



COD.
NOR-A-57

Versión
3.0

Aprobación
Septiembre 2023

Subdirección Administrativa

Normativa

**Controlar la recepción,
distribución y consumo de
combustible**

NOR

AUTORIZADO

REVISADO

APROBADO

F.

Licda. Claudia María Campos

Subdirectora Administrativa



F.

Licda. Rosa Alba Quiñones
Jefatura Unidad de Desarrollo
Institucional



Dra. Mónica G. Ayala Guerrero

Directora General del ISSS





Contenido

- Portada
- I. Propósito
- II. Marco legal y documentos de referencia
- III. Alcance
- IV. Vigencia
- V. Definiciones
- VI. Disposiciones específicas
- VII. Disposiciones generales
- VIII. Responsabilidades en el proceso
- IX. Registros y formularios utilizados
- X. Personal que participó en la elaboración del documento
- XI. Registro de actualización de documento
- XII. Anexos
- XIII. Registro de adendas



I. Propósito

Realizar el control efectivo en la recepción, distribución y consumo de combustible (diésel y gasolina) para calderas, plantas de emergencia, bombas de fumigación, capacitaciones para brigadas contra incendios, jardinería y poda de árboles, bombas achicadoras (descarga de agua y combustible), limpieza de accesorios de equipos de impresión y taller mecánico y vehículos del ISSS; así como establecer las relaciones básicas entre las diferentes dependencias que intervienen en el proceso.

II. Marco legal y referencia

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022)
- Acuerdo de Consejo Directivo 2020-2162 noviembre.
- Reglamento para controlar la distribución de combustible en las entidades y organismos del sector público.
- Ley general de prevención de riesgos en lugares de trabajo.
- Política institucional de seguridad y salud ocupacional

III. Alcance

Es aplicable a todas las dependencias del ISSS que realizan el control de la recepción, distribución y consumo de combustible, hasta su liquidación.

IV. Vigencia

El presente documento tiene un período de vigencia de cinco años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismo.

V. Definiciones

- **Cupón o vale de combustible:** Documento de valor en dólares para el abastecimiento de combustible, el cual es canjeado en gasolineras del país.
- **Camión cisterna:** Es un tipo de vehículo que se utiliza para el transporte de líquidos, como agua, combustibles o productos químicos.
- **Tanque de acopio o almacenamiento:** Es un depósito que se utiliza para manipular y almacenar diferentes sustancias como: gases, líquidos, productos de origen químico y petróleos, entre otros.



- **Vara medidora de tanque:** Es un instrumento que se utiliza principalmente para las mediciones diarias de control de inventarios, con las cuales se determinan las variaciones significativas del combustible. Adicionalmente se utiliza en la detección de agua en los diferentes tipos de combustibles almacenados en los tanques.
- **Válvula del compartimiento:** Constituyen un sistema de seguridad, que permite que el transporte de combustible en cisternas, y la carga y descarga se realice sin problemas. Las válvulas pueden ser manuales de palanca, de volante o neumática/hidráulica. Su objetivo es gestionar la apertura de la cisterna.
- **Lista de chequeo:** Es un mecanismo de control interno utilizado para registrar la descarga de combustible, el cual siempre debe realizarse de conformidad con las normas de seguridad, para evitar accidentes y realizar una descarga de combustible sin errores.
- **Acta de Recepción:** Documento emitido en SAFISSS, para efecto de validar pagos del ISSS por adquisición de bienes y servicios.
- **Tabla de calibración:** Muestra las capacidades de los volúmenes en un tanque de acopio, correspondiente a diferentes niveles del líquido medidos desde un punto de referencia.
- **Pasta de prueba de agua:** Permite detectar el agua acumulada en el fondo de los tanques que almacenan productos derivados del petróleo e hidrocarburos, es de color café dorado que al contacto con el agua cambia a rojo brillante.
- **Combustible a granel:** Es el combustible que se transporta en camiones cisterna o en buques mercantes apropiados y buques petroleros.
- **Marchamos:** Son sellos que se utilizan en el transporte de mercancías peligrosas. Por ello, la seguridad es clave y deben ir precintados. Los tipos de sellos de seguridad más usados son los precintos de seguridad con cable ajustable, los sellos tipo anillo y las bridas indicativas ajustables. Es una banda plástica o metálica de seguridad del empaqueo del producto.

VI. Disposiciones Específicas

A. Planificación de la estimación del consumo del combustible y cupones

1. La jefatura de la División de Servicios de Apoyo en coordinación con la jefatura del Departamento de Administración de Servicios Generales y jefatura Sección Transporte con base en el historial del suministro de combustible y el consumo real por el uso de vehículos, calderas y plantas eléctricas y otros equipos, realiza la proyección del presupuesto relativo al consumo de combustible a granel y cupones o vales para cada año presupuestario.
2. Las jefaturas de mantenimiento en el nivel local autorizan la cantidad de galones de combustible a granel en los pedidos que realizan según las necesidades de consumo mensual, asegurando en mantener en existencia la cantidad de galones necesarios en sus tanques, de acuerdo a la capacidad de los mismos y los consumos de combustibles en cada hospital metropolitano y regional.
3. La jefatura de Departamento de Administración de Servicios Generales y jefatura Sección Transporte autorizan la cantidad de cupones o vales de combustibles a solicitar para cubrir el consumo mensual de combustible servido en las estaciones de servicios, tomando en consideración el tipo de combustible que utiliza la flota vehicular del ISSS y otros equipos.

