

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

**VISTOS:**

El Memorando N° 804-2023-MIDIS/PNADP-UA del 29 de marzo de 2023, de la Unidad de Administración; el Informe N° 356-2023-MIDIS/PNADP-UOP-CABSG del Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales; el Memorando N° 769-2023-MIDIS/PNADP-UPPM del 29 de marzo de 2023, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 023-2023-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 103-2023-MIDIS/PNADP-UAJ del 30 de marzo de 2023 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, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), priorizando progresivamente su intervención a nivel nacional. El Programa promueve en los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, la población objetivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", son los hogares integrados por gestantes, niñas, niños y/o adolescentes en condición de pobreza, hasta que culminen la educación secundaria o cumplan diecinueve años, lo que ocurra primero. Los hogares se comprometen a cumplir los compromisos establecidos por el programa;

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 mérito a las normas señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", teniendo entre sus funciones la emisión de Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 16 del Manual de Operaciones establece que "La Unidad de Administración es responsable de gestionar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como el Control Patrimonial y Gestión Documental";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 176-2020-MIDIS/PNADP-DE, se aprueba la actualización del Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS";

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

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: **BUJIEKH**



stión



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

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, a través del Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, el cual establece como uno de sus componentes la “Gestión Interna” que comprende abordar la capacidad de la gestión interna en la entidad, así como el funcionamiento articulado de los sistemas administrativos para la provisión de bienes y servicios. Asimismo, expresa el componente transversal “Mejora continua” que es aplicable a todos los componentes de la Política, y el Objetivo Prioritario 2 “Mejorar la gestión interna en las entidades públicas”.

Que, mediante Memorando N° 804-2023-MIDIS/PNADP-UA del 29 de marzo de 2023, la Unidad Administración acompaña el Informe N° 356-2023-MIDIS/PNADP-UA-CABSG del Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, sustentando la actualización del procedimiento para el mantenimiento, uso y control de la flota de transporte del Programa Juntos, señalando que se da en el marco de la implementación de herramientas informáticas como el “Sistema de Gestión de Flota Vehicular”, que simplificará el proceso de control, seguimiento y registro de los servicios y consumos realizados por las áreas usuarias;

Que, con Memorando N° 769-2023-MIDIS/PNADP-UPPM del 29 de marzo de 2023, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y traslada el Informe N° 023-2023-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que la propuesta de actualización del procedimiento para el mantenimiento, uso y control de la flota de transporte del Programa Juntos, se encuentra articulada al Objetivo Prioritario 2 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 y al Principio “Orientación a resultados” establecido en el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; asimismo, a las normas de control interno, al macroproceso “Gestión Administrativa”, al proceso de “Gestión Logística” y subproceso “Servicios Generales” previsto en el Manual de Operaciones, y contribuye al componente producto “Insumos” a fin que los procesos cuenten con los recursos necesarios para su óptimo desarrollo entre, y se obtengan los productos y resultados esperados establecidos en la cadena de valor aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 137-2020-MIDIS-PNADP-DE, emitiendo opinión favorable para su aprobación;

Que, con el Informe N° 103-2023-MIDIS/PNADP-UAJ del 30 de marzo de 2023, la Unidad de Asesoría Jurídica estima viable emitir la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la actualización del documento normativo indicado;

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

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-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** la actualización del Procedimiento para el mantenimiento, uso y control de la flota de transporte del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, y formatos que lo acompañan, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Dejar sin efecto** Resolución de Dirección Ejecutiva N° 176-2020-MIDIS/PNADP-DE del 06 de octubre de 2020.

**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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

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](http://www.gob.pe/juntos)), en el plazo de dos (02) días desde su emisión.

**Regístrese y comuníquese.**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Unidad de Administración

Código: PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 03

Página 1 de 25

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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Nombre: Brian Luis Valentín Pachas Cargo: Coordinador (e) de Abastecimiento y Servicios Generales	Nombre: Janina Humana Chappa Cargo: Jefa de Unidad de Administración	Nombre: Jéssica Niño de Guzmán Esaine Cargo: Directora Ejecutiva
Nombre: Ernesto Talavera Geldres Cargo: Responsable de Transporte		

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: **BUJIEKH**



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
			<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos</b>
		<b>Versión: 03</b>	<b>Páginas: 2 de 25</b>

## 1. Objetivo

Establecer las actividades 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; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 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 modificatorias; y su Reglamento Nacional aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2001-MTC y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29237, Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, y modificatorias; y, su Reglamento Nacional aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2008-MTC y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias; asimismo, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- 3.8. 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 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2014-DR y modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.11. Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transportes, y modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito, y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 014-2006-MTC, que aprueba el Reglamento de Transporte Fluvial.
- 3.14. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos y modificatorias.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa JUNTOS.
- 3.16. 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" y modificatorias.
- 3.17. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.18. 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.

