recorrer, según destino y rendimiento del vehículo.
 - b) Existencia de combustible en tanque del vehículo.
 - c) Kilometraje reportado en el Registro de Recorrido, formulario N°2.
- 2) El uso de cupón es únicamente para el consumo de combustible; por lo que se servirá el total de galones equivalente al monto en dólares de la cantidad de cupones entregados. No se autoriza el uso de cupones en ninguna de las siguientes modalidades:
- a) Depositado en bidones, excepto que esté autorizado en el comprobante de entrega por el Encargado(a) de Combustible.
 - b) Otro vehículo nacional con número de placa distinta a la registrada en el cupón o vehículo particular no autorizado.

- c) Por otro tipo de suministro como aditivos en general o artículos de tienda o emisión de Quedan.
- 3) Para completar la liquidación de cupones recibidos, el conductor debe entregar al Encargado(a) de combustible el duplicado de factura al siguiente día de servido el combustible; lo cual es de carácter obligatorio para ser efectiva la siguiente entrega.

7. DEL COMBUSTIBLE PARA ACCIONES DE FUMIGACIÓN

a. Trámite de Solicitud.

Presentar el plan de trabajo original elaborado por el Área de Vectores Regional y el Informe de Combustible para Acciones de Fumigación, formulario N°11, autorizados por la Dirección de Salud Regional respectiva, al Encargado(a) de Combustible Regional.

b. Trámite de Liquidación.

Los Encargados(as) de Combustible Regionales deben presentar anexo al Reporte Consumo de Combustible, formulario N°6, la siguiente documentación:

- 1) Copia detalle de entrega de cupones de combustible al personal de Vectores Regional, formulario N°3 Control Entregas Diarias de Combustible.
- 2) Registro Consumo Mensual de Cupones de Combustible, formulario N° 10.
- 3) Detalle de facturas pagadas, formulario N° 10-A.
- 4) Copia Informe de Combustible para Acciones de Fumigación, formulario N°11. A éste podrá agregarse toda documentación que garantice el consumo de este insumo en las acciones mencionadas.

8. DEL ORDEN DE LOS DOCUMENTOS

Con el objeto de mantener accesibilidad de consulta en los documentos mencionados en los presentes Lineamientos, se recomienda ordenarse de la forma siguiente por los Encargados de combustible del Nivel Superior y Regiones de Salud.

a. Nivel Superior

1. Sección Distribución de Vehículos

- a) Solicitud de Combustible, Nivel Superior-Sección Distribución de Vehículos. formulario N°9.
- b) Reporte Consumo de Combustible por Vehículo, formulario N°7.
- c) Reporte Consumo Total de Combustible, formulario N° 8.
- d) Solicitud diaria de combustible, formulario N° 1.
- e) Reporte de Ordenes de suministro.

- f) Estado de Cuenta de Gasolinera.
- g) Duplicados facturas canceladas.
- h) Registro de recorrido para la flota de vehículos, formulario N° 2.

2. Departamento de Mantenimiento General y Unidad de Almacenes

- a) Solicitud de Combustible, formulario N° 5.
- b) Reporte Consumo de Combustible, formularios N° 6.
- c) Consumo de Combustible por Vehículo, formulario N° 7.
- d) Consumo Total de Combustible, formulario N° 8.
- e) Solicitud diaria de Combustible, formulario N° 1.
- f) Control de Entregas Diarias de Combustible, formulario N° 3.
- g) Registro Consumo Mensual de Cupones, formulario N° 10.
- h) Detalle de facturas pagadas, formulario N° 10-A.
- i) Registro de recorrido para la flota de vehículos, formulario N° 2.

