

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-06
	GUÍA REVISTA PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 06 Página: 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la revisión del parque automotor, con el fin de verificar ubicación, estado legal y general de los vehículos al servicio, así como sus novedades y cumplimiento de los requisitos exigidos por ley para transitar por las vías del territorio nacional, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica a nivel nacional para los vehículos que se encuentran al servicio en la Entidad.

Inicia con el inventario o revista cero o la elaboración del cronograma para la realización de la revista del parque automotor y termina con el informe.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

DTR: Departamento de Transportes.

DE: Dirección Ejecutiva.

DBAI: Departamento de Bienes, almacén e inventarios.

FGN: Fiscalía General de la Nación.

Licencia de Conducción: Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional¹.

Revista: Control sistemático, permanente y actualizado del parque automotor, asignado a todas las dependencias de la Fiscalía General de la Nación.

Revista Cero o Inventario: En esta revista o inventario se definen por primera vez el estado del vehículo, se registra la información general inicial, se chequean los documentos anexos, se definen las partes y accesorios que tiene el vehículo, así como el conjunto de fotos representativas.

Revista Extraordinaria: Son las revistas que se realizan en cualquier momento del tiempo.

Revista ordinaria: Son las revistas que se realizan en forma periódica según se tenga definido el proceso y con el fin de validar el estado de conformidad en la información registrada en el inventario

RTM: Revisión Técnico-Mecánica. Esta revisión es obligatoria a partir de la fecha establecida por la ley de acuerdo a la clase de vehículo.

RUNT: Registro Único Nacional de Tránsito.

SIMIT: Sistema Integrado de Información sobre multa y sanciones por infracciones de tránsito.

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

SRA: Subdirecciones Regionales de Apoyo.

¹ Ley 769 de 2002. Código Nacional de Tránsito, Título I, Capítulo I, artículo 2. Definiciones.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-06
	GUÍA REVISTA PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 06 Página: 2 de 9

Tarjetas de Identificación Electrónica – TIE: Son los dispositivos que le permite a los vehículos de la Entidad, transitar por las vías del territorio nacional sin efectuar pago en ninguno de los peajes existentes en estas rutas.

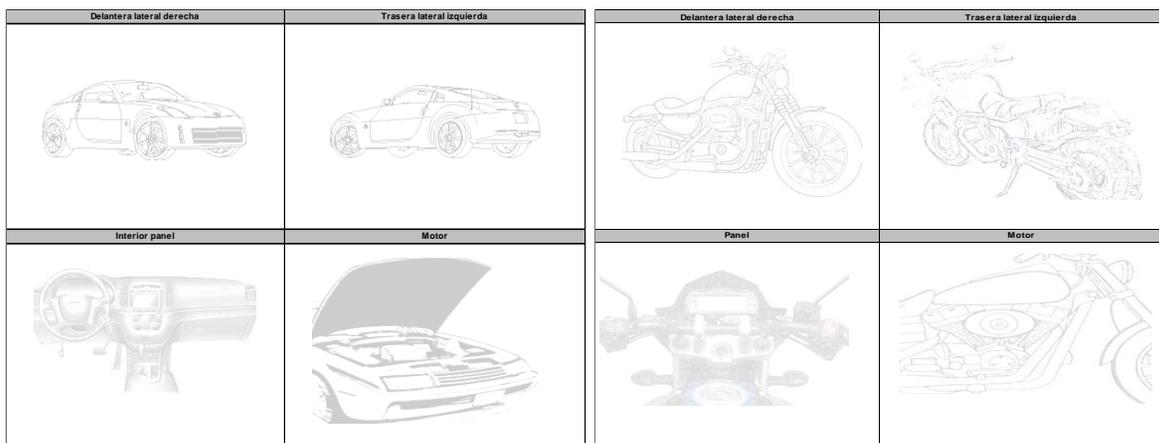
Vehículo: Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público².

