



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres  
"JUNTOS"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## RESOLUCIÓN DE DIRECCION EJECUTIVA N° 070-2016/MIDIS/PNADP-DE

Lima,

06 JUN. 2016

### VISTOS:

El Informe N° 126-2016-MIDIS/PNADP-UA-CL, de fecha 22 de marzo de 2016, de la Coordinación de Logística y el Memorando N° 0739-2016-MIDIS/PNADP-UA, de fecha 29 de marzo de 2016, de la Unidad de Administración, el Informe N° 192-2016-MIDIS/PNADP-UPP, de fecha 24 de mayo de 2016, de la Unidad la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 144-2016-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 27 de mayo de 2016, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social- MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno – infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 181-2013-MIDIS, se aprobó el nuevo Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza su estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, sus necesidades de personal, las funciones específicas y requisitos mínimos a nivel de puesto; así como, la descripción detallada y secuencial de los principales procesos técnicos y/o administrativos;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, y entre sus funciones se encuentran las de aprobar, ejecutar y derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico - operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, adicionalmente, de acuerdo al apartado II.2.3, se establece que la Unidad de Administración es la unidad de apoyo encargada de la administración de los bienes (muebles e inmuebles), recursos humanos, económicos, y financieros del programa. Tiene a su cargo el trámite documentario y el archivo general del programa. En este sentido, tiene entre otras funciones, la de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, así como las acciones relativas al control patrimonial, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes

Que, en ese sentido, la Unidad de Administración remite el "Procedimiento para el Mantenimiento, Uso y Control de la flota vehicular del Programa JUNTOS", que tiene como



objeto establecer mecanismos a seguir para el mantenimiento, uso y control de la flota vehicular del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS;

Que, a través del Informe N° 192-2016-MIDIS/PNADP-UPP, de fecha 24 de mayo de 2016, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto concluye que de la revisión realizada a la propuesta del "Procedimiento para el Mantenimiento, Uso y Control de la flota vehicular del Programa JUNTOS", se encuentra que responden a lo establecido en la normativa vigente y es concordante a la implementación del Sistema de gestión de la calidad en el Programa, por lo que se considera pertinente el trámite de aprobación;

Que, mediante el Informe N° 144-2016-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 27 de mayo de 2016, la Unidad de Asesoría Jurídica recomienda la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe el "Procedimiento para el Mantenimiento, Uso y Control de la flota vehicular del Programa JUNTOS";

Con el visto de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Administración, la Unidad de Comunicación e Imagen, la Unidad de Tecnologías de Información y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la encargatura dispuesta por Resolución Ministerial N° 249-2015-MIDIS; y, estando a lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres –JUNTOS, aprobado por Resolución Ministerial N° 181-2013-MIDIS.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el "Procedimiento para el Mantenimiento, Uso y Control de la flota vehicular del Programa JUNTOS", que forman parte integrante de la presente Resolución, conforme a lo señalado en los considerandos precedentes.

**Artículo 2°.-** Disponer que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normativa aprobada en el Artículo 1°.

**Artículo 3°.-** Disponer que la Unidad de Administración realice la difusión y socialización del procedimiento entre los integrantes del Programa, a fin de orientar respecto a su debida aplicación.

**Regístrese y comuníquese.**

.....  
José Luis Villalobos Castillo  
Director Ejecutivo (e)  
Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"

 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	<b>PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES</b>		
PNADP-UA-LOG-P-004	Versión: 01	Fecha: 16/05/2016	Página 1 de 11
<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de la flota vehicular del Programa Juntos</b>			

## 1. OBJETIVO

Establecer mecanismos a seguir para el mantenimiento, uso y control de la flota vehicular del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS.

## 2. ALCANCE

El presente documento normativo es de aplicación obligatoria para las Unidades Territoriales, así como las demás Unidades de la Sede Central del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS de acuerdo a su competencia.

## 3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte.
- Decreto Supremo N° 015-2014-DE, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1147, que regula el fortalecimiento de las fuerzas armadas en las competencias de la autoridad marítima nacional-Dirección General de Capitanías y Guardacostas.
- Decreto Supremo N° 014-2006-MTC- Reglamento de Transporte Fluvial

## 4. RESPONSABILIDADES

- Coordinación de Logística** : Responsable por la correcta Administración de la Flota Vehicular, tanto de la Sede Central y Unidades Territoriales, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el caso.
- Jefe de Unidad Territorial** : Administrar las unidades vehiculares asignadas a la Unidad Territorial.
- Especialista en Servicios Generales** : Monitorear, procesar y controlar que todos los vehículos asignados a Sede Central, estén en estado de operatividad y efectuar las gestiones administrativas y legales que corresponda.
- Administrador UT** : Controlar que toda la flota vehicular asignada a la Unidad Territorial se encuentre en estado de operatividad; asimismo controlar los suministros de combustible y garantizar el cumplimiento del plan de mantenimiento de la flota vehicular.

