



MINISTERIO
DE SALUD

**Lineamientos técnicos para el control interno del uso de
vehículos en el MINSAL**

El Salvador 2025



MINISTERIO
DE SALUD

**Lineamientos técnicos para el control interno del
uso de vehículos en el MINSAL**

El Salvador 2025



Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud

Calle Arce n.º 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud *ad honorem*

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud *ad honorem*

Índice

I.	Introducción	2
II.	Objetivos	2
III.	Alcance	2
IV.	Responsabilidades	2
V.	Definiciones y siglas	2
VI.	Marco conceptual	3
VII.	Contenido técnico	3
VIII.	Disposiciones finales	5
IX.	Vigencia	6
X.	Anexos	7

Documento Derogado



Distrito de San Salvador y Capital de la República, 25 de julio de 2025.

Acuerdo n.º 1949.-

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el artículo 41 del *Código de Salud* y el artículo 65 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establecen que corresponde al Ministerio de Salud, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y atribuciones de los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias; por lo que, dentro de su funcionamiento, es de vital importancia el control y seguimiento de las unidades móviles del Ministerio de Salud y sus dependencias, lo cual debe organizarse de forma eficaz, eficiente y transparente.
- II. Que el *Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible*, en sus artículos 10 y 11 imponen a las instituciones del sector público, establecer los procedimientos para la administración y control de vehículos institucionales y la distribución del combustible.
- III. De igual forma, en el *Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Salud*, se establece en los literales "a" y "c" del artículo 4 y en el artículo 5, que, dentro de los objetivos del control interno, está la promoción de la transparencia, eficiencia, efectividad y economía, en la ejecución de los procesos administrativos, técnicos y financieros, para lo cual deben adoptarse acciones de protección y uso de los recursos.
- IV. Que mediante Acuerdo n.º 1464, del 19 de mayo de 2025, se emitieron los Lineamientos técnicos para el control interno del uso de vehículos en el MINSAL, los cuales requieren ser actualizados en su contenido para un mejor control interno de los vehículos institucionales.

Por tanto, en uso de las facultades legales, **acuerda** emitir los siguientes:

Lineamientos técnicos para el control interno del uso de vehículos en el MINSAL

I. Introducción

El control interno del uso de vehículos en el Ministerio de Salud (MINSAL) es un componente clave en la gestión eficiente y transparente de los recursos del Estado. La correcta administración, supervisión y uso de los vehículos institucionales garantiza el cumplimiento de los objetivos operacionales de la institución, así como también contribuye a la optimización de los recursos, la reducción de costos y el fortalecimiento de la rendición de cuentas.

En este contexto, los lineamientos técnicos para el control interno del uso de vehículos en el MINSAL tienen como objetivo establecer directrices claras y específicas que permitan el manejo adecuado de los vehículos oficiales, velando por su buen estado, utilización racional y conforme a las normativas vigentes. Estos lineamientos buscan mejorar la eficiencia operativa, prevenir el uso indebido de los vehículos, y asegurar que su uso esté alineado con las funciones institucionales, garantizando una gestión responsable, ética y transparente.

II. Objetivo

Establecer lineamientos para optimizar el servicio de transporte, a través del uso y mantenimiento adecuado de los vehículos, tomando en consideración las Normas de Control Interno Específicas del MINSAL, así como la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento de la misma.

III. Alcance

Los lineamientos establecidos en el presente instructivo serán aplicables a todo el personal y funcionarios del Ministerio, que requieran asignación de vehículos y transporte de personal; específicamente en el Nivel Superior, Regional y Local, a excepción de los hospitales nacionales.

IV. Responsabilidades

- **Jefe de Conservación y Mantenimiento:** responsable de proporcionar a los usuarios, un servicio de transporte seguro y oportuno de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente política.
- **Motorista:** persona designada para conducir vehículos institucionales que hayan sido contratadas para ello o que en el cumplimiento de sus funciones hagan uso de estos.

V. Definiciones y siglas

Definiciones

- **Usuario:** se entenderá por usuario al jefe de la dependencia y los empleados que requieran el servicio de transporte para el cumplimiento de su trabajo.
- **Motorista:** conductor o empleado que conduzca unidades de transporte.
- **Vehículo de uso discrecional:** es aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo

- tiempo.
- **Vehículos de uso administrativo general u operativo:** aquel que para su uso estará condicionado a autorizaciones internas de su institución.

