



CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Procedimiento para la **Administración** de **Combustible**

del Consejo Nacional de la Primera
Infancia, Niñez y Adolescencia
(CONAPINA)





Créditos

Elaborado por:

Mario Mauricio Hernández Hernández
Gerente Administrativo

Revisado por:

Lcda. Iris Liliana López
Gerente de Planificación y Desarrollo
Institucional

Aprobado por:

Lcda. Linda Aracely Amaya de Morán
Directora Ejecutiva

Diseño y diagramación:

Gerencia de Comunicaciones

Código: PRD.UAS.001

Versión: 001

Fecha: 15/mayo/2024



Contenido

I.	Introducción	6
II.	Objetivo	7
III.	Alcance	8
IV.	Base Legal	9
V.	Justificación	10
VI.	Definiciones	11
VII.	Responsabilidades	12
VIII.	Normas de Administración y Distribución de Combustible	15
	Normas Generales	15
	De la Asignación y Cuotas	16
	De las Excepciones y Prohibiciones	16
IX.	Adquisición, Requerimiento, Administración, Control y Uso de Combustible	17
	Del Requerimiento de Combustible	17
	Condiciones al Suministrar Combustible a Vehículos y Herramientas de Trabajo...	17
	De la Liquidación de Combustible de las Unidades Organizativas al Administrador de Vales de Combustible	18
	Liquidación de Combustible del Administrador de Vales de Combustible a la Gerencia Financiera	19
X.	Cláusula de Salvaguardia	20
XI.	Registros	21
XII.	Anexos	22



I. Introducción

Este procedimiento tiene como finalidad normar la administración del combustible utilizado tanto en la flota vehicular como en los equipos de trabajo, esenciales para que el Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA) en cumplimiento con las leyes y normativas vigentes.

El documento detalla las normas y responsabilidades del personal que se desempeña como Administrador de Combustible, así como de los usuarios de las Unidades Organizativas involucradas en el manejo de vales de combustible. Además, se establece el procedimiento que permitirá administrar y controlar la adquisición, custodia, entrega y liquidación de combustible al usuario final.



II. Objetivo

El Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, para asegurar la transparencia en el uso de los recursos estatales debe administrar de manera eficaz y eficiente el consumo de combustible en la flota vehicular y otros equipos de trabajo, deberá:

- a) Garantizar el uso adecuado del combustible en actividades y misiones oficiales de la institución, asegurando que se destine exclusivamente para estos fines.
- b) Normar la recepción, custodia, distribución y consumo de combustible, requerido por todas las Unidades Organizativas, para controlar su uso de manera eficaz y eficiente.
- c) Garantizar la transparencia en la gestión del combustible por parte de los responsables de la custodia y distribución de las diferentes Unidades Organizativas, mediante controles periódicos y la respectiva liquidación mensual.



III. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los empleados y funcionarios de las distintas unidades organizativas de la Institución que participan en la administración y uso de combustible. Esto incluye tanto a aquellos a quienes se les asignan vehículos de transporte institucional, como al administrador y responsables autorizados de vales de combustibles encargados de la custodia, distribución y consumo de combustible.



IV. Base Legal

- » Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, Decreto No. 47 emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el D.O No 201 T. No 401 del 21-12-2013
- » Normas de Control Interno Específicas del CONAPINA.
- » Reglamento Interno de Trabajo del CONAPINA. CAPÍTULO X: Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal.



V. Justificación

Este documento es fundamental para garantizar una gestión responsable y transparente del combustible en el Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA). La creación de normas claras y procesos de control rigurosos es fundamental dado el impacto directo que tiene el uso eficiente de los recursos estatales en la confianza pública y en el desempeño operativo de la institución. Además, al detallar las responsabilidades del personal y regular el proceso administrativo de los vales de combustible, se previenen malversaciones y se asegura que los recursos se utilicen exclusivamente para misiones oficiales, en línea con las leyes y regulaciones vigentes.

VI. Definiciones

CONAPINA: Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia

Cuota Mensual: Cantidad de vales de combustible asignada mensualmente a cada responsable por medio de acuerdo ejecutivo.

Cuota Adicional: Cantidad excepcional de vales de combustible gestionada en caso de que la cuota mensual se agote. Esta cuota se reserva para circunstancias imprevistas o emergencias.

Responsable de Vales de Combustible: La jefatura de cada unidad organizativa que cuenta con vehículos institucionales asignados.

Valeocupón de combustible: Documento comercial utilizado como control administrativo que obliga a la estación de servicio a suministrar combustible al ser presentado, con un valor nominal establecido por la institución.