3. Nivel Regional

- a) Solicitud de Combustible, formulario N° 5.
- b) Reporte Consumo de Combustible, formulario N° 6.
- c) Consumo de Combustible por Vehículo, formulario N° 7.
- d) Consumo Total de Combustible, formulario N° 8.
- e) Registro Consumo Mensual de Cupones, formulario N° 10.
- f) Detalle de facturas pagadas, formulario N° 10-A.
- g) Solicitud diaria de Combustible, formulario N° 1.
- h) Control de Entregas Diarias de Combustible, formulario N° 3.
- i) Control de Ingresos, Egresos y Existencias, formulario N° 4.
- j) Registro de recorrido para la flota de vehículos, formulario N° 2.

En acciones de fumigación

- a) Solicitud de combustible, formulario N° 5.
- b) Registro Consumo Mensual de Cupones de Combustible, formulario N° 10.
- c) Detalle de facturas pagadas, formulario N° 10-A.
- d) Informe de Combustible para Acciones de Fumigación, formulario N°11

V. HOSPITALES NACIONALES

1. DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Nombrar mediante Acuerdo de Asignación de Funciones, al personal Encargado para Control de Consumo de Combustible, tanto para consumo de vehículos como en calderas al personal siguiente:

- a) Encargado para Control Consumo de Combustible haciendo uso de cupones, vales o a granel utilizado en vehículos: Jefe o personal delegado de los Departamentos de Transporte o Servicios Generales; o personal asignado por la autoridad máxima.
- b) Encargado para Control Consumo de Combustible a granel para uso de caldera, planta de emergencia u otro equipo: puede ser el Jefe del Área de Mantenimiento o su delegado; o personal asignado por la autoridad máxima.

Se debe efectuar tramite respectivo para Rendimiento de Fianza, de conformidad al Artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

2. DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Y RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE

- a) Con base al techo presupuestario previamente asignado, se determina en cada Hospital, el presupuesto anual para el rubro de combustible. Este es autorizado con cifrado presupuestario por el Departamento Financiero para efectuar la compra de combustible.
- b) El combustible adquirido en modalidad de cupón debe ingresar en el Almacén respectivo y posteriormente ser solicitado por los Encargados para Control de Combustible o delegado por la Autoridad máxima. En el caso del combustible a granel, el responsable de su recepción es el Administrador del Contrato en coordinación con el Guardalmacén.

3. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO Y USUARIOS

a. Personal asignado

- 1) Realizar la distribución, supervisión y control para el uso y consumo del combustible en el hospital respectivo.

- 2) Cumplir que se apliquen los presentes Lineamientos técnicos para la Administración de Combustible.
- 3) Resguardar los cupones de combustible en caja de seguridad o en cualquier otro medio que garantice la protección de los mismos.
- 4) Asegurarse que los cupones de combustible sean utilizados previo a su vencimiento, o gestionar con un mes de anticipación al vencimiento la devolución de éstos.
- 5) Revisar que esté completa y correctamente elaborada la documentación de solicitud y reportes de consumo de combustible.
- 6) Verificar que el consumo de las entregas de combustible efectuadas se justifiquen con relación a distancias recorridas y rendimiento del vehículo.
- 7) Entregar Informe mensual de consumos y existencias de combustible a la Dirección Hospitalaria y al Departamento Financiero, sólo en los casos que no lo reporte el Guardalmacén.

b. De los usuarios

- 1) Uso de combustible y vehículo asignado para misiones estrictamente oficiales.
- 2) Evitar el uso de aire acondicionado cuando el vehículo esté estacionado.
- 3) Correcto llenado y sin enmendaduras de los Registros de Recorrido para Flota de Vehículos - Hospitales Nacionales, formulario No.16, por el conductor que haga uso de vehículos institucionales, anotación diaria y en orden correlativo de todos los datos que exige el dicho formulario.
- 4) En los casos que el odómetro esté dañado, se calculará el recorrido con base a los lugares de destino autorizados.
- 5) Detallar rutas realizadas en Registro de Recorridos, especificando nombres de los lugares visitados.
- 6) El registro de recorrido no debe duplicarse ni incluir el registro de varios meses, ya que éste es único y mensual.
- 7) Entregar los registros de recorrido al designado para control de combustible, a más tardar dos días hábiles posteriores al final de cada mes.
- 8) En caso de extravío de cupones, es responsabilidad del funcionario o empleado que lo extravió, la devolución del importe del cupón.
- 9) Todo conductor de vehículos pertenecientes a la flota de hospitales nacionales, deben tener vigente su Licencia de Conducir.