## 5. DEFINICIONES.

**5.1. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO.-** Destinar el uso de un vehículo al personal del Programa, para el desempeño de funciones inherentes a su cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Emilio Rodríguez Carlos – Especialista en Servicios Generales	Guillermo Rengifo Sandoval – Jefe de la Coordinación de Logística Janina Huamán Chappa – Jefe de la Unidad de Administración	José Villalobos Castillo – Director Ejecutivo (e)

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-004	Versión: 01	Fecha: 16/05/2016	Página 2 de 11
<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota vehicular del Programa Juntos</b>			

5.2. **AUTORIDAD MARÍTIMA.-** Dirección General de Capitanías y Guardacostas de la Marina de Guerra del Perú.

5.3. **CUADERNO DE BITÁCORA:** Documento en el cual consta la información de cada vehículo, respecto al mantenimiento preventivo, correctivo, pérdidas y reposiciones de accesorios, cambio de repuestos, el registro del nombre del conductor que realiza la comisión, dotación de combustible, destinos, kilómetros recorridos, u otra información que sea relevante para el control del vehículo.

5.4. **FLOTA VEHICULAR DEL PROGRAMA JUNTOS:** Se compone de los vehículos que se encuentran registrados en el inventario mobiliario institucional en estado de operatividad, o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores, motocicletas y unidades fluviales, los mismos que deberán ser utilizados en forma eficiente, para el cumplimiento de labores de carácter institucional del Programa.

5.5. **PERMISO DE OPERACIÓN.-** Es la autorización que concede la Dirección General o la Dirección Regional para prestar el servicio de transporte fluvial.

5.6. **PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Documento en el cual consta el cronograma de atenciones a la unidad vehicular de acuerdo al kilometraje de recorrido de los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.

5.7. **INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR:** Procedimiento a cargo de los Centros de Inspección Técnica Vehicular - CITV, a través del cual se evalúa, verifica y certifica el buen funcionamiento y mantenimiento de los vehículos y el cumplimiento de las condiciones y requisitos técnicos establecidos en la normativa nacional, con el objeto de garantizar la seguridad del transporte y tránsito terrestre, y las condiciones ambientales saludables. Las Inspecciones Técnicas Vehiculares serán realizadas de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares

5.8. **SIMTRAC.-** Sistema de Información y Monitoreo del Tráfico Acuático el cual permite controlar el tráfico acuático mediante un sistema de posicionamiento automático de naves, que hace posible determinar la posición y operación de éstas; constituyéndose, de ese modo, en un instrumento efectivo de control y vigilancia marítima, fluvial y lacustre.

5.9. **SOAT.-** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

5.10. **TRANSPORTE FLUVIAL.-** Actividad o servicio que consiste en el traslado de personas y/o carga por las vías fluviales navegables, mediante embarcaciones.

5.11. **UNIDAD FLUVIAL.-** Toda nave o artefacto naval que se encuentre en el medio acuático realizando cualquier tipo de navegación o actividad debe cumplir con lo dispuesto en la normativa nacional y su reglamento.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-004	Versión: 01	Fecha: 16/05/2016	Página 3 de 11
<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota vehicular del Programa Juntos</b>			

5.12. **UNIDAD VEHICULAR.-** Es un medio de locomoción que permite el traslado de un lugar a otro de personas o cosas.

## 6. PROCEDIMIENTO.

### 6.1. Elaboración del Plan anual de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.

6.1.1. En el primer trimestre del año, el Administrador de la Unidad Territorial elabora el Plan anual de servicio de mantenimiento preventivo de la flota vehicular (PNADP-UA-LOG-F-013), con la asistencia técnica del Especialista de Unidades Vehiculares del área de Servicios Generales.

6.1.2. El JUT aprueba el Plan anual de mantenimiento preventivo de la flota vehicular y elabora el requerimiento para la atención de los mantenimientos, el mismo que es enviado al Jefe de Unidad de Administración para su aprobación respectiva, y derivación a la Coordinación Logística para su ejecución.

### 6.2. Mantenimiento y Registro de los vehículos.

6.2.1. El Especialista de Servicios Generales, deberá organizar y monitorear el Plan anual de servicio de mantenimiento preventivo de la flota vehicular (PNADP-UA-LOG-F-013) de acuerdo al kilometraje de cada vehículo y requerir dicho servicio oportunamente a la Coordinación de Logística.

6.2.2. En caso de requerir el vehículo, servicio de mantenimiento correctivo en talleres externos, el Especialista de Servicios Generales deberá comunicar y solicitar el servicio, previo informe técnico emitido por el personal mecánico o especializado, contratado.