Herramientas de trabajo: Se incluyen equipos que requieren combustible para su funcionamiento habitual, tales como plantas eléctricas, equipos de fumigación, bombas achicadoras, cortadoras de césped y motoguadañas, entre otros.

Kardex Online: Sistema informático para el registro de datos que gestiona las existencias de productos o mercancías, herramienta esencial en la administración de inventarios; que permite un registro detallado del movimiento y la ubicación de los productos o mercancías almacenadas, abarcando tanto las entradas como las salidas.

VII. Responsabilidades

Para la implementación de este Procedimiento, se especifican los cargos y los responsables en el proceso de autorización, custodia, control y distribución del combustible:

■ Director/a Ejecutivo/a:

- » Es la autoridad que emite el acuerdo anual que autoriza la asignación de las cuotas mensual de combustible por unidad organizativas.
- » Es la autoridad que emite el acuerdo anual que nombra al Administrador de Vales de Combustibles, responsable de la custodia, manejo, distribución y control de los vales de combustible.

■ Gerencia Administrativa:

- » Gestiona el Acuerdo Ejecutivo para la autorización de cuotas de combustible.
- » Proponer la persona responsable que será el Administrador de Vales de Combustible.
- » Validar todos los requerimientos adicionales de combustible.
- » Supervisión estratégica del administrador de vales de combustible en cuanto al manejo, control y distribución de los vales de combustible; sobre la base de la ISO 37001.

■ Jefatura de la Unidad de Almacén y Suministros:

- » Realiza proceso de compra de acuerdo a la ley y normativa institucional vigente
- » Autoriza los requerimientos en el Sistema de Control Kardex, módulo de Combustible.



- » Supervisión directa del administrador de vales de combustible en cuanto al manejo, control y distribución de los vales de combustible; sobre la base de la ISO 37001.
- » Establecer un calendario anual de reuniones con una frecuencia mínima de 4 encuentros al año entre la Gerencia Administrativa, la Jefatura de la Unidad de Almacenes y Suministros y el Administrador de Vales de Combustibles. El objetivo de estas reuniones será revisar y evaluar el desempeño de la administración de vales de combustibles.

Administrador/a de Vales de Combustible:

- » Recibir, custodiar y suministrar vales de combustible en cumplimiento al acuerdo de Dirección Ejecutiva.
- » Firmar y sellar los vales de combustible.
- » Mantener actualizado el Sistema de Control de Kardex, módulo de Combustible; sobre la base de la ISO 37001. Supervisar y controlar el manejo y actualización del Kardex/Modulo de Combustible por parte de los responsables en las Sedes Departamentales, Centros Acogimiento, Centros de Integración y recibir sus liquidaciones ordenadas y completas.
- » Monitoreo in situ para verificar el control y consumo de los vales de combustible en las unidades organizativas.
- » Notificar a todas las unidades organizativas sobre el sistema de suministro de combustible que se ejecutará durante el año fiscal, proporcionando orientación sobre su correcto uso.
- » Elaborar y entregar la liquidación general de consumo de combustible a la Gerencia Financiera mensualmente.
- » Elaborar el documento de cuota de combustible para cada unidad organizativa con el fin de autorizar las asignaciones para el siguiente año.
- » Elaborar los documentos pertinentes para la gestión de compra de combustible.
- » Rendir informe a sus jefaturas inmediatas, cada vez que se le solicite, sobre la ejecución y aplicación del presente procedimiento; sobre la base de la ISO 37001.

■ Responsable de Vales de Combustibles en Unidades Organizativas:

- » Recibir, custodiar, controlar y administrar los vales de combustible.
- » Elaborar y entregar solicitudes de vales de combustible, así mismo, realizar liquidación mensual en el sistema Kardex.

■ Motoristas y/o conductor que manejen vehículo nacional en misión oficial:

- » Asegurar la correcta emisión de factura y que cumpla con los requerimientos de este procedimiento y del Manual y el de Uso y Control de Vehículos Institucionales emitido por la Unidad de Flota y Mantenimiento Vehicular.

