CÓDIGO 340 315
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TRANSPORTE INSTITUCIONAL

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Mario Alfredo Baratta Gerente General	
Fecha de creación:	10 de septiembre de 2008
Fecha de última modificación:	23 de octubre de 2020
Fecha de vigencia:	26 de octubre de 2020
Versión:	02

FIRMAS DE VALIDACIÓN	
REVISADO:	**FIRMA Y SELLO**
Lic. Julio Ismael Serrano Jefe de Planificación, Género y Medio Ambiente	
RESPONSABLE DEL PROCESO (N1):	**FIRMA Y SELLO**
Lic. Jorge Eliseo Merino Jefe de la Unidad Administrativa	
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO (N2):	
Sr. Henry Mauricio Rodríguez Jefe del Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico	
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO (N3):	**FIRMA Y SELLO**
Sr. Franklin Alexander Benítez Ramos Coordinador de Transporte	

CONTENIDO

I. GENERALIDADES 2
(1) Introducción 2
(2) Base Legal 2
(3) Objetivos 2
General 2
Específicos 2
(4) Alcance 2
(5) Definiciones 2
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA 2
(1) Normativa interna 2
(2) Normativa externa 2
III. RESPONSABILIDADES 2
(1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional 2
IV. POLÍTICAS 3
(1) General 3
(2) Específicas 3
V. PROCEDIMIENTOS 5
Uso de vehículos institucionales y solicitudes de transporte atendidas. 5
2. Seguimiento y control del mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales de la LNB 6
3. Seguimiento y control del mantenimiento correctivo de vehículos oficiales de la LNB. 7
4. Recepción y distribución de correspondencia de instituciones públicas, privadas y Agencias 7
VI. VIGENCIA 8
VII. CONTROL DE VERSIONES 8
VIII. ANEXOS 8

I. GENERALIDADES

(1) Introducción

El presente instrumento normativo muestra las políticas que respaldan los procedimientos que se ejecutan en el área de Transporte, para garantizar un servicio oportuno de atención a solicitudes de transporte a todas las unidades organizativas de la LNB; así como el buen estado de la flota de vehículos y la administración eficiente del combustible. Además la recepción y distribución de correspondencia interna y externa.
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) Base Legal

El presente documento se elabora con base al Artículo No.1 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia; en el cual se establece la autonomía administrativa de la LNB y en el que literalmente se lee: "La Lotería Nacional de Beneficencia, es una Institución de utilidad pública con personalidad jurídica, que gozará de autonomía administrativa. En cuanto a sus operaciones económicas y financieras estará a lo que dispone la presente Ley y su Reglamento"; asimismo, con base al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia, en el Capítulo III: "NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL", Artículo N° 20 referido a "Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos"; Artículo N° 21 concerniente a las "Actividades de control" y Artículo N° 22 referente a "Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación".

(3) Objetivos

General

Administrar el servicio de transporte en la LNB, de acuerdo a la prioridad de las solicitudes recibidas, en función de los vehículos disponibles, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Específicos

a) Proporcionar un servicio de transporte oportuno a todas las unidades organizativas que lo soliciten.

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

c) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Lotería.

(4) Alcance

Facilitar el servicio de transporte para contribuir a los objetivos institucionales y la realización de diligencias que se requieran para el quehacer de la LNB.

(5) Definiciones

a) GASOLINA

Combustible líquido que proviene del petróleo bruto y es empleado en su mayoría en motores de combustión.

b) TRANSPORTE

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

c) UNIDAD DE TRANSPORTE

Es un medio de locomoción que permite el traslado de un lugar a otro, Vehículo destinado al transporte de personal o mercadería, guardando las normas de seguridad pertinentes.

II. LEGISLACIÓN 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) Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
d) Manual para el control de registros.
e) Manual de Organización.
f) Manual de Descripción de Puestos.
g) Contratos de Servicios que administra.

(2) Normativa externa

a) Ley de Ética Gubernamental.
b) Reglamento General de Tránsito.
c) Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo del combustible de la Corte de Cuentas de la República.

III. RESPONSABILIDADES

(1) Responsabilidades relacionadas al Sistema Normativo Institucional.

A) Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.

1. Solicitar, a través del formato "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
2. Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.

3. Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
4. Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad se encuentren actualizados.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

B) Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.

