



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

VISTOS:

El Memorando N° 1158-2020-MIDIS/PNADP-UA de fecha 08 de septiembre de 2020, de la Unidad de Administración, que adjunta el Informe N° 848-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG; el Memorando N° 930-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 11 de septiembre de 2020, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 140-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 263-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 05 de octubre de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea 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 Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el 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 determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

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 dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados, asimismo su artículo 23 señala que el mantenimiento comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se garantiza el funcionamiento de los bienes para mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y vida útil;

Que, de acuerdo al artículo 16 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", "La Unidad de Administración es responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Control Patrimonial y Gestión Documental";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 070-2016-MIDIS/PNADP-DE de fecha 06 de junio de 2016, se aprueba el Procedimiento para el mantenimiento, uso y control de la flota vehicular del Programa Juntos;





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

Que, a través del Memorando N° 1158-2020-MIDIS/PNADP-UA de fecha 08 de septiembre de 2020, la Unidad de Administración remite el Informe N° 848-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG de la Coordinadora de Logística, sustentado la actualización del Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota vehicular del Programa Juntos, consignando como denominación actual Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos, indicando que el mismo busca implementar criterios estandarizados para la realización, seguimiento y registro de los servicios de mantenimiento, con medios de control acordes a la necesidad de los procesos actuales de la flota de transportes del Programa;

Que, con Memorando N° 930-2020-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 11 de septiembre de 2020, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y remite el Informe N° 140-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que la propuesta de actualización del Procedimiento antes mencionado, se enmarca en las competencias establecidas a la Unidad de Administración en el Manual de Operaciones, cumple las disposiciones del Procedimiento de gestión de documentos normativos del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra articulado a las normas de control interno, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, con Informe N° 263-2020-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 05 de octubre de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe el Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos, al encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones;

Con el visado de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 068-2020-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", y formatos que lo acompañan, que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 070-2016-MIDIS/PNADP-DE de fecha 06 de junio de 2016.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Administración la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento del documento aprobado.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.gob.pe/juntos), en el plazo de dos (02) días desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PROCEDIMIENTO

PARA MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Elisa Rodríguez Coordinadora de Logística	Janina Huamán Chappa Jefa de la Unidad de Administración	Jéssica Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WQAUGK**



  	MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004	
	Versión: 02	Páginas: 2 de 26

1. Objetivo

Establecer mecanismos a seguir para el mantenimiento, uso y control de la flota de transporte del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, en adelante el Programa JUNTOS, con la finalidad de propiciar la conservación, funcionamiento y correcto uso de la flota de transporte, determinando de manera clara los responsables y los medios de control a aplicar.

2. Alcance

El presente documento normativo es de aplicación obligatoria para las Unidades Territoriales, así como para las Unidades de la Sede Central del Programa JUNTOS que intervienen en el procedimiento, de acuerdo a sus competencias.

3. Base Legal

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatoria y modificatoria.
- 3.4. Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.6. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- 3.7. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 3.9. 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.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transportes y modificatoria.
- 3.12. Decreto Supremo 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.13. Decreto Supremo N° 014-2006-MTC, que aprueba el Reglamento de Transporte Fluvial.
- 3.14. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.15. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos y modificatorias.
- 3.16. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



  	MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004	
	Versión: 02	Páginas: 3 de 26

- 3.17. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Juntos.
- 3.18. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 3.19. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.20. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP. Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública.

4. Siglas y definiciones

- 4.1. **Autoridad Marítima:** Dirección General de Capitanías y Guardacostas de la Marina de Guerra del Perú.
- 4.2. **Bitácora de unidad de transporte:** Medio en el cual se registra la información de cada unidad, relacionado al mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, así como el cambio de repuestos, registro del nombre del conductor asignado, dotación de combustible, kilómetros recorridos, y otra información que sea relevante para el control del vehículo.
- 4.3. **Flota de Transporte del Programa JUNTOS:** Se compone de las unidades de transporte que se encuentran registradas en el inventario mobiliario institucional en estado de operatividad e inoperativas, o se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión. La flota de transporte está constituida por los vehículos, motocicletas y unidades fluviales, los mismos que deberán ser utilizados en forma eficiente, para el cumplimiento de labores de carácter institucional del Programa JUNTOS.
- 4.4. **Grifo:** Establecimiento de venta al público de combustibles, dedicado exclusivamente a la comercialización a través de surtidores y/o dispensadores.
- 4.5. **Grifo Flotante:** Establecimiento de venta al público de combustibles, que cuenta con tanques de almacenamiento de combustibles instalados en barcasas flotantes no autopropulsadas y ancladas o aseguradas en un lugar fijo ubicado en el mar, ríos o lagos. Expenden combustibles exclusivamente a naves, a través de surtidores y/o dispensadores.
- 4.6. **Mantenimiento Correctivo:** Servicio de corrección de defectos o fallas no programables, presentados como producto del uso o factores externos en la unidad de transporte.
- 4.7. **Mantenimiento Preventivo:** Servicio realizado con la finalidad de preservar las condiciones de operatividad de la unidad de transporte, reduciendo el

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



  	MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004	
	Versión: 02	Páginas: 4 de 26

desgaste de las piezas mediante la intervención programada de los puntos críticos de control e inspecciones.

- 4.8. Mantenimiento Predictivo:** Servicio de diagnóstico técnico de las condiciones operacionales de las unidades de transporte, en el cual se detallan las posibles causas de las fallas, las piezas afectadas y la prioridad de atención de las mismas para servir de insumo al mantenimiento correctivo.
- 4.9. Programa de Mantenimiento Preventivo:** Documento en el cual consta el cronograma de atenciones programadas para la unidad de transporte por un período preestablecido, considerando como factor el kilometraje o periodicidad mensual de las unidades de transporte, según sea el caso, con la finalidad de reducir el desgaste de las piezas y componentes de las unidades, garantizando su operatividad.
- 4.10. Permiso de operación:** Es la autorización que concede la Dirección General o la Dirección Regional para prestar el servicio de transporte fluvial.
- 4.11. Revisión Técnica:** Es el procedimiento a cargo de las entidades revisoras, a través del cual se evalúa y verifica que las condiciones técnicas de los vehículos que operen y/o transiten en el Sistema Nacional de Transporte Terrestre (SNTT), no afectan la seguridad del vehículo, el tránsito terrestre, el medio ambiente o incumplan con las exigencias técnicas establecidas en los Reglamentos Nacionales, sus normas conexas y complementarias.
- 4.12. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT):** Es un seguro obligatorio establecido por Ley con un fin netamente social. Su objetivo es asegurar la atención, de manera inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufren lesiones corporales y muerte.
- 4.13. Unidad Inoperativa:** Toda unidad de transporte terrestre o fluvial que, por su condición mecánica, falta de piezas o partes necesarias para su funcionamiento, no pueda cumplir con la finalidad para la cual fue adquirida, impidiendo el desplazamiento seguro de la unidad para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.14. Unidad Operativa:** Toda unidad de transporte terrestre o fluvial que, por su condición mecánica, suministro de piezas o partes, está en aptitud de utilizarse para sus fines respectivos, garantizando el desplazamiento seguro de la unidad para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.15. Unidad Fluvial:** Toda nave o artefacto naval que se encuentre en el medio acuático realizando cualquier tipo de navegación o actividad, debiendo cumplir lo dispuesto en la normativa nacional.
- 4.16. SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- 4.17. JUT:** Jefe/a de la Unidad Territorial.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



  	MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004	
	Versión: 02	Páginas: 5 de 26

5. Requisitos para iniciar el Procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requisito 7.1.3 Infraestructura Requisito 8.1. Planificación y control operacional	Norma ISO 9001:2015
Inventario de bienes patrimoniales (Flota de transporte)	RDE N° 036-2020-MIDIS/PNADP-DE

6. Procedimiento

6.1. Elaboración y aprobación del programa anual de servicios de mantenimiento preventivo de la flota de transportes

- 6.1.1. El último trimestre del año, el/la Jefe/a Unidad de Administración solicita a las Unidades Territoriales el programa anual de servicio de mantenimiento preventivo de la flota de transporte (PNADP-UA-LOG-F-013).
- 6.1.2. Los/Las Administradores/as de la UT coordinan con el Responsable de Transporte la elaboración del programa anual de servicio de mantenimiento preventivo de la flota de transporte de la Unidad de acuerdo al Formato de Programa Anual de Servicios de Mantenimiento Preventivo de Unidades de Transporte (PNADP-UA-LOG-F-013). Para el caso de la Sede Central el Programa anual de servicio de mantenimiento preventivo de la flota de transporte será elaborado por el Responsable de Transportes.