VIII. Normas de Administración y Distribución de Combustible

■ Normas Generales

- » Los vales de combustible son de uso exclusivo en vehículos de CONAPINA para el cumplimiento de sus misiones oficiales, las cuales inicia desde el momento en que se asigna el transporte y es retirado de cualquier sede, hasta su retorno y entrega en la sede de origen.
- » El suministro de combustible para la flota vehicular de CONAPINA será administrado mediante un sistema de vales o cualquier otro sistema que se considere conveniente para la institución.
- » El Administrador de Vales de Combustibles llevará a cabo inventario físico mensuales para comparar la cantidad de combustible bajo su custodia. Además, deberá mantener una proyección mensual del consumo para establecer alertas tempranas en casos de baja existencia de vales de combustible.
- » Todas las transacciones de combustible se deben registrar en el sistema informático Control de Kardex CONAPINA. Es responsabilidad del Administrador y los Responsables de Vales de Combustible, realizar o asegurar que estos movimientos se registren de manera precisa y oportuna.
- » Los vehículos a gasolina solo utilizarán GASOLINA REGULAR, mientras que los vehículos diésel utilizarán exclusivamente DIESEL TRADICIONAL.


- » Los motoristas o cualquier persona que desempeñe estas funciones no podrán recibir quedan, lubricantes u otros productos que no sean combustible a cambio de los vales de combustible.
- » El Administrador y los responsables de vales de combustible deberán mantener un archivo digital de las entradas, salidas y liquidaciones, con todos los documentos respaldados en formato JPG y en una resolución de 300 PPP.
- » La Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, o firmas privadas de auditorías externas están autorizadas para realizar evaluaciones y verificaciones del uso y manejo del combustible, de acuerdo con sus atribuciones y la programación preestablecida para tales fines. Además, en situaciones especiales, la Gerencia Financiera puede intervenir si se detectan discrepancias entre los informes del administrador de combustible y los registros contables. Este procedimiento busca asegurar el cumplimiento de la normativa institucional en el uso del combustible.

De la Asignación de Cuotas

1. La cuota mensual de vales de combustible para cada una de las unidades organizativas del CONAPINA se determinará durante los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año. Esta asignación se basará en el consumo promedio mensual de combustible y será formalizada mediante un Acuerdo de la Dirección Ejecutiva. La cuota entrará en vigencia al inicio de cada año fiscal y finalizará el 31 de diciembre del mismo año.
2. El suministro de combustible se realizará en forma de Vales o según se establezca en el contrato, de acuerdo con la cuota mensual autorizada para cada Unidad Organizativa.

De las Excepciones y Prohibiciones

Está estrictamente prohibido el abastecimiento de combustible en vehículos institucionales para usos no autorizados, como la realización de misiones particulares, diligencias personales, traslados de familiares o la ejecución de actividades ajenas a las funciones de la institución; lo cual será sancionado de acuerdo con las leyes y la normativa institucional vigente.



IX. Adquisición, Requerimiento, Administración y Control y Uso de Combustible

■ Del Requerimiento de Combustible

Los responsables de vales de combustible designados en cada Unidad Organizativa deberán solicitar el combustible exclusivamente a través del sistema informático Kardex Online. Deberán cumplir con todos los requerimientos estipulados en el sistema, tanto para la cuota mensual como para cualquier complemento adicional.

La asignación de cuotas de combustible se realizará durante los últimos cinco días hábiles de cada mes. Las unidades deberán entregar la liquidación del periodo correspondiente simultáneamente con la solicitud de la nueva cuota.

■ Condiciones al Suministrar Combustible a Vehículos y Herramientas de Trabajo

Al suministrar combustible a vehículos, se deberá solicitar una factura de consumidor final, impresa o electrónica, emitida a nombre de CONAPINA. Esta factura debe incluir la cantidad de galones, tipo de combustible, precio por galón, número correlativo de los vales utilizados, kilometraje, placa del vehículo y fecha.

Al suministrar combustible para herramientas de trabajo con motor, se deberá solicitar una factura de consumidor final, impresa o electrónica, emitida a nombre de CONAPINA, que identifique el tipo de herramienta, número de inventario, marca del fabricante, modelo,

número de serie y fecha. Estos vales deben liquidarse dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega.

En caso de que la factura se entregue en formato digital, el conductor o la persona encargada de cambiar los vales deberá proporcionar su correo electrónico institucional.

■ De la Liquidación de Combustible de las Unidades Organizativas al Administrador de Vales de Combustible

Se aceptará reportes de liquidación con firma y sello de la unidad organizativa que los elaboró. En cada liquidación de combustible se debe adjuntar las facturas originales correspondientes. Estas facturas no pueden contener correcciones, manchones, borrones, tachaduras o dobleces.

Cada Unidad Organizativa es responsable de liquidar los vales de combustible consumidos desde el día 01 hasta el día 24 de cada mes, y también debe reportar aquellos vales que quedan pendientes de utilizar del lote entregado del mes vigente. Además, la liquidación debe incluir cualquier remanente de vales utilizados del mes anterior.

