

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	4
IV	ANEXOS	6

APROBADO POR


JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN**ELABORADO****VERSIÓN N° 4****POR:** Div. Gestión de la Calidad**POR:** Depto. Gestión por Procesos**FECHA:** Abril 2005**FECHA:** Octubre 2018

ig

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN PARQUE VEHICULAR

b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para administrar y controlar el parque vehicular de COMTECO R.L.

c) ALCANCE

Inicia con la asignación de un vehículo según requerimiento, para el cumplimiento de labores técnico – administrativas, control de vehículos y seguridad, concluye con el retorno del vehículo al estacionamiento.

d) RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División Administración.

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- Unidades Solicitantes
- U.T. Seguridad Física
- U.T. Seguridad Industrial
- Unidad de Trabajo Almacenes
- División Administración

ENTRADA	SALIDA
Adm. y Uso de Activos Fijos (ADM-DAF-P01)	Reclamos al seguro (ADM-DAD-P05) Evaluación de accidentes, pérdida o daños de bienes (ADM-DAF-P05)

f) DEFINICIONES

Parque vehicular: incluye a todos los vehículos con los que cuenta COMTECO R.L. para el cumplimiento de sus labores técnico – administrativas entre ellos: camiones, camionetas, vagonetas, jeeps y motocicletas.

Kardex de vehículos: registro en sistema del historial de cada vehículo.

Vale distribución de combustible: documento autorizado para solicitar combustible en la estación de servicio para vehículos de COMTECO R.L.

II. OPERATORIA

Depto. de Activos fijos

1. Recibe solicitud de vehículo de la unidad solicitante.
2. Asigna el vehículo en coordinación con el encargado de activos fijos al nuevo custodio, según formulario Acta de entrega continúa en procedimiento “Administración y Uso de Activos Fijos” ó “Transferencia de Activos Fijos.

Encargado de Activos fijos (vehículos)

3. Realiza inventario anual según formulario “Acta de entrega”, “Kardex de activos fijos” y determina:
 - Si existe observaciones (falta herramientas o accesorios), continúa en la siguiente actividad.
 - Si existe transferencias de custodio, continúa en la actividad 5.
4. Digita cambios efectuados en archivo de control según número de ítem del vehículo, imprime y recaba firma.
5. Registra en sistema NAF las transferencias efectuadas, imprime y recaba firmas (del custodio que entrega, del que recibe y visto bueno de Jefe Depto.) y entrega:
 - Original para archivo.
 - Copia al custodio.
6. Remite copia de formularios “Acta de entrega” del vehículo a custodio o “Transferencia de Activos” a Encargada de Activos para archivo.

Encargado de Almacenes

7. Llena el Vale Distribución de gasolina, gas o diesel, según uso de combustible de activos fijos, registrando datos de: fecha, tipo de vehículo, Nro. de interno, Nro. de Placa, nombre del conductor, Nro. de ítem del solicitante, sector o unidad de trabajo, cantidad (bolivianos), kilometraje de vehículo, destino tipo de trabajo y observaciones.
8. Firma, recaba firma del solicitante y entrega el Vale Distribución de combustible de la siguiente manera:
 - Original, para el solicitante.
 - Copia 1, para archivo.

Encargado de Seguridad Industrial

9. Controla el equipo de protección personal (casco, lentes, guantes, cinturón de seguridad y ropa de trabajo) a los funcionarios antes de salir de la empresa esporádicamente, cada 15 días y en campo.

Guardia de seguridad física

10. Registra datos de: Credencial, licencia de conductor, fecha, hora de salida, kilometraje y destino del vehículo en el libro Control de ingreso y salida de movilidades, materiales y equipo.
11. Verifica el estado del vehículo:
 - Si existe novedades, continua en la siguiente actividad.
 - Caso contrario, continua en la actividad 13.
12. Registra en observaciones (daños en vehículo) para posterior informe al Asistente de Seguridad Física y finalmente permite la salida del vehículo.