El mantenimiento preventivo de unidades de transporte que, por su antigüedad, no cuenten con garantía de fábrica, deberá contemplar la programación de los mantenimientos en función a su kilometraje, y/o periodicidad establecida para cada unidad, considerando lo señalado en el Anexo N° 2- Tipos de servicios en los mantenimientos preventivos.

Para las unidades de transporte que, por su fecha de adquisición, se encuentren dentro de la garantía de marca, se seguirá el plan de mantenimiento recomendado por el fabricante, durante el período contemplado en la garantía, posterior a la cual pasaran a ser gestionadas dentro del programa anual de servicios de mantenimiento preventivo del Programa JUNTOS.

- 6.1.3. El/la Administrador/a de la UT presenta mediante informe en el SGD el proyecto del Programa Anual de servicio mantenimiento preventivo de unidades de transporte de la UT a el/la JUT. Para el caso de la Sede Central el Responsable de Transporte presenta el Programa Anual de servicio mantenimiento preventivo de unidades de transporte de la Sede Central para la validación de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.
- 6.1.4. Los/Las JUT revisan y aprueban el Programa Anual de Servicios de Mantenimiento Preventivo de Unidades de Transporte (PNADP-UA-LOG-

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



  	MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004	
	Versión: 02	Páginas: 6 de 26

F-013), el mismo que es enviado con memorando a el/la Jefe/a de Unidad de Administración mediante el SGD: Para el caso de las unidades de transporte de la Sede Central la aprobación del Programa Anual de Servicios de Mantenimiento Preventivo de las Unidades de Transporte, estará a cargo de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.

- 6.1.5. El/La Jefe/a de la Unidad de Administración deriva a el/la Coordinador/a de Logística el Programa Anual de Servicios de Mantenimiento preventivo de unidades de transporte de la UT y de la Sede Central, para su consolidación por parte del Responsable de Transportes.
- 6.1.6. El/La Responsable de Transportes dentro de la primera quincena del año, consolida los Programas anuales de servicios de mantenimiento preventivo de las unidades de transporte de las Unidades Territoriales e incorpora lo relacionado a la Sede Central, presentándolo mediante informe en el SGD a el/la Coordinador/a de Logística quien revisa y visa la propuesta del Programa Anual de Servicios de Mantenimiento Preventivo de Unidades de Transporte a nivel nacional, que contiene adjunto el Anexo N° 2-Tipos de servicios en los mantenimientos preventivos, la cual será presentada mediante informe en el SGD a el/la Jefe/a de la UA.
- 6.1.7. El/La Jefe/a UA pone en conocimiento de las unidades territoriales el Programa Anual de Servicios de Mantenimiento Preventivo de Unidades de Transporte a nivel nacional, solicitando a las Unidades Territoriales el cumplimiento y seguimiento de la ejecución de dicho Programa, y asimismo solicita la presentación de los requerimientos de servicios pertinentes, de acuerdo a los procesos de gestión de contrataciones, según corresponda.

6.2. Mantenimiento y Conservación de las Unidades de Transporte

6.2.1. Mantenimiento Preventivo

- 6.2.1.1. El/La Responsable de Transporte, coordina con el/la Administrador/a de la Unidad Territorial el cumplimiento de la ejecución de su Programa Anual de Servicio de Mantenimiento Preventivo de Unidades de Transporte.
- 6.2.1.2. Al efectuar el servicio de mantenimiento preventivo el personal asignado a la unidad de transporte registra la atención en la Bitácora de unidad de transporte (PNADP-UA-LOG-F-014), detallando el tipo de mantenimiento efectuado, el kilometraje de ingreso, y salida del taller y observaciones técnicas emitidas por el proveedor de ameritar.

6.2.2. Mantenimiento Correctivo

- 6.2.2.1. Para la solicitud del servicio de mantenimiento correctivo de una unidad de transporte, el/la Responsable de Transporte o el/la

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



 		
	MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004	
	Versión: 02	Páginas: 7 de 26

Administrador/a de la Unidad Territorial, según corresponda, debe comunicar mediante informe escrito y elaborar el requerimiento de servicio, para lo cual deberá contar con informe técnico emitido por el personal mecánico o especializado, contemplándose para tal fin los siguientes casos:

- a. Las fallas detectadas durante la realización del mantenimiento preventivo de la unidad de transporte deberán ser comunicadas a el/la Responsable de Transportes o el/la Administrador/a de la Unidad Territorial, según corresponda, mediante el Reporte de fallas de unidades terrestres (PNADP-UA-LOG-F-020) o el Reporte de falla o desperfecto de unidad fluvial (PNADP-UA-LOG-F-021) o Informe del proveedor del servicios de mantenimiento, según corresponda, contemplando la prioridad de atención de las fallas reportadas.
- b. Para las unidades inoperativas que no cuente con un el Reporte de fallas de unidades terrestres (PNADP-UA-LOG-F-020) o el Reporte de falla o desperfecto de unidad fluvial (PNADP-UA-LOG-F-021), según corresponda, con una antigüedad menor a 6 meses, deberá contar con un informe de Mantenimiento Predictivo.

6.2.2.2. El servicio de mantenimiento correctivo de las unidades de transporte, se realiza en los talleres del contratista adjudicado, previa suscripción de una constancia escrita de entrega y recepción de la unidad de transporte proporcionada por el contratista, donde se detalla, la placa, condición operativa, el número de motor, accesorios y herramientas que dispone la unidad, el cual deberá suscribirse por duplicado por el/la responsable designado/a por el contratista y por el/la personal asignado a la unidad de transporte. Al término de los servicios una copia del documento firmado deberá de anexarse a la Bitácora de unidad de transporte (PNADP-UA-LOG-F-014).

6.2.3. Mantenimiento Predictivo

6.2.3.1 El informe de servicio de mantenimiento predictivo debe contener el diagnóstico detallado y valorizado de la unidad de transporte considerando los servicios que requieran ser realizados y las piezas y/o partes que requieran ser cambiadas, precisando la prioridad del cambio o realización de los servicios, así como la valorización de los mismos.

6.2.3.2 El servicio de Mantenimiento Predictivo, debe de ser contemplado para las unidades de transporte que no se encuentren comprendidas en un contrato de mantenimiento preventivo o que se encuentran inoperativas por un periodo superior a 6 meses, y no cuenten con un diagnóstico de antigüedad menor a 6 meses, el cual permita efectuar

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



 		
	MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004	
	Versión: 02	Páginas: 8 de 26

la programación del mantenimiento correctivo de la unidad; asimismo, las unidades que sean consideradas para su evaluación de baja patrimonial, deberán de requerir la programación de un Mantenimiento Predictivo que detalle el estado situacional de la unidad.

6.2.4. **Preservación de las unidades de Transporte Terrestre**

En el caso de las unidades de transporte que se encuentren en custodia por falta de asignación o por encontrarse inoperativas se consideran las siguientes acciones de conservación básica de la unidad:

- a. Para las unidades de transporte que se encuentren en custodia de la Unidad Territorial por falta de asignación, el/la Administrador/a de la UT debe contemplar el encendido de la unidad de transporte con una periodicidad mensual y el correspondiente cambio de aceite cada 4 meses para las motocicletas y cada 6 meses para las camionetas, contados a partir del último mantenimiento preventivo efectuado.
- b. Para el caso de las unidades de transporte que se encuentren en custodia por inoperatividad, siempre y cuando las fallas que la ocasionaron permitan su encendido sin perjudicar piezas internas, el/la Administrador/a de la UT deberá contemplar el encendido de la unidad de transporte con una periodicidad mensual y se programará el cambio de aceite cada 4 meses para las motocicletas y cada 6 meses para las camionetas, contados a partir del último mantenimiento preventivo efectuado.
- c. El cumplimiento de lo antes descrito, es responsabilidad de el/la Administrador/a o el/la Responsable de Transporte, según corresponda, el cual debe de registrar en observaciones generales la fecha de realización del proceso de preservación en la Bitácora de unidad de transporte (PNADP-UA-LOG-F-014).

6.3. **Uso de las Unidades de Transporte del Programa JUNTOS**

Las unidades de transporte asignadas a las Unidades Territoriales o Sede Central deberán ser utilizadas exclusivamente, para el apoyo en las actividades operativas o administrativas, a fin de alcanzar las metas del Programa JUNTOS, evitando su uso para fines particulares o propósitos que no sean para los cuales hubieran sido específicamente asignados.

6.3.1. **Servicio de movilidad para comisiones de servicios de la Sede Central**

- 6.3.1.1. La solicitud de movilidad de la Sede Central, será requerida por las unidades mediante correo electrónico dirigido a el/la Responsable de Transportes, detallando el/los destino/s (dirección), la cantidad de personas y/o carga a transportar, con copia a el/la jefe/a inmediato del

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



  	MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004	
	Versión: 02	Páginas: 9 de 26

solicitante del servicio. Dicha comunicación se realizará como mínimo 2 horas antes del inicio del servicio, salvo excepciones debidamente justificadas.