Para calcular la cantidad de vales a distribuir en el siguiente periodo, se deducirán los vales no utilizados de las cuotas entregadas, basándose en la liquidación efectuada.

El Administrador de Vales de Combustible es responsable de revisar cada liquidación de combustible conforme a los siguientes criterios:

- » **Fechas:** Verificar que la fecha de liquidación y su documentación sean congruente con el periodo.
- » **Vales de Combustible utilizados:** Confronta los Vales efectivamente utilizados con las facturas recibidas.
- » **Vales de Combustible no utilizados:** Coteja y valida el reporte de aquellos vales que no se haya utilizado durante el mes.



Cualquier documentación de liquidación de combustible que no cumpla con los requisitos establecidos será devuelta para su corrección. El Responsable de Vales de Combustible tendrá un plazo de tres días hábiles para realizar las correcciones necesarias y presentarla nuevamente.

Bajo ninguna circunstancia el Administrador de Vales de Combustibles podrá negarse a entregar las cuotas correspondientes a cada unidad organizativa por falta de entrega de la liquidación. Sin embargo, si no se hace entrega en el periodo correspondiente, se deberá notificar por escrito a la jefatura inmediata. De persistir el incumplimiento, se deberá escalar la situación por escrito a la jefatura inmediata superior, siguiendo la jerarquía establecida hasta su resolución.

■ Liquidación de Combustible del Administrador de Vales de Combustible a la Gerencia Financiera

El Administrador de Vales de Combustible deberá entregar a la Unidad de Contabilidad de la Gerencia Financiera la liquidación mensual de combustible dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes. La entrega se realizará a través del Sistema Kardex y debe incluir los reportes generados de liquidación de combustible, acompañados de la documentación de respaldo en formato digital. Este reporte debe estar firmado por el Administrador de Vales de Combustible.



X. Cláusula de Salvaguardia

Cualquier aspecto no regulado por este procedimiento deberá ser autorizado previamente por la Dirección Ejecutiva.

XI. Registros

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Reporte de Ingreso	Unidad de Almacenes y suministros	FOR.UAS.001
Reporte de Despacho		FOR.UAS.002
Solicitud de Suministros		FOR.UAS.003
Reporte de Liquidación de Vales		FOR.UAS.004
Reporte de Liquidación Vales de Combustible por Período		FOR.UAS.005
Reporte de Liquidación de Vales de Combustible por Lote		FOR.UAS.006
Reporte Consumo		FOR.UAS.007
Reporte de Tarjeta Kardex		FOR.UAS.008
Reporte de Existencia de Vales de Combustible		FOR.UAS.009

ANEXOS



 <p>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</p>	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.UAS.001 Página 1 de 1
Título: REPORTE DE INGRESO		Naturaleza de la revisión: Creación

Información General		Generado:
Correlativo de Ingreso:	Fecha de Entrada:	Tipo de Documento:
Karditsa:		Unidad Organizativa:
Documento:		Tipo de Proceso:
Almacén:		Origen de Fondos:
Proveedor:		
Descripción:		

Detalle de Entrada de Productos										
No.	Específico	Desde	Hasta	Nombre del Producto	Fecha de Vencimiento	Unidad de Medida	Marca	Cantidad	Precio Unitario	Total
El total es										

Elaborado por	
Firma:	
Nombre:	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.UAS.002 Página 1 de 1
Título: REPORTE DE DESPACHO		Naturaleza de la revisión: Creación	

Información General			
Correlativo de Despacho:	Fecha de Solicitud:	Generado:	Fecha de Despacho:
Almacén Solicitante:			
Solicitante: Unidad Organizativa:			
Autorizado por: Despachado por:			
Estado: Área:			
Descripción:			

Detalle de Despacho									
No.	Específico	Desde	Hasta	Producto solicitado	Proveedor	Cantidad Solicitada	Precio Unitario	Cantidad Despachada	Total
El total es									

Entregado		Recibido	
Firma		Firma	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo/DUI	



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</p>	<p>DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO</p>	<p>Documento: FOR.UAS.003 Página 1 de 1</p>
<p>Título: SOLICITUD DE SUMINISTROS</p>		<p>Naturaleza de la revisión: Creación</p>	

Información general			
Correlativo de Solicitud:		Fecha de Solicitud:	Generado:
Almacén Solicitante:	Almacén:		
Solicitante:	Unidad Organizativa:		
Estado:	Área:		
Descripción:			