6.2.3. El servicio de mantenimiento correctivo externo de los vehículos deberá ser realizado en talleres de mecánica contratados por el Programa y previa suscripción de la constancia escrita de entrega y recepción del vehículo, en la que se detallará las condiciones, el número de motor, accesorios y las herramientas que dispone. El documento deberá ser firmado por duplicado por el dueño o responsable del Taller y por el conductor del vehículo o el personal mecánico o especializado.

6.2.4. El Especialista de Servicios Generales, conjuntamente con el chofer asignado, realizarán el seguimiento de la reparación y permanencia en el taller durante el tiempo necesario o hasta cuando el vehículo sea reparado; así como la verificación de los trabajos contratados a efectos que sean satisfactorios y realizados dentro del plazo previsto, informando del hecho al Coordinador de Logística para dar la conformidad del servicio.

6.2.5. El Especialista de Servicios Generales, conjuntamente con el Especialista de Control Patrimonial, realizarán la constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los vehículos que posee el Programa.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-004	Versión: 01	Fecha: 16/05/2016	Página 4 de 11
<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota vehicular del Programa Juntos</b>			

Asimismo, debe mantener actualizado los registros de provisión de combustibles, lubricantes, mantenimientos y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor.

### 6.3. Identificación de los vehículos.

6.3.1. El Especialista de Control Patrimonial, debe constatar que todos los vehículos del Programa tengan tarjeta de propiedad, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior y demás distintivos de tránsito establecidos en la normatividad vigente.

6.3.2. El Especialista de Servicios de Generales o el Administrador en el caso de Unidad Territorial, a través del personal de seguridad, controlará diariamente la salida y retorno de todos los vehículos mediante la Papeleta de Autorización de Salida Vehicular (PNADPD-UA-LOG-F-019).

6.3.3. En caso de infracciones, ejecución de siniestros, trámites registrales y policiales de la flota vehicular del Programa, el Especialista de Servicios Generales efectúa las gestiones a que hubiera lugar, en coordinación con el Especialista de Control Patrimonial. En las Unidades Territoriales, dicha responsabilidad recae en el Administrador UT.

### 6.4. Asignación de vehículo.

6.4.1. Los vehículos asignados deberán ser entregados por el Especialista de Servicios Generales en la Sede Central o el Administrador en el caso de Unidad Territorial, mediante la suscripción del "Formato de Entrega-Recepción del Vehículo" (PNADP-UA-LOG-F-015), en el que se detallarán todos los datos de identificación del vehículo, sus accesorios y herramientas. Se aplicará la suscripción del Formato de Entrega-Recepción, cada vez que se designe una nueva autoridad o Jefe de Unidad, de ser el caso, o cambio de conductor del vehículo.

6.4.2. El Especialista de Control Patrimonial, controlará la asignación de las unidades vehiculares del Programa, mediante la Ficha de asignación de uso de bienes (PNADP-UA-LOG-F-018).

6.4.3. La Dirección Ejecutiva del Programa tendrá asignado de manera exclusiva una unidad vehicular. De acuerdo a la disponibilidad, se podrá asignar vehículo a Jefes de Unidad del Programa, el cual deberá ser utilizado exclusivamente para el desempeño de sus funciones inherentes a su cargo, estando prohibido su uso para fines particulares o propósitos que no sean para los cuales hubieran sido específicamente asignados.

### 6.5. Servicio de movilidad para comisiones de servicios

6.5.1. La solicitud de movilidad para las comisiones de servicios, será autorizada por el Especialista de Servicios Generales en la Sede Central y en el caso de Unidad Territorial por el Administrador, a través de la respectiva "Papeleta de



**Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota vehicular del Programa Juntos**

Autorización de Salida Vehicular (PNADPUA-LOG-F-019), que debe ser presentada para cada comisión, hasta 2 horas antes de la misma. El desplazamiento local de los vehículos sólo será autorizado durante los días y horas laborables, excepto en caso de prolongarse el servicio por causas no previstas. En casos excepcionales, éstos son autorizados por el Especialista de Servicios Generales o Administrador en las UT.

6.5.2. El Especialista de Servicios Generales o el Administrador de la Unidad Territorial, verificará la disponibilidad de (los) vehículo (s) y atenderá la solicitud en el siguiente orden de prioridades, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Alta Dirección o el Jefe de Unidad Territorial:

- Actividades operativas y técnicas
- Actividades oficiales y/o de protocolo
- Actividades administrativas (Previa autorización)

6.5.3. El personal de la empresa de seguridad y vigilancia controlará las salidas y llegadas de las unidades vehiculares en el Programa y deberá verificar que en cada salida, el vehículo cuente con su respectiva "Papeleta de Autorización de Salida Vehicular" (PNADP-UA-LOG-F-019) para las comisiones de servicio de movilidad local, debidamente autorizados por el Especialista de Servicios Generales o Administrador de la UT.

