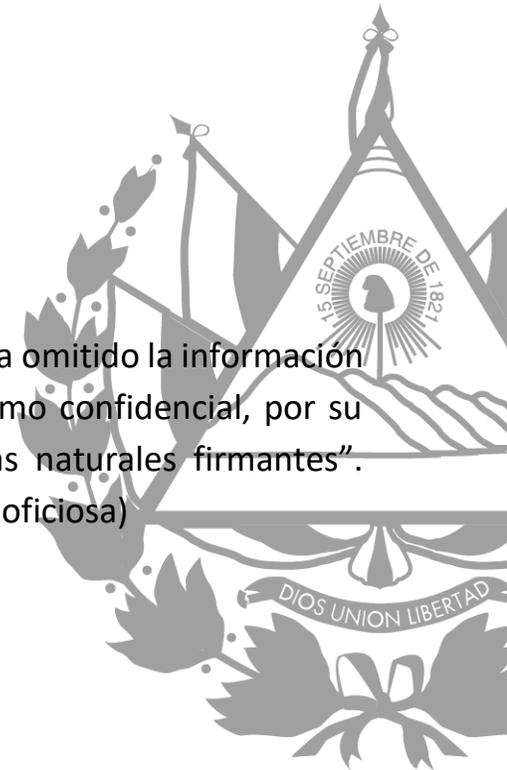




VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)





Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes
Manual de Procedimientos de la Unidad de
Servicios Generales y Transporte

Código:	MNL-USGT-0001.1
Revisión:	01
Fecha de emisión:	25/10/2022

Página 1 de 36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE



Sello	Sello	Sello	14/11/2022 Sello
Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-USGT-0001.1
	Revisión:	01
Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Transporte	Fecha de emisión:	25/10/2022
	Página 2 de 36	

INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	3
TERMINOLOGÍA	4
BASE LEGAL	4
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	4
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA	7
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE ..	8
<i>SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE</i>	8
<i>SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN SEDES REGIONALES</i>	11
<i>ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VALES O CUPONES DE COMBUSTIBLE</i>	13
<i>ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VALES O CUPONES DE COMBUSTIBLE EN SEDES REGIONALES</i>	15
<i>LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE</i>	18
<i>REFRENDA DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS</i>	20
<i>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS</i>	22
OBLIGATORIEDAD	24
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	24
VIGENCIA	24
ANEXOS	24



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-USGT-0001.1
		Revisión:	01
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Transporte	Fecha de emisión:	25/10/2022
		Página 3 de 36	

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CONTRANS: Contribución Especial para la Estabilización de las Tarifas del Servicio de Transporte Público de Pasajeros de Tipo Colectivo y Masivo.

FOVIAL: Fondo de Conservación Vial.

USGT: Unidad de Servicios Generales y Transporte.

SERTRACEN: Empresa encargada de la matrícula de vehículos automotores y de la emisión de licencias de conducir. Servicios de Tránsito Centroamericanos (SERTRACEN).

Gal: Galones.

Km: Kilómetros.

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento y mejora en la Unidad de Servicios Generales y Transporte, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de orientación en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Unidad, contiene la descripción y secuencia de actividades que deben seguirse para la realización de las funciones; es decir permite comprender en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades y su responsable con la finalidad de establecer y estandarizar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento que estandarice los procedimientos que ejecuta la Unidad, especificando las responsabilidades y el flujo de la documentación e información.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Establecer procedimientos generales y específicos para la efectiva administración del uso de vehículos y combustible.
- Especificar las responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la Unidad de Servicios Generales y Transporte.
- Elaborar procedimientos de acuerdo con las disposiciones legales.



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios
Generales y Transporte

Código:

MNL-USGT-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

25/10/2022

Página 4 de 36

TERMINOLOGÍA

TARJETA DE CIRCULACIÓN: Es un documento oficial que identifica al automóvil y lo autoriza para circular por las vías del país.

BITÁCORA DE VEHÍCULO: Formulario donde se registran los datos correspondientes al uso de vehículos institucionales tales como: kilometraje, hora de salida y llegada, consumo de combustible, etc.

CUPÓN O VALE DE COMBUSTIBLE: medio de pago con valor monetario que permite al portador pagar su consumo de combustible.

BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

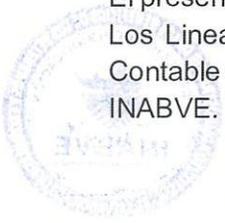
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible de la Corte de Cuentas de la República.
- Lineamientos Técnicos para la Administración de Vales de Combustible.
- Acuerdo 9.4 del Acta CXXIV de la sesión ordinaria del veintisiete de julio del dos mil veintidós.

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este instrumento aplica para las actividades que realiza la Unidad de Servicios Generales y Transporte y las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se apoya de otros documentos institucionales relacionados, tales como: Los Lineamientos Técnicos para la Administración de Combustible, la Política de Contable Mensual y el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales de INABVE.



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva/ Presidencia
1.0.0.0.1	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.C.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.E.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.1.0	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.1.0.2.0	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.1.0.3.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.4.0	DJUD	Dirección Jurídica	
1.1.0.5.0	UAMB	Unidad Ambiental	
1.1.0.6.0	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.7.0	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.1	UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
1.1.1.0.2	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	Dirección de Beneficios y Prestaciones
1.1.0.8.0	DBEP	Dirección de Beneficios y Prestaciones	
1.1.0.8.1	DAVE	Departamento de Atención en Ventanilla	
1.1.0.8.2	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios
Generales y Transporte

Código:

MNL-USGT-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

25/10/2022

Página 6 de 36

1.1.0.8.3	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.0.8.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.0.8.5	DREG	Departamento de Registro	
1.1.0.9.0	DISP	Dirección de Inserción Social y Productiva	
1.1.0.9.1	DCRE	Departamento de Créditos	Dirección de Inserción Social y Productiva
1.1.0.9.2	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.0.9.3	DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras	
1.1.0.9.4	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.0.10.0	DSAL	Dirección de Salud	
1.1.0.10.1	DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	Dirección de Salud
1.1.0.10.2	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.0.10.3	DSEM	Departamento de Seguimiento y Monitoreo en Salud	
1.1.0.11.0	DRCH	Dirección Regional de Chalatenango	Gerencia General
1.1.0.12.0	DRSM	Dirección Regional de San Miguel	
1.1.0.13.0	DRSV	Dirección Regional de San Vicente	
1.1.0.14.0	DRSA	Dirección Regional de Santa Ana	