Detalle de Productos solicitados						
No.	Específico	Nombre del Producto	Unidad de Medida	Marca	Cantidad Solicitada	Existencia en Almacén Solicitante

Solicitado por:

Firma:	
Nombre:	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.UAS.004 Página 1 de 1
Título: REPORTE DE LIQUIDACIÓN DE VALES		Naturaleza de la revisión: Creación	

Información General							
Correlativo de Solicitud:		Generado:					
Solicitante:		Unidad Organizativa:					
Autorizado por:		Despachado por:					
Entregado a:		Cargo/DUI:					
Estado:							
Descripción:	Liquidación de Vales de Combustible						
Detalle de Kardex							
No.	Fecha de Creación	Específico	Desde	Hasta	Cantidad Solicitada	Cupones liquidados	Total
El total es							

Entregado		Recibido	
Firma		Firma	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	



 GOBIERNO DE EL SALVADOR CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.UAS.005 Página 1 de 1
Título: REPORTE DE LIQUIDACIÓN VALES DE COMBUSTIBLE POR PERÍODO		Naturaleza de la revisión: Creación

Período de Consumo de Combustible de la Fecha:	al	Generado:
Sede/Centro o Unidad		

No	Fecha Factura	No. Factura	Tipo de Vehículo	No. de Placa	No. correlativo de Vale Utilizado		Kilometraje	Cantidad Vales	Total Galones	Costo de Combustible			
					Del	Al				FOVIAL	COTRANS	COMB	Total
1										\$	\$	\$	\$
2										\$	\$	\$	\$
3										\$	\$	\$	\$
4										\$	\$	\$	\$
5										\$	\$	\$	\$
6										\$	\$	\$	\$
TOTAL DE CONSUMO COMBUSTIBLE										\$	\$	\$	\$

ELABORADO POR		AUTORIZADO		RECIBIDO	
Nombre		Nombre		Nombre	
Firma		Firma		Firma	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.UAS.006 Página 1 de 1
Título: REPORTE DE LIQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE POR LOTE		Naturaleza de la revisión: Creación

Lote de Consumo de Combustible Desde:		Hasta:
Sede/Centro o Unidad		Generado:


VALES COMBUSTIBLES		ENTREGADOS				LIQUIDADOS				REMANENTES						
No.	Nombre del Centro	Desde	Hasta	Cantidad Cupones	Precio de Vale	Precio Total	Desde	Hasta	Cantidad Cupones	Precio de Vale	Precio Total	Desde	Hasta	Cantidad Cupones	Precio de Vale	Precio Total
1					\$											
2					\$											
3					\$											
4					\$											
TOTAL ENTREGADO						\$	TOTAL LIQUIDADO				\$	TOTAL REMANENTE				\$

Elaborado por	
Firma:	
Nombre:	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</p>	<p>DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO</p>	<p>Documento: FOR.UAS.007 Página 1 de 1</p>
<p>Título: REPORTE CONSUMO</p>		<p>Naturaleza de la revisión: Creación</p>

Reporte de Consumo:																
Consumo de Productos de la fecha: al																
No.	Específico	No. Req	Fecha	Origen	Proveedor	Nombre del Producto	Desde	Hasta	Fecha Venc	Unidad de Medida	Marca	Cantidad Despachada	P.U	Total	Solicitado por	
													Total Rubro: \$			
													El total es \$			



 GOBIERNO DE EL SALVADOR CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.UAS.008 Página 1 de 1
Título: REPORTE DE TARJETA KARDEX		Naturaleza de la revisión: Creación

Almacén:	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA										Generado:						
ID Producto: Reporte Kardex por Producto Vale de combustible Especifico																	
No.	Fecha	No. Documento Entrada	No. Documento Salida	Nombre del Producto	Desde	Hasta	Unidad de Medida	Marca	Proveedor Entrada	Proveedor Salida	Origen	Transacción Entrada	Transacción Salida	Existencias	Precio Unitario	Costo Total de Transacción	Valor



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.UAS.009 Página 1 de 1
Título: REPORTE DE EXISTENCIA DE VALES DE COMBUSTIBLE		Naturaleza de la revisión: Creación	

Almacén:	CONSEJO NACIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA							Generado:			
Reporte de Existencia de productos											
No.	Específico	Nombre del Producto	Desde	Hasta	Origen de Fondo	Unidad de Medida	Marca	Fecha de vencimiento	Existencia	Precio Unitario	Total
											Total Rubro:
El total es											



CONSEJO NACIONAL DE
LA PRIMERA INFANCIA,
NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