B. Solicitud del combustible y cupones

- **Solicitud de cupones de combustible para vehículos, plantas de emergencia, bombas de fumigación y otros equipos**
1. El director o administrador del nivel local envía la requisición mensual de cupones a la jefatura Departamento de Administración de Servicios Generales y/o jefatura Sección Transporte, de acuerdo a los consumos promedios del mes anterior por cada vehículo, bombas de fumigación y plantas de emergencias (unidades médicas y clínicas comunales).
 2. El administrador de contrato, recibe de las dependencias solicitantes del ISSS a nivel nacional el formulario con código Form. 250101-036-09-22, "Requisición y entrega de cupones de combustible, para plantas de emergencia y bombas de fumigación y otros equipos", utilizando también, el formulario con código Form. 250103-033-09-22, "Requisición y entrega de cupones de combustible (vehículos)", posteriormente revisa, analiza, completa los formularios en el apartado correspondiente de la distribución de cupones, autoriza la información y entrega cupones de combustible a los usuarios requirentes.



3. En el caso que la solicitud de cupones de combustible emitida por las dependencias solicitantes del ISSS este incompleta, el administrador de contrato, devuelve la requisición para que los involucrados realicen los ajustes respectivos.

- **Solicitud del combustible a granel para calderas y plantas de emergencia**

1. En los hospitales metropolitanos y regionales la jefatura de mantenimiento local verifica el inventario de combustibles en sus tanques y envía el formulario con código Form. 250101-041-09-22 Solicitud de Combustible a Granel en forma digital, al administrador del contrato, copiando al contratista, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de entrega del combustible,

C. Recepción del combustible a granel y cupones

- **Recepción del combustible a granel en el nivel local (hospitales zona metropolitana y regionales)**

1. El Supervisor y/o Técnico de Mantenimiento encargado de recepción de combustible local, verifica en el tanque de almacenamiento de combustible del hospital la existencia o inventario de combustible, previo la descarga de combustible que proviene del camión cisterna.
2. El Supervisor y/o Técnico de Mantenimiento encargado de recepción de combustible local, verifica que los marchamos no presenten alteraciones en los compartimientos del camión cisterna, posterior de la verificación en formulario Form. 250101-038-09-22 Lista de Chequeo para descarga de combustible y realiza la medición de la cantidad de combustible del pedido, para autorizar el descargo del combustible en tanque.
3. El Supervisor y Técnico de Mantenimiento encargado de recepción de combustible local verifica que la cantidad recibida de combustible diésel a granel para calderas y plantas de emergencia esté de conformidad a nota de remisión, tabla de calibración y pedido de combustible.
4. La jefatura de mantenimiento local resguarda los formularios o registros que identifican las medidas antes y después de la recepción del combustible, informando de inmediato al administrador del contrato, sobre cualquier anomalía observada durante la recepción del combustible.
5. La jefatura de mantenimiento local, previo a la recepción del combustible en tanques de acopio del ISSS verifica que el transportista presente el permiso ambiental emitido por el



Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales del camión cisterna este vigente, así como también la autorización para el traslado de materiales peligrosos emitidos por el Viceministerio de Transporte.

6. La jefatura, supervisor y/o técnico de mantenimiento local responsable de la recepción de combustible, suspenderá la recepción de combustible durante tormentas eléctricas.
7. La jefatura, supervisor, y/o técnico de mantenimiento local para el manejo del combustible, debe usar obligatoriamente, los implementos indispensables de protección personal en la fase de recepción del combustible, tales como: guantes de protección, botas de seguridad antideslizantes, chalecos, cascos y arnés.
8. La jefatura de mantenimiento local elabora el Registro de Recepción de Combustible en los Tanques de Almacenamiento, utilizando el formulario Form. 250101-037-09-2022, para su control interno.

• **Recepción de cupones de combustible**

1. El administrador del contrato recibe de la contratista los cupones solicitados de acuerdo a las necesidades o consumos establecidos de conformidad al documento por venta de cupones.

D. Distribución cupones de combustible

1. Toda dependencia que solicite la asignación mensual de cupones o vales de combustible, remite previamente la liquidación de los cupones anteriores en los primeros cinco días hábiles de cada mes, al administrador de contrato. La entrega de cupones se realiza a través de los formularios: Form. 250101-040-09-22 Reporte de Liquidación de Cupones de Combustible para Plantas de Emergencia, Bombas de Fumigación y otros equipos y Form. 250103-035-09-22 Reporte de liquidación de cupones de combustible para vehículos.
2. El número de cupones entregados a cada dependencia del ISSS, corresponde a los consumos promedios mensuales excepto cuando se realice aumento de consumo por incremento de la demanda, imprevistos, disminución del consumo por fallas o préstamo de los equipos entre dependencias u otras causas.