4. DESARROLLO

4.1 Revista Digital

4.1.1 Inventario o Revista Cero

El servidor responsable en el DTR o quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales de Apoyo realiza el inventario o revista cero del vehículo al ingresar a la entidad para poner al servicio, se hace la revisión física y se diligencia la información en el Sistema Gestión de Bienes, la seccional informa la realización de la misma mediante correo electrónico al DTR. Durante la realización del inventario o revista cero, se toman las respectivas fotografías del vehículo al aire libre con buena luz, conforme a las siguientes posiciones:



4.1.2 Revisión Preoperacional

El servidor responsable del vehículo antes de hacer uso del rodante debe realizar una preinspección al mismo, mediante el diligenciamiento de la encuesta a través del escaneo del código QR que se encuentra ubicado en el vidrio panorámico delantero del mismo y para las motocicletas en el maletero. En caso de no poder realizarlo a través del código QR, se debe hacer en la plataforma SUSI en la opción “encuestas institucionales” Preoperacional de vehículos.

Una vez hechos los registros, el enlace del Nivel Central y los de las SRA semanalmente descargan del sistema previsto para ello, la información por cada vehículo con el fin de identificar los imprevistos o novedades que se presenten en el momento de realizar la preinspección del rodante, las cuales serán enviadas por correo electrónico a los enlaces de transportes de cada dependencia a donde corresponda el vehículo, para que estos adelanten las gestiones administrativas correspondientes.

² Ley 769 de 2002. Código Nacional de Tránsito, Título I, Capítulo I, artículo 2. Definiciones.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-06
	GUÍA REVISTA PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 06 Página: 3 de 9

4.1.3 Revista Ordinaria

- a. El servidor responsable en el DTR elabora el Cronograma para coordinar con: La Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia, Delegada Contra la Criminalidad Organizada, Delegada para las Finanzas Criminales, Delegada para la Seguridad Territorial, las Direcciones y las Subdirecciones Regionales de Apoyo, la realización de las tres (3) revistas programadas, al Parque Automotor a nivel nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 0615 del 27 de mayo de 2020.

Se enviará comunicación masiva de la realización de las revistas a través de la Dirección de Comunicaciones.

- b. El DTR, la Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia, Delegada Contra la Criminalidad Organizada, Delegada para las Finanzas Criminales, Delegada para la Seguridad Territorial, las Direcciones y las Subdirecciones Regionales de Apoyo realizan la citación a cada uno de los responsables de vehículos, mediante correo electrónico o vía telefónica ya sea aplicación de mensajería instantánea o mensaje de texto, para realizar la revista programada, a través de los enlaces de transportes.
- c. Previo a la revisión del vehículo, los enlaces de transportes o quien haga sus veces revisan en el sistema Gestión de Bienes, si este cuenta con el inventario o revista cero, si no cuenta con ella se procederá a realizarla y reportarlo en el informe.
- d. Se realiza la revista del vehículo de forma física, revisando en primer lugar los documentos del vehículo y del conductor, se continúa diligenciando la información en el sistema Gestión de Bienes y se toman las respectivas fotografías del vehículo al aire libre con buena luz, conforme al literal (a) del presente numeral. En el Nivel Central lo hace el enlace de transportes de cada Dependencia y en las Seccionales el responsable de Transportes.
- e. Los servidores que aprueban en el Sistema Gestión de Bienes son: Nivel Central - Jefe del DTR; Seccionales – Responsable de Transportes en la SRA; SRA cuando la revista es realizada por el Responsable de Transportes – Jefe Sección de Bienes, Soporte y Apoyo Administrativo.
- f. Para el caso del Nivel Central cada Delegada o Dirección elabora el informe de la revista ordinaria y lo envía al DTR; para el caso de las Seccionales debe ser enviado a la SRA correspondiente para su consolidación y posterior envío al DTR, vía correo electrónico, cinco (5) días después de realizada la revista con copia al Subdirector de Bienes.

El Informe debe contener:

- Número total de vehículos con que cuenta la dependencia y su distribución.
- Número total de vehículos a los cuales se les realizó la revista, en caso de no ser la totalidad justificar y definir fecha de realización.
- Número de correcciones solicitadas al DBAI o quien haga sus veces en las seccionales, sobre los datos del vehículo en el SIAF y a que vehículos.
- Novedades: golpes, pintura, SOAT, RTM, tarjeta TIE, extintor, equipo de carretera licencia de tránsito
- Medidas tomadas como resultado de la revista realizada.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-06
	GUÍA REVISTA PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 06 Página: 4 de 9

4.1.4 Revista Extraordinaria

En caso de realizar salida de vehículos por desintegración, entrega de vehículo al servicio, remesas de vehículos, traslados de vehículos, se realiza la revista extraordinaria, diligenciando la información en el Sistema Gestión de Bienes y a su vez tramitando los formatos correspondientes (Siguiendo los mismos pasos de la Revista Ordinaria).

