RESOLUCIÓN 253/2024

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron René Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veinticuatro en el que se encuentra inscrita el Acta Diecinueve guion dos mil veinticuatro, de fecha cinco de marzo del dos mil veinticuatro, que en su punto séptimo se transcribe literalmente:*

SÉPTIMO: *El Licenciado Byron Azmitia, Secretario a.i. de Junta Directiva, informe los siguientes temas:* ***Tema No. 1:*** *Haber recibido el Oficio ADMON-FG-118-0461-2024 emitido por el Licenciado Félix González, Jefe Departamento Administrativo, por medio del cual solicita aprobación con efecto inmediato del contenido de las modificaciones para dar cumplimiento a las 6 sugerencias emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante su Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0012-2023 con el objetivo de evitar la imposición de hallazgo de control interno por variación en los nombres de los puestos en los Manuales de Procedimientos: que a continuación se detallan:*

3.1 Manual de Procesos de la Sección de Compras, Apartado de Compras de Baja Cuantía numeral 3, los siguientes folios:

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
2	Coordinador Administrativo Financiero	Jefe Departamento Administrativo
19, 20, 28, 35, 36 y 37	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

4.1 Manual de la Sección de Tecnología e Información, Manual de Cartas de Satisfacción, numeral 6.1

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Corte de Contadores, numeral 7.1

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Creación de Usuario "Activy Directory, numeral 8

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Normas y Procedimientos Para Control de Cupones(combustible) numeral 8

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
6, 11 y 12	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Normas y Procedimientos la Unidad de Inventario de Activos Fijos)

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
22.1, 22.2, 22.3 y 22.4	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Junta Directiva ***RESUELVE 253/2024*** *Con base en el Oficio ADMON-FG-118-0461-2024 emitido por el Licenciado Félix González, Jefe Departamento Administrativo, aprobar con efecto inmediato del contenido de las modificaciones para dar cumplimiento a las 6 sugerencias emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante su Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0012-2023 con el objetivo de evitar la imposición de hallazgo de control interno por variación en los nombres de los puestos en los Manuales de Procedimientos, que a continuación se detallan:*

3.1 Manual de Procesos de la Sección de Compras, Apartado de Compras de Baja Cuantía numeral 3, los siguientes folios:

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
2	Coordinador Administrativo Financiero	Jefe Departamento Administrativo
19, 20, 28, 35, 36 y 37	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

4.1 Manual de la Sección de Tecnología e Información, Manual de Cartas de Satisfacción, numeral 6.1

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Corte de Contadores, numeral 7.1

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Creación de Usuario "Activy Directory, numeral 8

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Normas y Procedimientos Para Control de Cupones(combustible) numeral 8

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
6, 11 y 12	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Normas y Procedimientos la Unidad de Inventario de Activos Fijos)

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
22.1, 22.2, 22.3 y 22.4	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los siete días del mes de marzo del dos mil veinticuatro.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

RESOLUCIÓN 810/2023

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintitrés en el que se encuentra inscrita el Acta Ochenta y Tres guion dos mil veintitrés, de fecha diecinueve de octubre del dos mil veintitrés, que en su punto décimo cuarto se transcribe literalmente:*

DÉCIMO CUARTO: *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, por medio del cual da a conocer el Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023 en relación a un enfoque preventivo con los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos cuyas resoluciones no coinciden con los nombres que identifican cada Manual. Junta Directiva se da por enterada y* ***RESUELVE 810/2023*** *En base al Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, y del Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023, aprobar con efecto inmediato el cambio de nombre de los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos, que se describen a continuación:*

NOMBRE DEL MANUAL	NOMBRE QUE DEBE SER APROBADO EN LA RESOLUCIÓN EL MANUAL	DEPARTAMENTO, SECCIÓN Y/O UNIDAD A LA QUE CORRESPONDE CADA MANUAL
Manual de Descripción y Especificación de Puestos	Manual de Descripción y Especificación de Puestos	Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos	Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos	Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas	Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas	Departamento de Mercadeo y Ventas
Manual de Procesos de la Sección de Compras	Manual de Procesos de la Sección de Compras	Sección de Compras.
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos	Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos	Unidad de Inventarios y Activos Fijos
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	Unidad de Almacén Materiales y Suministros
Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible	Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible	Unidad de Almacén Materiales y Suministros
Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información	Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información	Sección de Tecnologías e Información

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los diecinueve días del mes de octubre del dos mil veintitrés.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

RESOLUCIÓN 639/2022

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintidós en el que se encuentra inscrita el Acta noventa y cuatro guion dos mil veintidós, de fecha veinticuatro de noviembre del dos mil veintidós, que en su punto décimo quinto se transcribe literalmente:*

DÉCIMO QUINTO: *Junta Directiva tuvo la visita programada del Licenciado. Carlos Antonio Shol Rodas, Jefe Departamento Administrativo, con la presentación de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios y Activos Fijos, Unidad de Almacén de Materiales y Suministros y el Manual para el Uso de Cupones de Combustible que corresponden al Departamento Administrativo para que sean una base y fuente de consulta. Junta Directiva* ***RESUELVE 639/2022*** *En base a la presentación y Oficio AD-CS-102-1306-2022 emitido por el Licenciado Carlos Antonio Shol Rodas, Jefe Departamento Administrativo, aprobar siguientes Manuales: a. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios y Activos Fijos, b. Unidad de Almacén de Materiales y Suministros. c. Manual para el Uso de Cupones de Combustible, lo cuales corresponden al Departamento Administrativo.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los veintiocho días del mes ***de noviembre del dos mil veintidós.***



COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Manual de Normas y Procedimientos Para el Control de Cupones de Combustible

Índice

DEFINICIONES 3
Objetivos del Manual 3
Objetivo General 3
Objetivos Específicos 3
Alcance 3
Base Legal 4
1. Recepción y Registro de Cupones de Combustible 4
2.1 Normas Generales del Proceso 4
1.2 Descripción del procedimiento de Recepción y Registro de Cupones de Combustible 5
1.3 Diagrama de Flujo del procedimiento de Recepción y Registro de Cupones de Combustible 7
2. Entrega de Cupones de Combustible 11
2.1 Normas Generales del Proceso 11
2.2 Descripción del procedimiento de Entrega de Cupones de Combustible 11
2.3 Diagrama de Flujo de procedimiento de Entrega de Cupones de Combustible 13
3. Actualización del Libro de Control de Cupones de Combustible 15
3.1 Normas Generales del Proceso 15
3.2 Descripción del procedimiento de Actualización del Libro de Control de Cupones de Combustible 15
3.3 Diagrama de Flujo de procedimiento de Actualización del Libro de Control de Cupones de Combustible 16

DEFINICIONES

Gestión de Almacén: Es un proceso logístico que busca optimizar el abastecimiento de materiales y suministros requeridos para garantizar las operaciones ininterrumpidas de una institución, enfocándose en las etapas claves del proceso: recepción, almacenamiento y expedición, así como el tratamiento y análisis de los datos generados.

Objetivos del Manual

Objetivo General:

- Proporcionar una herramienta de control interno que permita definir el flujo de actividades a desarrollar en el Almacén para gestionar eficientemente los materiales y suministros de COPEREX.

Objetivos Específicos:

- Garantizar la correcta recepción de cupones de combustible según los procedimientos establecidos.

- Permitir el registro apropiado de los ingresos y egresos de cupones de combustible por medio de formularios oficiales autorizados para el efecto.

- Expedir de manera rápida y ordenada los cupones de combustible que solicitan las áreas de Mantenimiento y Mensajería de la institución.

- Coordinar los procesos de recepción, registro y salida de cupones de combustible, como parte integral de la planificación y control de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros.

- Establecer los lineamientos para la generación de reportes mensuales que ayuden a conocer el movimiento y existencia de cupones de combustible que se resguardan en el Almacén, permitiendo la toma de mejores decisiones sobre el manejo de los mismos.

Alcance

El presente manual es de aplicación en la Unidad de Almacén, pero su observancia es de carácter general para las distintas áreas de COPEREX.

Base Legal

Normativa Aplicable:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto No. 67-73, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones.
- Acuerdo Gubernativo No. 783-94, Reglamento Interno del Comité Permanente de Exposiciones COPEREX.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto No. 31-2002).
- Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Acuerdo No. 318-2003)
- Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97).
- El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Ley de Probidad y Responsabilidad del Funcionario y Empleado Público (Decreto No. 89-2002)
- Decreto 1441-61, Código de Trabajo.
- Normas Aplicables a las Entidades Descentralizadas en General

1. Recepción y Registro de Cupones de Combustible

1.1 Normas Generales del Proceso

Es obligación de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros:

a. Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos para el control de Cupones de Combustible.

b. Atender a los proveedores de lunes a viernes en horario de 07:00 a 14:30 horas.

c. Rechazar la recepción de Cupones de Combustible cuando el proveedor no presente la documentación completa que ampare la entrega.

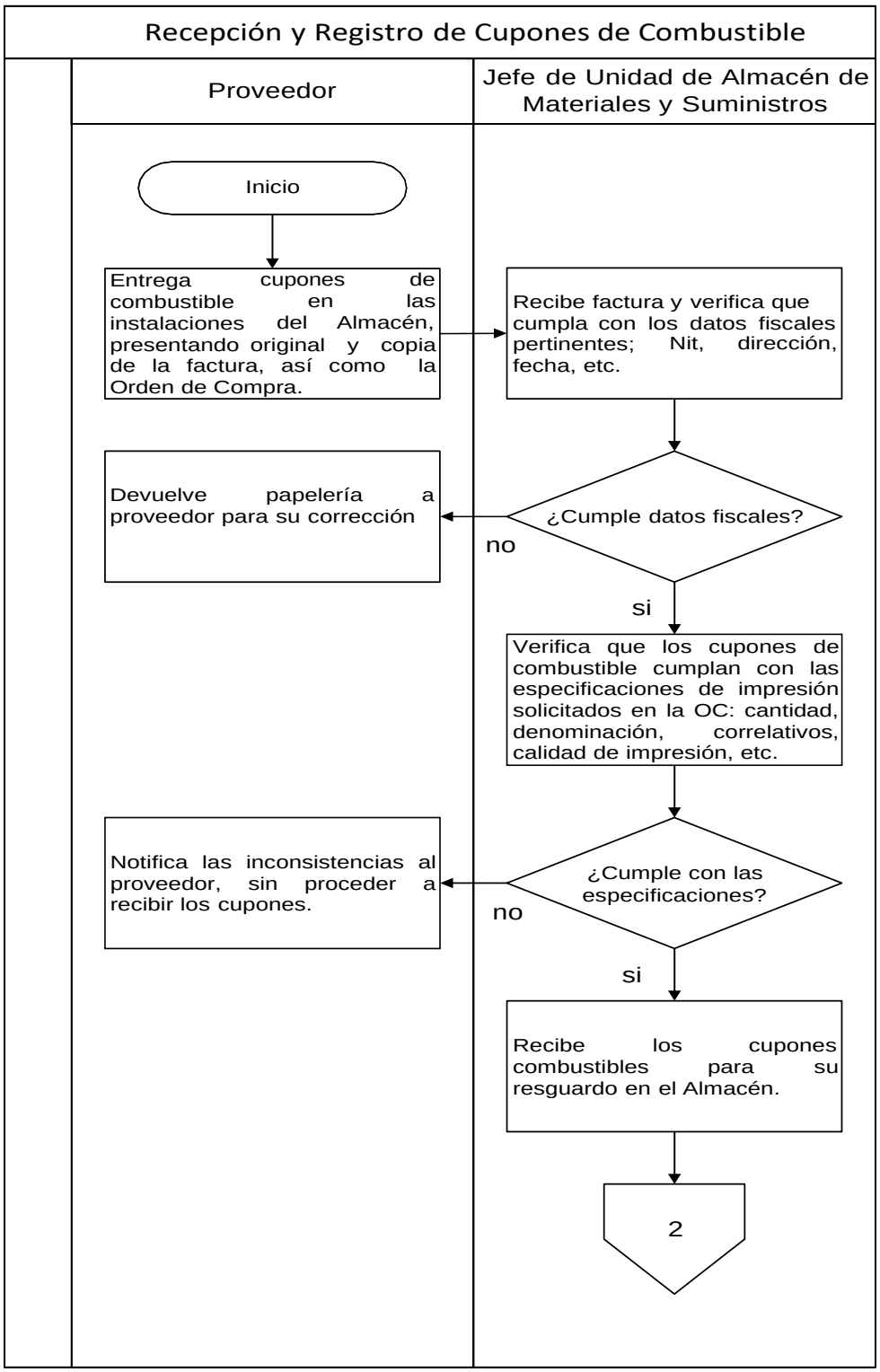
d. Devolver al proveedor los cupones cuando no cumplan con las especificaciones que detalla la Orden de Compra.

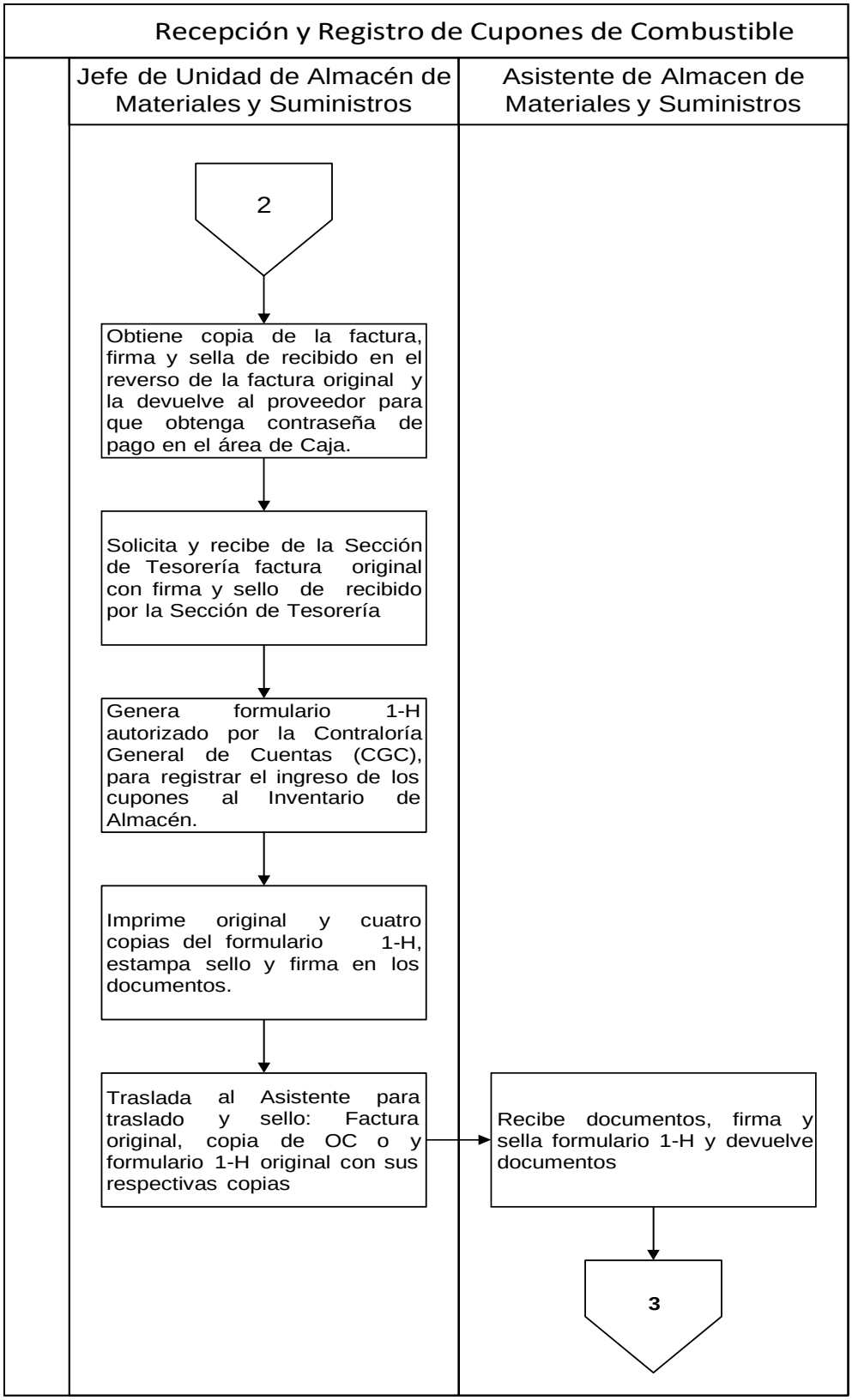
1.2 Descripción del procedimiento de Recepción y Registro de Cupones de Combustible

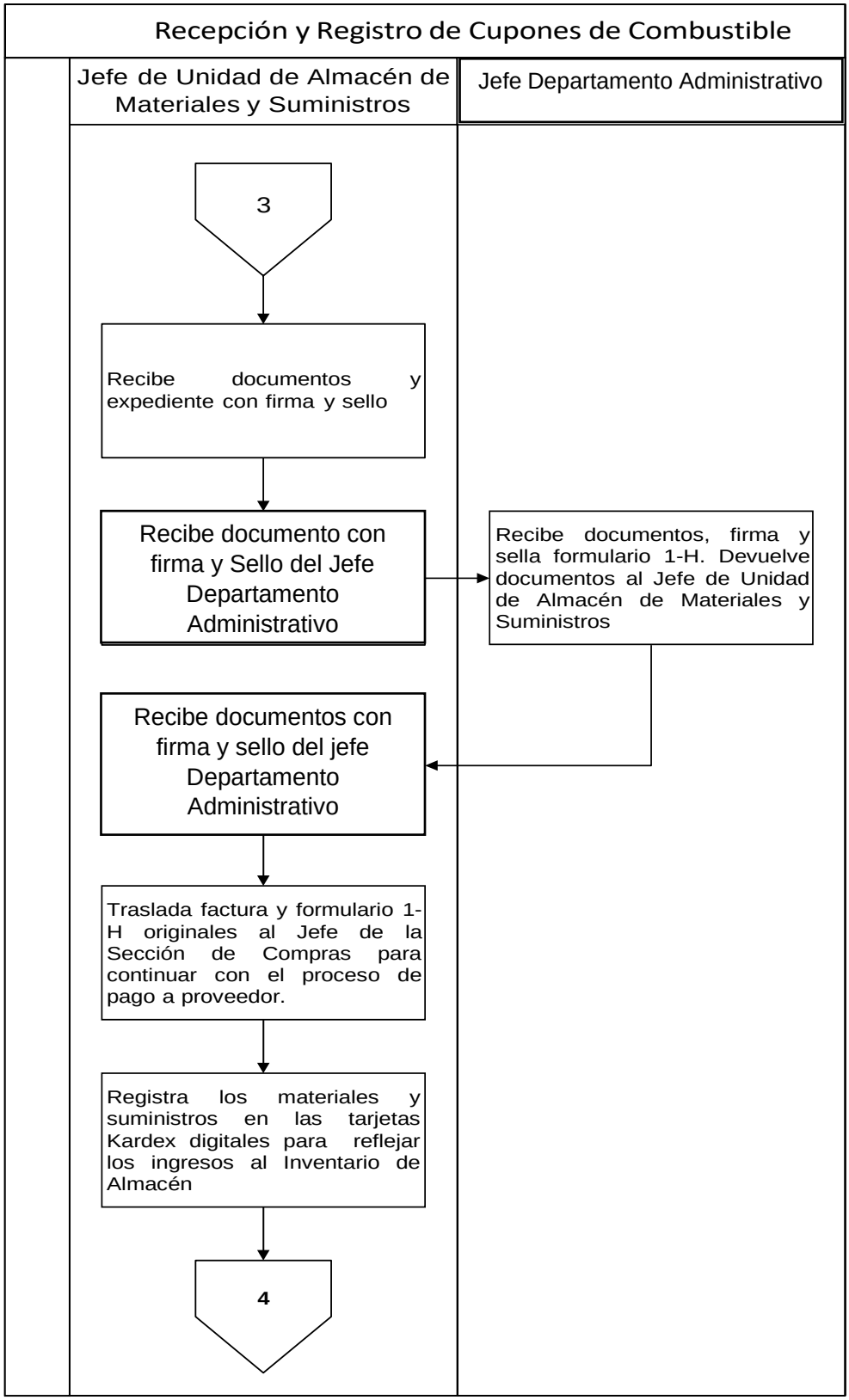
Responsable	No. de paso	Actividad
Proveedor	01	Entrega cupones de combustible en las instalaciones del Almacén, presentando original y copia de la factura, así como la Orden de Compra. Nota: La Sección de Compras trasladará anticipadamente a la Unidad de Almacén la OC de forma electrónica.
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	02	Recibe factura y verifica que cumpla con los datos fiscales pertinentes; Nit, dirección, fecha, etc. • Cumple requisitos: Continúa proceso de revisión. • No cumple requisitos: Devuelve papelería a proveedor para su corrección.
	03	Verifica que los cupones de combustible cumplan con las especificaciones de impresión solicitados en la OC: cantidad, denominación, correlativos, calidad de impresión, etc. • Cumple especificaciones: Continúa proceso de recepción. • No cumple especificaciones: Notifica las inconsistencias al proveedor, sin proceder a recibir los cupones.
	04	Recibe los cupones combustibles para su resguardo en el Almacén.
	05	Obtiene copia de la factura, firma y sella de recibido en el reverso de la factura original y la devuelve al proveedor para que obtenga contraseña de pago en la Sección de Tesorería.
	06	Solicita y recibe del Jefe de Sección de Tesorería: factura original con firma y sello de recibido por la Sección de Tesorería.
	07	Genera formulario 1-H autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), para registrar el ingreso de los cupones al Inventario de Almacén.

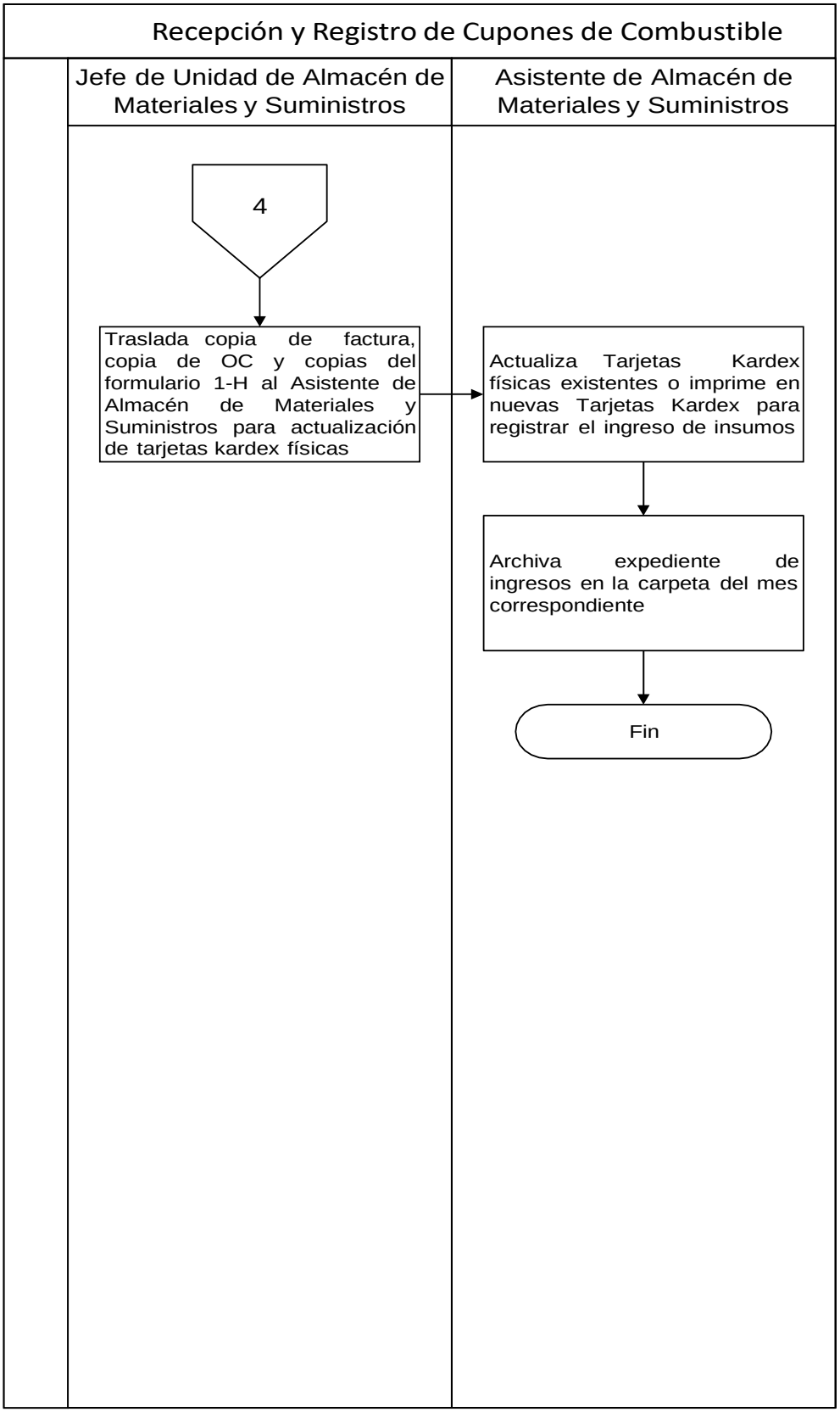
Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	08	Imprime original y cuatro copias del formulario 1-H, estampa sello y firma en los documentos.
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	09	Traslada expediente a Jefe Departamento Administrativo
Jefe Departamento Administrativo	10	Recibe documentos, firma y sella formulario 1-H. Devuelve documentos al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros.
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	11	Recibe documentos con firma y sello de Jefe Departamento Administrativo
	12	Traslada factura y formulario 1-H originales al Jefe de la Sección de Compras para continuar con el proceso de pago a proveedor.
	13	Registra los materiales y suministros en las tarjetas Kardex digitales para reflejar los ingresos al Inventario de Almacén
	14	Traslada copia de factura, copia de OC y copias del formulario 1-H al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros para actualización de tarjetas kardex físicas
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	15	Actualiza Tarjetas Kardex físicas existentes o imprime en nuevas Tarjetas Kardex para registrar el ingreso de insumos
	16	Archiva expediente de ingresos en la carpeta del mes correspondiente
Fin de Procedimiento		

1.3 Diagrama de Flujo del procedimiento de Recepción y Registro de Cupones de Combustible.




Recepción y Registro de Cupones de Combustible
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros
Asistente de Almacen de Materiales y Suministros
2
Obtiene copia de la factura, firma y sella de recibido en el reverso de la factura original y la devuelve al proveedor para que obtenga contraseña de pago en el área de Caja.
Solicita y recibe de la Sección de Tesorería factura original con firma y sello de recibido por la Sección de Tesorería
Genera formulario 1-H autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), para registrar el ingreso de los cupones al Inventario de Almacén.
Imprime original y cuatro copias del formulario 1-H, estampa sello y firma en los documentos.
Traslada al Asistente para traslado y sello: Factura original, copia de OC o y formulario 1-H original con sus respectivas copias
Recibe documentos, firma y sella formulario 1-H y devuelve documentos
3


Recepción y Registro de Cupones de Combustible
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros
Jefe Departamento Administrativo
3
Recibe documentos y expediente con firma y sello
Recibe documento con firma y Sello del Jefe Departamento Administrativo
Recibe documentos, firma y sella formulario 1-H. Devuelve documentos al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros
Recibe documentos con firma y sello del jefe Departamento Administrativo
Traslada factura y formulario 1-H originales al Jefe de la Sección de Compras para continuar con el proceso de pago a proveedor.
Registra los materiales y suministros en las tarjetas Kardex digitales para reflejar los ingresos al Inventario de Almacén
4


Recepción y Registro de Cupones de Combustible
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
4
Traslada copia de factura, copia de OC y copias del formulario 1-H al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros para actualización de tarjetas kardex físicas
Actualiza Tarjetas Kardex físicas existentes o imprime en nuevas Tarjetas Kardex para registrar el ingreso de insumos
Archiva expediente de ingresos en la carpeta del mes correspondiente
Fin

2. Entrega de Cupones de Combustible

2.1 Normas Generales del Proceso

Es obligación de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros:

a. Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos para el control de egreso de cupones de combustible.

b. Rechazar las Salidas de Almacén que no cuenten con todos los datos requeridos para el despacho de los cupones solicitados.

c. Entregar los cupones requeridos únicamente en las instalaciones del Almacén.

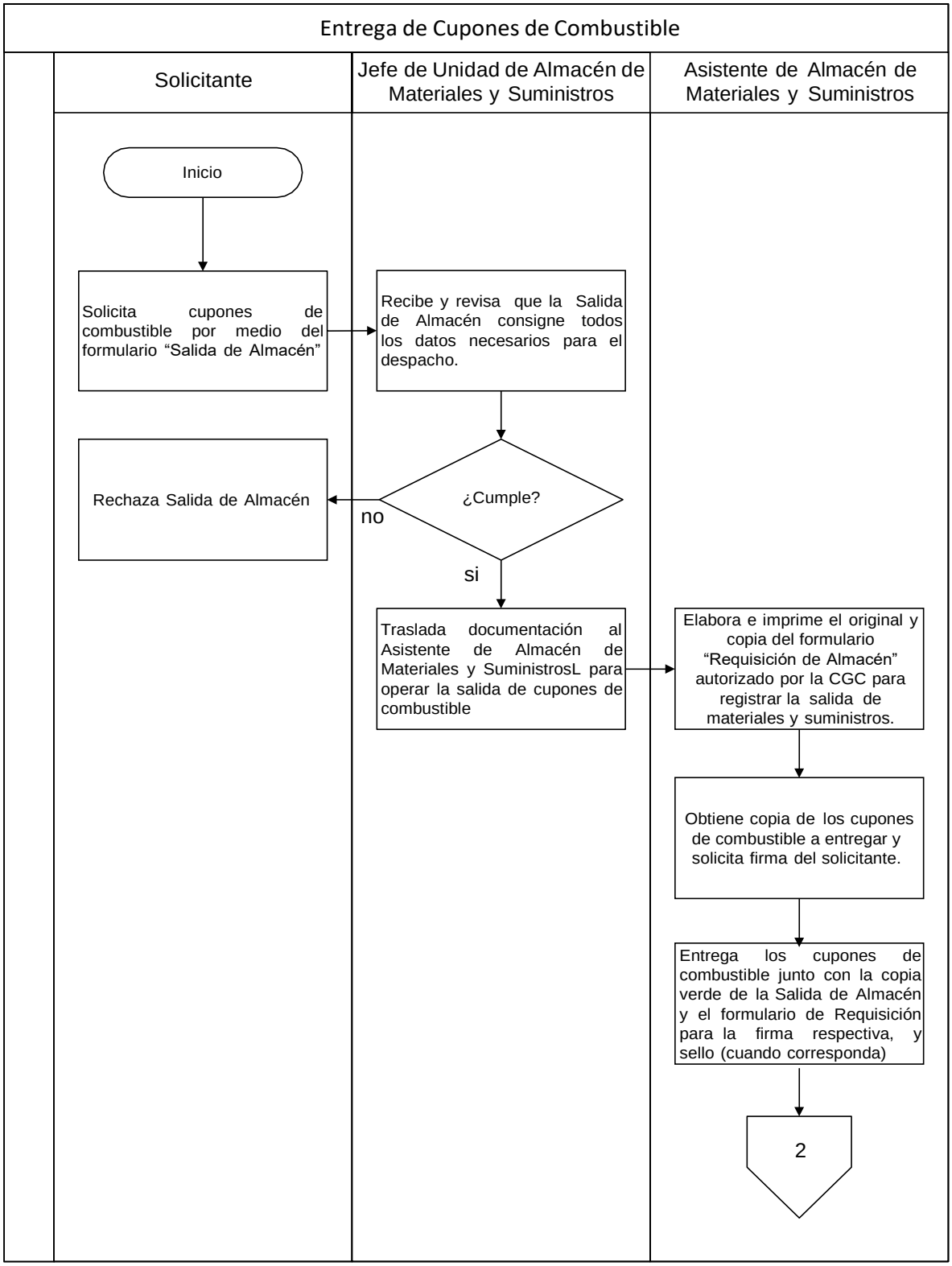
d. Rechazar las Salidas de Almacén que se presenten con fecha distinta a la fecha de operaciones actual.

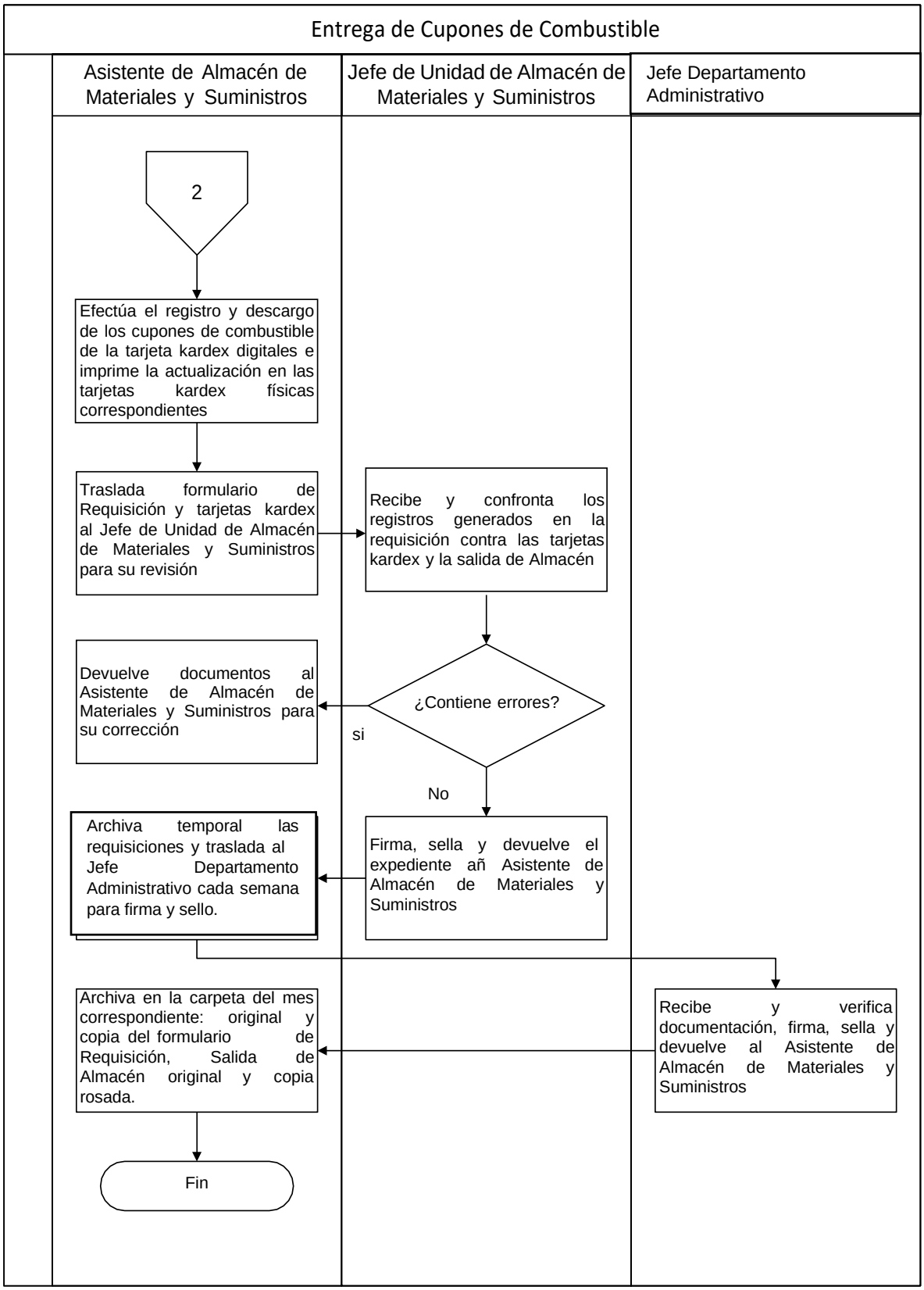
2.2 Descripción del procedimiento de Entrega de Cupones de Combustible

Responsable	No. de paso	Actividad
Solicitante	01	Solicita cupones de combustible por medio del formulario “Salida de Almacén”
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	02	Recibe y revisa que la Salida de Almacén consigne todos los datos necesarios para el despacho, así como la firma y sello de la Jefatura solicitante y del Jefe Departamento Administrativo; en ausencia del Jefe Departamento Administrativo, la Salida de Almacén debe contar con firma y sello de Subgerencia. • Si cumple: Continúa proceso de despacho • No cumple: Se rechaza Salida de Almacén
	03	Traslada documentación al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros para que opere la salida de cupones de combustible por medio del formulario autorizado para el efecto.
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	04	Elabora e imprime el original y copia del formulario “Requisición de Almacén” autorizado por la CGC para registrar la salida de materiales y suministros.

Responsable	No. de paso	Actividad
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	05	Obtiene copia de los cupones de combustible a entregar y solicita firma del solicitante.
Solicitante	06	Firma las copias de los cupones de combustible que solicita y devuelve al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	07	Entrega los cupones de combustible junto con la copia verde de la Salida de Almacén y el formulario de Requisición para la firma respectiva, y sello (cuando corresponda)
	08	Efectúa el registro y descargo de los cupones de combustible de la tarjeta kardex digitales e imprime la actualización en las tarjetas kardex físicas correspondientes
	09	Traslada formulario de Requisición y tarjetas kardex al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros para su revisión
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	10	Recibe y confronta los registros generados en la requisición contra las tarjetas kardex y la salida de Almacén procediendo de la siguiente manera: Existen errores: Devuelve documentos al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros para su corrección. No existen errores: Firma, sella y devuelve el expediente al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros	11	Archiva temporalmente las requisiciones y traslada a Jefe Departamento Administrativo cada semana para firma y sello.
Jefe Departamento Administrativo	12	Recibe y verifica documentación, firma, sella y devuelve al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
	13	Archiva en la carpeta del mes correspondiente: original y copia del formulario de Requisición, Salida de Almacén original y copia rosada.
Fin de Procedimiento		

2.3 Diagrama de Flujo de procedimiento de Entrega de Cupones de Combustible




Entrega de Cupones de Combustible
Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros
Jefe Departamento Administrativo
2
Efectúa el registro y descargo de los cupones de combustible de la tarjeta kardex digitales e imprime la actualización en las tarjetas kardex físicas correspondientes
Traslada formulario de Requisición y tarjetas kardex al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros para su revisión
Recibe y confronta los registros generados en la requisición contra las tarjetas kardex y la salida de Almacén
Devuelve documentos al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros para su corrección
¿Contiene errores?
si
No
Archiva temporal las requisiciones y traslada al Jefe Departamento Administrativo cada semana para firma y sello.
Firma, sella y devuelve el expediente añ Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
Archiva en la carpeta del mes correspondiente: original y copia del formulario de Requisición, Salida de Almacén original y copia rosada.
Recibe y verifica documentación, firma, sella y devuelve al Asistente de Almacén de Materiales y Suministros
Fin

3. Actualización del Libro de Control de Cupones de Combustible

3.1 Normas Generales del Proceso

a. Mantener actualizado el Libro de Control de Cupones de Combustible conforme se efectúe la salida de los mismos.

b. Exigir al solicitante la entrega de las facturas, como máximo un día posterior a la entrega de los cupones.

c. El Asistente de Almacén de Materiales y Suministros deberá acompañar al personal de mantenimiento al momento de realizar el canje de los cupones de combustible destinados al abastecimiento de los camiones propiedad de Coperex.

d. El Asistente de Almacén de Materiales y Suministros deberá documentar con fotografías, el momento en el cual se realiza el canje de los cupones y el respectivo abastecimiento de los vehículos.

e. El Asistente de Almacén de Materiales y Suministros deberá anotar el kilometraje mostrado por tacómetro de los vehículos al momento de realizar el abastecimiento, documentándose por medio de fotografía de respaldo.

3.2 Descripción del procedimiento de Actualización del Libro de Control de Cupones de Combustible.

Responsable	No. de paso	Actividad
Solicitante	01	Entrega al Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros, factura original y copia correspondiente al canje de cupones de combustible
Jefe de Unidad de Almacén de Materiales y Suministros Solicitante	02	Recibe factura. Entrega al solicitante copia de factura con firma y sello de recibido.
	03	Actualiza archivo Excel del libro de Control de cupones de Combustible, conforme a los datos de la factura y los datos de la Requisición emitida. (Fotografías de respaldo, cuando aplique).
	04	Imprime actualizaciones en las hojas móviles del Libro de Control de Cupones de Combustible
Fin de Procedimiento		

3.3 Diagrama de Flujo de procedimiento de Actualización del Libro de Control de Cupones de Combustible