- 6.3.1.2. El/la Responsable de Transporte, verifica la disponibilidad de los vehículos y atiende la solicitud en el siguiente orden de prioridades, con excepción de los casos urgentes autorizados por la Dirección Ejecutiva:
- Actividades oficiales y/o de protocolo.
 - Actividades operativas y técnicas.
 - Actividades administrativas (Previa autorización).
- 6.3.1.3. Las autorizaciones o rechazo de los servicios de movilidad, se confirman por correo electrónico a el/la solicitante por parte de el/la Responsable de Transporte.
- 6.3.1.4. De ser autorizado el servicio de movilidad, se comunica al conductor designado para la atención del servicio, mediante correo electrónico o llamada telefónica, a quien se le entrega copia del correo de autorización, el cual debe ser anexado al Formato Papeleta de autorización de salida vehicular (PNADP-UA-LOG-F-019), en el cual el/la conductor/a asignado a la unidad que realiza la comisión, registra el punto de partida, paradas realizadas y tiempos de espera de cada servicio.
- 6.3.1.5. El desplazamiento local de los vehículos solo será realizado por el/la conductor/a asignado a la unidad durante los días y horas laborables, excepto en caso de prolongarse el servicio por causas no previstas, lo cual deberá ser informado mediante correo electrónico por el/la Responsable de Transportes a el/la Coordinador/a de Logística.
- 6.3.1.6. Para las comisiones autorizadas por el/la Responsable de Transporte, se consideran tiempos de espera máximos de 10 minutos para el inicio del servicio, salvo causa fortuita debidamente comunicada por el/la solicitante de la comisión a el/la Responsable de Transporte mediante correo electrónico. Considerando para los servicios de traslado y retorno, el tiempo máximo de espera de 40 minutos, salvo solicitud mediante correo electrónico, lo cual deberá ser aprobado por el/la Responsable de Transportes.
- 6.3.1.7. El/La conductor/a registra la salida y retorno de la unidad de transporte asignada, en el formato Papeleta de autorización de salida vehicular (PNADP-UA-LOG-F-019), debiendo entregar dicho reporte a primera hora del siguiente día hábil a el/la Responsable de Transportes en la Sede Central del Programa JUNTOS, el cual es anexado a la bitácora de unidad de transporte (PNADP-UA-LOG-F-014).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



 			MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004			
	Versión: 02	Páginas: 10 de 26		

- 6.3.1.8. De requerir vehículos para el traslado de materiales, bienes muebles y equipos, el/la solicitante del servicio debe presentar a el/la Responsable de Transportes la solicitud de movilidad local mediante correo electrónico, siendo el/la interesado/a el responsable de realizar los trámites correspondientes según lo establecido en el Procedimiento para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS (PNADP-UA-LOG-P-007) para la salida de los bienes propiedad del Programa.
- 6.3.1.9. Ninguna unidad de transporte asignada al Programa JUNTOS, podrá circular en días u horarios no laborables, salvo que la movilización sea solicitada para una comisión de servicio programada, el/la Responsable de Transporte, deberá contar con la autorización mediante correo electrónico de el/la Coordinador/a de Logística, la cual es anexada a la Bitácora de unidad de transporte.
- 6.3.1.10. Para las solicitudes de préstamo de camionetas por entidades externas al Programa JUNTOS, la solicitud deberá realizarse mediante Oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva, la cual autoriza o deniega la asignación temporal mediante Oficio dirigido a la entidad solicitante. De ser aprobada la solicitud, se procederá según lo estipulado en el Procedimiento para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS (PNADP-UA-LOG-P-007) por el período de tiempo y funciones autorizadas por la Dirección Ejecutiva a favor de la entidad solicitante, la cual se hará responsable de los gastos ocasionados por el uso de la unidad y la preservación de las condiciones operativas y estéticas al momento de ser retornada al Programa JUNTOS.
- 6.3.1.11. El estacionamiento de las unidades de transporte durante la comisión de servicio se efectúa en una playa de estacionamiento, bajo responsabilidad de el/la conductor/a asignado a la unidad. El costo del estacionamiento y parqueo debe ser asumido por el/la responsable de la comisión, quien debe de solicitar el reembolso posterior a la culminación del servicio, presentando las boletas y/o tickets correspondientes.

6.3.2. Obligaciones de los/las conductores/as

- 6.3.2.1. Mantener el vehículo interna y externamente limpio.
- 6.3.2.2. Contar con Licencia de Conducir vigente en clase y categoría acorde a la unidad de transporte asignada y entregar una copia a el/la Responsable de Transportes o el/la Administrador/a de la UT, según corresponda, para ser anexado en la Bitácora de unidad de transporte (PNADP-UA-LOG-F-014).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



 			MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004			
	Versión: 02		Páginas: 11 de 26	

6.3.2.3. El/La conductor/a asignado/a se encarga de constatar diariamente antes de movilizar la unidad de transporte que ésta se encuentre en condiciones operativas que no afecten su estado de preservación, caso contrario debe ser comunicado a el/la Responsable de Transportes en la Sede Central mediante correo electrónico y/o informe escrito; y en las Unidades Territoriales dicha comunicación deberá ser dirigida a el/la Administrador/a, mediante correo electrónico y/o informe escrito. Para ello el/la conductor/a deberá de efectuar como mínimo la revisión de los siguientes puntos:

- Revisión de niveles y fluidos (aceite de motor, refrigerante de radiador y tanque de expansión, líquido de frenos, líquido de embrague, hidrolina) antes de poner en marcha el motor. A fin de saber cuál es la cantidad normal de aceite que debe de consumir el motor, deberá verificar el manual del operador.
- Revisar nivel de agua de batería, de ser esto posible mediante inspección física.
- Verificar estado y presión de llantas, incluida llanta de repuesto.
- Constatar el estado de operatividad de luces, espejos y limpia parabrisas.
- Revisar fugas de fluidos para evitar desgaste prematuro y posibles fallas potenciales.

6.3.2.4. Es obligación de el/la conductor/a el cumplimiento de las normas y reglas de tránsito según el Reglamento Nacional de Tránsito. Los/Las conductores/as que incurran en delitos o en infracciones de tránsito, deben asumir toda responsabilidad, tanto la sanción pecuniaria en su integridad como las acciones administrativas, civiles y/o penales que conllevan la transgresión a las normas de tránsito según la gravedad de la falta cometida, de conformidad a las normas legales vigentes.

6.3.2.5. Las unidades Fluviales deberán cumplir con lo indicado según el Reglamento de Transporte Fluvial, y de incurrir en delitos o infracciones, las personas asignadas a la unidad deben asumir la responsabilidad administrativa y legal, según la gravedad cometida.

6.3.2.6. Bajo responsabilidad debe efectuar la verificación de la siguiente documentación, previo al inicio del servicio:

a. Para los Vehículos y motos:

- Licencia de Conducir vigente, acorde al tipo de vehículo.
- Tarjeta de Propiedad del Vehículo (original).
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Bitácora de unidad de transporte.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



 		
	MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004	
	Versión: 02	Páginas: 12 de 26

- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, salvo casos debidamente justificados.

b. Para las Unidades Fluviales:

- Permiso de Operación.
- Registro de Matrícula ante el DICAPI.
- Certificado de Seguridad.
- Bitácora de unidad de transporte.
- Póliza de Seguro.

El desperfecto, la falla, la falta de accesorios y herramientas de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad de el/la conductor/a asignado a la unidad de transporte, serán asumidas por él, así como los gastos que originen las reparaciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite, según Reglamento Interno de los Servidores Civiles y la Ley N° 30057, lo cual deberá de ser informado a el/la Jefe/a de la Unidad por parte de el/la Responsable de Transportes o el/la Administrador/a de Unidad territorial, según corresponda para el trámite respectivo.

6.4. Control de las Unidades de Transporte del Programa JUNTOS

6.4.1. Identificación de los vehículos

- 6.4.1.1. Todos los vehículos del Programa JUNTOS deberán estar identificados con la respectiva tarjeta de propiedad, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior y demás distintivos de tránsito establecidos en la normatividad vigente.
- 6.4.1.2. El/la Responsable de Transportes controla diariamente la salida y retorno de los vehículos asignados a la Sede Central que realicen comisiones de servicios programadas. En el caso de las Unidades Territoriales, el/la Administrador/a de la UT será el responsable de controlar la salida de las unidades de transporte que realicen comisiones de servicios mediante el Formato Papeleta de autorización de salida vehicular (PNADP-UA-LOG-F-19), el cual deberá ser anexado a la Bitácora de unidad de transporte (PNADP-UA-LOG-F-014).
- 6.4.1.3. En caso de trámites registrales y policiales de las unidades asignadas a la Sede Central del Programa JUNTOS, el/la Responsable de Transporte coordina con el/la Especialista de Control Patrimonial para efectuar las gestiones administrativas ante la Entidad que corresponda. Para el caso de las Unidades Territoriales, dicha responsabilidad recae en el/la Administrador/a de la UT, debiendo comunicar dicha situación a el/la Coordinador/a de Logística mediante

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



  	MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004	
	Versión: 02	Páginas: 13 de 26

un informe detallando la incidencia, el cual deberá ser remitido mediante el Sistema de Gestión Documental.