E. Suministro de cupones de combustible

1. El canje de los cupones de combustible entregados a las dependencias del ISSS es en las estaciones de servicio (gasolineras) autorizadas por el Instituto según contrato y es para el consumo de combustible diésel o gasolina.
2. Para canjear los cupones o vales de combustible el motorista o personal encargado para el retiro de combustible en la gasolinera, revisa que los cupones o vales recibidos estén firmados y tengan el sello de la dependencia respectiva.
3. El director o administrador de cada centro de atención y jefaturas de dependencias administrativas, solicitan la entrega de cupones o vales de combustible al administrador de contrato y le envían oportunamente la Requisición y entrega de combustible para las plantas de emergencia y bombas de fumigación Form. 250101-036-09-22, y Requisición y entrega de cupones de combustible para vehículos Form. 250103-033-09-22.
4. El director o administrador de cada centro de atención y las jefaturas de dependencias administrativas son los responsables de recibir y custodiar los cupones de combustible o vales respectivos.
5. El director o administrador de cada centro de atención, jefaturas de dependencias administrativas y jefatura de mantenimiento verifican que todo cupón de combustible asignado, sea utilizado para el fin solicitado.
6. El administrador de contrato distribuye los cupones o vales de combustible a todas las dependencias que lo solicitan, de acuerdo a las zonas geográficas en los primeros 10 días de cada mes.
7. Los cupones o vales de combustible, son firmados y entregados por el director, administrador y jefe mantenimiento local al motorista o personal encargado para el retiro de combustible en gasolinera.

F. Control de consumo de combustible en el nivel local/nivel central

• Control de consumo de combustible Nivel local

1. En los casos de consumo de combustible para plantas eléctricas y calderas, el director, administrador, jefaturas administrativas y la jefatura de mantenimiento local elabora y envía



al administrador del contrato, el Reporte de Consumo y Costo de Combustible para Calderas, bombas de fumigación y plantas de emergencia (Form. 250101-039-09-22).

2. El Jefe de mantenimiento local verifica que se registre las entradas y salidas de consumo de combustible en los tanques de almacenamiento en el formulario con código Form. 25101-042-09-22 Registro diario de inventario de combustible y que estén amparados por la documentación de respaldo correspondiente.
3. En caso de otorgar en calidad de préstamo los vehículos institucionales entre dependencias, la dependencia solicitante utiliza los cupones asignados a su centro de atención para el uso temporal del vehículo recibido en calidad de préstamo y documentar correctamente en los formularios correspondientes.
4. El administrador del contrato de cupones de combustible lleva el control interno del consumo y existencia de cupones o vales de combustible, en forma digital, en el formulario con código Form. 250101-036-09-22 Requisición y entrega de cupones de combustible para plantas de emergencias, bombas de fumigación y otros equipos, Formulario con código Form. 250103-034-09-22 Control de consumo de cupones en gasolinera (vehículos) y Formulario con código Form. 250103-033-09-22 Requisición y entrega de cupones de combustible (vehículos).
5. El director o administrador de cada centro de atención, jefaturas de las dependencias administrativas y jefatura de mantenimiento local, autoriza los reportes siguientes:

Nombre del formulario	Código de formulario	Uso del formulario
Control de Consumo de Cupones de Combustible en Gasolineras para Vehículos	Form. 250103-034-09-22	Registro de consumo de cupones de combustible para vehículos.
Reporte de Consumo y Costos de Combustible para Calderas y Plantas de Emergencia	Form. 250101-039-09-22	Registro de consumo y costos de combustible para calderas y plantas de emergencia
Reporte de Liquidación de Cupones o Vales de Combustible para Vehículos	Form. 250103-035-09-22	Registra la liquidación de cupones o vales de combustible para vehículos
Reporte de Liquidación de Cupones de Combustible para Plantas de Emergencia y Bombas de Fumigación	Form. 250101-040-09-22	Registra la liquidación de cupones o vales de combustible para plantas de emergencia y bombas de fumigación



A los reportes y controles descritos anteriormente excepto el literal b se le anexa el original de facturas duplicado cliente, sin manchones, testaduras o borraduras y se envían al administrador de contrato de cupones de combustible con firma y sello de la respectiva jefatura en los primeros cinco días hábiles de cada mes.

6. Cada jefatura de las dependencias usuarias de combustible a granel asigna personal responsable para que efectúe diariamente medición de la existencia de combustible en tanques de acopio del ISSS de la siguiente manera:
 - a. Medir las cantidades disponibles al inicio de la jornada laboral
 - b. Registrar la disponibilidad de galones de combustible al final de la jornada laboral
 - c. Establecer el consumo de combustible y llevar registro respectivo en forma digital, usando el formulario denominado Form. 250101-037-09-22, Registro de recepción de combustible en tanques de almacenamiento.
 - d. En las dependencias donde solo exista planta eléctrica, la medición de las cantidades de combustible disponible debe efectuarse al final del mes, debido a que las plantas eléctricas funcionan en forma eventual, no trabajan en forma permanente y no tienen una operativización constante que amerite la medición diaria al inicio y final de la jornada.
7. El director, administrador, jefatura de mantenimiento y jefaturas de dependencias administrativas registran en el formulario con código Form. 250103-034-09-22 Control de consumo de cupones de combustible en gasolineras (vehículos) el consumo de combustible y existencia de cupones o vales de combustible.

• **Control de consumo de combustible nivel central**

1. El administrador del contrato realiza las consolidaciones del consumo de combustible en cupones y granel, a través de la información de reportes que los usuarios proporcionen de manera oportuna y útil para la toma de decisiones (adquisición y distribución de combustible).
2. La jefatura del Departamento de Administración de Servicios Generales notifica y gira instrucciones a quién corresponda con visto bueno de la jefatura de la División de Servicios de Apoyo, sobre el cumplimiento de la normativa relativa a la custodia, suministro y distribución de combustible, ya sea a granel o en cupones, a fin de realizar el uso racional y adecuado del mismo, tomando en cuenta cualquier requerimiento relacionado con la optimización de recursos y/o contención del gasto.
3. El administrador de contrato realiza inventario periódicamente para mantener, el registro de existencia de cupones o vales de combustible, para reabastecerse oportunamente.



