



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE VIVIENDA



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE VIVIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

San Salvador, Octubre 2023

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Administración y Control de Vehículos de Transporte del Ministerio de Vivienda es un documento de referencia y respaldo para las áreas relacionadas al manejo de la correspondencia, transporte, mantenimiento, compra y disposición de insumos relacionados a los vehículos institucionales; lo anterior permitirá velar por el adecuado manejo de los bienes institucionales, obteniendo la máxima eficiencia y cuidado de los mismos.

El presente manual agrupa y actualiza procedimientos existentes y nuevos, realizados en cumplimiento a la normativa vigente, tales como: Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda, Ley de Compras Públicas (LCP), Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Vivienda.

Los procedimientos detallados en el presente Manual son:

- USAL-ATI-001 Procedimiento para la gestión de contratación del servicio de mantenimiento mecánico de la flota de vehículos livianos y/o pesados del MiVi y la administración de dicho servicio.
- USAL-ATI-002 Procedimiento para la gestión de contratación del suministro e instalación de llantas y baterías para vehículos livianos y /o pesados del MiVi y su administración
- USAL-ATI-003 Procedimiento para la compra de combustible en cupones para MiVi.
- USAL-ATI-004 Procedimiento para el control de documentos de uso de vehículos automotores propiedad del MiVi.
- USAL-ATI-005 Procedimiento para la gestión de cambio de tipo de placas de vehículos livianos del MiVi.
- USAL-ATI-006 Procedimiento y forma de remitir los requerimientos de transporte de las diferentes direcciones, gerencias, unidades y áreas del MiVi.
- USAL-ATI-007 Procedimiento para la distribución de correspondencia interna, externa e interinstitucional de las unidades organizativas del MiVi.

UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	CODIGO: USAL-ATI-001 EDICIÓN: 002
---	--

USAL-ATI-001 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y/O PESADOS DEL MIVI Y LA ADMINISTRACIÓN DE DICHO SERVICIO.

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	Licdo. Oscar Armando Ruano Fajardo/ Ing. Jorge Luis Salazar	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Coordinador del área de Transporte Institucional/jefe Unidad de Servicios de Administración y logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA:			
FECHA:	04 octubre 2023	04 octubre 2023	09 de Octubre 23
SELLO:			

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Diciembre 2020	01	Lic. Berthalia de Escobar/ Directora Administrativa	Formulación del Procedimiento

Octubre 2023	02	Lic. Berthalia de Escobar/ Directora Administrativa	Actualización del Procedimiento en razón de incorporar el Procedimiento de Administración del Contrato de Mantenimiento Mecánico de la Flota de vehículos Livianos y/o pesados del MIVI.
-----------------	----	--	--

II. OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO.

Brindar los pasos a seguir para realizar la gestión de contratación del servicio de mantenimiento mecánico para la flota de vehículos livianos y/o pesados propiedad del MIVI y la administración de los contratos que resultaren de dicha gestión.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

1. No contar con disponibilidad financiera necesaria o estimaciones erráticas.
2. No contar con un contrato de mantenimiento mecánico oportuno.
3. Que el usuario del vehículo no reporte oportunamente las necesidades de mantenimiento mecánico.
4. Malas o deficientes especificaciones técnicas de los términos de contratación.
5. Que el proceso de compra se declare desierto.
6. Incumplimiento de los términos contractuales.

IV. ALCANCE DE PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento es aplicable al Área de Transporte Institucional y tendrá cobertura para todos los vehículos que comprende la flota institucional del Ministerio de Vivienda.

V. BASE LEGAL

1. Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio de Vivienda.
2. Ley de Compras Públicas (LCP)
3. Acuerdos o Resoluciones Ministeriales.
4. Documentos Contractuales.
5. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
6. Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.

VI. POLÍTICAS.

1. El Mantenimiento Preventivo será realizado al vehículo cada 5,000 kilómetros de recorrido o cumplido los 3 meses después del último mantenimiento.
2. Es responsabilidad del asignatario reportar la necesidad del mantenimiento según los periodos establecidos en el numeral (1).
3. Es responsabilidad del asignatario reportar al Área de Transporte Institucional y en el momento oportuno, cualquier defecto o anomalía mecánica detectada en los vehículos asignados.

VII. PROCEDIMIENTO.

A. Procedimiento para la Contratación de Mantenimiento Mecánico de Flota de Vehículos Livianos y/o Pesados del MIVI.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Transporte Institucional	1	Elabora las solicitudes de cotización para la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para la flota de vehículos livianos y/o pesados propiedad del MIVI, en adelante "Solicitudes de Cotización" asimismo, realiza los actos preparatorios que fueren aplicables, regulados en el Art. 23 de la Ley de Compras Públicas.
Coordinador del Área de Transporte Institucional	2	Remite las solicitudes de cotización al jefe de la Unidad de Servicios de Administración y Logística, para revisión y visto bueno.
Jefe de Unidad de Servicios de Administración y Logística	3	Revisa las solicitudes de cotización. Si hay observaciones devuelve a ATI. Si no hay observaciones da visto bueno y remite mediante memorando a Gerencia de Compras Públicas GCP.
		Revisa nuevamente las solicitudes de cotización, con Observaciones superadas en caso haya sido necesario, posteriormente remite mediante Memorándum a Gerencia de Compras Públicas GCP solicitando se inicie el proceso de contratación del servicio.
Gerencia de Compras Públicas	4	Inicia el proceso de contratación
Gerencia de Compras Públicas	5	Finalizado el proceso de contratación del servicio, remite copia del contrato al jefe de la Unidad de Servicio de Administración y Logística (USAL), para su respectiva ejecución y administración.
Jefe de Unidad de Servicios de Administración y Logística	6	Recibe copia de contrato y lo remite al Coordinador del Área de Transporte Institucional.
Coordinador del Área de Transporte Institucional	7	Remite copia del Contrato al Administrador para inicio de la ejecución
Administrador del Contrato	8	Recibe Contrato e inicia ejecución y administración del servicio

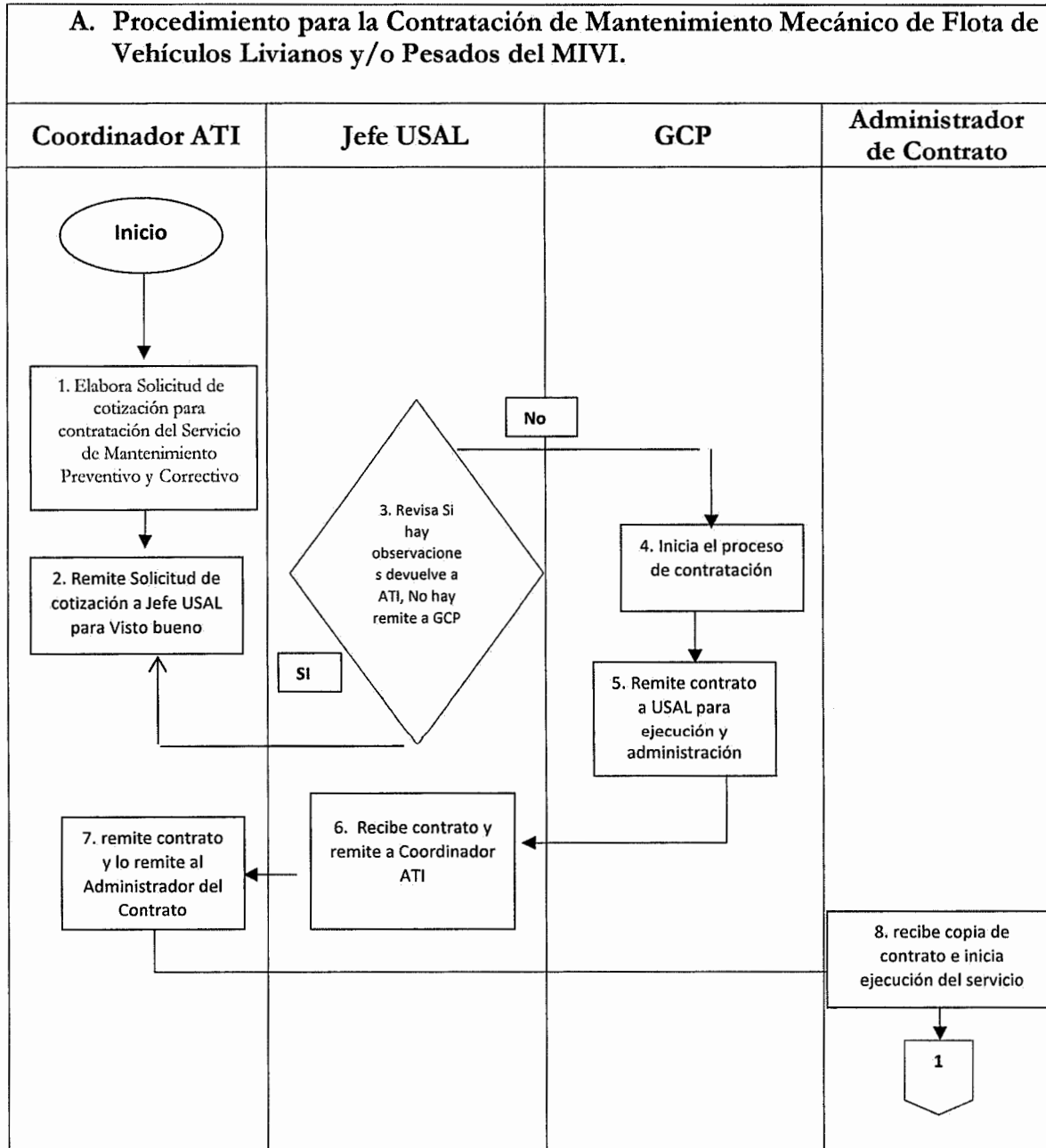
B. Procedimiento para la Administración del Servicio de Mantenimiento Mecánico de la flota de vehículos Livianos y/o Pesados del MIVI

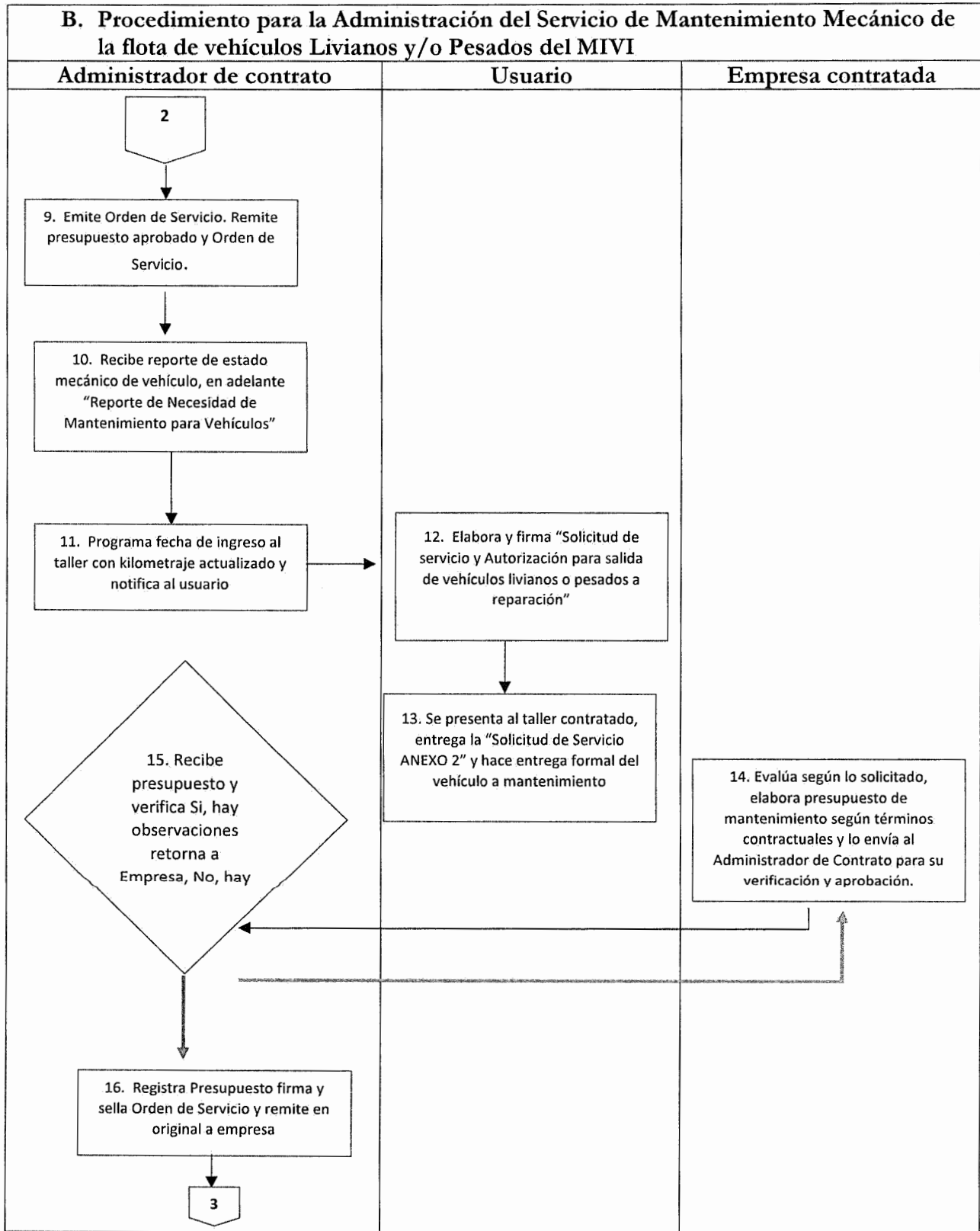
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Administrador de contrato	9	Inicia el proceso de administrador de contrato emitiendo Orden de inicio.
Administrador de contrato	10	Recibe reporte de estado mecánico de vehículo, en adelante "Reporte de Necesidad de Mantenimiento para Vehículos" (Ver anexo No.1) de los asignatarios y de las diferentes unidades organizativas del Ministerio. Verificar lo reportado, evalúa las necesidades según historial de mantenimiento y estado actual del vehículo. Rectifica de ser necesario.
Administrador de contrato	11	Programa fecha de ingreso del vehículo al taller, actualiza kilometraje y lo notifica al usuario.
Usuario	12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y firma "Solicitud de servicio" (Ver anexo No. 2) mediante la cual se le solicita a la empresa el mantenimiento que en ella se describe. ✓ Elabora y firma "Autorización para salida de vehículos livianos o pesados a reparación" (ver anexo No.3). Entrega originales a Usuario y archiva duplicado de Solicitud de servicio "Autorización para salida de vehículos livianos o pesados a reparación".
Usuario	13	Se presenta al taller contratado, entrega la "Solicitud de Servicio" y hace entrega formal del vehículo a mantenimiento. Recibe copia de documento de recepción en taller de la empresa contratada.
Empresa contratada	14	Evalúa según lo solicitado, elabora presupuesto de mantenimiento según términos contractuales y lo envía al Administrador de Contrato para su verificación y aprobación.
Administrador de contrato	15	Recibe presupuesto, verifica su concordancia con el contrato, revisa historial de mantenimiento e identifica en campo, el estado real de las partes presupuestadas por cambio. De haber observaciones o ajustes, caso contrario lo firma y sella de autorizado.
Administrador de contrato	16	Registra presupuesto autorizado, elabora "Orden de Servicio" (anexo 4) firma y sella. Remite a empresa contratada copia de presupuesto aprobado y original de Orden de Servicio.

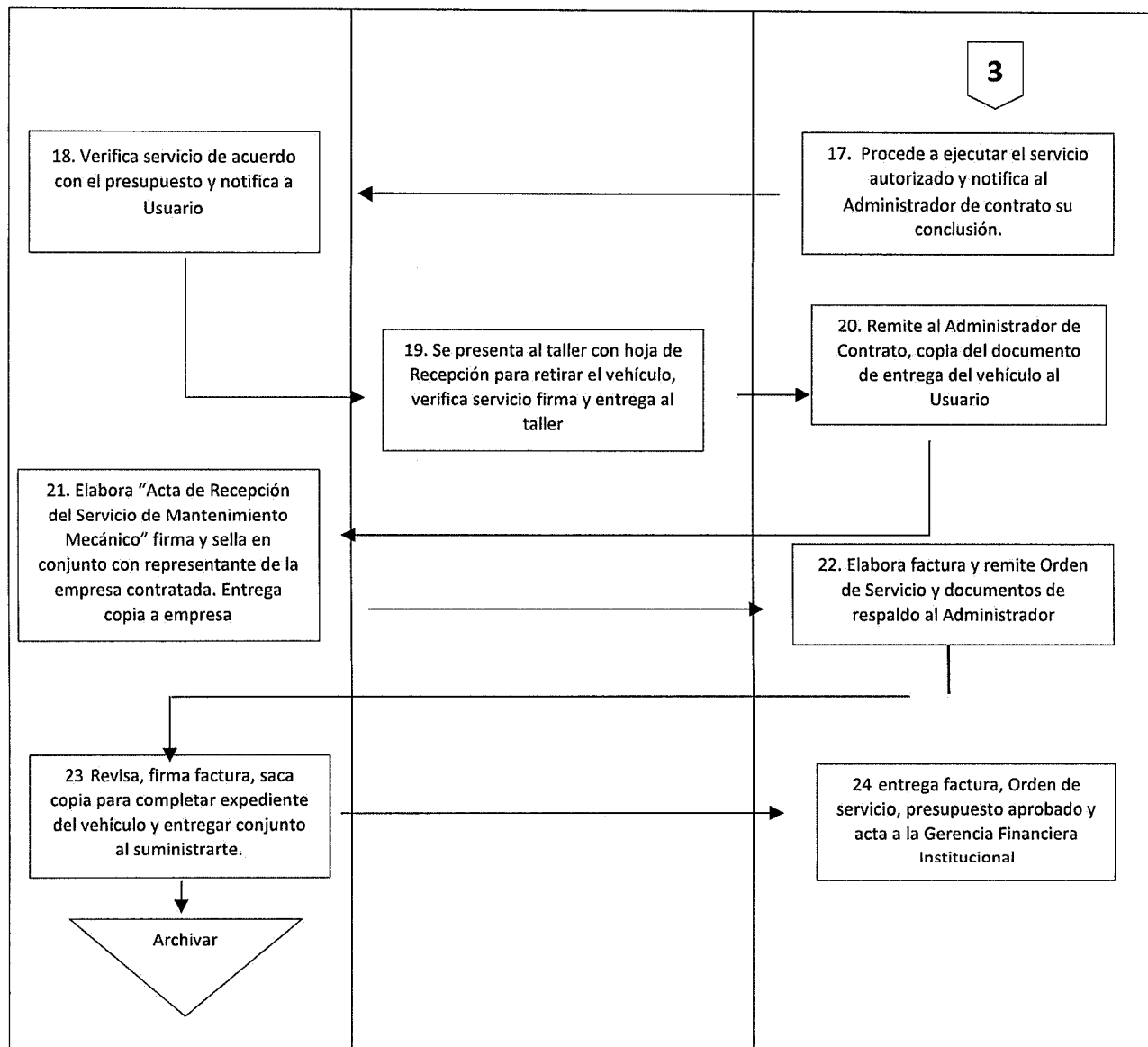
RESPONSABILIDAD DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Empresa contratada	17	Procede a ejecutar el servicio autorizado. Concluido el mantenimiento, notifica al Administrador de contrato su conclusión.
Administrador de contrato	18	Cuando lo considera necesario verifica en taller el servicio ejecutado según presupuesto aprobado, registra y notifica al Usuario la disponibilidad del vehículo.
Usuario	19	Se presenta al taller con copia de hoja de recepción a retirar el vehículo, verifica estado según hoja de ingreso, el servicio ejecutado según presupuesto y componentes cambiados, firma formato de entrega del taller.
Empresa contratada	20	Remite al Administrador de Contrato, copia del documento de entrega del vehículo al Usuario.
Administrador de contrato	21	Elabora "Acta de Recepción del Servicio de Mantenimiento Mecánico" firma y sella en conjunto con representante de la empresa contratada. Entrega a empresa duplicado de acta (anexo 5)
Empresa contratada	22	Elabora factura anexando Orden de Servicio, (anexo 2) Autorización de Presupuesto y Acta de Recepción (anexo 5) del Servicio y copia del presupuesto aprobado. Remite al Administrador de Contrato.
Administrador de contrato	23	Revisa, firma factura, saca copia para completar expediente del vehículo y entregar conjunto al suministrante.
Empresa contratada	24	Entrega factura, Orden de servicio, presupuesto aprobado y acta a la Gerencia Financiera Institucional
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

VIII. FLUJOGRAMA

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS DEL MIVI Y LA ADMINISTRACION DE DICHO SERVICIO.







IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

- **Acta:** Documento en el que están escritos los asuntos tratados o acordados en una junta o reunión.
- **ATI:** Área de Transporte Institucional.
- **Factura:** Documento Mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
- **Formato:** Documento soporte donde se plasma toda la información relativa al mantenimiento de vehículos.
- **GCP:** Gerencia de Compras Públicas
- **MIVI:** Ministerio de Vivienda.
- **Orden de Servicio:** Documento legal que faculta al Contratista la ejecución de un servicio garantizado el cobro de éste.
- **Presupuesto:** Cálculo de los costos del servicio según diagnóstico mecánico.
- **Reporte de Necesidad de Mantenimiento para Vehículos:** Detalle de las fallas mecánicas detectadas por el Usuario.
- **Sistema Informático:** Respaldo de información manejada electrónicamente mediante macros en Excel, durante y posterior a la ejecución del contrato de mantenimiento de vehículos.
- **Solicitud de Servicio:** Documento básico mediante el cual el taller prepara presupuesto del servicio.
- **Solicitud de Cotización:** Documento mediante el cual se establece la información relacionada a la descripción, cantidades de los bienes o especificaciones de obras y servicios, así como lugar y tiempo de entrega.
- **Usuario:** Persona o Unidad Organizativa que tiene asignado uno o varios vehículos.
- **USAL:** Unidad de Servicios de Administración y Logística



Reporte de Necesidad de Mantenimiento de Vehículo.

Anexo N°1



ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL (ATI)

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS VEHÍCULOS LIVIANOS y/o PESADOS

Señor usuario de vehículos livianos y/o pesados del MIVI, sírvase anotar en el siguiente formato, las fallas mecánicas o necesidades detectadas en el vehículo que se encuentra a su servicio. **Esta solicitud se deberá entregar original y copia en el Área de Transporte, la copia se le devolverá rubricada o con firma de recibido.**

FECHA DE SOLICITUD	
--------------------	--

Dirección o Gerencia			
Responsable			
Teléfono Fijo		Móvil	
Placas de Vehículo	N-	Kilometraje actual	
LLANTAS	SI/NO	Número llantas solicitadas	
Datos de las llantas			
BATERIA	SI/NO	Datos de la batería	

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Marcar <input checked="" type="checkbox"/>	SI	NO
--------------------------	--	----	----

MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Marcar <input checked="" type="checkbox"/>	SI	NO
--------------------------	--	----	----

DETALLES FALLAS O REQUERIMIENTO (ejemplo) No funciona A/C, no enciende farol izquierdo, no engrana velocidades etc.

Firma de persona que elabora reporte	Firma y Sello del Gerente, director o Jefe que tiene asignado el vehículo.
--------------------------------------	--

DATOS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD (NO LLENAR)

RECIBIDO EL DIA		HORA RECIBIDO	
Nombre, Cargo rúbrica o firma de persona que recibe en Área de Transporte			

El Área de Transporte programará la fecha que se suministrará o ejecutará el mantenimiento, lo comunicará al responsable del vehículo para la entrega de este taller.

Anexo N° 2

N°. EXP.



MINISTERIO
DE VIVIENDA

San Salvador, XXX de XXX de XXXX

**SOLICITUD DE SERVICIO N°
CONTRATO DE MANTENIMIENTO N° /202**

Señores
(Empresa contratada)
Presente.

Sírvase prestar al Ministerio de Vivienda, el servicio que se detalla:

--

Al vehículo de las siguientes características:

PLACA	INVENTARIO	MARCA	CLASE	MODELO

AÑO	N° MOTOR	N0. CHASIS	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE

Con base a lo solicitado, **favor elaborar presupuesto para su respectiva aprobación previa** a la ejecución del servicio, en los periodos contractuales.

Nombre

Administrador de contrato N°/202

Nota: La presente Solicitud de Servicio tiene validez únicamente para dos días hábiles.

ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Alameda Manuel Enrique Araujo, km. 5 1/2 Carretera a Santa Tecla, Tel: 2280-9814



Anexo N° 3

N° EXP



AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y/O PESADOS A REPARACIÓN

San Salvador, de /2023

SOLICITUD DE SERVICIO N° /2023
CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO N° /2023

Señores

Colaborador Administrativo Área de Transporte Institucional
Presente.

Atentamente comunico a ustedes, que el vehículo con las siguientes características:

PLACA	:	
INVENTARIO	:	
CLASE	:	
MARCA	:	
COMBUSTIBLE	:	
KILOMETRAJE	:	

Será retirado de las Instalaciones del Ministerio de Vivienda, por personal de este Ministerio para su debido mantenimiento mecánico en los talleres (empresa contratada)

Atentamente,

Nombre

Administrador de contrato/202

NO LLENAR/A COMPLEMENTAR POR VIGILANCIA			
HORA SALIDA:		HORA ENTRADA:	
FECHA SALIDA:		FECHA ENTRADA:	
MANEJADO POR:			

Área de Transporte Institucional

Alameda Manuel Enrique Araujo, km. 5 1/2 Carretera a Santa Tecla, Tel: 2280.9814



Anexo N° 4

N° EXP.



San Salvador, de /2023

**ORDEN DE SERVICIO REALIZADO
SOLICITUD DE SERVICIO N°
CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO N° /2023**

Señores

(Empresa contratada)

Presente.

Detalle del Servicio prestado al Ministerio de Vivienda:	
(SEGÚN PRESUPUESTO APROBADO)	

Al vehículo de las siguientes características:

PLACA	INVENTARIO	MARCA	CLASE	MODELO

N°	DETALLES DEL SERVICIO			
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MP)			
	Mano de Obra	\$		
	Repuesto	\$	TOTAL, MP	\$
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (MC)			
	Mano de Obra	\$		
	Repuesto	\$	TOTAL, MC	\$
TOTAL DE SERVICIO				\$

SON: 00/ 100 DOLARES

El importe mencionado será cancelado por el Ministerio de Vivienda, según el siguiente detalle:

Unidad Presupuestaria	
Línea de Trabajo	
Específico:	

Nombre

Administrador de contrato /202

Área de Transporte Institucional

Alameda Manuel Enrique Araujo, km. 5 1/2 Carretera a Santa Tecla, Tel: 2280.9814



Anexo N°5
N° EXP

ACTA DE RECEPCIÓN

Reunidos en la Unidad de Servicios y Administrativos y Logística del Ministerio de Vivienda, ubicado en el módulo "D" y en Av. Manuel Enrique Araujo, Km. 5.1/2 carretera a Santa Tecla, Plantel la Lechuza, San Salvador, a las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de 202__, los suscritos; _____, en su calidad de Administrador de Contrato de Servicio de mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos Livianos y Pesados del MIVI, y _____, en representación de la empresa _____ con el propósito de dar por recibido a satisfacción el Servicio de Mantenimiento para el vehículo del MIVI, según el detalle siguiente:

(SEGÚN PRESUPUESTO APROBADO)

CARÁCTERÍSTICAS DEL VEHICULO

PLACA	INVENTARIO	MARCA	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE

CONTRATO N°	A TRAVÉS DE	FECHA DE ORDEN	MONTO CON IVA
			\$0.00
Total			\$0.00
SON: 00/100 DOLARES			

HA SIDO RECIBIDO SATISFACCIÓN:

<p>ENTREGA POR CONTRATISTA</p> <p>Representante de empresa Firma y sello</p>

<p>RECIBE POR MIVI</p> <p>Administrador de contrato Firma y sello</p>
--


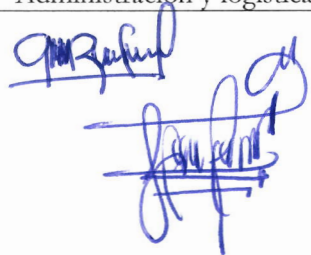
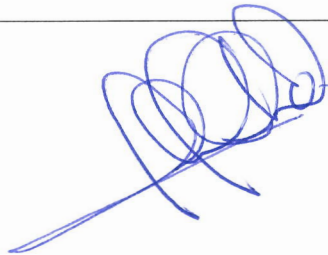
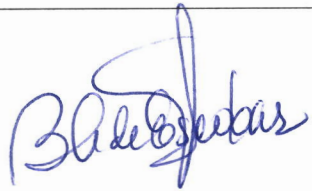



Área de Transporte Institucional

Alameda Manuel Enrique Araujo, km. 5 1/2 Carretera a Santa Tecla, Tel: 2280-9814

UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

CODIGO: USAL-ATI-002
EDICIÓN 002

USAL-ATI-002 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL
“SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LLANTAS Y BATERÍAS PARA VEHÍCULOS LIVIANOS Y
/O PESADOS DEL MIVI Y SU ADMINISTRACIÓN”

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	Licdo. Oscar Armando Ruano Fajardo/ Ing. Jorge Luis Salazar	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Coordinador del área de Transporte Institucional/jefe Unidad de Servicios de Administración y logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA:			
FECHA:	04 october 2023	04 octubre 2023	09 Octubre 23
SELLO:			
Fecha de la próxima revisión:			

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Diciembre 2020	01	Lic. Berthalia de Escobar/ Directora Administrativa	Formulación del Procedimiento
Octubre 2023	02	Lic. Berthalia de Escobar/ Directora Administrativa	Actualización del Procedimiento en razón de incorporar el Procedimiento de Administración del Contrato de Suministro e Instalación de

			Llantas y Baterías para vehículos livianos y/o pesados del MIVI.
--	--	--	--

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer los pasos a seguir para gestionar el proceso de contratación del suministro e instalación de llantas y batería para vehículos livianos y pesados propiedad del MIVI.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO.

No contar con la disponibilidad financiera necesaria.

No contar con contrato de suministro oportunamente.

Que el usuario de los vehículos no presente oportunamente la solicitud del suministro.

Que el usuario del vehículo o encargado no realice diligentemente su trabajo y no esté pendiente de las necesidades del vehículo.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento es aplicable al área de transporte institucional y a toda la flota vehicular propiedad del Ministerio de Vivienda.

V. BASE LEGAL

a) Ley y Reglamento de la Corte de Cuenta de la República.

b) Ley de Compras Pública (LCP)

c) Normas Técnicas de control Interno Especificas del MIVI.

d) Reglamento Interno y de Funcionamiento del MIVI.

e) Acuerdo y Resoluciones Ministeriales.

f) Términos de Referencia para la contratación.

g) Contrato de Suministro.

h) Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

i) Guía para elaborar Procedimiento del MIVI.

VI. POLÍTICA.

Preservar la vida útil del bien para que sea más duradero en el tiempo, a través del oportuno suministro e instalación de llantas y baterías de la flota vehicular, como políticas establecidas para el cambio o suministro están:

- Para Batería, que ésta tenga 18 meses de vida útil o más.
- Para Llantas convencional, que éstas tengan un kilometraje de rodamiento de 15,000 Km o más, para llanta Radial que tenga un kilometraje de rodamiento de 30,000 kilómetros o más.
- Si las condiciones normales de rodamiento son diferentes, ya que el vehículo del MIVI, se somete a tránsito en caminos rurales y/o hasta veredas; el desgaste de la llanta es mayor, por tanto, se someterá a Verificación y Evaluación física de las llantas y baterías en mal estado por el uso del mismo.
- Si el vehículo requiere cambio de llantas con un bajo kilometraje al estipulado se le podrá instalar llantas usadas seleccionadas en los cambios a otros vehículos del MIVI, pero en buen estado y sin que esto suponga riesgo a la seguridad del vehículo y sus ocupantes hasta llegar al kilometraje de rodamiento adecuado para su cambio.

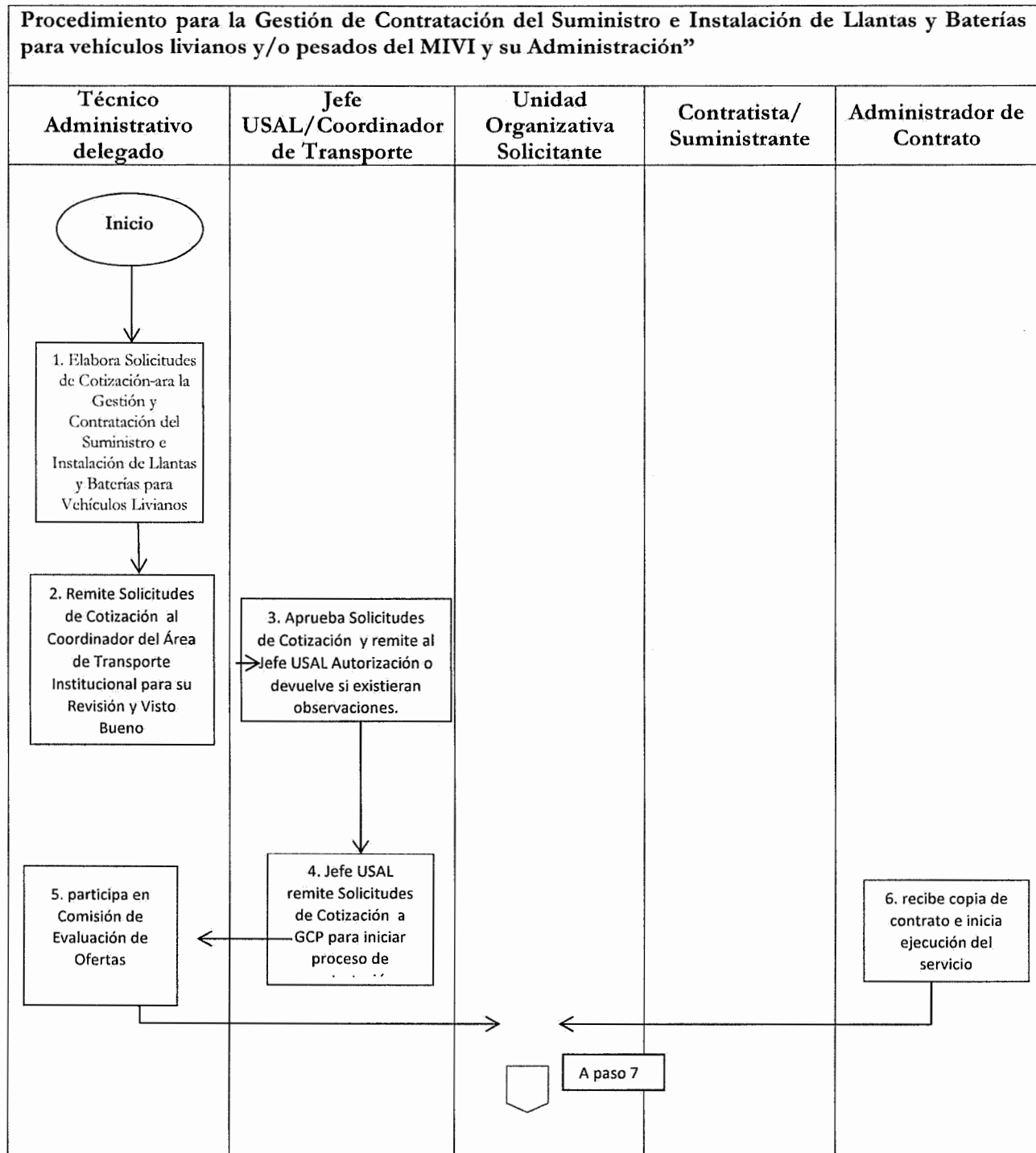
- Posterior a la sustitución de Llantas o Baterías, el usuario deberá entregar las llantas y baterías en mal estado, que se hayan sustituido a la empresa contratista para su control y posterior desecho final considerando ésta el cuidado y/o por parte del titular del ministerio
- Se considerará para cambio de baterías deterioradas, todas aquellas dañadas o con signos evidentes de daño por la inactividad mecánica prolongada del vehículo; en caso no aplique hacer efectiva la garantía respectiva o puedan ser incluidas como parte del mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Excepción, cuando el administrador de contrato u Orden de Compra por medio de (Formato N° 1 y nota), solicitará al contratista las llantas que se puedan reutilizar para cambios o para reciclaje en la creación de juegos recreativos en los diferentes proyectos que ejecuta esta cartera de estado, las baterías que resulten reemplazadas por el nuevo suministro y que sean requeridas por el administrador de contrato u orden de compra serán entregadas por medio de (Formato N° 2 y nota), En el caso, de llantas y baterías que no sean requeridas, quedaran a disposición de la empresa su ministrante, para lo cual deberá completar el formato de los Anexo (Formato N° 3 y 4), con las datos y características de las llantas y baterías; dicho formato deberá estar membretado, firmado y sellado por el representante o Contratista ante el Ministerio, manifestando que ha recibido las llantas y baterías que son reemplazadas por la Orden de Compra del MIVI.

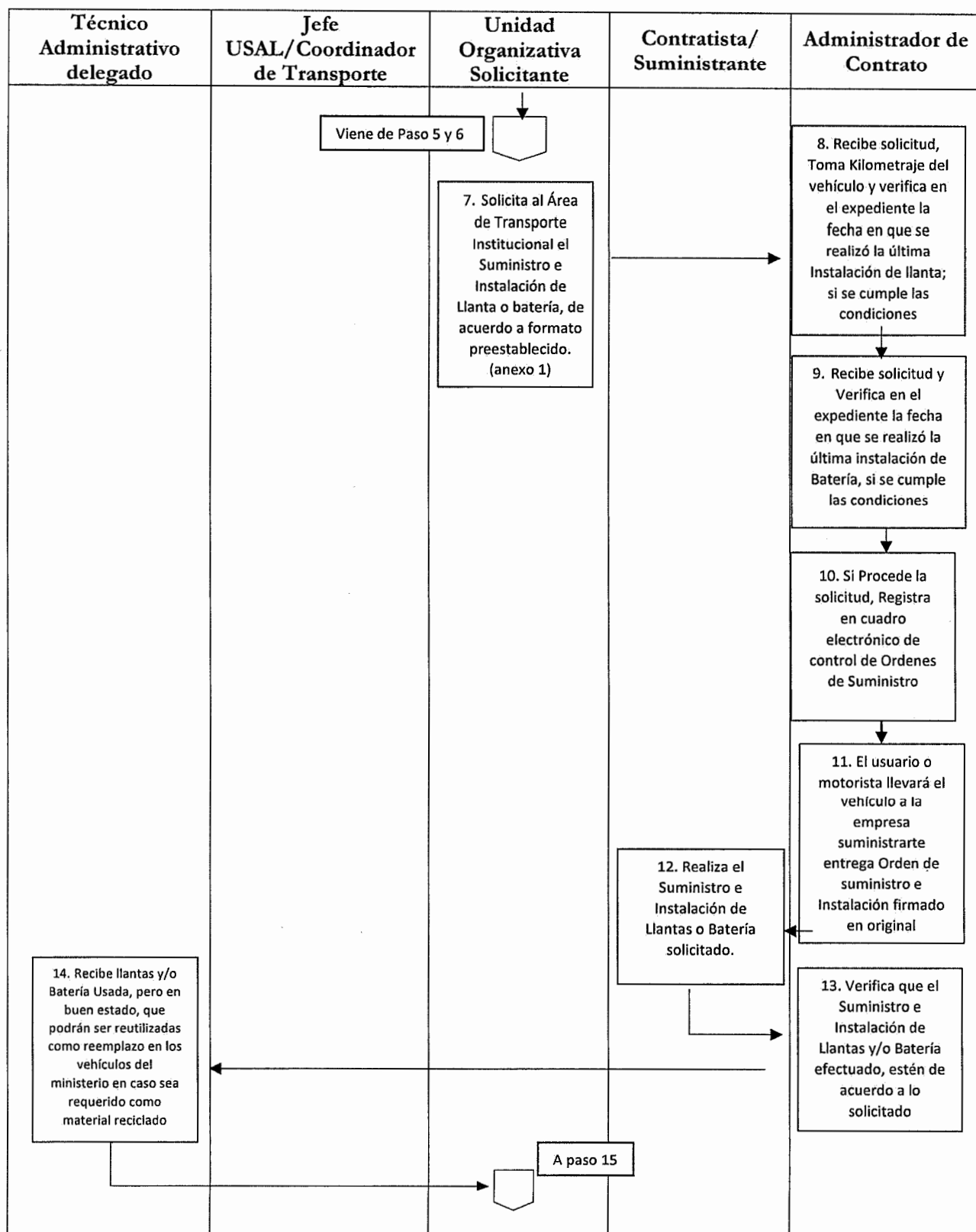
VII. PROCEDIMIENTO

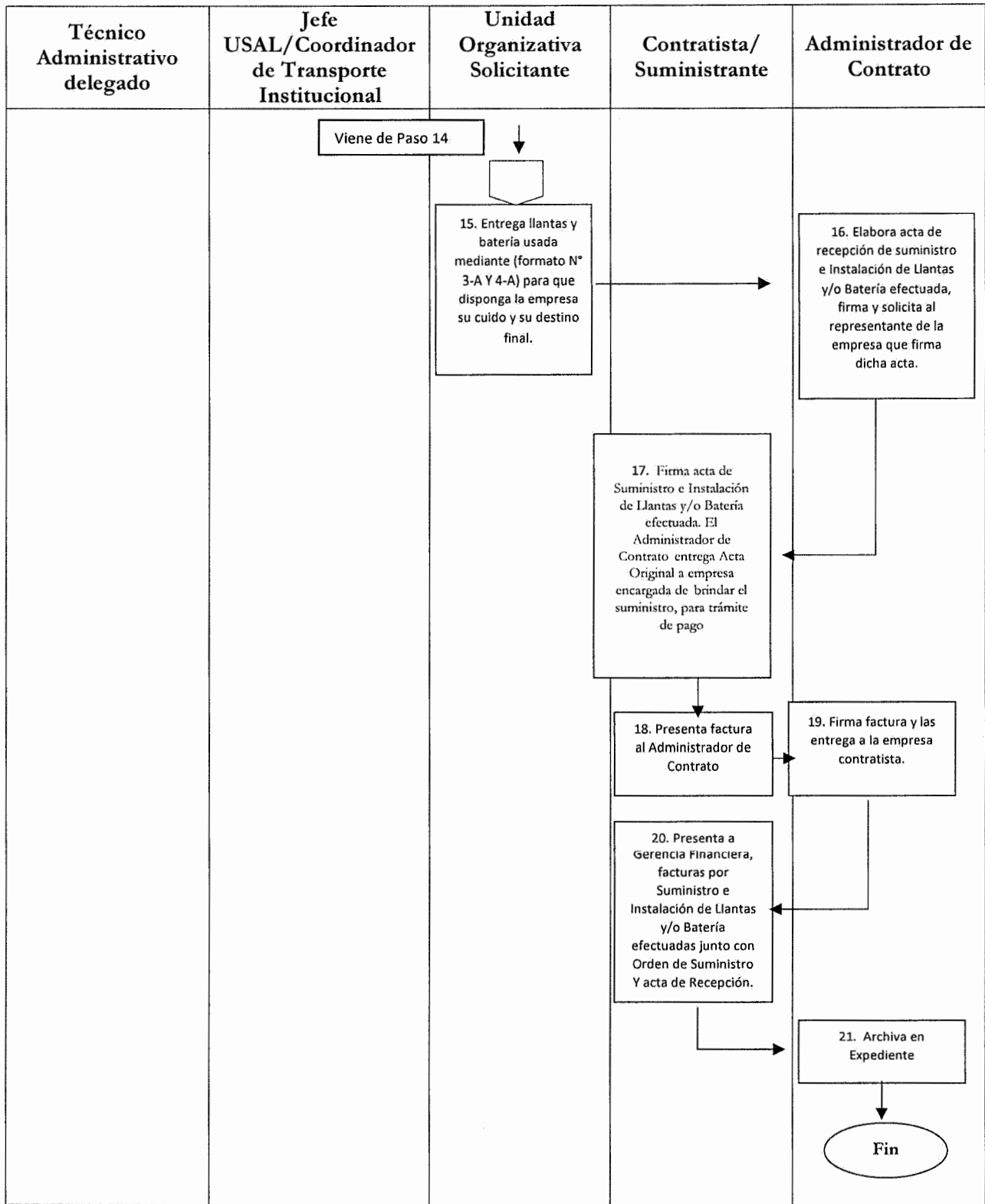
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico Administrativo delegado	1	Elabora Solicitudes de Cotización para la Gestión y Contratación del Suministro e Instalación de Llantas y Baterías para Vehículos Livianos y/o Pesados del MIVI y su Administración.
Técnico Administrativo delegado	2	Remite Solicitudes de Cotización al Coordinador del Área de Transporte Institucional para su Revisión y Visto Bueno.
Coordinador del Área de Transporte Institucional	3	Aprueba las Solicitudes de Cotización y remite al Jefe de la Unidad de Servicio de Administración y Logística para su Autorización o devuelve si existieran observaciones.
Jefe de la USAL	4	Remite las Solicitudes de Cotización a la Gerencia de Compras Públicas para que inicie el Proceso de contratación.
Técnico Administrativo delegado	5	Participa en la Comisión de Evaluación de Ofertas Para LA GESTIÓN DE CONTRATACION DEL SUMINISTRO E INSTALACION DE LLANTAS Y BATERIAS PARA VEHÍCULOS LIVIANOS Y/O PESANDOS DEL MIVI, Y SU ADMINISTRACION.
Administrador de Contrato	6	Recibe copia del Contrato ya Adjudicado e inicia la Ejecución de Contrato.
Unidad Organizativa Solicitante	7	Solicita al Área de Transporte Institucional el Suministro e Instalación de Llanta o batería, de acuerdo a formato preestablecido. (anexo 1)
Administrador de Contrato	8	Recibe solicitud, Toma Kilometraje del vehículo y verifica en el expediente la fecha en que se realizó la última Instalación de llanta; si se cumple una de las condiciones siguientes: 1- 15,000 Km. de Recorrido de llanta convencional. 2- 30,00 km. de Recorrido de llanta radial. 3- Desgaste excesivo e irregular por el tránsito en calles malas.

Administrador de Contrato	9	Recibe solicitud y Verifica en el expediente la fecha en que se realizó la última instalación de Batería, si se cumple una de las condiciones siguientes. 1- Vencimiento de la garantía de 18 meses o más. 2- Daños provocados por malas condiciones de calles malas o sistema de caga defectuoso que se comprueben y que no cubra la garantía.
Administrador de Contrato	10	Si Procede la solicitud, Registra en cuadro electrónico de control de Ordenes de Suministro emitido, anotando los siguientes datos: número de Orden, descripción del Suministro, fecha, kilometraje, etc. (anexo 2)
Administrador de Contrato	11	El usuario o motorista llevará el vehículo a la empresa suministrarte, por lo que se le entrega Orden de suministro e Instalación de Llantas y/o Batería firmado en original. (anexo 2) y orden de salida de vehículo (anexo 3)
Contratista Suministrantes de Llantas o Baterías.	12	Realiza el Suministro e Instalación de Llantas o Batería solicitado.
Administrador de Contrato	13	Verifica que el Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería efectuado, estén de acuerdo a lo solicitado.
Técnico Administrativo delegado por la USAL	14	Excepción; Recibe llantas y/o Batería Usada, pero en buen estado, que podrán ser reutilizadas como reemplazo en los vehículos del ministerio en caso sea requerido, cuando el administrador de contrato u Orden de Compra por medio de (anexo N° 1 y 2) y nota solicitará al contratista las llantas y baterías, que se puedan reutilizar para cambios o para reciclaje en la creación de juegos recreativos en los diferentes proyectos que ejecuta esta cartera de estado; en el caso de las llantas.
Unidad Organizativa Solicitante	15	Entrega llantas y batería usada mediante (anexo N° 3 y 4) para que disponga la empresa su cuidado y su destino final.
Administrador de Contrato	16	Elabora acta de recepción de suministro e Instalación de Llantas y/o Batería efectuada, firma y solicita al representante de la empresa que firma dicha acta.
Contratista Suministrante de Llantas o Baterías.	17	Firma acta de Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería efectuada. El Administrador de Contrato entrega Acta Original a empresa encargada de brindar el suministro, para trámite de pago
Contratista Suministrante de Llantas o Baterías.	18	Presenta factura (original y fotocopia) al Administrador de Contrato, por el suministro e Instalación de Llantas y/o Batería, efectuada a vehículo del MIVI.
Administrador de Contrato	19	Firma factura y las entrega a la empresa contratista.
Contratista Suministrante de Llantas o Baterías.	20	Presenta a Gerencia Financiera, facturas por Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería efectuadas junto con Orden de Suministro Y acta de Recepción.
Administrador de Contrato	21	Archiva en Folder para el control de Ordenes de Suministro copia de Orden de Suministro e Instalación de Llantas y/o Batería efectuadas. Y en el expediente del vehículo, copia de: Orden de Suministro, Acta de Recepción de Suministro e Instalación de Llanta y/o Batería efectuada, factura

VIII. FLUJOGRAMA







IX. DEFINICIONES.

- **Acta de Recepción:** Documento en el que están descritos técnicamente los suministros recibidos
- **ATI:** Área de Transporte Institucional
- **DM:** Dirección Administrativa
- **Facturas:** Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
- **Formatos:** Documentos soporte donde se plasma toda la información relativa al suministro.
- **GCP:** Gerencia de Compras Públicas
- **GFI:** Gerencia Financiera Institucional
- **MIVI:** Ministerio de Vivienda
- **Orden de Suministro:** Documento que faculta y orienta a Contratista sobre suministro o efectuar
- **Sistema Informático:** Respaldo informático que se maneja electrónicamente durante la ejecución del Contrato.
- **Solicitud Genérica:** Documento mediante el cual el usuario del MIVI describe las fallas o necesidades que el vehículo presenta.
- **Unidades Organizativas:** Nombramiento que reciben las partes conformantes de la estructura organizacional del Ministerio de Vivienda, Hace referencia a Direcciones, Gerencias y Unidades secundarias que realizan operaciones de campo o diligencias oficiales pertinentes al quehacer del Ministerio.
- **USAL:** Unidad de Servicio y Administración y Logística

Anexo N°1

**ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL
(ATI)
SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y/O PESADOS**

Señor usuario de vehículos livianos del MIVI, sírvase anotar en el siguiente formato, las fallas mecánicas o necesidades detectadas en el vehículo que se encuentra a su servicio. **Esta solicitud se deberá entregar original y copia en el Área de Transporte, la copia se le devolverá rubricada o con firma de recibido.**

FECHA DE SOLICITUD	
---------------------------	--

Dirección o Gerencia	.		
Responsable			
Teléfono Fijo		Móvil	
Placas de Vehículo	N-	Kilometraje actual	

LLANTAS	SI/NO		Número llantas solicitadas	
Datos de las llantas				
BATERIA	SI/NO		Datos de la batería	

MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Marcar X	SI _____	NO _____
---------------------------------	----------	----------	----------

MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Marcar x	SI	NO
---------------------------------	----------	----	----

DETALLES FALLAS O REQUERIMIENTO (ejemplo) No funciona A/C, no enciende farol izquierdo, no engrana velocidades.

Firma de persona que elabora reporte	Firma y Sello del Gerente, director, jefe o asignatario que tiene asignado el vehículo.

DATOS DE RECEPCION DE SOLICITUD (NO LLENAR)

RECIBIDO EL DIA		HORA RECIBIDO	
Nombre, Cargo rúbrica o firma de persona que recibe en Área de Transporte			

XXX

El Área de Transporte programará la fecha que se suministrará o ejecutará el mantenimiento, lo comunicará al responsable del vehículo para la entrega de este a taller.



Anexo N°2



San Salvador, XX de XXX /2023

ORDEN DE SUMINISTRO N°-__ /2023
CONTRATO DE SUMINISTRO N°-__ /2023

Señores
EMPRESA X S.A.DE.C. V

Presentes.

Sírvase entregar al Ministerio de Vivienda, el Suministro e Instalación de llantas cuyas características se detalla a continuación:

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	P. U	TOTAL

SON: 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

PARA SER INSTALADAS AL VEHÍCULO LIVIANOS O PESADO

PLACA	INVENTARIO	MARCA	¿?	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE

El importe mencionado será cancelado por el Ministerio de Vivienda, Según el detalle siguiente:

Unidad Presupuestaria	0000
Línea de Trabajo	0000
Específico	000

NOMBRE

Administrador de contrato N°- 0000 /202

NOTA: La presente Orden de Servicio tiene validez únicamente para “dos” días hábiles”



Anexo N° 3



AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS A REPARACIÓN

fecha

Señores

COLABORADOR ADMINISTRATIVO ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Presente

Atentamente comunico a ustedes, que el vehículo con las siguientes características:

PLACA	:
INVENTARIO	:
CLASE	:
MARCA	:
COMBUSTIBLE	:
KILOMETRAJE	:

Será retirado de las Instalaciones del Ministerio de Vivienda, por personal de este Ministerio para su debido Mantenimiento mecánico en los talleres de XXXXX del xxxxx S.A.DE.C.V.

Administrador de Contrato N° /202

NO LLENAR/A COMPLEMENTAR POR VIGILANCIA

HORA SALIDA:	HORA ENTRADA:
FECHA SALIDA:	FECHA ENTRADA:
MANEJADO POR:	

ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

Alameda Manuel Enrique Araujo, km. 5 1/2 Carretera a Santa Tecla, Tel: 22809814



Anexo No. 4



San Salvador,

FECHA

Señores

**NOMBRE DE LA
EMPRESA
SUMINISTRANTE**

Presente.

Sírvase entregar al Ministerio de Vivienda, las llantas USADAS E INSERVIBLES, que han sido retiradas del vehículo del Ministerio de Vivienda según detalle:

PLACA	CANTIDAD	
SERIE DE LLANTAS		MARCA
DEL. IZQ		
DEL. DER.		
TRAS. IZQ		
TRAS. DER.		
REPUESTO		

Las llantas usadas e inservibles serán trasladadas a la institución del Ministerio de Vivienda por el señor:

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA QUE RECIBE (MIVI)

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA QUE ENTREGA (EMPRESA)



Anexo No. 5-A

FORMATO PARA RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE BATERÍAS INSERVIBLES

LOGO DE LA EMPRESA

MEMBRETE -NOMBRE

**NOMBRE DE LA
EMPRESA**

SUMINISTRANTE

San Salvador,

fecha

Sírvase entregar al Ministerio de Vivienda, la batería USADAS E INSERVIBLES, que han sido retiradas del vehículo del Ministerio de Vivienda según detalle:

ORDEN DE PEDIDO No. /20xx.
ORDEN DE COMPRA No. /20xx

PLACA	BATERIA / MARCA	
CANTIDAD	UNIDAD	VOLTIOS/AMP
1	C/U	

La batería usadas e inservibles será trasladada a la institución del Ministerio de Vivienda por el señor:

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA QUE RECIBE (MIVI)

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA QUE ENTREGA (EMPRESA)



Anexo No. 5-B

FORMATO PARA RECEPCIÓN DE BATERIAS INSERVIBLES

LOGO DE LA EMPRESA

MEMBRETE -NOMBRE

San Salvador,

fecha

Señores

Ministerio de Vivienda

Presente.

Recibimos a entera satisfacción la(s) Batería(s) USADA(s) E INSERVIBLE(s), que ha sido reemplazada(s) en el vehículo propiedad del MIVI, según el detalle siguiente:

ORDEN DE PEDIDO No. /20xx.
ORDEN DE COMPRA No. /20xx

PLACA	BATERIA / MARCA	
CANTIDAD	UNIDAD	VOLTIOS/AMP
1	C/U	

La BATERÍA USADA E INSERVIBLE es recibida por el suministrante, de la Orden de Compra N° XX /20XX " SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LLANTAS Y BATERÍAS PARA LA FLOTA DE VEHÍCULOS LIVIANOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA

El suministrante se hace garante de la disposición final del bien inservible, eximiendo al MIVI de cualquier responsabilidad sobre la administración de este.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ENLACE

EMPRESA SUMINISTRANTE
Suministrante de la Orden de Compra No /20XX

Anexo N° 6

FORMATO PARA RECEPCIÓN DE LLANTAS INSERVIBLES

LOGO DE LA EMPRESA

MEMBRETE - NOMBRE

San Salvador,

Fecha

Señores

Ministerio de Vivienda

Presente.

Recibimos a entera satisfacción las llantas USADAS E INSERVIBLES, que han sido reemplazadas en vehículo propiedad del MIVI, según el detalle siguiente:

ORDEN DE PEDIDO No. XX /20xx

ORDEN DE COMPRA No. XX /20xx

PLACA	CANTIDAD	
SERIE DE LLANTAS		MARCA
DEL. IZQ		
DEL. DER.		
TRAS. IZQ		
TRAS. DER.		
REPUESTO		

Las LLANTAS USADAS E INSERVIBLES son recibidas por el suministrante de la Orden de Compra N° XX/20XX "SUMINISTRO E INSTALACION DE LLANTAS Y BATERIAS PARA LA FLOTA DE VEHÍCULOS LIVIANOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA ".

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ENLACE EMPRESA SUMINISTRANTE

Suministrante de la Orden de Compra No XX /20xx.



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Anexo No. 7



MINISTERIO
DE VIVIENDA

San Salvador, XX de XXXX de 20XX

Señores:

Nombre de la Empresa Suministrante.

Presente:

Por este medio se les solicita, que las llantas con diferentes medidas y baterías con las siguientes características xxx voltios xxx amperios; que han sido desinstaladas de los vehículos propiedad del Ministerio de Vivienda, para instalarles llantas y baterías nuevas que han sido adjudicadas mediante **ORDEN DE COMPRA N°xxx**, derivada del **Proceso de Libre Gestión xxx/20xx**, sean entregadas a: Nombre de la persona a retirar.

Nombre de administrador de contrato u orden de compra.

Anexo No. 8

ACTA DE RECEPCIÓN

En la Unidad de Servicios Administrativos y Logística del Ministerio de Vivienda, ubicado en el módulo "D" y en Av. Manuel Enrique Araujo, Km. 5.1/2 carretera a Santa Tecla, Plantel la Lechuza, San Salvador, a las ____ horas con ____ minutos del día de ____ de 202____ Reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de la empresa _____, El Suministro e Instalación de Llantas y/o Baterías que se detallan, para ser utilizado en el vehículo Liviano descrito, Correspondiente al Contrato de Suministro N°00/202 de fecha ____ de ____ de ____ 202____, derivado de la licitación abierta N°-00/00-202, Orden de suministro N°00/00-202, Recibido a entera satisfacción mediante la presente acta de Recepción parcial por (NOMBRE) en calidad de Administrador de Contrato y en Representación del MIVI, Y (NOMBRE), en Representación del Su ministrante

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	P. U	TOTAL

SON: 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

INSTALADAS AL VEHÍCULOS LIVIANO Y/O PESADO

PLACA	INVENTARIO	MARCA	COMBUSTIBLE	KILOMETRAJE

CERTIFICO QUE HE RECIBIDO A SATISFACCIÓN EL SUMINISTRO ARRIBA INDICADO, QUE HE VERIFICADO CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO, ASÍ COMO TAMBIEN DOY FE QUE EL PRODUCTO ES NUEVO Y QUE HA SIDO INSTALADO EN EL VEHÍCULOS VEHÍCULOS QUE SE INDICA.

ENTREGA:

RECIBEN:

NOMBRE

NOMBRE

EMPRESA, XX S.A.DE.C. V

Administrado de Contrato
Ministerio de Vivienda



Anexo

Nº 9

CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO MP Y MC.

Señores

xxxxxx.

Presente

Sirva Prestar al Ministerio de Vivienda; el Servicio que se detalla

--

Al vehículo de las siguientes características:

PLACA	INVENTARIO	MARCA	CLASE	MODELO

Nº	DETALLES DEL SERVICIO			
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MP)			
	Mano de Obra			
	Repuesto			TOTAL, MP \$
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (MC).			
	Mano de Obra		\$ -	
	Repuesto		\$ -	TOTAL, MC \$
TOTAL, DE SERVICIO				

Son: Setenta y nueve 00/100 dólares de los Estados Unidos de América

El importe mencionado será cancelado por el Ministerio de Vivienda, según el siguiente detalle:

Unidad Presupuestaria	
línea de Trabajo	
Específico:	

Administrador de Contrato Nº

Alameda Manuel Enrique Araujo, km. 5 1/2
Carretera a Santa Tecla, Tel: 22809814

UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	CODIGO: USAL-ATI-003 EDICIÓN 002
---	---

USAL-ATI-003 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES PARA MIVI

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	Licdo. Oscar Armando Ruano Fajardo/ Ing. Jorge Luis Salazar	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Coordinador del área de Transporte Institucional/jefe Unidad de Servicios de Administración y logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA:			
FECHA:	04 octubre 2023	04 octubre 2023	09 Octubre 23
SELLO:			

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Diciembre 2020	01	Lic. Berthalia de Escobar/ Directora Administrativa	Formulación del Procedimiento

Octubre 2023	02	Lic. Berthalia de Escobar/ Directora Administrativa	Actualización del Procedimiento en razón de incorporar el Procedimiento de Administración del Contrato de Suministro e Instalación de Llantas y Baterías para vehículos livianos y/o pesados del MIVI.
-----------------	----	---	--

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

- Dar a conocer los pasos que se realizan para la compra de combustible en cupones, amparada en contrato de suministro/orden de compra suscrito entre el MIVI y la empresa suministrante.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que no haya disponibilidad financiera autorizada
- Que no se autorice la disponibilidad financiera en base a planificación
- Que no haya contrato de suministro legalizado.
- Que haya ausencia de Oferentes.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

- El procedimiento inicia con la planificación de la compra a realizar, determinando el volumen de las compras en cupones necesarios para operar, en base al consumo de un año anterior; el procedimiento finaliza cuando el administrador (a) de contrato recibe con base a la orden (es) de suministro que se emitió la cantidad de cupones ordenada y firma los documentos para el pago correspondiente.

V. BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIVI.
- Ley y Reglamento de la Corte de Cuenta.
- Ley de Compras Públicas (LCP)
- Reglamento Interno y de Funciones del MIVI.
- Documentos contractuales.
- Guía para elaborar manuales de procedimientos del MIVI.
- Ley de Ética Gubernamental.

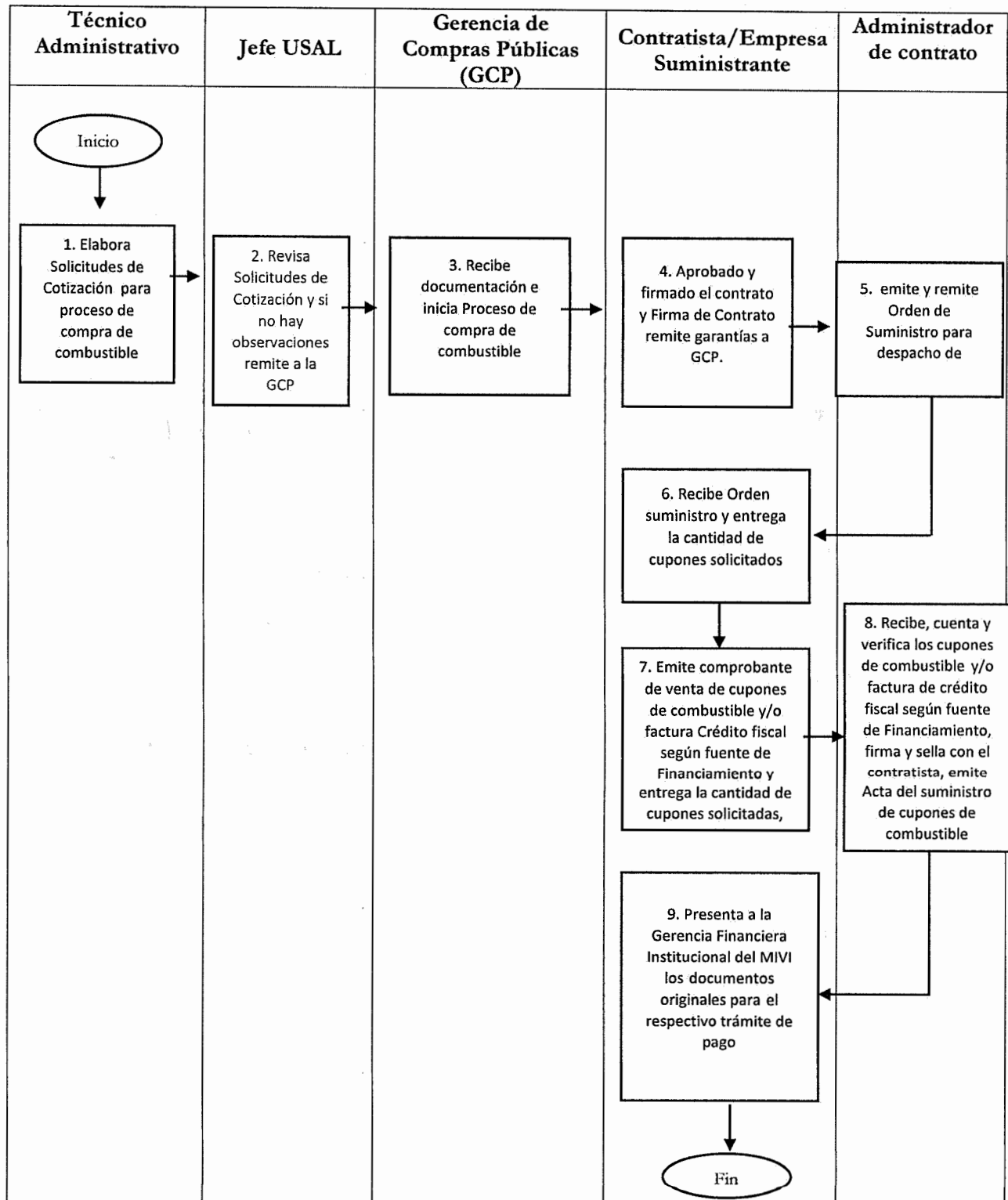
VI. POLÍTICAS.

- Las compras de combustible deben efectuarse cuando la existencia se haya agotado en un 70% con la finalidad de contar siempre con una reserva de combustible.
- Únicamente puede generar compras por medio de contratos la Unidad de Servicios de Administración y logística a través del técnico designado, en su calidad de Administrador (a) de Contrato.

VII. PROCEDIMIENTO USAL-ATI-003 PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES PARA EL MIVI.

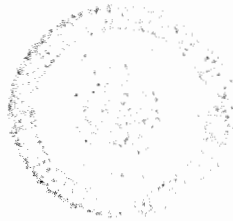
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico Administrativo	1	Elabora Solicitudes de Cotización para el proceso de compra de combustible en cupones y remite al jefe de unidad de Servicios de administración y logística, para su revisión y visto bueno.
Jefe de Unidad de Servicios de Administración y Logística	2	Revisa Solicitudes de Cotización. y si no hay observaciones remite a GCP.
Gerencia de Compras Públicas	3	Recibe documentación para el proceso de compra de combustible en cupones e inicia el trámite correspondiente
Contratista Empresa Suministrante	4	Aprobado y firmando el contrato de suministro de combustible remite las respectivas garantías a la GCP.
Administrador de Contrato u orden de compra	5	Recibe Copia de Contrato u orden de compra de suministro de combustible aprobado y firmado. Emite y remite al contratista la respectiva Orden de Inicio para despacho de combustible en cupones.
Contratista Empresa Suministrante	6	Recibe Órdenes de suministro y anota fecha de recibido en copia, posteriormente según tiempo contractual Entregará la cantidad de cupones de combustible solicitado.
Contratista Empresa Suministrante	7	Emite comprobante de venta de cupones de combustible y/o factura Crédito fiscal según fuente de Financiamiento y entrega la cantidad de cupones solicitadas.
Administrador de Contrato u orden de compra	8	Recibe, cuenta y verifica los cupones de combustible, coloca firma y sello en comprobante de venta de cupones de combustible y/o factura de crédito fiscal según fuente de Financiamiento, firma y sella con el contratista, emite Acta del suministro de cupones de combustible (anexo 2) conserva una copia de los documentos firmados y los originales se los entrega al contratista o suministrante.
Contratista Empresa Suministrante	9	Presenta a la Gerencia Financiera Institucional del MIVI los documentos originales para el respectivo trámite de pago.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE EN CUPONES PARA EL MIVI.



IX. DEFINICIONES APLICADAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.

1. ATI: Área de Transporte Institucional.
2. GCP: Gerencia de Compras Públicas.
3. LCP: Ley de Compras Públicas
4. MiVi: Ministerio de Vivienda.


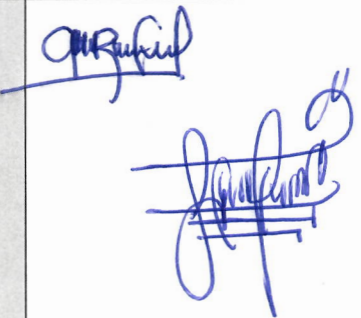
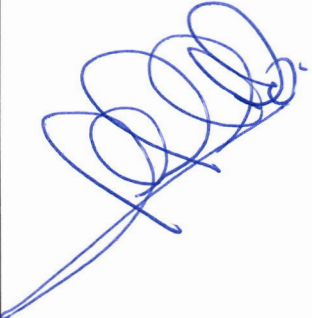







UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

CODIGO: USAL-ATI-004
EDICIÓN 001

USAL-ATI-004 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE USO DE
VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD DEL MIVI.

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	Licdo. Oscar Armando Ruano Fajardo/ Ing. Jorge Luis Salazar	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Coordinador del área de Transporte Institucional/jefe Unidad de Servicios de Administración y logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA:			
FECHA:	04 octubre 2023	04 octubre 2023	09 Octubre 23
SELLO:			

Fecha de la próxima
revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Octubre 2023	01	Lic. Berthalia de Escobar/ Directora Administrativa	Formulación del Procedimiento

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer al personal la documentación requerida para el uso de vehículos automotores propiedad del MIVI y que son necesarios tenerlos debidamente completados ante cualquier requerimiento por parte de los entes fiscalizadores o autoridades que lo soliciten.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS.

- Extravío de bitácoras, Cuadro de Rendimiento y/o Misiones Oficiales
- Retraso en los tiempos establecidos para la entrega de documentación por parte de las unidades responsables en la entrega de la información semanal, quincenal y/o mensual.
- Ser observados por entes contralores.
- Bitácoras mal elaboradas o falta información

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la recepción de documentos o informes recibidos, cada semana, quincenal o mensualmente (bitácoras de vehículos livianos y/o pesados, cuadro de rendimiento, misiones oficiales, entre otros) los cuales se revisan, ordenan y archivan para presentación a entes contralores o autoridades que lo soliciten.

V. BASE LEGAL.

- a) Normas Técnicas de Control Interno
- b) Reglamento de la Corte de Cuenta de para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales relativo al manejo de esta Institución.
- c) Ley del Servicio Civil.
- d) Ley de Ética Gubernamental
- e) Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- f) Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
- g) Reglamento Interno y de Funcionamiento MIVI.
- h) Guía para Elaborar Procedimientos del MIVI

VI. POLÍTICAS.

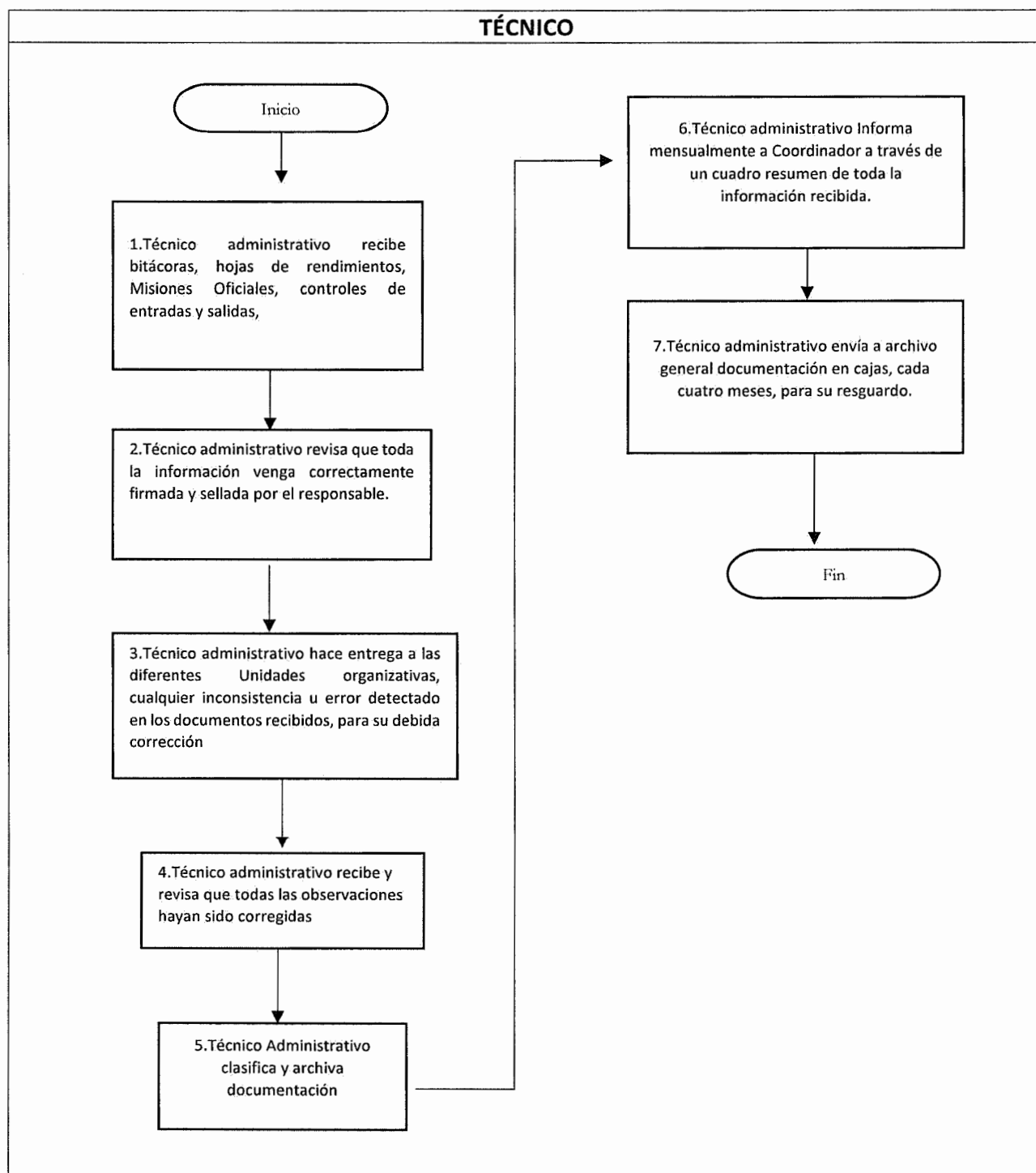
1). No se entregará cupones de combustible por el administrador de contrato, si la Unidad o Área Organizativa del MIVI, tiene pendiente de entregar cuadro de liquidación, bitácoras de vehículos y rendimiento de combustible del período anterior, a **excepción de las necesidades o emergencias que se presenten.**

- 2). Es indispensable que todo vehículo institucional, que salga en Misión Oficial de los diferentes Planteles o Regionales del MIVI, en horas no hábiles o días festivos, deben utilizar el formato “PARA USO DE VEHÍCULOS VEHÍCULOS EN HORAS Y DÍAS NO HÁBILES”, debidamente autorizado por el responsable de la Unidad Organizativa que corresponda, y la respectiva bitácora correspondiente.
- 3). Todo vehículo institucional que sea utilizado en Horas Hábiles deberá entregar en portería de los diferentes planteles o regionales del MIVI, el formato “**MISIÓN OFICIAL PARA USO DE VEHÍCULO LIVIANOS Y/O PESADOS, EN HORAS Y DÍAS HÁBILES**” correspondiente, acompañado siempre de la respectiva bitácora del vehículo en mención.
- 4). Las Misiones Oficiales “PARA USO DE VEHÍCULOS VEHÍCULOS EN HORAS Y DÍAS NO HÁBILES”, emitidas diariamente deberán ser enviadas por el encargado o Área de Seguridad, a más tardar cinco días después del día siguiente a su emisión y uso, excepto las regionales quienes podrán hacerlos mensualmente entregando los primeros cinco días hábiles del mes siguiente junto con la liquidación de vales de combustible correspondiente.
- 5). Los documentos recibidos, para poder ser aceptados deben contener la información completa y correcta, y debidamente autorizada.
- 6). El formulario “MISIÓN OFICIAL PARA USO DE VEHÍCULOS VEHÍCULOS LIVIANOS Y/O PESADOS, EN HORAS Y DÍAS HÁBILES” será resguardado por la Unidad de Servicios de Administración y logística.

VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Técnico Administrativo	1	Recibe del encargado de las diferentes unidades organizativas bitácoras, Hojas de Rendimientos (flota de vehículos livianos/pesados, del MIVI), Misiones Oficiales (de todo tipo de vehículo), e informes de Control de Entrada y Salidas de vehículos.
Técnico Administrativo	2	Revisa que la información llegue debidamente completada firmada y sellada por el responsable que la remite.
Técnico Administrativo	3	Si encuentra inconsistencias o errores en los documentos recibidos, remite nuevamente al encargado de las diferentes unidades organizativas para su debida corrección en el menor tiempo posible.
Técnico Administrativo	4	Recibe y revisa que todas las observaciones anteriormente señaladas hayan sido debidamente superadas.
Técnico Administrativo	5	Clasifica y archiva toda la documentación en forma ordenada, para su fácil ubicación y consulta.
Técnico Administrativo	6	Informa mensualmente al Coordinador del Área de Transporte Institucional a través de un Cuadro Resumen de toda la documentación recibida de los diferentes Regionales, informa también con Reportes de Bitácoras, Cuadros de Rendimiento y Misiones Oficiales recibidos en el área de transporte.
Técnico Administrativo	7	Finalmente, envía la documentación al archivo general cada cuatro meses; entregando copia de dicho envío con firma de recibido al Coordinador de Área de Transporte Institucional, y a la Unidad de Administración y Logística.

VIII. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DOCUMENTOS DE CONTROL DE USO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES PROPIEDAD DEL MIVI.



IX. DEFINICIONES

ATI: Área de Transporte Institucional

BITÁCORA: Registro sistemático y cronológico de entradas y salidas de vehículos nacionales del Ministerio de Vivienda, campos de ingresos de información corresponden a los siguiente datos: Fecha de salida, Fecha de entrada, hora de salida, hora de entrada , destino de la contingencia oficial, nombre del conductor asignado del vehículo, marcador de kilometraje de salida y marcador de kilometraje de entrada, toda la información con datos reales que facilitan la construcción del Cuadro de Rendimiento Individual por equipo de transporte.


CUADRO DE RENDIMIENTO: Es el reporte emitido por el sistema informático de gestión de combustible, como un resumen de los registros de bitácora de los diferentes equipos de transporte del Ministerio de Vivienda, el informe de sistema contiene datos como: recorridos individuales de vehículos, cantidad de cupones de combustible utilizados y rendimiento promedio de los vehículos, el cual consiste en la cantidad de kilometraje recorrido en el mes contra la cantidad de cupones de combustible consumidos.






MISIÓN OFICIAL: Se denomina Misión Oficial, al documento emitido por las diferentes Unidades Organizativas con facultad y competencia institucional, mediante el cual se autoriza con base en la Normativa vigente de la Corte de Cuenta de la República, el uso de Vehículos nacionales para circular en horas y días no hábiles. En el documento de Misión Oficial quedan determinados los siguientes datos: El día o periodo de tiempo en que se usará el equipo de transporte, el destino de la Misión y las actividades que se ejecutarán en uso de los vehículos del Estado. La legitimación del documento será representada en todos los casos y sin excepción por la firma de un funcionario facultado y el sello correspondiente.

MISIÓN OFICIAL PARA USO DE VEHÍCULOS LIVIANOS/PESADO, EN HORAS Y DÍAS HÁBILES: Formato predefinido utilizado para Misiones de trabajo en horas y días laborales, forma parte de los controles de uso de vehículos del Estado y debe estar debidamente firmado y sellado por Directores, Gerentes, o jefes con facultad legal para autorizar las misiones. Consta de los siguientes campos de información: Fecha de autorización de la Misión, Nombre de la instalación base de salida, Placas de vehículo, Dirección o Gerencia a que pertenece la Misión, Nombre de funcionario empleado que hará uso del vehículo, Misión específica a realizar, Destino, nombre de acompañantes, detalle de bienes que traslada el vehículo, Firma de autorización y sello de Director, Gerente o jefe, y detalle de complementos técnicos del vehículo: Llanta de repuesto, Mica, cono de seguridad, extintor, etc.

MIVI: Ministerio de Vivienda

Anexo N° 1

 <p>MINISTERIO DE VIVIENDA</p>		<p>MINISTERIO DE VIVIENDA (BITÁCORA DE RECORRIDO MENSUAL DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y/ PESADOS (APAGAR EL AIRE ACON. CORRECTAMENTE)</p>				<p>Combustible saldo</p>	
DIRECCIÓN / GERENCIA	<p>UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICA</p>	No. DE INVENTARIO	<p>INV. 01-08-02-08</p>	PLACA	<p>N-</p>		
MES		PERIODO DEL		AL		AÑO	

FECHA	HORA		DESTINO (OS)	CONDUCTOR RESPONSABLE	KILOMETRAJE		SUMINIS. DE COMBUSTIBLE EN GALONES	MARCADOR DE COMBUSTIBLE 	APARCADO	FIRMA DEL CONDUCTOR RESPONSABLE	CUPONES
	INICIO	FINAL			INICIAL	FINAL					
								E F			
								E  F			
								E  F			
								E  F			
								E  F			

* la firma ampara la información consignada en los campos y cuya responsabilidad compete exclusivamente al conductor del vehículo

	<p>Combustible</p>
--	--------------------

SEÑOR CONDUCTOR: ES SU RESPONSABILIDAD, ANTES DE UTILIZAR EL VEHÍCULO, REVISAR LOS NIVELES DE ACEITE DE MOTOR, AGUA EN RADIADOR, SOLUCIÓN DE FRENOS, PRESIÓN DE LLANTAS, ETC., O EN SU CASO TODA EVENTUALIDAD RELACIONADA CON FALLAS DE FUNCIONAMIENTO Y CUALQUIER OTRA RELACIONADA CON EL VEHÍCULO, ASÍ TAMBIÉN DE REPORTAR DE INMEDIATO AL SEGURO DEL VEHÍCULO CUALQUIER SINIESTRO.

COORDINADOR ATI:



Anexo N°2



PARA USO DE VEHÍCULOS EN HORAS Y DIAS NO HÁBILES

El /la Infrascrito (NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA), con cargo de (NOMBRE DEL CARGO), del **Ministerio de Vivienda**, de conformidad al Art. 64 del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial; y al Artículo 04 del Reglamento para controlar el uso de Vehículos Nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República, **AUTORIZA MISIÓN OFICIAL**,

al Sr. _____,

quien se desempeña como _____, de esta Unidad para que utilice el vehículo **Placa N - _____**, propiedad del Ministerio de Vivienda, en horas no hábiles _____ el día _____ del mes de _____ del año _____, para realizar: _____ DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ACTIVIDAD A EFECTUAR DURANTE LA MISIÓN (LUGAR DE DESTINO Y DONDE QUEDARA RESGUARDADO EN CASO LA MISIÓN SEA MAS DE UN DÍA Y REGRESARÁ AL PLANTEL

Para efectos de Auditoría el vehículo será resguardado en _____ ingresando el día _____ del mes de _____ del año _____.

San Salvador, (FECHA DE ELABORACIÓN DE LA MISIÓN OFICIAL)

NOMBRE, FIRMA DE QUIEN AUTORIZA _____

CARGO DE QUIEN AUTORIZA _____ SELLO.

Anexo N° 3

MINISTERIO DE VIVIENDA							
MISIÓN OFICIAL PARA USO DE VEHÍCULO LIVIANO / PESADO, EN HORAS Y DÍAS HÁBILES							
FECHA DE MISIÓN OFICIAL:		INSTALACIONES:			LA LECHUZA		
PLACA DEL VEHÍCULO:	N -	DIRECCIÓN / GERENCIA			UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA - MV		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE HARA USO DE VEHÍCULO							
MISIÓN ESPECÍFICA A REALIZAR:							
DESTINO:							
NOMBRE DE ACOMPAÑANTES:							
DETALLE DE BIENES QUE TRASLADA:							
Autorizado por:		NOMBRE:					
 JEFE UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y LOGÍSTICA						Firma y sello	
ESPACIO PARA SER COMPLETADO POR VIGILANCIA							
HORA SALIDA:		HORA ENTRADA:					
FECHA SALIDA:		FECHA ENTRADA:					
LLANTA DE REPUESTO		S I	N O	MICA	SI	NO	OTROS
Art. 04 del Reglamento para controlar el uso de vehículos nacionales, C de C de la República, _____ Formulario actualizado _____							
SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE ANOTAR INFORMACIÓN EN LA PARTE POSTERIOR DE LA HOJA.							
Última actualización - área de Transporte Institucional.							

UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	CODIGO: USAL-ATI-005 EDICIÓN 002
---	---

USAL-ATI-005 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE “CAMBIO DE TIPO DE PLACAS DE VEHÍCULOS LIVIANOS DEL MIVI”.

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	Lic. Óscar Armando Ruano Fajardo/ Ing. Jorge Luis Salazar	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Coordinador del área de Transporte Institucional /Jefe Unidad de Servicios de Administración y Logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA:			
FECHA:	04 octubre 2023	04 octubre 2023	09 Octubre 23
SELLO:			

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Diciembre 2020	01	Lic. Berthalia de Escobar/ Directora Administrativa	Formulación del Procedimiento

Octubre 2023	02	Lic. Berthalia de Escobar/ Directora Administrativa	Actualización del procedimiento dentro del Manual para la Administración y Control de Vehículos de Transporte del MIVI
-----------------	----	--	--

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar a conocer el procedimiento a seguir para realizar el cambio de tipo de placas de vehículos propiedad del MIVI.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Que SERTRACEN no emita los adeudos correspondientes en fecha adecuada.
- Que la Gerencia Financiera Institucional no otorgue la disponibilidad financiera necesaria.
- Que haya esquelas o infracciones de tránsito pendientes de pago.
- Que CAPRES no emita la autorización correspondiente.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento será de aplicación única y exclusivamente de la Dirección Administrativa Institucional, la que realizará instrucción directa del Despacho Ministerial de los trámites que se requiera, a fin de mantener el orden y la legalidad de los documentos de tránsito de los vehículos del MIVI, para el logro de los objetivos institucionales.

V. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIVI.
- Reglamento General de Tránsito
- Guía para elaborar Procedimientos del MIVI.
- El Reglamento para controlar el uso de vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de la Republica.
- Reglamento Interno de Funcionamiento del MIVI.

VI. POLÍTICAS.

Hacer buen uso de los vehículos propiedad del MIVI, dotándolos de los documentos de tránsito vigentes necesarios y tipo de placas de acuerdo con la actividad a que se destine; entre algunas políticas establecidas en el Ministerio para el cambio de tipos de placas están:

- Aplicación del art. 61 del Reglamento General de Tránsito para cada caso en particular.
- Que el vehículo discrecional, se asigne a aquellos funcionarios, cuyas tareas o funciones que ocupa, son de carácter o tiempo completo y requiera de una movilización discrecional, Previo Acuerdo Ministerial y, elaboración de Acta de Responsabilidad por medio del Área de Transporte Institucional y Activos Fijos

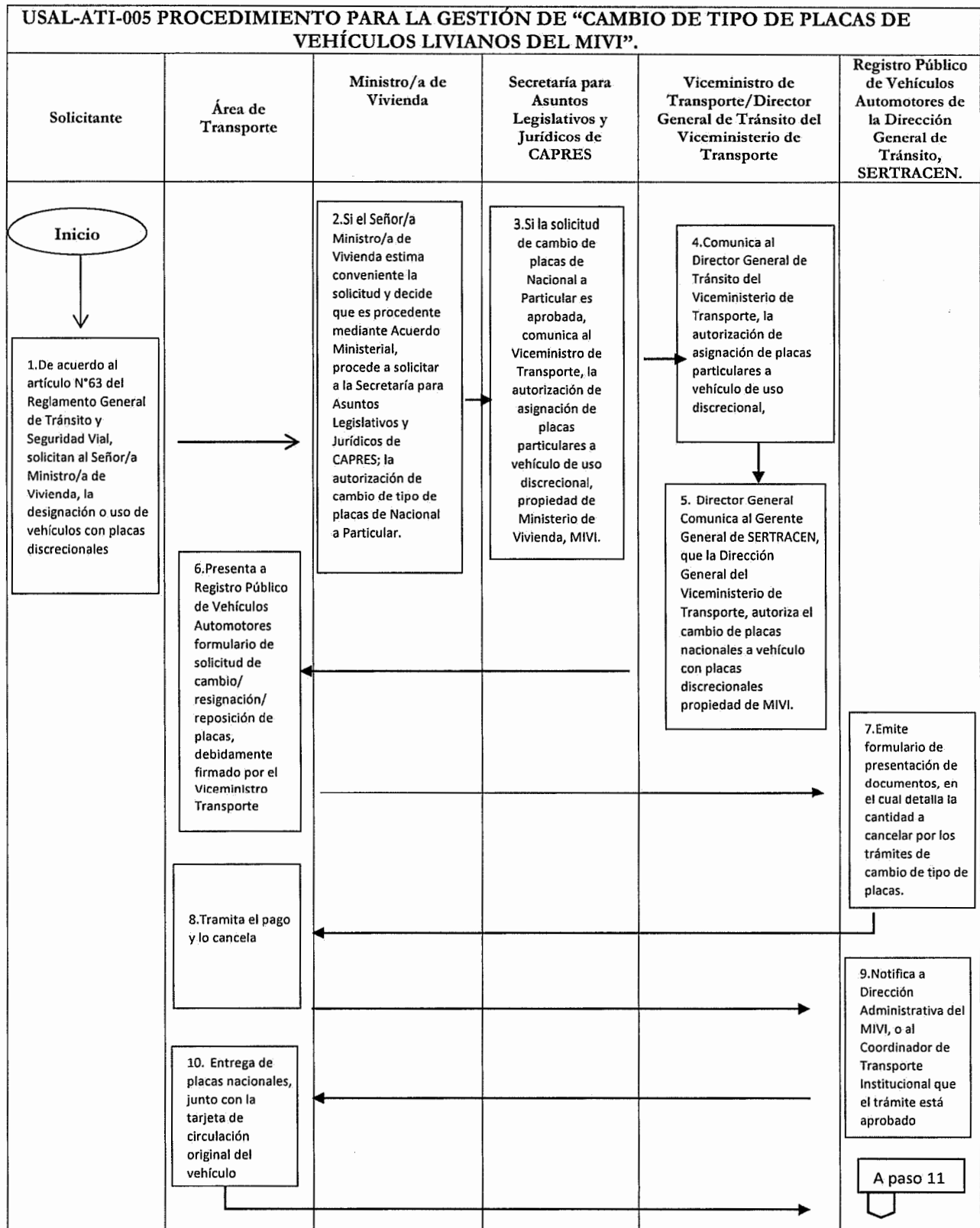
- Para efectos de orden, es de carácter propio e indelegable realizar la solicitud de cambio de clases de placas de “N” a “P” del despacho ministerial ante Casa presidencial.
- Los cambios de tipo de placas de tipo “P” a “N” bastará con la instrucción del director/a Administrativo/a al Coordinador del Área de Transporte Institucional y la firma correspondiente en los formularios de SERTRACEN.
- Por razón de orden y control, de los trámites ante SERTRACEN de referencia y cambio de tipo de placas, los realiza única y exclusivamente la persona acreditada por el titular o el director/a Administrativo/a.

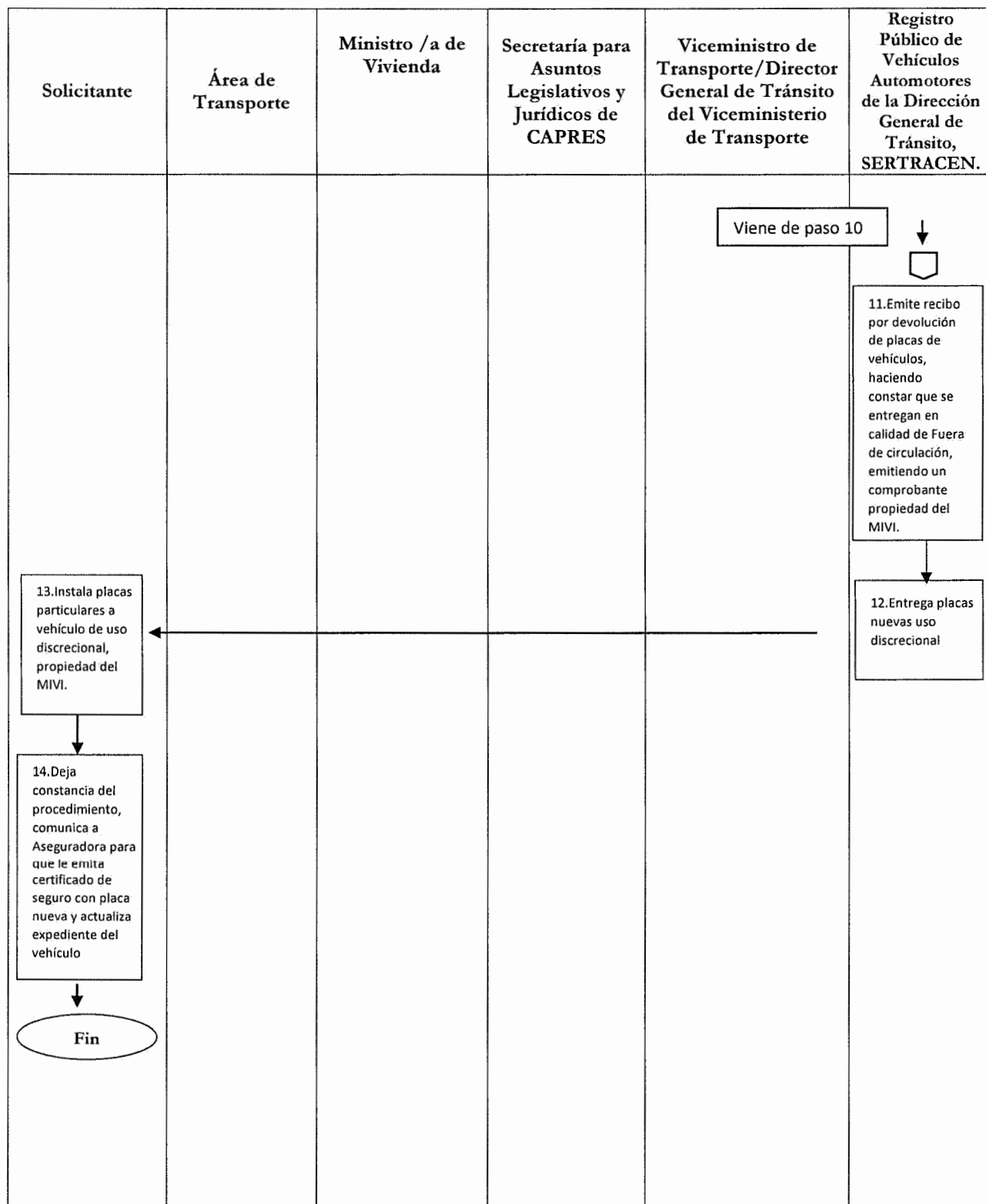
VII. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Solicitante	1	De acuerdo al artículo N°63 del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, solicitan al Señor/a Ministro/a de Vivienda, la designación o uso de vehículos con placas discrecionales.
Sr (a) Ministro/a de Vivienda	2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el Señor/a Ministro/a de Vivienda estima conveniente la solicitud y decide que es procedente mediante Acuerdo Ministerial, procede a solicitar a la Secretaria para Asuntos Legislativos y Jurídicos de CAPRES; la autorización de cambio de tipo de placas de Nacional a Particular. ✓ El vehículo de uso discrecional se asigna a aquellos funcionarios, cuyas tareas o funciones que ocupan, son de carácter o tiempo completo y requiere de una movilización discrecional, previo Acuerdo Ministerial y, elaboración de Acta de Responsabilidad elaborada por medio del Área de Transporte Institucional y Activos Fijos
Secretaria para Asuntos Legislativos y Jurídicos de CAPRES	3	Si la solicitud de cambio de placas de Nacional a Particular es aprobada, comunica al Viceministro de Transporte, la autorización de asignación de placas particulares a vehículo de uso discrecional, propiedad de Ministerio de Vivienda, MIVI.
Viceministro de Transporte	4	Comunica al Director General de Tránsito del Viceministerio de Transporte, la autorización de asignación de placas particulares a vehículo de uso discrecional, propiedad del MIVI.
Director General de Tránsito del Viceministerio de Transporte	5	Comunica al Gerente General de SERTRACEN, que la Dirección General del Viceministerio de Transporte, autoriza el cambio de placas nacionales a vehículo con placas discrecionales propiedad de MIVI.
Área de Transporte Institucional	6	Presenta a Registro Público de Vehículos Automotores de la Dirección General de Tránsito, SERTRACEN, formulario de solicitud de cambio/ resignación/ reposición de placas, debidamente firmado por el Viceministro de Transporte

Registro Público de Vehículos Automotores de la Dirección General de Tránsito, SERTRACEN.	7	Emite formulario de presentación de documentos, en el cual detalla la cantidad a cancelar por los trámites de cambio de tipo de placas.
Área de Transporte Institucional	8	Tramita el pago y lo cancela según el valor del adeudo emitido por SERTRACEN, por trámite de cambio de placas.
Registro Público de Vehículos Automotores de la Dirección General de Tránsito, SERTRACEN.	9	Notifica a Dirección Administrativa del MIVI, o al Coordinador de Transporte Institucional que el trámite está aprobado
Área de Transporte Institucional	10	Entrega en Registro Público de Vehículos Automotores de la Dirección General de Tránsito, placas nacionales, junto con la tarjeta de circulación original del vehículo.
Registro Público de Vehículos Automotores de la Dirección General de Tránsito, SERTRACEN.	11	Emite recibo por devolución de placas de vehículos, haciendo constar que se entregan en calidad de Fuera de circulación, emitiéndonos un comprobante
Registro Público de Vehículos Automotores de la Dirección General de Tránsito, SERTRACEN.	12	Entrega placas nuevas uso discrecional
Área de Transporte Institucional	13	Instala placas particulares a vehículo de uso discrecional, propiedad del MIVI.
Área de Transporte Institucional	14	Deja constancia del procedimiento, comunica a Aseguradora para que le emita certificado de seguro con placa nueva y actualiza expediente del vehículo.

VIII. FLUJOGRAMA.





IX. DEFINICIONES.

- **ATI:** Área de Transporte Institucional
- **ADEUDO:** Documento generado por un sistema electrónico, en el que SERTRACEN establece los montos a pagar, por cada trámite solicitado.
- **CAPRES:** Casa Presidencial.
- **DM:** Dirección Administrativa Institucional.
- **FORMULARIO:** Documento de soporte y guía donde se plasma toda la información relativa a la solicitud.
- **GFI:** Gerencia Financiera Institucional.
- **MIVI:** Ministerio de Vivienda.
- **N:** Nacional.
- **PERSONA ACREDITADA:** A quien el Sr/a Ministro(a) autoriza ante SERTRACEN, para realizar los trámites de cambios de placas.
- **P:** Particular.
- **SOLICITUD:** Documento mediante el cual cada área interesada, describe las necesidades y las justifica.
- **SERTRACEN:** Servicios de Tránsito Centroamericanos S.A. de C.V. Empresa contratada por el Estado, encargada de la matrícula de vehículos automotores y de la emisión de licencias de conducir.
- **VMT:** Viceministerio de Transporte.

UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	CODIGO: USAL-ATI-006 EDICIÓN 002
---	---

USAL-ATI-006 PROCEDIMIENTO Y FORMA DE REMITIR LOS REQUERIMIENTOS DE TRANSPORTE DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, GERENCIAS, UNIDADES Y ÁREAS DEL MIVI.

 MINISTERIO DE VIVIENDA	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	Lic. Oscar Armando Ruano Fajardo/ Ing. Jorge Luis Salazar	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Coordinador del área de Transporte Institucional/jefe Unidad de Servicios de Administración y logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA:			
FECHA:	04 octubre 2023	04 octubre 2023	04 Octubre 23
SELLO:			

Fecha de la próxima revisión:	
-------------------------------	--

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Octubre 2023	01	Lic. Berthalia de Escobar/ Directora Administrativa	Formulación del Procedimiento

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

Garantizar que las diferentes Unidades Organizativas del MIVI, conozcan la forma de solicitar el servicio de transporte oportunamente al Coordinador del área de Transporte Institucional, con el fin de brindar un servicio eficiente y oportuno.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- No solicitar en tiempo el servicio de transporte
- No contar con vehículo disponible
- No contar con motorista disponible
- No utilizar los medios disponibles para solicitar el servicio de Transporte

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

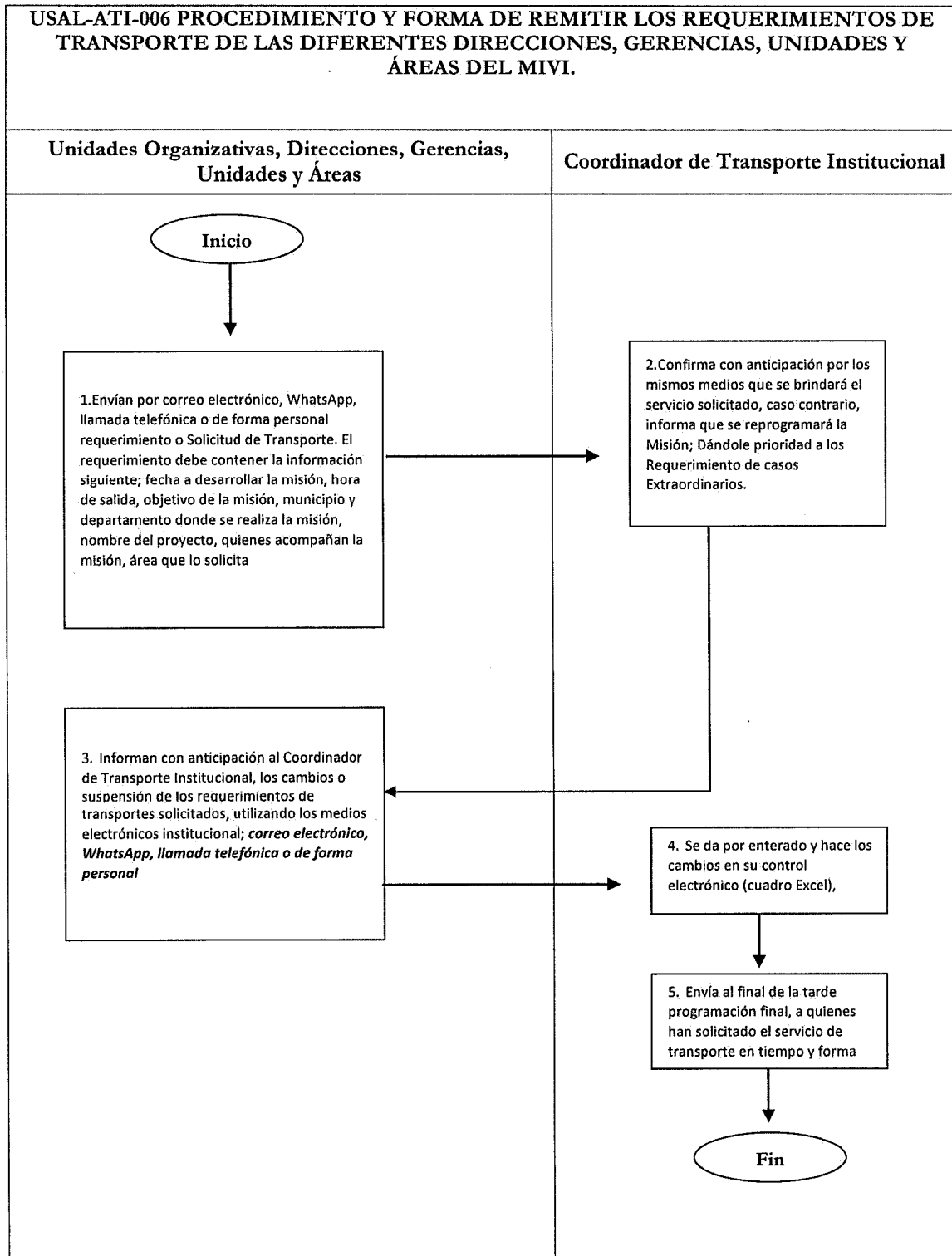
- El procedimiento inicia cuando el (a) designado (a) por las Direcciones, Gerencias y Unidades Organizativa del MIVI, envían sus requerimientos solicitando el servicio de transporte, por medio de *correo electrónico, WhatsApp, llamada telefónica* o de forma personal, utilizando el formato preestablecido para dicha solicitud.

V. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE REMITIR LOS REQUERIMIENTOS DE TRANSPORTE DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, GERENCIAS, UNIDADES Y ÁREAS DEL MIVI.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidades Organizativas, Direcciones, Gerencias, Unidades y Áreas	1	Envían por correo electrónico, WhatsApp, llamada telefónica o de forma personal requerimiento o Solicitud de Transporte. El requerimiento debe contener la información siguiente; fecha a desarrollar la misión, hora de salida, objetivo de la misión, municipio y departamento donde se realiza la misión, nombre del proyecto, quienes acompañan la misión, área que lo solicita.
Coordinador de Transporte Institucional	2	Confirma con anticipación por los mismos medios que se brindará el servicio solicitado, caso contrario, informa que se reprogramará la Misión; dándole prioridad a los Requerimiento de casos Extraordinarios.
Unidades Organizativas, Direcciones, Gerencias, Unidades y Áreas	3	Informan con anticipación al Coordinador de Transporte Institucional, los cambios o suspensión de los requerimientos de transportes solicitados, utilizando los medios electrónicos institucional; <i>correo electrónico, WhatsApp, llamada telefónica o de forma personal</i>

Coordinador de Transporte Institucional	4	Se da por enterado y hace lo cambios en su control electrónico (cuadro Excel).
Coordinador de Transporte Institucional	5	Envía al final de la tarde programación final, a quienes han solicitado el servicio de transporte en tiempo y forma.
Unidades Organizativas, Direcciones, Gerencias, Unidades y Áreas	6	Se dan por notificado de la programación enviada por el Coordinador de Transporte Institucional
Coordinador de Transporte Institucional	7	Asigna vehículo y motorista según la programación final de transporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

VI. FLUJOGRAMA



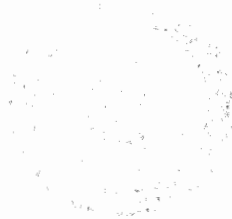
VII. DEFINICIONES APLICADAS DEL PROCEDIMIENTO

ATI: Área de Transporte Institucional

MIVI: Ministerio de Vivienda

USAL: Unidad de Servicios de Administración y Logística


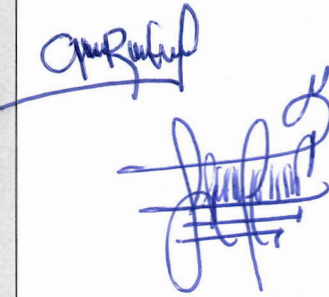
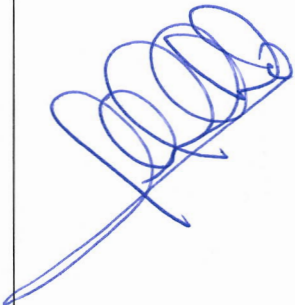




UODG: Unidades Organizativas de la Direcciones y Gerencias



UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
ÁREA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

CÓDIGO: USAL-ATI-007
EDICIÓN 001

USAL-ATI-007 PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA, EXTERNA E INTERINSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MIVI.

 <p>MINISTERIO DE VIVIENDA</p>	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
NOMBRE	Licdo. Oscar Armando Ruano Fajardo/ Ing. Jorge Luis Salazar	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
CARGO:	Coordinador del área de Transporte Institucional/jefe Unidad de Servicios de Administración y logística	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
FIRMA:			
FECHA:	04 October 2023	04 October 2023	09 October 23
SELLO:			

Fecha de la próxima
revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Octubre 2023	01	Lic. Berthalia de Escobar / Directora Administrativa	Formulación del Procedimiento

II. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

- Garantizar que las diferentes Unidades Organizativas del MIVI, conozcan la forma de distribuir la correspondencia Interna, Externa e Interinstitucional; por medio de las personas designadas de cada unidad, quienes deberán entregar toda la correspondencia a la Asistente de la Dirección Administrativa, quien informará de inmediato al Coordinador del Área de Transporte Institucional, manifestándole que hay documentación que se debe enviar a las diferentes instituciones públicas o privadas; cuando haya sido entregada toda la documentación por el motorista delgado, este entregará de inmediato a la asistente de la Dirección Administrativa; la asistente enviará por medio del señor/a, ordenanza a entregarlas a cada unidad organizativa.

III. IDENTIFICACION DE RIESGOS.

- No entregar el (los) documentos en tiempo y forma en el lugar correspondiente
- No solicitar en tiempo el servicio de transporte
- No contar con vehículo disponible
- No contar con motorista disponible
- No utilizar los medios establecidos y disponibles para solicitar el servicio

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia cuando las Unidades Organizativas del MIVI, y las personas delegadas entregan la correspondencia a la Asistente de la Dirección Administrativa quien notificara al Coordinador del área de Transporte Institucional, de la documentación que se debe entregar a las diferentes instituciones públicas o privadas solicitando el servicio de transporte.

V. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIVI.
- Reglamento Interno de Funcionamiento del MIVI.

VI. POLÍTICAS.

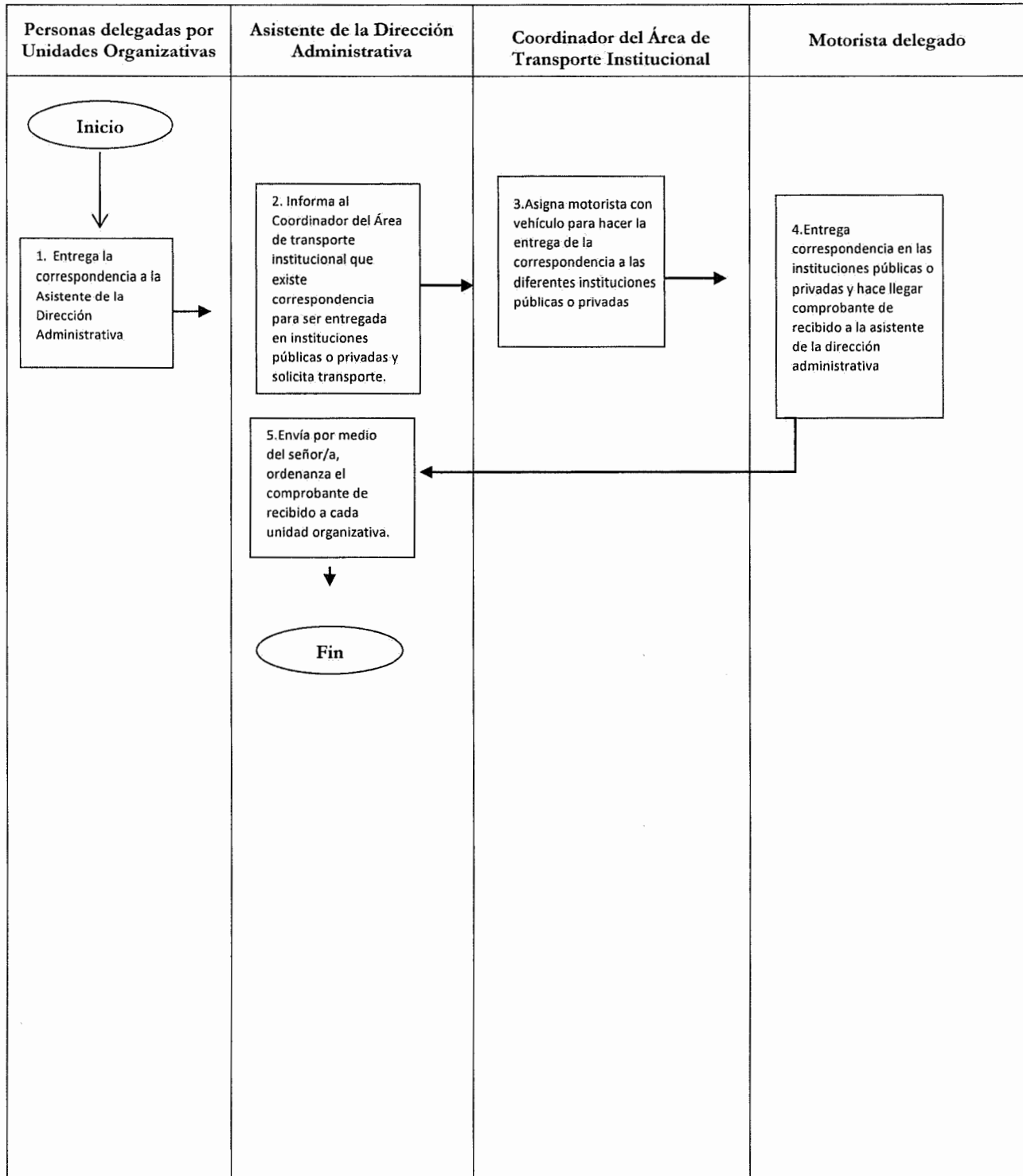
- Cuando exista la necesidad de hacer la entrega de un documento de carácter extraordinario a instituciones públicas o privadas, se debe comunicar de inmediato con el Coordinador del Área de Transporte Institucional, para que se reserve vehículo con motorista, y así cumplir con la misión, de igual manera avisar si dicha misión extraordinaria queda suspendida.
- El horario de recepción de correspondencia en la Dirección Administrativa es en la mañana de **07:30** hasta las **8:30 am** y por la tarde de las **12:45 pm** hasta la **1:15 pm**.

- Todo cambio deberá informarse al Coordinador del Área de transporte.
- La solicitud de transporte puede realizarse utilizando los medios de correo electrónico institucional, WhatsApp, llamada telefónica o hacerlo de forma personal.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA E INTERINSTITUCIONAL, DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MIVI.

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Personas delegadas por las Unidades Organizativas	1	Entrega la correspondencia a la Asistente de la Dirección Administrativa
Asistente de la dirección Administrativa	2	Informa al Coordinador del Área de transporte institucional que existe correspondencia para ser entregada en instituciones públicas o privadas y solicita transporte.
Coordinador del Área de Transporte Institucional	3	Asigna motorista con vehículo para hacer la entrega de la correspondencia a las diferentes instituciones públicas o privadas.
Motorista delegado	4	Entrega correspondencia en las instituciones públicas o privadas y hace llegar comprobante de recibido a la asistente de la dirección administrativa.
Asistente de la Dirección Administrativa	5	Envía por medio del señor/a, ordenanza el comprobante de recibido a cada unidad organizativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

VIII. FLUJOGRAMA



IX. DEFINICIONES APLICADAS DEL PROCEDIMIENTO

- **ATI:** Área de Transporte Institucional
- **MIVI:** Ministerio de Vivienda
- **USAL:** Unidad de Servicios de Administración y Logística
- **UODG:** Unidades Organizativas de la Direcciones y Gerencias

VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual de procedimientos relacionados a la administración y control de vehículos de transporte del Ministerio de Vivienda, entrará en vigor a partir a partir del mes de Octubre de 2023.

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Para todo cambio que se deba realizar en el presente manual, será la Unidad de Servicios de Administración y Logística junto con la Unidad de Desarrollo Institucional, previa aprobación de la Dirección Administrativa, quienes someterán a consideración del Titular de la institución las actualizaciones, modificaciones y/o anulaciones que cumplan con los procedimientos establecidos para dichos efectos.

AUTORIZADO



MINISTERIO DE VIVIENDA
MINISTRA
DE EL SALVADOR EN LA AMPLIO
CASA
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Licda. Michelle Sol

Ministra de Vivienda