El DTR o quien haga sus veces en la Regional o Seccional, legalizará ante el DBAI o quien haga sus veces en las Seccionales, mediante el formato Traslado de Bienes en Servicio entre Servidores y el formato de revista correspondiente, en el cual se debe diligenciar en las observaciones que se realizó la actualización de la revista en el Sistema Gestión de Bienes.

4.2 Revista Física

- a. Previo a la inspección del vehículo, bajar del sistema BIT el "Formato Revista Parque Automotor", según corresponda automóvil o motocicleta, y diligenciar en computador en letra Arial mayúscula, de acuerdo con la información contenida en la hoja de vida de cada vehículo, tal como se muestra en los ejemplos, a continuación:

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES				Código: FGN-XXXXXX
	FORMATO REVISTA PARQUE AUTOMOTOR VEHÍCULOS				Versión: 03
Fecha:	18/05/2018	Tipo de Revista:	PERIÓDICA	No. de Revista	6
Placa:	XXX111	Marca:	CHEVROLET	Línea:	CABINADO
Cilindraje:	3500	Color:	ROJO	Clase:	CAMONETA
Tipo de Carrocería:	CABINADO	Tipo de Combustible:	GASOLINA		
No. Motor:	ZNV374220	No. Chasis:	SC1S6ZNV3745256	Nivel Blindaje:	3
Dependencia donde está asignado el vehículo:	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA				
Dependencia donde presta el servicio el vehículo:	DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA		Labor que desempeña el vehículo:	APOYO OPERATIVO	
Observaciones:	SE EVIDENCIA QUE EN LA HOJA DE VIDA EL VEHÍCULO APARECE COMO BLINDADO Y EN LA LICENCIA DE TRÁNSITO NO SE REPORTA ESTA NOVEDAD.				

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES				Código: FGN-XXXXXX
	FORMATO REVISTA PARQUE AUTOMOTOR MOTOCICLETAS				Versión: 03
Fecha:	18/05/2018	Tipo de Revista:	TRASLADO ENTRE SERVIDORES	No. de Revista	6
Placa:	XXX11X	Marca:	SUZUKI	Línea:	DR
Cilindraje:	200	Color:	NEGRO	Clase:	MOTOCICLETA
Tipo de Combustible:	GASOLINA	No. Motor:	P5421882	No. Chasis:	9PSSH42A5DC048555
Dependencia donde está asignado el vehículo:	DIRECCIÓN DE CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN - CTI				
Dependencia donde presta el servicio el vehículo:	SECCIÓN ANÁLISIS CRIMINAL SAC		Labor que desempeña el vehículo:	APOYO OPERATIVO	
Observaciones:	NA				

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-06
	GUÍA REVISTA PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 06 Página: 5 de 9

- ✓ Fecha: Ingresar el día, mes y año de la realización física de la revista.
- ✓ Tipo de Revista: Colocar si la revista a llevarse a cabo corresponde a la Revista periódica o extraordinaria, por salida del vehículo por desintegración, entrega vehículo al servicio, recepción de vehículos usados, remesas de vehículos, traslado entre servidores o devoluciones.
- ✓ No. de Revista: Corresponde a la secuencia del número de revistas realizadas a cada automotor.
- ✓ Placa: Identificar y transcribir las letras en mayúscula seguidas de los números correspondientes como aparece en la licencia de tránsito o en los documentos que reposan en la hoja de vida.
- ✓ Marca: Diligenciar el nombre del fabricante como se relaciona en la licencia de tránsito.
- ✓ Línea: Diligenciar de acuerdo a la referencia que le da el fabricante a una clase de vehículo de acuerdo con las características específicas técnico mecánicas, conforme a la licencia de tránsito.
- ✓ Modelo: Diligenciar esta casilla con el año como aparece en la licencia de tránsito.
- ✓ Cilindraje: Diligenciar de acuerdo a la información contenida en la licencia de tránsito.
- ✓ Color: Diligenciar esta casilla como aparece en la licencia de tránsito.
- ✓ Clase: Diligenciar de acuerdo a la información contenida en la licencia de tránsito.
- ✓ Tipo de carrocería: Diligenciar de acuerdo a la información contenida en la licencia de tránsito.
- ✓ No. Motor: Transcribir de manera ordenada y precisa lo dígitos como aparecen en la licencia de tránsito.
- ✓ No. Chasis: Transcribir de manera ordenada y precisa lo dígitos contenidos en la licencia de tránsito.
- ✓ Nivel Blindaje: Verificar en la hoja de vida del vehículo la factura de la carrocería especial y el nivel de protección. Si la respuesta es SI, marque con una X la opción correspondiente y diligencie el número del nivel.
- ✓ Tipo Combustible: Marque con una X de acuerdo a la información de la licencia de tránsito.
- ✓ Dependencia donde está asignado el vehículo: Corresponde a la dependencia responsable del vehículo
- ✓ Dependencia donde presta el servicio el vehículo: Donde se da uso al vehículo.
- ✓ Labor que desempeña el vehículo: Describir la función específica en la que se usa el vehículo asignado.
- ✓ Observaciones: espacio para ser diligenciado en caso de encontrar novedades en los documentos consultados

Nota: En caso que el vehículo no cuente con Licencia de Tránsito dentro de la Hoja de Vida, la información deberá ser tomada de los documentos que allí reposen, entre otros actos administrativos.

El diligenciamiento de los formatos a partir del numeral 1. INSPECCIÓN se realizará de forma manual, con esfero de color negro, llenando cada casilla con el dato o con “si” o “no” según la respuesta al criterio, este se debe diligenciar en su totalidad. En caso de ser diligenciada en computador se hará en letra Arial mayúscula.

1. INSPECCIÓN				
ELEMENTOS QUE SE INSPECCIONAN		CRITERIO	DATOS o SINO	OBSERVACIONES
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS	Copia de la licencia de tránsito o documento de titularidad	Verificar que se encuentren y su fecha de vigencia		
	SOAT		dd/mm/aaaa	
	RTM		dd/mm/aaaa	

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-06
	GUÍA REVISTA PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 06 Página: 6 de 9

Mediante inspección visual de los elementos se determina su estado con relación al criterio establecido así:

Elementos que se inspeccionan: Listado de los diferentes documentos, características y partes del vehículo a inspeccionar.

Criterio: Son los aspectos para tener en cuenta al momento de realizar la inspección del vehículo automotor, los cuales determinan su estado.

✚ Para el caso de los documentos obligatorios y otros:

✓ **Licencia de Tránsito o documento que acredite la tenencia del vehículo:** En la casilla “DATOS o SI/NO” se selecciona:

SI: Cuando se verifica en la inspección que la licencia de tránsito o documento de titularidad del vehículo corresponde al mismo.

No: Cuando en el momento de la inspección no se cuenta con licencia de tránsito o documento de titularidad del vehículo, se debe realizar la anotación en observaciones.

✓ **SOAT:** En la casilla “DATOS o SI/NO”, se diligencia la fecha de vencimiento dd/mm/aaaa, cuando el SOAT verificado pertenece al vehículo inspeccionado y la misma no está vencida.

No: Si el SOAT verificado no pertenece al vehículo inspeccionado, o si pertenece al vehículo, pero la fecha de vigencia está vencida, en este último se coloca en la observación la fecha vencida dd/mm/aaaa y se registra la anotación.

✓ **RTM:** En la casilla “DATOS o SI/NO” se diligencia la fecha de vencimiento dd/mm/aaaa, cuando la RTM verificada pertenece al vehículo inspeccionado y la misma no está vigente.

No: Si la RTM verificada no pertenece al vehículo inspeccionado, o si pertenece al vehículo, pero está vencida, en este último se coloca en la observación la fecha vencida dd/mm/aaaa y se registra la anotación.

Nota: En caso de no estar obligado aún a realizar la RTM, conforme a la normatividad vigente, hacer la anotación en la casilla observaciones.

✓ **Kilometraje:** Verificar en el panel frontal del vehículo la distancia recorrida y diligenciarla a mano en la casilla “DATOS o SI/NO”, en el momento de la realización de la revista. En caso de no funcionar el odómetro se coloca NO y se realiza la anotación en la casilla observaciones.

✓ **Tarjeta de Parqueo:** En la casilla “DATOS o SI/NO” se selecciona:

SI: Cuando al realizar la inspección cuenta con la Tarjeta de Parqueo, esta corresponde al vehículo y se encuentra en buen estado.

No: Cuando al realizar la inspección no se cuenta la tarjeta de parqueo, no corresponda al vehículo o se encuentre en mal estado, se debe realizar la anotación en observaciones.

✓ **Tarjeta TIE:** En la casilla “DATOS o SI/NO” se selecciona:

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-06
	GUÍA REVISTA PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 06 Página: 7 de 9

SI: Cuando se verifica en la inspección que cuenta con la Tarjeta TIE, que esté adherida en el vidrio panorámico delantero y se encuentra en buen estado.

No: Cuando al realizar la inspección no cuenta con la tarjeta TIE, no está ubicada en el vidrio panorámico delantero, se encuentra en mal estado o no le aplica, de acuerdo a la procedencia, se debe realizar la anotación en observaciones.

✓ **Chip de Tanqueo:** En la casilla Datos o SI/NO se selecciona:

SI: Cuando se verifica en la inspección que cuenta con el Chip de Tanqueo, pegado en el vehículo.

No: Cuando al realizar la inspección no se encuentre el chip de tanqueo asignado, se debe realizar la anotación en observaciones.

✚ Para el caso de los demás ítems a inspeccionar:

ELEMENTOS QUE SE INSPECCIONAN		CRITERIO	Cantidad	Estado C, NC, N/A	OBSERVACIONES
MOTOR	Batería	Verificar su estado y ajuste adecuado			
	Tapa del radiador				
	Tapa aceite motor				
	Varilla de aceite				
	Tapa líquido de frenos				

En la casilla cantidad colocar en número arábigo el total de elementos que se observan al momento de la inspección.

La casilla de Estado se debe diligenciar de la siguiente forma:

- Conforme (C) cuando lo revisado cumple con criterio y no presenta novedades.
- No Conforme (N/C) cuando lo revisado se encuentre con situaciones como: avería, falla, grieta, rotura, inservible, no funcional, haga parte del vehículo o haya sido entregado y no se encuentre. Se debe diligenciar la casilla de observaciones con la falencia encontrada.
- No Aplica (N/A) cuando el vehículo originalmente no lo tenga, no lo requiera o no haga parte del mismo.

✚ Para el diligenciamiento de las casillas correspondientes al EQUIPO DE CARRETERA únicamente se escribe el estado conforme (C) o no conforme (N/C), teniendo en cuenta que son de obligatorio cumplimiento, así:

- Conforme (C) cuando lo revisado se encuentre físicamente, conforme a la descripción, y dentro de las fechas de vencimiento, según sea el caso.
- No Conforme (N/C) cuando lo revisado se encuentre con alguna avería, inservible, no funcional, haya sido entregado y no se encuentre o se encuentre vencido. Se debe diligenciar la casilla de observaciones con la falencia encontrada.

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-06
	GUÍA REVISTA PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 06 Página: 8 de 9

✚ Para LATONERÍA Y PINTURA, mediante la revisión visual, se debe verificar el estado de la estructura del vehículo identificando si se encuentra:

- ✓ Pintura Saltada
- ✓ Pintura Mareada
- ✓ Óxido
- ✓ Rayón Leve
- ✓ Rayón Profundo
- ✓ Golpe Leve
- ✓ Golpe Profundo
- ✓ Parte Rota
- ✓ Otro

En la casilla cantidad colocar en número arábigo el total de elementos que se observan al momento de la inspección y en las observaciones diligenciar la ubicación de la avería.

La casilla de Estado se debe diligenciar de la siguiente forma:

- Conforme (C) cuando lo revisado cumple con criterio y no presenta novedades.
- No Conforme (N/C) cuando lo revisado se encuentre con situaciones anteriormente relacionadas. Se debe diligenciar la casilla de observaciones con la falencia encontrada.

Una vez efectuada la revista al vehículo, se debe dar lectura al numeral 2. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR RESPONSABLE DEL VEHÍCULO antes de firmar.

NOTA: Los cuadros de Servidor que realiza la revista, Servidor que entrega el vehículo, servidor que recibe el vehículo y sobre el cual recae deberes y prohibiciones, Servidor responsable de los asuntos administrativo en la Delegada (quien realiza la revista), Dirección o Dirección Seccional, Jefe Departamento de Transportes o quien haga sus veces en las SRA o en las Direcciones Seccionales, deben ser diligenciados en computador, y firmados una vez se culmine la realización de la revista.

SERVIDOR QUE ENTREGA EL VEHÍCULO		SERVIDOR QUE RECIBE EL VEHÍCULO Y SOBRE EL CUAL RECAE DEBERES Y PROHIBICIONES	
Nombre:		Nombre:	
Cédula N°:		Cédula N°:	
Cargo:		Cargo:	
Teléfono fijo- Ext. o Celular:		Teléfono fijo - Ext. y Celular:	
		Correo electrónico Institucional	
		Licencia de Conducción No.	
Firma:		Vencimiento: dd/mm/aaaa	Categoría:
		Firma:	
SERVIDOR RESPONSABLE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DELEGADA, DIRECCIÓN O DIRECCIÓN SECCIONAL (QUIEN REALIZA LA REVISTA)		JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES O QUIEN HAGA SUS VECES EN LAS SECCIONALES	
Nombre:		Nombre:	
Cédula N°:		Cédula N°:	
Cargo:		Cargo:	
Teléfono fijo - Ext. o Celular:		Teléfono fijo - Ext. o Celular:	
Firma:		Firma:	

	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-06
	GUÍA REVISTA PARQUE AUTOMOTOR	Versión: 06 Página: 9 de 9

- b. Durante la realización de la revista, se toman las respectivas fotografías del vehículo, conforme a las posiciones enunciadas en el formato y como lo indican las imágenes en el numeral 4.1.1, en las fotos delantera lateral derecha, trasera lateral izquierda y motor se debe ver claramente la placa del vehículo, en la de interior panel debe quedar completo. (La impresión de estas se hará en el Anexo 1. FOTOGRAFÍAS DEL VEHÍCULO).

5. ASPECTOS GENERALES

- a. Los servidores de la FGN que tengan vehículos a cargo, son responsables de presentar los vehículos para realizar las revistas ante los enlaces o quien haga sus veces en las Seccionales.
- b. El DTR o quien haga sus veces en las Regionales, la Fiscalía Delegada ante la Corte Suprema de Justicia, Delegada Contra la Criminalidad Organizada, Delegada para las Finanzas Criminales, Delegada para la Seguridad Territorial y las Direcciones, revisará las novedades reportadas en el informe de la revista, con el fin de adelantar las acciones respectivas, de acuerdo a la situación individual de cada vehículo.
- c. Las auditorías serán atendidas por la dependencia donde se da uso a los vehículos.
- d. El no cumplimiento de la revista sin justificación será causal de suspensión del suministro de combustible o mantenimiento, hasta tanto se efectúe la respectiva revista con su informe.
- e. En caso de verificar que el vehículo o quien lo conduce no cuente con los documentos mínimos legales vigentes, necesarios para movilizarse como son la Licencia de conducción, copia de licencia de tránsito o del documento de titularidad o destinación provisional, SOAT, RTM, el Jefe del DTR o quien haga sus veces en las Regionales o en las Seccionales tomará las acciones a que haya lugar, para la inmovilización del vehículo hasta tanto se subsane la novedad.
- f. Si el servidor responsable de realizar la revista se encuentra en un municipio retirado y no cuenta con acceso al sistema Gestión de Bienes, la revista se hará en el Formato Revista Parque Automotor Vehículos y Formato Revista Parque Automotor Motocicleta publicado en el Bit, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2 de la presente guía, y luego enviar vía correo electrónico al responsable de Transportes en cada Seccional o al responsable de Transportes de cada Dirección, adjuntando en forma digital fotografía del vehículo en la posición como se muestra en el numeral 4.1.1 Inventario o revista cero.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Jefe Departamento de Transportes.

Aprobó: Líder Proceso Gestión de Bienes, Edgar Alexander Pedreros Bermúdez – Subdirector Nacional de Bienes.