Jefe de Servicios
Generales y Transporte

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

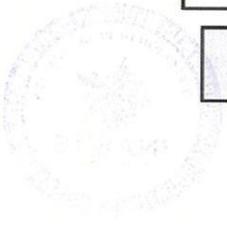
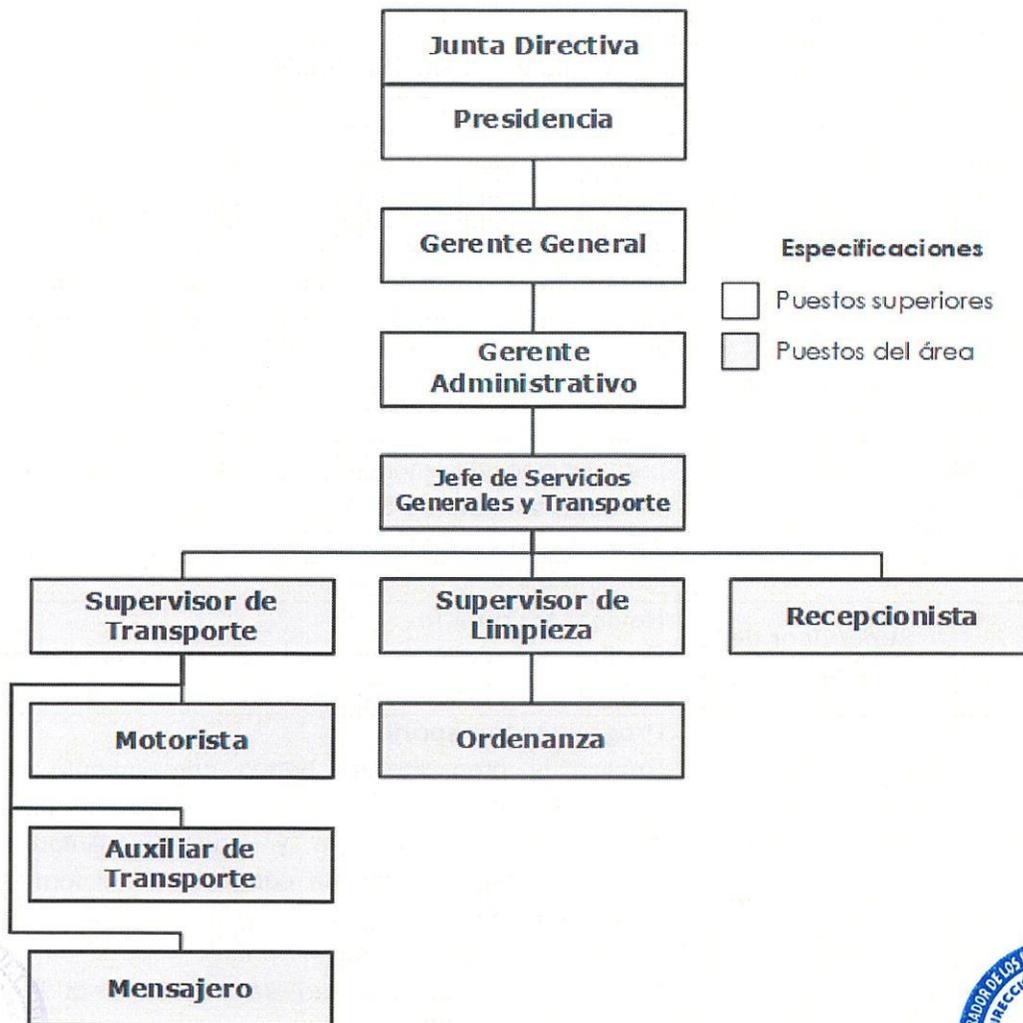


Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-USGT-0001.1
	Revisión:	01
Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Transporte	Fecha de emisión:	25/10/2022
	Página 7 de 36	

ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

La Unidad de Servicios Generales y Transporte tiene como función general administrar las actividades de servicios administrativos tales como transporte de personal, mensajería y limpieza para el adecuado funcionamiento de la institución.

La Unidad de Servicios Generales y Transporte depende Directamente de Gerencia Administrativa y se estructura de la siguiente forma:



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-USGT-0001.1
	Revisión:	01
Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Transporte	Fecha de emisión:	25/10/2022
	Página 8 de 36	

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

Código de procedimiento: PRC-USGT-0001

Objetivo del procedimiento: Brindar eficientemente el servicio de transporte para cumplimiento de misiones oficiales.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad solicitante	Completar formulario Completa el formulario "Solicitud de Servicio de Transporte" (Anexo 1) y lo remite a la Unidad de Servicios Generales y Transporte, debidamente autorizado por la Jefatura respectiva, con un mínimo de 24 horas de anticipación. Nota: En situaciones en los que el transporte se requiera para misiones de emergencia, que deban realizarse fuera del departamento de San Salvador, podrá solicitarse de forma inmediata agregando a la solicitud de transporte la justificación de la emergencia.
2	Supervisor de Transporte	Revisar formulario Recibe el formulario y revisa que este correctamente completado y autorizado.
3	Supervisor de Transporte	Programar transporte Realiza la programación dando cumplimiento a las solicitudes según prioridad: misión a realizar, destino, disponibilidad de vehículo y motorista. Autoriza la solicitud y asigna motorista completando el formulario "Solicitud de Servicio de Transporte". De no existir disponibilidad se notifica a la Unidad solicitante la necesidad de reprogramar la misión completando nuevamente el formulario "Solicitud de Servicio de Transporte".



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios
Generales y Transporte

Código:

