



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — P R I N C I P A L I D A D —	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Versión	1-R
	Normas para el control de vehículos, entrega y liquidación de vales de combustible	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	1 de 12

NORMAS PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS, ENTREGA Y LÍQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

Técnico de Servicios Generales	Jefe de Servicios Administrativos	*Miembros y delegados del Consejo Nacional de Calidad
Elaboró	Revisó	Aprobó
*Aprobación en el punto número CINCO del Acta de Sesión Extraordinaria del Consejo Nacional de Calidad número CINCUENTA Y SIETE de fecha treinta y uno de agosto del año dos mil veintidós. Fecha y datos de aprobación.		



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD CNC	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Versión	1-R
	Normas para el control de vehículos, entrega y liquidación de vales de combustible	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	2 de 12

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	ALCANCE	4
4.	DISPOSICIONES GENERALES	4
4.1	IDENTIFICACION DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.....	4
4.2	USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	4
5.	RESPONSABILIDADES.....	5
5.1	RESPONSABLE DIRECTO.....	5
5.2	CONTROL DE VALES COMBUSTIBLE.....	6
5.3	REVISIÓN DEL VEHÍCULO.....	7
5.4	LIMPIEZA DEL VEHÍCULO.....	8
5.5	CUSTODIA	8
5.6	DILIGENCIA.....	8
5.7	LICENCIA DE CONDUCIR	8
5.8	TARJETA DE CIRCULACIÓN.....	8
5.9	DESPERFECTOS MECÁNICOS O FALLAS.....	9
5.10	REGISTRO DE KILOMETRAJE	9
5.11	RESGUARDO DEL VEHÍCULO.....	9
5.12	EXPEDIENTES DE LOS VEHÍCULOS.....	9
6.	MISIONES OFICIALES.....	10
7.	SOLICITUDES DE TRANSPORTE	10
8.	DISPOSICIONES FINALES.....	11
9.	GLOSARIO Y ACRÓNIMOS	12
10.	VIGENCIA Y APROBACIÓN	12
ANEXOS		
	F-SG-1 CONTROL DE KILOMETRAJE DE VEHÍCULOS.....	14
	F-SG-2 CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.....	15
	F-SG-3	
	REPORTE DE KILOMETRAJE Y CONSUMO DE VALES DE GASOLINA UTILIZADOS POR EL PICK UP Y LA MOTOCICLETA	16
	F-SG-4 CONTROL DE RUTAS DE TRANSPORTE	17



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Versión	1-R
	Normas para el control de vehículos, entrega y liquidación de vales de combustible	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	3 de 12

1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Normas para el control de vehículos, entrega y liquidación de vales de combustible tiene como propósito normar la utilización de los vehículos, así como llevar un control de distribución de combustible para uso oficial por los empleados del Consejo Nacional de Calidad (CNC), en él se describen los procedimientos que regulan el uso de los vehículos y el consumo, distribución y liquidación de combustible, así como los formularios a utilizar.

Este documento es de carácter obligatorio para el personal de CNC, quienes hacen uso de vehículos nacionales propiedad de la Consejo Nacional de Calidad.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Versión	1-R
	Normas para el control de vehículos, entrega y liquidación de vales de combustible	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	4 de 12

2. OBJETIVOS.

- 2.1 Establecer las normas que regirán a los empleados que tengan bajo su responsabilidad el uso y control de vehículos de la institución y el control y consumo de combustible de los vehículos mediante vales, a fin que las unidades que administran los vehículos para misiones oficiales de empleados del CNC, cuenten con lineamientos para la administración de los mismos.
- 2.2 Establecer medidas para el uso racional de los vehículos nacionales que permitan una adecuada gestión en la optimización de la asignación, control de vehículos y distribución de combustible mediante vales de combustible.

3. ALCANCE.

Las Normas serán aplicables para el control de vehículos del CNC, quienes los conduzcan y para el control del consumo de combustible de dichos vehículos.

Las presentes Normas responden a lo estipulado en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Específico del Consejo Nacional de Calidad.

4. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1 IDENTIFICACION DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

Los vehículos institucionales deberán portar el logo del CNC en un lugar visible.

4.2 USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

Los vehículos institucionales deberán ser utilizados exclusivamente, para funciones de carácter oficial.

El transporte de personas particulares en vehículos del CNC queda prohibido.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Versión	1-R
	Normas para el control de vehículos, entrega y liquidación de vales de combustible	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	5 de 12

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 RESPONSABLE DIRECTO.

