

## INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	7

APROBADO POR

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**ELABORADO**

**POR:** U.T. Servicios Generales  
Div. Gestión de la Calidad

**FECHA:** Agosto 2009

**VERSIÓN N° 2**

**POR:** U.T. Servicios Generales  
Gestión de la Calidad

**FECHA:** Julio 2017

art

## I. ANTECEDENTES

### a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

ALQUILER DE CAMIONETAS

### b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para la gestión de alquiler de camionetas según solicitudes efectuadas por Unidades de la empresa

### c) ALCANCE

El procedimiento comprende desde la recepción de solicitudes, hasta la entrega de camionetas y su pago correspondiente por el servicio de alquiler.

### d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable U.T. Servicios Generales y Logística

### e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- a) Gerencia General
- b) División Finanzas
- c) Div. Administración
- d) Asesoría Legal
- e) Unidades Solicitantes
- f) Unidad de Talleres

ENTRADA	SALIDA
ADMINISTRACIÓN PARQUE VEHICULAR (ADM-DAF-P04)	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (INS-DAL-P01)

### f) DEFINICIONES

**Póliza de automotor:** Contrato que ofrece protección para los vehículos de una empresa o una persona natural, en caso de tener cualquier siniestro o robo. El tipo más común de seguro de vehículo es la cobertura de responsabilidad Civil, que cubre daños que se ocasionan a terceras personas.

**Porta escalera:** Armazón o soporte cubierto con gomas de alta densidad, implementado en la carrocería de la camioneta, cuya función es sostener la escalera de trabajo.

## **II. OPERATORIA**

### **Unidad Solicitante**

1. Remite nota a Gerencia General, solicitando autorización de alquiler de camioneta(s) justificando motivos
  - Si es solicitud de alquiler de camioneta por primera vez, continúa con paso siguiente
  - Si es renovación de contrato de alquiler de camioneta, continúa con paso 21

### **Gerencia General**

2. Analiza la necesidad de requerimiento de alquiler de camioneta y en función de ello aprueba y remite nota a División Administración de Servicios, para que mediante la U.T. Servicios Generales se realice la gestión correspondiente.

### **Responsable U.T. Servicios Generales y Logística**

3. Recibe nota y gestiona la obtención de camioneta en alquiler y envía a U.T. Talleres para su correspondiente revisión técnica.

### **U.T. Talleres**

4. Procede a la revisión de camionetas asignadas, sobre la base de parámetros técnico-mecánicos.
5. Elabora y remite informe escrito sobre el estado de camionetas revisadas.
  - Original, U.T. Servicios Generales
  - Copia, Archivo

### **U.T. Servicios Generales y Logística**

6. Analiza informe y determina
  - En caso de ser favorable y si reúne las condiciones técnicas, continúa con paso 8.
  - Caso contrario, continua con siguiente paso.
7. Comunica al propietario la improcedencia por no reunir con las condiciones técnicas.
8. Verifica si propietario que cumplió con condiciones técnicas, tiene parentesco con funcionarios de COMTECO R.L.
  - En caso de verificar parentesco con funcionarios de la empresa, continua con paso siguiente
  - Caso contrario, continúa con paso 10
9. Comunica al propietario improcedencia explicando incumplimiento de requisitos básicos y agrade su participación en la convocatoria.
10. Solicita al propietario documentos de propiedad de la camioneta, fotocopia carnet de identidad, llenado del formulario “Declaración jurada de Parentesco” y “Póliza de automotor”

11. Verifica que la camioneta cuente con el siguiente equipamiento básico:
- ✓ Porta escalera con recubierta, gomas de alta densidad y una segunda capa por encima de menor densidad. Las astas de ejecución, también deben recubrirse con goma, porque tienen contacto con los peldaños.
  - ✓ Caja de herramientas
  - ✓ Cuatro conos (blanco y rojo)
  - ✓ Cinturón de seguridad
  - ✓ Botiquín de primeros auxilios
  - ✓ Llantas de auxilio
  - ✓ Extintor de polvo químico de 1 Kgr. Recargable
  - ✓ Gata
  - ✓ Llaves
12. Envía documentación a Asesoría Legal solicitando la elaboración del Contrato por el tiempo solicitado por la unidad

### **Asesoría Legal**

13. Recibe documentos y antecedentes y procede con la elaboración del Contrato según requisitos legales y tiempo solicitado. Distribuye la documentación de la siguiente manera,
- Original para Servicios Generales
  - Copia 1, propietario
  - Copia 2, División Finanzas
  - Copia 3, Archivo

