GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Lineamientos técnicos para la administración de combustible del MINSAL

2025

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Lineamientos técnicos para la administración de combustible del MINSAL

El Salvador, 2025

2025 Ministerio de Salud

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

Edición

Ilustraciones o imágenes

Impresión

Ministerio de Salud
Calle Arce No. 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

		n.° de página
Acuerdo		6
Introducción		7
I.	Objetivo	7
II.	Ámbito de aplicación	7
III.	Nivel Superior y direcciones regionales de salud	7
	1. Del presupuesto	7
	2. De la facturación electrónica	7
	3. Del personal designado para el control de combustible	8
	4. De los usuarios de las dependencias del Nivel Superior y direcciones regionales de salud.	9
	5. De las entregas de combustible	9
	6. Del consumo de combustible	12
	7. De los informes del consumo de combustible	12
	8. Del combustible para acciones de fumigación	13
	9. Del orden de los documentos para archivo	13
IV.	Hospitales nacionales.	15
	1. De la asignación de funciones	15
	2. De la asignación presupuestaria y recepción de combustible	15
	3. De las responsabilidades del personal asignado para control de combustible y usuarios.	15
	4. De las entregas de combustible.	16
	5. De los reportes de consumo de combustible	17
	6. Del control del consumo de combustible a granel	18
V.	Disposiciones generales	18
VI.	Derogatoria	20
VII.	Vigencia	20
VIII.	Anexos	21

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 19 de mayo de 2025

Acuerdo n.° 1440

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 suministro, control y seguimiento del combustible que se emplea en las unidades móviles del Ministerio de Salud y sus dependencias, lo cual debe organizar 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 el 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, en todas sus operaciones institucionales, que brinden la seguridad razonable.

IV. Que de acuerdo a los artículos 107 y siguientes del Código Tributario, en la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios, es obligación por parte de los contribuyentes emitir y entregar por cada operación realizada, el comprobante de crédito fiscal, ya sea de forma manual, mecánica o computarizada.

V. Que mediante el Acuerdo Ministerial n.° 395, del 20 de enero de 2022, se emitieron los Lineamientos técnicos para la administración del combustible del MINSAL, los cuales deben ser actualizados y modificados, de acuerdo a las necesidades actuales del servicio y para mayor eficacia del control interno.

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

Lineamientos técnicos para la administración de combustible del MINSAL

Introducción

El suministro de combustible integra el grupo de los principales insumos adquiridos con fondos del Estado, necesarios para garantizar la operatividad en el Nivel Superior, direcciones regionales de salud y red nacional de hospitales del MINSAL.

En el contexto anterior, el combustible debe ser administrado con mecanismos que garanticen seguridad en su consumo, enmarcado en la normativa institucional y gubernamental.

Los presentes Lineamientos incorporan las funciones y responsabilidades de los encargados de control y usuarios de combustible en el Nivel Superior, direcciones regionales de salud y hospitales nacionales del MINSAL, así como de las autoridades competentes.

I. Objetivo

Establecer las disposiciones técnicas para facilitar la administración de combustible en el Nivel Superior, direcciones regionales de salud y red nacional de hospitales del MINSAL, permitiendo el adecuado control de ello.

II. Ámbito de aplicación

Está sujeto al cumplimiento de los presentes lineamientos técnicos, todo empleado o funcionario del Nivel Superior, Nivel Regional y de hospitales nacionales del MINSAL, relacionado con las funciones y responsabilidades de la administración y uso del combustible.

III. Nivel Superior y direcciones regionales de salud.

1. Del presupuesto

Con base al presupuesto asignado para el rubro de combustible en el Nivel Superior y direcciones regionales de salud, se determinan los montos para la realización de la compra anual.

2. De la facturación electrónica.

El control de consumo de combustible se deberá realizar con base a la emisión de documentos tributarios que se firmen, transmiten, entreguen y conserven

electrónicamente; conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Hacienda y relacionadas al Código Tributario.

3. Del personal designado para control de combustible.

3.1. Designación por funciones del personal encargado para la administración de combustible:

Para los encargados del control de combustible se emitirá acuerdo de designación de funciones y deberán rendir fianza, de conformidad a lo prescrito en los artículos 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y 117 del Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del MINSAL.

En el contexto anterior, deberá designarse un encargado de:

a. Administración a nivel institucional.
b. Autorización de entregas de combustible.
c. Administración en la Sección Distribución de Vehículos del Nivel Superior.
d. Administración en las direcciones regionales de salud: Occidental, Central, Metropolitana, Paracentral y Oriental.

3.2. Responsabilidades.

3.2.1. El encargado de la administración de combustible a nivel institucional, tiene las siguientes responsabilidades:

a. Gestión de compras anuales de combustible.
b. Recepción de entregas contractuales correspondientes a compra anual.
c. Custodia del suministro recibido en compra anual y distribución en los períodos establecidos, al personal designado para el control de combustible en las dependencias del Nivel Superior y direcciones regionales de salud.
d. Revisión de la documentación de consumo.
e. Elaborar informe mensual de consumos y existencias de combustible y remitirlo al Área de Contabilidad.
f. Gestionar prórroga de validación de cupones con la empresa adjudicada.