4. Los administradores de contrato de la jefatura del Departamento de Administración de Servicios Generales y la jefatura Sección Transporte, incluyen en el registro de combustible al menos lo siguiente:
 - a. Número de equipo y placa del vehículo en el que se usará el combustible o número de inventario de planta eléctrica, bombas de fumigación u otro equipo en el que se utiliza.
 - b. Nombre y firma de la persona que recibe los cupones de combustible.
 - c. Numeración correlativa de los cupones que se entregan.
 - d. Fecha de entrega de los cupones o vales de combustible.
 - e. Cantidad de cupones de combustible que se entrega.
 - f. Dependencia en donde se utiliza.
 - g. Control de liquidaciones de los cupones o vales de combustible.

G. Liquidación de consumo de combustible

1. Para realizar la liquidación de cupones canjeados en estaciones de servicio, las dependencias usuarias remiten al administrador del contrato de cupones de combustible, en forma electrónica e impresa los siguientes formularios:
 - a. Reporte de Liquidación de Cupones o Vales de Combustible para Vehículos, Form. 250103-035 -09-22.
 - b. Reporte de Liquidación de Cupones de Combustible para Plantas de Emergencia y Bombas de Fumigación, Form. 250101-040-09-22.
Según sea el caso.
2. En caso que el director, administrador, jefatura de mantenimiento y jefaturas de dependencias administrativas autoricen la transferencia de cupones o vales de combustible, la dependencia involucrada que recibe los vales de combustible de parte del administrador del contrato, efectúa la liquidación correspondiente e incluye dichos vales en la liquidación mensual de consumo de combustible y los remite al administrador de contrato, jefatura Departamento de Administración de Servicios Generales y jefatura de Sección de Transporte.
3. Los administradores de contrato de combustible, revisan los reportes mensuales del consumo de combustible a granel remitidos por los usuarios y elabora el Informe Consolidado Mensual del mismo, así como; registra de forma digital, las liquidaciones del consumo de combustible por medio de cupones entregados a las dependencias usuarias del ISSS.



H. Medidas de seguridad para la recepción de combustible

1. El personal técnico del ISSS o persona encargada de la recepción de combustible en tanques de almacenamiento toman en consideración los aspectos siguientes:
 - a. Se prohíbe fumar en el área de entrega de combustible.
 - b. El extintor del camión cisterna este colocado cerca de las válvulas de descarga de combustible.
 - c. Verifica que no existan condiciones inseguras en la zona de descarga de combustible que pongan en riesgo la recepción del combustible y asegurar que no haya ninguna fuente de ignición.
 - d. La jefatura responsable del control de combustible coordina con el personal de seguridad de cada dependencia el control de la circulación interna de los vehículos mediante la utilización de señales de tráfico para dirigir a los vehículos fuera del área de descarga de combustible, así como girar instrucciones a los peatones para mantenerlos alejados del área.
 - e. Debe observarse los respiraderos (orificios en tanques de acopio de combustible del ISSS) durante la entrega de combustible para asegurarse del funcionamiento correcto.
 - f. El motorista debe permanecer cerca de la válvula de descarga del camión cisterna mientras el combustible está siendo descargado dentro del tanque de almacenamiento, caso contrario realiza la suspensión del llenado del combustible en el tanque de almacenamiento.
 - g. Gira instrucciones para mantener apagados los teléfonos celulares, durante la recepción y descarga del combustible.
 - h. En caso de derrames de combustible, suspender las actividades de recepción y descarga del combustible, asimismo se comunica con el contratista de servicios para que active el plan de contingencia de forma inmediata.

I. Descarga de combustible en tanques de almacenamiento

1. El personal técnico del ISSS o persona responsable de la descarga de combustible del camión cisterna hacia los tanques de almacenamiento de combustible, toma en consideración los siguientes aspectos.
 - a. El tanque en que se va a descargar el combustible debe ser medido asegurando que esté en la capacidad requerida para la recepción de la cantidad de combustible que se va a entregar. En el caso de existir una tapadera separada para medir el tanque de recepción, ésta se debe poner nuevamente después de medirlo.
 - b. La vara medidora para la correcta lectura de existencias de combustible en los tanques de almacenamiento debe ser graduada en unidades de medida (pulgadas y centímetros).