Custodio de Vehículo

13. Verifica si existen pérdidas o daños en el vehículo:
 - Si existe pérdidas, continúa en la siguiente actividad.

- Caso contrario, continua en la actividad 16.

14. Comunica al encargado de Seguros y al encargado de activos fijos en caso de existir algún daño, pérdida o accidente.

Encargada de Seguros

15. Registra datos recabados del custodio y establece tipo de daño para tramitar seguro, según procedimiento "Reclamos al Seguro".

Custodio

16. Guarda diariamente el vehículo en lugar asignado, entrega llaves del vehículo al responsable de sector o deposita en tablero de llaves, con lo que finaliza el procedimiento.

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DOCUMENTO	Tipo de Documento (*)	Manual o Automatizado	EJEMPLARES	
			ORIGINAL	COPIA
Vale distribución de combustible	F	M	1	1
Libro control de ingreso y salida de movilidades, materiales y equipos	F	M	1	0
Formulario "Acta de entrega" del vehículo	F	M	1	1
Informe de daños	I	M	1	1

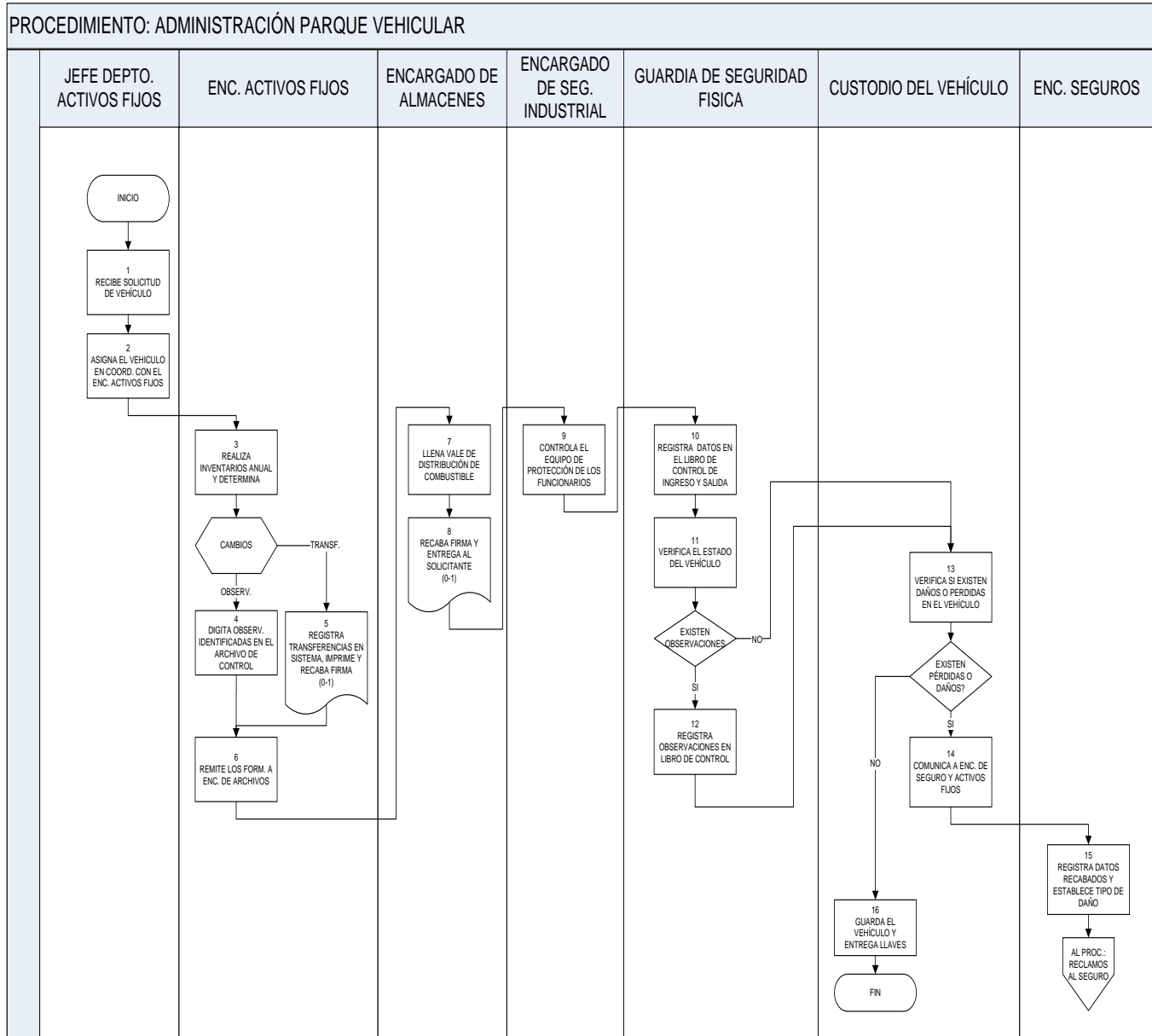
(*) F= Formulario, I= Informe, R= Reglamento. P= Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Administración y control del parque vehicular	Sistema NAF	Depto. Activos Fijos	Jefe U.T. Activos Fijos	Periódicamente
FÓRMULA	$\frac{\text{Cantidad de vehículos revisados} * 100}{\text{Total vehículos}}$				
PARÁMETRO	Mayor a 95% aceptado Menor al 95% observado				