MNL-USGT-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

25/10/2022

Página 9 de 36

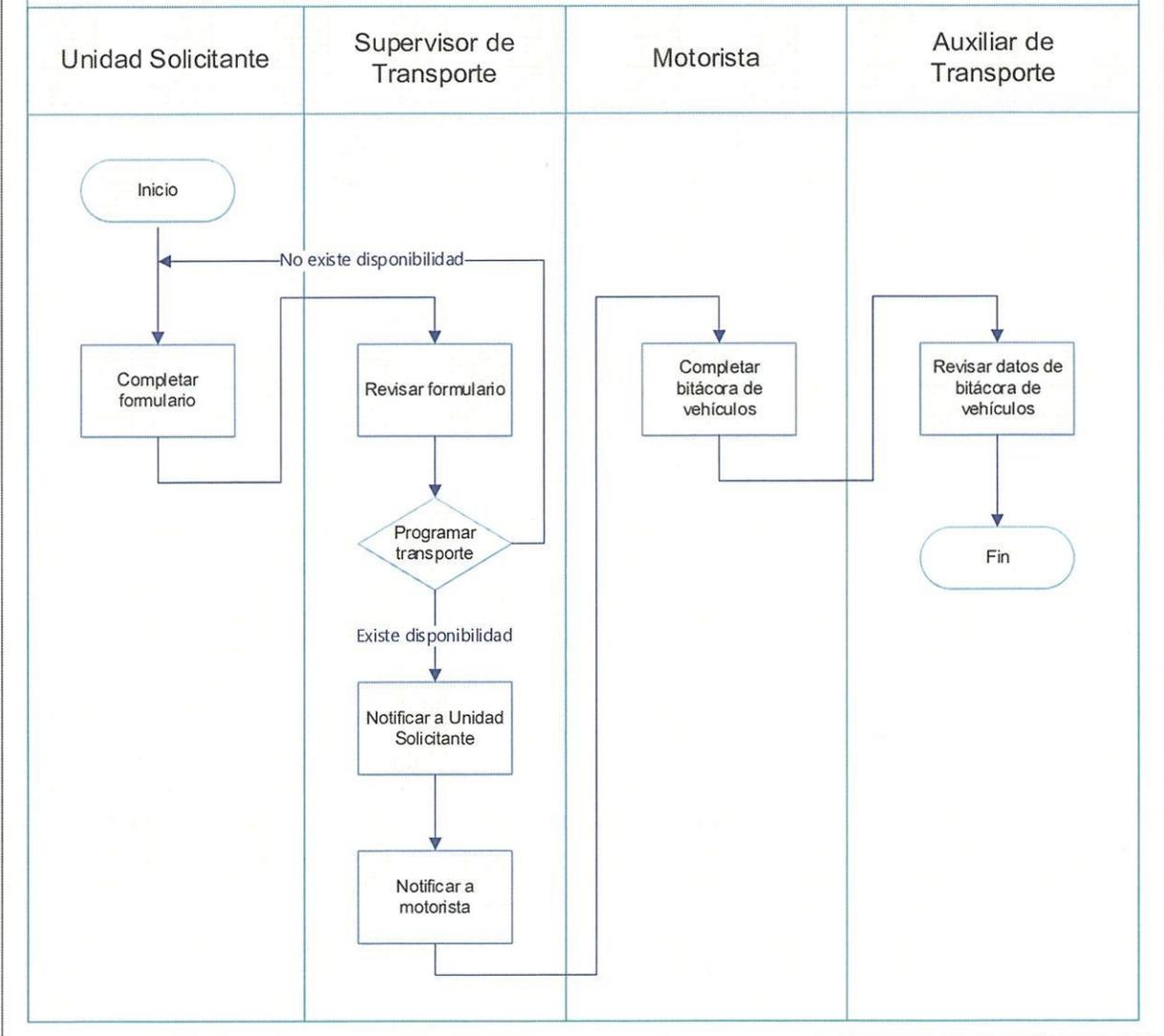
4	Supervisor de Transporte	Notificar a Unidad Solicitante Notifica a la Unidad Solicitante la disponibilidad del Servicio de Transporte para día y hora solicitado.
5	Supervisor de Transporte	Notificar a motorista Notifica a motorista la misión a realizar proporcionando hora de salida, destino y vehículo a utilizar.
6	Motorista	Completar bitácora de vehículos Completa la "Bitácora de Recorrido de Vehículos" (Anexo 2) al momento de iniciar y finalizar la misión oficial especificando: Nombre del motorista, fecha, Kilometraje inicial y final, cantidad de cupones y su correlativo, unidad solicitante y lugares a visitar. Firma la bitácora afirmando que la misión oficial se realizó conforme a lo solicitado. Si existieren cambios de ruta según lo declarado en la solicitud, notifica al Supervisor de Transporte. Nota: Antes de iniciar un recorrido por seguridad revisa niveles de fluidos del vehículo, presión de llantas y demás cosas que sean necesarias.
7	Auxiliar de Transporte	Revisar datos de bitácora de vehículos Una vez finalizada la misión revisa los datos de la bitácora proporcionada por el motorista, si hubiese discrepancias informa al Supervisor de Transporte. Posteriormente Procede a llenar el formulario "Control de entradas y salidas automotores" (Anexo 3). Envía la información recolectada semanalmente al supervisor de transporte.



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-USGT-0001.1
	Revisión:	01
Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Transporte	Fecha de emisión:	25/10/2022
	Página 11 de 36	

SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN SEDES REGIONALES

Código de procedimiento: PRC-USGT-0002

Objetivo del procedimiento: Brindar eficientemente el servicio de transporte para cumplimiento de misiones oficiales.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Completar formulario El solicitante completa el formulario "Solicitud de Servicio de Transporte – Sedes Regionales" (Anexo 10). Nota: En los casos en los que el vehículo institucional sea utilizado para trasladar a personal de la Sede Central, que soliciten colaboración a la Sede Regional para misiones oficiales, deberá solicitarse a través de correo electrónico para el respaldo del uso del vehículo para tal fin, lo cual deberá ser informado al Supervisor de Transporte para su aprobación.
2	Director Regional	Revisar y autorizar formulario Recibe el formulario, revisa que este correctamente completado y autoriza.
3	Director Regional	Notificar al Solicitante Notifica al Solicitante la disponibilidad del Servicio de Transporte para día y hora solicitado.
4	Director Regional	Notificar a motorista Notifica al motorista la misión a realizar proporcionando hora de salida y destino.
5	Motorista	Completar bitácora de vehículos Completa la "Bitácora de Recorrido de Vehículos" (Anexo 2) al momento de iniciar y finalizar la misión oficial especificando: Nombre del motorista, fecha, Kilometraje inicial y final, cantidad de cupones y su correlativo, unidad solicitante y lugares a visitar. Firma la bitácora afirmando que la misión oficial se realizó conforme a lo solicitado en la solicitud, si existieron cambios de ruta según lo declarado en la solicitud, notifica al Director Regional.

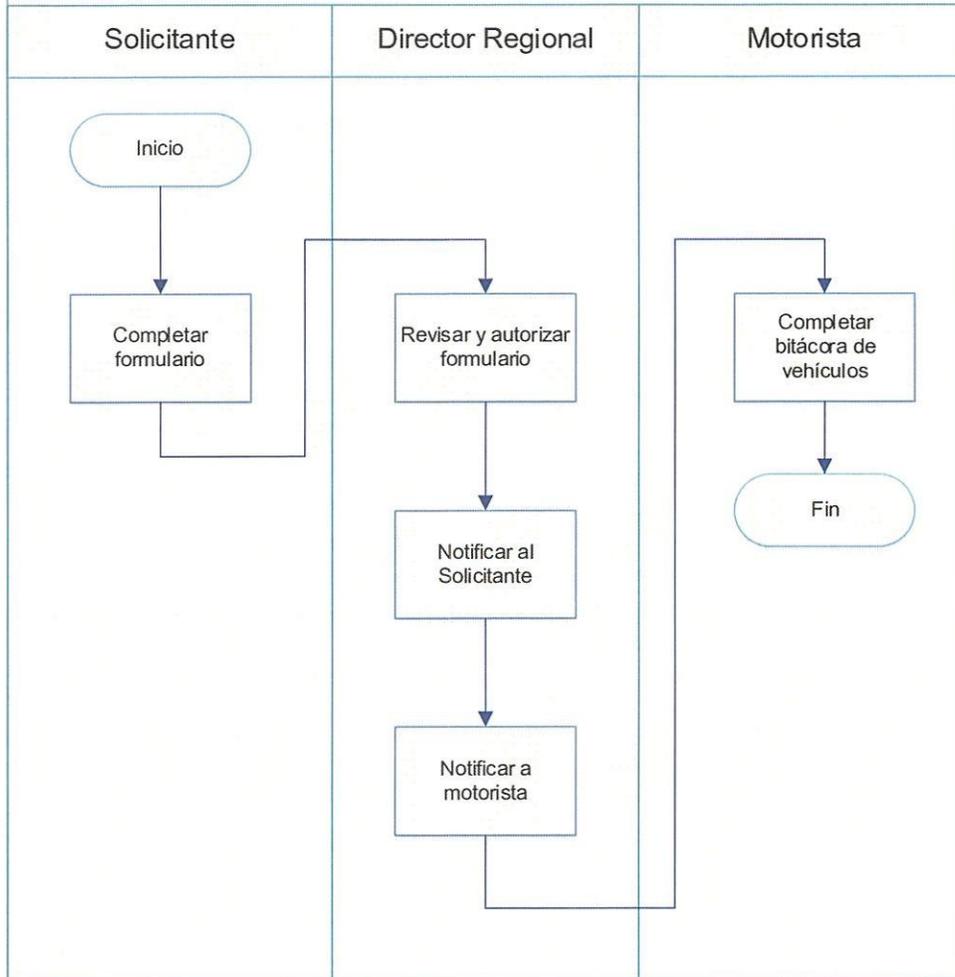


Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Nota: Antes de iniciar un recorrido por seguridad revisa niveles de fluidos del vehículo, presión de llantas y demás cosas que sean necesarias.

SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN SEDES REGIONALES



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-USGT-0001.1
	Revisión:	01
Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Transporte	Fecha de emisión:	25/10/2022
	Página 13 de 36	

ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VALES O CUPONES DE COMBUSTIBLE

Código de procedimiento: PRC-USGT-0003

Objetivo del procedimiento: Garantizar el uso eficiente y transparente de los cupones de combustible.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Transporte	Solicitar vales o cupones de combustible Solicita cupones de combustible a Gerente Administrativo (encargado de la custodia de vales o cupones de combustible) con base al consumo semanal promedio de combustible y Monto mensual asignado por medio del formulario "Solicitud de cupones de combustible-Administrador" (Anexo 4).
2	Supervisor de Transporte	Firmar y sellar cupones de combustible Firma y sella los vales o cupones de combustible para validar su utilización en gasolineras.
3	Supervisor de Transporte	Solicitar nivel de combustible de vehículos Solicita a cada motorista la cantidad de combustible que marca el medidor del vehículo y verifica la programación del siguiente día para determinar la cantidad de vales o cupones de combustible a utilizarse de acuerdo con: nivel de tanque de combustible, distancia a recorrer y tipo de vehículo.
4	Supervisor de Transporte	Entregar vales o cupones de combustible Entrega vales o cupones de combustible a motoristas asignados a través del formulario "Solicitud de Combustible" (Anexo 5) y registra el número de cupones entregados en la tabla "Control de vales de combustible según Monto Asignado" (Anexo 12).
5	Motorista	Completar información en vales o cupones de combustible Completa la información requerida en los vales o cupones de combustible a utilizar: fecha, número de placa, nombre y firma.
6	Motorista	Verificar datos de factura Se presenta a la gasolinera y realiza el llenado de tanque de combustible del vehículo y verifica que la factura recibida contenga: fecha, nombre de la Institución, número de placa, cantidad de cupones con su correlativo, cantidad de cupones, pago de impuestos (FOVIAL, CONTRANS) y monto total.



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



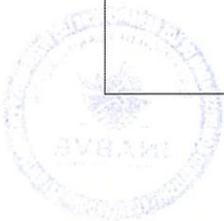
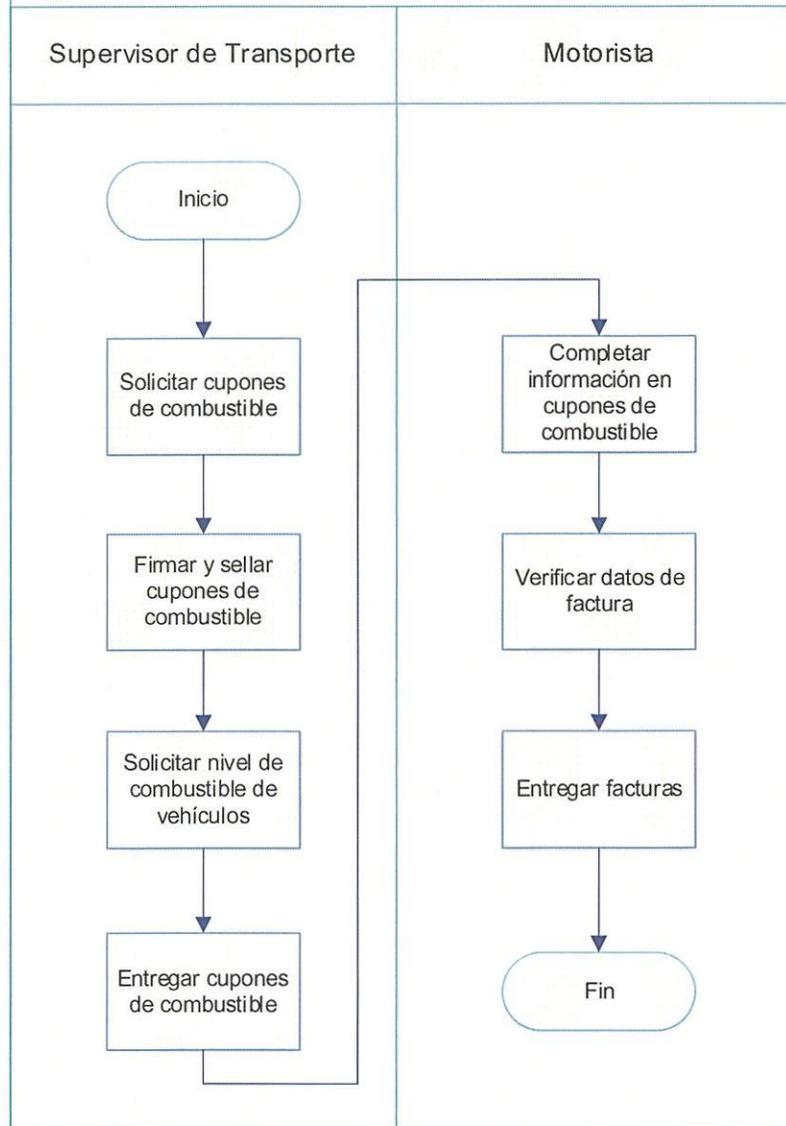
7

Motorista

Entregar facturas

Al finalizar la misión oficial entrega factura a Supervisor de Transporte.

ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VALES O CUPONES DE COMBUSTIBLE



Jefe de Servicios Generales y Transporte

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-USGT-0001.1
	Revisión:	01
Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Transporte	Fecha de emisión:	25/10/2022
	Página 15 de 36	

ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VALES O CUPONES DE COMBUSTIBLE EN SEDES REGIONALES

Código de procedimiento: PRC-USGT-0004

Objetivo del procedimiento: Garantizar el uso eficiente y transparente de los vales o cupones de combustible.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Director Regional	Solicitar vales o cupones de combustible Solicita vales o cupones de combustible a Supervisor de Transporte (encargado de la administración de cupones de combustible) con base al consumo mensual promedio de combustible por medio del formulario "Solicitud de cupones de combustible - Sedes Regionales" (Anexo 9) con un mínimo de tres días hábiles antes del cierre contable mensual.
2	Supervisor de Transporte	Firmar y sellar vales o cupones de combustible Firma y sella los vales o cupones de combustible para validar su utilización en gasolineras.
3	Supervisor de Transporte	Entregar vales o cupones de combustible Entrega vales o cupones de combustible al Director Regional o persona designada para la recepción de los mismos.
4	Director Regional	Proporcionar vales o cupones de combustible Proporciona los vales o cupones a motoristas a través del formulario "Solicitud de Combustible – Sedes Regionales" (Anexo 11). Nota: En el caso de las Sedes Regionales, que cuenten con vales o cupones de combustibles no liquidados en el mes anterior, deberán hacer uso de dichos vales o cupones con prioridad y en el orden de los correlativos del remanente de la cantidad que le fue asignada.
5	Motorista	Completar información en vales o cupones de combustible Completa la información requerida en los vales o cupones de combustible a utilizar: fecha, número de placa, nombre y



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios
Generales y Transporte

Código:

MNL-USGT-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

25/10/2022

Página 16 de 36

6	Motorista	Verificar datos de factura Se presenta a la gasolinera y realiza el llenado de tanque de combustible del vehículo y verifica que la factura emitida contenga: fecha, nombre y dirección de la Institución, número de placa, número de serie de los cupones utilizados, cantidad de galones y su costo unitario, pago de impuestos (FOVIAL, CONTRANS) y monto total.
7	Motorista	Entregar facturas Al finalizar la misión oficial entrega factura al Director Regional.



Jefe de Servicios
Generales y Transporte

Técnico de Planificación

Director de Planificación

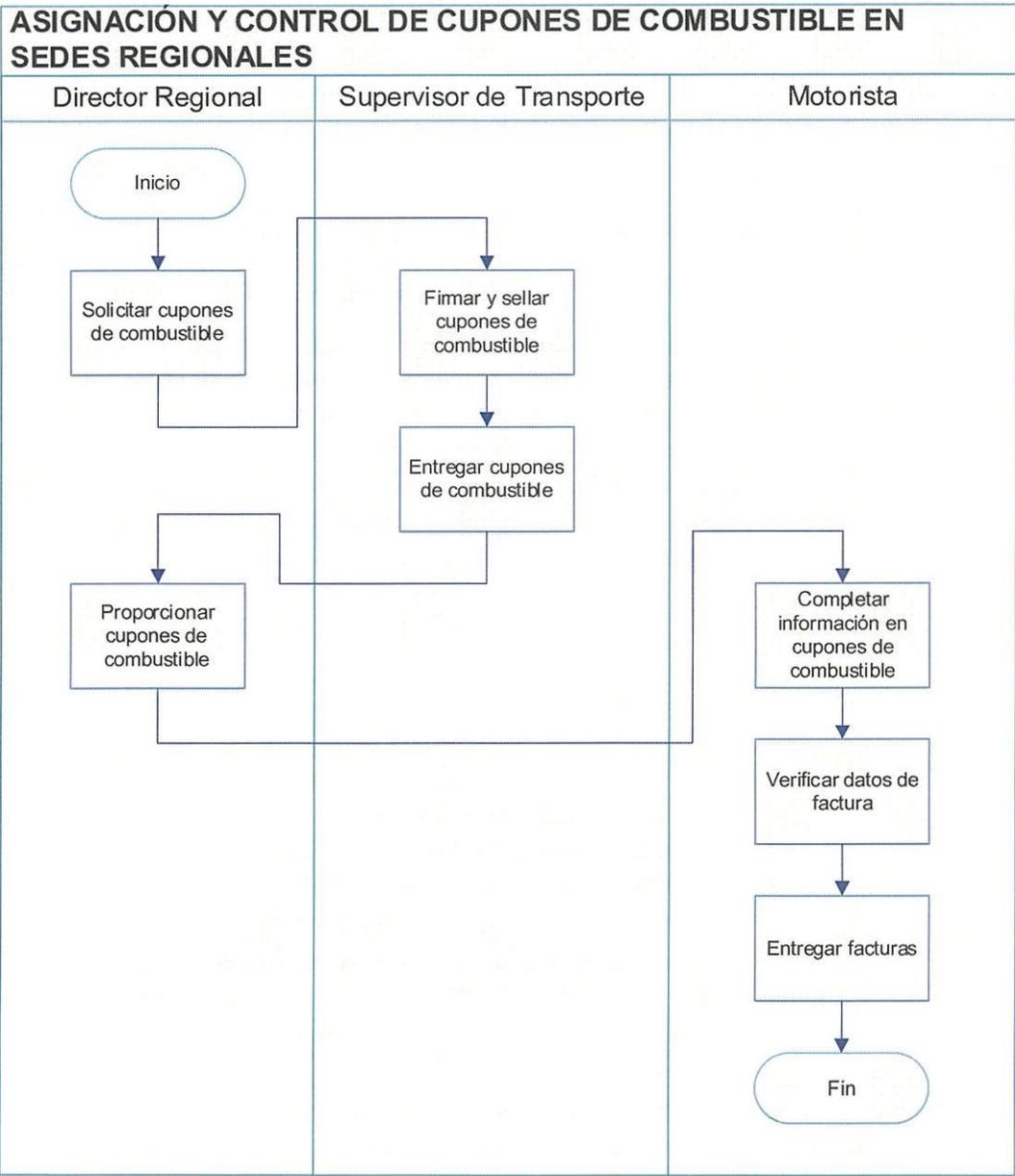
Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



LIQUIDACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Código de procedimiento: PRC-USGT-0005

Objetivo del procedimiento: Contabilizar el consumo de combustible de los vehículos institucionales.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Transporte	Separar facturas por placa de vehículo y por fecha Ordena las facturas por vehículo según número de placa y fecha. El corte lo realiza como mínimo con tres días de anticipación al cierre contable mensual (último día hábil de cada mes), exceptuando los meses de junio y diciembre según lo establecido en la Política de Cierre Contable Mensual.
2	Supervisor de Transporte	Ingresar datos al formato de liquidación Ingresa a la tabla de "Liquidación de Cupones de Combustible" (Anexo 6) los datos de cada factura de acuerdo con la fecha de facturación: <ul style="list-style-type: none">• Fecha• Número de factura• Número de correlativo de vales o cupones• Cantidad de vales o cupones• Cantidad de galones• Costo Unitario y Costo Total• Impuesto (FOVIAL y CONTRANS)
3	Supervisor de Transporte	Ingresar datos al formato Control de Existencias Ingresa a la tabla de "Control de Existencias de cupones de combustible" (Anexo 7) los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">• Fecha• Cantidad de vales o cupones• Correlativo de vales o cupones• Existencias• Valor unitario• Monto Total