Siglas

- **GOES:** Gobierno de El Salvador.
- **MINSAL:** Ministerio de Salud.
- **PNC:** Policía Nacional Civil.

VI. Marco conceptual

Tomando en consideración las *Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República* y con base a la *Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial* y su Reglamento, este Ministerio define las disposiciones que aplican para el control interno de los vehículos institucionales.

Esta normativa está definida de acuerdo a los artículos 61, 62, 63 y 64 del *Reglamento de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial*.

Las normas específicas de vehículos asignados a cada dependencia, estarán bajo la responsabilidad del jefe respectivo; cada jefe de dependencia coordinará con el jefe de la Sección de Distribución de Vehículos, el adecuado uso y mantenimiento del vehículo asignado.

VII. Contenido técnico

Lineamientos especiales de vehículos:

Los vehículos propiedad del Ministerio de Salud y sus dependencias deben llevar placas específicas e inscrito un distintivo logotipo de la institución a la que pertenecen, de tamaño, totalmente visible, excepto los clasificados de uso discrecional.

Los vehículos de uso discrecional no tendrán ningún tipo de restricciones y corresponde a los siguientes funcionarios:

1. Ministro y Viceministros del Estado.
2. A los que en atención a las tareas o posición que desempeñan dentro de la Administración Pública se les otorgue este tratamiento, para lo cual, el Ministro del MINSAL deberá de emitir el acuerdo correspondiente.

A continuación, se detallan los lineamientos para el manejo y uso de vehículos del Ministerio de Salud:

1. El motorista deberá presentarse antes de la hora indicada según la orden de salida.
2. El motorista será el responsable del vehículo y las herramientas, cuando él se encuentre operando la unidad de transporte y durante la jornada de trabajo. En caso que personal de la dependencia conduzca el vehículo directamente, será responsabilidad de este mientras se encuentre en uso.
3. Todo conductor del vehículo deberá hacerlo con responsabilidad, precaución y prudencia, respetando las disposiciones de tránsito.
4. El motorista llevará el control en la "Hoja de control de recorrido" (bitácora), la cual se entregará los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la sección de distribución de

vehículos.

5. El motorista deberá mostrar responsabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.
6. El jefe de cada dependencia deberá solicitar por escrito al jefe del área de transporte/ jefe del área de distribución de vehículo, el vale de combustible para el funcionamiento del vehículo, con la anticipación debida.
7. El motorista asignado a cada dependencia, durante el desempeño de sus funciones dependerá del jefe de la misma, por lo que deberá guardar las normas disciplinarias respectivas; cualquier inconveniente que se de en la prestación de sus servicios con el usuario, deberá notificarlo por escrito por el jefe inmediato.
8. Cuando el motorista requiera permiso por enfermedad o cualquier otra índole, deberá solicitarlo con anticipación al jefe de la dependencia donde está asignado, para que este solicite el sustituto si existiere disponibilidad, caso contrario podrá autorizar la conducción a un técnico del área solicitante que posea licencia de conducir vigente.
9. Es responsabilidad del conductor portar licencia de conducir vigente y su identificación de empleado de MINSAL, verificar que el vehículo asignado porte la documentación legal y actualizada para la debida circulación, así como las herramientas y accesorios necesarios, tales como tarjeta de circulación vigente, información necesaria sobre el seguro vigente, llanta de repuesto, mica, extintores, reflectores, botiquín y kit de herramientas, entre otros, en cumplimiento a las leyes de tránsito.
10. Sujetarse estrictamente al recorrido de la trayectoria autorizada, salvo aquellos casos que, por fuerza mayor, exista la necesidad de algún cambio de trayectoria, el cual debe ser justificado al regreso del servicio.
11. En caso de accidente, daños, robo o hurto del vehículo, el motorista debe informar inmediatamente el incidente al Sistema de Emergencia 911 de la PNC, a la compañía aseguradora y al jefe de transporte, para que se realice la inspección correspondiente, y la compañía aseguradora responda por los daños, excepto en caso del que motorista este bajo los efectos del alcohol, drogas, o no porte la licencia de conducir correspondiente.
12. El lugar de salida y regreso del usuario del vehículo, será los diferentes parqueos que dispone MINSAL.
13. El uso de vehículo y de los servicios del conductor, son estrictamente oficiales.
14. El usuario deberá programar su salida en el horario de trabajo respectivo haciendo uso máximo del tiempo; cuando visite dependencias de larga distancia tendrá que programarla a temprana hora y cumplir con la salida señalada.
15. La programación de salida de vehículo deberá hacerse con base a necesidades reales, para optimizar el uso de transporte.
16. La solicitud de vehículo, deberá señalar claramente el lugar del destino de la misión, el número de personas para efecto de control.
17. Deberá evitarse la programación de dos o más vehículos, que bien pueden reducirse en un solo viaje en una misma fecha y con varios usuarios de la misma dependencia; esto deberá ser tomado en cuenta para los vehículos en reserva.
18. Los grupos de supervisión pueden coordinarse para utilizar un solo vehículo cuando se dirijan a un mismo lugar.
19. El uso del vehículo podrá ser compartido entre los usuarios cuando la programación lo permita.
20. Las solicitudes de transporte deberán ser hechas a través de un formato de Memorándum ya establecido el cual deberá ser llenado con toda la información requerida con la anticipación necesaria.
21. La programación de turnos, fuera del horario normal de trabajo y días festivos por necesidades impostergables deberá ser previamente autorizada por las jefaturas responsables, según el formulario establecido "Para uso en días y horas no hábiles".
22. Todo vehículo que se asigne a un funcionario, jefe o empleado para el desempeño de su