IV. ANEXOS

Anexo 1.- Diagrama de Flujo



Anexo 2.- Matriz Insumo-Proceso-Producto



GG-FRM-C11

MATRIZ INSUMO PROCESO PRODUCTO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN PARQUE VEHICULAR

CODIGO: ADM-DAF-P04
VERSIÓN : 4

No	INSUMO		PROCESO ADMINISTRACIÓN PARQUE VEHICULAR	PRODUCTO	
	DETALLE INSUMO	PROVEEDOR		DETALLE PRODUCTO	CLIENTE
1	Solicitud de vehículos	Unidad solicitante	Depto. Activos fijos .- Asigna vehículo a custodio	Vehículo asignado	Custodio
2	Vehículos asignados	Custodio	Encargado Activos Fijos (vehículos) .- Realiza inventario .- Registra transferencias efectuadas	Inventario realizado Transferencias efectuadas	Depto. Activos Fijos
3	Solicitud de combustible	Encargada de almacenes	Encargado de Almacenes .- Entrega vale de distribución de combustible	Vehículo con combustible	Custodio con vehículo cargado
4	Vehículo asignado	Custodio	Encargado de Seguridad Industrial .- Controla equipo de protección personal en campo	Control de seguridad industrial	Custodio
5	Vehículo asignado	Custodio	Custodio .- Verifica si existen pérdidas o daños y da parte a encargada de seguro	Comunicación a Seguro	Encargada Seguro

Anexo 3.- Formulario



ACTA DE ENTREGA

Cod. Activo: _____

En la ciudad de Cochabamba, en fecha _____

se hace entrega de un vehículo de acuerdo a inventario siguiente:

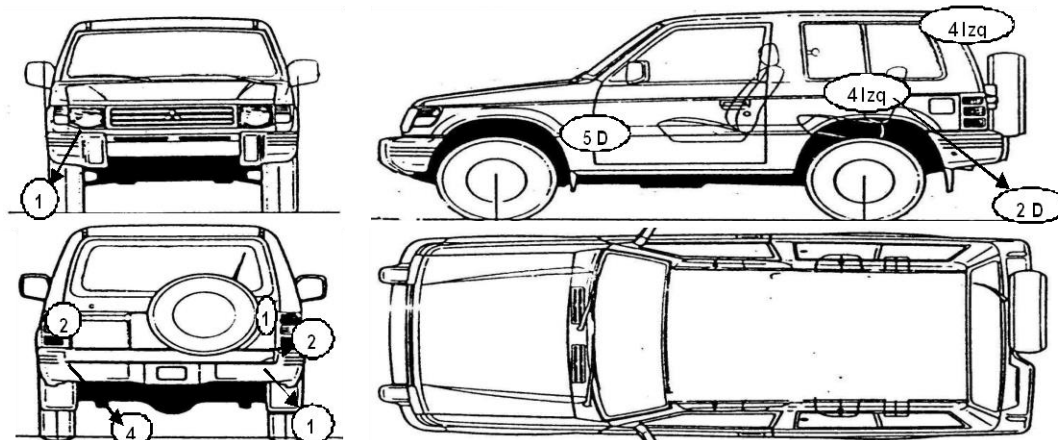
CUSTODIO:	ITEM:	UNIDAD:	MESA DE PRUEBAS
-----------	-------	---------	-----------------