- c. Las tapaderas en donde se miden los tanques, así como las cajas de toma, deben estar pintadas claramente para indicar el tipo del producto (regular = rojo, diésel = verde). Esto minimiza la posibilidad que el producto se entregue en el tanque equivocado. Esta disposición aplica cuando los tanques se encuentran subterráneos.
- d. Para detectar la fuga de combustible en los tanques de almacenamiento deben efectuar una medición diaria, a fin de establecer el inventario disponible en los tanques.
- e. Previo a proceder a romper los marchamos y revisar el nivel del combustible en el tanque del camión cisterna debe solicitarse al motorista la nota de remisión respectiva y el acta original de calibración del tanque autorizada por la contratista o subcontratista y la empresa emisora del acta; asimismo, confirmar que esta corresponde al camión que efectúa la entrega.
- f. Antes de la descarga del combustible en los tanques de almacenamiento, el camión cisterna debe colocarse en un lugar plano para efectuar la medición correspondiente.
- g. Revisar todos los marchamos, tanto de válvulas de descarga y de las tapaderas de los compartimentos, asegurándose que no han sido vulnerados y que la numeración coincida con la nota de remisión que ampara el producto.
- h. Verificar que las cantidades y clase de combustible esté de conformidad, a lo establecido en el pedido de combustible enviado al contratista.
- i. Romper los marchamos para proceder a la medición del combustible solicitado.
- j. Medir con una vara de medición para determinar el nivel del combustible en los compartimentos y realizar la conversión a galones con el acta de calibración del camión cisterna verificando que el galonaje establecido coincida con la cantidad determinada en la nota de remisión.
- k. Antes de autorizar la descarga del combustible del camión cisterna debe realizarse una prueba de agua, para lo cual el designado encargado de recepción de combustible utiliza una pasta detectora de agua, para combustible de todo tipo. Aplicando las actividades siguientes:
 - ✓ Limpie y seque la vara medidora con un trapo de algodón limpio (cualquier residuo de pasta de la prueba anterior, debe ser removido de la vara). No se puede reutilizar la pasta de la prueba anterior.
 - ✓ Aplique una capa continua, fina pero opaca de pasta en varios centímetros desde el extremo inferior de la vara.
 - ✓ Inserte completamente la vara medidora en el tanque durante 10 segundos. (No dejar más tiempo, ya que puede dar falsos resultados).
 - ✓ Sacar la vara medidora y examinar la pasta dentro de los 5 segundos.
 - ✓ Verificar el cambio de color de la pasta en 5 segundos después de sacar la vara medidora del tanque.
 - ✓ En contacto con el agua cambia su color a rojo brillante.



- l. En caso de no recibir el combustible por diferencias en las cantidades solicitadas, el encargado de recepción de combustible notifica el incumplimiento surgido al administrador del contrato.
- m. Superado los desvanecimientos y de no haber ninguna inconsistencia adicional procede la descarga del combustible, en los respectivos tanques de almacenamiento.
- n. Asegurarse que el producto se descargue en el tanque de combustible de almacenamiento apropiado.
- o. Posterior a la descarga del primer compartimiento y antes de proseguir a la descarga del siguiente, asegurar que la válvula del compartimiento vaciado haya sido cerrada, a fin de evitar que el combustible que se descargue posteriormente se introduzca en el compartimiento vacío.
- p. Al terminar la descarga del combustible en los tanques de almacenamiento, revisa nuevamente todos los compartimentos del camión cisterna y verifica que hayan quedado totalmente vacíos, al igual que la manguera de descarga.
- q. El personal encargado de la descarga de combustible en los tanques de almacenamiento realiza el cumplimiento de lo establecido en el Form. 250101- 038-09-22 Lista de chequeo para descarga de combustible.

J. Control de inventario de combustible

1. La jefatura de mantenimiento local, responsable del control de inventario de combustible revisa que todas las mediciones (niveles) de inventarios, ingresos y salidas del combustible almacenado en tanques, sean tomadas y registradas en el momento oportuno.
2. Cada vez que se reciba combustible, el supervisor, técnico de mantenimiento o jefatura responsable realiza el respectivo control interno de la recepción del combustible en el Registro de Recepción de Combustible en Tanques de Almacenamiento Form. 250101-037-09-22 y en forma digital respectivo, a fin de actualizar el inventario de combustible.
3. El supervisor, técnico de mantenimiento o jefatura responsable del manejo del combustible, completa el formulario denominado Registro Diario de Inventario de Combustible Form. 250101-042-09-22, en el cual se refleja el estado en que se deben encontrar los inventarios en los tanques de almacenamiento.
4. La jefatura de mantenimiento responsable del control de inventario de combustible, revisa la primera semana de cada mes todos los reportes para detectar las pérdidas o anomalías presentadas en estos y tomar las medidas correctivas de acción a través del reporte



inmediato de las inconsistencias enviándolo al administrador del contrato y jefatura del Departamento de Administración de Servicios Generales.

5. La jefatura de mantenimiento responsable del control de inventario de combustible realiza la investigación de las causas que originan las pérdidas de combustible y en consecuencia alteraciones en inventarios, tales como: Evaporación de producto, fugas, entre otros; para poder dar solución oportuna a dicha causa e informar a las jefaturas respectivas las acciones implementadas y deducción de responsabilidades si las hubiere.
6. El técnico de mantenimiento o jefatura responsable del control de inventario de combustible, también realiza las acciones siguientes:
 - a. Velar que los accesorios de medición de los tanques de almacenamiento, se encuentren en óptimas condiciones, con el fin de evitar errores en la medición.
 - b. Que todas las pérdidas de combustible sean investigadas, justificadas y reportadas al nivel respectivo.
 - c. Que el personal responsable del manejo del combustible cumpla estrictamente todos los lineamientos establecidos en la presente disposición.
 - d. Que todas las diferencias que se presentan con los inventarios físicos y registros digitales, sean debidamente aclaradas.
 - e. Reportar las inconsistencias encontradas a la jefatura inmediata superior para la justificación del caso respectivo.