- trabajo, deberá estar registrado en el inventario de activo fijo, según corresponda.
23. Deberá emitirse una hoja de autorización por cada misión oficial específica.

Lineamientos para el mantenimiento de la flota de vehículos del MINSAL

1. El mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos se brindará en los talleres externos previamente contratados a través de la Unidad de Compras Públicas.
2. A los vehículos institucionales debe dárseles mantenimiento preventivo cada 5 mil kilómetros, el cual deberá ser reportado con su respectiva hoja de solicitud "Formato DT104". En caso que requiera mantenimiento correctivo se utilizará el formato antes mencionado.
3. Todo vehículo que sea adquirido por MINSAL por cualquier otro medio (Organismo internacional, donación, fondos GOES, etc.) debe ser recibido en el área de almacén de repuestos y vehículos y registrado en el área de activo fijo de Secretaría de Estado.

Lineamientos de uso de vehículos del MINSAL, en casos de emergencias nacionales

En caso de emergencias nacionales de salud o catástrofes, todos los vehículos asignados pasan a disposición de la oficina de transporte con su respectivo motorista, para ampliar la programación que atienda tal emergencia.

VIII. Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal del Ministerio de Salud, dar cumplimiento a los presentes lineamientos, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) Revisión y actualización

Los presentes lineamientos serán revisados y actualizados cuando existan cambios en su desarrollo, cambios de legislación, cuando finalice su vigencia o se determine necesario hacer cambios por parte del Titular.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en los presentes lineamientos, se resolverá 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.

d) Derogatoria

Derógase el acuerdo n.º 1464, del 19 de mayo de 2025, que contiene los Lineamientos técnicos para el control interno del uso de vehículos en el MINSAL.

IX. Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Titular de esta Cartera de Estado.

Comuníquese



Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud Ad honorem

X. Anexos

Documento Derogado

Anexo 2. Memorandum de solicitud de transporte



MINISTERIO
DE SALUD

MEMORANDUM

Para: JEFE SECCIÓN DISTRIBUCIÓN DE VEHICULOS Fecha: _____

De: _____
Nombre, firma, sello y Cargo Jefatura

Por este medio, autorizo la salida del vehículo Placas: _____, combustible tipo: Diesel ___ Gasolina ___
el cuál será conducido por el Sr. _____ con destino a: _____
el día: _____, Hora de salida: _____ Objetivo de la Misión: _____