4. DEL CONTROL CONSUMO DE COMBUSTIBLE - CON USO DE CUPÓN.

a. Entregas de combustible

Para efectuar las entregas diarias de combustible el personal Encargado debe:

- 1) Elaborar programación de salidas diarias con base a solicitudes de salida presentadas por las diferentes dependencias.
- 2) Para las salidas de vehículos emitir Solicitud de Transporte, formulario No.12, firmado por la jefatura de la dependencia solicitante, especificando: día y hora de salida, objetivo de la misión, destino, y persona responsable de la salida. Excepto en casos de transporte para pacientes, se utilizarán los formularios establecidos en cada hospital.
- 3) En los cambios de ruta o destino, se deberá presentar justificación escrita, validada por la jefatura de la Dependencia solicitante.
- 4) La entrega se efectúa haciendo uso de la Solicitud y Entrega de Combustible – Hospitales Nacionales, formulario No. 13.
- 5) Determinar la cantidad de combustible a entregar con base a rendimiento aproximado del vehículo, distancia a recorrer y nivel de combustible en tanque. Esta entrega está condicionada a que el consumo de la asignación anterior, esté comprobada con el detalle de distancias recorridas, correctamente anotadas en registros de recorrido.
- 6) Anotar las entregas de combustible que se realicen en el Control de Entregas Diarias de Combustible - Hospitales Nacionales, formulario No. 14.

b. Uso de cupones con vales u órdenes de suministro emitidas por la gasolinera

- 1) Las condiciones de servicio de combustible deben hacerse por escrito con el representante de la estación de servicio y a través de la Dirección respectiva.
- 2) El servicio es únicamente para el consumo de combustible, gasolina o diesel. La orden de suministro debe ser autorizada, con firma y sello del Encargado para Control de Consumo de Combustible, y contener los siguientes datos:
 - a) Lugar y fecha.
 - b) Nombre del hospital.
 - c) Número de placa del vehículo.
 - d) Cantidad de galones servidos y tipo de combustible.
 - e) Precio unitario y monto total de lo servido.
 - f) Firma de la persona que recibió el combustible.

- 3) No debe servirse cantidad mayor de combustible que la autorizada en la orden de suministro; en caso que esta cantidad no sea servida en su totalidad, se debe detallar la cantidad entregada en el original y duplicado de la orden.
- 4) No se autoriza el uso de ordenes de suministro en ninguna de las siguientes modalidades:
 - a) Depositado en bidones, excepto que esté autorizado en la orden de suministro por el Encargado para Control de Consumo de Combustible.
 - b) Otro vehículo nacional con número de placa distinta a la registrada en la orden de suministro o vehículo particular no autorizado.
 - c) Por otro tipo de suministro como aditivos en general, artículos de tienda o la emisión de Quedan.
 - d) Las órdenes de suministro deben hacerse efectivas en la estación de servicio únicamente en la fecha que ésta sea emitida.