Jefe de Servicios Generales y Transporte

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

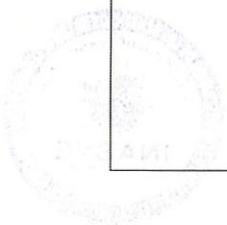
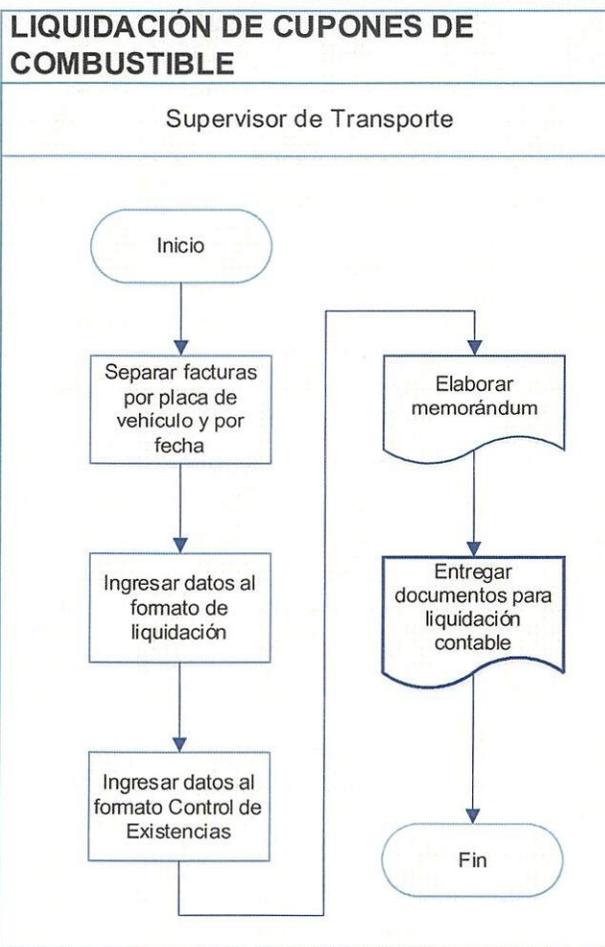
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



4	Supervisor de Transporte	Elaborar memorándum Elabora memorándum para entrega de documentos de liquidación y control de existencias.
5	Supervisor de Transporte	Entregar documentos para liquidación contable Entrega mensualmente a la Unidad de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none">• Tabla de liquidación• Tabla de control de existencias• Facturas correspondientes



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-USGT-0001.1
	Revisión:	01
	Fecha de emisión:	25/10/2022
	Página 20 de 36	

REFRENDA DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

Código de procedimiento: PRC-USGT-0006

Objetivo del procedimiento: Garantizar la vigencia de las tarjetas de circulación de los vehículos institucionales.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Transporte	Identificar tarjetas de circulación a refrendar Identifica oportunamente las tarjetas de circulación a refrendar según su fecha de vencimiento, luego elabora un cuadro detallando las tarjetas de circulación a refrendar por número de placa y tipo de vehículo.
2	Auxiliar de Transporte	Gestionar mandamiento de pago Gestiona mandamiento de pago en las oficinas de SERTRACEN.
3	Supervisor de Transporte	Gestionar fondos Gestiona los fondos con anticipación a la fecha de vencimiento en Gerencia Financiera. Nota: Si se cancela con cheque este deberá certificarse en las oficinas de SERTRACEN.
4	Supervisor de Transporte	Recolectar tarjetas de circulación Recolecta las tarjetas de circulación de los vehículos a refrendar y las entrega a Auxiliar de Transporte.
5	Auxiliar de Transporte	Refrendar tarjetas de circulación Realiza los trámites o gestiones correspondientes para la refrenda de tarjetas en SERTRACEN y entrega factura a Supervisor de Transporte.
6	Supervisor de Transporte	Entregar tarjetas de circulación a motoristas Entrega las nuevas tarjetas de circulación a los motoristas.
7	Supervisor de Transporte	Entregar facturas Entrega facturas a la Unidad de Tesorería.



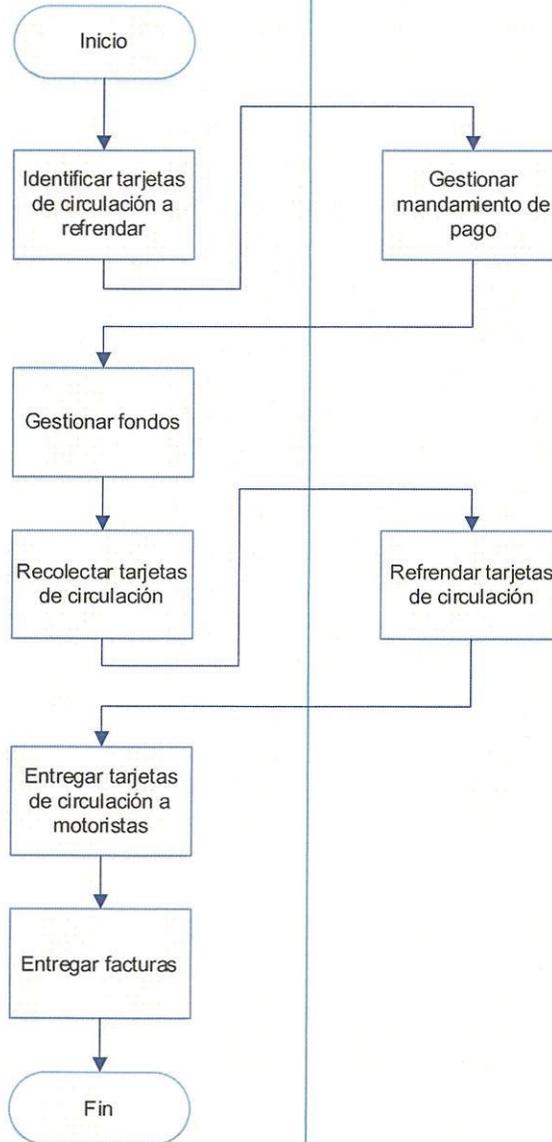
Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



REFRENDA DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE VEHICULOS

Supervisor de Transporte

Auxiliar de Transporte



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios
Generales y Transporte

Código:

MNL-USGT-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

25/10/2022

Página 22 de 36

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

Código de procedimiento: PRC-USGT-0007

Objetivo del procedimiento: Garantizar el óptimo funcionamiento de los vehículos institucionales.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Motorista	Reportar fallas o cumplimiento de kilometraje Reporta a Auxiliar de Transporte fallas o ruidos anormales en el vehículo o cumplimiento de kilometraje del vehículo para mantenimiento preventivo.
2	Auxiliar de Transporte	Realizar diagnóstico de vehículo Verifica el cumplimiento del kilometraje requerido para el mantenimiento preventivo; en el caso del mantenimiento correctivo realiza las respectivas pruebas para detectar las posibles fallas en el vehículo. Si es una falla que no se puede resolver con los medios que cuenta la institución procede a completar formato de nota "Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo" (Anexo 8).
3	Auxiliar de Transporte	Informar necesidad de mantenimiento de vehículo Remite nota a supervisor de transporte informando del diagnóstico del vehículo y de la necesidad de mantenimiento Preventivo o Correctivo.
4	Supervisor de transporte	Gestionar servicio de mantenimiento automotriz Gestiona servicio de mantenimiento automotriz (preventivo o correctivo) con el taller contratado.