Atte. Es conforme: _____
Jefe Sección D. de V

USO EXCLUSIVO DEL (A) ENCARGADO (A) DE COMBUSTIBLE


Unidad Solicitante _____ Orden de Suministro N° _____

N.º de Cupones _____ Serie _____ al _____

Tipo: Vehículo: _____ Moto: _____ Camión: _____ Otros: _____ Cantidad Asignada: _____ Galones


Autorizado: _____ Kilometraje: _____

Recibido: _____ Sello: _____

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A04-PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE	Código: A04-PSAS-UNCM-FOR20
	Formulario Solicitud de servicio de mantenimiento o reparación de vehículos del MINSAL	Versión 01
		Página 1 de 1

Anexo 3. Formato de solicitud e información de servicio de mantenimiento preventivo de vehículos del MINSAL (DT104)

SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO O REPARACION DE VEHICULOS DEL MINSAL					
Fecha y Hora	Unidad solicitante:			104A N°	
Placa:	Nombre del motorista:				
MARCA	MODELO	TIPO	AÑO	COLOR	
TIPO DE SERVICIO	Preventivo:	AUXILIO MECANICO		KILOMETRAJE	COMBUSTIBLE
	Correctivo	LUGAR			
Descripción del Problema:					
ENTREGA		AUTORIZA			
F: _____		F: _____		F: _____	
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____		NOMBRE: _____	
		JEFE O SUPERVISOR DE TALLER QUE SOLICITA EL SERVICIO DE TALLER		EPRESENTANTE TALLER DE SERVICI	
MOTORISTA:		SELLO		SELLO	
ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO					
HORA	Nº DE CONTRATO O PRORROGA				
FECHA					
<i>De conformidad a solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo detallado en el presupuesto autorizado (anexo) hacemos constar los suscritos firmantes que se recibe dicho servicio a entera satisfaccion de lo que damos fe y conformidad</i>					
F: _____		F: _____			
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____			
MOTORISTA		REPRESENTANTE TALLER DE SERVICIO			
		SELLO			
F: _____		:			
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____			
JEFE O SUPERVISOR DE TALLER QUE AUTORIZA RETIRO DE TALLER		ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
		NIVEL SUPERIOR O REGIÓN DE SALLUD			

SELO		SELO	
 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A04-PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE		Código: A04-PSAS-UNCM-FOR21
	Formulario Hoja de autorización para uso de vehículos		Versión 01
			Página 1 de 1

Anexo 4. Formato hoja de autorización para uso de vehículos



HOJA DE AUTORIZACION PARA USO DE VEHICULOS

Dependencia o Establecimiento solicitante: _____

Motorista: _____

Funcionarios o Empleados que participan en la Misión: _____

Tipo de Vehículo: _____ *Placa:* _____

Lugar de visita: _____

Hora de salida de la Sede: _____ *Fecha:* _____

Hora de regreso a la Sede: _____ *Fecha:* _____

Misión a realizar:

SOLICITA:

Firma: _____

Nombre:

Cargo:

AUTORIZA:

Firma: _____

Nombre:

Cargo:


Fecha: _____

Para uso de vehículos en días no Hábiles.


Vo. Bo.

Firma:

Nombre: Ing Juan Carlos Mercado
Cargo: Jefe Unidad de Conservación y Mantto.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A04-PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE	Código: A04-PSAS-UNCM-FOR22
		Formulario Hoja de autorización para uso de vehículos	Versión 01
			Página 1 de 1

Anexo 5. Formato hoja de autorización para uso de vehículos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD
HOJA DE AUTORIZACION PARA USO DE VEHICULOS	

Dependencia o Establecimiento solicitante:

Motorista:
_

Tipo de Vehículo: _____ *Placa :* _____

Hora de salida de la Sede: _____ *Fecha:* 25de marzo 2024

Hora de regreso a la Sede: _____ *Fecha:* 1 de abril 2024

Misión a realizar:

Para uso de vehículos en días y horas no Hábiles.

Vo. Bo.

Firma: _____

Nombre: Ing. Juan Carlos Mercado

Cargo: Jefe U. Conservación y Mantto.

Solicitante

Lic. Javier Otero
Jefe administrativo despacho
Ministerio de Salud

Fecha: San Salvador, _____