



MINISTERIO  
DE VIVIENDA



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

# PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN MIVI

2024



	UNIDAD DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: USAL-DA-001
		EDICIÓN: E1

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN MIVI

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Ing. Jorge Salazar	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Jefe USAL	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	10 septiembre 2024	10 septiembre 2024	12 SEP 2024
<b>SELLO</b>			

Fecha de la próxima revisión:	Cuando se estime conveniente.
-------------------------------	-------------------------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Septiembre 2024	01	Licda. Berthalia de Escobar	Formulación inicial del procedimiento

## I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos generales que detallen los pasos para solicitar Autorización de Reproducción de documentos en Ministerio de Vivienda.

## II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Definir actividades específicas para el proceso de solicitud de Autorización para reproducción de documentos.
- ✓ Generar responsabilidades en las dependencias organizativas, en cuanto a mejorar el uso de los recursos de reproducción de documentos MIVI.
- ✓ Establecer el procedimiento específico en cuanto al proceso de solicitud de autorización de reproducción de documentos.

## III. IDENTIFICACION DE RIESGOS

- ✓ Incumplimiento del procedimiento para solicitar autorización de reproducción de documentos.
- ✓ Gasto de la cantidad de páginas asignadas para cada dependencia organizativa.
- ✓ No contar con los documentos que requieren reproducciones a tiempo.

## IV. ALCANCE DEL MANUAL

El procedimiento es aplicable a todas las dependencias organizativas del ministerio, que requieran solicitar autorización para reproducción de documentos.