c. Uso directo de cupón

- 1) El Encargado para Control de Consumo de Combustible a través de la Solicitud y Entrega de Combustible – Hospitales Nacionales, formulario No. 13, entrega al conductor del vehículo la cantidad de cupones a utilizar, quien debe firmar de recibido. Esta cantidad se estimará con base a:
 - a) Distancia a recorrer, según destino y rendimiento del vehículo.
 - b) Existencia de combustible en tanque del vehículo.
 - c) Kilometraje reportado en el Registro de Recorrido para Flota de Vehículos de Hospitales Nacionales, formulario No. 16.
- 2) En los casos de cambios de rutas, éstos deben ser informados por escrito a través de la jefatura de la dependencia solicitante, al Encargado para Control de Consumo de Combustible.
- 3) Esta notificación se debe enviar al día siguiente que se originó el cambio ruta, ya que justificará el consumo de la cantidad de cupones entregados para un destino específico modificado.
- 4) El uso de cupón es únicamente para el consumo de combustible; por lo que se servirá el total de galones equivalente al monto en dólares de la cantidad de cupones entregados. No se autoriza el uso de cupones en ninguna de las siguientes modalidades:
 - a) Depositado en bidones, excepto que esté autorizado en la orden de suministro por el Encargado para Control de Consumo de Combustible.
 - b) Otro vehículo nacional con número de placa distinta a la registrada en la orden de suministro o vehículo particular no autorizado.

- c) Por otro tipo de suministro como aditivos en general, artículos de tienda o la emisión de Quedan.

Posterior a canjear los cupones de combustible recibidos, el conductor debe entregar duplicado de factura al Encargado de Control de Combustible, ya que ésta ampara el consumo de los cupones, lo cual es de carácter obligatorio para ser efectiva la siguiente entrega.

d. Consumo de combustible

Para efectuar control en el consumo de combustible el personal Encargado deberá hacer uso de los siguientes formularios:

- 1) Consumo de Combustible por Vehículo, formulario No. 7
- 2) Consumo Total de Combustible, formulario No. 8
- 3) Control de Ingresos, Egresos y Existencias de Combustible Hospitales Nacionales, formulario No. 15
- 4) Informe mensual de consumos y existencias de combustible que se presenta a Dirección Hospitalaria y Departamento Financiero. Éste se elaborará según formato establecido en cada hospital.

5. DEL CONTROL CONSUMO DE COMBUSTIBLE A GRANEL.

a. Responsabilidades

- 1) El responsable de la recepción del combustible a granel es el Administrador del Contrato en coordinación con el Guardalmacén, quien registra el ingreso del suministro recibido a través del Acta de Recepción.
- 2) El Encargado para Control Consumo de Combustible a granel, puede ser el Jefe del Área de Mantenimiento su delegado o personal asignado por la autoridad máxima; y será responsable de la distribución, supervisión y control en el uso de éste.
- 3) El Encargado para Control Consumo de Combustible a granel debe efectuar entregas para los diferentes usos, utilizando el formulario de Solicitud y Entrega de Combustible a Granel, formulario No. 17.
- 4) El combustible a granel generalmente es utilizado para caldera y planta de emergencia; y en el caso de algunos hospitales para vehículos.

b. Uso de combustible para caldera

El Control para consumo de combustible en caldera se registra en el formulario Consumo de Combustible a Granel para Caldera, formulario No. 18.

c. Uso de combustible para planta de emergencia

El Control para consumo de combustible en planta de emergencia se registra en el formulario Consumo de Combustible a Granel para Planta de Emergencia, formulario No. 19.

d. Uso de combustible para vehículos

El Control para consumo de combustible en vehículos se registra en el formulario Consumo de Combustible a Granel para Vehículos, formulario No. 20.

e. Consumos y existencias de combustible a granel

El control de consumo de combustible mensual utilizado en caldera, planta de emergencia y vehículos, se consolidará en el formulario Control de Consumos y Existencias de Combustible a Granel, formulario No. 21.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 1) Todo funcionario o empleado debe garantizar el adecuado uso del combustible, que sea para fines estrictamente oficiales que competen al MINSAL y no de carácter particular.
- 2) En caso de extravío de cupones, es responsabilidad del funcionario o empleado que lo extravió, la devolución del importe del cupón.
- 3) Todo conductor de vehículo del MINSAL, tales como Directores(as), Jefaturas, motoristas y demás personal, deben anotar diariamente la información requerida en el Registro de Recorridos.
- 4) Las Jefaturas de las Dependencias del Nivel Superior, Directores(as) Regionales de Salud, Directores(as) de Hospitales, Coordinadores(as) del Departamento de Conservación y Mantenimiento Regional y hospitalario; relacionadas con la administración del combustible tienen la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos Técnicos.
- 5) Todo incumplimiento a los presentes Lineamientos técnicos, será sancionado de acuerdo a lo prescrito en las normativas administrativas pertinentes.
- 6) Lo que no esté previsto en los presentes Lineamientos técnicos, se debe resolver a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto técnica y jurídicamente.
- 7) Forman parte de los presentes Lineamientos Técnicos los Formularios siguientes:

a. Nivel Superior y Regiones de Salud

1. Solicitud diaria de combustible, formulario N° 1.
2. Registro de recorrido para la flota de vehículos, formulario N°2.
3. Control de Entregas Diarias de Combustible, formulario N°3.

4. Control de Ingresos, Egresos y Existencias, formulario N°4.
5. Solicitud de combustible, formulario N°5.
6. Reporte consumo de combustible, formulario N°6.
7. Consumo de combustible por vehículo, formulario N°7.
8. Consumo total de combustible, formulario N°8.
9. Solicitud de Combustible, Sección Distribución de Vehículos, formulario N°9.
10. Registro Consumo Mensual de Cupones, formulario N°10.
11. Detalle de facturas pagadas, formulario N°10-A.
12. Informe de Combustible para Acciones de Fumigación, formulario N°11.

b. Hospitales Nacionales

1. Solicitud de Transporte, formulario No.12
2. Solicitud y Entrega de Combustible, Hospitales Nacionales, formulario No.13
3. Control de Entregas Diarias de Combustible Hospitales Nacionales, formulario No.14
4. Control de Ingresos, Egresos y Existencias de Combustible, Hospitales Nacionales, formulario No.15
5. Registro de Recorrido para Flota de Vehículos, Hospitales Nacionales, formulario No.16
6. Consumo de Combustible por Vehículo, formulario No.7.
7. Consumo Total de Combustible, formulario No.8
8. Solicitud y Entrega de Combustible a Granel, formulario No.17
9. Control Consumo de Combustible a Granel-Uso en Calderas, formulario No.18
10. Control Consumo de Combustible a Granel-Uso en Planta de Emergencia, formulario No.19
11. Control Consumo de Combustible a Granel - Uso en Vehículos, formulario No.20
12. Control Consumos y Existencias de Combustible a Granel, formulario No.21

VII. DEROGATORIA

Quedan derogados los Lineamientos para la Administración del Combustible, emitidos con fecha dieciocho de febrero del año dos mil catorce.

VIII. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos técnicos entrarán en vigencia partir de la fecha de la oficialización por parte de la Titular del Ministerio de Salud.

San Salvador, veintiseis de mayo del año dos mil diecisiete.


Dra. Elvia Violeta Menjivar Escalante
Ministra de Salud



ANEXOS



MINISTERIO DE SALUD
SOLICITUD DIARIA DE COMBUSTIBLE

UNIDAD SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

ORDEN DE SUMINISTRO N° _____

GASOLINA _____ DIESEL _____

DISTANCIA A RECORRER _____

TIPO: VEHÍCULO _____
 MOTO _____
 CAMIÓN _____
 OTROS _____

CANTIDAD ASIGNADA _____ GLNS
KILOMETRAJE _____

SERIE DE CUPONES ENTREGADOS:

No. Cupones de : _____

Del _____ al _____

No. Cupones de: _____

Del _____ al _____

PLACA N° _____

AUTORIZADO POR: _____

MANEJADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

DESTINO: _____

SELLO



DEPENDENCIA:

FECHA:

CUPONES DE COMBUSTIBLE

CUPONES DE \$ _____

CUPONES DE \$ _____

RECIBIRA CUPONES EL SEÑOR(A):

Jefe Dependencia/ Director(a) Regional
(Nombre y Firma)

CUPONES DE COMBUSTIBLE

CUPONES DE \$ _____

CUPONES DE \$ _____

Encargado Autorizar Entregas de Combustible

CONCEPTO DE ENTREGA.