6.5.4. Asimismo, el conductor deberá llevar el control de salida y retorno del vehículo, en el formato Parte diario de vehículos (PNADP-UA-LOG-F-014), debiendo entregar dicho reporte a primera hora del siguiente día hábil al Especialista de Servicios Generales en la sede central del Programa. En el caso de las Unidades Territoriales, el reporte es entregado al Administrador UT para el control estricto del mismo.

6.5.5. En caso que se requiera de vehículos para el traslado de materiales, bienes muebles y equipos, el responsable del área deberá presentar al Especialista de Servicios Generales la solicitud de movilidad local y tramitar el formato de Autorización de Salida y Retorno de Bienes Muebles del Área de Control Patrimonial, para su autorización respectiva.

6.5.6. Ningún vehículo podrá circular en días no laborables, a excepción del asignado a la Alta Dirección, salvo autorización expresa de la Jefatura de la Unidad de Administración o del Jefe de Unidad Territorial, siempre que sea para uso oficial.

6.5.7. El estacionamiento de los vehículos durante la comisión de servicio se efectuará en una playa de estacionamiento que ofrezca las medidas de seguridad adecuadas, bajo responsabilidad del conductor y del responsable de la comisión de servicio. El costo del estacionamiento y parqueo deberá ser asumido por el responsable de la comisión, con posterior reembolso por caja chica, presentando las boletas y/o tickets correspondientes, salvo que no exista playa de estacionamiento en el lugar de destino.

 <small>PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-004	Versión: 01	Fecha: 16/05/2016	Página 6 de 11
<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota vehicular del Programa Juntos</b>			

6.5.8. Si el lugar de destino de comisión de servicio se encuentra en una zona que no ofrece seguridad, deberá coordinar para ocupar un espacio de la playa de estacionamiento o garaje de la institución o local visitado. Si se tratara de una visita a una zona rural, el conductor adoptará las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la seguridad del vehículo a su cargo.

6.5.9. La devolución del vehículo deberá ser realizada al personal responsable del Programa, según el "Acta de Entrega –Recepción de Unidad Vehicular" (PNADP-UA-LOG-F-015), con todos los documentos entregados, quien verificará el estado de operatividad, partes y accesorios del vehículo. Si como resultado de la verificación efectuada se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, las registrará en el rubro de Observaciones del Acta de Entrega - Recepción de la Unidad Vehicular, a fin de que se determine las acciones que correspondan.

#### 6.6. Custodia física, control y conservación de los vehículos

6.6.1. El Especialista de Servicios Generales es responsable de controlar el adecuado uso, cuidado y mantenimiento oportuno de todos los vehículos, por lo que cada vez que sea necesario realizará la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentren. De existir alguna falla, desperfecto o falta de accesorios y repuestos, informará a la Coordinación de Logística, a fin de que adopte las medidas correctivas que sean necesarias; en el caso de las Unidades Territoriales el Administrador informará al Jefe de la Unidad Territorial y gestionará con la Coordinación Logística la implementación de las medidas correctivas.

6.6.2. El Especialista de Servicios Generales controlará que todos los vehículos en estado de operatividad, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro y el servicio de rastreo satelital, de ser el caso.

6.6.3. En las Unidades Territoriales, el Jefe de Unidad Territorial, a través del Administrador UT, es responsable de garantizar una adecuada gestión de la flota vehicular en la UT de su competencia.

6.6.4. El desperfecto, la falla, la falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del servidor (conductor), serán asumidas por él, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éste, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite, según Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

6.6.5. Es obligatorio el uso de la bitácora - Parte diario de vehículos (PNADP-UA-LOG-F-014) para todos los vehículos, siendo responsable de su actualización, el conductor del respectivo vehículo, con el Vº Bº del Especialista en Servicios Generales; en las Unidades Territoriales corresponde el Vº Bº del Administrador.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-004	Versión: 01	Fecha: 16/05/2016	Página 7 de 11
<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota vehicular del Programa Juntos</b>			

6.6.6. Los conductores a quienes se les entrega un vehículo, para la comisión de servicio, serán responsables del uso, cuidado, seguridad, conservación del mismo y deberán asumir los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión, en caso que éstos sean producidos por su negligencia, impericia o irresponsabilidad en la conducción o estacionamiento del vehículo.

6.6.7. Los vehículos deberán ser conducidos por el personal que tenga licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo autorizado, siendo responsable de esta verificación en la sede central el Especialista de Servicios Generales y en la Unidad Territorial el Administrador.