K. Medición manual de tanques de almacenamiento de combustible

1. Las jefaturas de mantenimiento responsables del control de inventario de combustible verifican que todas las mediciones (tanques, volúmenes) estén siendo tomadas en el momento correcto y usando las técnicas descritas en la presente disposición. Así mismo, realizar la medición diaria de la existencia de combustible en tanques, a través de la tabla de calibración correspondiente.
2. La jefatura de mantenimiento responsable del control de inventario de combustible designa a quién corresponda para realizar periódicamente una verificación de tanques, tubería, bombas y contadores, con el objetivo de identificar fugas de combustible causadas por tuberías rotas, para evitar escapes de combustible en forma innecesaria, perdidas por evaporación de combustible, entregas inexactas en la fase de recepción del combustible, etc., y verifica que su ejecución se lleve a cabo de acuerdo a la programación de actividades establecidas, mediante la Solicitud de Orden de Trabajo Form. 250601-023-08-22, en la cual



queda el registro de las actividades realizadas y sus resultados y el Registro Diario de Inventario de combustible código de Form. 250101-042-09-22.

3. La jefatura de mantenimiento y el personal técnico asignado para efectuar el control de combustible, verifican que los accesorios y herramientas necesarias en la medición de los tanques de almacenamiento se encuentren en perfecto estado.
4. El técnico de mantenimiento o persona encargada del manejo del combustible, acatan las siguientes disposiciones al momento de medir los tanques de almacenamiento:
 - a. No se permitirán mediciones manuales cuando el tanque está recibiendo producto.
 - b. Al iniciar la descarga de combustible ninguna persona debe subir al tanque de almacenamiento durante las siguientes condiciones:
 - ✓ Esté recibiendo producto.
 - ✓ Antes que se cumpla el tiempo de reposo posterior a una recepción.
 - c. Suspender el servicio del tanque que se va medir, o verificar que el tanque no esté recibiendo producto.
 - d. Al finalizar la recepción del combustible debe cerciorarse que las válvulas de entrada y salida del tanque estén cerradas.
 - e. Verificar que se ha cumplido el tiempo de reposo del producto después de una recepción.
 - f. Tomar lecturas del nivel del producto y anotarlas en el formulario código 250101-037-09-22 Registro de recepción de combustible en tanques de almacenamiento respectivo.
5. El técnico de mantenimiento o personal garante del manejo de combustible verifica la lectura de referencia del camión cisterna como de los tanques de almacenamiento de combustible, tomando en consideración los aspectos siguientes:
 - a. Si observa burbujas, espuma o movimiento del líquido, no efectuará la medición.
 - b. Abrir lentamente y con precaución la tapa de la boca de medición, evitando acercar la cara a esta, para evitar accidentes.
 - c. Introducir la vara medidora hasta que toque el fondo del tanque.
 - d. Tomar la lectura del nivel del producto y anotar en el Registro de recepción de combustible en los tanques de almacenamiento.
6. El incumplimiento de las presentes disposiciones generales de control interno por parte del personal involucrado, es sujeto a las sanciones administrativas, civiles o penales, según sea el caso, a fin de deducir las responsabilidades resultantes de la investigación.



VII. Disposiciones generales

1. La División de Servicios de Apoyo en coordinación con la jefatura del Departamento de Administración de Servicios Generales y jefatura de Sección Transporte brindan la asesoría administrativa necesaria al personal involucrado en el manejo y control de combustible siempre que sea requerido.
2. Los centros de atención y dependencias administrativas cumplen con todas las disposiciones administrativas del proceso de la recepción, distribución y consumo de combustible.

VIII. Responsabilidades en el proceso

A. Dirección General:

1. Aprueba la normativa Control, recepción, distribución y consumo de combustible remitida por la jefatura Departamento de Administración de Servicios Generales.
2. Controla a través de los responsables, el cumplimiento de la normativa y la divulgación del documento a usuarios involucrados en el proceso.

B. Subdirección Administrativa

1. Revisa y autoriza la normativa Control, recepción, distribución y consumo de combustible.
2. Analiza informes técnicos del Control, recepción, distribución y consumo de combustible, para la toma de decisiones.

C. División de Servicios de Apoyo

1. Revisa y da visto bueno a la normativa Control, recepción, distribución y consumo de combustible.
2. Gestiona la oficialización de la normativa Control, recepción, distribución y consumo de combustible ante la Subdirección Administrativa.
3. Remite informe técnico del Control, recepción, distribución y consumo de combustible a Subdirección Administrativa.
4. Supervisa que se cumpla la normativa de conformidad a lo oficialmente establecido.

D. Jefatura Departamento de Administración de Servicios Generales:

1. Revisa la normativa Control, recepción, distribución y consumo de combustible.
2. Gestiona la actualización y aprobación de formatos internos relacionados a la normativa del combustible.
3. Elabora informes técnicos del Control, recepción, distribución y consumo de combustible.



4. Realiza en forma conjunta con la Jefatura de la División de Servicios de Apoyo, la planificación y proyección del presupuesto para la adquisición de combustible.

E. Jefatura Sección Transporte:

1. Revisa la normativa Control, recepción, distribución y consumo de combustible.
2. Elabora informes del Control, recepción, distribución y consumo de combustible.
3. Gestiona la actualización y aprobación de formatos internos de la jefatura del Departamento de Administración de Servicios Generales.
4. Realiza en forma conjunta con la Jefatura de la Departamento de Administración de Servicios Generales, la planificación y proyección del consumo de combustible.
5. Entrega insumos técnicos para establecer el presupuesto de combustible.