6.4.2. **Asignación de unidades de transporte**

- 6.4.2.1. La asignación de unidades de transporte se realiza de acuerdo a lo contemplado en el Procedimientos para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS (PNADP-UA-LOG-P-007).
- 6.4.2.2. Al momento de la asignación de la unidad de transporte, se actualiza en la Bitácora de unidad de transporte (PNADP-UA-LOG-F-014) los registros de kilometraje, estado de operatividad, y provisión de combustibles, debiendo el personal asignado a la unidad de transporte mantener actualizado el registro de las incidencias de manera diaria, así como verificar y anexar el check list de herramientas. En casos que no se pueda realizar el registro con la oportunidad solicitada y dicha información sea requerida por el/la Responsable de Transportes o el/la Coordinador/a de Logística, esta información podrá ser remitida con una desactualización máxima de 2 días hábiles de retraso, debiendo sustentar la situación mediante informe dirigido a el/la Coordinador/a de Logística indicando el motivo que conllevó a que no se realice el registro oportuno.

6.4.3. **Control de las unidades de transporte**

- 6.4.3.1. El/la Responsable de Transportes, en coordinación con el/la Especialista en Control Patrimonial controla que todas las unidades de transporte en estado operativo, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), el seguro vehicular contra toda eventualidad o siniestro y el servicio de rastreo satelital, de corresponder, siendo responsabilidad de el/la Administrador/a de Unidad Territorial, comunicar en un plazo no menor de 15 días calendario los cambios de asignación y/o estado de operatividad de las unidades vehiculares para proceder con los trámites correspondientes.
- 6.4.3.2. En las Unidades Territoriales, el/la Jefe/a de Unidad Territorial, a través de el/la Administrador/a de Unidad Territorial, es responsable de garantizar la adecuada administración de la flota de transporte, debiendo ser protegidos y conservados adecuadamente, utilizarse de manera racional y exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- 6.4.3.3. Es responsabilidad de los/as conductores/as asignados a las unidades de transporte el uso y actualización de la Bitácora de unidad de transporte (PNADP-UA-LOG-F-014), siendo supervisado para las unidades asignadas a la Sede Central por el/la Responsable de

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



  	MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004	
	Versión: 02	Páginas: 14 de 26

Transportes, y en las Unidades Territoriales, corresponde el control del registro a el/la Administrador/a. La información a ser consignada en la bitácora contempla la información del kilometraje, consumo de combustible, vigencia de revisión técnica, fecha de vencimiento de SOAT, mantenimientos, cambio de piezas y estado de operatividad debiendo ser actualizada la información de manera diaria.

- 6.4.3.4. Una vez identificada la unidad de transporte que amerite evaluación de baja por las causales de obsolescencia, mantenimiento o reparación onerosa, administradas por el/la Responsable de Transporte o a el/la Administrador/a de la UT, deberán comunicar mediante informe registrado en el SGD a el/la Coordinador/a de Logística quien a su vez solicita la evaluación del caso a el/la Responsable de Transportes.
- 6.4.3.5. Mediante informe registrado en el SGD, el/la Responsable de Transporte comunica a el/la Coordinador/a de Logística los resultados de la evaluación de la solicitud y la viabilidad del trámite de baja física de la/las unidad/es de transporte que por su condición operativa, antigüedad y costo del mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor comercial de mercado, para lo cual el/la Administrador/a de UT o el Responsable de Transporte deberá adjuntar:
- Dos Cotizaciones detalladas y valorizadas del servicio de mantenimiento que la unidad de transporte requiera para garantizar su operatividad para el desempeño de sus funciones.
 - Bitácora actualizada de la unidad de transporte.
- 6.4.3.6. El/la Coordinador/a de Logística deriva el informe mediante el SGD a el/la solicitante para que de ser viable la propuesta, se prosigan con los trámites de baja correspondientes con el/la Responsable de Control Patrimonial.
- 6.4.3.7. Las llaves de las unidades de transporte deberán encontrarse debidamente rotuladas y están a cargo del personal asignado a la unidad de transporte, quien deberá mantenerlas en un lugar seguro y bajo su responsabilidad, dejando una copia en la Garita de vigilancia, de ser el caso, mediante cargo.
- 6.4.3.8. Todas las unidades de transporte, para su auxilio mecánico básico deberán mantener un set de herramientas, a cargo de el/la responsable de su custodia (personal asignado a la unidad). De realizarse el cambio de asignación de la unidad, el/la conductor/a realizará un inventario, el que será entregado a el/la conductor/a reemplazante con copia a el/la Administrador de la UT o a el/la Responsable de transportes, según corresponda, mediante el Formato Check list de herramientas (PNADP-UA-LOG-F-045)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



 			MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004			
	Versión: 02	Páginas: 15 de 26		

6.4.4. **Contratación y/o renovación de SOAT y Revisiones técnicas.**

- 6.4.4.1. La adquisición de SOAT para las unidades que conforman la flota de transporte del Programa JUNTOS se realiza conforme al Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y tratamiento de siniestros (PNADP-UA-LOG-P-005).
- 6.4.4.2. Para la renovación del SOAT y revisiones técnicas, el/la conductor/a del vehículo deberá dar parte sobre la vigencia de ambos documentos, debiendo informar mediante correo electrónico con 30 días calendario antes de su vencimiento a el/la Responsable de Transportes o a el/la Administrador/a de UT, según corresponda para su tramitación respectiva, ante el/la Responsable en Control Patrimonial o quien desarrolle sus funciones.

6.4.5. **Suministro de combustible de Unidades de Transporte**

- 6.4.5.1. El/la conductor/a asignado a la unidad de transporte será el responsable de que el suministro de combustible sea completo y sólo lo autorizado, quien deberá registrar en la Bitácora de la unidad de transporte (PNADP-UA-LOG-F-014) el kilometraje o recorrido, la cantidad y fecha de abastecimiento, anexando una copia del vale de suministro de combustible o el documento que contiene el tipo de combustible provisto, el número y tipo de documento que sustenta la recarga de combustible y el proveedor que lo abastece.
- 6.4.5.2. En las unidades Territoriales la presentación del kilometraje de la unidad por parte de el/la conductor/a asignado a la unidad, será condición necesaria para la asignación de vale de abastecimiento y la consiguiente atención del suministro de combustible.
- 6.4.5.3. El suministro de combustible para las motocicletas asignadas a las Unidades Territoriales y Sede Central del Programa JUNTOS no deberán de exceder los 12 galones acumulados en el mes, siendo responsabilidad de el/la Administrador/a de la UT o de el/la Responsable de Transporte, el control del consumo.
- 6.4.5.4. El abastecimiento de combustible de las unidades de transporte se realiza en las instalaciones de los grifos y/o grifos flotantes contratados por el Programa JUNTOS, efectuando el abastecimiento directamente a las unidades de transporte autorizadas, quedando prohibido el abastecimiento a unidades que no se encuentren autorizadas para su suministro y/o el abastecimiento en recipientes, galoneras o todo medio que imposibilite el control del suministro de combustible.
- 6.4.5.5. Ninguna unidad de transporte que se encuentre en estado inoperativo o sin uso, debe ser abastecida de combustible, bajo responsabilidad de el/la Responsable de Transporte para las Unidades de la Sede

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



  	MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS	
	Código PNADP-UA-LOG-P-004	
	Versión: 02	Páginas: 16 de 26

Central o de el/la Administrador/a de la Unidad Territorial, según corresponda, salvo el caso de las unidades que estando inoperativas o sin uso, requieran de combustible para las actividades de preservación descritas en el numeral 6.2.4. Dicho abastecimiento debe ser como máximo de ½ galón de combustible, siendo responsabilidad de el/la Responsable de Transporte o de el/la Administrador/a de la UT el seguimiento de su consumo.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA - LOG
02	08/09/2020	Actualización	Informe 848-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG Memorando N° 1158-2020-MIDIS/PNADP-UA	UA - LOG

8. FORMATOS

- Programa Anual de Servicios de Mantenimiento Preventivo de Unidades de Transporte (PNADP-UA-LOG-F-013).
- Bitácora de unidad de transporte (PNADP-UA-LOG-F-014).
- Papeleta de Autorización de Salida Vehicular (PNADP-UA-LOG-F-019).
- Reporte de fallas de Unidades Terrestres (PNADP-UA-LOG-F-020).
- Reporte de fallas o desperfecto de unidad fluvial (PNADP-UA-LOG-F-021).
- Check List de herramientas (PNADP-UA-LOG-F-045).