6.6.8. El Especialista de Control Patrimonial en coordinación con el Especialista de Servicios Generales, solicitará mediante informe técnico a la Coordinación de Logística la baja física de la unidad vehicular en muy mal estado de conservación, cuyo costo del mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor real de mercado.

6.6.9. Los vehículos del Programa deberán ser protegidos y conservados adecuadamente, debiendo utilizarse de manera racional exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6.6.10. Los vehículos deberán ser guardados, luego de concluida la jornada laboral en el parqueo vehicular asignado para tal fin por el Programa.

6.6.11. Las llaves de los vehículos deberán encontrarse debidamente rotuladas y estarán a cargo del chofer y/o gestor local, quien deberá mantener en un lugar seguro y bajo su responsabilidad, dejando una copia en la Garita de vigilancia, de ser el caso, mediante cargo.

6.6.12. Todos los vehículos deberán contar como mínimo con las siguientes herramientas y accesorios:

En el caso de camionetas

- a. Llanta de repuesto y llave de ruedas
- b. Gata (Elevador)
- c. Triángulo de seguridad
- d. Extintor de polvo químico seco de 02 kilos como mínimo
- e. Soga o cordel resistente para remolque
- f. Alicata, destornillador y otras herramientas necesarias.
- g. Botiquín

En el caso de Moto

- a. Casco
- b. Bomba de aire
- c. Cadena de seguridad
- d. Linterna



 <small>PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-004	Versión: 01	Fecha: 16/05/2016	Página 8 de 11
<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota vehicular del Programa Juntos</b>			

- e. Botiquín
- f. Alicates, destornillador y otras herramientas necesarias.

En el caso de transporte fluvial:

- a. Hacha
- b. Extintor CO2, pequeño de 02 kg
- c. Batería de 55 amperios
- d. Faro de Pirata
- e. Remo
- f. Sirena
- g. Botiquín
- h. Motosierra Chica
- i. chaleco Salva vidas

#### 6.7. Contratación y/o renovación de SOAT y la Inspección Técnica Vehicular.

6.7.1. Para el caso de contratación del SOAT, el Especialista de Control Patrimonial gestiona y administra la adquisición y vigencia del SOAT de las unidades vehiculares del Programa.

6.7.2. Para el caso de renovación del SOAT y las inspecciones técnicas, el conductor del vehículo deberá dar parte sobre la vigencia de ambos documentos; y, antes de su vencimiento debe comunicar al Especialista de Servicios Generales para su tramitación respectiva, ante las instancias correspondientes.

6.7.3. En las Unidades Territoriales, el conductor del vehículo comunicará al Administrador UT la fecha próxima del vencimiento del SOAT y/o la inspección técnica, y éste a su vez gestiona con la Coordinación Logística su adquisición respectiva.

6.7.4. Para el caso de Unidades fluviales, el Especialista de Control Patrimonial y Administrador UT, proveen de toda la documentación que le permita operar de acuerdo a lo establecido en **Documentos obligatorios para la operación de Unidades fluviales** (Anexo 06). Asimismo, el servicio de transporte fluvial regional o nacional es prestado por administrado domiciliado y constituido en el país, con embarcación propia de bandera peruana, en el ámbito, tráfico y modalidad señalados en el permiso de operación.

#### 6.8. Suministro de combustible y lubricantes de vehículos

6.8.1. El conductor será el responsable de que el suministro de combustible y lubricantes sea completo y sólo lo autorizado, quien debe registrar antes de inicio de cada recarga de combustible el kilometraje recorrido, la cantidad de combustible provisto y el número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y/o lubricantes.

6.8.2. El Especialista de Servicios Generales en forma mensual presentará a la Coordinación de Logística, un informe sobre estadísticas mensuales de



 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-004	Versión: 01	Fecha: 16/05/2016	Página 9 de 11
<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota vehicular del Programa Juntos</b>			

consumo de combustibles y lubricantes, del costo de mantenimiento, reparación preventiva y correctiva y de otros gastos incurridos para el normal funcionamiento de los vehículos. En el caso de las Unidades Territoriales el Administrador de la Unidad Territorial, deberá efectuar dicho reporte e informar a la Coordinación de Logística del Programa.