### **U.T. Servicios Generales y Logística**

14. Verifica que la “Póliza de Automotor ” esté completa
15. Comunica al propietario la entrega de la camioneta a la unidad solicitante

### **Unidad Solicitante**

16. Recibe camioneta
17. Asigna camioneta al responsable, instruyendo el debido uso y control correspondientes
18. Elabora informe (mensual) solicitando el pago respectivo
- Original, UT Servicios Generales
  - Copia, Archivo

### **U.T. Servicios Generales y Logística**

19. Remite informe solicitando pago de alquiler a División Finanzas

**División Finanzas**

20. Gestiona el pago a través de sus Unidades pertinentes: Contabilidad para la apropiación contable y Tesorería para la gestión y entrega del cheque respectivo al propietario de la camioneta, finalizando el procedimiento.

**RENOVACIÓN DE ALQUILER DE CAMIONETAS****Unidad Solicitante**

21. Remite nota a Gerencia General, solicitando la renovación de alquiler de camioneta, justificando los motivos para el mismo.

**Gerencia General**

22. Analiza necesidad de renovación de alquiler de camioneta y en función de ello aprueba y remite nota a División de Administración y Servicios, para que mediante la Unidad de Servicios Generales se realice la gestión correspondiente.

**U.T. Servicios Generales y Logística**

23. Recibe nota de renovación de alquiler de vehículo, revisa antecedentes y remite a Asesoría Legal para elaboración de contrato, retornando a paso 13.

**II. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO****1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

Nombre Documento	Tipo de Documento (*)	Manual ó Automático	Ejemplares	
			Original	Copia
Informe estado de camioneta (talleres)	I	M	1	1
Formulario Declaración jurada de parentesco	F	M	1	0
Póliza de automotor completa	F	M	1	0
Contrato "Alquiler camioneta"	F	M	1	3
Informe pago mensual de alquiler camioneta(s)	I	M	1	1

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

**2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO**

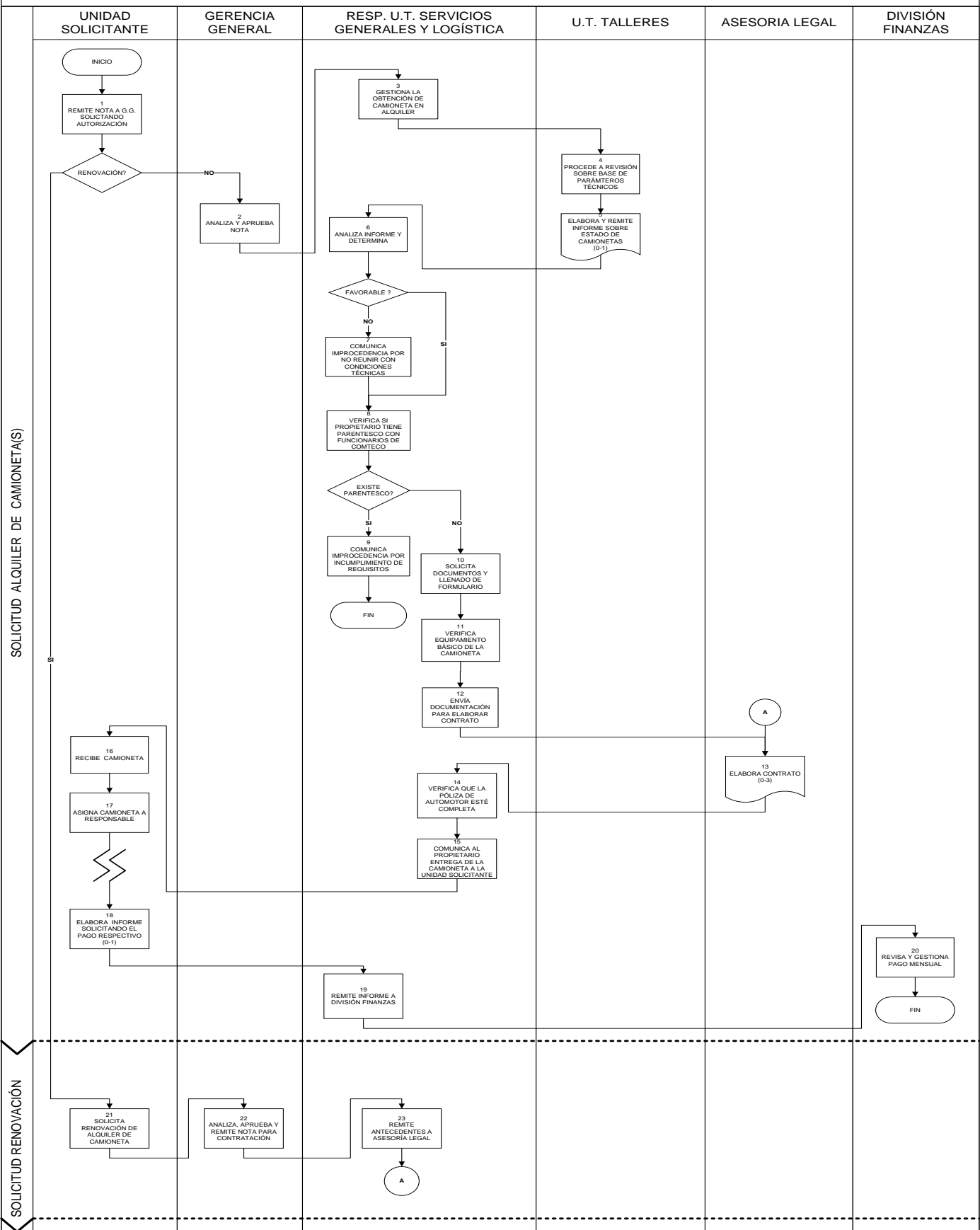
	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
<b>OBJETO DE MEDICIÓN</b>	Gestión de alquiler de camionetas según solicitudes	Revisión de fecha de solicitud y entrega de camioneta. Revisión de cumplimiento de requisitos	U.T. Servicios Generales y Logística	Responsable U.T. Servicios Generales y Logística	Mensual
<b>FÓRMULA</b>	a) Fecha de entrega – Fecha de solicitud menor o = a 10 días  b) $\frac{\text{Total camionetas contratadas con cumplimiento de requisitos a cabalidad}}{\text{Total solicitudes de alquiler de camionetas}} \times 100$				
<b>PARÁMETRO</b>	a) Menor o = a 10 días      óptimo Mayor a 10 días      observado  b) 95 %      óptimo Menor a 95 %      observado				