F. Directores, administradores y jefatura de servicios generales:

1. Elabora la requisición para el aprovisionamiento de combustible.
2. Coordinan la recepción, logística y administración del consumo de combustible.
3. Entrega cupones o vales de combustible de acuerdo a requerimiento.
4. Realiza el control interno de los consumos de combustible.
5. Realiza la liquidación de combustible.

G. Administrador del contrato:

1. Verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales del contrato de combustible adquirido.
2. Realiza el control digital de la recepción, distribución y consumo de combustible a granel y cupones.
3. Revisa los reportes mensuales de consumo de combustible a granel.
4. Elabora informe consolidado mensual del consumo de combustible.
5. Remite informe de consumo de combustible a jefatura de Departamento de Servicios Generales.
6. Recibe, revisa y analiza las requisiciones de combustible.
7. Completa la requisición de combustible remitida por las dependencias solicitantes.
8. Entrega cupones de combustible verificando la liquidación respectiva.

H. Técnico de Mantenimiento o Encargado de recepción de combustible nivel local (Hospitales):

1. Realiza logística para recepción y control del combustible.
2. Revisa y verifica documentos de suministro de combustible presentados por el suministrante.
3. Verifica que el combustible recibido este de conformidad a lo contratado.
4. Aplica medidas de seguridad para la recepción y descarga del combustible.
5. Registra en forma digital las entradas y salidas de combustible.
6. Elabora informe consolidado mensual del consumo de combustible



I. Jefatura de mantenimiento local (hospitales metropolitanos y regionales):

1. Genera en forma digital la solicitud de pedido de combustible.
2. Realiza control y registro de medidas antes y después de la recepción del combustible.
3. Reporta informe de la recepción del consumo de combustible a Director y/o Administrador y administrador del contrato.
4. Verifica controles ambientales para el traslado de materiales peligrosos.

IX. Registros y formularios utilizados en el proceso:

- A. Requisición y entrega de cupones de combustible (vehículos), con código Form. 250103-033-09-22.
- B. Control de consumo de cupones de combustible en gasolineras (vehículos), con código Form. 250103-034-09-22.
- C. Reporte de liquidación de cupones de combustible para vehículos, con código Form. 250103-035-09-22.
- D. Requisición y entrega de cupones de combustible para plantas de emergencia, bombas de fumigación y otros equipos, con código Form. 250101-036-09-22.
- E. Registro de recepción de combustible en tanques de almacenamiento, con código Form 250101-037-09-22.
- F. Lista de chequeo para descarga de combustible, con código Form. 250101-038-09-22.
- G. Reporte de consumo y costo de combustible para calderas, bombas de fumigación y plantas eléctricas, con código Form. 250101-039-09-22.
- H. Reporte de liquidación de cupones de combustible, para plantas de emergencia y bombas de fumigación con código Form. 250101-040-09-22.
- I. Solicitud de combustible a granel, con código Form. 250101-041-09-22.
- J. Registro diario de inventario de combustible, con código Form. 250101-042-09-22.

X. Personal que participó en la elaboración del documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Licda. Claudia María Pérez	Jefatura de División	División de Servicios de Apoyo
Ing. Salvador Juárez	Jefatura de Departamento	Departamento de Administración de Servicios Generales
Lic. Ángel A. García	Jefatura de Sección	Sección Transporte
Sr. José Eduardo Mulato	Colaborador	Departamento de Administración de Servicios Generales
Ing. Carlos A. Sandoval	Jefe Departamento	Departamento de Mantenimiento centros de atención
Lic. Julio A. Sagastume M.	Administrador	Unidad Médica de Metapan
Licda. Aracely M. Cabeza de Mejía	Administradora	Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
Licda. Ana E. Rubio	Administradora	Unidad Médica 15 de Septiembre
Licda. Delmy C. Cruz de Reyes	Administradora	Hospital Regional de Santa Ana
Lic. Renata Vásquez de Vásquez	Jefatura de Departamento	Departamento Gestión de Calidad Institucional
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefatura Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Lic. Josefina del Carmen Torres	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

XI. Registro de actualización del documento

		Normativa para Controlar la recepción, distribución y consumo de combustible	NOR-A-57
Modificaciones			
Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Aprobado
0	Junio 2006	Generado por solicitud de usuarios dueño del proceso	Ing. Carlos Carrillo
1	Febrero 2009	Actualización del Manual de Normas y Procedimientos	Ing. José Mauricio Mejía
2	Agosto 2014	Se actualizó normativa y procedimientos según requerimiento de usuarios de fecha 26 de febrero de 2014 y por Reestructuración	Ing. Rigoberto A. Alfaro Milla



		Organizativa según Acuerdo de Consejo Directivo N° 2009-1275 de fecha 9 de octubre de 2009. Se adicionó Normativa para la Medición de Tanques de Almacenamiento y Normativa para el Control de Inventario de Combustible	
3	Septiembre 2023	<p>Generado por Acuerdo de Consejo Directivo 2020-2162 noviembre por cambio organizacional de la Subdirección Administrativa.</p> <p>Modificaciones en la distribución del combustible y se aplicó la gestión por procesos.</p> <p>Este documento sustituye al MNP Control de recepción, distribución y consumo de combustible, oficializado en agosto 2014.</p> <p>Se elimina el procedimiento denominado "Elaborar y consolidar el reporte del consumo de combustible a granel y cupones o vales".</p>	Dra. Monica G. Ayala



Anexo 3: Form. 250103-035-09-22 Reporte de liquidación de cupones de combustible para vehículos



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECCIÓN TRANSPORTE

REPORTE DE LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS

Dependencia: _____ Período a Liquidar: _____

Centro de Costo: _____

Número de Placa	Tipo de Vehículo	Cantidad Total de Galones		Cantidad cupones utilizados	Monto Total de Facturas	Kilometraje			
		Gasolina	Diesel			Inicial	Actual	Recorrido Total	Rendimiento
TOTALES									

Nota: Este Formulario será llenado con los totales del Control de Consumo de Combustible en Gasolineras, anexando los reportes originales.