- a. El Técnico de Servicios Generales (TSG), y en su caso, las Directoras Técnicas (DT) serán los responsables de llevar el control, distribución de combustible, uso y control de los vehículos institucionales a su cargo; además, serán los responsables de los respectivos controles y garantizarán la aplicación de las normas sobre el manejo y liquidación de combustible, kilometraje y otros. (F-SG-1). El TSG también será responsable de realizar un consolidado de toda la información relativa al control, distribución, uso y control de los vehículos institucionales, incluyendo los reportes emitidos por las Directoras Técnicas.
- b. La persona que conduzca un vehículo institucional tendrá responsabilidad directa sobre su adecuado uso, cuidado y manejo, asimismo, sobre los vales de combustible que se le asignen. El CNC no pagará ninguna infracción de tránsito o deducibles del seguro por daños ocasionados al vehículo institucional por parte del conductor, cuando éstos hayan sido ocasionados por descuido, negligencia o dolo de la persona que conduzca el vehículo. Igual condición aplicará cuando haya pérdidas o robo de accesorios y herramientas de las unidades. En caso que al momento de suministrar el combustible se cometa un error, será el conductor que tenga en uso el vehículo quién deberá asumir el costo de limpieza del motor.
- c. No se reconocerá ni sereintegrará el consumo de combustible suministrado en vehículos particulares e institucionales utilizados para atender una misión oficial, cuando el suministro de combustible no es realizado a través de vales previamente asignados.
- d. Para definir responsabilidad en caso de un accidente de tránsito, se considerará lo establecido en el parte policial; de no existir parte policial porque el conductor no se quedó en la inspección, el conductor asumirá las responsabilidades correspondientes.
- e. El TSG deberá llevar un plan de mantenimiento por cada automotor institucional, considerando para el caso, características, costo y depreciación de los mismos y otros elementos que se consideren necesarios. Los organismos técnicos que poseen vehículos deben de llevar el registro de mantenimiento correspondiente y entregar una copia del mismo al TSG cuando sea requerido.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Versión	1-R
	Normas para el control de vehículos, entrega y liquidación de vales de combustible	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	6 de 12

- f. El conductor en los casos de accidentes de tránsito, golpes y daños ocasionados a los vehículos del CNC o vehículos de terceros, que se generen en el cumplimiento de la misión oficial, deberá llamar de inmediato a la compañía aseguradora para solicitar asesoría, reportar el accidente de tránsito, y hacer el reclamo correspondiente; y a la Policía Nacional Civil con el fin de desarrollar el debido proceso de inspección y documentación del accidente.
- g. El TSG o las DT que poseen vehículo, deberán rendir fianza para poder custodiar y distribuir los vales de combustible para uso de los vehículos, también deberán asumir la responsabilidad de verificar el tipo correcto de combustible que requiere para su uso cada automotor y brindar las indicaciones correctas a los conductores que sean designados.
- h. El Jefe de Servicios Administrativos debe gestionar las fianzas correspondientes.
- i. Los cupones de combustible deberán estar firmados y sellados por el Jefe de Servicios Administrativos el TSG.

5.2 CONTROL DE VALES COMBUSTIBLE.

- a. Los conductores de los automotores recibirán los vales de combustible según el orden correlativo del control que se lleva en la Oficina Administrativa o en el Organismo, debiendo tener presente al momento de colocar combustible al vehículo, que los vales se entregarán a la gasolinera en el orden correlativo de menor a mayor, lo cual facilitará la responsabilidad del control de los vales y la facturación del combustible. La factura que emita la gasolinera debe estar a nombre del CNC, con los respectivos números de vales utilizados y el número de placa del vehículo o moto. (F-SG-2).
- b. El registro de vales de combustible deberá contener requisitos de control que garantice la adecuada utilización del combustible (fecha, nombre, número de vales y número de factura que ampara el número de vales entregados)
- c. El TSG o el responsable de esta función, para el caso de las Directoras Técnicas, será el garante del control de los vales, debiendo anotar o llevar un registro de cada vale entregado y dejar constancia de la entrega, mediante el nombre, cargo y firma de quien recibe dichos vales.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Versión	1-R
	Normas para el control de vehículos, entrega y liquidación de vales de combustible	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	7 de 12