9. PROCESOS RELACIONADOS

Gestión de Logística – Servicios Generales y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

10. ANEXOS

- Anexo 01: Matriz de requisitos de calidad – antisoborno – seguridad de la información.
- Anexo 02: Tipos de servicios de Mantenimientos Preventivos.
- Anexo 03: Flujograma de información del Programa Anual de Servicios de Mantenimiento Preventivo de Unidades de Transporte.
- Anexo 04: Flujograma del servicio de movilidad de la sede central.
- Anexo 05: Flujograma de evaluación de baja de unidades de transporte.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA



Anexo 01: Matriz de Requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información

Nombre del Proceso:	Gestión Logística/Servicios generales y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Responsable del proceso:	Jefe/a de UA
----------------------------	---	---------------------------------	--------------

Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					
Elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.	X			Remisión y presentación de los Programas Anuales de servicios de Mantenimiento Preventivo de flota de transporte de UT y consolidación oportuna.	100% de los Programas Anuales de servicios de mantenimiento preventivos remitidos en los plazos previstos.	Anual	-CLOG-Jefe/a UA	Solicitar a el/la JUT la remisión del Programa Anual de servicios de mantenimiento preventivo de unidades de transporte de la UT.
Mantenimiento y Conservaciones de las Unidades de Transporte.	X			Seguimiento a la ejecución de los mantenimientos preventivos acorde al programa anual.	El 100% de los mantenimientos se ejecuten acorde al programa de mantenimiento.	De acuerdo al programa de mantenimiento.	Responsable de Transporte	Solicita a la Unidad Territorial, que remita informe con los motivos que originaron el incumplimiento de los plazos.
Mantenimiento y Conservaciones de las Unidades de Transporte.	X			Seguimiento del proceso de preservación de las unidades de transporte inoperativas o sin asignación.	El 100% de las Unidades de Transporte en custodia en estado inoperativo o sin	De acuerdo al tipo de unidad de transporte.	Responsable de Transporte	Solicitar a el/la administrador/a el cumplimiento de las acciones de conservación.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS

Código PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 02

Páginas: 18 de 26

Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					
					asignación. cumplen el proceso de preservación de las unidades			
Mantenimiento y Conservaciones de las Unidades de Transporte.	X			Asegurar que los mantenimientos correctivos cuenten con reportes de fallas o informe de mantenimiento predictivo.	El 100% de las solicitudes de mantenimiento correctivo cuentan con reporte de fallas o informe de mantenimiento predictivo.	De acuerdo a la necesidad.	Administrador/a de UT. Responsable de Transporte.	Solicitar al personal designado el Reporte de Fallas o Informe de Mantenimiento predictivo para proceder a la atención.
Uso de las Unidades de Transporte del Programa JUNTOS	X			Asegurar que las unidades de transporte del Programa JUNTOS son empleadas únicamente para cumplimiento de fines institucionales.	El 100% de las unidades en funcionamiento son empleadas únicamente para cumplimiento de fines institucionales	De acuerdo a la necesidad de las unidades.	Administrador/a de UT. Responsable de Transporte.	Informar a la STPAD de los hechos ocurridos.
Uso de las Unidades de Transporte del Programa JUNTOS	X			Asegurar que las unidades de transporte se encuentran en condiciones operativas	El 100% de las unidades son revisadas por el personal asignado	Diariamente.	Administrador/a de UT. Responsable de Transporte.	Solicitar al personal asignado el cumplimiento de la revisión de la unidad.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WQAOU GK**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS

Código PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 02

Páginas: 19 de 26

Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					
				adecuadas para cumplir con la comisión de servicios.	previa a la comisión de servicios.			
Control de las Unidades de Transporte del Programa JUNTOS	X			Asegurar que las unidades de transporte asignados al Programa JUNTOS cuenten con los documentos exigidos según normativa vigente.	El 100% de los vehículos del programa cuentan con la documentación exigida por normativa vigente	Diariamente	Administrador/a de UT / Responsable de Transporte.	Solicitar al personal de la unidad asignada o al personal que corresponda el trámite para la documentación correspondiente.
Control de las Unidades de Transporte del Programa JUNTOS	X			Asegurar el registro actualizado de los mantenimientos, suministro de combustible, recorrido e incidencias en la bitácora de unidad de transporte.	El 100% de las bitácoras de unidad de transporte se encuentran actualizadas.	Diariamente	Administrador/a de UT / Responsable de Transporte.	Solicitar al personal asignado a la unidad el registro diario de la bitácora.
Control de las Unidades de Transporte del Programa JUNTOS	X			Asegurar que el abastecimiento de combustible se realice únicamente en los proveedores contratados o autorizados por el Programa JUNTOS.	El 100% de las unidades de transporte del Programa JUNTOS son abastecidas por proveedores autorizados.	De acuerdo a recorrido de unidad	Administrador/a de UT / Responsable de Transporte.	Solicitar al personal asignado a la unidad el registro diario de la bitácora.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WQAUGK**



**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

**MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS**

Código PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 02

Páginas: 20 de 26

Anexo 02: TIPOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

TIPOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS	TIPOS DE SERVICIO			
	A	B	C	D
PERIODICIDAD	2000 KM	8000 KM	10000 KM	40000 KM
MANO DE OBRA				
SERVICIO GENERAL DE MANTENIMIENTO DE MOTOR	C	C	C	C
CAMBIO DE ACEITE DE MOTOR	C	C	C	C
CAMBIO DE FILTRO DE AIRE			C	C
CAMBIO DE BUJIA			C	C
CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE			C	C
CAMBIO DE FILTRO DE COMBUSTIBLE			C	C
REVISION DE PASTILLAS DE FRENO		I		I
REVISION DE ZAPATAS DE FRENO		I		I
LIMPIEZA Y ENGRASE DE SISTEMA DE ARRASTRE Y TENSADO DE CADENA	M	M	M	M
REVISIÓN Y/O CAMBIO DEL CABLE DE EMBRAGUE, VELOCÍMETRO		I		I
REVISIÓN Y/O CALIBRACION DE BALANCINES		I		I
REVISIÓN DE LUCES EN GENERAL		I		I
REVISIÓN DE SISTEMA DE EMBRAGUE		I		I
REPUESTOS Y LUBRICANTES				
ACEITE DE MOTOR	C	C	C	C
FILTRO DE AIRE			C	C
BUJÍA			C	C
FILTRO DE ACEITE MOTOR			C	C
FILTRO DE COMBUSTIBLE			C	C
GRASA PARA SISTEMA DE ARRASTRE	C	C	C	C
CABLE DE EMBRAGUE		I		I
CABLE DE VELOCÍMETRO		I		I
EMPAQUE DE TAPA DE DISCO DE EMBRAGUE		I		I
LUCES EN GENERAL		I		I

LEYENDA	
CAMBIAR	C
INSPECCIONAR	I
MANTENIMIENTO Y ENGRASE	M

OBSERVACIÓN: (*)**SERVICIO GENERAL MANTENIMIENTO DE MOTOR**

Incluye las siguientes tareas:

- Limpieza e inspección (bujía y carburador)
- Afinamiento de Motor.
- Lubricación y engrase de Piezas y partes componentes.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS

Código PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 02

Páginas: 21 de 26

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CAMIONETAS	TIPOS DE SERVICIO				
	A	B	C	D	E
PERIODICIDAD	5000 Km.	10000 Km.	30000 Km.	40000 Km.	120000 Km.
MANO DE OBRA					
MANO DE OBRA					
CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE DE MOTOR	C	C	C	C	C
CAMBIO DE ARANDELA DE CARTER	C	C	C	C	C
CAMBIO DE FILTRO DE AIRE			C		C
CAMBIO DE FILTRO DE COMBUSTIBLE		C	C	C	C
CAMBIO DE ACEITE DE CAJA Y CORONA (PREVIA EVALUACIÓN)				C	C
REVISION Y LIMPIEZA DE SISTEMA DE FRENOS (PASTILLAS Y ZAPATAS)		L	L	L	L
CAMBIO DE LÍQUIDO DE FRENOS				C	C
CAMBIO DE FILTRO DE SEDIMENTACIÓN		C	C	C	C
CAMBIO DE REFRIGERANTE			I	I	C
LIMPIEZA FILTRO DE AIRE	C	C	C	C	C
LIMPIEZA DE MOTOR	L	L	L	L	L
REVISAR SISTEMA ELÉCTRICO	I	I	I	I	I
REVISAR SISTEMA DE SUSPENSIÓN	I	I	I	I	I
REVISAR SISTEMA DE DIRECCIÓN	I	I	I	I	I
REVISAR SISTEMA DE EMBRAGUE		I	I	I	I
ROTACIÓN Y BALANCEO DE LLANTAS INCLUIDA LA DE REPUESTO			C		C
INSPECCIÓN Y/O LUBRICACIÓN DE SISTEMA DE CREMALLERAS DE LUNAS Y CERRADURAS				I	I
INSPECCIÓN DE BUJÍAS INCANDESCENTES (APLICA EN MOTORES PETROLEROS)				I	I
INSPECCIÓN Y/O CALIBRACIÓN DE HOLGURAS DE VÁLVULAS					I
INSPECCIÓN DE FAJAS TRANSMISORAS (ALTERNADOR,AIRE ACONDICIONADO, DIRECCIÓN)	I	I	I	I	I
INSPECCIÓN DE FUGAS DE FLUIDOS DE MOTOR (ACEITE,REFRIGERANTE,LÍQUIDO DE FRENO,HIDROLINA ETC)	I	I	I	I	I
REVISIÓN DE RALENTI DE MOTOR	I	I	I	I	I
REPUESTOS Y LUBRICANTES					
ACEITE DE MOTOR	C	C	C	C	C
FILTRO DE ACEITE DE MOTOR	C	C	C	C	C
ARANDELA DE CARTER	C	C	C	C	C
FILTRO DE AIRE	C	C	C	C	C
FILTRO DE COMBUSTIBLE		C	C	C	C
ACEITES PARA CAJA Y CORONA				C	C
LÍQUIDO DE FRENOS				C	C
FILTRO SEDIMENTADOR		C	C	C	C
REFRIGERANTE				C	C
EMPAQUE DE TAPA DE BALANCINES					C

LEYENDA	
CAMBIAR	C
INSPECCIONAR	I
LIMPIAR	L

TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA
A	5,000
B	10,000
C	30,000
D	40,000
E	120,000





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS

Código PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 02

Páginas: 22 de 26

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTORES DE 2 TIEMPOS	TIPO DE SERVICIOS		
	A	B	C
PERIODICIDAD	1 MES	2 MESES	4 MESES
MANO DE OBRA			
DESCARBONIZADO DE CULATA	I	I	C
CAMBIO DE ACEITE DE TRANSMISIÓN	C	C	C
REVISIÓN DE BUJÍAS	I	C	C
REVISIÓN DE COLA	I	I	I
REVISIÓN DE BOMBA DE AGUA	I	C	C
MANTENIMIENTO Y REGULACIÓN DE CARBURADOR	C	C	C
REPUESTOS Y LUBRICANTES			
JUEGO DE BUJIAS	I	C	C
ACEITE DE TRANSMISIÓN	C	C	C
FILTRO DE SEPARADOR DE AGUA DE COMBUSTIBLE			C
CAMBIO DE ÉLISE DE COLA	I	I	I
BOMBA DE AGUA	I	C	C

LEYENDA	
CAMBIAR	C
INSPECCIONAR	I
LIMPIEZA	L

TIPO DE MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD MENSUAL
A	1
B	2
C	4





MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTORES DE 4 TIEMPOS	TIPO DE SERVICIOS		
	A	B	C
PERIODICIDAD	1 MES	2 MESES	4 MESES
MANO DE OBRA			
CAMBIO DE ACEITE DE MOTOR	C	C	C
CAMBIO DE ACEITE DE TRANSMISION	C	C	C
REVISIÓN DE BUJÍAS	I	C	C
REVISIÓN DE COLA	I	I	I
REVISIÓN DE FILTRO DE ALTA Y BAJA DE COMBUSTIBLE	I	I	I
REVISIÓN DE SENSORES DE MOTOR	I	I	I
REVISIÓN DE BOMBA DE AGUA	I	C	C
REVISIÓN DE FILTRO DE ACEITE	I	I	I
LIMPIEZA DE INYECTORES	L	L	L
REVISIÓN DE HIDROLINA DE TRIN			C
LIMPIEZA DE OBTULADOR	I	C	C
AFINAMIENTO DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA	C	C	C
REPUESTOS Y LUBRICANTES			
JUEGO DE BUJÍAS	I	C	C
ACEITE DE TRANSMISIÓN	C	C	C
ACEITE DE MOTOR	C	C	C
FILTRO DE SEPARADOR DE AGUA DE COMBUSTIBLE	I	I	I
FILTRO DE COMBUSTIBLE DE BAJA	C	C	C
FILTRO DE ACEITE DE MOTOR DE CARTER	C	C	C
FILTRO DE BAJA DE COMBUSTIBLE	C	C	C
FILTRO DE ALTA DE COMBUSTIBLE	L	C	C
HIDROLINA			C
CAMBIO DE ELISE DE COLA	I	I	I
BOMBA DE AGUA	I	C	C