Jefe de Servicios
Generales y Transporte

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

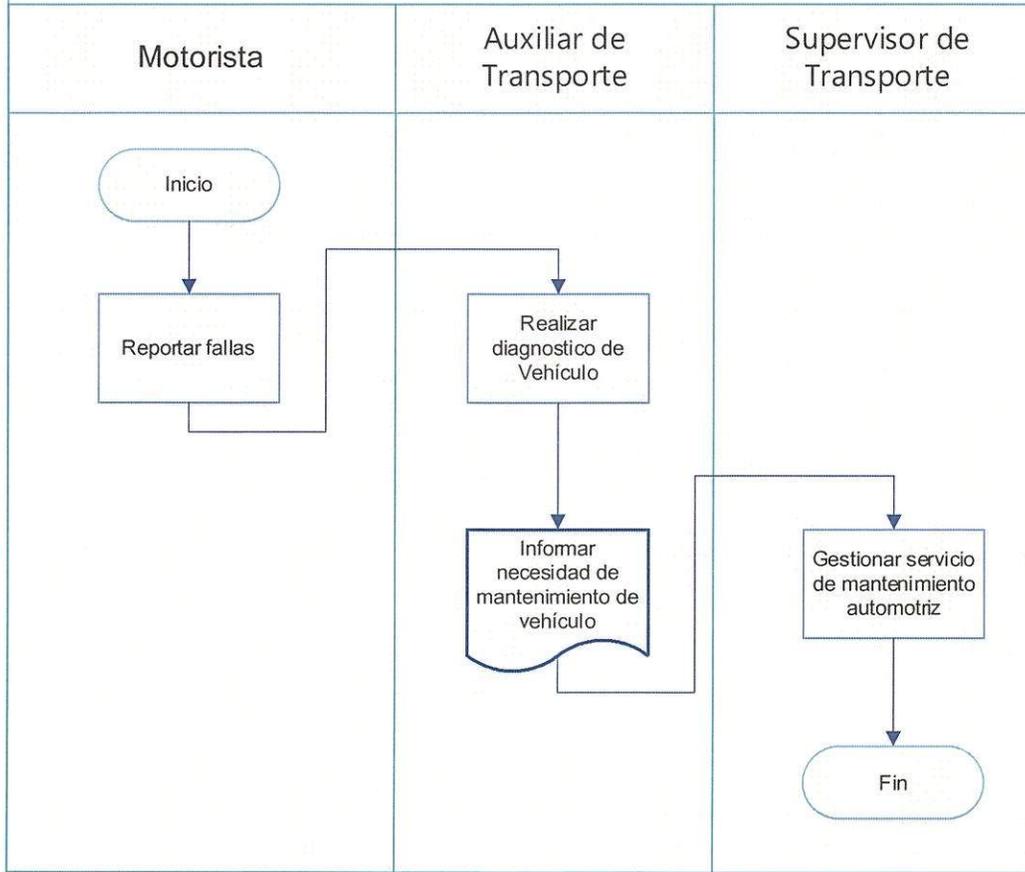
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS



Jefe de Servicios Generales y Transporte

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-USGT-0001.1
	Revisión:	01
Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Transporte	Fecha de emisión:	25/10/2022
	Página 24 de 36	

OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Servicios Generales y Transporte del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes. De igual forma los procedimientos descritos son de obligatoria aplicación para las áreas organizativas involucradas.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de Servicio de Transporte.....	25
Anexo 2: Bitácora de Recorrido de Vehículos.....	26
Anexo 3: Control de Entrada y Salida de Vehículos Automotores.....	27
Anexo 4: Solicitud de Cupones de Combustible-Administrador.....	28
Anexo 5: Solicitud de Cupones de Combustible.....	29
Anexo 6: Liquidación de Cupones de Combustible.....	30
Anexo 7: Control de Existencias de Cupones de Combustible.....	31
Anexo 8: Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.....	32
Anexo 9: Solicitud de Cupones de Combustible - Sedes Regionales.....	33
Anexo 10: Solicitud de servicio de transporte - Sedes Regionales.....	34
Anexo 11: Solicitud de Combustible - Sedes Regionales.....	35
Anexo 12: Control de vales de combustible según monto asignado.....	36



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios
Generales y Transporte

Código:

MNL-USGT-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

25/10/2022

Página 25 de 36

Anexo 1: Solicitud de Servicio de Transporte



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

SR. _____, SUPERVISOR DE TRANSPORTE: EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS
ACTIVIDADES DE ESTE INSTITUTO, SOLICITO EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

Nº	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / LUGARES A VISITAR	Nº PERSONAS	CLASE DE VEHÍCULO
1	__ / __ / __ : __: __	<input type="checkbox"/> a.m. <input type="checkbox"/> p.m.	_____	_____	
2	__ / __ / __ : __: __	<input type="checkbox"/> a.m. <input type="checkbox"/> p.m.	_____	_____	<input type="checkbox"/> PICK UP
3	__ / __ / __ : __: __	<input type="checkbox"/> a.m. <input type="checkbox"/> p.m.	_____	_____	<input type="checkbox"/> MICROBÚS
4	__ / __ / __ : __: __	<input type="checkbox"/> a.m. <input type="checkbox"/> p.m.	_____	_____	

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ FIRMA: _____

AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE ÁREA

NOMBRE: _____
CARGO: _____ FIRMA: _____ SELLO: _____
ÁREA QUE SOLICITA: _____

AUTORIZACIÓN DEL SUPERVISOR DE TRANSPORTE

NOMBRE: _____ FIRMA: _____ SELLO: _____
OBSERVACIONES: _____

INFORMACIÓN UNIDAD DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

MOTORISTA ASIGNADO: _____
PLACA: _____ CLASE: _____ TIPO DE COMBUSTIBLE: _____

NOTA: PARA BRINDARLE UN MEJOR SERVICIO, FAVOR SOLICITAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN.



Jefe de Servicios
Generales y Transporte

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Anexo 3: Control de Entrada y Salida de Vehículos Automotores

		INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES			
CONTROL DE KILOMETRAJE TRANSPORTE					
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS AUTOMOTORES					
1	FECHA		KILOMETRAJE DE SALIDA		KILOMETRAJE DE ENTRADA
	PLACA		HORA DE SALIDA		HORA DE ENTRADA
	MOTORISTA				
	SOLICITANTE				
	LUGARES A VISITAR				
2	FECHA		KILOMETRAJE DE SALIDA		KILOMETRAJE DE ENTRADA
	PLACA		HORA DE SALIDA		HORA DE ENTRADA
	MOTORISTA				
	SOLICITANTE				
	LUGARES A VISITAR				
3	FECHA		KILOMETRAJE DE SALIDA		KILOMETRAJE DE ENTRADA
	PLACA		HORA DE SALIDA		HORA DE ENTRADA
	MOTORISTA				
	SOLICITANTE				
	LUGARES A VISITAR				
4	FECHA		KILOMETRAJE DE SALIDA		KILOMETRAJE DE ENTRADA
	PLACA		HORA DE SALIDA		HORA DE ENTRADA
	MOTORISTA				
	SOLICITANTE				
	LUGARES A VISITAR				
5	FECHA		KILOMETRAJE DE SALIDA		KILOMETRAJE DE ENTRADA
	PLACA		HORA DE SALIDA		HORA DE ENTRADA
	MOTORISTA				
	SOLICITANTE				
	LUGARES A VISITAR				
ENCARGADO:					
FIRMA:					