## IV. ANEXOS

Anexo 1.- Diagrama de Flujo

Anexo 2.- Declaración jurada de parentesco

PROCEDIMIENTO: ALQUILER DE CAMIONETAS



## Anexo 2.- Declaración Jurada de Parentesco

GA-ADM-FRM-S08



### DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Apellidos:.....Nombres: .....  
Documento de Identidad: ..... Expedida: .....  
Domicilio: .....  
Ciudad: ..... Fecha de declaración .....  
Tipo de Contrato: .....

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones internas que establecen **LA PROHIBICIÓN** de ejercer la facultad de realizar contratos por servicios en casos de parentesco **CON DIRECTORES, GERENTES Y/O FUNCIONARIOS DE COMTECO R.L. Y BOLIVIATEL S.A.**, cuya relación sea de padre, madre, esposo (a), hijo (a), hermano (a), primos hermanos, sobrinos, tíos, suegros, yernos y cuñados (respaldar obligatoriamente con Certificado de Nacimiento y/o libreta familiar y/o certificado de matrimonio).
2. He cumplido con revisar el **LISTADO DE LOS DIRECTORES, GERENTES Y TRABAJADORES DE COMTECO R.L. Y BOLIVIATEL S.A.** proporcionado por la **EMPRESA** y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que **(SI / NO)** ..... tengo parientes de acuerdo a lo estipulado en el primer punto, con Directores, Gerentes y/o Trabajadores de **COMTECO R.L. Y/O BOLIVIATEL S.A.**

RELACIÓN DE PARENTESCO				
Declaro tener parentesco con las siguientes personas: Registrar solo los parientes con vida en el siguiente orden: padre, madre, esposo (a), hijos, hermanos, primos hermanos, sobrinos, tíos, suegros, yernos, cuñados.				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Parentesco	No. Carnet

**RATIFICO LA VERACIDAD DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA, DE NO SER ASÍ, ME SOMETERÉ A LAS CORRESPONDIENTES ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES, QUEDANDO NULA CUALQUIER RELACIÓN CONTRACTUAL CON LA MISMA.**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL DECLARANTE**