CUPONES DE COMBUSTIBLE

No. CUPONES \$ _____

serie del _____ al _____

No. CUPONES \$ _____

serie del _____ al _____

RECIBE
(Nombre y Firma)

ENTREGA
(Nombre y Firma)



DEPENDENCIA :

FECHA :

	GASOLINA		DIESEL	
	GLS.	\$	GLS.	\$
SALDO MES ANTERIOR				
TOTAL RECIBIDO:				
ENTREGA MENSUAL				
OTROS:				
DISPONIBLE EN EL MES				
CONSUMO DEL MES:				
VEHÍCULOS				
MOTOS				
OTROS:				
TOTAL CONSUMO				
SALDO ACTUAL				

ELABORÓ:

REVISÓ:

ENCARGADO(A) CONTROL DE COMBUSTIBLE
(NOMBRE Y FIRMA)

JEFE(A) INMEDIATO
(NOMBRE Y FIRMA)

AUTORIZA:

Jefe Dependencia/ Director(a) Regional
(NOMBRE Y FIRMA)





MINISTERIO DE SALUD

CONSUMO TOTAL DE COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA: _____

MES: _____

No.	VEHÍCULOS Y EQUIPO	DIESEL		GASOLINA	
		GLS.	MONTO (\$)	GLS.	MONTO (\$)
	AUTOMÓVILES				
	MOTOS				
	CALDERAS				
	TALLER MECÁNICO				
	PLANTA EMERGENCIA				
	FUMIGACIÓN				
	INCINERADOR				
	TOTAL				

ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____





**MINISTERIO DE SALUD
NIVEL SUPERIOR
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**



DEPENDENCIA: SECCIÓN DISTRIBUCIÓN DE VEHÍCULOS

FECHA:

1. CONSUMO Y DISPONIBILIDAD

	GASOLINA	DIESEL
	GLS.	GLS.
RECIBIDO PARA PAGO CONSUMO		
CONSUMO:		
VEHÍCULOS		
MOTOS		
OTROS (especifique)		
TOTAL CONSUMO		
SALDO ACTUAL		

2. SOLICITUD

CUPONES DE COMBUSTIBLE

CUPONES DE \$ _____

CUPONES DE \$ _____

RECIBIRA CUPONES:

Jefe Sección Distribución de Vehículos

3. AUTORIZADO

FECHA:

No. CUPONES \$ _____

No. CUPONES \$ _____

AUTORIZA _____

5. ENTREGADO

FECHA _____

CUPONES DE COMBUSTIBLE

No. CUPONES \$ _____

serie del _____ al _____

No. CUPONES \$ _____

serie del _____ al _____

4. PERÍODO DE CONSUMO A PAGAR

Del _____ al _____ de _____

RECIBE
(NOMBRE Y FIRMA)

ENTREGA
(NOMBRE Y FIRMA)



MINISTERIO DE SALUD

REGISTRO CONSUMO MENSUAL DE CUPONES _____

DEPENDENCIA: _____

PERÍODO DEL: _____ AL _____

SALDO AL INICIO DEL PERÍODO \$ _____

CUPONES DE \$ _____ \$ _____

DEL No. _____ AL No. _____

CUPONES DE \$ _____ \$ _____

DEL No. _____ AL No. _____

CUPONES DE \$ _____ \$ _____

DEL No. _____ AL No. _____

CUPONES DE \$ _____ \$ _____

DEL No. _____ AL No. _____

MAS

INGRESOS: \$ _____

DEL No. _____ AL No. _____

CUPONES DE \$ _____ \$ _____

DEL No. _____ AL No. _____

CUPONES DE \$ _____ \$ _____

DEL No. _____ AL No. _____

CUPONES DE \$ _____ \$ _____

DEL No. _____ AL No. _____

SALDO DISPONIBLE \$ _____

MENOS

CONSUMO: \$ _____

DEL No. _____ AL No. _____

CUPONES DE \$ _____ \$ _____

DEL No. _____ AL No. _____

CUPONES DE \$ _____ \$ _____

DEL No. _____ AL No. _____

CUPONES DE \$ _____ \$ _____

DEL No. _____ AL No. _____

DETALLE DE FACTURAS PAGADAS (anexo)