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes
Manual de la Unidad de Servicios Generales y Transporte

Código: MNL-USGT-0001.1
Revisión: 01
Fecha de emisión: 25/10/2022
Página 28 de 36

Anexo 4: Solicitud de Cupones de Combustible-Administrador

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
GERENCIA ADMINISTRATIVA
RECIBO DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

FECHA:

# DE CUPONES ENTREGADOS	VALOR EN DOLARES DE CADA CUPÓN	MONTO TOTAL CUPONES	CORRELATIVO DE CUPONES ENTREGADOS		CÓDIGO PROCESO DE COMPRA CUPONES UACI / COMPROBANTE DE VENTA
			DEL	AL	

PERÍODO DE USO ESTIMADO:

ENTREGA	RECIBE
FIRMA: _____ SELLO: _____ Nombre: _____ GERENTE ADMINISTRATIVO	FIRMA: _____ SELLO: _____ Nombre: _____ SUPERVISOR DE TRANSPORTE



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 5: Solicitud de Cupones de Combustible

 SOLICITUD DE COMBUSTIBLE		No. 000000
DEPENDENCIA: _____	FECHA: _____	
POR ESTE MEDIO, SOLICITO COMBUSTIBLE POR LA CANTIDAD DE \$: _____ (EN LETRAS)		

EQUIVALENTE A: _____ CUPONES, DEL N° _____	AL _____	
PARA EL VEHÍCULO PLACA: _____	MARCA: _____	CLASE: _____
LUGAR(ES) A VISITAR: _____		

TIPO DE COMBUSTIBLE GASOLINA <input type="checkbox"/> DIESEL <input type="checkbox"/>		
_____ NOMBRE Y FIRMA DE MOTORISTA		_____ FIRMA Y SELLO SUPERVISOR DE TRANSPORTE
NOTA: Entregar facturas de inmediato.		



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 8: Solicitud de Mantenimiento Preventivo y Correctivo



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS
DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

San Salvador,

SR.
JEFE DE TRANSPORTE:
Presente.

Atentamente solicito a usted se le pueda realizar mantenimiento Preventivo y Correctivo al siguiente vehículo:

PLACAS	MARCA	CLASE	Kilometraje Actual	Asignado A:

Agrego al reporte de fallas.

Solicitud que obedece, a que este vehículo necesita su respectiva revisión, esto debido a la necesidad de utilizarlo en actividades propias de este.

En espera de una respuesta favorable, agradezco su atención a la presente.

Atentamente,



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de la Unidad de Servicios Generales y
Transporte

Código:

MNL-USGT-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

25/10/2022

Página 33 de 36

Anexo 9: Solicitud de Cupones de Combustible - Sedes Regionales

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE RECIBO DE ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE - SEDES REGIONALES					
FECHA:					
# DE CUPONES ENTREGADOS	VALOR EN DOLARES DE CADA CUPÓN	MONTO TOTAL CUPONES	CORRELATIVO DE CUPONES ENTREGADOS		CÓDIGO PROCESO DE COMPRA CUPONES UACI / COMPROBANTE DE VENTA
			DEL	AL	
PERÍODO DE USO ESTIMADO:					
ENTREGA			RECIBE		
FIRMA:		SELLO:	FIRMA:		SELLO:
Nombre:		Nombre:			
SUPERVISOR DE TRANSPORTE			DIRECTOR REGIONAL		



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 10: Solicitud de servicio de transporte - Sedes Regionales



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

SOLICITUD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE - SEDES REGIONALES

Nº	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / LUGARES A VISITAR	Nº PERSONAS	CLASE DE VEHÍCULO
1	__ / __ / __	: [a.m.] [p.m.]	_____	_____	PICK UP
2	__ / __ / __	: [a.m.] [p.m.]	_____	_____	MICROBÚS
3	__ / __ / __	: [a.m.] [p.m.]	_____	_____	

DATOS DEL SOLICITANTE

SOLICITANTE DEL SERVICIO: _____ FIRMA: _____

AUTORIZACION DEL DIRECTOR

NOMBRE: _____
CARGO: _____ FIRMA: _____ SELLO

ASIGNACION DE MOTORISTA Y VEHICULO

MOTORISTA ASIGNADO: _____
PLACA: _____ CLASE: _____ TIPO DE COMBUSTIBLE: _____



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de la Unidad de Servicios Generales y
Transporte

Código:

MNL-USGT-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

25/10/2022

Página 35 de 36

Anexo 11: Solicitud de Combustible - Sedes Regionales

	SOLICITUD DE COMBUSTIBLE – SEDES REGIONALES	No. 00000
DEPENDENCIA: _____	FECHA: _____	
POR ESTE MEDIO, SOLICITO COMBUSTIBLE POR LA CANTIDAD DE \$: _____ (EN LETRAS)		

EQUIVALENTE A: _____ CUPONES, DEL N° _____ AL _____,		
PARA EL VEHÍCULO PLACA: _____ MARCA: _____ CLASE: _____,		
LUGAR(ES) A VISITAR: _____		

TIPO DE COMBUSTIBLE GASOLINA <input type="checkbox"/> DIESEL <input type="checkbox"/>		
_____	_____	
NOMBRE Y FIRMA DE MOTORISTA	FIRMA Y SELLO	
	DIRECTOR REGIONAL	



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 12: Control de vales de combustible según monto asignado

CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE SEGÚN MONTO ASIGNADO														
Agosto 2022 - Septiembre 2022														
Area Organizativa	Presidencia		Miembros de JD		Departamento de Programas de Inserción Productiva		Departamento de Vivienda		Dirección de Salud y sus Dependencias		Otras áreas organizativas		Sedes Regionales	
Monto asignando	\$1,000		\$1,000		\$1,000		\$2,000		\$3,000		\$1,000		\$1,500	
Monto Disponible	\$1,000		\$1,000		\$1,000		\$2,000		\$3,000		\$1,000		\$1,500	
Día	N° vales	Total (\$)	N° vales	Total (\$)	N° vales	Total (\$)	N° vales	Total (\$)	N° vales	Total (\$)	N° vales	Total (\$)	N° vales	Total (\$)
27		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
28		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
29		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
30		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
31		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
1		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
2		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
3		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
4		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
5		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
6		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
7		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
8		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
9		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
10		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
11		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
12		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
13		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
14		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
15		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
16		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
17		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
18		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
19		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
20		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
21		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
22		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
23		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
24		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
25		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
26		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
27		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
28		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
29		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
30		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
31		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
-		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
-		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
Total	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -



Jefe de Servicios Generales y Transporte	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó