

CÓDIGO 340 315

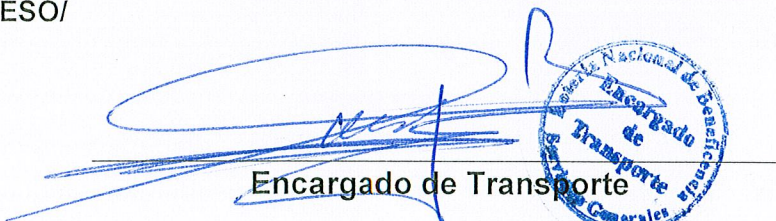
**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE  
INSTITUCIONAL**

AUTORIZADO:



Gerente Administrativo

RESPONSABLE DEL PROCESO/  
SUB PROCESO:



Encargado de Transporte

REVISADO:



Jefe de Unidad de Planeación y Desarrollo  
Estratégico

Fecha de creación: 10 de Septiembre de 2008  
Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013  
Versión: 01





**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

---

**INDICE**

**No. Página**

<b>I. GENERALIDADES</b> .....	<b>3</b>
1. Introducción.....	3
2. Objetivos .....	3
3. Alcance .....	4
4. Definiciones.....	4
<b>II. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>III. POLITICAS</b> .....	<b>7</b>
1. General .....	7
2. Específicas.....	7
<b>IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>12</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>13</b>
1. Programación y asignación de transporte .....	13
2. Seguimiento y Control al servicio de mantenimiento preventivo de vehículos oficiales. 15	
3. Gestión para el mantenimiento correctivo de vehículos oficiales.....	16
<b>VI. MODIFICACIONES REALIZADAS</b> .....	<b>17</b>
<b>VII. ANEXOS</b> .....	<b>18</b>



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:  
Gerente Administrativo

Ten



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

---

**I. GENERALIDADES**

**1. Introducción**

El presente instrumento normativo muestra la descripción de los procedimientos para administrar el servicio de Transporte en la LNB.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará "Lotería" o "LNB".

**2. Objetivos**

**General**

Administrar el servicio de transporte en la LNB, de acuerdo a los requerimientos recibidos y en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Específicos**

a) Brindar un servicio eficiente de transporte a todas las unidades organizativas que lo soliciten.

b) Administrar los vales de combustible para el servicio de transporte en la LNB.



*Tau*



## PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

---

### 3. Alcance

Contribuir a los objetivos institucionales y la realización de diligencias que requieran servicio de transporte en el quehacer de la LNB.

### 4. Definiciones

#### a) Transporte

Traslado de un lugar a otro de algún elemento, en general personas o bienes

#### b) Vehículos

Es un medio de locomoción que permite el traslado de un lugar a otro

## II. RESPONSABILIDADES

### 1. Del Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:  
Gerente Administrativo





**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**2. De los Técnicos de Planeación y Desarrollo Estratégico**

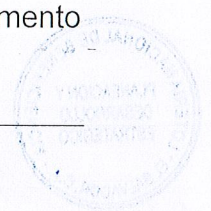
- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas y los tiempos establecidos.
- g) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.

**3. Del Gerente/Jefe y Responsable del Proceso**

- a) Solicitar, a través del formato "*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*" (F-800-01) a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.



Fecha de última modificación: 13 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



Ten



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

---

- d) Solicitar el apoyo a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico para ejecutar la capacitación de los instrumentos normativos aprobados.
- e) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- f) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.
- g) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- h) Informar a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.