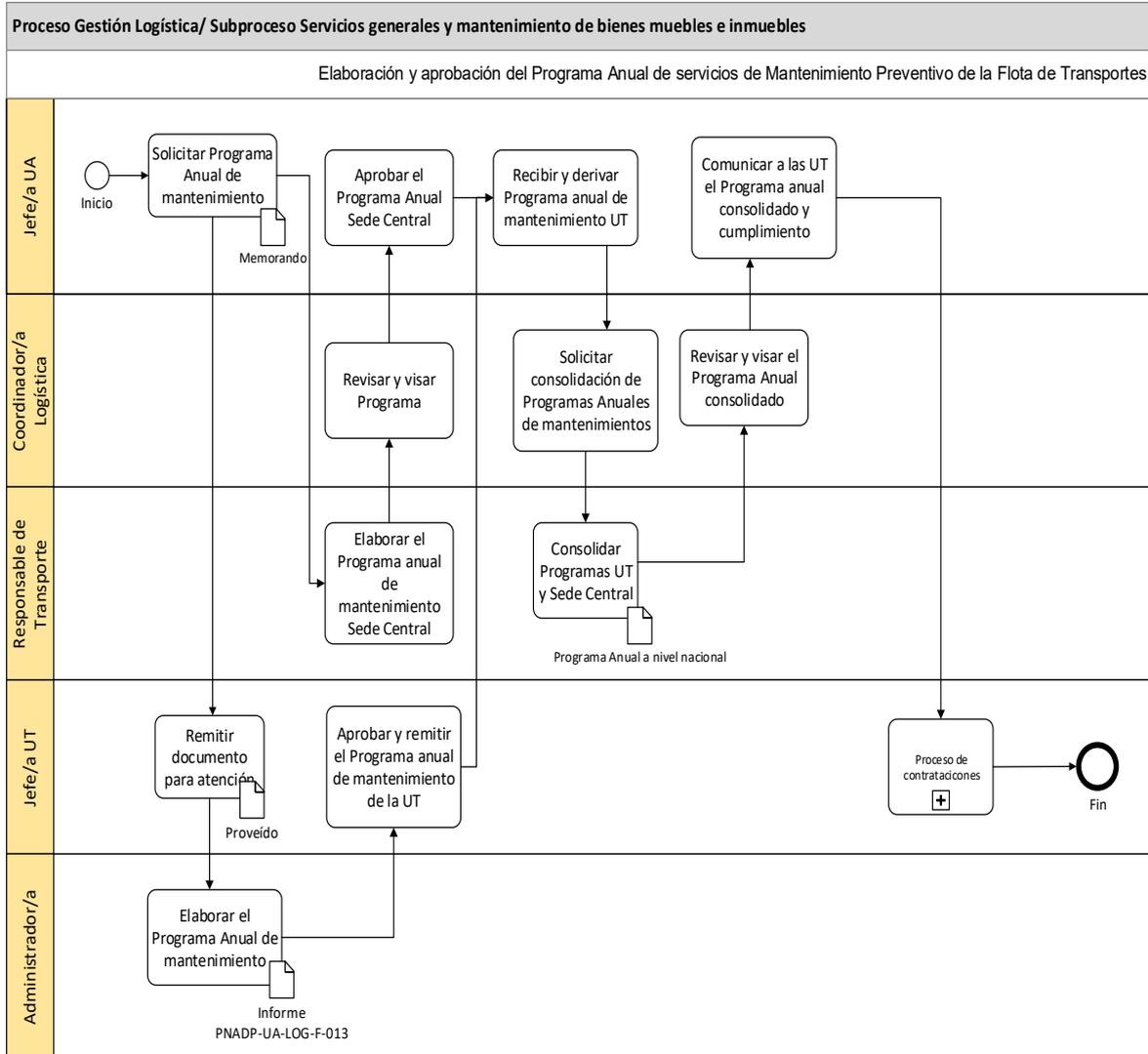
LEYENDA	
CAMBIAR	C
INSPECCIONAR	I
LIMPIEZA	L

TIPO DE MANTENIMIENTO	MES
A	1
B	2
C	4

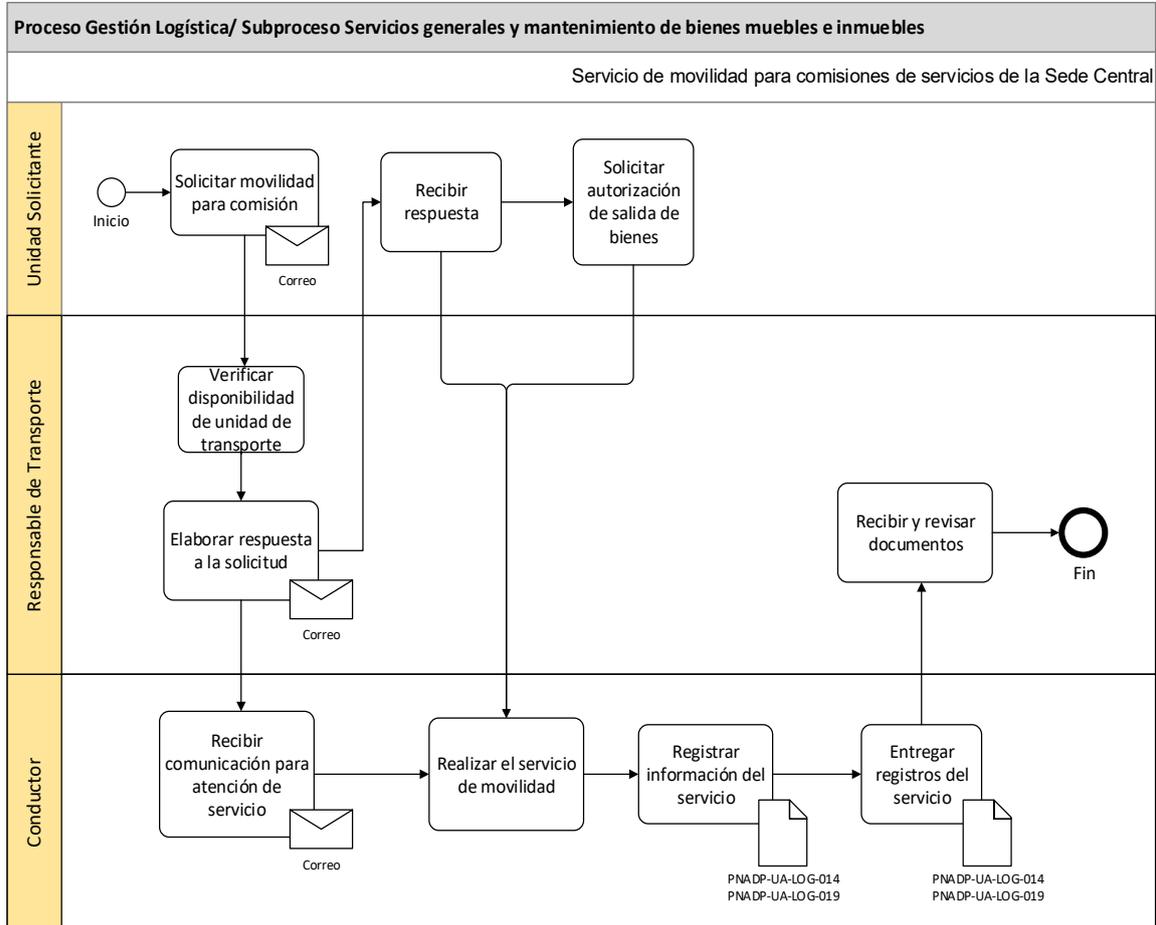




Anexo 03: Flujograma de información del Programa Anual de Servicios de Mantenimiento Preventivo de Unidades de Transporte



Anexo 04: Flujoograma del servicio de movilidad de la sede central





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



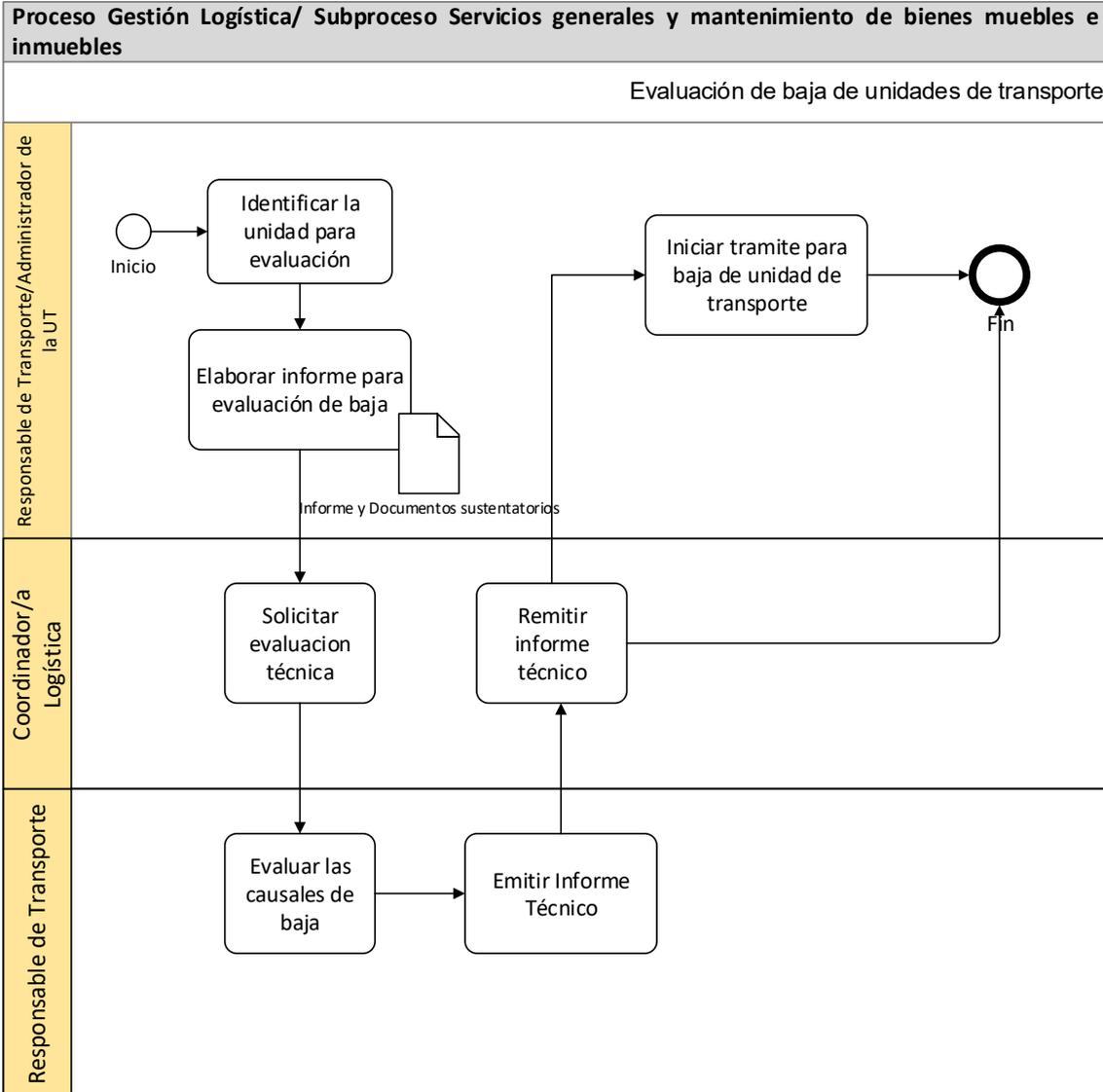
MANTENIMIENTO, USO Y CONTROL DE FLOTA DE TRANSPORTE DEL PROGRAMA JUNTOS

Código PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 02

Páginas: 26 de 26

Anexo 05: Flujograma de evaluación de baja de unidades de transporte





Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNIDADES DE TRANSPORTE

(PNADP-UA-LOG-F-013/Rev.3)

AÑO

SEDE		PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS FRECUENCIA DE 2,000 KM										ADMINISTRADOR DE UT									
TIPO DE UNIDAD	PLACA	INFORMACIÓN DE LA UNIDAD			KILOMETRAJE DE INICIO DE SERVICIO	SERVICIO A	SERVICIO A	SERVICIO A	SERVICIO B	SERVICIO C	SERVICIO A	SERVICIO A	SERVICIO B	SERVICIO A	SERVICIO C	SERVICIO A	SERVICIO B	SERVICIO A	SERVICIO C	SERVICIO B	SERVICIO A
		OPERATIVIDAD	KILOMETRAJE ACTUAL	RECORRIDO PROMEDIO KM		2000 KM	4000 KM	6000 KM	8000 KM	10000 KM	12000 KM	14000 KM	16000 KM	18000 KM	20000 KM	22000 KM	24000 KM	26000 KM	28000 KM	30000 KM	32000 KM

CONDICIONES DE LOS SERVICIOS
SE CONSIDERA UN MARGEN OPERATIVO DE +/- 200 KM

SERVICIO KILOMETRAJE	A	B	C	D
CANTIDAD DE SERVICIOS PROYECTADOS	2000 Km.	8000 Km.	10000 Km.	40000 Km.