1. 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.
2. 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.
3. Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

IV. POLÍTICAS

(1) General

a) El Coordinador de Transporte será responsable de garantizar el servicio oportuno de solicitudes de transporte, así como el buen estado de la flota de vehículos y la administración eficiente del combustible.

(2) Específicas

i. Clasificación de los vehículos, de acuerdo a la asignación de misión:

a) Uso Discrecional: Es el que debe estar destinado únicamente para la Dirección Superior.

b) Administrativo, general y operativo: Son aquellos que semanalmente se asignan a las diferentes unidades, atendiendo la programación realizada de acuerdo a las solicitudes recibidas y son de uso operativo con placa nacional "N" y logo Institucional. Así también los asignados a las Agencias Regionales de la LNB.

ii. La Sección de Transporte:

a) Deberá atender y priorizar los requerimientos de servicio de transporte, que soliciten todas las Unidades Organizativas.

b) Proporcionar el Formulario correspondiente para la atender el requerimiento de Transporte de las unidades solicitantes.

c) El/la Coordinador/a de Transporte debe llevar el control de las misiones oficiales de cada una de las unidades de transporte, en el formulario diseñado para tal efecto.

d) El/la Coordinador/a de Transporte debe llevar el control de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores.

e) La administración y custodia de los vales de Combustible para ser proporcionados a los Transportistas, es responsabilidad de el/la Coordinador/a de Transporte.

f) El/la Coordinador/a de Transporte debe garantizar que se atiendan las disposiciones sobre el uso racional de vehículos y combustible que dicte el Gobierno Central, así como lo dispuesto en Normativa Interna Vigente.

g) El/la Coordinador/a de Transporte debe presentar mensualmente al Jefe del Departamento de Servicios Generales, Informe sobre:

- Solicitudes de servicios de transporte brindados.
- Detalle de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- Control del consumo de combustible.

h) En caso de robo, atentado o accidente de Tránsito el/la Coordinador/a de Transporte y Transportista que conduce el vehículo, deben interponer la respectiva denuncia en la oficina de la Policía Nacional Civil; tramitar el reclamo pertinente a la compañía aseguradora y notificar sobre lo acontecido al jefe inmediato.

i) Todos los vehículos deben contar con los siguientes elementos:

- Tarjeta de circulación original.
- Llanta de repuesto, llave cruz o llave ele y mica.
- Triángulo/cono refractivo.
- Duplicado de llaves (resguardado en Servicios Generales), y
- Otros exigidos en el Reglamento General de Tránsito.

j) 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.
- Documentación relativa al Seguro del vehículo.

- Bitácora de mantenimientos y reparaciones del vehículo.

k) El/la Coordinador/a de Transporte, debe asignar diariamente la utilización de automotores, con base a las unidades disponibles para uso general y de acuerdo a la prioridad de los procesos a atender y/o las solicitudes recibidas.

l) Las solicitudes de Transporte serán recibidas con al menos un día de anticipación mediante el formulario respectivo; salvo casos de emergencia, que la Dirección Superior requiera en función del rol institucional.

iii. Del mantenimiento y reparación de los vehículos:

a) El Coordinador/a de Transporte debe elaborar anualmente un plan de mantenimiento preventivo y remitirlo al jefe inmediato, para su incorporación en el Plan de Mantenimiento de Servicios Generales.

b) El mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte, debe ser responsabilidad del Coordinador/a de Transporte y ser supervisado por el jefe de Servicios Generales.

c) Se entiende por mantenimiento preventivo, las medidas necesarias para que el vehículo funcione adecuadamente para minimizar que ocurran fallas en el automotor.

d) Se entiende por mantenimiento correctivo, aquel que se realiza después de haber detectado una falla o avería en los vehículos.

iv. Del uso de los vehículos y autorización para circular:

a) Los Transportistas o conductores de los vehículos deben ser responsables de los mismos, por lo que es su obligación cuidarlos y hacer uso apropiado y racional, están obligados a cumplir las siguientes normas:

- Poseer Licencia mínimo liviana vigente, de acuerdo al vehículo automotor que maneje en la Institución.
- Antes de iniciar la jornada de trabajo, 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.
- Cumplir con la misión oficial asignada, respetando el destino establecido sin desviarse a otras diligencias.
- En caso de cambio de destino por órdenes del Jefe de la misión oficial, el Transportista debe rendir informe verbal o escrito al Coordinador/a de Transporte.
- Debe guardar el vehículo al final de cada jornada en los lugares previstos para tal fin.
- Debe informar oportunamente al/la Coordinador/a de Transporte sobre cualquier desperfecto o falla que detecte en el vehículo asignado o en sus accesorios; así también cuidar de la limpieza exterior e interior del mismo y velar que el vehículo cuente con las herramientas necesarias.

b) El requerimiento para que un vehículo Nacional puede ser utilizado en horas y días no hábiles, debe ser solicitado por escrito a la Unidad Administrativa, especificando la misión a cumplir, destino, horario de salida y de ingreso, para la autorización correspondiente.

c) Al ser autorizado que el vehículo nacional pueda circular en horas y días no hábiles, el solicitante debe presentar el formulario correspondiente al Coordinador/a de Transporte para que autorice dicho requerimiento y pueda llevarse a cabo la misión oficial.

v. Control del combustible:

a) La administración, distribución, custodia y control (mensual) del combustible es responsabilidad del Coordinador/a de Transporte, quien debe figurar en la póliza de fianzas y estar dentro de la estructura de la Unidad Administrativa. Pero el resguardo de la compra global de combustible es en Bodega Institucional.

b) El control y distribución de combustible a las diferentes unidades podrá hacerse a través de sistema de vales u otro sistema que se establezca.

c) El/la Coordinador/a de Transporte debe llevar el control del consumo del combustible de cada uno de los vehículos de la Institución, en los formularios respectivos, y presentar informe al jefe inmediato para su revisión y verificación.

d) Para efectos de validez de los vales, cupones o el sistema que se establezca, éstos deben llevar la firma y sello de el/la Coordinador/a de Transporte o Jefe Inmediato.

vi. Distribución de correspondencia:

a) Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa, la interna a través de ordenanzas y la externa con el servicio de transporte de la LNB hacia diferentes instituciones gubernamentales y privadas; además vía encomiendas, utilizando el servicio de transporte público.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Uso de vehículos institucionales y solicitudes de transporte atendidas.

Responsable	Actividad
Coordinador/a de Transporte	1. Recibe semanalmente de las Unidades Organizativas, el requerimiento de transporte, a través de correo electrónico, nota o el formulario respectivo. ***Nota:*** *El formulario "Solicitud de transporte para misión oficial" (F-340-01) debe llevar firmas y sello del Jefe de la Unidad Solicitante y autorización del Jefe inmediato superior. En el caso que la solicitud de transporte sea de Presidente, Jefes de Unidades Asesoras y Gerentes, sólo llevará la firma de autorización y sello de las unidades en mención.*
	2. Elabora programación con base a criterios de procesos críticos a atender o prioridad de actividades, según vehículos disponibles y tiempo de respuesta que requiere cada actividad.
	3. 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 para que realice la misión oficial.
Transportista	4. Recibe formulario *"Solicitud de transporte para misión oficial (F-340-01)*, verifica hacia donde es la misión oficial, revisa el vehículo asignado (nivel de líquidos y llantas); así como el nivel de combustible.
	5. Si detecta que hace falta combustible, procede a solicitarlo al Coordinador de Transporte, a través del formulario "*Solicitud de combustible para misiones oficiales" (F-340-05).* ***Nota:*** *En función de la clasificación de los vehículos, todo responsable de esa asignación, solicita el combustible al Coordinador/a de Transporte.*

Responsable	Actividad
Coordinador/a de Transporte	6. Verifica el kilometraje actual y nivel de combustible del vehículo asignado para la misión, llenando el formulario "*Solicitud de combustible para misiones oficiales" (F-340-05), con los siguientes datos:* fecha de entrega, misión oficial, número de correlativo, monto en dinero, tipo de combustible, N° de placa del vehículo, nombre y firma del Transportista o Responsable que recibe.
Coordinador/a de Transporte/ Jefe/a de Servicios Generales/ Jefe/a Unidad Administrativa	7. Autoriza la solicitud de combustible, sella y firma el vale, cupón o Sistema que se utilice para adquirir combustible para los vehículos de la LNB.
Coordinador/a de Transporte	8. Registra en formato de *"Control de entrega de combustible" (F-340-03)*, fecha de entrega, misión oficial, número de correlativo, tipo de combustible, N° de placa del vehículo y nombre del Transportista o Responsable de que recibe.
Transportista	9. Entrega a Vigilante de turno, el formulario *"Solicitud de transporte para misión oficial" (F-340-01)* para que se registre en el formato de *"Control de salidas y entradas de vehículos de la LNB" (F-340-02):* N° de placa de la unidad, nombre del transportista, destino de misión oficial, hora de salida y regreso, kilometraje de salida y regreso, así como las condiciones del vehículo.
	10. Se dirige a gasolinera autorizada para abastecer combustible, según vales, cupones o sistema que se utilice para adquirir combustible para los vehículos de la LNB. ***Nota:*** *Solicita factura de consumidor final a nombre de la LNB, tiquete, o comprobante de cancelación del combustible recibido.*
	11. Procede a realizar la misión oficial encomendada, de acuerdo

Responsable	Actividad
	a solicitud recibida. Si se presenta algún inconveniente o percance durante la misión, debe informar inmediatamente al Coordinador/a de Transporte/Jefe de Servicios Generales o Gerente de Área.
Coordinador(a) de Transporte/ Jefe(a) de Servicios Generales/ Gerente(a) de Área	12. Atiende el llamado del Transportista y realiza las gestiones pertinentes ante quien corresponda (PNC, Aseguradora, taller, Hospital, etc.) para apoyar y solventar la situación ocurrida (falla del vehículo, accidente de tránsito, robo, hurto, etc.).
Transportista	13. Efectuada la misión oficial, regresa a la LNB, espera que el/la vigilante anote en el formulario *"Control de salidas y entradas de vehículos de la LNB" (F-340-02)* la hora de ingreso y kilometraje del vehículo.
	14. Entrega a Coordinador(a) de Transporte la factura/tiquete o registro de cancelación del combustible recibido, para ser adjuntada al formulario con el que hizo el requerimiento de combustible para la misión oficial.
Coordinador(a) de Transporte.	15. Recibe de vigilancia, formato de "Control *de salidas y entradas de vehículos de la LNB" (F-340-02),* verifica lo anotado de acuerdo a solicitudes de misiones oficiales; elabora reporte mensual de los requerimientos de servicio de Transporte atendidos, y lo entrega a Jefe(a) de Servicios Generales y Apoyo Logístico.
	16. Fin.

2. Seguimiento y control del mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales de la LNB.

Responsable	Actividad
Coordinador/a de Transporte	1. Elabora en conjunto con Jefe(a) de Servicios Generales, la programación anual del mantenimiento de la flota vehicular de la LNB.
	Nota: *Programación que se hace para el siguiente año, antes que finalice el ejercicio fiscal vigente. Remisión de TDR a UACI para prever la contratación del siguiente año.*
Jefe(a) de Servicios Generales	2. Hace requerimiento a UACI para gestionar la adquisición del servicio de mantenimiento.
Coordinador(a) de Transporte	3. Envía a mantenimiento preventivo el/os vehículo/s, con base a la cantidad de mantenimientos considerados anualmente para cada vehículo, según el kilometraje recorrido, rutina de mantenimiento y de acuerdo al tiempo transcurrido desde el último mantenimiento. ***Nota:*** *Coordina con empresa contratada, la remisión de el/los vehículo/s al taller.*
	4. Recibe de parte del Taller, hoja de recepción del vehículo, donde se indica el tipo de mantenimiento a realizar.
	5. Monitorea que se esté llevando el mantenimiento al vehículo. ***Nota:*** *Si en el Mantenimiento Preventivo se detectara otra falla diferente por la que el vehículo va al taller, se ejecuta Procedimiento de mantenimiento correctivo a partir del* ***paso 6.***
Coordinador (a) de Transporte (Administrador de Contrato)	6. Recibe vehículo y verifica las condiciones del mismo, corroborando el mantenimiento efectuado. Así mismo recibe factura/s del/los mantenimiento/s que otorgó el Taller a los diferentes vehículos, y firma el Acta de recibido el servicio a entera satisfacción. ***Nota:*** *Se inicia el trámite de pago en Tesorería.*
Coordinador(a) de Transporte	7. Registra en el expediente del vehículo, el/os detalle/s del/los mantenimiento/s realizado/s.
	8. Presenta mensualmente al jefe inmediato, Informe del/los

Responsable	Actividad
	mantenimiento/s preventivo/s que recibieron los vehículos.
	9. Fin.

3. Seguimiento y control del mantenimiento correctivo de vehículos oficiales de la LNB.

Responsable	Actividad
Transportista	1. Notifica al Coordinador(a) de Transporte, que ha detectado falla o desperfecto en el vehículo.
	2. Verifica las fallas presentadas por el vehículo, para tener certeza, antes de enviarlo al taller, cuál será la reparación a realizar.
	3. Envía a mantenimiento correctivo el vehículo, con base a falla detectada.
	4. Recibe de parte del Taller, hoja de recepción del vehículo, donde se indica el tipo de mantenimiento a realizar. ***Nota:*** *Ya que si el vehículo se encontraba en el taller, se le pudo detectar la falla durante el mantenimiento preventivo y se convirtió en correctivo.*
	5. Explica a Encargado del Taller el problema presentado por el vehículo para que se realice diagnóstico y presupuesto de reparación.
	6. Recibe del taller, presupuesto de reparación, para ser presentado a Jefe(a) de Servicios Generales para su visto bueno.
	7. Notifica al taller que el presupuesto está aprobado para que inicie la reparación. ***Nota:*** *Cuando no se tiene la aprobación del presupuesto se informa al taller que no realice las reparaciones.*
	8. Monitorea que se esté llevando a cabo la reparación presupuestada.
	9. Recibe vehículo y verifica la reparación efectuada, recibe el vehículo a satisfacción; así mismo recibe factura/s del/los mantenimiento/s recibidos por parte del Taller, elabora y firma Acta de recepción del servicio a entera satisfacción. ***Nota:*** *Se inicia el trámite de pago en Tesorería.*
	10. Fin.

4. Recepción y distribución de correspondencia de instituciones públicas, privadas y Agencias.

Responsable	Actividad
Coordinador(a) de Transporte/ Mensajero de LNB	1. Recibe correspondencia de las diferentes áreas organizativas de la LNB, que requieren se distribuya a instituciones públicas, privadas y/o Agencias, y la registra en formato de *"Control de correspondencia recibida para distribución a Instituciones públicas y privadas" (F-340-05).* ***Nota:*** • *Generalmente es un día antes de su distribución, en sobre de manila y rotulada para el destinatario correspondiente y anexo formulario para firmar de recibido (opcional del Remitente).* • *En caso que la correspondencia no se haya remitido a Transporte un día antes de su envío, Coordinador(a) de Transporte instruye al Mensajero para que pregunte en las oficinas centrales, si las áreas organizativas demandantes del servicio tienen correspondencia de enviar, y procede a recolectarla.*
Mensajero de LNB	2. Recibe de las diferentes Unidades Organizativas, la correspondencia, cheques y respaldo de pagos a realizar y/o paquetes a distribuir, a Instituciones Públicas, Privadas y/o Agencias.
Mensajero de LNB/ Transportistas	3. Realizan los pagos pertinentes y entregan correspondencia, documentación y/o paquetes a

Responsable	Actividad
	los destinatarios pertinentes.
	4. Devuelven a las Unidades Organizativas, los comprobantes firmados y sellados de la correspondencia entregada y/o pagos efectuados. Así como correspondencia y/o paquetes que remiten de las Agencias.
	5. Informa a Coordinador/a de Transporte, sobre cualquier aspecto relevante ocurrido durante la distribución de la correspondencia.
Coordinador/a de Transporte	6. Archiva cada día formato *"Control de correspondencia recibida para distribución a instituciones públicas y privadas" (F-340-05).*
	7. Fin.

VI. VIGENCIA

Los procedimientos de Transporte, Versión 02, entrarán en vigencia a partir del 26 de octubre del 2020.

VII. CONTROL DE VERSIONES

Versión e Instancia que autoriza	Descripción
Versión 01 Gerente Administrativo	Actualización General de los Procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar conforme al sistema normativo institucional. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. Quedan sin vigencia los procedimientos: a) Programación y asignación de transporte (Fecha de autorización: 10 de Septiembre de 2008); Seguimiento y Control al servicio de mantenimiento preventivo de vehículos oficiales (Fecha de autorización: 11 de Junio de 2008); Gestión para el mantenimiento correctivo de vehículos oficiales (Fecha de autorización: 11 de Junio de 2008). Técnico asignado: Glenda de Torres.
Versión 02 Gerente General	Se modificó el nombre al procedimiento "Programación y asignación de transporte" por el de "Uso de Vehículos institucionales y solicitudes de transporte atendidas"; se trasladó del área de Servicios Generales el Procedimiento "Distribución de correspondencia a instituciones públicas, privadas y Agencias", hacia Transporte, ya que es quien lo ejecuta; se eliminó el formulario *"Control de Entregas de Vales de Combustible Diésel"*, ya que se fusionó con el de *"Control de Entregas de Vales de Combustible Gasolina"*. Fecha de vigencia: 26 de octubre de 2020. Queda sin vigencia: Procedimientos para la administración de transporte institucional, Versión 01. Técnico asignado: Dina Córdova.

VIII. 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 entrega de combustible (F-340-03).
4. Solicitud de combustible para misiones oficiales (F-340-04).
5. Control de correspondencia recibida para distribución a instituciones públicas y privadas" (F-340-05).

Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico
Sección de Transporte

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Solicitud de Transporte para Misión Oficial

FECHA DE SOLICITUD	FECHA QUE SE REQUIERE EL SERVICIO

ÁREA SOLICITANTE	DESTINO MISIÓN OFICIAL

HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	NÚMERO DE PERSONAS	No. DE PLACA DEL VEHÍCULO

SOLICITADO POR:	VISTO BUENO:
Firma y sello de Jefeatura de Área.	Firma y Sello Presidente/Gerente/Jefatura de Asesoras.
Nombre Motorista Autorizado.	Firma y Sello de Coordiandor de Transporte.

Versión 02

F-340-01

LOTERÍA
NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico
Sección de Transporte

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Control de salidas y entradas de vehiculos de la LNB

Fecha:_____/ _____ / _____

No.	No. PLACA DEL VEHICULO	NOMBRE DEL MOTORISTA ASIGNADO	No. DE PERSONAS QUE ACOMPAÑAN	DESTINO MISION OFICIAL	HORA		KILOMETRAJE		ACCESORIOS			CONDICIONES DE CARROCERIA	OBSERVACIONES
					SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	LLANTA DE REPUESTO	MICA	LLAVE DE RUEDAS		

_____
Nombre y Firma

Recibido por:_____
Nombre, Firma y sello

LOTERÍA
NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Departamento de Servicios Generales y apoyo logístico

Sección de Transporte

Control de entrega de combustible

NO.	SALDO DISPONIBLE	N° CORRELATIVO DE VALES/CUPÓN	FECHA DE ENTREGA DE VALES/CUPÓN	MISIÓN OFICIAL	NO. PLACA DEL VEHÍCULO ASIGNADO	NOMBRE DEL EMPLEADO QUE RECIBIÓ EL VALE DE COMBUSTIBLE	FIRMA DE RECIBIDO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Elaborado por:

_____

Nombre y Firma

LOTERÍA
NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico
Sección de Transporte

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA MISIONES OFICIALES

Lugar y Fecha

Tipo de Combustible	
☐ Gasolina	☐ Diésel

Yo _____

Solicito entrega de la cantidad de [ ] vales de combustible equivalentes a US$ [ ] que serán utilizados en el vehículo de la LNB placa No. [ ]

Conducido por mi persona, con destino a _____

Kilometraje _____

Correlativo de vale(s) _____

Nivel de Combustible del Vehículo

E — 1/4 — 1/2 — 3/4 — F

Autorizado por:

_____

Jefe de Servicios Generales y Apoyo Logístico/
Coordinador de Transporte

Recibí de Conformidad:

_____

Nombre y Firma de Motorista

LOTERÍA
NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Departamento de Servicios Generales y Apoyo Logístico
Sección de Transporte

Control de correspondencia recibida para distribución a instituciones públicas y privadas

Elaborado por:

_____

No.	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	NOMBRE DEL REMITENTE	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN/EMPRESA DESTINO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO

Nombre y Firma