**4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.**

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



## PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

### 5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional de todo su contenido.

## III. POLITICAS

### 1. General

- a) El Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

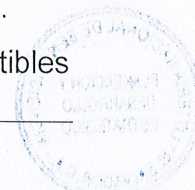
### 2. Específicas

- a) La Unidad de Transporte.
  - i. El Encargado de Transporte debe llevar el control de los costos de reparación y mantenimiento tanto correctivo como preventivo de los vehículos automotores.
  - ii. Los formularios correspondientes para la Solicitud de Transporte, Combustible debe ser proporcionados por el Encargado de Transporte.
  - iii. Atender las disposiciones sobre el uso racional de vehículos. Combustibles



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:  
Gerente Administrativo



Tow



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

- y mantenimiento que dicte el Departamento de Servicios Generales con instrucciones de la Gerencia Administrativa.
- iv. Proporcionar al jefe del Departamento de Servicios Generales cada mes, un informe que contengan los siguientes aspectos:
- a) Estado de Funcionamiento de los vehículos automotores.
  - b) Costo de reparación y mantenimiento de los mismos.
- v. Debe ser responsabilidad de cada Motorista colaborar en el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo asignado, informando inmediatamente de cualquier desperfecto o falla que notare en el mismo o en sus accesorios: debe también cuidar de la limpieza exterior e interior del mismo e interesarse porque el vehículo cuente con las herramientas necesarias.
- vi. En el caso de que el vehículo a cargo de un motorista se encuentre en reparación o por alguna razón no esté disponible para su uso, el motorista debe estar a disposición del Encargado de Transporte, para asignarle otra unidad u otras funciones relacionadas con su cargo.
- vii. El Encargado de Transporte debe ser el responsable de los controles del recorrido y mantenimiento de las unidades, del uso y manejo de los formularios diseñados para tal efecto.
- viii. En caso de robo, Atentado o accidente de Tránsito el Encargado de Transporte y Motorista debe interponer inmediatamente la respectiva denuncia en la oficina de la Policía Nacional Civil más cercana al lugar de los hechos o en el Juzgado competente y llenar el reporte respectivo para ser entregado al jefe de Servicios Generales y este a su vez al Gerente Administrativo para el respectivo reclamo a la compañía aseguradora.
- ix. Todos los vehículos debe estar dotados de los siguientes elementos:
- Tarjeta de circulación original
  - Llanta de repuesto, llave cruz o llave ele y mica.



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:  
Gerente Administrativo



Tew



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

- Triángulo Fluorescente.
  - Otros exigidos en el Reglamento de Tránsito
- x. Cada vehículo debe estar registrado en los archivos del Departamento de Servicios Generales, por medio de un expediente, debiendo contener como mínimo los siguientes documentos:
- Copia de la tarjeta de circulación
  - Registro de consumo de combustible
  - Documentación relativa al Seguro del vehículo
  - Otros Documentos y reportes relacionados con el automotor, reparaciones y mantenimientos.
  - Duplicado de llaves
- xi. El Encargado de Transporte debe asignar diariamente la utilización de automotores con base a las unidades disponibles para uso general y de acuerdo a las solicitudes recibidas.
- xii. El equipo de Transporte debe ser solicitado con al menos un día de anticipación mediante el formulario respectivo.
- xiii. Mantener actualizado los expedientes de cada uno de los vehículos automotores.
- b) Los vehículos para efectos de su distribución y subsecuente programación debe ser clasificados así:

i. Asignación Permanente: Es el que debe estar destinado únicamente para el presidente de la Institución y es de uso discrecional.

ii. Asignación semi-Permanente: Son los que se destinan a Jefes de Agencias de la Lotería a criterio del Gerente Administrativo, y su tendencia debe ser de Lunes a viernes y son de uso operativo con placas "N" (después de las horas laborales, los fines de semana, período de vacaciones y asuetos: previa autorización del Gerente Administrativo)



Fecha de última modificación: 05 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:  
Gerente Administrativo