SEDE		PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE CAMIONETAS CON FRECUENCIA DE 5,000 KM										ADMINISTRADOR DE UT									
TIPO DE UNIDAD	PLACA	INFORMACIÓN DE LA UNIDAD			KILOMETRAJE DE INICIO DE SERVICIO	SERVICIO A	SERVICIO B	SERVICIO A	SERVICIO B	SERVICIO A	SERVICIO C	SERVICIO A	SERVICIO D	SERVICIO A	SERVICIO B	SERVICIO A	SERVICIO C	SERVICIO A	SERVICIO B	SERVICIO A	SERVICIO D
		OPERATIVIDAD	KILOMETRAJE ACTUAL	RECORRIDO PROMEDIO KM		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

CONDICIONES DE LOS SERVICIOS
SE CONSIDERA UN MARGEN OPERATIVO DE +/- 200 KM

SERVICIO KILOMETRAJE	A	B	C	D	E
CANTIDAD DE SERVICIOS PROYECTADOS	5000 Km.	10000 Km.	30000 Km.	40000 Km.	120000 Km.

SEDE		PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES FLUVIALES CON FRECUENCIA DE MENSUAL					ADMINISTRADOR DE UT									
TIPO DE UNIDAD	PLACA / NOMBRE	MODELO	CODIGO PATRIMONIAL	ULTIMO MANTENIMIENTO	SERVICIO A	SERVICIO B	SERVICIO A	SERVICIO C	SERVICIO A	SERVICIO B	SERVICIO A	SERVICIO C	SERVICIO A	SERVICIO B	SERVICIO A	SERVICIO C
					MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12

CONDICIONES DE LOS SERVICIOS
NINGUNA

SERVICIO PERIODICIDAD	A	B	C
CANTIDAD DE SERVICIOS PROYECTADOS	MENSUAL	BIMESTRAL	CUATRIMESTRAL

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WQAOUGK**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA VEHICULAR

(PNADP-UA-LOG-F-019/Rev.2)

FECHA:

CONDUCTOR

VEHICULO **PLACA**

LUGAR DE PARTIDA

LUGAR DE DESTINO

COMISION DE SERVICIO

HORA DE SALIDA **KILOMETRAJE**

HORA DE RETORNO **KILOMETRAJE**

TOTAL DE RECORRIDO

OBSERVACIONES

SOLICITADO POR

AUTORIZADO POR

FIRMA





Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



REPORTE DE FALLAS DE UNIDADES TERRESTRES

(PNADP-UA-LOG-F-020//Rev.2)

		FECHA						
		HORA						
CONDUCTOR								
PLACA		UNIDAD TERRITORIAL						
TIPO DE UNIDAD		CODIGO PATRIMONIAL						
MARCA		KILOMETRAJE						
MODELO		AÑO DE FABRICACIÓN						
COLOR		TIPO DE COMBUSTIBLE						
DETALLE DE FALLA DE LA UNIDAD		PRIORIDAD DE ATENCION						
ITEM								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
PRIORIDAD DE ATENCIÓN		<table border="1"> <tr><td>URGENTE (7 días)</td></tr> <tr><td>15 días</td></tr> <tr><td>30 días</td></tr> <tr><td>Vehículo queda Inoperativo</td></tr> </table>			URGENTE (7 días)	15 días	30 días	Vehículo queda Inoperativo
URGENTE (7 días)								
15 días								
30 días								
Vehículo queda Inoperativo								
-----		-----						
Nombres y Apellidos del Conductor		Firma						
-----		-----						
Nombres y Apellidos del Mecánico		Firma						

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



REPORTE DE FALLAS O DESPERFECTO DE UNIDAD FLUVIAL

(PNADP-UA-LOG-F-021//Rev.2)

REPORTE DE FALLA O DESPERFECTO UNIDAD FLUVIAL				
<p>Figura 01</p> <p>REPORTE DE FALLA O DESPERFECTO DE UNIDADES FLUVIALES</p>	FECHA		HORA	
	CONDUCTOR			
	UNIDAD TERRITORIAL		MARCA MOTOR	
	CODIGO PATRIMONIAL		MODELO MOTOR	
	NUMERO DE SERIE		AÑO DE COMPRA	
	OBSERVACIONES			
DESCRIPCION				
1.-	6.-			
2.-	7.-			
3.-	8.-			
4.-	9.-			
5.-	10.-			

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

.....
Nombres y Apellidos del Conductor
DNI

.....
FIRMA

.....
Nombres y Apellidos del mecanico
DNI

.....
FIRMA

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



CHECK LIST DE HERRAMIENTAS

(PNADP-UA-LOG-F-045//Rev.1)

CONDUCTOR	
TIPO DE UNIDAD	PLACA

Fecha de inspección	
---------------------	--

DESCRIPCIÓN	TIPO DE UNIDAD	ESTADO DE LAS HERRAMIENTAS				DESCRIPCIÓN	TIPO DE UNIDAD	ESTADO DE LAS HERRAMIENTAS			
		BUENO	REGULAR	MALO	FALTA			BUENO	REGULAR	MALO	FALTA
LLANTA DE REPUESTO	CAMIONETA					LLAVES MIXTAS 10,17,19, 22 y 24mm	MOTOCICLETA				
LLAVE DE RUEDA	CAMIONETA					LLAVE DE BUJÍA	MOTOCICLETA				
LLAVES MIXTAS DE 10,11,12,13,14mm	CAMIONETA					JUEGO DE DESARMADORES PLANO DE 4" 6"	MOTOCICLETA				
GATA (ELEVADOR)	CAMIONETA					JUEGO DE DESARMADORES ESTRELLA DE 4" 6"	MOTOCICLETA				
ALICATE PICO DE LORO DE 10"	CAMIONETA					ALICATE DE PRESIÓN	MOTOCICLETA				
DESARMADORES PLANOS DE 4" 6" y 8"	CAMIONETA					INFLADOR DE LLANTAS	MOTOCICLETA				
DESARMADORES ESTRELLA DE 4" 6" y 8"	CAMIONETA					PARCHE DE CAMARA 30mm,40mm,50mm.	MOTOCICLETA				
CUCHILLA DE CORTE DE MANGO METÁLICO	CAMIONETA					PEGAMENTO PARA PARCHE EN FRIO	MOTOCICLETA				
CINTA AISLANTE DE ELECTRICIDAD	CAMIONETA					BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS EQUIPADO	MOTOCICLETA				
ALICATE DE CORTE	CAMIONETA					KIT DE LLAVES ALLEN 2 / 2,5 / 3 / 4 / 5 / 6 / 8 / 10 mm	MOTOCICLETA				
ALICATE DE PUNTA	CAMIONETA					HACHA	UNIDAD FLUVIAL				
EXTINTOR DE PQS ABC DE 6KG CON FECHA VIGENTE	CAMIONETA					EXTINTOR CO2 DE 2KG.	UNIDAD FLUVIAL				
MEDIDOR DE AIRE	CAMIONETA					BATERIA DE 55 AMP.	UNIDAD FLUVIAL				
CONOS DE SEGURIDAD DE TAMAÑO MEDIANO	CAMIONETA					FARO DE PIRATA	UNIDAD FLUVIAL				
LINTERNA DE EMERGENCIA	CAMIONETA					REMO	UNIDAD FLUVIAL				
JUEGO DE CABLES DE AUXILIO DE BATERIA	CAMIONETA					SIRENA MANUAL	UNIDAD FLUVIAL				
CAJA DE HERRAMIENTA DE 20"	CAMIONETA					MOTOSIERRA CHICA	UNIDAD FLUVIAL				
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS EQUIPADO	CAMIONETA					CHALECO SALVA VIDAS	UNIDAD FLUVIAL				
CABLE DE REMOLQUE	CAMIONETA					BOTIQUÍN DE PRMEROS AUXILIOS EQUIPADO	UNIDAD FLUVIAL				

OBSERVACIONES

FIRMA DE CONDUCTOR

FIRMA DE RESPONSABLE DE TRANSPORTE / ADMINISTRADOR UT

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WQAUGK**