- d. El TSG o el responsable de esta función para el caso de los Organismos, las Directoras Técnicas, deberán recibir y revisar las facturas que amparan los vales entregados de acuerdo con lo descrito, si la factura no cumple con requisitos legal o de control se le devolverá al conductor para que se corrija y si aun así faltara algún dato, la responsabilidad del valor económico de la factura será cubierto por el conductor.
- e. El conductor que por alguna razón de por extraviada alguna factura o vale con valor económico que documente el consumo de combustible, deberá reponer dicha factura en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de la misión asignada.
- f. Si el conductor no repone la factura o vale durante los días hábiles indicados, el TSG o el responsable de esta función para el caso de los Organismos, las Directoras Técnicas, comunicará por escrito a la unidad de Recursos Humanos para que se proceda a descontar del próximo pago de salario el monto equivalente a la cantidad de vales de combustible sin respaldo.
- g. Los vales de combustible entregados o en poder del conductor que no se utilicen por suspensión o cambios de misiones, fallas de vehículo o cualquier otra situación, se deberán regresar el mismo día o al día siguiente día de haber programado la misión.
- h. El TSG, deberá conciliar con el Técnico Contador Institucional al final de cada mes el consumo de combustible y entregar un informe al jefe inmediato superior con las facturas originales para su respectivo control y registro de ambas unidades.

5.3. REVISIÓN DEL VEHÍCULO.

- a. Los motoristas del CNC al inicio de sus labores diarias, deben de realizar un chequeo de rutina para verificar que, dentro del vehículo institucional, estén las herramientas y accesorios básicos, tales como: llanta de repuesto, mica, llave de ruedas, triángulo reflectivo y extintor; también deberán de revisar las llantas del vehículo, los niveles de combustible, agua, aceite, líquido para frenos, batería y refrigerante.
- b. Al detectar cualquier anomalía, deberá ser reportada inmediatamente a su respectiva jefatura, para que ésta proceda a tomar las medidas necesarias para solventar dicha situación. Si en la revisión se observa que el vehículo cuenta con poco combustible, deberá solicitar los vales siguiendo el procedimiento respectivo.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Versión	1-R
	Normas para el control de vehículos, entrega y liquidación de vales de combustible	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	8 de 12

- c. Asimismo, como parte de esta revisión, deberán verificar en la calcomanía que cada vehículo tiene, el kilometraje del próximo mantenimiento preventivo a realizar, para que éstos estén pendientes de cumplirlo.

5.4 LIMPIEZA DEL VEHÍCULO.

- a. Los motoristas de la Institución, deberán mantener el vehículo institucional limpio y ordenado, para lo cual procederán diariamente a su limpieza.
- b. Queda terminantemente prohibido contratar servicios de limpieza externos para realizar la limpieza a dichos vehículos, a cuenta del CNC.

5.5 CUSTODIA.

- a. Los motoristas del CNC, son responsables de custodiar y parquear el vehículo institucional durante el tiempo que el personal realiza una misión oficial en el lugar en el que ésta se desarrolle.
- b. Cuando el vehículo sea conducido por otro empleado de la Institución y éste no pueda quedarse custodiando, deberá procurar estacionarlo en un lugar que brinde seguridad.

5.6 DILIGENCIA.

- a. Durante el desempeño de la misión oficial, el conductor deberá hacer buen uso del vehículo institucional, guardar las medidas de seguridad pertinentes.
- b. Dar cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y demás disposiciones legales aplicables al respecto.

5.7 LICENCIA DE CONDUCIR.

Es exclusiva responsabilidad del conductor, portar durante su jornada laboral su licencia de conducir vigente.

5.8 TARJETA DE CIRCULACIÓN.

El conductor, previo a iniciar la misión debe verificar que la tarjeta de circulación se encuentre en el vehículo y que la misma se encuentre vigente.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Versión	1-R
	Normas para el control de vehículos, entrega y liquidación de vales de combustible	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	9 de 12

5.9 DESPERFECTOS MECÁNICOS O FALLAS.

El conductor deberá dar aviso en forma inmediata al Jefe de Servicios Generales o TSG, éste llegará a presentar desperfectos mecánicos o fallos durante la realización de una misión oficial. Si el desperfecto mecánico o falla impiden la movilidad del vehículo y se necesite de una grúa para remolcarlo, deberá de llamar a la compañía aseguradora para que lo asista.

5.10 REGISTRO DE KILOMETRAJE.

El conductor antes de iniciar y finalizar una misión oficial, deberá registrar el kilometraje en la bitácora o control correspondiente, de acuerdo al formato de recorrido que para tal efecto. Si el vehículo no cuenta con las hojas de control respectivo o bitácora, previo a iniciar su misión, deberá de solicitarla al encargado respectivo, devolviéndola al final de cada jornada laboral (F-SG-3).

5.11 RESGUARDO DEL VEHÍCULO.

Al finalizar la jornada laboral o la respectiva misión oficial, el conductor deberá guardar el vehículo institucional en el lugar asignado para tal efecto y entregar las llaves a la seguridad del CNC. Los automotores quedaran resguardados en las oficinas del CNC, o en las instalaciones de los organismos que poseen vehículos, quedando prohibido que cualquier empleado pueda llevar los automotores a su casa.