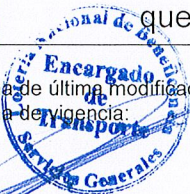


*Tew*



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

- iii. De servicios Varios: Son aquellos que semanalmente y dentro de las horas laborales se asignen a las diferentes unidades, atendiendo la programación realizada de acuerdo a las solicitudes recibidas y son de uso operativo con placas "N".
- c) Del mantenimiento y reparación de los vehículos:
- i. La reparación y mantenimiento preventivo de las unidades de transporte, debe ser responsabilidad del Encargado de Transporte quien es supervisado por el jefe de Servicios Generales.
  - ii. Se debe entender por mantenimiento preventivo, las medidas necesarias para que el vehículo funcione adecuadamente para evitar que se produzcan fallas sorpresivas, lo cual incluye para el caso: Mantenimiento menor y mayor, cambio de aceites (motor, corona, transmisión, etc.) filtros fluidos de frenos, cambio de piezas menores, calibración, alineado, balanceo y rotación de llantas, ajuste de piezas que se aflojan con el uso de vehículos, agua en el radiador y otros).
  - iii. Encargado de Transporte debe elaborar un plan de mantenimiento preventivo, haciéndose del conocimiento al jefe de Servicios Generales y a los responsables del vehículo.
- d) Del uso de los vehículos:
- i. Los motoristas o conductores de los vehículos debe ser responsables de los mismos, por lo que es su obligación cuidarlos y hacer uso apropiado y racional de los mismos y estarán obligados a cumplir las siguientes normas:
    - Poseer Licencia vigente, para el manejo de vehículos automotores.
    - Antes de iniciarse una jornada de trabajo, todo motorista debe revisar el vehículo y cerciorares que se encuentre en perfectas condiciones de uso.
    - No exceder la velocidad permitida y la capacidad de carga del vehículo que conduzca.



Teal



## PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Cumplir con el recorrido asignado según la programación oficial.

En caso de cambio de ruta por órdenes del jefe de la misión, el motorista debe rendir informe verbal o escrito al Encargado de Transporte.

- ii. Todos los vehículos se debe guardar al final de cada jornada en los lugares donde presta servicio, y depositar las llaves de los mismos en el tablero correspondiente o su entrega al Encargado de Transporte, se exceptúan del alcance de esta norma aquellos asignados con carácter permanente.
  - iii. La autorización para que un vehículo Nacional pueda ser utilizado en horas y días hábiles debe ser solicitada por escrito por el departamento solicitante al Encargado de Transporte para que éste de su autorización, especificando la misión a cumplir.
  - iv. La autorización para que un vehículo Nacional puede ser utilizado en horas y días no hábiles debe ser solicitada por escrito por el departamento solicitante a la Gerencia Administrativa para que éste de su autorización, y debe especificar la misión a cumplir, destino, conductor, horario de la misión de salida y de ingreso.
- e) Control del combustible:
- i. La custodia, distribución y control de combustible debe ser responsabilidad del Encargado de Transporte quien debe estar en la póliza de fianzas y estará dentro de la estructura de la Gerencia Administrativa.
  - ii. El control y distribución de combustible a las diferentes unidades debe hacerse por el sistema de cupones.
  - iii. El Encargado de Transporte debe llevar el control del consumo del combustible de cada uno de los vehículos en los formularios respectivos, de lo cual presentará informe a la Gerencia Administrativa para su revisión y verificación.



Tau



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

---

iv. Para efectos de validez de los cupones, éstos debe llevar la firma y sello del Encargado de Transporte o jefe de Servicios Generales.

**IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

**1. Normativa interna**

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- e) Manual para el control de registros.

**2. Normativa externa**

- a) Ley de Ética Gubernamental.