### 6.9. Obligaciones de los conductores

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Mantener el vehículo, interna y externamente limpio.
  - b) Contar con Licencia de Conducir vigente en clase y categoría según Unidad Vehicular asignada y entregar una copia al Especialista de Servicios Generales.
  - c) Constatar antes de movilizar el vehículo que éste se encuentre en perfectas condiciones, caso contrario debe ser comunicado al Especialista de Servicios Generales – Mantenimiento de Unidades Vehiculares en la Sede Central; en las Unidades Territoriales dicha comunicación deberá ser al Administrador.
  - d) Reportar oportunamente al Especialista de Servicios Generales – Mantenimiento de Unidades Vehiculares las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo; en las Unidades Territoriales dicho reporte se hará al Administrador de la Unidad Territorial.
  - e) Conducir cumpliendo las normas y reglas de tránsito según el Reglamento Nacional de Tránsito. Los conductores asumirán la responsabilidad administrativa, civil y penal, que se incurra por el incumplimiento de normas de tránsito o por un ilícito penal cometido, esto incluye el pago de multas de tránsito, sin perjuicio de las demás sanciones administrativas, civiles y/o penales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, de conformidad a las normas legales vigentes.
  - f) Para las unidades Fluviales deberán cumplir con lo indicado según el Reglamento de Transporte Fluvial, y Los conductores asumirán la responsabilidad administrativa, civil y penal, que se incurra por el incumplimiento de normas de tránsito o por un ilícito penal cometido.
  - g) Verificar especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos, y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, cuya rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión, según corresponda de lo siguiente:
    1. Verificar el nivel de aceite en el motor, o cada vez que se use el motor.
    2. Adecuado nivel del agua o refrigerante en el radiador.
    3. Adecuado nivel de agua de batería
    4. Adecuado nivel de líquido de freno.
    5. Estado de llantas (incluida llanta de repuesto)
    6. Estado de luces, espejos y limpia parabrisas

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-004	Versión: 01	Fecha: 16/05/2016	Página 10 de 11
<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota vehicular del Programa Juntos</b>			

7. Realizar pruebas de aceite para evitar fallas potenciales, a fin de prevenir el desgaste del motor.
8. Verificar el manual del operador para saber cuál es la cantidad normal de aceite que debe de consumir el motor.
9. Informar por escrito a su jefe inmediato superior, cuando habiendo efectuado la verificación diaria detectara daños, deficiencias y/o sustracciones respecto al día anterior, a fin de que disponga el mantenimiento de los vehículos, la realización del diagnóstico de la gravedad del caso y la presentación del informe técnico mediante formato del "Reporte de fallas del vehículo" (PNADP-UA-LOG-F-020), para el caso de vehículos: camionetas, autos y motos, en tanto que, para Unidades Fluviales presentación del informe técnico mediante formato del "Reporte de falla o desperfecto de unidad fluvial" (PNADP-UA-LOG-F-021)

10. Verificar, previo al inicio del servicio, que cuenta con la siguiente documentación:

10.1. En el caso de Vehículos y motos:

- a. Licencia de Conducir vigente, acorde al tipo de vehículo (A2-A3).
- b. Tarjeta de Propiedad del Vehículo (original).
- c. Documento Nacional de Identidad (DNI)
- d. Parte Diario (Bitácora)
- e. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente
- f. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente

10.2. En el caso de Unidades Fluviales:

- a. Permiso de Operación,
- b. Registro de Matricula ante el DICAPI,
- c. Certificado de Seguridad
- d. Póliza de Seguro,

## 6.10. Siniestro de vehículos del Programa

- 6.10.1. En caso que suceda un siniestro de los vehículos del Programa, el conductor del vehículo siniestrado, bajo responsabilidad, debe llevar a cabo las siguientes acciones:

- a. Ocurrido el siniestro, comunicar el suceso de inmediato (por correo electrónico, teléfono o personalmente) a la Coordinación de Logística y al Especialista de Seguros, confirmando y ampliando en el plazo máximo de 24 horas de ocurrido el evento, conteniendo el reporte de los detalles y circunstancias en que el mismo se produjo. Aun cuando el accidente suceda fuera del horario de trabajo.
- b. Denunciar el hecho de inmediato a la autoridad policial de la jurisdicción o del lugar más próximo.
- c. Someterse al dosaje etílico correspondiente, dentro del plazo establecido por las autoridades competentes.

 <small>PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-004	Versión: 01	Fecha: 16/05/2016	Página 11 de 11
<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota vehicular del Programa Juntos</b>			

- d. Presentar peritaje técnico de constancia de daños.
- e. No realizar reparaciones y/o cambios de piezas mientras la Compañía Aseguradora no lo autorice.
- f. Remitir al Especialista de Control Patrimonial toda comunicación escrita de la reclamación, notificación policial y/o judicial, etc.
- g. Abstenerse de reconocer o pagar suma de dinero o llegar a algún arreglo o transacción con terceros.
- h. Concurrir a todas las diligencias policiales, administrativas y/o judiciales de ser el caso.
- i. Remitir al Especialista de seguros copia del Parte o Atestado Policial respectivo, así como el resultado del dosaje etílico.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		UA - LOG