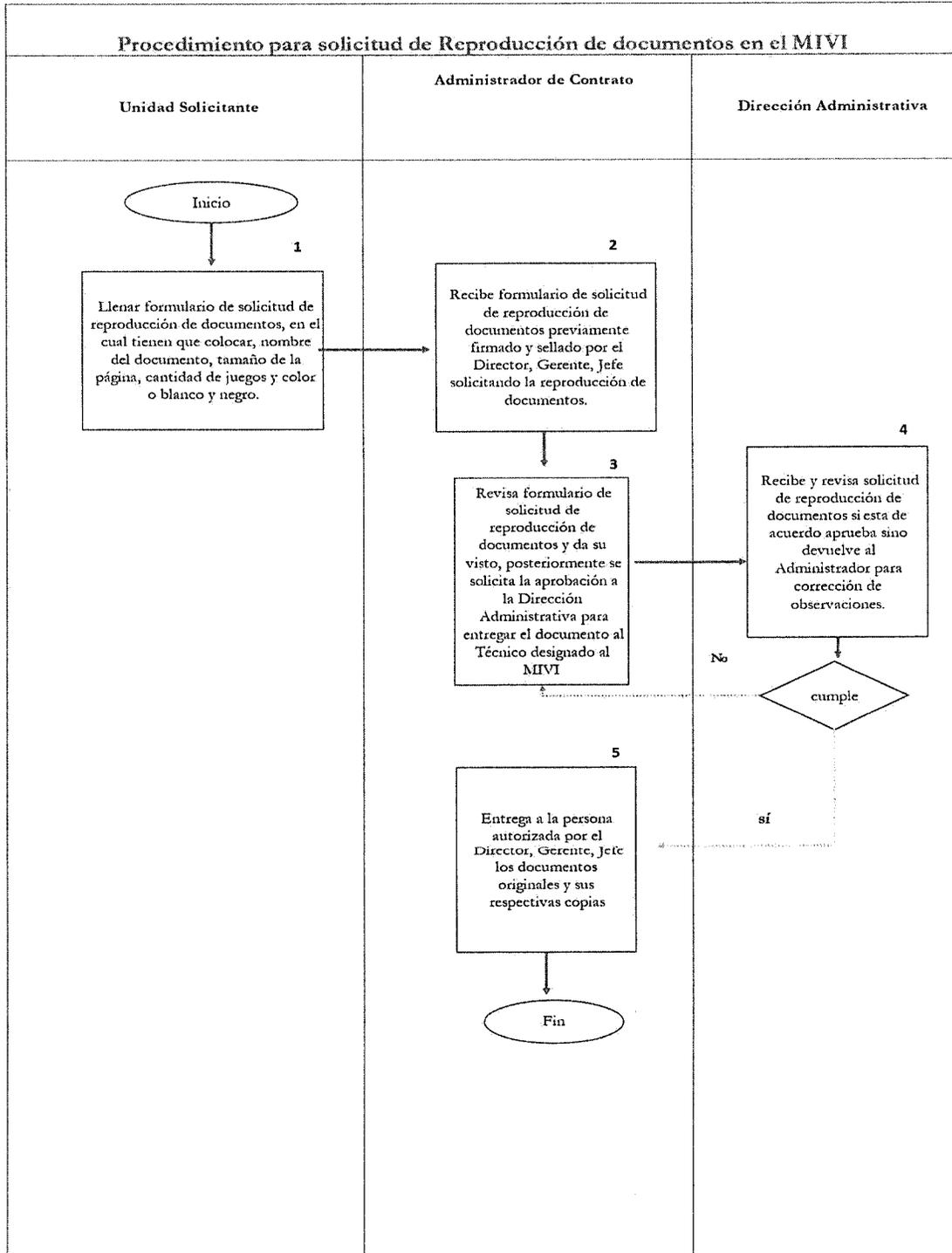
## V. NORMAS

- ✓ Es responsabilidad de cada Unidad llevar un control de todas las solicitudes de reproducción de documentos.
- ✓ Si el documento se considera de carácter confidencial, será responsabilidad de cada dependencia reproducirlo personalmente con el código asignado a cada empleado.
- ✓ Toda dependencia organizativa debe solicitar autorización de reproducción de documentos si estos exceden las 25 páginas.

## VI. PROCEDIMIENTO.

RESPONSABILIDAD DE LA ACTIVIDAD	PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1	Llena formulario de solicitud de reproducción de documentos, en el cual tienen que colocar, nombre del documento, tamaño de la página, cantidad de juegos y color o blanco y negro.
Administrador de Contrato	2	Recibe formulario de solicitud de reproducción de documentos previamente firmado y sellado por el Director, Gerente, Jefe, solicitando la reproducción de documentos.
Administrador de Contrato	3	Revisa formulario de solicitud de reproducción de documentos y da su Visto Bueno, posteriormente se solicita la aprobación a la Dirección Administrativa para entregar el documento al Técnico designado al MIVI para que realice la reproducción de documentos según lo establecido en la solicitud.
Dirección Administrativa	4	Recibe y revisa solicitud de reproducción de documentos, si está de acuerdo aprueba, sino devuelve al Administrador para corrección de observaciones.
Administrador de Contrato	5	Entrega a la persona autorizada por el Director, Gerente, Jefe los documentos originales y sus respectivas copias.

## VII. FLUJOGRAMA





VIII. ANEXOS.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE VIVIENDA	<b>MINISTERIO DE VIVIENDA</b>	<b>CORRELATIVO:</b> N°: _____				
<b>SOLICITUD DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS</b>							
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____							
UNIDAD SOLICITANTE: _____ FECHA: _____							
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA LA SOLICITUD DIRECTOR/GERENTE/JEFE /COORDINADOR: _____							
N°	DOCUMENTO A REPRODUCIR	CARTA	OFICIO	DOBLE CARTA	CANTIDAD DE JUEGOS	B/N: B COLOR: C	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<b>TOTAL:</b>							
<b>VISTO BUENO, NOMBRE, FIRMA Y SELLO ADMINISTRADORA DE CONTRATO</b>				<b>APROBACION, NOMBRE, FIRMA Y SELLO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
<b>FIRMA Y SELLO GERENTE/JEFE/ COORDINADOR QUE AUTORIZA LA SOLICITUD</b>				<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RETIRA EL DOCUMENTO</b>			