*Tau*



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**V. PROCEDIMIENTOS**

**1. Programación y asignación de transporte**

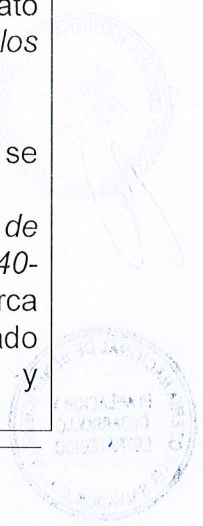
Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Transporte	1.	<p>Recibe semanalmente de las unidades organizativa a través de cualquier medio escrito (Correo electrónico o nota) las necesidades de transporte para la siguiente semana calendario.</p> <p>Elabora programación semanal en base a criterios de priorización: tiempo de respuesta, recursos disponibles, etc.</p> <p><i>Nota: El formulario "Solicitud de Transporte para Misión Oficial" (F-340-01) lleva firmas y sello de Presidencia/Gerente/Asesor, y Jefe de la Unidad Solicitante.</i></p>
	2.	<p>Completa en formulario "Solicitud de Transporte para Misión Oficial" (F-340-01), placa del vehículo, nombre de motorista y cargo del empleado que autoriza. Firma, sella y entrega a Transportista.</p>
Transportista	3.	<p>Recibe formato (F-340-01) y verifica las condiciones del vehículo asignado, así como los requerimientos de combustible.</p>
	4.	<p>Entrega a Vigilante de turno formato "Solicitud de Transporte para Misión Oficial" (F-340-01) para que se registre hora de salida en formato de "Control de Salidas y Entradas de Vehículos de la LNB" (F-340-01).</p> <p>Cuando el vehículo no tiene gasolina se procede a:</p> <p>a) Llenar formulario de "Solicitud de Combustible para Misiones Oficiales" (F-340-05) en función de los indicadores que marca el vehículo asignado y traslada a Encargado de Transporte para su verificación y autorización.</p>



*[Handwritten signature]*



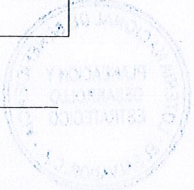
*Taw*





**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

Responsable	Paso	Actividad
		<i>Nota: El Encargado de Transporte verifica el kilometraje recorrido y nivel de combustible del vehículo asignado para la misión y autoriza una vez haya validado la información contenida en el formato (F-340-05). Registra en formato de "Control de Entregas de Vales de Combustible" (F-340-03 para gasolina ó F-340-04 para diesel), la fecha de entrega, misión oficial, número de vale, monto por cupón, tipo de combustible, No. de placa vehículo y nombre del empleado que recibe el (los) vales. En gasolinera autorizada coloca combustible al vehículo de la LNB, según vale y firma de recibido.</i>
	5.	Entrega "Solicitud de Transporte para Misión Oficial" (F-340-01) a vigilante de turno para que se registre hora de salida en formato de "Control de Salidas y Entradas de Vehículos de la LNB" (F-340-02). En gasolinera autorizada coloca combustible al vehículo de la LNB, según vale. Firma de recibido.
	6.	De acuerdo a requerimiento efectúa la ruta de la misión oficial encomendada
	7.	Una vez efectuada la Misión Oficial, ingresa y espera que vigilancia anote en formulario "Control de Salidas y Entradas de Vehículos de la LNB" (F-340-02) la hora de ingreso y kilometraje recorrido.
Encargado de transporte.	8.	Recibe de Motorista la Factura adjunta a la "Solicitud de Combustible para Misiones Oficiales" y anota el número en formato (F-340-03) para vales de gasolina ó (F-340-04) para vales de diésel.
	9.	Recibe formato de "Control de Salidas y Entradas de Vehículos de la LNB" (F-340-02) revisa observaciones efectuadas por la vigilancia y elabora reporte de Control de kilometraje de Vehículos. Entrega a Jefe de Servicios Generales, con copia a Gerente Administrativo para conocimiento.
	10.	Fin