## 8. REGISTROS.

- Plan anual de servicio de mantenimiento preventivo de la flota vehicular (PNADP-UA-LOG-F-013)
- Parte Diario de Vehículos (PNADP-UA-LOG-F-014)
- Formato de Entrega-Recepción del Vehículo (PNADP-UA-LOG-F-015)
- Papeleta de Autorización de Salida Vehicular (PNADP-UA-LOG-F-019)
- Reporte de fallas del Vehículo (PNADP-UA-LOG-F-020)
- Reporte de falla o desperfecto de unidad fluvial (PNADP-UA-LOG-F-021)

## 9. ANEXOS

- Anexo 01: Plan anual de servicio de mantenimiento preventivo de la flota vehicular
- Anexo 02: Parte Diario de Vehículos
- Anexo 03: Formato de Entrega-Recepción del Vehículo
- Anexo 04: Papeleta de Autorización de Salida Vehicular
- Anexo 05: Reporte de fallas del Vehículo
- Anexo 06: Reporte de falla o desperfecto de unidad fluvial"
- Anexo 07: Documentos obligatorios para la operación de Unidades fluviales

ANEXO 01

PLAN ANUAL DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR 20XX DEL PROGRAMA

PNADP-UA-LOG-F-013/Rev.2

SEDE	NOMBRE DEL JEFE UT															ADMINISTRADOR UT						
	Plan de mantenimiento básico con frecuencias de 5,000 km																					
RELACION DE TRABAJOS A REALIZAR	GOSTO S/.	5000 Km.	10000 Km.	15000 Km.	20000 Km.	25000 Km.	30000 Km.	35000 Km.	40000 Km.	45000 Km.	50000 Km.	55000 Km.	60000 Km.	65000 Km.	70000 Km.	75000 Km.	80000 Km.	85000 Km.	90000 Km.	95000 Km.	100000 Km.	
MANO DE OBRA																						
CAMBIO DE ACEITE DE MOTOR	S/																					
CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE DE MOTOR	S/																					
CAMBIO DE FILTRO DE AIRE	S/																					
CAMBIO DE FILTRO DE COMBUSTIBLE	S/																					
CAMBIO DE ACEITE DE CAJA Y CORONA (PREVIA EVALUACION)	S/																					
CAMBIO DE PASTILLAS Y ZAPATAS DE FRENO (PREVIA EVALUACION)	S/																					
CAMBIO DE RETEN DELANTERO DE CIGUEÑAL (PREVIA EVALUACION)	S/																					
CAMBIO DE RETEN DE ARBOL DE LEVAS (PREVIA EVALUACION)	S/																					
CAMBIO DE FAJA DE DISTRIBUCION (PREVIA EVALUACION)	S/																					
CAMBIO DE RODILLO TENSOR (PREVIA EVALUACION)	S/																					
ENGRASE DEL MOTOR	S/																					
LIMPIEZA FILTRO DE AIRE	S/																					
LIMPIEZA DE MOTOR	S/																					
REVISAR SISTEMA ELECTRICO	S/																					
REVISAR SISTEMA DE SUSPENSION	S/																					
REVISAR SISTEMA DE DIRECCION	S/																					
REVISAR SISTEMA DE EMBRAGUE	S/																					
REPUESTOS Y LUBRICANTES																						
ACEITE DE MOTOR	S/																					
FILTRO DE ACEITE DE MOTOR	S/																					
FILTRO DE AIRE	S/																					
FILTRO DE COMBUSTIBLE	S/																					
ACEITES PARA CAJA Y CORONA	S/																					
JUEGO DE ZAPATAS DE FRENO	S/																					
JUEGO DE PASTILLAS DE FRENO DELANTERO	S/																					
RETEN DE CIGUEÑAL	S/																					
FAJA DE DISTRIBUCION	S/																					
RODILLO TENSOR	S/																					
GRASA	S/																					
AMORTIGUADORES	S/																					
PAQUETE DE MUELLES	S/																					
JUEGO DE BISCOS DE EMBRAGUE	S/																					

LEYENDA	C
CAMBIAR	
INSPECCIONAR	
LIMPIEZA	





## ANEXO 03

PNADP-UA-LOG-F-015/Rev.2

### FORMATO DE ENTREGA - RECEPCION DE VEHICULOS

<b>SEDE</b>	<b>ASIGNADO A:</b>	<b>FECHA:</b>

#### CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	DESCRIPCION
Tarjeta de propiedad			Código Patrimonial:	Modelo:
SOAT/Poliza de Seguro			Nº de Motor:	Clase:
Marca			Tipo:	Nº Cilindros:
Placa			Color:	Kilometraje:

#### ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO	DESCRIPCION	SI	NO
Espejo lateral derecho			Medallon trasero			Reflejantes de emergencia		
Espejo lateral izquierdo			Encendedor			Extinguidor		
Espejo retrovisor			Faros y luces			Cable pasa corriente		
Tapetes			Molduras			Caja de herramientas		
Limpiadores			Defensas			Porta llantas		
Claxon			Parrilla			Bastón de seguridad		
Viseras			Llanta de refacción			Placa delantera		
Palanca de velocidad			Tapones de ruedas			Placa trasera		
Cinturones de seguridad			Tapón gasolina			Faro		
Radio			Tapón de radiador			Batería tipo		
Radio/CD			Tapón de aceite			Remo		
Clima			Bayoneta de aceite			Otros (describir)		
Manijas			Llave Cruz					
Parabrisas			Gato					

#### CARROCERIA INTERIORES

DESCRIPCION	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCION	BUENO	REGULAR	MALO
Costado derecho				Cajuela			
Costado izquierdo				Pintura			
Cofre				Sistema eléctrico			
Toldo				Vestiduras			

#### LLANTAS

DESCRIPCION	NUEVA	1/2 VIDA	LISA	DESCRIPCION	NUEVA	1/2 VIDA	LISA

#### OBSERVACIONES

#### FIRMAS DE AUTORIZACION

_____ ENTREGA EL VEHICULO	_____ RECIBE EL VEHICULO	_____ V°B° DE S.S.G.G/ ADMINISTRADOR UT
------------------------------	-----------------------------	--



# ANEXO 04



## PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA VEHICULAR

PNADP-UA-LOG-F-019/Rev.1

Nº:  FECHA:

LUGAR DE PARTIDA

LUGAR DE DESTINO

### COMISION DE SERVICIO


CONDUCTOR

VEHICULO  PLACA

HORA DE SALIDA  KILOMETRAJE

HORA DE RETORNO  KILOMETRAJE

TOTAL DE RECORRIDO

### OBSERVACIONES


AUTORIZADO POR

FIRMA



## ANEXO 05

### REPORTE DE FALLAS DE VEHICULO

PNADP-UA-LOG-F-020/Rev.1

Fecha Nombre de Conductor Tipo de Vehículo Color Modelo Tipo de Combustible Asignado a Unidad/UT		Hora		
		Marca		
		Placa		
		Año		
		Kilometraje		
	<b>Reporte de Fallas</b>			
	<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos del Conductor

\_\_\_\_\_  
Firma

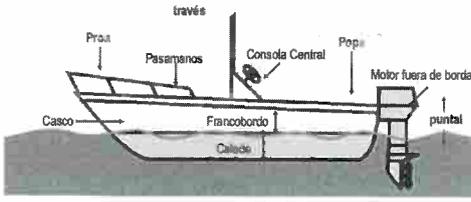
\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos del Mecánico

\_\_\_\_\_  
Firma



# ANEXO 06

PNADP-UA-LOG-F-021/Rev.1

REPORTE DE FALLA O DESPERFECTO UNIDAD FLUVIAL	
<p style="text-align: center;">Figura 01</p> <p style="text-align: center;">REPORTE DE FALLA O DESPERFECTO DE UNIDADES FLUVIALES</p> 	Fecha
	Nombre de Conductor
	Tipo de Vehículo
	Color
	Modelo
	Tipo de Combustible
	Asignado a Unidad/UT
	Observaciones:
	Descripción:
	1.-
2.-	7.-
3.-	8.-
4.-	9.-
5.-	10.-

(Especificar según figura 01 situación de estado según partes de la Unidad Fluvial).



## Anexo 07

### Documentos obligatorios para la operación de Unidades fluviales.

Las unidades fluviales a cargo del Programa deben contar con la siguiente documentación en conformidad a la legislación vigente:

- Permiso de operación bajo la modalidad de apoyo social,
- Registro de matrícula ante el DICAPI,
- Certificado de seguridad,
- Póliza de seguro,

Las unidades fluviales deben contar con un dispositivo de posicionamiento automático compatible con el SIMTRAC.

### Seguros obligatorios

El servicio de transporte fluvial acuático en cualquier ámbito, tráfico o vía está obligado a tener vigentes los siguientes seguros:

- De accidentes personales de los pasajeros y de la tripulación, de acuerdo al número de personas señalado en el Certificado Nacional de Seguridad para Naves expedido por la Autoridad Marítima, con las coberturas siguientes:
  - a) Muerte;
  - b) Invalidez permanente;
  - c) Incapacidad temporal;
  - d) Gastos de atención médica, hospitalaria, quirúrgica, farmacéutica; y
  - e) Gastos de sepelio.
- De responsabilidad civil frente a terceros, que cubra daños personales, materiales,

### Remisión de la lista de programación

El servicio de transporte fluvial acuático debe remitir a la Autoridad Marítima competente, copia de la programación de cada viaje realizado, vía electrónica o documentaria, indicando origen y destino. Según su cronograma establecido con la conformidad de la Jefatura de la Unidad Territorial y el Administrador.