5.12 EXPEDIENTES DE LOS VEHÍCULOS.

- a. El TSG o en su caso las DT que poseen vehículos, deberán mantener un archivo de expedientes actualizados por cada automotor. Éstos deberán contener:
 - i. Copia de tarjeta de circulación
 - ii. Copia de tarjeta del seguro,
 - iii. Manual del vehículo si los tuviese,
 - iv. Acta de asignación de vehículo,
 - v. Programa de mantenimiento preventivo
 - vi. Registro de reparaciones,
 - vii. Informe del conductor en caso de accidentes de tránsito, hurtos y robos
 - viii. Registro de reclamo a aseguradora cuando hubiese accidente de tránsito, hurtos y robos.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Versión	1-R
	Normas para el control de vehículos, entrega y liquidación de vales de combustible	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	10 de 12

- b. Cuando por necesidades institucionales, se requiera de la utilización de un vehículo y no se cuente con motoristas disponibles, el solicitante deberá pedir la autorización al Jefe OAC, para cumplir una misión oficial específica, quien deberá conducirlo con la debida diligencia y responsabilidad. La asignación de las unidades de transporte en misión oficial, se hará por la idoneidad del vehículo para la misma.
- c. En el caso de los organismos técnicos que poseen vehículos, será el DT el responsable de autorizar el manejo del vehículo para cumplir la misión oficial.

6. MISIONES OFICIALES.

Cuando se requiera realizar misiones oficiales fuera de las zonas urbanas o rurales, en fines de semana o vacaciones, o en días y horas no hábiles, la persona que conduzca un vehículo deberá de solicitar al encargado respectivo, el formulario "Permiso de Circulación de Vehículo", debidamente autorizado por el Jefe OAC o las Directoras Técnicas que poseen vehículo.

7. SOLICITUDES DE TRANSPORTE.

- a. Las Directoras Técnicas de los Organismos, la Asistencia General de Consejo y el Jefe OAC, serán responsables por establecer en sus respectivas unidades o áreas de trabajo la PROGRAMACION SEMANAL DE USO OFICIAL DE VEHICULO y un control de los requerimientos de transporte.
- b. Las necesidades de transporte deberán ser solicitados por vía correo electrónico a más tardar el día viernes antes del mediodía de cada semana, con el objetivo de consolidar y programar por orden de llegada los requerimientos a la programación semanal de uso oficial de vehículo de la próxima semana de trabajo.
- c. Para las Directoras Técnicas de los Organismos que poseen vehículos, los requerimientos de transporte serán programados de acuerdo a sus propias necesidades.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Versión	1-R
	Normas para el control de vehículos, entrega y liquidación de vales de combustible	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	11 de 12

- d. Las solicitudes de transporte que sean enviadas después del mediodía del viernes y las que se presenten de manera imprevista quedaran fuera de programación y sujetas al criterio de disponibilidad de transporte en las rutas previamente establecidas. No obstante, si existiera disponibilidad de transporte se incorporarán a la programación semanal de uso oficial de vehículo, previa autorización del Jefe de Servicios Generales (F-SG-4).
- e. Las Directoras Técnicas, Jefes y Técnicos que soliciten transporte a la Oficina Administrativa deberán considerar que los requerimientos de transporte, tramites y otros serán atendidos dentro de la jornada laboral de 8:00 am a 4:00 p.m. por lo que las solicitudes que se reciban fuera de horario, se programarán para el día siguiente, salvo excepciones. El horario para el transporte o trámites puede iniciar antes de la jornada laboral de trabajo y puede finalizar después.

8. DISPOSICIONES FINALES.

- a. Sanciones: cualquier incumplimiento a las disposiciones administrativas contempladas en el presente manual, dará lugar a la imposición de sanciones según la gravedad de la falta, tanto al empleado infractor, como al funcionario, ejecutivo o jefe responsable, resolviéndose de conformidad con la legislación laboral aplicable a los servidores públicos, empleados públicos, y demás leyes y reglamentos pertinentes.
- b. Reformas. Toda reforma a este manual, no tendrá validez si no es aprobada por los miembros y delegados del Consejo y del conocimiento de todos los funcionarios de la Institución.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —	CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD	Versión	1-R
	Normas para el control de vehículos, entrega y liquidación de vales de combustible	Fecha de emisión:	30/08/2022
		Página	12 de 12

9. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

- a. **Custodia:** es la acción y efecto de guardar con cuidado y vigilancia el automotor.
- b. **Diligencia:** actividad o trabajo que un empleado realiza fuera de su puesto de trabajo de acuerdo a sus funciones del puesto.
- c. **Conciliación:** es el proceso interno a través del cual se realizan las verificaciones de registros contables.
- d. **Factura:** es un documento que refleja los datos de una transacción mercantil (venta de bienes o servicios) y contiene información como: Los datos relativos al emisor y receptor de la factura. Nota comercial que se entrega al comprador de bienes o servicios; se detalla según peso, medida, clase o calidad y precio de los artículos o servicios de una operación mercantil. Documento que están obligados a emitir los contribuyentes del IVA cuando las operaciones se realicen como consumidor final o en caso de exportaciones, sirve para sustentar operaciones relacionadas con los demás tributos internos que regula el Código Tributario.
- e. **Accidente de Tránsito:** es el que ocurre sobre la vía y se presenta súbita e inesperadamente.
- f. **Automotores:** es una unidad autopropulsada por un motor de gasolina, diésel, eléctrico o híbrido diésel-eléctrico.
- g. **Vales de combustible:** es un documento que se usa como media de pago para la compra de gasolina o diésel.
- h. **Jefe OAC:** Jefe Oficina Administrativa del Consejo.
- i. **TSG:** Técnico de Servicios Generales.
- j. **DT:** Directoras Técnicas

NOTA: Los formularios que forman parte de este manual están sujetos a revisión y actualización periódica sin afectar los marcos de actuación establecidos por el manual.

1. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este manual será de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha de aprobación.

El Consejo Nacional de Calidad en punto número CINCO del acta No CINCUENTA Y SIETE de fecha treinta y uno de agosto de dos mil veintidós, APRUEBA:

I. NORMAS PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS, ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE.



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

ANEXOS



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

F-SG-1

CONTROL DE KILOMETRAJE DE VEHÍCULOS

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —		CONTROL DE KILOMETRAJE DE VEHÍCULOS			F-SG-1			
Automotores Placas No: Motorista:				Mes: Marca: TSG:	Año: Tipo:			
Día	Hora		Lugar		Observaciones	Kilometraje		Firma/sello Visita
	salida	Entrada	Partida	Destino		Inicial	Final	



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

F-SG-2

CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD — EL SALVADOR —		CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE			F-SG-2	
Fecha de solicitud	Hora	Nombre	Vale		No. de Factura de respaldo	Firma
			Cantidad	Número		



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

F-SG-3

REPORTE DE KILOMETRAJE Y CONSUMO DE VALES DE GASOLINA UTILIZADOS POR EL PICK UP Y LA MOTOCICLETA

 CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD EL SALVADOR		F-SG-3					
		REPORTE DE KILOMETRAJE Y CONSUMO DE VALES DE GASOLINA UTILIZADOS POR EL PICK UP Y LA MOTOCICLETA					
CONCEPTO	ENTRADA	SALIDA	SALDO	No. CUPONES	VALORES VALOR MONETARIO		
				UNITARIO	ENTRADA	SALIDA	SALDO
Ingreso							
Descargo							
Final							
Consumo de vales			Recorrido de Pick up y Motocicleta				
Vales utilizados			Recorrido de Pick up			Recorrido de Motocicleta	
Fecha		No. de vale	Fecha		Kilometraje	Fecha	Kilometraje
Inicial							
Final							
Utilizados			Total, recorrido			Total, recorrido	



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

F-SG-4

CONTROL DE RUTAS DE TRANSPORTE



CONSEJO NACIONAL
DE CALIDAD
— EL SALVADOR —

F-SG-4
CONTROL DE RUTAS DE TRANSPORTE

MES		OSA			OSARTEC			OSN			CIM			OAC		
DÍA	Jornada	Salida	Ingreso	Destino	Salida	Ingreso	Destino	Salida	Ingreso	Destino	Salida	Ingreso	Destino	Salida	Ingreso	Destino
1	Mañana															
	Tarde															
2	Mañana															
	Tarde															
3	Mañana															
	Tarde															
4	Mañana															
	Tarde															
5	Mañana															
	Tarde															
6	Mañana															
	Tarde															
7	Mañana															
	Tarde															
8	Mañana															
	Tarde															
9	Mañana															
	Tarde															
10	Mañana															
	Tarde															
11	Mañana															
	Tarde															
12	Mañana															
	Tarde															
13	Mañana															
	Tarde															
14	Mañana															
	Tarde															
15	Mañana															
	Tarde															
16	Mañana															
	Tarde															
17	Mañana															
	Tarde															