SALDO FINAL DEL PERÍODO: \$ _____

F. _____
ENCARGADO CUSTODIA DE CUPONES

F. _____
JEFE INMEDIATO



MINISTERIO DE SALUD

FORMULARIO No. 11

INFORME DE COMBUSTIBLE PARA ACCIONES DE FUMIGACIÓN REGIÓN DE SALUD _____

SIBASI: _____

UNIDAD DE SALUD: _____

FECHA: _____

FUMIGACIÓN PERÍODO DE	POR DÍATURNO O CICLO DE FUMIGACIÓN	TIPO DE BOMBA		No. DE VIVIENDAS A FUMIGAR		UBICACIÓN DE VIVIENDAS A FUMIGAR		No. DE FUMIGAN POR PROMEDIO DE BOMBAS BOMBADA VIVIENDAS APLICADAS APLICADA Y QUE SE	COMBUSTIBLE SOLICITADO (GALONES)	
		TÉRMICA	ULV	TÉRMICA	ULV	URBANO	RURAL		DIESEL	GASOLINA

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

NOMBRE Y FIRMA _____

NOMBRE Y FIRMA _____

ENCARGADO CONTROL DE VECTORES

SUPERVISOR DE SALUD AMBIENTAL

AUTORIZADO POR:

NOMBRE Y FIRMA _____
DIRECTOR REGIONAL



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL _____

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/TRANSPORTE
SOLICITUD DE TRANSPORTE

USO DEL ÁREA SOLICITANTE:

Departamento, Unidad y/o Servicio solicitante: _____

Misión a realizar: _____

Nombre del personal que participa en la Misión: _____

Destino: _____

Fecha en que necesita el transporte: _____ Hora: _____

RESPONSABLE DE SOLICITUD DE TRANSPORTE:

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma y Sello _____

San Salvador, _____ de _____ de _____

USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE TRANSPORTES
AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO No. _____

Vehículo Asignado: _____ Motorista: _____

Hora Salida : _____ Kilometraje: _____

Hora Regreso : _____ Kilometraje: _____

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma y Sello: _____



MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL _____

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/TRANSPORTE

SOLICITUD Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE

FECHA: _____

SOLICITUD No. _____

SOLICITADO

GASOLINA _____ **DIESEL** _____

VEHÍCULO _____ **MOTOCICLETA** _____

PLACA No. _____ **OTROS** _____

CONDUCTOR : _____

DESTINO : _____

DISTANCIA RECORRIDA: _____ **KMS.**

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE: _____

ENTREGADO

CANTIDAD CUPONES ENTREGADOS: _____

SERIE Nos. _____

ORDEN DE SUMINISTRO No. _____

GASOLINA _____ **GALONES**

DIESEL _____ **GALONES**

KILOMETRAJE: _____

FIRMAS:

AUTORIZADO: _____

DESPACHADO: _____

RECIBIDO: _____



MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL _____

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

SOLICITUD Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE A GRANEL

FECHA: _____

SOLICITUD No. _____

SOLICITADO

CANTIDAD EN GALONES _____

DESTINO DE USO:

CALDERAS _____

PLANTA DE EMERGENCIA _____

VEHÍCULOS _____

INCINERADOR _____

OTROS _____

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE:

ENTREGADO

CANTIDAD GALONES: _____

PLACA No. _____

CONDUCTOR : _____

KILOMETRAJE: _____

DESTINO : _____

FIRMAS:

AUTORIZADO: _____

DESPACHADO: _____

RECIBIDO: _____

ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____

SALDO DISPONIBLE GALONES \$

REVISADO POR: _____