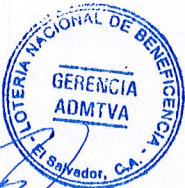
*Tau*



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

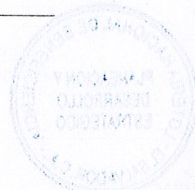
**2. Seguimiento y Control al servicio de mantenimiento preventivo de vehículos oficiales.**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Servicios Generales	1.	Formular conjuntamente con la empresa responsable, la Programación Anual del Mantenimiento Preventivo para seguimiento y control por parte de la Unidad de Transporte.
Encargado de Transporte	2.	Verifica periódicamente la programación del mantenimiento preventivo y coordina con empresa responsable la remisión de los vehículos.
	3.	Elabora autorización de salida del vehículo para el mantenimiento preventivo, Entrega a Jefe de Servicios Generales para Vo Bo.
Jefe de Servicios Generales	4.	Designa a una persona responsable para conducir el vehículo al taller correspondiente.
Encargado de Transporte	5.	Una vez que el responsable del taller informa al Encargado de Transporte que al vehículo se le ha aplicado el mantenimiento preventivo correspondiente; solicita al Jefe de Servicios Generales que designe a una persona para retirar el vehículo.
	6.	Recibe vehículo y verifica las condiciones del mismo, corroborando el mantenimiento efectuado. Firma Orden de Trabajo
	7.	Registra el mantenimiento realizado del vehículo y archiva la Orden de Trabajo.
	8.	Fin



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:  
Gerente Administrativo





**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**3. Gestión para el mantenimiento correctivo de vehículos oficiales.**

Responsable	Paso	Actividad
Encargado de Transporte	1.	Recibe informe verbal del empleado que ha detectado el desperfecto en vehículo institucional
	2.	Verifica las fallas presentadas por el vehículo y si éste aún posee garantía de fábrica.  <i>Nota: Si el vehículo no posee garantía Inicia procedimiento para la obtención del servicio a través de "Libre Gestión".</i>
	3.	Designa un motorista o él personalmente lleva el vehículo a la empresa/taller correspondiente.
	4.	Explica a Encargado del Taller el problema presentado por el vehículo para que se realice diagnóstico y ajustes necesarios.
	5.	Recibe del taller presupuesto de reparación para ser presentado a Jefe de Servicios Generales para su Vo.Bo.
	6.	Notifica al taller que el presupuesto está aprobado para que inicie la reparación.  <i>Nota: Cuando no se tiene la aprobación del presupuesto se informa al taller que no realice las reparaciones.</i>
	7.	Recibe notificación del Taller para que se reciba vehículo.
	8.	Verifica las condiciones del vehículo según reparación efectuada en el taller.
	9.	Recibe el vehículo a satisfacción.  <i>Nota: Si las fallas no han sido superados Informa a Encargado del Taller que no se está satisfecho con el servicio para que realice las reparaciones pertinentes..</i>
	10.	Anexa en control general, el mantenimiento realizado por el taller (Orden de Trabajo).
	11.	Fin





**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**VI. MODIFICACIONES REALIZADAS**

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Gerente Administrativo. 15 de Noviembre de 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013.</li> <li>• Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013.</li> </ul>	<p>1.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización General de los Procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar con forme al normativo institucional.</li> </ul> <p>Queda sin vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programación y asignación de transporte Fecha de autorización: 10 de Septiembre de 2008</li> <li>b) Seguimiento y Control al servicio de mantenimiento preventivo de vehículos oficiales. Fecha de autorización: 11 de Junio de 2008</li> <li>c) Gestión para el mantenimiento correctivo de vehículos oficiales. Fecha de autorización: 11 de Junio de 2008</li> </ul> <p>Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres.</p>



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013



*Jew*



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

---

**VII. ANEXOS**

1. Solicitud de Transporte para Misión Oficial (F-340-01).
2. Control de Salidas y Entradas de Vehículos de la LNB (F-340-02).
3. Control de Entregas de Vales de Combustible Gasolina (F-340-03).
4. Control de Entregas de Vales de Combustible Diésel (F-340-04).
5. Solicitud de Combustible para Misiones Oficiales (F-340-05)

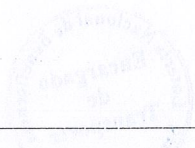


*[Handwritten signature]*



Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013  
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:  
Gerente Administrativo



*Tau*