3.2.2. El encargado de la autorización para las entregas de combustible, tiene las siguientes responsabilidades:

a. Recepción de entregas contractuales correspondientes a compra anual.
b. Revisión de la documentación de solicitud y registros de recorrido.
c. Autorizar entregas de combustible a dependencias del Nivel Superior y direcciones regionales de salud.

3.2.3. Los encargados de la administración de combustible para el Nivel Superior y direcciones regionales de salud, tienen las siguientes responsabilidades:

a. Recepción de solicitudes y distribución.
b. Recepción, verificación y archivo digital de factura electrónica e impresa, en los casos que sea necesario.
c. Elaborar los documentos establecidos para el control de consumos de combustible, los cuales se encuentrán anexos a los presentes lineamientos.
d. Validación de las bitácoras al final de mes con las firmas del encargado de control de combustible y el aval (Vo.Bo.) de las jefaturas respectivas.
e. Gestionar prórroga de validación de cupones con un mes de anticipación a su vencimiento.
f. Entregar informe mensual de consumos y existencias de combustible a la dirección regional y al Área de Contabilidad del Nivel Superior, durante los primeros diez días hábiles de cada mes.

4. De los usuarios de las dependencias del Nivel Superior y direcciones regionales de salud.

Acciones para el personal de las dependencias institucionales que hace uso de combustible.

a. Los directores y jefaturas autorizan el uso del combustible: para misiones oficiales en los vehículos asignados a las diferentes dependencias del Nivel Superior y direcciones regionales de salud.
b. El conductor que haga uso de vehículos institucionales, motoristas, jefaturas, técnicos y personal en general, debe efectuar el llenado completo, en orden correlativo y sin enmendaduras de las bitácoras.
c. En los casos que el odómetro esté dañado, se calculará el recorrido con base a la distancia aproximada de los lugares de destino.
d. El consumo de combustible debe ser con relación a distancias recorridas, rendimiento del vehículo y factores externos que influyan.
e. Para el caso de vehículos que estén en taller, anotar en las bitácoras las rutas realizadas como pruebas de reparación.
f. Entregar bitácoras originales a los encargados de combustible, validadas con firma de la jefatura respectiva, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la finalización de cada mes.
g. No debe duplicarse, ni incluir en la misma bitácora el registro de varios meses, ya que éste es único y mensual.
h. Evidenciar emisión y envío de factura electrónica.
i. En caso de extravío de cupón o tarjeta electrónica, es responsabilidad del funcionario o empleado que lo extravió, la devolución del importe, equivalente en galones de combustible, servido en vehículos institucionales

5. De las entregas de combustible.

Los cupones o tarjetas electrónicas a utilizar, se deberán entregar a través de la solicitud de cupones o tarjetas electrónicas para combustible, Anexo 1: formulario F-1.

5.1. En el nivel institucional.

a. Despacho Ministerial y Viceministerios.
b. Dependencias de Nivel Superior y adscritas, con entregas fijas y eventuales, que por la naturaleza de sus funciones demanden: optimización de tiempo, extensión de horarios fuera de jornada laboral.
c. Direcciones regionales de salud: Central, Metropolitana, Paracentral, Occidental y Oriental. Entregas con base a distribución de compra anual, notificado por direcciones regionales a Gerencia General.
d. Otras dependencias institucionales e interinstitucionales en concepto de apoyo.

5.1.1. Sección Distribución de Vehículos.

Para las entregas de combustible, el personal encargado, en la Sección Distribución de Vehículos del Nivel Superior, deberá:

a. Verificar que el memorándum para solicitud diaria de transporte y combustible, Anexo 2: formulario F-2, se gestione con la debida anticipación, los cupones o tarjetas electrónicas se entregan a través de este formulario.
b. Efectuar las entregas de combustible a nombre de la dependencia solicitante, independientemente que los vehículos a los que se provee el suministro, estén asignados o no a ésta.
c. Verificar los cambios de ruta o destino, a través de bitácora y solicitud.
d. Determinar la cantidad de combustible a entregar con base a: consumo de la asignación anterior, así como también factores externos que incidan en el recorrido. La cantidad de combustible entregada no deberá afectar el cumplimiento de la misión oficial a realizar y en caso sea necesario proveer el suficiente combustible para llenar completamente el tanque, con la debida autorización.
e. Verificar recepción de factura electrónica de la entrega anterior.
f. Verificar que las bitácoras estén completas y correctamente elaboradas con base a lo establecido en los presentes lineamientos.
g. Autorizar la entrega de combustible en bidón, únicamente para ser utilizado en acciones de fumigación, plantas de emergencia, incineradores, limpieza de máquinas, actividades de laboratorio y otras que necesiten combustible para su funcionamiento. El memorándum de solicitud de combustible debe detallar lo siguiente:

    - ✓ Cantidad de máquinas fumigadoras que se limpiarán, especificando el número de inventario o identificador de cada una.

- ✓ Cantidad de máquinas de la Sección de Impresiones que se limpiarán, especificando el número de inventario o identificador de cada una.
- ✓ Cantidad de equipo a utilizar, nombre y objetivo de la actividad a realizarse.
- ✓ En la planta eléctrica se debe especificar el nivel de combustible existente, la capacidad de ésta y número de inventario.

5.1.2. Dirección Cadena de Suministro, Departamento de Mantenimiento General y Unidad de Gestión de Equipo Biomédico.

Para las entregas de combustible el personal encargado de la Dirección de la Cadena de Suministross, Departamento de Mantenimiento General y Unidad de Gestión de Equipo Biomédico, deberá:

a. Determinar la cantidad de combustible a entregar con base al consumo de la asignación anterior, confrontando la distancia recorrida según bitácora y nivel de combustible en tanque, así como también factores externos que incidan en el recorrido. La cantidad de combustible entregada no deberá afectar el cumplimiento de la misión oficial a realizar.
b. Las entregas de combustible deben realizarse para todos los vehículos que se estén utilizando en estas dependencias, incluyendo los recibidos en calidad de préstamo.
c. Verificar recepción de factura electrónica de la entrega anterior.
d. Verificar que las bitácoras estén completas y correctamente elaboradas con base a lo establecido en los presentes lineamientos.

5.1.3. En las direcciones regionales de salud.

Para las entregas de combustible, el personal encargado de las direcciones regionales de salud, deberá:

a. Recibir memorándum para solicitud diaria de transporte y combustible, Anexo 2: formulario F-2, los cupones o tarjetas electrónicas se entregan a través de este formulario.
b. Determinar la cantidad de combustible a entregar, con base al: consumo de la asignación anterior, confrontando distancia recorrida según bitácora y nivel de combustible en tanque, así como también factores externos que incidan en el recorrido. La cantidad de combustible entregada no deberá afectar el cumplimiento de la misión oficial a realizar.
c. Las entregas de combustible deben realizarse para todos los vehículos que se estén utilizando en las direcciones regionales de salud y en los SIBASI, incluyendo los recibidos en calidad de préstamo.
d. Verificar que los cambios de ruta o destino estén justificados por escrito, y autorizados por la jefatura de la dependencia solicitante.
e. Verificar recepción de factura electrónica de la entrega anterior.

f. Verificar que las bitácoras estén completas y correctamente elaboradas con base a lo establecido en los presentes lineamientos.

6. Del consumo de combustible.

Consumo por medio de cupón o tarjeta electrónica.

a. El uso de cupón o tarjeta electrónica es específicamente para el consumo de combustible y no se autoriza en ninguna de las siguientes modalidades:

   - ✓ Depositado en bidones, excepto que esté autorizado en el comprobante de entrega por el administrador de combustible.
   - ✓ Vehículo particular no autorizado.
   - ✓ Por otro tipo de suministro, como aditivos en general, artículos de tienda o emisión de quedan.

b. El consumo de combustible se ampara con la generación de factura electrónica y debe ser remitida a la dirección de correo electrónico indicado por el usuario.

c. Para efectuar la siguiente entrega, deben haberse recibido las facturas electrónicas, generadas por los cupones o tarjetas electrónicas consumidas.

7. De los informes del consumo de combustible.

a. En los informes de consumo correspondientes a Despachos de los titulares, dependencias de Nivel Superior, adscritas, institucionales e interinstitucionales; se especificarán los siguientes datos: fecha, número de factura electrónica, cantidad de cupones, número serie y el monto equivalente en dólares.
   Los usuarios deberán almacenar en archivo digital las facturas electrónicas detalladas en los reportes de consumo.

b. En los informes generados por la Sección de Distribución de Vehículos, reporte de consumo, Anexo 4: formulario F-4, emitidos por períodos quincenales o mensuales, se anexará la siguiente documentación:
   - ✓ Consumo de combustible por vehículo, Anexo 5: formulario F-5.
   - ✓ Bitácoras de recorridos y consumo de combustible para verificación, Anexo 6: formulario F-6.
   - ✓ Informe consumo de cupones o tarjetas electrónicas.
   - ✓ Detalle de facturas electrónicas generadas, Anexo 7A: formulario F-7A. (almacenar en archivo digital las facturas electrónicas detalladas en los reportes de consumo).

c. En los informes generados por la Dirección de la Cadena de Suministross, Departamento de Mantenimiento General, Unidad de Gestión de Equipo Biomédico del Nivel Superior y direcciones regionales de salud, reportes de

consumo, Anexo 4: formulario F-4, emitidos por períodos mensuales, se anexará la siguiente documentación:

- ✓ Consumo de combustible por vehículo, Anexo 5: formulario F-5.
- ✓ Bitácoras recorridos y consumo de combustible para verificación, Anexo 6: formulario F-6.
- ✓ Informe financiero mensual - Movimientos de Inventario de cupones o tarjetas electrónicas para combustible, Anexo 7: formulario F-7.
- ✓ Detalle de facturas electrónicas generadas, Anexo 7A: formulario F-7A. (almacenar en archivo digital las facturas electrónicas detalladas en los reportes de consumo).

8. Del combustible para acciones de fumigación.

a. Trámite de Solicitud.

Con base a la distribución de la compra anual de combustible para utilizarse en jornadas de fumigación determinada por la Unidad de Vigilancia de Enfermedades transmitidas por Vectores y de acuerdo al Plan nacional para la prevención, control y la eliminación de las enfermedades tropicales priorizadas en El Salvador; se emiten las solicitudes de combustible en las direcciones regionales.

b. Trámite de Liquidación.

Los administradores de combustible regionales deben presentar anexo al Reporte consumo de combustible, Anexo 4: formulario F-4, la siguiente documentación:

- ✓ Informe Financiero Mensual - Movimientos de inventario de cupones o tarjetas electrónicas para combustible, Anexo 7: formulario F-7.
- ✓ Detalle de facturas electrónicas generadas, Anexo 7A: formulario F-7A.
- ✓ Copia Informe de combustible para acciones de fumigación, Anexo 8: formulario F-8.

9. Del orden de los documentos para archivo.

En el enfoque de accesibilidad para consulta en los documentos de control contenidos en los presentes lineamientos, se recomienda a los encargados archivar en el siguiente orden:

9.1. Nivel Superior.

9.1.1. Sección Distribución de Vehículos

1. Solicitud de combustible, Anexo 1: formulario F-1.
2. Reporte de consumo, Anexo 4: formulario F-4.
3. Informe anexo del reporte de consumo.

4. Memorándum para solicitud diaria de transporte y combustible, Anexo: 2 formulario F-2.
5. Consumo de combustible por vehículo, Anexo 5: formulario F-5.
6. Bitácoras recorridos y consumo de combustible, Anexo 6: formulario F-6.

9.1.2. Dirección de la Cadena de Suministros, Departamento de Mantenimiento General y Unidad de Gestión de Equipo Biomédico.

1. Solicitud de combustible, Anexo 1: formulario F-1.
2. Consolidado mensual entrega de cupones o tarjetas electrónicas para combustible, Anexo 3: formulario F-3.
3. Reporte consumo de combustible, Anexo 4: formulario F-4.
4. Consumo de combustible por vehículo, Anexo 5: formulario F-5.
5. Bitácoras recorridos y consumo de combustible, Anexo 6: formulario F-6.
6. Informe financiero mensual - Movimientos de Inventario de cupones o tarjetas electrónicas para combustible, Anexo 7: formulario F-7.
7. Detalle de facturas pagadas, Anexo 7A: formulario F-7A.

9.2. Nivel Regional.

1. Solicitud de combustible, Anexo 1: formulario F-1
2. Memorándum para solicitud diaria de transporte y combustible, Anexo 2: formulario F-2.
3. Consolidado mensual entrega de cupones o tarjetas electrónicas para combustible, Anexo 3: formulario F-3.
4. Reporte consumo de combustible, Anexo 4: formulario F-4.
5. Consumo de combustible por vehículo, Anexo 5: formulario F-5.
6. Bitácoras recorridos y consumo de combustible, Anexo 6: formulario F-6.
7. Informe financiero mensual - Movimientos de Inventario de cupones o tarjetas electrónicas para combustible, Anexo 7: formulario F-7.
8. Detalle de facturas pagadas, Anexo 7A: formulario F-7A.

9.2.1. Jornadas de fumigación.

1. Solicitud de combustible, Anexo 1: formulario F-1.
2. Informe financiero mensual - Movimientos de Inventario de cupones o tarjetas electrónicas para combustible, Anexo 7: formulario F-7.
3. Detalle de facturas pagadas, Anexo 7A: formulario F-7A.
4. Informe de combustible para acciones de fumigación, Anexo 8: formulario F-8.

IV. Hospitales nacionales.

1. De la asignación de funciones.

Para los encargados del control del combustible se emite un acuerdo de designación de funciones y deberán rendir fianza, de conformidad a lo prescrito en el artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en el 117 del Reglamento Interno de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos del MINSAL.

a. Personal para control consumo de combustible haciendo uso de cupones o tarjetas electrónicas:

- ✓ Jefe o delegado de los departamentos de transporte o servicios generales.
- ✓ Delegado por la autoridad máxima.

b. Personal para control consumo de combustible en caldera, planta de emergencia u otro equipo:

- ✓ Jefe del Área de Mantenimiento o su delegado
- ✓ Delegado por la autoridad máxima.

2. De la asignación presupuestaria y recepción de combustible.

a. Con base al presupuesto previamente asignado, se determina en cada hospital, el monto para compra anual del rubro de combustible.
b. El combustible adquirido en modalidad de cupón o tarjeta electrónica, debe ingresar en el almacén respectivo y posteriormente ser solicitado por los encargados para control de combustible o delegado de la máxima autoridad. 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 para control de combustible y usuarios.

3.1. Personal asignado.

a. Distribución, supervisión y control para del uso de combustible en el hospital respectivo.

b. Resguardo de cupones o tarjetas electrónicas canjeables por combustible, en caja de seguridad o en cualquier otro medio que garantice la protección de los mismos.
c. Verificar que los cupones o tarjetas electrónicas canjeables por combustible, sean utilizados previo a su vencimiento, o gestionar con un mes de anticipación al vencimiento la devolución de éstos.
d. Revisar que esté completa y correctamente elaborada la documentación de solicitud y reportes de consumo de combustible.
e. Verificar que el consumo de las entregas de combustible efectuadas se justifique con relación a distancias recorridas y rendimiento del vehículo.
f. Entregar el informe mensual de consumos y existencias de combustible a la dirección del hospital y a la unidad o departamento financiero institucional, sólo en los casos que no lo reporte el guardalmacén.

3.2. Usuarios

a. Correcto llenado y sin enmendaduras de las bitácoras para flota de vehículos; por el conductor que haga uso de vehículos institucionales: anotación diaria de los datos y en orden correlativo.
b. En los casos que el odómetro esté dañado, se calculará el recorrido con base a los lugares de destino autorizados.
c. Detallar lugar de destino en bitácoras, especificando nombre del lugar visitado.
d. La bitácora no debe duplicarse ni incluir el registro de varios meses, ya que éste es único y mensual.
e. Entregar las bitácoras al designado para control de combustible, dos días hábiles posteriores al final de cada mes.
f. En caso de extravío de cupones o tarjetas electrónicas, es responsabilidad del funcionario o empleado que lo extravió, la devolución del importe, equivalente en galones de combustible, servido en vehículos institucionales.
g. Todo conductor de vehículos pertenecientes a la flota de hospitales nacionales, deben tener vigente su licencia de conducir.

4. De las entregas de combustible.

4.1. Entregas de combustible.

a. Elaborar programación de salidas diarias con base a solicitud de transporte-hospital nacional, Anexo 9: formulario F-9, firmada 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.

b. El encargado para control de consumo de combustible detalla en solicitud y entrega de combustible en modalidad de cupón o tarjeta electrónica-

hospital nacional, Anexo 10: formulario F-10, la cantidad a utilizar, que se estimará con base a:

- Distancia a recorrer, según destino y rendimiento del vehículo.
- Existencia de combustible en tanque del vehículo.
- Kilometraje reportado en bitácora recorridos y consumo de combustible-hospital nacional, Anexo 12: formulario F-12.

c. Los cambios de rutas, deben ser informados por escrito a través de la jefatura de la dependencia solicitante al encargado para control de consumo de combustible, Esta notificación se debe enviar al día siguiente que se originó el cambio.

d. En el consolidado mensual se registran las entregas de combustible en modalidad de cupón o tarjeta electrónica - hospital nacional, Anexo 11: formulario F-11.

4.2. Uso de cupón o tarjeta electrónica canjeable por combustible.

a. El uso de cupón o tarjeta electrónica es únicamente para el consumo de combustible; no se autoriza el uso de cupones en ninguna de las siguientes modalidades:

   ✓ Depositado en bidones, excepto que esté autorizado por el encargado para control de consumo de combustible.
   ✓ Otro vehículo nacional con número de placa distinta o vehículo particular no autorizado.
   ✓ Por otro tipo de suministro como aditivos en general, artículos de tienda o la emisión de quedan.

b. En la gasolinera, el conductor debe evidenciar la emisión y envío de factura electrónica a la dirección de correo electrónico indicada.

5. De los reportes de consumo de combustible.

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

a. Consumo de combustible por vehículo-hospital nacional, Anexo 13: formulario F-13.
b. Control de ingresos, egresos y existencias de combustible - hospital nacional, Anexo 14: formulario F-14.
c. Informe mensual de consumos y existencias de combustible que se presenta a dirección del hospital y unidad o departamento financiero institucional. Éste se elaborará según formato establecido en cada hospital.

6. Del control del consumo de combustible a granel.

6.1. Responsabilidades.

1. El responsable de la recepción del combustible a granel es el administrador del contrato, en coordinación con el guardalmacén.
2. El encargado para el control del 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 del consumo de combustible a granel debe efectuar entregas para los diferentes usos, utilizando el formulario de solicitud y entrega de combustible a granel – hospital nacional, Anexo 15: formulario F-15.
4. El combustible a granel generalmente es utilizado para caldera y planta de emergencia.

6.2. Uso de combustible para caldera.

El uso de combustible en caldera se registra en el formulario consumo de combustible a granel – uso en calderas, Anexo 16: formulario F-16.

6.3. Uso de combustible para planta de emergencia.

El uso de combustible en planta de emergencia se registra en el formulario consumo de combustible a granel uso en planta de emergencia, Anexo 17: formulario F-17.

6.4. Consumos y existencias de combustible a granel.

El control de consumo de combustible mensual utilizado en caldera y planta de emergencia, se consolidará en el formulario control de consumos y existencias de combustible a granel, Anexo 18: formulario F-18.

V. Disposiciones generales.

1. Las jefaturas de las dependencias del Nivel Superior, directores regionales de salud, directores de hospitales, coordinadores del Nivel Superior, regional y hospitalario; relacionados con la administración del combustible tienen la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos técnicos.

2. Todo incumplimiento a los presentes lineamientos técnicos, será sancionado de acuerdo a lo prescrito en las normativas administrativas pertinentes.

3. Lo que no esté previsto en los presentes lineamientos técnicos, se debe resolver a petición por medio escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto técnica y jurídicamente.

4. Forman parte de los presentes lineamientos técnicos, los formularios siguientes:

a. Nivel Superior y direcciones regionales de salud.

1. Solicitud de cupones o tarjetas electrónicas para combustible, Anexo 1: formulario F-1.
2. Memorándum para solicitud diaria de transporte y combustible, Anexo 2: formulario F-2.
3. Consolidado de entregas diarias de cupones o tarjetas electrónicas para combustible, Anexo 3: formulario F-3.
4. Reporte de consumo de combustible, Anexo 4: formulario F-4.
5. Consumo de combustible por vehículo, Anexo 5: formulario F-5.
6. Bitácora de recorridos y consumo de combustible, Anexo 6: formulario F-6.
7. Informe financiero mensual - Movimientos de Inventario de cupones o tarjetas electrónicas para combustible, Anexo 7: formulario F-7.
8. Detalle de facturas pagadas, Anexo 7A: formulario F-7A.
9. Informe de combustible para acciones de fumigación, Anexo 8: formulario F-8.

b. Hospitales nacionales.

1. Solicitud de transporte, Anexo 9: formulario F-9.
2. Solicitud y entrega de combustible en modalidad cupón o tarjeta electrónica, Anexo 10: formulario F-10.
3. Control de entregas diarias de combustible en modalidad cupón o tarjeta electrónica, Anexo 11: formulario F-11.
4. Bitácora de recorrido y consumo de combustible, Anexo 12: formulario F-12.
5. Consumo de combustible por vehículo, Anexo 13: formulario F-13.
6. Control de ingresos, egresos y existencias de combustible, Anexo 14: formulario F-14.
7. Solicitud y entrega de combustible a granel, Anexo 15: formulario F-15.
8. Control de consumo de combustible a granel-uso en calderas, Anexo 16: F-16.
9. Control de consumo de combustible a granel-uso en planta de emergencia, formulario F-17.

10. Control consumos y existencias de combustible a granel, formulario F-18.

VI. Derogatoria

Queda derogado el Acuerdo Ministerial n.° 395, del 20 de enero de 2022, que contiene los Lineamientos técnicos para la administración del combustible del MINSAL.

VII. Vigencia

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

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud Ad honorem
Encargada del Despacho

ANEXOS

GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE SALUD

F-1

SOLICITUD CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA:

REGIÓN DE SALUD: FECHA:

1. SOLICITUD

CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS DE $ 10.00 _____

CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS DE $ 5.00 _____

_____
Jefe Dependencia - Director(a) Región de Salud
(Nombre y Firma)

2. AUTORIZADO

CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS DE $ 10.00 _____

CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS DE $ 5.00 _____

_____
Encargado Autorizar Entregas de Combustible

CONCEPTO DE ENTREGA.

3. ENTREGA

FECHA:

CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS DE $ 10.00 _____

serie del _____ al _____

CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS DE $ 5.00 _____

serie del _____ al _____

RECIBE
(Nombre y Firma)

ENTREGA
(Nombre y Firma)

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

F - 2

MEMORANDUM

Para:

De:

Fecha:

Por este medio, autorizo la salida del vehículo placas: ___, combustible tipo: Diesel___ Gasolina___ el cuál será conducido por: _____ con destino a: _____el día: _____, Hora de salida: _____Objetivo de la Misión: _____

Atte.

Es conforme: _____
Jefatura

USO EXCLUSIVO DEL ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

Unidad Solicitante _____

Cupones o tarjetas electrónicas entregadas _____Serie_____al_____

Tipo: Vehículo: ____ Moto: ____ Camión: ____ Otros: _____ Cantidad asignada: _____ Galones

Autorizado: _____ **Kilometraje: _____**

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

F-3

CONSOLIDADO MENSUAL ENTREGAS DE CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE

MES:

FECHA	NÚMERO DE CUPÓN O TARJETA ELECTRÓNICA	VALOR DEL CUPÓN O TARJETA ELECTRÓNICA	CANTIDAD	MONTO ($)	PLACA DEL VEHÍCULO	LUGAR DE DESTINO	NOMBRE SOLICITANTE
TOTAL							

ELABORADO POR:_____

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO COMBUSTIBLE

REVISADO POR:_____

NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

F-4

REPORTE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA :

REGIÓN DE SALUD: FECHA :

1. CONSUMO Y DISPONIBILIDAD

	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				

2. VALIDACIÓN

ELABORÓ: **REVISÓ:**

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

JEFE(A) INMEDIATO
(NOMBRE Y FIRMA)

AUTORIZA:

Jefe Dependencia - Director(a) Región de Salud
(Nombre y firma)

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

F-5

CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO

DEPENDENCIA :_____ **MES:**_____

No.	PLACA	KILÓMETROS RECORRIDOS	COMBUSTIBLE CONSUMIDO	
			DIESEL (GLS.)	GASOLINA (GLS.)

MINISTERIO DE SALUD

F-6

BITÁCORA RECORRIDOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA: _____ PLACA DE VEHÍCULO: _____

MES: _____

DIA	SALIDA			DESTINO			DISTANCIA RECORRIDA URBANO (Kms.)	DISTANCIA RECORRIDA INTERDEPARTAMENTAL (Kms.)	NOMBRE CONDUCTOR	RESPONSABLE UNIDAD SOLICITANTE	COMBUSTIBLE RECIBIDO (GLS.)		NIVEL DE COMBUSTIBLE EN TANQUE
	HORA	KILOMETRAJE	LUGAR	HORA	KILOMETRAJE	LUGAR					MINSAL	OTROS	

Vo. Bo.:

NOMBRE _____

FIRMA _____

Jefe Dependencia

TOTAL GLS. RECIBIDOS: _____

TOTAL KILOMETRAJE: _____

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

F-7

INFORME FINANCIERO MENSUAL - MOVIMIENTOS DE INVENTARIO DE CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA COMBUSTIBLE DEPENDENCIA /REGIÓN DE SALUD:

PERÍODO:

SALDO INICIO DE MES **$0.00**

INGRESOS :

CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS	$0.00			
No. DE SERIE:				
CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS	$0.00			
No. DE SERIE:				
CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS	$0.00			
No. DE SERIE:				
TOTAL		$0.00		
TOTAL DISPONIBLE EN EL MES				**$0.00**

CONSUMOS:

CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS		$0.00		
No. DE SERIE:				
CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS		$0.00		
No. DE SERIE:				
CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS		$0.00		
No. DE SERIE:				
CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS		$0.00		
No. DE SERIE:				
CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS		$0.00		
No. DE SERIE:				
TOTAL			$0.00	

DETALLE FACTURAS POR CONSUMOS (ANEXO)

SALDO FINAL DE MES **$0.00**

ELABORADO POR:
NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO COMBUSTIBLE

REVISADO POR:
NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO

GOBIERNO DE EL SALVADOR / MINISTERIO DE SALUD

F-7 A

DETALLE DE FACTURAS POR CONSUMO COMBUSTIBLE

No.	FECHA	No. DE FACTURA	MONTO TOTAL DE FACTURA	CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS DE $ _____				CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS DE $ _____			
				Cantidad	Monto en $	No. Inicial	No. Final	Cantidad	Monto en $	No. Inicial	No. Final

GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD

F-8

INFORME DE COMBUSTIBLE PARA ACCIONES DE FUMIGACIÓN
REGIÓN DE SALUD _____

SIBASI: _____

UNIDAD DE SALUD: _____ **FECHA:** _____

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

ELABORADO POR: **REVISADO POR:**

NOMBRE Y FIRMA _____ **NOMBRE Y FIRMA** _____

ENCARGADO CONTROL DE VECTORES **SUPERVISOR DE SALUD AMBIENTAL**

VO. BO.: **AUTORIZADO POR:**

NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____

COORDINADOR DE SIBASI DIRECTOR REGIONAL

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

F - 9

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
GOBIERNO DE EL SALVADOR

F-10

HOSPITAL NACIONAL _____

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/TRANSPORTE

SOLICITUD Y ENTREGA DE COMBUSTIBLE EN MODALIDAD DE CUPÓN O TARJETA ELECTRÓNICA

FECHA: _____ **SOLICITUD No.** _____

SOLICITADO	**ENTREGADO**
GASOLINA_____ **DIESEL** _____	**CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS ENTREGADOS:** _____
VEHÍCULO _____ **MOTOCICLETA** _____	**SERIE Nos.** _____ _____
PLACA No. _____ **OTROS**_____	**GASOLINA** _____ **GALONES**
CONDUCTOR: _____	**DIESEL** _____ **GALONES**
DESTINO: _____	**KILOMETRAJE:** _____
NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE:	**FIRMAS:**
_____	**AUTORIZADO:** _____
_____	**DESPACHADO:** _____
	RECIBIDO: _____

GOBIERNO DE EL SALVADOR / MINISTERIO DE SALUD

F-11

HOSPITAL NACIONAL _____

CONSOLIDADO MENSUAL ENTREGAS DE COMBUSTIBLE EN MODALIDAD DE CUPÓN O TARJETAS ELECTRÓNICAS

MES: _____

FECHA	NOMBRE ÁREA SOLICITANTE Y PERSONA QUE RECIBE	PLACA DE VEHÍCULO	No. SERIE DE CUPÓN O TARJETA ELECTRÓNICA	CANTIDAD COMBUSTIBLE		LUGAR DE DESTINO
				GLS.	$	
TOTAL						

ELABORADO POR:_____

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO COMBUSTIBLE

REVISADO POR:_____

NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A04-PROVEER SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE	Código: A04-PSAS-UNCM-FOR13
	Formulario Bitácora recorridos y consumo de combustible en hospitales	Versión 01
		Página 1 de 1

HOSPITAL NACIONAL
BITÁCORA RECORRIDOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

ÁREA HOSPITALARIA: _____ PLACA DE VEHÍCULO: _____

MES: _____

DIA	SALIDA			DESTINO			DISTANCIA RECORRIDA URBANO (Kms.)	DISTANCIA RECORRIDA INTERDEPARTAMENTAL (Kms.)	NOMBRE CONDUCTOR	RESPONSABLE UNIDAD SOLICITANTE	COMBUSTIBLE RECIBIDO (GLS.)		NIVEL DE COMBUSTIBLE EN TANQUE
	HORA	KILOMETRAJE	LUGAR	HORA	KILOMETRAJE	LUGAR					HOSPITAL	OTROS	

VERIFICADO POR:_____
NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO COMBUSTIBLE

Vo. Bo.:_____
NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO

TOTAL GLS. RECIBIDOS: _____
TOTAL KILOMETRAJE: _____

F-13

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

HOSPITAL NACIONAL _____

CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO

DEPENDENCIA :_____ MES:_____

No.	PLACA	KILÓMETROS RECORRIDOS	COMBUSTIBLE CONSUMIDO	
			DIESEL (GLS.)	GASOLINA (GLS.)

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

HOSPITAL NACIONAL _____

CONTROL INGRESOS, EGRESOS Y EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLE

MES: _____

FECHA	INGRESOS		EGRESOS		No. DE FACTURA POR CONSUMO	EXISTENCIAS	
	CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS	MONTO ($)	CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS	MONTO ($)		CUPONES O TARJETAS ELECTRÓNICAS	MONTO ($)
TOTALES							

ELABORADO POR: _____
ENCARGADO CONTROL COMBUSTIBLE

REVISADO POR: _____
JEFATURA O RESPONSABLE DEL ÁREA

GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE SALUD

F-15

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 _____

INCINERADOR _____

OTROS _____

NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE:

_____

ENTREGADO

CANTIDAD GALONES: _____

DESTINO DE USO:

ESPECIFICAR: _____

FIRMAS:

AUTORIZADO: _____

DESPACHADO: _____

RECIBIDO: _____

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

F-16

HOSPITAL NACIONAL _____

CONTROL CONSUMO DE COMBUSTIBLE A GRANEL - USO EN CALDERAS

MES: _____ **AÑO: _____**

FECHA	HORA DE ENCENDIDO	HORA DE APAGADO	TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO EN HORAS	TIEMPO GENERACIÓN DE VAPOR	CONSUMO DE COMBUSTIBLE GLS. x HORA	CONSUMO TOTAL DIARIO DE COMBUSTIBLE (GLS.)	FIRMA DEL TECNICO
				TOTAL GALONES			

ELABORADO POR: _____
ENCARGADO CONTROL COMBUSTIBLE

REVISADO POR: _____
JEFATURA O RESPONSABLE DEL ÁREA

MINISTERIO DE SALUD

F-17

HOSPITAL NACIONAL _____

CONTROL CONSUMO DE COMBUSTIBLE A GRANEL
USO EN PLANTA DE EMERGENCIA

AÑO: _____

CONSUMO DIARIO DE COMBUSTIBLE						
FECHA	HOROMETRO INICIAL	HOROMETRO FINAL	HORAS DE TRABAJO	CONSUMO GLS. POR HORA	TOTAL GALONES	FIRMA DEL TECNICO
TOTAL						

ELABORADO POR: _____
ENCARGADO CONTROL COMBUSTIBLE

REVISADO POR: _____
JEFATURA O RESPONSABLE DEL ÁREA

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

F-18

HOSPITAL NACIONAL _____

CONTROL CONSUMOS Y EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLE A GRANEL

MES: _____ **AÑO:** _____

EQUIPO EN QUE SE UTILIZO COMBUSTIBLE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL