

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

AUTORIZADO POR:



JORGE ISIDORO NIETO MENÉNDEZ
MINISTRO



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
1ª. Av. Sur No.630, San Salvador

San Salvador, 28 de noviembre de 2007

Ref. Política Unidad Administrativa VMT

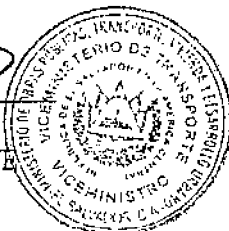
Toda Gestión de seguimiento y solución a las necesidades y requerimientos solicitados por los Jefes y Funcionarios del Viceministerio de Transporte, será realizada de manera ágil, transparente y oportuna, para el buen funcionamiento de la infraestructura y organización del Viceministerio de Transporte, a través de la colaboración brindada por las Gerencias Institucionales del Ministerio de Obras Públicas, en materia de Recursos Humanos , bienes y servicios.

F. 
ING. ANGEL RICARDO CORTEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO VMT



VISTO BUENO:

F. 
LIC. LUIS FELIPE MORENO
VICEMINISTRO DE TRANSPORTE



cc. Lic. Oscar Martínez Cienfuegos/ Asesor Ministerial.



AS-VMT - 154 / 2007.

San Salvador, 30 de Noviembre del 2007.


Políticas de Almacén de Suministros - VMT

El almacén de suministros tiene como objetivo principal, servir a nuestros clientes internos, en la entrega oportuna de materiales y útiles de oficina, combustible para la flota de vehículos, coordinación de mantenimiento de vehículos con la unidad de transporte institucional, poniendo a disposición de la institución: nuestra experiencia, integridad, lealtad, eficiencia y responsabilidad, colaborando así con la obtención de los logros institucionales.


Guardalmacén Viceministerio de Transporte.

Juan Antonio Guevara Aguilar
Guardalmacén Viceministerio de Transporte.

VISTO BUENO

F. 
ING. ANGEL RICARDO CORTEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO VMT

F. 
LIC. LUIS FELIPE MORENO
VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

cc. Lic. Oscar Martínez Cienfuegos/ Asesor Ministerial.

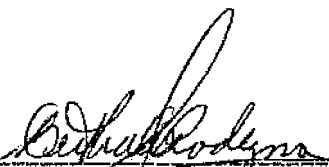


VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
Unidad Coordinadora Administrativa
San Salvador, El Salvador, C.A.

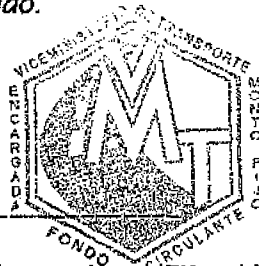
San Salvador, 29 de Noviembre de 2007

Ref. Política Fondo Circulante Monto Fijo - VMT

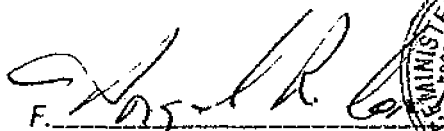
Llevar el Control del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT, de acuerdo al "Manual de Clasificación, para las transacciones financieras del sector publico"; y así mismo dar respuesta a las necesidades y requerimientos del personal del Viceministerio de Transporte, en materia de compras, pago de viáticos y pago de servicios a través de dicho fondo.

F. 

Lic. Berta Alicia Rodezno
Encargada del Fondo Circulante Monto Fijo - VMT



VISTO BUENO:

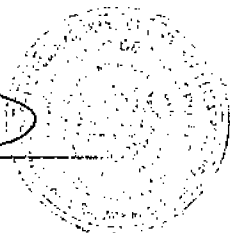
F. 

Ing. Angel Ricardo Cortez
Coordinador Administrativo - VMT





Lic. Luis Felipe Moreno
Viceministro de Transporte





VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO VMT
1ª. Av. Sur No.630, San Salvador

San Salvador, 25 de octubre de 2007

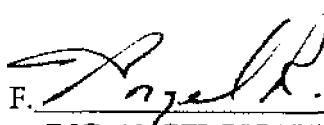
Ref. Política Unidad de Atención al Usuario VMT

Servir al usuario del Viceministerio de Transporte, con calidad y agilidad en cuanto al ingreso y notificación de los trámites que competan, poniendo en práctica la responsabilidad individual y social, compromiso, eficiencia, integridad, lealtad, respeto, trabajo en equipo y orientación al usuario, manteniendo una actitud positiva y de mejora continua.


LIC. LOYDA ABIGAIL RAMOS

JEFE UNIDAD DE ATENCIONAL USUARIO

VISTO BUENO



F. 
ING. ANGEL RICARDO CORTÉS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO VMT

F. 
LIC. LUIS FELIPE MORENO
VICEMINISTRO DE TRANSPORTE



cc. Lic. Oscar Martínez Cienfuegos/ Asesor Ministerial.

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y DESPACHO DE REQUERIMIENTOS EN EL ALMACEN DE SUMINISTROS DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE.



PREPARADO POR

NOMBRE JUAN ANTONIO GUEVARA AGUILAR	FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2007
CARGO GUARDALMACEN	
FIRMA 	SELLO

REVISADO POR

NOMBRE ANGEL RICARDO CORTEZ	FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2007
CARGO COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
FIRMA 	SELLO

APROBADO POR

NOMBRE LUIS FELIPE MORENO	FECHA 26 DE OCTUBRE DE 2007
CARGO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE	
FIRMA 	SELLO

--	--



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4-6
VII.	FLUJOGRAMA	.....	7



I OBJETIVO

General

Estandarizar los procedimientos de recepción y entrega de requisiciones en el Almacén de Suministros.

Específicos

Facilitar la herramienta en materia de aprendizaje al personal que colabore en el Almacén de Suministros.

II AMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes procedimientos son aplicables únicamente al Almacén de Suministros del Viceministerio de Transporte.

III GENERALIDADES

El Almacén es el encargado de proveer y controlar el suministro de materiales, útiles de oficina, combustibles y coordinar con la unidad de transporte institucional el mantenimiento de la flota vehicular del Viceministerio de Transporte.

IV RESPONSABILIDADES

El Guardalmacén es el responsable de controlar la distribución de suministros, con el apoyo de colaboradores administrativos.

V BASE LEGAL

El presente procedimiento, se realiza basado en el artículo 33 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ministerio de Obras Públicas, que literalmente dice: "Las políticas y procedimientos adoptados por el Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben estar documentados por escrito en un Manual de Políticas y Procedimientos aprobado por escrito por el Ministro"

VI PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y ENTREGA DE MATERIALES INFORMATICOS, PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA.

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Guardalmacén	Gestionar las compras de Papelería y Útiles de oficina, y Materiales Informáticos
2	Colaborador Administrativo	Recepción de mercaderías de las diferentes empresas
	Guardalmacén	Elaboración de Actas o Constancias de Recepción por materiales informáticos, papelerías y útiles de oficina.
3		
4	Guardalmacén / Colaborador administrativo	Procesamiento por ingreso de materiales al sistema informático y tarjetas de control de inventarios.
5	Colaborador administrativo	Recepción de requisiciones de materiales
6	Guardalmacén	Revisión y autorización para la entrega
7	Colaborador Administrativo	Entrega de materiales por el colaborador administrativo
8	Guardalmacén / Colaborador Administrativo	Procesamiento de requisiciones de materiales entregados, en el sistema informático y tarjetas de control de inventarios.
9	Guardalmacén / Colaborador Administrativo.	Revisión física de inventarios de materiales y útiles de oficina cada tres meses.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Guardalmacén	Gestionar ante la gerencia administrativa del Ministerio de obras Públicas, la entrega mensual de cupones de combustible para el Viceministerio de Transporte
2	Guardalmacén	Recepción de solicitudes para entrega de cupones de combustible a los diferentes departamentos y unidades del VMT.
3	Guardalmacén	Revisión de solicitudes y entrega de cupones
4	Guardalmacén / Colaborador administrativo	Revisión de liquidaciones por cupones entregados a los usuarios
5	Colaborador administrativo	Revisión de bitácoras de recorrido entregadas por los usuarios
6	Guardalmacén	Liquidaciones generales por cupones recibidos de la gerencia administrativa.
7	Guardalmacén	Elaboración de cuadros de rendimientos mensuales de toda la flota vehicular.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS ASIGNADOS AL V.M.T.

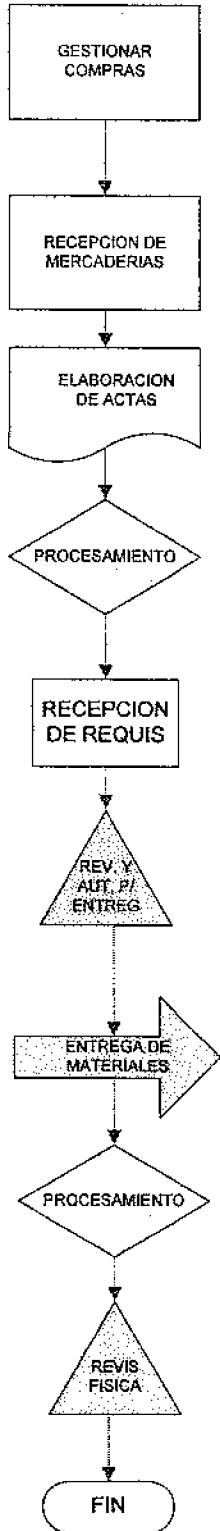
PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Guardalmacén	Recepción de solicitudes para mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
2	Guardalmacén	Elaboración y requerimiento de órdenes de servicio para mantenimientos ante gerencia administrativa.
3	Guardalmacén	Envío de vehículos al taller
4	Guardalmacén	Seguimiento sobre autorización de presupuestos ante la unidad de transporte institucional.
5	Guardalmacén	Recepción de vehículos ya reparados
7	Guardalmacén	Entrega de vehículos ya reparados a los usuario.

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PAGO DE SERVICIOS BASICOS

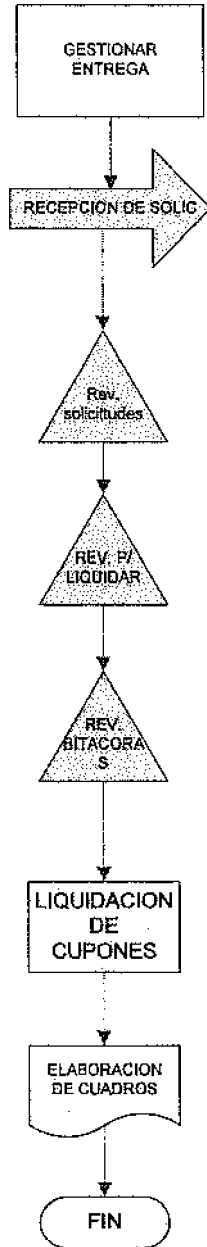
PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Guardalmacén	Recepción de recibos por servicios básicos
2	Guardalmacén	Coordinar la firma de recibos por servicios básicos
3	Guardalmacén	Elaboración de pólizas para trámite de pago de servicios básicos

VII. FLUJOGRAMA DE ALMACEN DE SUMINISTROS

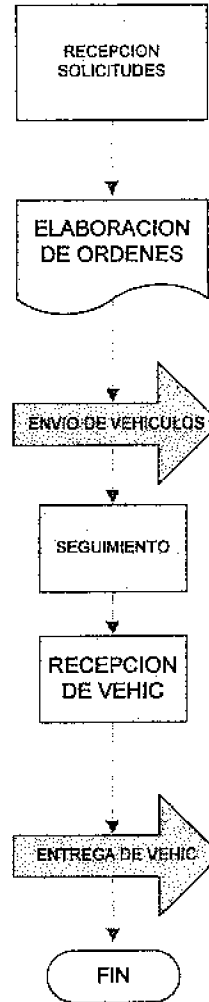
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y ENTREGA DE MATERIALES INFORMATICOS, PAPERIA Y UTILES DE OFICINA



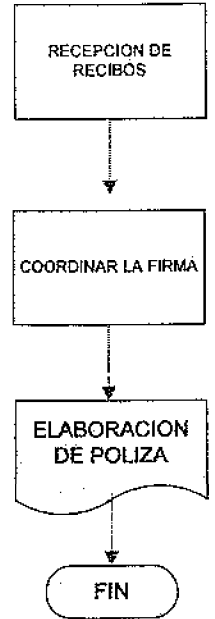
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION Y ENTREGA DE CUPONES



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

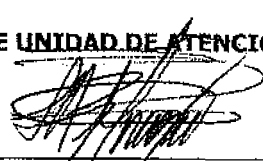



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR PAGO DE SERVICIOS BASICOS

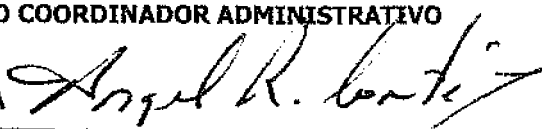



TÍTULO : IDENTIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y ORIENTACIÓN DE TRÁFICO EN UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO



PREPARADO POR

NOMBRE LOYDA ABIGAIL RAMOS MORALES **FECHA** 25 DE OCTUBRE DE 2007
CARGO JEFE UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO
FIRMA  **SELLO** 

REVISADO POR

NOMBRE ANGEL RICARDO CORTEZ **FECHA** 26 DE OCTUBRE DE 2007
CARGO COORDINADOR ADMINISTRATIVO
FIRMA  **SELLO** 

APROBADO POR

NOMBRE LUIS FELIPE MORENO **FECHA** 26 DE OCTUBRE DE 2007
CARGO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE
FIRMA  **SELLO** 

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4-6
VII.	FLUJOGRAMA	.....	7
VIII.	ANEXOS	.....	8



I OBJETIVO

General

Estandarizar los procedimientos de recepción de trámites que se llevan a cabo en la Unidad de Atención al Usuario.

Específicos

Mejorar el funcionamiento, contando con una guía que facilite al colaborador el desempeño correcto de sus funciones.

Dar a conocer a los nuevos empleados de la Unidad y a todos en general, las funciones y competencias de la Unidad de Atención al Usuario.

II AMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes procedimientos son aplicables únicamente a la Unidad de Atención al Usuario del Viceministerio de Transporte, ya que incluso a las aplicaciones de sistema solamente en esta Unidad se tiene acceso.

III GENERALIDADES

La unidad de Atención al Usuario es el ente central de contacto entre usuarios de la Dirección General de Tránsito y Transporte y las Unidades internas del Viceministerio de Transporte en lo que a tramitología y seguimiento corresponde, ya que nuestra función es recibir el trámite y notificar la resolución emitida por los Funcionarios.

Contamos con un sistema informático que permite registrar cada solicitud hecha por el usuario con un número único y correlativo que es asignado por el mismo sistema, el cual cuenta con la aplicación de consulta de estado y ubicación de cada trámite, para informar al usuario sobre sus solicitudes.

IV RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del funcionamiento de las actividades de la Unidad corresponden a un Jefe, quien con la colaboración de un supervisor, se encarga de hacer cumplir de manera correcta las actividades y funciones de cada uno de los colaboradores y verifica las diferentes dificultades a las que se podría enfrentar el usuario, y los colaboradores a su vez se encargan del correcto ingreso de requisitos de los trámites que posteriormente serán enviados a las Unidades internas competentes de resolver.

V BASE LEGAL

El presente procedimiento, se realiza basado en el artículo 33 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ministerio de Obras Públicas, que literalmente dice: "Las políticas y procedimientos adoptados por el Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben estar documentados por escrito en un Manual de Políticas y Procedimientos aprobado por escrito por el Ministro"

Los procedimientos se llevan a cabo para brindar apoyo a las Direcciones del Viceministerio de Transporte, quienes actúan bajo la competencia de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, en todos sus aspectos.

VI PROCEDIMIENTO

INGRESO DE TRÁMITES

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Agente de recepción	Verifica que el usuario cumpla los requisitos, entregando proformas a llenar por el usuario y les entrega los requisitos por escrito del trámite al usuario.
2	Recepcionista	Entrega ticket de turno y área de atención donde se le recibirá el trámite al usuario.
3	Colaborador administrativo	Verifica que los requisitos estén completos.
4	Colaborador administrativo	Registra la solicitud en el sistema, ingresando NIT del usuario e identificando el tipo de trámite a realizar
5	Colaborador administrativo	Realiza a nivel de sistema el envío del trámite a la Unidad competente de resolver, generando un reporte físico y copia que acompañará los expedientes.
6	Colaborador administrativo	Entrega los trámites al supervisor junto con los reportes, ordenados según la lista del reporte.
7	Supervisor	Verifica que los expedientes físicos y los reportes estén en orden y completos.
8	Supervisor	Entrega expedientes y reportes al colaborador pasa papeles.

9	Colaborador Pasa papeles	Distribuye los expedientes a las Unidades correspondientes
10	Colaborador Pasa papeles	Entrega copia de reportes firmados por recibido en las Unidades competentes al encargado de Archivo
11	Encargado de Archivo	Archiva los reportes de recibido de los expedientes físicos recibidos durante el día laborado.

RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES EN EL ARCHIVO

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Encargado de Archivo	Recibe físicamente las resoluciones firmando por recibido en los reportes de cada Unidad Competente.
2	Encargado de Archivo	Archiva las resoluciones para que se encuentren listas de notificar al usuario.
3	Encargado de Archivo	Recibe a nivel de sistema las resoluciones en el mismo instante de recibidas a fin de consultar el estado de las solicitudes.

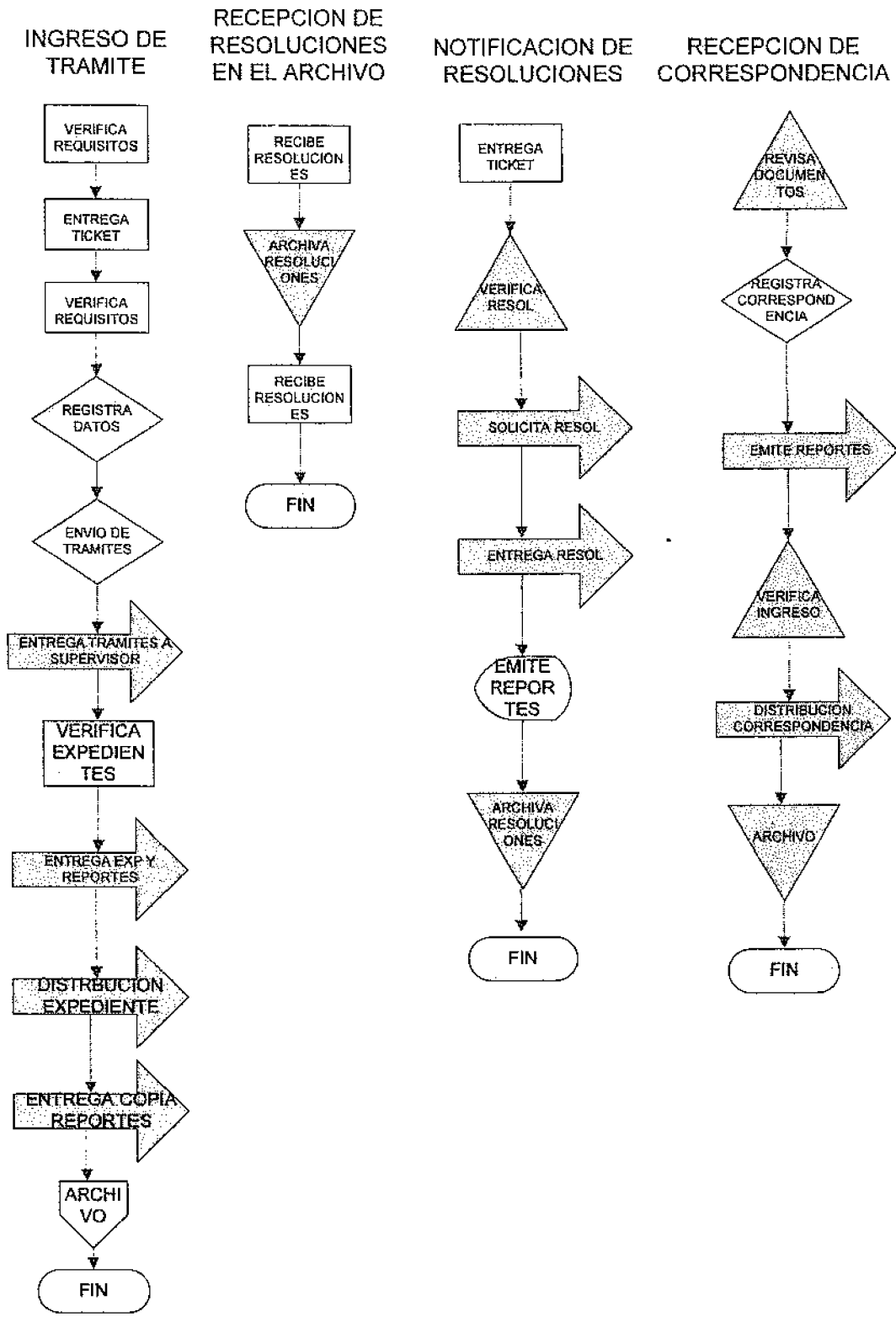
NOTIFICACION DE RESOLUCIONES A USUARIOS

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Recepcionista	Entrega ticket de turno y área de atención donde se le notificará al usuario la resolución.
2	Colaborador Administrativo	Verifica en sistema que la resolución ya se encuentre lista para notificar y que quien retira el documento es el interesado u apoderado.
3	Colaborador Administrativo	Solicita resolución al encargado del archivo
4	Encargado de archivo	Entrega resolución al colaborador administrativo
5	Colaborador Administrativo	Notifica a través de sistema la resolución al usuario firmando el acta de entrega que emite el sistema.
6	Colaborador administrativo	Emite reporte del total de notificaciones realizadas y según el orden correlativo de dicho reporte, adjunta las actas de notificación del sistema y entrega a encargado de archivo
7	Encargado de Archivo	Recibe, verifica el reporte y archiva las actas de notificación

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Recepcionista	Revisa y da por recibido el documento
2	Recepcionista	Registra la correspondencia el sistema mopmail direccionándola al funcionario competente.
3	Recepcionista	Emite reporte y copia del mismo, de correspondencia adjuntando las notas recibidas y la entrega al supervisor
4	Supervisor	Verifica el correcto ingreso y entrega los documentos al colaborador pasa papeles
5	Colaborador pasa papeles	Distribuye físicamente la correspondencia y entrega reportes al encargado de archivo
6	Encargado de archivo	Archiva junto con los reportes de ingreso de trámites, los reportes de recibido de la correspondencia

VII. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS ATENCIÓN AL USUARIO



VIII.

ANEXOS





VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
Dirección General de Transporte Terrestre

F-1
SOLICITUD UNICA

DATOS GENERALES

Nombre del solicitante:

Dirección:

DUI: - NIT: ---

Teléfono: - E-Mail:

En caso de que el presentador no es el propietario de la unidad o de la línea, sino que es el Apoderado o en su efecto el Representante legal de la Sociedad o Cooperativa, deberá complementar la siguiente información:

Nombre de presentador:

Dirección:

DUI: - NIT: ---

Teléfono: - E-Mail:

TRAMITE QUE SOLICITA

MODIFICACIÓN A CONDICIONES DE LÍNEA

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cambio de copropietario de línea. | <input type="checkbox"/> Devolución de línea concesionada. |
| <input type="checkbox"/> Cambio de número de placa. | <input type="checkbox"/> Asignación de número de contrato. |
| <input type="checkbox"/> Cambio de tipo de sistema de transporte (NST cuando es del Nuevo Sistema de transporte, FST si es amparado a la Corte Suprema de Justicia, HDT si es del Histórico de Transporte ó NCT si ha firmado el Nuevo Convenio de Transporte). | <input type="checkbox"/> Cambio de concesionario por herencia. |
| | <input type="checkbox"/> Cambio de departamento. |
| | <input type="checkbox"/> Corrección de Permiso de Línea. |
| | <input type="checkbox"/> Solicitudes varias (rotación o recorrido múltiple, certificaciones, etc.) |

MODIFICACIÓN A DATOS DEL CONCESIONARIO DE LÍNEA

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Cambio de nombre de concesionario | <input type="checkbox"/> Cambio de primer apellido del concesionario |
| <input type="checkbox"/> Cambio de segundo apellido del concesionario | <input type="checkbox"/> Agregar apellido de casada |
| <input type="checkbox"/> Modificación de NIT. | <input type="checkbox"/> Cambio de Representante legal |
| <input type="checkbox"/> Cambio de dirección electrónica del concesionario | <input type="checkbox"/> Cambio de dirección del concesionario |
| | <input type="checkbox"/> Cambio de teléfono de concesionario |

MODIFICACIÓN A CONDICIONES DE RUTA

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Modificación de tipo de transporte | <input type="checkbox"/> Modificación de subtipo de transporte |
| <input type="checkbox"/> Modificación de clase o nivel de servicio | <input type="checkbox"/> Modificación capacidad de la ruta |
| <input type="checkbox"/> Recorrido múltiple | <input type="checkbox"/> Modificación de estado o código VMT |
| <input type="checkbox"/> Solicitud de Puntos o metas | <input type="checkbox"/> Asignación de paradas de buses |
| <input type="checkbox"/> Corrección de Tarifa | <input type="checkbox"/> Creación de Ramal |
| <input type="checkbox"/> Corrección en Denominación | <input type="checkbox"/> Modificación del Plan General Operativo |
| <input type="checkbox"/> Solicitud de audiencias problemáticas del sector | <input type="checkbox"/> Creación de rutas de autobús, microbús o pick-up |

MODIFICACIÓN DE RECORRIDO:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Modificación etapa intermedia | <input type="checkbox"/> Modificación en Tiempo de retorno |
| <input type="checkbox"/> Modificación en Tiempo de ida | <input type="checkbox"/> Modificación en Tiempo total |

PROLONGACIÓN O DISMINUCIÓN DE RECORRIDO:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Modificación de distancia ida | <input type="checkbox"/> Modificación de distancia retorno |
| <input type="checkbox"/> Modificación origen-destino | |

AUTORIZACIONES

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Transporte Escolar | <input type="checkbox"/> Transporte internacional |
| <input type="checkbox"/> Nuevas líneas AB-MB | <input type="checkbox"/> Transporte de turismo |
| <input type="checkbox"/> Taxis | <input type="checkbox"/> Estacionamiento, garaje o puntos de taxi |
| <input type="checkbox"/> Nuevas terminales | <input type="checkbox"/> Cambio a datos de autorización |
| <input type="checkbox"/> Transporte Contratado para personal de empresas | <input type="checkbox"/> Exención de IVA para sustitución de unidades del Transporte Colectivo |
| <input type="checkbox"/> Transporte excepcional de personas con carga en pick up | <input type="checkbox"/> Mototaxis |

SOLICITANTE	RECEPCIÓN VMT
FIRMA DEL SOLICITANTE, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	FIRMA, FECHA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y RECEPCIÓN
LUGAR Y FECHA:	FECHA DE RECIBIDO:



F - 3

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A CONDICIONES DE RUTA.

REQUISITOS GENERALES

POR SOLICITANTE

- Completar la Solicitud Única
- Para cualquiera de los trámites se deberá presentar un escrito donde se explique la solicitud del trámite.

PERSONA NATURAL

- Copia Certificada por Notario de DUI
- Copia Certificada por Notario de NIT

PERSONA JURIDICA

- Copia Certificada por Notario de DUI del Representante Legal
- Copia Certificada por Notario de NIT del Representante Legal
- Copia Certificada por Notario de NIT de la Sociedad o Cooperativa
- Copia Certificada por Notario de Escritura de Constitución de la Sociedad o del Acta de Constitución de la Cooperativa ó Asociación, debidamente inscrita
- Copia Certificada por Notario de Credencial de Elección del Representante Legal o del Consejo de Administración

POR PRESENTADOR

Si el trámite lo realiza mediante una tercera persona, además de los otros requisitos deberá presentar:

- Copia Certificada por Notario de Escritura Pública del Poder
- Copia Certificada por Notario de DUI del Apoderado
- Copia Certificada por Notario de NIT del Apoderado

POR UNIDAD (VEHICULO)

- Copia Certificada por Notario de la Tarjeta de circulación vigente
- Copia Certificada por Notario del Permiso de línea vigente

REQUISITOS ESPECIFICOS

MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS O REQUISITOS DE OPERACIÓN EN LA QUE SE VEAN AFECTADOS: HORARIOS, ITINERARIOS, ORÍGENES, DESTINOS, CAPACIDADES, TIPOS O CLASES DE SERVICIO, RUTAS Y DENOMINACIONES, PRESENTAR:

- Original del Croquis del área de operación detallando situación actual y los cambios
- Estudio técnico de Ingeniería de Transporte y de Tránsito sobre la factibilidad del servicio.

CREACIÓN DE RUTA

- Agregar en el escrito la Cantidad de habitantes
- Original del Croquis del recorrido detallando punto o meta y paradas propuestas
- Estudio Técnico de Factibilidad.

MODIFICACIÓN DE CLASE O NIVEL DE SERVICIO

- Será necesario, que las unidades sean traídas a las instalaciones del VMT para la Inspección Física, en el escrito deben mencionar fecha y hora para presentación de Unidades.

RESERVADO PARA UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL VMT	
OBSERVACIONES:	FIRMA, FECHA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y RECEPCIÓN



F - 4

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE AUTORIZACIONES.

REQUISITOS GENERALES

POR SOLICITANTE

- Completar la Solicitud Única
- Para cualquiera de los trámites se deberá presentar un escrito donde se explique la solicitud del trámite y deberá estar firmada por el ó los interesados.

PERSONA NATURAL

- Copia Certificada por Notario de DUI
- Copia Certificada por Notario de NIT

PERSONA JURIDICA

- Copia Certificada por Notario de DUI del Representante Legal
- Copia Certificada por Notario de NIT del Representante Legal
- Copia Certificada por Notario de NIT de la Sociedad o Cooperativa
- Copia Certificada por Notario de Escritura de Constitución de la Sociedad o del Acta de Constitución de la Cooperativa ó Asociación, debidamente inscrita.
- Copia Certificada por Notario de Credencial de Elección del Representante Legal o del Consejo de Administración

POR PRESENTADOR

Si el trámite lo realiza mediante una tercera persona, además de los otros requisitos deberá presentar:

- Copia Certificada por Notario de Escritura Pública del Poder, Autorización autenticada o Solicitud Autenticada,
- Copia Certificada por Notario de DUI del Apoderado,
- Copia Certificada por Notario de NIT del Apoderado

PARA LAS AUTORIZACIONES DE UNIDADES PARA TRANSPORTE

- Copia Certificada por Notario de la Tarjeta de Circulación vigente (vehículo no mayor de 20 años, excepto para Turismo esta deberá ser menor de 5 años).
- Original de la Constancia Vigente de Emisión de Gases excepto para vehículos que a la fecha de la presentación de la solicitud, tengan menos de un año de fabricación.
- Original de la Constancia Vigente (menor a 6 meses al presentar la solicitud) de Carta Taller excepto para vehículos que a la fecha de la presentación de la solicitud, tengan menos de un año de fabricación.

REQUISITOS ESPECIFICOS

TRANSPORTE ESCOLAR

CUANDO ES PRIMERA VEZ

- Completar la solicitud para la obtención de código relativo a la prestación del servicio de transporte escolar.
- Copia Certificada por Notario del DUI del conductor
- Copia Certificada por Notario del NIT del conductor
- Copia Certificada por Notario de la Licencia del conductor
- Definir en el escrito los Horarios y Recorridos (No aplica para todo el territorio nacional)
- Copia Certificada por Notario Tarjeta de circulación Vigente (unidad no mayor de 20 años)
- Original de Constancia de la o las Instituciones donde se pretende prestar el servicio. Esta deberá llevar el número de placa del vehículo, nombre del propietario, firma y sello del Director (o) de la Institución.

PARA CODIFICAR EN EL CASO DE REFRENDA

- Completar la solicitud para la obtención de código relativo a la prestación del servicio de transporte escolar.
- Copia Certificada por Notario del DUI del conductor
- Copia Certificada por Notario del NIT del conductor
- Copia Certificada por Notario de la Licencia del conductor
- Antecedentes penales de ambos, esta puede ser extendida por la Policía Nacional Civil o por el Ministerio de Gobernación.

TRANSPORTE CONTRATADO PARA PERSONAL DE EMPRESAS

- Contrato Autenticado por Notario entre el Solicitante y la Empresa a la que se le dará el servicio (debiendo ser ésta una prestación de la Empresa para con sus Empleados), deberá contener el número de placa del vehículo con el que se pretende dar el servicio, horarios, origen y destino.

TRANSPORTE INTERNACIONAL

- Definir en el escrito los Horarios de salida y nombre de la Frontera de ingreso y de salida
- Copia Certificada por Notario del Permiso de Línea vigente del país de origen

NUEVAS LINEAS DE AUTOBUSES Y MICROBUSES

- Definir en el escrito la cantidad de población a la que se pretende servir,
- Firma de los habitantes de la comunidad o población a servir
- Dirección y ubicación del predio o garaje en donde se guardará la unidad después de operar
- Croquis de ubicación de la zona a la que se le pretende dar el Servicio

NOTA: No debe haber ninguna ruta legalmente establecida prestando el servicio en el momento de la solicitud.

TRANSPORTE DE TURISMO

- Original de Carta del Ministerio de Turismo haciendo constar que trabajará con esta modalidad.
- Copia Certificada de Contrato de Arrendamiento del o los vehículos (Leasing), solo cuando el solicitante no sea el propietario de la unidad ofertada,

TRANSPORTE EXCEPCIONAL DE PERSONAS CON CARGA EN PICK UP

- Definir en el escrito los Horarios y Recorridos (No aplica para todo el territorio nacional), Cantidad de habitantes donde se pretende dar el servicio.
- Croquis de ubicación de la zona a la que se le pretende dar el Servicio
- Copia Certificada por Notario del Permiso de línea, si tiene antecedente Histórico.

TRANSPORTE UNITARIOS PÚBLICO DE PASAJEROS (TAXIS)

- Definir en escrito sector o departamento donde se pretende prestar el servicio, , y la Dirección y/o ubicación del predio o garaje en donde se guardará la unidad cuando esta no opere.

EXENCIÓN DE IVA PARA SUSTITUCIÓN DE VEHICULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE COLECTIVO.

- Definir en escrito las características del vehículo que sale y las del que entra al servicio de transporte, y con el caso de los microbuses es necesario que se especifique que la unidad posee dos puertas.
- Copia Certificada por Notario de Escritura Pública de Compra venta o Documento que compruebe la propiedad del nuevo vehículo, o Declaración de mercancías (Póliza) si es importación.
- Carta de Agencia Distribuidora si el vehículo es nuevo.
- Copia Certificada por Notario del Permiso de Línea vigente.

Para este caso no es necesario que se presente la Carta Taller ni la Emisión de Gases

AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS TERMINALES

- Copia certificada de la Escritura de Compra Venta (que acredita la propiedad o posesión legal del inmueble), ó autorización para su aprovechamiento.
- Croquis de ubicación de la Nueva Terminal.
- Planos de construcción con los respectivos servicios a prestar e instalaciones, considerando lo que se indica en el Art. 158 del Reglamento General de Transporte Terrestre.
- Estudio de factibilidad que contemple lo relativo a la viabilidad de las vías de enlace, aspectos de ingeniería de transporte y de tránsito, Estudio Tarifario y del impacto ambiental, gestionado particularmente por las personas interesadas.
- Estudio de impacto ambiental aprobado por el Ministerio de Medio Ambiente.

AUTORIZACIÓN DE OPERACIÓN DE NUEVAS TERMINALES

- En escrito debe indicarse la ubicación de la Terminal, servicios a prestar e instalaciones.
- Copia certificada de la Escritura de Compra Venta (que acredita la propiedad o posesión legal del inmueble), ó autorización para su aprovechamiento.
- Acuerdo hecho con los empresarios de las mismas terminales y los empresarios del servicio de transporte que la utilizan, basandose en el Art. 162 del Reglamento General de Transporte Terrestre.
- Solvencia Municipal

AUTORIZACIÓN PARA ESTACIONAMIENTOS, GARAJE O PUNTO DE TAXIS

- Definir en escrito el lugar donde se pretende establecer el estacionamiento, garaje o punto de taxis, el número de vehículos que se estacionarán.
- Si el predio es particular, debe anexarse la constancia en donde haga mención que se han llevado a cabo los arreglos necesarios para destinar este predio a dicho uso.
- Opinión de la Municipalidad respectiva.

- Presentar croquis original de la ubicación del lugar donde se pretende establecer el Estacionamiento, Garage o Punto de Taxis.
- Cuando se trate de garaje deberá presentar la Solvencia Municipal respectiva en original.

RESERVADO PARA UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL VMT	
OBSERVACIONES:	FIRMA, FECHA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y RECEPCIÓN



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
Dirección General de Transporte Terrestre

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA
TRASLADO DE MATERIALES PELIGROSOS

(F - 07)

Lugar y fecha _____ No. de Solicitud _____

DATOS GENERALES

Señor Director General de Transporte Terrestre,

Nombre del solicitante: _____

Domicilio: _____

Solicito permiso para transportar el siguiente material:

Nombre químico: _____ Nombre comercial: _____

Estado sólido líquido gaseoso

Tipo de embalaje _____

que se traslada desde _____ con destino _____

Periodo: _____ Horario _____

Nombre de la empresa: _____

DATOS DE VEHICULO QUE EFECTUARÁ EL TRANSPORTE

Tipo de recipiente: Contenedor: Pipa: Otro: _____

Propietario: _____
(según tarjeta de circulación)

Placa _____ Marca _____ Modelo _____ Chasis _____

Chasis vin: _____ Año: _____ Motor: _____ Color: _____

Placa remolque _____ Marca _____ Modelo _____ Chasis _____

Chasis Vin: _____ Año: _____ Motor: _____ Color _____

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Certificado extendido por el Cuerpo de Bomberos de El Salvador del estado técnico de la unidad o su equivalente en el país de origen, (si se ha emitido en el extranjero, deberá venir apostillado o autenticado por relaciones exteriores conforme a las leyes o tratados internacionales)
- Certificado de emisión de gases o su equivalente del país de origen;
- Llenar solicitud que para tal efecto emite la Dirección;
- Presentar fotocopia certificada por Notario ampliada a 1.20 de la tarjeta de circulación vigente del país de origen;
- Establecer el peso y dimensiones del equipo con el que se transportará la carga;
- Autorización certificada por Notario o poder en el cual el propietario autoriza a un tercero para que pueda ingresar o retirar documentación a su favor (esto en caso, el representante legal o el propietario no lo realice personalmente), de ser así deberá anexar DUI o licencia de conducir de la persona autorizada certificado por Notario..

Persona jurídica

- Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución y de sus modificaciones de la Sociedad/Asociación si las hubiera, debidamente inscrita;
- Copia certificada por Notario de la credencial del representante legal o poder;
- Copia certificada por Notario del DUI y NIT del representante legal o apoderado;
- Copia certificada por Notario del NIT de la Sociedad o Asociación

Persona natural

- Fotocopia certificada por Notario del DUI y NIT del propietario

En el caso de traslado de plaguicida deberá anexar el permiso del Ministerio de Agricultura y Ganadería

OBSERVACIONES

Nombre del solicitante _____ firma: _____

DUI: _____

NIT: _____

TELEFONO: _____

EMAIL: _____

El presente formulario debe llenarse completamente a máquina o manuscrito con letra de molde legible y cumplir con los requisitos antes expuestos, caso contrario será rechazado

Cualquier alteración o enmendadura anulará el trámite.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
Dirección General de Transporte Terrestre

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA
TRANSPORTAR CARGAS Y DIMENSIONES MAYORES QUE LAS PERMITIDAS

(F - 0 8)

Lugar y fecha _____ No. de Solicitud _____

DATOS GENERALES

Señor Director General de Transporte Terrestre.

Nombre del solicitante: _____

Domicilio: _____

Solicito autorización para transportar el siguiente cargamento:

Descripción de la carga: _____

- Peso en toneladas métricas: _____ - Largo _____ - Ancho _____

- Alto _____ - Observaciones _____

Traslado: desde _____ hasta _____

Fecha aproximada de transporte _____ Horario _____

Recorrido : _____

Tipo de escolta que llevará: _____

Empresa _____

DATOS DE VEHICULO QUE EFECTUARÁ EL TRANSPORTE

Tipo : _____

Propietario: _____
(según tarjeta de circulación)

Placa _____ Marca _____ Modelo _____ Chasis _____

Año _____ Motor : _____ Color: _____ Placa remolque _____

Marca: _____ Modelo: _____ Chasis: _____

Año: _____ Motor: _____ Color: _____

DESCRIPCION DEL TRANSPORTE

DISTANCIA ENTRE EJES (En metros)

Largo total del vehículo en combinación : _____

Largo _____ Ancho _____ Alto _____

PESO VEHICULO VAGIO POR EJE (en kilogramos) _____ TOTAL _____

PESO VEHICULO CARGADO POR EJE (en kilogramos) _____ TOTAL _____

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Llenar solicitud que para tal efecto emite la Dirección,
- Presentar fotocopia certificada de la tarjeta de circulación vigente del país de origen;
- Certificado de emisión de gases o su equivalente del país de origen. (se exceptúan equipos especiales);
- Especificar las características del tipo de carga;
- Establecer el peso y dimensiones del equipo con el que se transportará la carga;
- Diagrama de la combinación vehicular;
- Ruta y horario en que se realizará el traslado;
- Presentar análisis estructural de los puentes y vías terrestres de la ruta a transitar (en caso se solicite);
- Fecha estimada del traslado de la carga;
- Autorización certificada por Notario o poder en el cual el propietario autoriza a un tercero para que pueda ingresar o retirar documentación a su favor (esto en caso, el representante legal o el propietario no lo realice personalmente), de ser así deberá anexar DUI o licencia de conducir de la persona autorizada certificado por Notario..

Persona jurídica:

- Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución y de sus modificaciones de la Sociedad/Asociación si las hubiera, debidamente inscrita;
- Copia certificada por Notario de la credencial del representante legal o poder;
- Copia certificada por Notario del DUI y NIT del representante legal o apoderado;
- Copia certificada por Notario del NIT de la Sociedad o Asociación

Persona natural

- Fotocopia certificada por Notario del DUI y NIT del propietario

IMPORTANTE: Para programación de pesaje, llamar a la Unidad de Básculas del MOP, AL TELÉFONO: **2528-3028**

OBSERVACIONES

Nombre del solicitante _____ Firma: _____
DUI . _____ NIT: _____
Teléfono: _____ Email _____

El presente formulario debe llenarse completamente a máquina o manuscrito con letra de molde legible y cumplir con los requisitos antes expuestos, caso contrario será rechazado

Cualquier alteración o enmendadura anulará el trámite.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
Dirección General de Transporte Terrestre

SOLICITUD DE
CONSTANCIA DE CAPACIDAD

(F -- 09)

Lugar y fecha _____ No. de Solicitud _____

DATOS GENERALES

Señor Director General de Transporte Terrestre.

Nombre del solicitante: _____

Domicilio: _____ en carácter de: _____

de la empresa: _____

Solicito se me informe cual es la de capacidad del vehículo _____

DATOS DE VEHICULO:

Tipo: _____ Propietario _____
(según tarjeta de circulación)

Placa _____ Marca _____ Chasis _____

Chasis vin: _____ Año _____ Modelo _____

Motor _____ Color: _____

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Llenar solicitud que para tal efecto emite la Dirección;(en duplicado)
- Presentar fotocopia certificada por Notario ampliada a 1.20 de la tarjeta de circulación vigente del país de origen;
- Autorización certificada por Notario o poder en el cual el propietario autoriza a un tercero para que pueda ingresar o retirar documentación a su favor (esto en caso, el representante legal o el propietario no lo realice personalmente), de ser así deberá anexar DUI o licencia de conducir de la persona autorizada certificado por Notario.

Persona jurídica

- Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución y de sus modificaciones de la Sociedad/Asociación si las hubiera, debidamente inscrita;
- Copia certificada por Notario de la credencial del representante legal o poder;
- Copia certificada por Notario del DUI y NIT del representante legal o apoderado;
- Copia certificada por Notario del NIT de la Sociedad o Asociación

Persona natural

- Fotocopia certificada por Notario del DUI y NIT del propietario

(F - 09)

IMPORTANTE: Para programación de pesaje, llamar a la Unidad de Básculas del MOP al teléfono: 2528-3028 y 71182026.

OBSERVACIONES

Nombre del solicitante _____ Firma: _____

DUI: _____ NIT: _____

TELEFONO: _____ EMAIL: _____

El presente formulario debe llenarse completamente a máquina o manuscrito con letra de molde legible y cumplir con los requisitos antes expuesto, caso contrario será rechazado

Cualquier alteración o enmendadura anulará el trámite.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
Dirección General de Transporte Terrestre

SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA
MODIFICACION A LA CAPACIDAD

(F - 10)

Lugar y fecha _____ No. de Solicitud _____

DATOS GENERALES

Señor Director General de Transporte Terrestre.

Nombre del solicitante: _____

Domicilio: _____ en carácter de: _____

de la empresa: _____

Solicito permiso para efectuar cambio en la capacidad del vehiculo con "tonelaje actual" _____ y el "tonelaje solicitado es de _____

DATOS DE VEHICULO:

Tipo: _____ Propietario _____
(según tarjeta de circulación)

Placa _____ Marca _____ Chasis _____

Chasis vin: _____ Año _____ Modelo _____

Motor _____ Color: _____

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Llenar solicitud que para tal efecto emite la Dirección;(en duplicado)
 - Presentar fotocopia certificada por Notario ampliada a 1.20 de la tarjeta de circulación vigente del país de origen;
 - Diagrama de la unidad, estableciendo dimensiones
 - Constancia de empresa que realizó la transformación, donde se determine que la modificación garantiza las condiciones de seguridad del mismo y es apto para circular, así como la fecha en que se realizó dicha modificación
 - Autorización certificada por Notario o poder en el cual el propietario autoriza a un tercero para que pueda ingresar o retirar documentación a su favor (esto en caso, el representante legal o el propietario no lo realice personalmente), de ser así deberá anexar DUI o licencia de conducir de la persona autorizada certificado por Notario.
- Persona jurídica
- Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución y de sus modificaciones de la Sociedad/Asociación si las hubiera, debidamente inscrita;
 - Copia certificada por Notario de la credencial del representante legal o poder;
 - Copia certificada por Notario del DUI y NIT del representante legal o apoderado;
 - Copia certificada por Notario del NIT de la Sociedad o Asociación

Persona natural

Fotocopia certificada por Notario del DUI y NIT del propietario

(F - 10)

IMPORTANTE: Para programación de pesaje, llamar a la Unidad de Básculas del MOP al teléfono: 2528-3028 y 71182026.

OBSERVACIONES

Nombre del solicitante _____ Firma: _____

DUI: _____ NIT: _____

TELEFONO: _____ EMAIL: _____

El presente formulario debe llenarse completamente a máquina o manuscrito con letra de molde legible y cumplir con los requisitos antes expuesto, **caso contrario será rechazado**

Cualquier alteración o enmendadura anulará el trámite.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
Dirección General de Transporte Terrestre

SOLICITUD DE
MODIFICACION FISICA A LOS VEHICULOS DE CARGA

(F-11)

Lugar y fecha _____ No. de Solicitud _____

DATOS GENERALES

Señor Director General de Transporte Terrestre.

Nombre del solicitante: _____

Domicilio: _____ en carácter de: _____

de la empresa: _____

Solicito permiso para efectuar cambio en un vehiculo que se describe en tarjeta de circulación con "clase" _____ y "modelo actual" _____ y solicito al modelo modificación a _____

DATOS DE VEHICULO:

Tipo: _____ Propietario _____
(según tarjeta de circulación)

Placa _____ Marca _____ Chasis _____

Chasis vin: _____ Año _____ Modelo _____

Motor _____ Color: _____

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Llenar solicitud que para tal efecto emite la Dirección, (en duplicado)
- Presentar fotocopia certificada por Notario ampliada a 1.20 de la tarjeta de circulación vigente del país de origen;
- Diagrama lateral o fotografía de la unidad, estableciendo dimensiones del vehiculo antes de la modificación y después de ella.
- Constancia de empresa que realizó la transformación, donde se determine que la modificación garantiza las condiciones de seguridad del mismo y es apto para circular, así como la fecha en que se realizó dicha modificación.
- Autorización certificada por Notario o poder en el cual el propietario autoriza a un tercero para que pueda ingresar o retirar documentación a su favor (esto en caso, el representante legal o el propietario no lo realice personalmente), de ser así deberá anexar DUI o licencia de conducir de la persona autorizada certificado por Notario.
Persona jurídica
- Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución y de sus modificaciones de la Sociedad/Asociación si las hubiera, debidamente inscrita;
- Copia certificada por Notario de la credencial del representante legal o poder;
- Copia certificada por Notario del DUI y NIT del representante legal o apoderado;
- Copia certificada por Notario del NIT de la Sociedad o Asociación

Persona natural

(F - 11)

Fotocopia certificada por Notario del DUI y NIT del propietario

IMPORTANTE

Si el vehiculo tiene un peso de 0.5 a 3 toneladas deberá programar para que se realice una inspección física al vehiculo al VMT teléfono: 22210601

Si el vehiculo es mayor de 3.5 toneladas la unidad deberá programar pesaje, a la Unidad de Básculas del MOP al teléfono: 2528-3028 y 71182026

OBSERVACIONES

Nombre del solicitante _____ Firma: _____

DUI: _____ NIT: _____

TELEFONO: _____ EMAIL: _____

El presente formulario debe llenarse completamente a máquina o manuscrito con letra de molde legible y cumplir con los requisitos antes expuesto, caso contrario será rechazado

Cualquier alteración o enmendadura anulará el trámite.



VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
Dirección General de Transporte Terrestre

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA
TRANSPORTE UNITARIO DE PASAJEROS (MOTOTAXI)

Lugar y fecha _____

El presente formulario debe llenarse completamente a máquina o manuscrito con letra de molde legible y cumplir con los requisitos antes expuestos, caso contrario será rechazado.

En caso de personas naturales se autorizará hasta un máximo de DOS UNIDADES (2), por persona y tratándose de persona jurídica hasta un máximo de CINCUENTA UNIDADES (50), por Asociación, Cooperativo o Sociedad debidamente legalizada. (Deberá presentar una solicitud por cada unidad)

REQUISITOS PREVIOS E INDISPENSABLES PARA OPERAR EN ESTA MODALIDAD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

- No transportar más de dos pasajeros a la vez.
- No operar de forma colectiva, realizar únicamente viajes expresos.
- No circular en Carreteras Primarias
- No llevar asientos adicionales a lo previsto en la Tarjeta de Circulación.
- Identificar la unidad con color rojo, con la banda o franja cuadriculada azul y blanco de 30 cm. en el contorno de todo el vehículo, con la leyenda "Mototaxi" y con el N° del Permiso de Operación.

DATOS GENERALES

Nombre del solicitante: _____

Dirección: _____

DUI: _____, NIT: _____, TELEFONO: _____

CELULAR: _____

DATOS DEL VEHICULO SEGÚN TARJETA DE CIRCULACION

Propietario: _____

Placa: _____ Marca: _____ Modelo: _____ N° de Chasis Grabado: _____

N° de Chasis Vin: _____ Año: _____ N° de Motor: _____

Color: _____ Capacidad: _____

PRESENTAR COPIAS CERTIFICADAS POR NOTARIO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

- Tarjeta de circulación vigente.
- DUI y NIT del propietario del vehículo.
- Licencia de Conducir Motocicleta DUI y NIT del conductor.
- Carta Taller de Revisión Mecánica del vehículo.
- Autorización certificada por Notario o poder en el cual el propietario autoriza a un tercero para que pueda ingresar o retirar documentación a su favor (esto en caso, el representante legal o el propietario no lo realice personalmente), de ser así deberá anexar DUI o licencia de conducir de la persona autorizada certificado por Notario.
- Croquis actualizado del área de operación.

NOTA: Las fotocopias deberán ser ampliaciones a 1.20

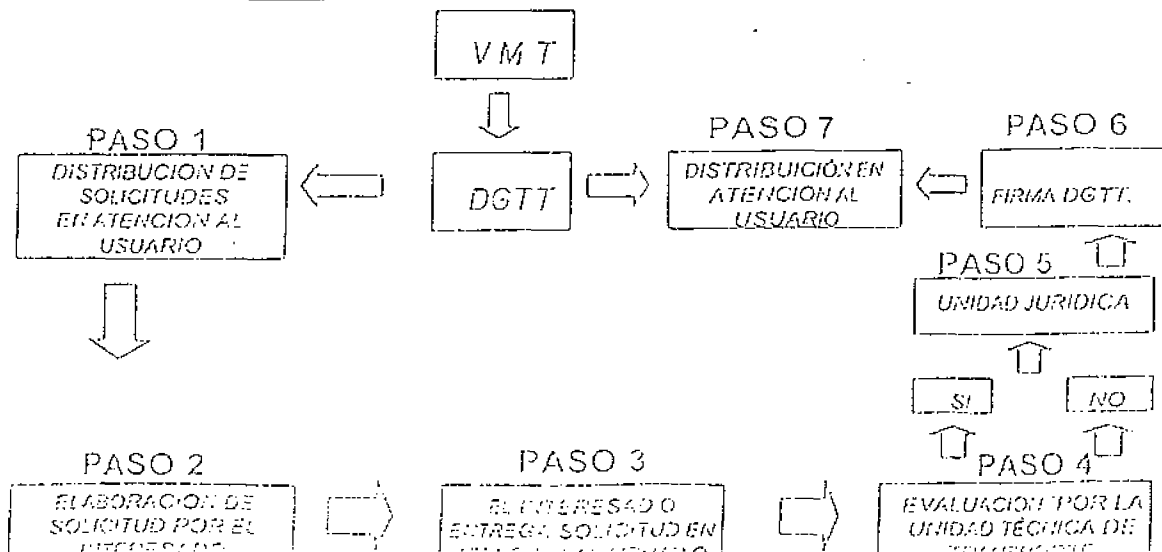
Si el propietario del vehículo es Persona jurídica deberá presentar además los siguientes documentos:

- Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución y de sus modificaciones de la Sociedad/Asociación si las hubiese, debidamente inscrita.
- Copia certificada por Notario de la Credencial del Representante Legal o Poder.
- Copia certificada por Notario del DUI y NIT del representante legal o apoderado.
- Copia certificada por Notario del NIT de la Sociedad o Asociación.
- Croquis actualizado del área de operación.

FIRMA

Cualquier alteración o enmendadura anulará el trámite.

FLUJOGRAMA PARA LA ADQUISICION DE PERMISOS PARA MOTOTAXI



Dirección General De Transito



San salvador, ____ de ____ de ____

Ninette Guadalupe Echeverría
Directora General de Transito
Viceministerio de Transporte

Datos personales

Nombre

Dirección

NIT DUI

Teléfono Mail

Numero de la Placa del vehículo

Datos del presentador (si el tramite no lo realiza el Propietario)

Nombre

Dirección

NIT DUI

Teléfono Mail

Describe su problema



San salvador, _____ de _____ de _____

Director General de Tránsito
Viceministerio de Transporte

Solicitud de Certificación o Record de Licencia

Datos personales del titular de la licencia

Nombre

Dirección

NIT DUI

Teléfono Mail

Numero de Licencia

Solicita certificación de licencia solicita record de licencia

Que formato licencia posee

Formato antiguo Formato Sertracen

Que categoría de licencia Posee

Juvenil (D) Particular (B1) Liviana (B)

Moto (C) Pasada (A) Pesada (A1)

Datos del presentador (si el tramite no lo realiza el titular de la licencia)

Nombre

Dirección

NIT DUI

Teléfono Mail

Firma _____

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE DE SER PRESENTADA
JUNTO CON ESTA SOLICITUD**

- ✓ Copias de DUI y NIT del titular de la licencia y del presentador
- ✓ Poder Certificado (si no es el propietario)
- ✓ Copia del Pasaporte si no tiene DUI
- ✓ Licencia de formato antiguo (si la posee)
- ✓ El costo del record o certificación de licencia es de \$ 8.57 que deberán ser cancelados en colectoría del Viceministerio de Transporte, de no encontrarse registro de licencia no tendrá que cancelar dicho monto.



Dirección General De Transito



San salvador, ____ de ____ de ____

Director General de Transito
Viceministerio de Transporte

Solicitud de Autentica de Licencia

Datos personales del titular de la licencia

Nombre

Dirección

NIT DUI

Teléfono Mail

País donde reside

Datos del presentador (si el tramite no lo realiza el titular)

Nombre

Dirección

NIT DUI

Teléfono Mail

Firma _____

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE DE SER PRESENTADA
JUNTO CON ESTA SOLICITUD**

- ✓ Copias de DUI y NIT del titular de la licencia y del presentador
- ✓ Copia del Pasaporte si no tiene DUI
- ✓ El poder debe ser emitido ante un notario salvadoreño o el diplomático de la embajada de el salvador en el país donde se encuentre el titular de la licencia o sea avalado si el notario es extranjero.
- ✓ El costo de la Autentica de licencia es de \$ 8.57 que deberán ser cancelados en colectoría del Viceministerio de Transporte, de no encontrarse registro de licencia no tendrá que cancelar dicho monto.



San salvador, ____ de ____ de ____

Director General de Transito
Viceministerio de Transporte

Datos personales

Nombre

Dirección

NIT DUI

Teléfono Mail

Describa su discapacidad física

Datos de la licencia

Refrenda Primera vez Canje Reposición

Tipo de licencia que desea obtener

Juvenil Particular Liviana

Moto Pasada Pesada T

Firma _____

Dirección General De Tránsito



San salvador, _____ de _____ de _____

Directora General de Tránsito
Viceministerio de Transporte

REQUISITOS E INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LIBERACION DE VEHICULO

- Copia Certificada de DUI, NIT y Tarjeta de Circulación Vigente (los tres documentos en la misma pagina)
- Esquela cancelada, o constancia que presento recurso de inconformidad de la esquela, con la que se le decomiso el vehiculo
- Si no es la persona interesada, presentar Poder Autenticado de autorización y copia de DUI y NIT de la persona que tramita.
- Si la tarjeta no esta a su nombre, presentar copias certificadas por notario de Escritura de Compra-Venta, desde el primero comprador hasta el ultimo, Aceptación de Herencia u otros.
- Si es Unidad del Transporte Colectivo, debe anexar Declaración jurada si es por la falta 80.
- Para vehiculos con polizas del transporte colectivo debe presentar trámite de presentación de matrícula o de sustitución de la unidad, la cual se verificará su estado.
- Llenar Solicitud de acuerdo a la falta, con todos los datos que ahí se solicitan.
- Copia certificada de oficio de remisión de vehiculo, el cual es indispensable para la pronta liberación de su vehiculo, este se lo darán en la Delegación donde le fue decomisado el vehiculo o en la Tránsito de la PNC, Universitaria Norte.

Después de notificada la liberación, deberá presentarse a las oficinas de control vehicular ubicado, 5ª calle Poniente # 152 edificio Frida S. S, para confirmar Liberación por ellos y luego se presenta en el Parqueo o Delegación donde se encuentra Decomisado el Vehículo, para recogerlo.

Datos personales

Nombre

Dirección

NIT DUI

Teléfono Mail

Tipo de Placa AB MB A P C M

Numero de placa Numero de Póliza

Falta por la cual fue decomisado su vehículo

1076	TRANSPORTAR PERSONAS EN FUNCION COMERCIAL SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE	
1077	CONducIR EL VEHICULO CON PLACAS QUE PERTENECEN A OTRO	
1078	CIRCULAR SIN PLACAS O CON PLACAS QUE NO CORRESPONDAN A LA EMISION VIGENTE	
1079	CIRCULAR CON PLACAS FALSIFICADAS	
1080	HABER BORRADO CONTRAHECHO LA NUMERACION DEL CHASIS O DEL MOTOR Y, EN GENERAL NO COINCIDIR LOS DATOS DEL VEHICULO CON LOS QUE CONSTAN EN LA TARJETA DE CIRCULACION	
1086	ENFRENARSE EN ZONA PROHIBIDA O DE PREFERENCIA	
1087	ENFRENARSE EN PARADAS DE BUSES	

Fecha en la que fue remitido su vehículo

Lugar que fue decomisado su vehículo

Predio donde fue remitido su vehículo

Con la esquila numero

Numero de oficio del PNC

(Datos del presentador (si el tramite no lo realiza el Propietario)

Nombre

Dirección

NIT

DUI

Teléfono

Mail

NOTAS

Firma _____

Empresas
Examinadoras



San salvador, _____ de _____ de _____

Ninette Guadalupe Echeverria
Director General de Transito
Viceministerio de Transporte

Datos personales

Nombre

Dirección

NIT DUI

Teléfono Mail

Describe su problema

Datos del tramite a realizar

Revalidación de boleta Autorización de Fianza Moral

Exoneración de 30 días Exoneración de 15 días

Tipo de licencia que desea obtener

Juvenil Particular Liviana

Moto Pasada Pesada T

Firma _____



**SOLICITUD PARA DIFERENTES TRAMITES DEL
REGISTRO PUBLICO DE VEHICULOS AUTOMOTORES**

Lic. Rene Rafael Barquero Silva
Jefe del Registro Publico de Vehiculos
Viceministerio de Transporte

San salvador, _____ de _____ de _____

Datos del propietario

Nombre

Dirección

NIT DUI

Teléfono Mail

Placa

Datos del presentador (si el tramite no lo realiza el Propietario)

Nombre

NIT DUI

Teléfono Mail

Describe su Problema

Firma _____

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE DE SER PRESENTADA
JUNTO CON ESTA SOLICITUD**

- ✓ **Copia de DUI y NIT del propietario del vehículo**
- ✓ **Poder administrativo o autorización para realizar el tramite
(si no fuera el propietario)**
- ✓ **De no haber realizado traspaso correspondiente deberá presentar
copia de compraventa del vehículo**



SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CARACTERÍSTICAS AL
REGISTRO PUBLICO DE VEHICULOS AUTOMOTORES

Director General de Transito
Viceministerio de Transporte

San salvador, _____ de _____ de _____

Datos del propietario

Nombre

Dirección

NIT DUI

Teléfono Mail

Datos del presentador (si el tramite no lo realiza el Propietario)

Nombre

Dirección

NIT DUI

Teléfono Mail

Datos de la tarjeta de circulación

Placa Tarjeta extraviada Tarjeta deteriorada

Centro de control de emisiones de gases que realizara la prueba

Inversiones Monterrosa Portillo Swisscontac Mustang

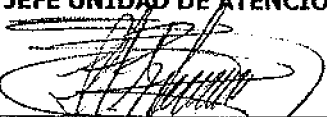

Firma _____

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE DE SER PRESENTADA
JUNTO CON ESTA SOLICITUD**

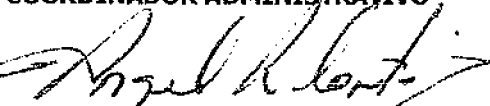

- ✓ **Copia de DUI y NIT del propietario del vehículo**
- ✓ **Copia del acta de la PNC por robo o extravió de la tarjeta de circulación**
- ✓ **Poder administrativo o autorización para realizar el tramite
(si no fuera el propietario)**
- ✓ **En caso de decomiso el tramite se debe de solicitarse en la Unidad de Decomisos**
- ✓ **En caso de deterioro presentarse personalmente con la tarjeta de circulación**
- ✓ **De no haber realizado traspaso correspondiente deberá presentar
copia de compraventa del vehículo**
- ✓ **Todo los documentos certificados**

TERMINO PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE



PREPARADO POR

NOMBRE LOYDA ABIGAIL RAMOS MORALES	FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2007
CARGO JEFE UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO	
FIRMA 	SELLO 

REVISADO POR

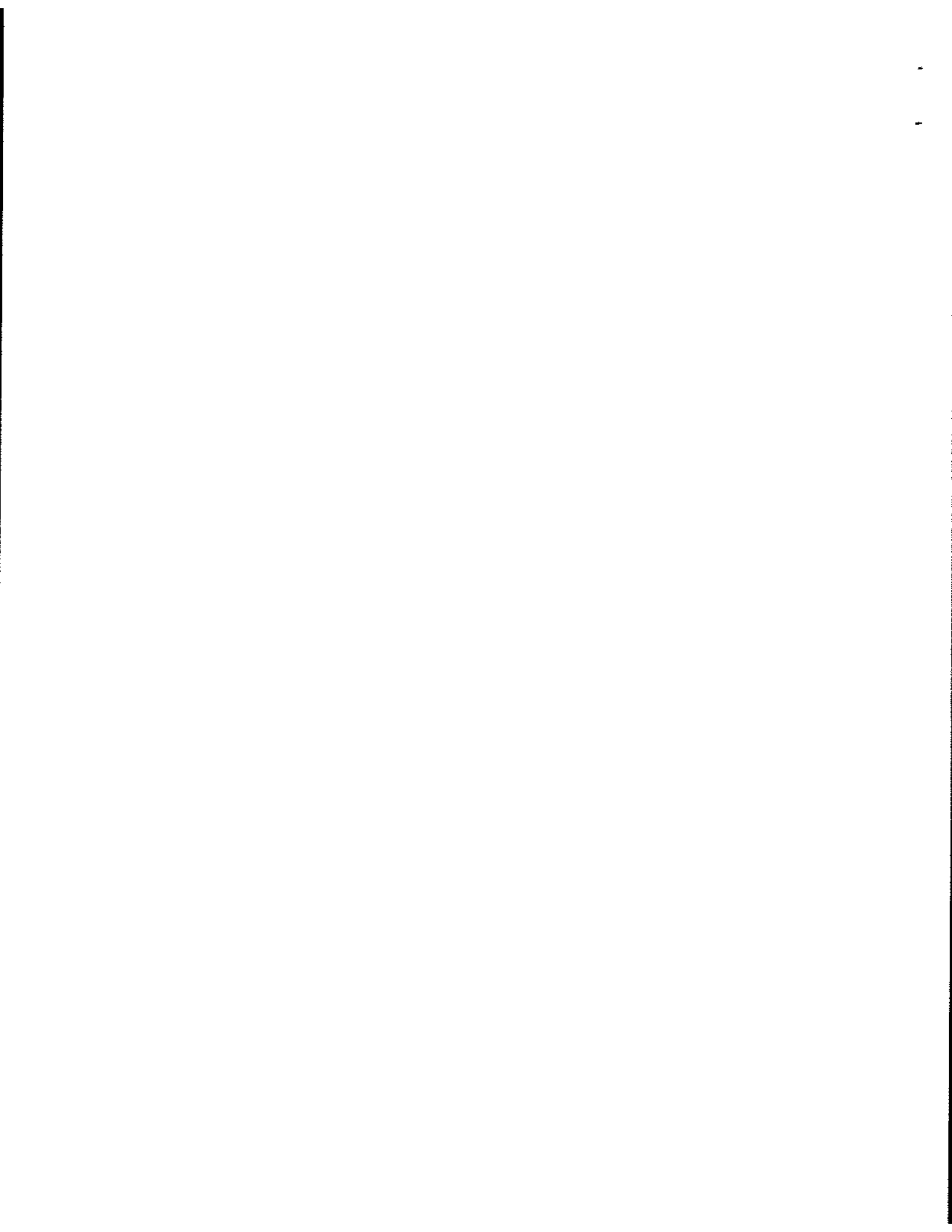
NOMBRE ANGEL RICARDO CORTEZ	FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2007
CARGO COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
FIRMA 	SELLO 

APROBADO POR

NOMBRE LUIS FELIPE MORENO	FECHA 26 DE OCTUBRE DE 2007
CARGO VICEMINISTRO DE TRANSPORTE	
FIRMA 	SELLO 

--	--





CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4
VII.	FLUJOGRAMA	.....	5

I OBJETIVO

General

Estandarizar los procedimientos administrativos con el fin de cubrir las necesidades de las diferentes Unidades, Departamentos, Direcciones y Regionales del Viceministerio de Transporte.

Específico

Facilitar el aprendizaje, al equipo de trabajo de la Administración, en lo correspondiente a procedimientos administrativos del Viceministerio de Transporte.

II AMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes procedimientos son aplicables a la Unidad Administrativa del VMT, como un enlace entre la Gerencia Administrativa Institucional, Gerencia Institucional de Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) y Unidad Financiera Institucional (UFI); todas las anteriores Corporativas empresariales corresponden al Ministerio de Obras Públicas.

III GENERALIDADES

La Unidad Administrativa, es la encargada a nivel del Viceministerio de Transporte, de dar seguimiento y solución a las necesidades y requerimientos planteadas por cada jefe de Unidad, Departamento, Dirección y Regionales del Viceministerio de Transporte, en materia de recurso humano, compra de materiales, reparaciones de equipos eléctricos, mantenimiento de infraestructura, limpieza y jardinería, equipo mobiliario y de informática, mantenimiento de la flota Vehicular, así como autorización de Pago de bienes y servicios a ser cancelados en el MOP.

IV RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del funcionamiento de las actividades de la Unidad Administrativa corresponde al coordinador Administrativo, con el apoyo de sus colaboradores Administrativos.

V BASE LEGAL

El presente procedimiento, se realiza basado en el artículo 33 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ministerio de Obras Públicas, que literalmente dice: "Las políticas y procedimientos adoptados por el Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben estar documentados por escrito en un Manual de Políticas y Procedimientos aprobado por escrito por el Ministro".

Los procedimientos realizados, deben estar basados en la "Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública"

VI PROCEDIMIENTO

REQUERIMIENTOS DE COMPRA DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidades Internas	Realizan requerimiento a Unidad Administrativa VMT
2	Unidad administrativa	Se solicita compras a la Gerencia Administrativa del MOP
	Unidad Administrativa	Da seguimiento en la Unidad de Adquisiciones y contrataciones del MOP.
3	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Remite el servicio o bienes a la administración del VMT
4	Unidad administrativa	Recibe el bien o servicio.

CONTRATACION DE PERSONAL

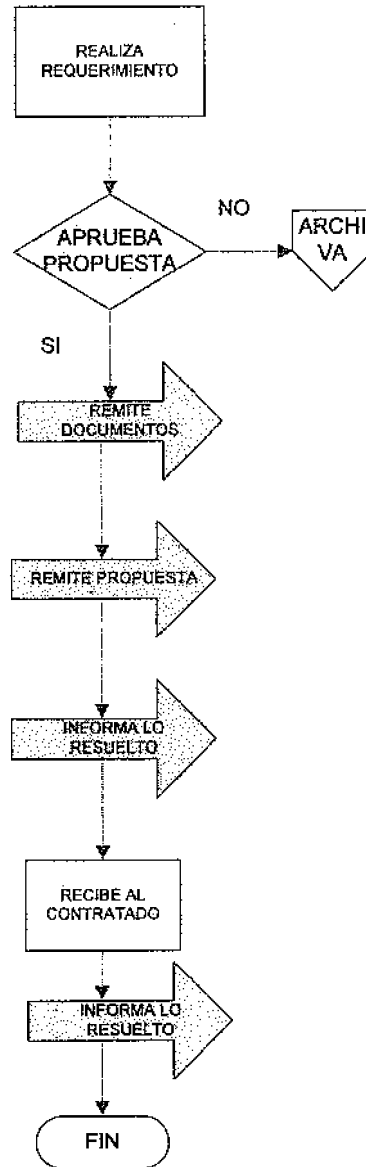
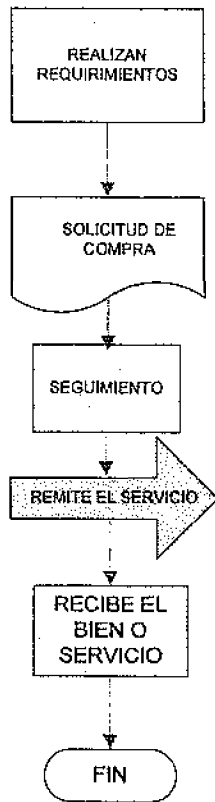
PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Jefe de Unidad	Realiza requerimiento de recurso humano
2	Viceministro de Transporte	Aprueba propuesta
3	Unidad Administrativa	Remite documentación a Gerencia de Recursos Humanos Institucional (Curriculum y justificaciones)
4	Recursos Humanos Institucional	Remite propuesta al Ministerio de Hacienda
5	Recursos Humanos Institucional	Informa lo resuelto a la Administración y remite al contratado
6	Unidad Administrativa	Recibe al contratado y lo ubica en la Unidad correspondiente
7	Unidad Administrativa	Remite informe de contratación a Viceministro.

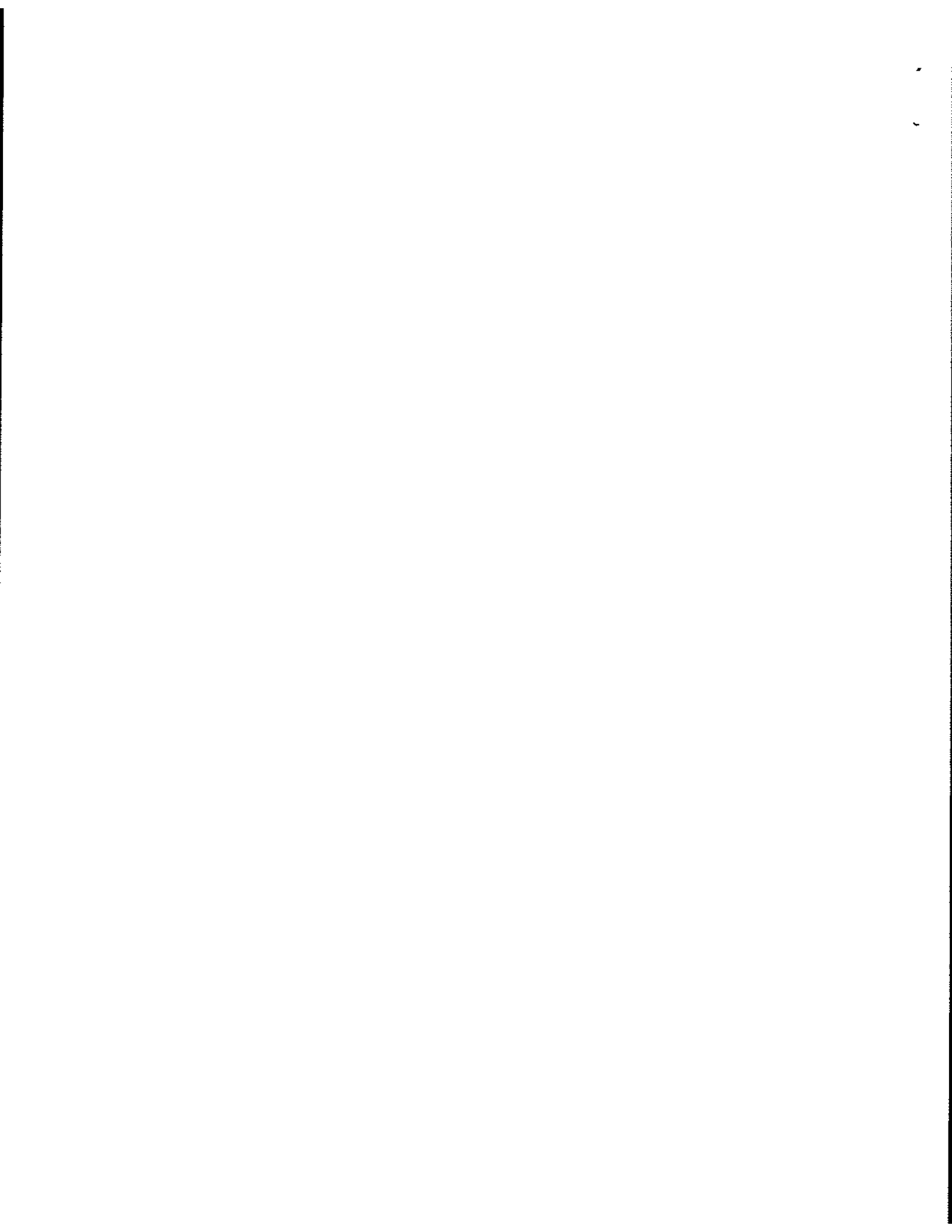


VII. FLUJOGRAMA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REQUERIMIENTOS DE COMPRA DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACION DE PERSONAL





TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL FONDO CIRCULANTE

PREPARADO POR

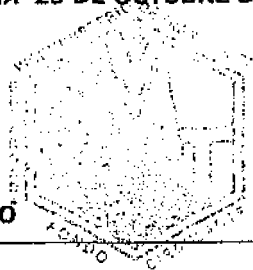
NOMBRE: BERTA ALICIA RODEZNO ESCOBAR

FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2007

CARGO: ENCARGADA DEL FONDO CIRCULANTE DE
MONTO FIJO - VMT, ADMINISTRACION

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: ING. ANGEL RICARDO CORTEZ

FECHA : 25 DE OCTUBRE DE 2007

CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO -VMT

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

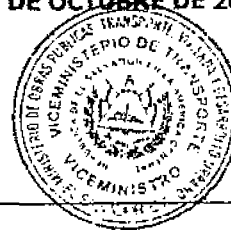
NOMBRE : LIC. RENE MAURICIO CHAVARRIA

FECHA : 26 DE OCTUBRE DE 2007

CARGO: VICEMINISTRO DE TRANSPORTE

FIRMA

SELLO



CONTENIDO

I.	OBJETIVO	.....	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III.	GENERALIDADES	.....	3
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	3
V.	BASE LEGAL	.....	3
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	4-5
VII.	FLUJOGRAMA	.....	6



I OBJETIVO

Objetivo General: Colaborar de manera correcta y dar apoyo al Jefe Administrativo, Encargado de Mensajería y Encargado de Mantenimiento del VMT.

Objetivo Específico: Resolver y dar una respuesta favorable e inmediata a las necesidades, requerimientos que surgen diariamente en las diferentes unidades del VMT, con el propósito de obtener resultados satisfactorios y establecer una buena imagen tanto interno como externo.

II AMBITO DE APLICACION

Los presentes procedimientos son aplicables desde el área de Administración hacia todo el Viceministerio de Transporte y sus regionales.

III GENERALIDADES

Se controla el Fondo Circulante, Monto Fijo del VMT en lo relacionado a compra de materiales y cancelar los servicios a proveedores, Colaborar en la administración en lo que respecta: a supervisión del centro de fotocopias destacado en el VMT, encargada de liquidar a nivel general los cupones de agua envasada ante la Gerencia Administrativa institucional, así mismo se mantiene el enlace con la Gerencia de Recursos Humanos Institucional para la entrega de los certificados del ISSS a nivel de todo el VMT.

IV RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del funcionamiento del Fondo Circulante de Monto Fijo corresponde únicamente a una sola persona, por seguridad de la documentación y efectivo que se maneja.

V BASE LEGAL

El presente procedimiento, se realiza basado en el artículo 33 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ministerio de Obras Públicas, que literalmente dice: "Las políticas y procedimientos adoptados por el Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes deben estar documentados por escrito en un Manual de Políticas y Procedimientos aprobado por escrito por el Ministro"

Acuerdo sobre el "Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público", donde se encuentran los específicos aprobados por contabilidad y tesorería Institucionales y Ministerio de Hacienda.



VI PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT	Elaborar el Libro de Banco, enviándolo la primera semana de cada mes a contabilidad y tesorería Institucional del MOP.
2	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT	Llevar el control de facturas, requerimientos y comprobantes de caja.
3	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT	Elaborar las pólizas de reintegro del Fondo Circulante
4	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT	Realizar la remisión de cada póliza a Tesorería Institucional MOP, para que gestionen el reintegro de la misma y sea depositado a la cuenta bancaria del Fondo Circulante del VMT.
5	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT	Revisar cada factura con él propósito de que estén bien elaboradas y no falten firmas, sellos, anexos etc.
6	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT	A cada solicitud y/o comprobante de caja se le asigna un numero correlativo
7	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT	clasificar las facturas, de acuerdo al específico autorizado, según la mercadería, material, accesorio que se haya comprado o servicio proporcionados por una empresa particular, en cuanto a reparaciones, instalaciones etc., cancelando sus servicios por el Fondo Circulante ya sea en efectivo o con cheque.
8	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT	Llevar el control de cada cheque emitido a través del Fondo Circulante VMT.
9	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT	Revisar Hojas de Viáticos por Comisión Interna, en donde le asigno a cada persona la cantidad a pagarle y que le corresponde de acuerdo a la hora de entrada y salida de esta institución y/o del lugar donde realiza la misión oficial.

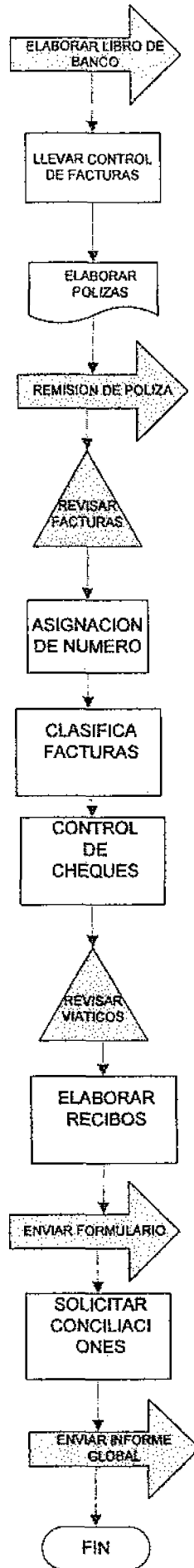


10	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT	<i>Elaborar recibos concernientes a pagarles a través del Fondo Circulante, a personas particulares que proporcionan sus servicios de carácter eventual, para apoyar al área de mantenimiento, descontándole el 10% de renta sobre mano de obra.</i>
11	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT	<i>Enviar la primera semana de cada mes a efecto de cancelar al Banco, el formulario en donde se declara el impuesto retenido por servicios sin dependencia laboral, detallando la cantidad total y el porcentaje, presentando a final del año un informe global a Tesorería Institucional del MOP sobre el total de personas que se le ha descontado la renta y al mismo tiempo cancelando sus servicios a través del Fondo Circulante.</i>
12	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT	<i>Solicitar mensualmente a la Unidad Financiera Institucional del MOP, específicamente al encargado de realizar las conciliaciones bancarias, la remisión de las conciliaciones correspondientes al Fondo Circulante del VMT, con el propósito de llevar un mejor control del libro de banco, estados de cuenta y transacciones efectuadas por el Encargado de dicho fondo.</i>
13	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo - VMT	<i>enviar a final del año el informe global de todos los descuentos sobre el 10% de la renta en concepto de mano de obra, y pagos a la cuenta bancaria institucional en el formulario correspondiente del Ministerio de Hacienda.</i>



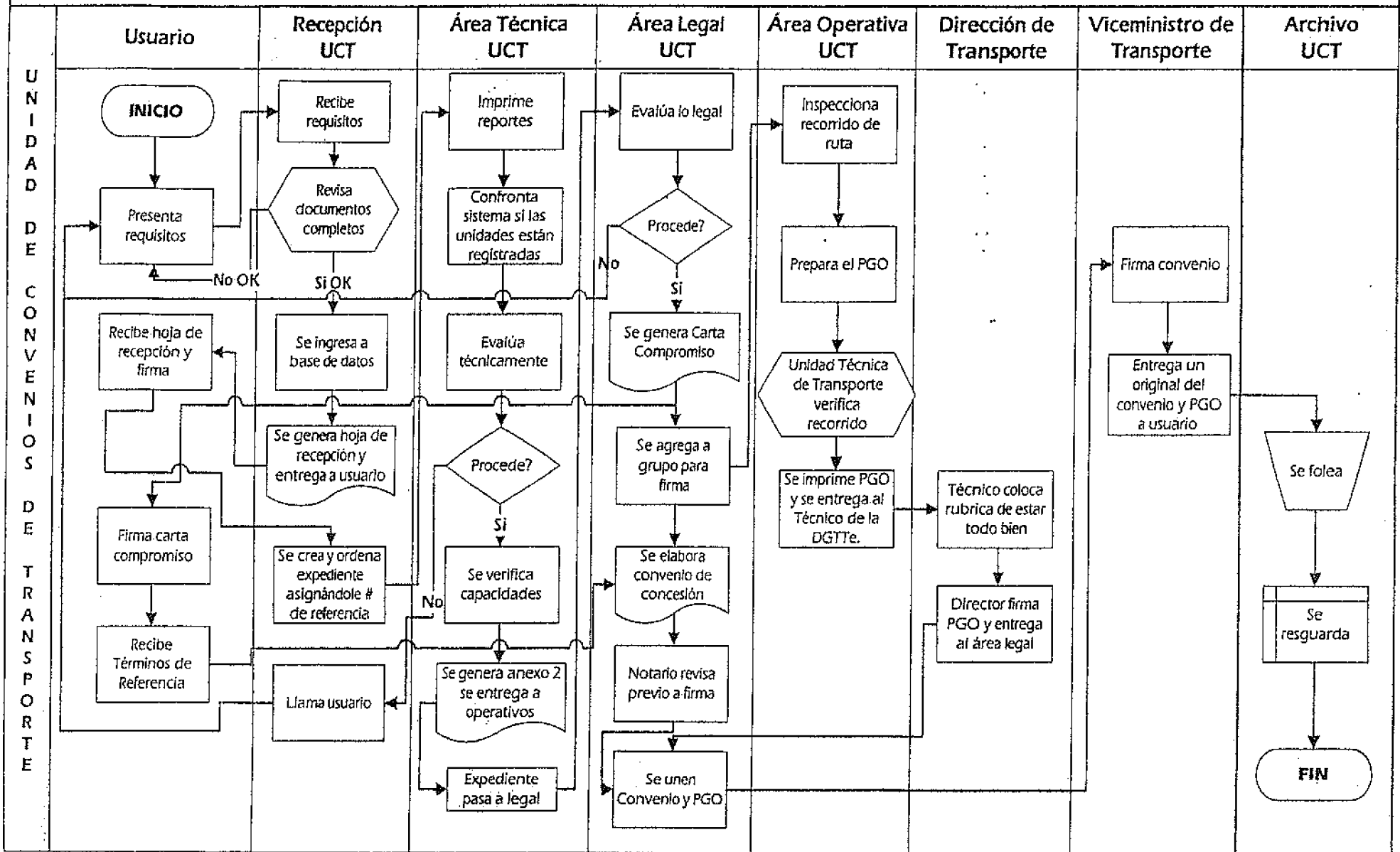


VII. FLUJOGRAMA DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO





PROCESO DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE CONCESIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DEL TRANSPORTE COLECTIVO DE PASAJEROS





VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
San Salvador, El Salvador, C.A.

ACUERDO NÚMERO 008-2006: San Salvador, veinticinco de Julio de dos mil seis.

El Viceministro de Transporte:

CONSIDERANDO:

- I. Que según lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, las líneas y rutas son propiedad del Estado, las cuales son otorgadas en concesión a los prestatarios a través del Viceministerio de Transporte.
- II. Que conforme a lo establecido en el Artículo 131-BIS de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Estado a través de la institución correspondiente, concede temporalmente a una persona natural o jurídica, la facultad de prestar un Servicio Público, bajo su vigilancia y control y a cuenta y riesgo de la concesionaria.
- III. Que de conformidad a lo dispuesto en el Art. 43 letra C) numeral 1º del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, se establece que compete al Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, en el Área de Transporte, planificar, analizar, coordinar y ejecutar la política del Estado en Materia de Transporte Terrestre.
- IV. Que es necesario continuar con el procedimiento correspondiente de calificación de concesionarios del sistema público de transporte colectivo de pasajeros que conlleve a la firma de los convenios de concesión para lograr con ello el objeto de garantizar la continuidad, universalidad, seguridad, regularidad y generalidad del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros y satisfacer las necesidades de los usuarios.

POR TANTO: con fundamento en los considerandos anteriores, las disposiciones legales citadas, y en uso de sus facultades legales:**ACUERDA:**

a) Crear la Unidad de Convenios de Transporte (UCT), la cual tendrá como objetivo esencial, la suscripción de los convenios de concesión del servicio de transporte colectivo y selectivo público de pasajeros a nivel nacional, unidad que dependerá directamente del Viceministro de Transporte y será dirigida por un Coordinador, quienes conjuntamente se encargarán de definir las políticas a seguir para efectuar la suscripción de los mismos y de esta manera cumplir con la finalidad primordial de garantizar la continuidad, universalidad, seguridad, regularidad y generalidad en la prestación de este tipo de servicios en estricta armonía con las normas que emanan de la constitución y las leyes;

b) Establecer dentro de las atribuciones del Coordinador de la Unidad de Convenios de Transporte (UCT), el control administrativo interno de la unidad, en lo referente al personal técnico, legal, administrativo y de apoyo de la misma; el poder certificar previa aprobación del Viceministro de Transporte todos aquellos convenios de transporte colectivo y selectivo público de pasajeros a nivel nacional con el fin de que estos puedan ser utilizados por los solicitantes; poder solicitar el apoyo de las Direcciones Generales de Transporte Terrestre y Transito y demás Unidades del Viceministerio de Transporte para el cumplimiento de las finalidades de la Unidad;

c) Nombrar a partir de esta fecha en el cargo de Coordinador Ad- Honorem de la Unidad de Convenios de Transporte, al Licenciado Hugo Ernesto Mayorga Benítez.

d) El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación.

COMUNIQUESE.



LIC. RENE MAURICIO CHAVARRIA PORTILLO
VICEMINISTRO DE TRANSPORTE.



San Salvador, 30 de agosto de 2006

VMT-UCT-005/2006

Licenciado David Gutiérrez Miranda
Ministro de Obras Públicas, Transporte
y de Vivienda Y Desarrollo Urbano
Presente.

*Asunto: Informe de Labores de la Unidad
de Convenios de Transporte.*

Atentamente hago llegar a usted mis muestras de consideración y deseos de éxito en sus gestiones tanto de índole familiar como de carácter laboral.

En el contexto de continuar con la firma de los nuevos convenios de concesión y mejorar la productividad de los mismos, mediante acuerdo número 008-2006 de fecha 25 de julio del año en curso, se creó la **Unidad de Convenios de Transporte (UCT)**, con el objetivo principal de enfocarse en la suscripción de los convenios de concesión del servicio de transporte colectivo y selectivo público de pasajeros a nivel nacional, designando la Coordinación General Ad-Honoren de la referida unidad al Licenciado Hugo Ernesto Mayorga Benítez, (Ver anexo 1), y contando con tres áreas: Legal, Técnica y Administrativa.

Resultados al día treinta de agosto del dos mil seis por la Unidad de Convenios de Transporte.

SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE CONCESION- CANTIDAD DE UNIDADES:

A un mes de la creación de la Unidad de Convenios de Transporte, se han suscrito 8 convenios de concesión, que representa un total de 64 unidades de transporte colectivo. (Ver anexo 2)



JORNADAS DE INVITACION, INCENTIVO Y CAPCITACION A EMPRESARIOS DE TRANSPORTE:

La Unidad de Convenios de Transporte al inicio de sus labores, realizo jornadas para incentivar a los empresarios de transporte que no suscribieron el contrato de concesión del 2002, ni han suscrito el nuevo convenio de concesión. Las jornadas se desarrollaron durante cuatro días en las dos regionales del Viceministerio de Transporte ubicadas en los departamentos de San Miguel y Santa Ana, llevando dicha capacitación a una gran cantidad de empresarios de Transporte que comprende en su totalidad las rutas más importantes de ambas regiones. (ver anexo 3). En la actualidad nos encontramos organizando nuevas jornadas a realizarse en las ciudades de Ahuachapán, Chalatenango y San Miguel.

GESTION:

ATENCION DIARIA:

En promedio, el área de **atención al usuario y recepción de documentación**, recibe a unas 12 rutas diarias que presentan documentación, ya sea como nuevo ingreso o como actualización de documentos ya ingresados.

El área jurídica atiende en promedio diario a unas 5 rutas que solicitan asesoría en diversos temas.

En el mismo sentido, el **Coordinador de la Unidad** otorga un promedio de 7 audiencias diarias a empresarios del transporte de diferentes rutas, en las cuales se tratan múltiples problemáticas.

SOLICITUDES:

Desde el día de creación de la Unidad y hasta la fecha, han ingresado 31 expedientes, de los cuales corresponden 16 a personas naturales y 15 a personas

jurídicas, que se encuentran interesadas en la suscripción del nuevo convenio de concesión. Dicha documentación representa la cantidad de 250 Unidades. (Ver anexo 4)

Es importante destacar que desde la creación formal de la unidad, existe un incremento en la atención al público y documentación recepcionada; ello puede considerarse en razón del incremento de políticas de comunicación empleadas, tales como: **coordinación directa entre las regionales del VMT oriente y occidente**, invitaciones o convocatorias telefónicas a los empresarios del transporte que nunca se han acercado a retirar documentación, emisión de cartas de invitación, creación de material publicitario para ser distribuido a los empresarios de transporte entre otros. (Ver anexo 5)

DECRETO N° 36:

No omito manifestar que previo a la creación de la Unidad, ya se contaba con la potencial suscripción de 80 convenios de concesión, lo cual representaba un aproximado de 1,000 unidades, sin embargo, por haber entrado en vigencia el Decreto Legislativo número 36 (ver anexo 6), el cual prohíbe expresamente la modificación a las concesiones de las rutas y líneas ya concesionadas (cesiones de derechos de explotación, modificaciones de rutas, recorridos, etc.), implicó necesariamente el realizar una nueva evaluación de los expedientes ya que dentro del plan de trabajo de la unidad, se tenía planificado la suscripción para este mes de agosto, sin embargo, después de la revisión efectuada quedó únicamente de ese grupo la cantidad de 17 expediente aptos para suscribir el convenio, los cuales se redujeron a la cantidad de 8, ya que 7 rutas pertenecientes a una sociedad al ser modificado su tipo de servicio por el Acuerdo N° 292 en donde se estableció el ajuste de las tarifas del Servicio de Transporte Colectivo de Pasajeros, no quisieron firmar los convenios ya que se redujo la tarifa que están cobrando, expresando

que hasta que se les resolviera ese problema firmarían, y las 2 rutas restantes no se pudieron firmar por problemas diversos ya que se les convocó y no asistieron.

FINANCIAMIENTO PARA LA SUSTITUCION DE UNIDADES:

En coordinación con la Dirección General de Transporte y la Unidad de Convenios de Transporte, se han efectuado diversas reuniones con los máximos representantes del sector financiero nacional, las cuales han sido conjuntamente coordinadas con personeros del Banco Mundial de Inversión (BMI); en el mismo sentido, se ha efectuado en este despacho diversas reuniones con representante de la Banca Panameña, y representantes de casas financieras de los Estados Unidos de América. De todas las reuniones realizadas no se ha logrado hasta la fecha concretizar algún tipo de resultado, ya que por parte del sector financiero es evidente el temor que existe en la inversión para el rubro del transporte en razón de las potenciales pérdidas que se generan por la naturaleza a la que se enfoca el destino del financiamiento.

NUEVO ENFOQUE EN LA PRESENTACION DE LOS CONVENIOS:

Con el objetivo de maximizar esfuerzos, se realizó conjuntamente con todo el personal de la Unidad de Convenios de Transporte, un taller para definir la nueva metodología para la presentación de los convenios de concesión, generando como resultado un mejoramiento en la orientación de la difusión y promoción del proyecto de ordenamiento del transporte, definiendo nuevas políticas de mercado, y generando nuevo material publicitario. Dentro de las políticas tomadas se ha considerado el educar legalmente a los empresarios del transporte, para lo cual se efectuaron gestiones y se ha obtenido 500 ejemplares de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y 500 ejemplares del Reglamento de la precitada ley, material que será distribuido a discreción entre los asistentes a las jornadas de invitación que se realizarán en los diferentes departamentos a nivel nacional.

COORDINACION DIRECTA CON LAS REGIONALES DEL VMT.

Con el objeto de ampliar la cobertura en la suscripción de los nuevos convenios de concesión, se ha instruido a la Unidad de Convenios de Transporte para que se mantenga en constante comunicación y coordinación con las dos regionales de este Viceministerio. Como resultado inmediato de estas gestiones, las regionales han preparando notas de invitación a los prestatarios del servicio, con el propósito de invitarles a presentar documentación a la UCT, evacuar las interrogantes que se susciten y obtener toda la información que se considere oportuna.

En el mismo sentido, la UCT ha iniciado con la emisión de correspondencia de invitación a un selecto grupo de empresarios de transporte a nivel local, los cuales representan a un sector potencial para la suscripción de los convenios y que se encuentran aptos considerando lo dispuesto en el decreto legislativo numero 36 del cual ya se ha hecho referencia.

Bajo la misma perspectiva, considerando los limitados recursos logísticos, la UCT se encuentra actualizando con recursos propios el video de presentación inicial que se proyecta, pues el mismo con el devenir del tiempo se encuentra en algunos aspectos desfasado.

SIGEDAT

La UCT, en coordinación con la Dirección de Transporte, el Ingeniero Saúl Castelar, y la unidad de Informática Institucional, se encuentran en fase preparativa para actualizar el Sistema General de Datos de Transporte (SIGEDAT), ya que a la fecha el mismo no se encuentra actualizado. La gestión involucra la creación de un sistema paralelo que habilite desde SERTRACEN la carga de

información diaria de las modificaciones a los registros que lleva tal entidad, para que los mismos sean diseccionados e incorporados automáticamente al SÍGEDAT.

No obstante lo anterior, tal temática se ha visto retrazada en razón de prioridades previamente planificadas por parte de la Unidad de Informática Institucional, por lo que se ha programado la actualización del sistema hasta mediados del mes de septiembre del año en curso.

RECURSO DE APOYO A LA UNIDAD DE CONVENIOS Y EQUIPO ASIGNADO.

En razón de las particulares actividades que ejecuta la UCT, es necesario proveer a la misma de diferentes equipos que faciliten su trabajo, tales como: 1 telefax, 1 impresor multifunción a color (para impresiones masificadas), 2 computadoras fijas con memorias de alto rendimiento, 1 computadora portátil con lector de DVD, 1 retroproyector o cañón, 1 juego de parlantes portátiles de alto nivel adaptables a computadoras portátiles, 3 memorias USB de 560 MB, impresiones masificadas de material publicitario (folletos, afiches, etc); En el mismo sentido, es oportuno destacar que es necesario realizar la contratación o traslado de personal en adición para apoyo de la unidad, siendo en este momento como mínimas en las área administrativa (1 secretaria) y legal (2 Colaboradores Jurídicos).

CONCLUSIONES:

1.- La cantidad de convenios de transporte colectivo suscritos desde la creación formal de la Unidad de Convenios de Transporte, se mantiene en igual promedio mensual en cuanto a unidades y convenios suscritos;

2.- Que las jornadas de Invitación, Incentivo y Capacitación a Empresarios de Transporte se ha incrementado en un cincuenta por ciento al trabajo anteriormente realizado;

3.- La atención al usuario y recepción documental en la UCT se ha incrementado en un porcentaje mayor al cien por ciento, debido a las nuevas políticas de comunicación empleadas;

4.- Que pese al surgimiento de las prohibiciones que emanan del Decreto Legislativo Nº 36, las unidades que forman parte del anexo II de placas de los convenios de concesión del servicio de transporte público que se han suscrito se han incrementando en razón al tiempo de existencia de la Unidad de Convenios de Transporte (UCT).

5.- Que el sector financiero no ha demostrado estar en disposición para implementar políticas de financiamiento a los empresarios que requieran sustituir unidades y suscribir el nuevo convenio de concesión.

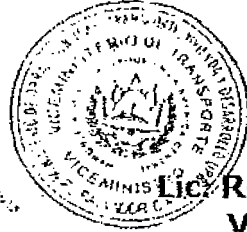
6.- Se encuentra en proceso de mejora y actualización el Sistema General de Datos del Transporte (SIGEDAT)

7.- Que las coordinaciones con las regionales de este Viceministerio, ha generado mayor proyección y apertura para la suscripción de los nuevos convenios de concesión.

8.- Que las limitaciones del personal y de equipo de la UCT, no permite que la Unidad produzca a su máxima expresión.

Sin otro particular, me suscribo de usted, no sin antes expresar que quedo a su disposición y apreciables órdenes.

Atentamente,



Lic. Rene Mauricio Chavarria Portillo
Viceministro de Transporte.