Observaciones:

Autorizado por:
(Nombre, firma y sello)

Recibido por:
(Nombre, firma y Sello)

FORM 250103-035-09-22



Anexo 6: Form. 250101-038-09-22 Lista de Chequeo para descarga de combustible



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

LISTA DE CHEQUEO PARA DESCARGA DE COMBUSTIBLE

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SI	NO	OBSERVACIONES
Indicar el sitio en que debe estacionarse el camión cisterna	Encargado de Recepción			
Interrumpir el suministro de energía del camión cisterna	Motorista			
Verificar que el número de placa del camión cisterna coincida con la nota de remisión	Encargado de Recepción			
Mostrar tabla de volumen certificada de la capacidad de cada compartimiento del camión cisterna	Motorista			
Verificar que manifold del camión cisterna no presente fugas de combustible al momento de extracción	Encargado de Recepción			
Instalar conos reflectivos al contorno del camión cisterna	Motorista			
Conectar polo a tierra retráctil a camión cisterna, si se cuenta con él	Encargado de Recepción			
Suspender el suministro de combustible o despacho	Encargado de Recepción			
Corroborar pedido contra nota de remisión y tabla de calibración	Encargado de Recepción			
Eliminar toda fuente de chispa	Encargado de Recepción			
Bajar el Extintor	Motorista			
Verificar y remover marchamos	Encargado de Recepción			
Verificar producto en el camión	Encargado de Recepción			
Medir cada compartimiento del camión y hacer prueba de agua en compartimientos	Encargado de Recepción			
Identificar tanques de recibo	Encargado de Recepción			
Medir el tanque madre	Encargado de Recepción			
Verificar que los tanques corresponden al producto que será descargado	Encargado de Recepción/ Motorista			
Conectar mangueras	Motorista			
Autorizar descarga	Encargado de Recepción			
Monitorear descarga	Encargado de Recepción /Motorista			
Escurrir mangueras	Motorista			
Escurrir tuberías del camión, mover camión y volver a escurrir tuberías	Motorista			
Verificar que los compartimientos queden vacíos	Encargado de Recepción			
Medir tanque madre	Encargado de Recepción			
Reanudar despacho si fuera necesario	Encargado de Recepción			
Cerrar bocas de descarga con candado	Encargado de Recepción			
Mostrar permisos del camión cisterna (ambientales y traslado de materiales peligrosos)	Motorista			

Nombre y Firma de Motorista

Nombre y Firma de Encargado de Recepción

Form.250101-038-09-22



Anexo 8: Form. 250101-040-09-22 Reporte de liquidación de cupones de combustible para; plantas de emergencia y bombas de fumigación



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

REPORTE DE LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA PLANTAS DE EMERGENCIA Y BOMBAS DE FUMIGACIÓN

DEPENDENCIA: _____ CÓDIGO CENTRO DE COSTO: _____

PERÍODO QUE SE LIQUIDA: _____ FECHA: _____

FECHA DE COMPRA	NÚMERO DE INVENTARIO	PLANTA DE EMERGENCIA	BOMBA DE FUMIGACIÓN	CANTIDAD DE GALONES		PRECIO POR GALON	FACTURA Nº	MONTO TOTAL	CANTIDAD CUPONES UTILIZADOS
				GASOLINA	DIESEL				
TOTALES									

DETALLE DE LOS CUPONES LIQUIDADOS

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TIPO DE COMBUSTIBLE	NUMERACIÓN DE CUPONES		VALOR TOTAL	SALDO CUPONES PRÓXIMO MES		VALOR
			DESDE	HASTA		GASOLINA REG.	DIESEL	
CUPÓN VALOR DE \$ 5.00								
CUPÓN VALOR DE \$10.00								
TOTALES								

Autorizado por:
(Nombre, firma y sello)

Recibido por:
(Nombre, firma y sello)

FORM 250101-040-09-22



Anexo 9: Form. 250101-041-09-22 Solicitud de combustible a granel

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES					
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE A GRANEL					
CONTRATO N°		GESTION N°:		ADJUDICADO A :	
DEPENDENCIA:			FECHA:		
N°	FECHA DE ENTREGA	CANTIDAD DE GALONES	TIPO DE COMBUSTIBLE	HORA DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA
TOTAL					
RESPONSABLES DE RECEPCIÓN					
NOMBRE				CARGO	
INDICACIONES PARA EL ACCESO DEL CAMIÓN CISTERNA Y DESCARGA DEL COMBUSTIBLE EN LOS TANQUES DEL ISSS					
ELABORADO POR: _____			AUTORIZADO POR: _____		
Nombre, Firma y Sello			Nombre, Firma y Sello		

FORM250101-041-09-22



XIII. Registro de Adendas

	Instructivo para Controlar la recepción, distribución y consumo de combustible		INS-X-XXX
Adenda			
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			