Las características generales del vehículo entregado en calidad de custodia son las siguientes:

Nº INT:		PLACA:	TIPO DE VEHICULO:		MARCA:	
CHASIS:			MOTOR:	CILINDRADA:		AÑO:
Cant.	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	Observaciones	Cant.	EXTERIOR	Observaciones	
1	GATA CAIMAN (VALE 2441 DEL 11/4/11)	Si	1	MASCARA	Si	
1	VARILLA O BARROTE (NUEVO)	Si	2	FAROS	Si	
	AUCATE	No	2	GUINADORES DELANTEROS	Si	
	DESTORNILLADOR MIXTO	No	2	GUINADORES LATERALES	No tiene	
	LLAVES PLANAS (8 - 10 -12 - 14)	No	2	STOPS COMPLETOS	Si	
	ESTUCHE	No	2	PARACHOQUES	Si	
1	LLAVE DE RUEDAS CRUZ	Si	1	EMBLEMAS	Si	
INTERIOR			2	LIMPIA PARABRISAS	Si	
1	LLAVE DE CONTACTO	Si	1	PARABRISAS DELANTERO	Si	
2	ASIENTO DELANTERO	Si	1	PARABRISAS TRASERO	Si	
1	ASIENTO TRASERO	Si	6	VIDRIOS LATERALES	Si	
2	CABEZALES DE ASIENTO	Si	2	ESPEJOS RETROVISORES	Falla derecho	
1	CALEFACCION - VENTILACION	no funciona	2	LUCE DE PLACA	Si	
2	VICERAS PARA SOL	Si	4	LLANTAS	Si	
1	LUZ INTERIOR	no funciona	4	AROS	Si	
1	ESPEJO RETROVISOR	Si	1	LLANTA DE AUXILIO	Si	
1	CENICERO	Si	1	PORTA ESCALERAS	Si	
1	ENCENDEDOR	No	1	PUERTA TAPA DE TANQUE	Si	
1	RADIO AM-FM / CD	No	1	TAPA DE TANQUE	Si	
1	ANTENA	No	1	TERCERA PLACA	Si	
1	EQUIPO DE GAS	Si	1	REOSETA DE INSP. TECNICA 2013	Si	
1	TRIANGULO DE PARQUEO	Si	1	SOAT GESTION 2013	Si	
1	BOTIQUIN	Si	1	2DA. VERSION 3RA. PLACA	Si	
1	EXTINTOR 1 KG. NUEVO	Si				
2	ROSTER DE TRACCION	Si				

OBSERVACIONES:

ESTADO DE LA CARROCERIA - CHAPERIA Y OTROS



DANOS	
1	ROTURA
2	RASPADURA
3	ABOLLADURA
4	CUZADO
5	GOLPE LEVE
6	
7	
8	
9	

CUALQUIER EXTRAVIO DE ACCESORIOS O DETERIORO DIFERENTE A LAS CONDICIONES RECIBIDAS DEL VEHICULO, DEBERA SER JUSTIFICADO PARA LA DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES.

RECIBI CONFORME:				FIRMA	
LICENCIA Nº	VENCE	CAT.		ENTREGUE CONFORME:	
				CARGO:	
				FIRMA	
VERIFICADO CONFORME:				VºBº	
CARGO: Encargado de Activos Fijos				CARGO: JEFE DEPTO. ACTIVOS FIJOS	