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos</b>		<b>Código:</b> PNADP-UA-LOG-P-004	<b>Versión:</b> 03 <b>Páginas:</b> 3 de 25

#### 4. Siglas y definiciones

- 4.1. **DICAPI:** Dirección General de Capitanías y Guardacostas es la autoridad marítima y Guardia Costera del Perú, la misma que desempeña la labor de control y la vigilancia en los medios marítimo, fluvial y lacustre, así como las tareas de búsqueda y rescate.
- 4.2. **Flota de Vehicular del Programa JUNTOS:** Se compone de las unidades vehiculares 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.
- 4.3. **Grifo:** Establecimiento de venta al público de combustibles, dedicado exclusivamente a la comercialización a través de surtidores y/o dispensadores.
- 4.4. **Grifo Flotante:** Establecimiento de venta al público de combustibles, que cuenta con tanques de almacenamiento de combustibles instalados en barcazas 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.
- 4.5. **Mantenimiento Correctivo:** Servicio de corrección de defectos o fallas no programables, presentados como producto del uso o factores externos en la unidad de transporte.
- 4.6. **Mantenimiento Preventivo:** Servicio realizado con la finalidad de preservar las condiciones de operatividad de la unidad de transporte, reduciendo el desgaste de las piezas mediante la intervención programada de los puntos críticos de control e inspecciones.
- 4.7. **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.
- 4.8. **Sistema de Gestión de Flota Vehicular** Sistema implementado por el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos para el registro y administración de las unidades que conforman su flota de transporte, en adelante Sistema de flota vehicular desarrollado en versión móvil y web.
- 4.9. **Modulo Web:** Sistema electrónico alojado en plataforma web para el acceso al Sistema de Gestión de Flota Vehicular, el cual tiene la finalidad de administrar los consumos, contratos y requerimientos que las unidades que conforman el PNADP realizan para la atención de la flota vehicular.
- 4.10. **Aplicativo Móvil:** Aplicación electrónica para dispositivos android que forma parte del Sistema de Gestión de Flota Vehicular, cuya funcionalidad es servir de medio para el registro de la información de los consumos y seguros que realiza el personal asignado a una unidad vehicular.
- 4.11. **Odómetro:** Es un instrumento que mide la distancia recorrida por un objeto o vehículo y registra los datos en unidades de longitud, generalmente kilómetros o millas.
- 4.12. **Permiso de operación:** Es la autorización que concede la Dirección General o la Dirección Regional para prestar el servicio de transporte fluvial.
- 4.13. **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.
- 4.14. **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.

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
			<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos</b>
		<b>Versión: 03</b>	<b>Páginas: 4 de 25</b>

- 4.15. **Unidad Inoperativa:** Toda unidad de transporte terrestre o fluvial que, por su condición mecánica, falta de piezas o partes necesarios para su funcionamiento, no pueda cumplir con la finalidad para la cual fue adquirido, impidiendo el desplazamiento seguro de la unidad para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.16. **Unidad Operativa:** Toda unidad de transporte terrestre o fluvial que, por su condición mecánica, suministro de piezas o partes, garantizan el cumplimiento de las funciones para la cual fue adquirida, garantizando el desplazamiento seguro de la unidad para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.17. **Unidad Fluvial:** Toda nave o artefacto naval que se encuentre en el medio acuático realizando cualquier tipo de navegación o actividad, el que debe cumplir con lo dispuesto en la normativa nacional.
- 4.18. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- 4.19. **JUT:** Jefe/a de la UT.

## 5. Requisitos para iniciar el Procedimiento

Relación de documentos de entrada e identificar la fuente, es decir quienes los brindan, ya sean internos o externos

Descripción del requisito	Fuente
Diagnóstico de fallas	Taller Mecánico
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. Aspectos Generales

Las unidades de transporte asignados a las Unidades Territoriales o Sede Central deberán ser utilizados 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.

### 6.1. Obligaciones de los/las conductores/as

- 6.1.1. Mantener el vehículo asignado interna y externamente limpio.
- 6.1.2. Efectuar el registro diario de los recorridos en el aplicativo móvil del Sistema de Gestión de la Flota Vehicular, los mismos que tendrán la calidad de declaración jurada.
- 6.1.3. Reportar de manera inmediata a través de correo electrónico a el/la Responsable de Transporte o el/la Administrador/a de la Unidad Territorial, según corresponda, las incidencias y/o fallas que se presenten en el uso del aplicativo móvil del Sistema de Gestión de la Flota Vehicular cualquier incidencia en el registro, a fin de reportar y corregir el incidente reportado y, a su vez, mantener un registro continuo del recorrido y consumo.
- 6.1.4. Reportar por correo electrónico, los errores de digitación en kilometraje registrados en el aplicativo, a fin de que el/la Administrador/a de la Unidad Territorial o el/la Responsable de Transporte, según corresponda, efectúe la corrección del kilometraje en el módulo web del Sistema de Gestión de Flota Vehicular.
- 6.1.5. Comunicar por correo electrónico, el cambio de número de licencia de conducir a el/la Administrador/a de Unidad Territorial o el/la Responsable de Transporte, según

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres <b>JUNTOS</b>
<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos</b>		<b>Código:</b> PNADP-UA-LOG-P-004	<b>Versión:</b> 03 <b>Páginas:</b> 5 de 25

corresponda, para actualizar su registro en el módulo web del Sistema de Gestión de Flota Vehicular.

6.1.6. 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 comunicar 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. Para ello el/la personal asignado a la unidad vehicular debe 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 consumir el motor, deberá verificar el manual del operador.
- Revisar el nivel de agua de la batería, de ser posible, mediante inspección física.
- Verificar el estado y la presión de las llantas, incluida la llanta de repuesto.
- Constatar el estado de operatividad de las luces, espejos y limpia parabrisas.
- Revisar las fugas de fluidos para evitar desgaste prematuro y posibles fallas potenciales.
- Y otros que resulten necesarios.

6.1.7. Es obligación del personal que tiene asignado una unidad vehicular el cumplimiento de las normas y reglas de tránsito según el Reglamento Nacional de Tránsito vigente. Los/Las conductores/as que incurran en delitos o en infracciones de tránsito, asumen toda responsabilidad, tanto la sanción pecuniaria en su integridad como las acciones administrativas, civiles y/o penales que conlleven la transgresión a las normas de tránsito según la gravedad de la falta cometida, de conformidad a las normas legales vigentes.

6.1.8. Es obligación del personal que tiene asignado una unidad fluvial cumplir con lo establecido en el Reglamento de Transporte Fluvial, y, de incurrir en delitos o infracciones, las personas asignadas a la unidad asumen la responsabilidad administrativa y legal, según la gravedad cometida.

6.1.9. Es obligación del personal que tiene asignado una unidad vehicular, verificar previo al inicio del servicio, la siguiente documentación:

a. Para los vehículos (autos, camionetas y motos):

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

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



	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos</b>		<b>Código:</b> PNADP-UA-LOG-P-004	
		<b>Versión:</b> 03	<b>Páginas:</b> 6 de 25

6.1.10. 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, son asumidas por él o ella, 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 se informa 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.

## 6.2. Identificación de los vehículos

6.2.1. 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.

6.2.2. Todo cambio de numeración de la placa de rodaje que origine por actualización o cambio de normativa, debe ser informado mediante documento dirigido al Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, indicando el cambio realizado, para lo cual debe adjuntar, imágenes de la placa que será reemplazada y nueva placa de rodaje instalada en la unidad, así como copia de la tarjeta de propiedad con el cambio de placa realizado, lo cual será registrado en el Sistema de Gestión de Flota Vehicular por el/la Responsable de Transporte.

6.2.3. 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 Abastecimiento y Servicios Generales mediante un informe detallando la incidencia, el cual deberá ser remitido mediante el Sistema de Gestión Documental.

## 6.3. Preservación de las unidades de transporte terrestre

6.1.3.1 Para las unidades vehiculares 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 vehiculares que se encuentren en custodia por falta de asignación, el/la Administrador/a de la Unidad Territorial o el/la Responsable de Transporte, según corresponda, 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 los autos y camionetas contados a partir del último mantenimiento preventivo efectuado.
- b. Para el caso de las unidades vehiculares 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 Unidad Territorial o el/la Responsable de Transporte, según corresponda, debe contemplar el encendido de la unidad de transporte con una periodicidad mensual y se programa el cambio de aceite cada 4 meses para las motocicletas y cada 6 meses para los autos y camionetas, contados a partir del último mantenimiento preventivo efectuado.
- c. La adquisición de lubricantes y/o suministro de combustible que se realice para los actos de conservación de unidades debe ser registrado en el aplicativo móvil del Sistema de Gestión Vehicular considerando el medio de atención de la necesidad (fondos de caja chica o contrato vigente).

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
			<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos</b>
		<b>Versión: 03</b>	<b>Páginas: 7 de 25</b>

- d. 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 un acta de realización de actos de conservación, la cual debe estar suscrita por el Administrador/a de la Unidad Territorial o el Responsable de Transporte, según corresponda, y el personal asignado a la unidad vehicular.

#### 6.4. Control de las unidades de transporte

- 6.4.1. 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 vehicular en la UT de su competencia, debiendo ser protegidos y conservados adecuadamente, utilizarse de manera racional y exclusivamente para labores institucionales, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- 6.4.2. Las llaves de las unidades de transporte deben encontrarse debidamente rotuladas y están a cargo del personal asignado a la unidad de transporte, quien debe mantenerlas en un lugar seguro y bajo su responsabilidad, dejando una copia en la Garita de vigilancia, de ser el caso, mediante cargo.

#### 7. Procedimiento

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
<b>7.1 Registro de información para la gestión de flota vehicular</b>					
1	Registrar la unidad vehicular.	Unidad de Administración	Responsable de Transporte	Sistema Flota Vehicular web	Cuando corresponda
2	Registrar las pólizas SOAT de unidad vehicular.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transporte Administrador/a de Unidad Territorial	Sistema Flota Vehicular web	Cuando corresponda
3	Registrar las pólizas de Seguro vehicular de unidades vehiculares.	Unidad de Administración	Responsable de Transporte	Sistema Flota Vehicular web	Cuando corresponda
4	Registrar al personal asignado a la unidad vehicular.  Se registran datos del personal y de las licencias de conducir.  Se actualiza la vigencia de la licencia de conducir.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transporte Administrador de Unidad Territorial	Sistema Flota Vehicular web	Cuando corresponda
5	Registrar la asignación del vehículo al conductor.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transporte Administrador	Sistema Flota Vehicular web	Cuando corresponda

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

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

Código: PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 03

Páginas: 8 de 25

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	<p>Se puede asignar a un servidor un máximo de 2 unidades.</p> <p>Para la asignación de unidades vehiculares se debe contar con el odómetro en estado operativo, en caso se encuentren en estado inoperativo, previo a su asignación se debe efectuar el mantenimiento correctivo.</p>		de Unidad Territorial		
<b>7.2 Mantenimiento preventivo</b>					
1	<p>Definir y programar la necesidad de servicios de mantenimiento preventivo de vehículos.</p> <p>La necesidad de mantenimiento está sujeta a determinar el periodo de atención, vehículos a atender y ubicación de los vehículos.</p> <p>* El cálculo de los servicios es determinado por el recorrido registrado en el Módulo Móvil por el personal asignado a la unidad vehicular.</p> <p>* Para la atención de la necesidad se prosigue según corresponda con el "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios igual o inferior a 8 UIT" (PNADP-UA-LOG-P-001) o "Actuaciones preparatorias y ejecución contractual derivadas de un procedimiento de</p>	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transportes Administrador UT	Programa de mantenimiento Sistema Flota Vehicular web	45 días antes del vencimiento de contrato vigente

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

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

Código: PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 03

Páginas: 9 de 25

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	selección" (PNADP-UA-LOG-P-002).				
2	Registrar la realización del servicio de mantenimiento preventivo programado.  Se registra el ingreso y salida de la unidad vehicular.  ¿Se detectan fallas? Si: ir a la actividad siguiente. No: Ir a la actividad 4.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Personal asignado a la unidad vehicular	Sistema flota vehicular móvil	De acuerdo a ejecución de servicios.
3	Recepcionar el Informe de diagnóstico de falla consolidado por cada unidad.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Personal asignado a la unidad vehicular	Informe de diagnóstico de fallas.	De acuerdo a ocurrencia.
4	Verificar el registro de realización de servicios de mantenimiento.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transportes Administrador Unidad Territorial	Sistema Flota Vehicular web.	Una vez ejecutado el servicio.
5	Recepcionar el informe de realización de servicios de mantenimientos.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transportes Administrador Unidad Territorial	Informe de realización de servicio.	De acuerdo a ejecución de servicios.

7.3 Mantenimiento predictivo de unidades vehiculares

1	Definir la necesidad de servicios de mantenimiento predictivo de unidades vehiculares.  La contratación de servicios de mantenimiento predictivo deberá cumplir las siguientes condiciones: a) No tener contrato de mantenimiento preventivo vigente. b) Tener diagnóstico de fallas con una antigüedad mayor a 6 meses. c) Unidades que se	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transportes Administrador Unidad Territorial	Anexos de relación de unidades para mantenimiento predictivo Sistema de flota vehicular web.	Según necesidad.
---	--	--	---	---	------------------

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



**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Apoyo Directo a los Más Pobres  
JUNTOS**Procedimiento para mantenimiento, uso y control de  
flota de transporte del Programa Juntos****Código: PNADP-UA-LOG-P-004****Versión: 03****Páginas: 10 de 25**

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	encuentren inoperativas por un periodo superior a 6 meses. Dependiendo de los montos de contratación la atención podrá realizarse mediante Gestión de Fondos de Caja Chica o TDR en el Sistema de Gestión de la Flota Vehicular y proseguir con el "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios igual o inferior a 8 UIT" (PNADP-UA-LOG-P-001) o "Actuaciones preparatorias y ejecución contractual derivadas de un procedimiento de selección" (PNADP-UA-LOG-P-002).				
2	Registrar la realización del servicio de mantenimiento predictivo.  Se registrar el ingreso y salida de la unidad vehicular.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Personal asignado a la unidad vehicular	Sistema flota vehicular móvil.	Según necesidad.
3	Recepcionar el informe de mantenimiento predictivo.  Debe contener el diagnostico detallado y valorizado por unidad vehicular.  Se prosigue con el procedimiento de mantenimiento correctivo 7.4 o procedimiento de baja de unidades vehiculares.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transportes Administrador Unidad Territorial	Informe de mantenimiento predictivo.	Según necesidad.

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

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

Código: PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 03

Páginas: 11 de 25

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
4	Verificar el registro de realización de servicios de mantenimiento.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transportes Administrador Unidad Territorial	Sistema Flota Vehicular web.	Una vez ejecutado el servicio.
<b>7.4 Mantenimiento correctivo de unidades vehiculares</b>					
1	<p>Determinar la necesidad de servicios de mantenimiento Correctivo de unidades vehiculares.</p> <p>La contratación de servicios de mantenimiento correctivo debe contar con un diagnóstico previo, el cual puede provenir de las siguientes fuentes: a) Diagnostico de fallas del mantenimiento preventivo. b) Informe de mantenimiento predictivo con una antigüedad menor a 6 meses (numeral 7.3.3).</p> <p>El/La administrador/a genera el TDR de su necesidad en el módulo web del Sistema de Gestión de la Flota Vehicular. * Dependiendo de los montos de contratación, la atención podrá realizarse mediante Gestión de Fondos de Caja Chica o TDR en el Sistema de Gestión de la Flota Vehicular y se prosigue con el "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios igual o inferior a 8 UIT" (PNADP-UA-LOG-P-001) o "Actuaciones</p>	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transportes Administrador Unidad Territorial	Listado de servicios y/o repuestos para el servicio Sistema de Flota Vehicular web.	No aplica

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

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

Código: PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 03

Páginas: 12 de 25

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	preparatorias y ejecución contractual derivadas de un procedimiento de selección" (PNADP-UA-LOG-P-002).				
2	Registrar la realización de los servicios.  Se registra el ingreso y salida del taller del contratista o la realización por fondos de caja chica, según corresponda.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Personal asignado a la unidad vehicular	Sistema de Flota Vehicular móvil	no aplica
3	Verificar el registro de realización de servicios de mantenimiento.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transportes Administrador Unidad Territorial	Sistema Flota Vehicular web.	Una vez ejecutado el servicio.
4	Recepcionar el informe de realización de servicios de mantenimientos.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transportes Administrador Unidad Territorial	Informe de realización de servicio.	De acuerdo a ejecución de servicios.
<b>7.5 Suministro de combustible</b>					
1	Programar la necesidad de Abastecimiento de combustible de unidades vehiculares.  La necesidad de abastecimiento de combustible, debe estar sujeta al tipo de combustible a abastecer, el tiempo de suministro, cantidad de unidades a atender y ubicación de los vehículos. * El cálculo del volumen de galones a requerir es realizado por el Sistema de Flota Vehicular. La cantidad de galones a ser asignados mensualmente en función al consumo y	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transportes Administrador Unidad Territorial	Anexo: Listado unidades a suministrar combustible Sistema Flota Vehicular web.	No aplica

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

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

Código: PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 03

Páginas: 13 de 25

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	<p>kilometraje de la unidad</p> <p>Para las unidades que no cuenten con contrato de suministro de combustible próximo a su zona de intervención y tengan un contrato de combustible vigente, podrán efectuar el traslado del combustible en galoneras autorizadas para el suministro de combustible.</p> <p>* Ninguna unidad vehicular inoperativa podrá ser abastecida de combustible, salvo para la realización de actos de preservación de las unidades, hasta 1/2 galón para motocicleta y 1 galón para camionetas de manera mensual.</p> <p>Dependiendo de los montos de contratación, la atención podrá realizarse mediante Gestión de Fondos de Caja Chica si la unidad no cuenta con contrato vigente o se encuentre fuera de la zona de abastecimiento o EETT en el Sistema de Gestión de la Flota Vehicular y se prosigue con el Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios igual o inferior a 8 UIT" (PNADP-UA-LOG-P-001) o "Actuaciones preparatorias y</p>				

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: **BUJIEKH**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

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

Código: PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 03

Páginas: 14 de 25

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	ejecución contractual derivadas de un procedimiento de selección" (PNADP-UA-LOG-P-002).				
2	Registro de abastecimiento de combustible.  Según la modalidad: Orden de compra o fondos de caja chica, según corresponda.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Personal Asignado a unidad Vehicular.	Sistema Flota Vehicular móvil.	No aplica
3	Verificar el registro de suministro de combustibles.	Unidad de Administración Unidad Territorial	Responsable de Transportes Administrador Unidad Territorial	Sistema Flota Vehicular web.	Una vez abastecida la unidad.
<b>7.6 Servicio de movilidad para comisiones de servicios u otros de la Sede Central</b>					
1	Solicitar movilidad de la Sede Central.  Solicitud presentada con 2 horas de antelación al servicio. Indicar: dirección, cantidad de personas a transportar, paradas, necesidad de espera en destino y/o descripción de los enceres a transportar. Los servicios programados fuera de horario laboral o en días no laborables, deben tener autorización de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.	Unidades de la Sede Central.	Usuarios de la Sede Central.	Correo electrónico	Cuando corresponda.
2	Aprobar la asignación de movilidad.  Criterios de prioridad para asignación: • Actividades oficiales y/o de protocolo. • Actividades operativas y técnicas.	Unidad de Administración	Responsable de Transporte.	Correo electrónico.	No aplica.

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

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

Código: PNADP-UA-LOG-P-004

Versión: 03

Páginas: 15 de 25

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades administrativas (Previa autorización).</li> </ul> <p>Se copia la aprobación al conductor asignado al servicio, el cual debe anexar copia del correo en el Formato Papeleta de autorización de salida vehicular (PNADP-UA-LOG-F-019).</p>				
3	<p>Registrar la atención del servicio de movilidad</p> <p>El plazo máximo de espera para el inicio de la comisión de servicio será de 15 minutos, salvo justificación del retraso de la comisión informado por correo electrónico a el/la Responsable de Transporte.</p> <p>El tiempo de espera no debe superar los 40 minutos, salvo solicitud mediante correo electrónico al Responsable de Transporte.</p> <p>El personal asignado a la unidad vehicular debe presentar a el/la Responsable de Transporte el Formato Papeleta de autorización de salida vehicular (PNADP-UA-LOG-F-019) dentro de las 24 horas siguientes de culminada la comisión.</p> <p>De requerir el traslado de bienes</p>	<p>Unidad de Administración</p> <p>Unidades de la Sede Central.</p>	<p>Responsable de Transporte</p> <p>Usuarios de la Sede Central</p> <p>Personal asignado a la unidad vehicular</p> <p>Unidad de Administración</p>	<p>Formato Papeleta de autorización de salida vehicular (PNADP-UA-LOG-F-019).</p>	No aplica.

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS	
			<b>Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos</b>
		<b>Versión: 03</b>	<b>Páginas: 16 de 25</b>

N°	Descripción de la Actividad	Unidad responsable	Responsable (Cargo)	Registro asociado	Plazo
	patrimoniales, el área usuaria, previo a su salida tramita la autorización de salida de los bienes conforme al "Procedimiento para el registro, asignación, uso, custodia y control de los bienes muebles del Programa JUNTOS" (PNADP-UA-LOG-P-007).				

## 8. Control de Cambios

Usar el siguiente Cuadro de "Identificación de cambios"

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		Unidad
02	08/09/2022	Actualización	Informe 848-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG Memorando N° 1158-2020- MIDIS/PNADP-UA.	Unidad
03	29/03/2023	Actualización	Informe N° 356-2023-MIDIS/PNADP-UA-CABSG Memorando 804-2023-MIDIS/PNADP-UA.	UA-LOG

## 9. Formatos

- Papeleta de Autorización de Salida Vehicular (PNADP-UA-LOG-F-019).

## 10. Procesos relacionados

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

## 11. Anexos

- Anexo 01: Matriz de requisitos de calidad – antisoborno – seguridad de la información.
- Anexo 02: Flujograma de Registro de información para la gestión de flota vehicular.
- Anexo 03: Flujograma de Servicio de Mantenimiento Predictivo.
- Anexo 04: Flujograma del Servicio de Mantenimiento Preventivo.
- Anexo 05: Flujograma del Servicio de Mantenimiento Correctivo.
- Anexo 06: Flujograma del Abastecimiento de combustible.
- Anexo 07: Flujograma del servicio de movilidad de la sede central.

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





Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos	<b>Código:</b> PNADP-LOG-UA-P-004
	<b>Versión:</b> 03 <b>Páginas:</b> 17 de 25

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

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

Actividad	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información					
Registro de información para la gestión de flota vehicular.	x			La unidad vehicular para ser asignada cuenta con el odómetro operativo.	100% de unidades vehiculares asignadas deben contar con el odómetro operativo	Por cada asignación.	Responsable de Transporte. Administrador/a de Unidad Territorial.	Solicitar gestionar el mantenimiento correctivo.
Mantenimiento preventivo.	x			La UT realiza su programación de mantenimiento preventivos antes de 45 días de vencido el contrato vigente.	70% de las UT programan sus necesidades de mantenimiento en los plazos establecidos	Según corresponda.	Responsable de Transporte. Administrador/a de Unidad Territorial.	Alerta de vencimiento de contrato antes de los 45 días del Sistema.
Mantenimiento Correctivo.	X			Asegurar que los mantenimientos correctivos cuenten con diagnóstico de fallas o informe de mantenimiento predictivo.	El 100% de las solicitudes de mantenimiento correctivo cuentan con el diagnóstico de fallas o informe de mantenimiento predictivo.	De acuerdo a la necesidad.	Administrador/a de UT. Responsable de Transporte.	Solicitar al personal designado el diagnóstico de Fallas o Informe de Mantenimiento predictivo para proceder a la atención.

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

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

Código: PNADP-LOG-UA-P-004

Versión: 03

Páginas: 18 de 25

Actividad	Tipo			Requisitos		Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Calidad	Antisoborno	Seg. Información	Control	Criterio de Aceptación			
Suministro de combustible.	x			Verificar el registro de consumos de combustibles de unidades vehiculares.	100% de consumos de combustibles son registrados en el Sistema.	De acuerdo a necesidad.	Administrador/a de UT. Responsable de Transporte.	Notificar el incumplimiento de registro por correo u otro medio.

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: **BUJIEKH**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

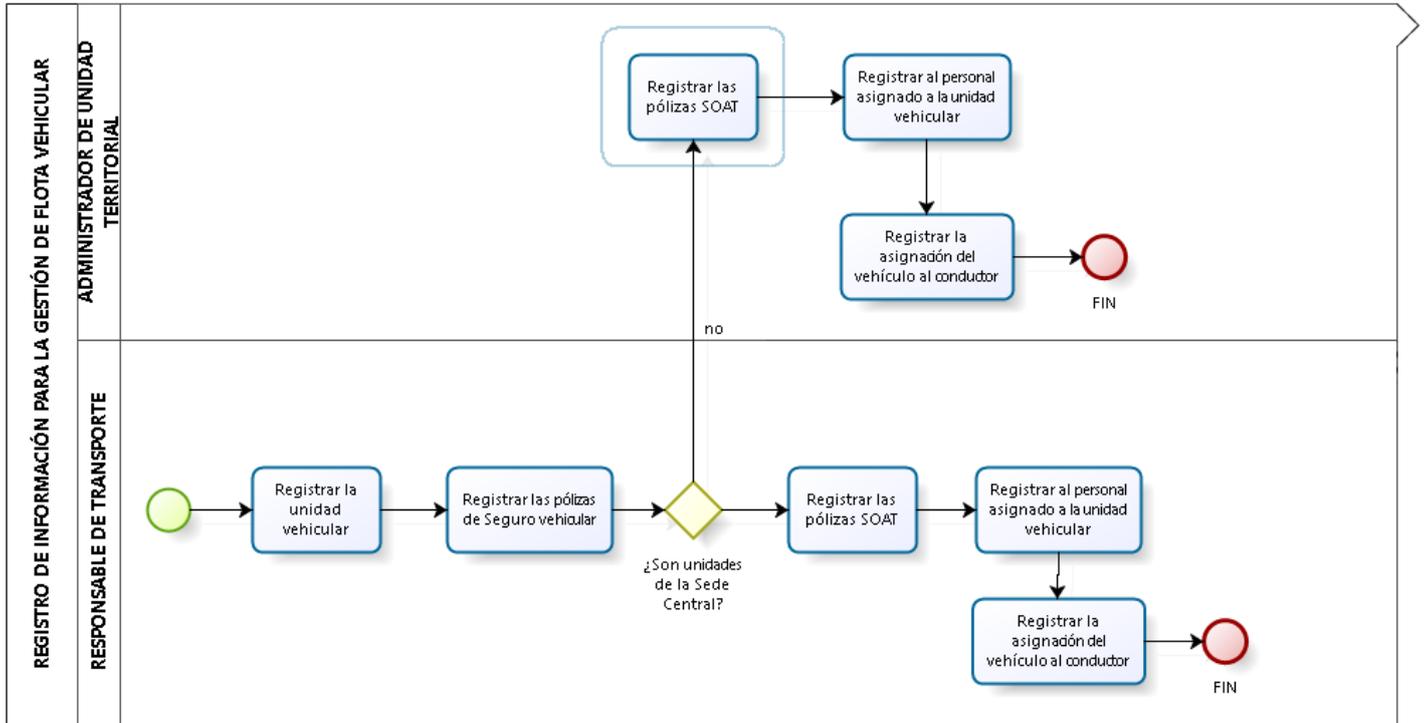
Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos

Código: PNADP-LOG-UA-P-004

Versión: 03

Páginas: 19 de 25

### Anexo 02: Flujograma Registro de información para la gestión de flota vehicular



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: **BUJIEKH**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

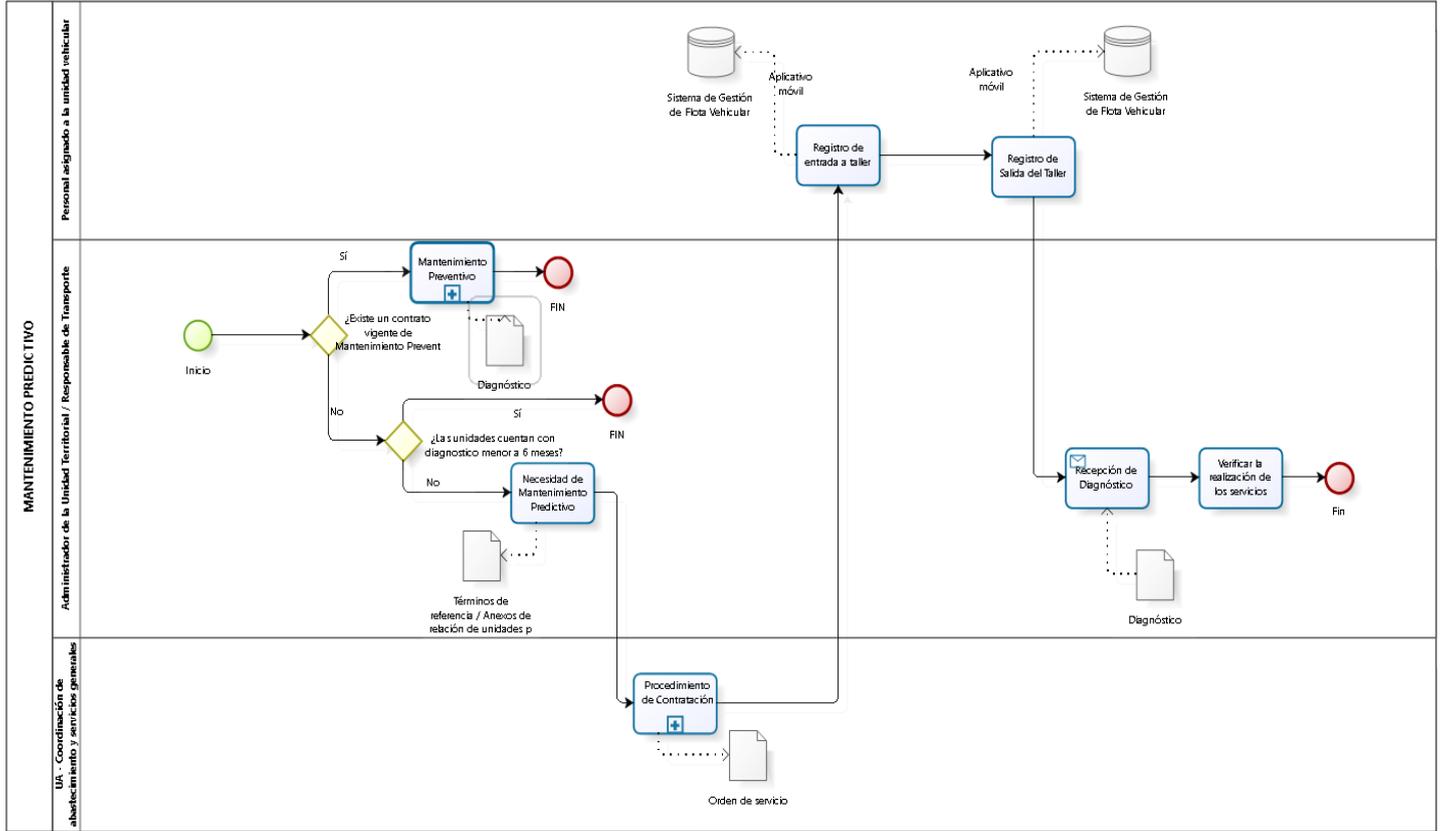
Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos

Código: PNADP-LOG-UA-P-004

Versión: 03

Páginas: 20 de 25

### Anexo 03: Flujoograma del Mantenimiento Predictivo



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: **BUJIEKH**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

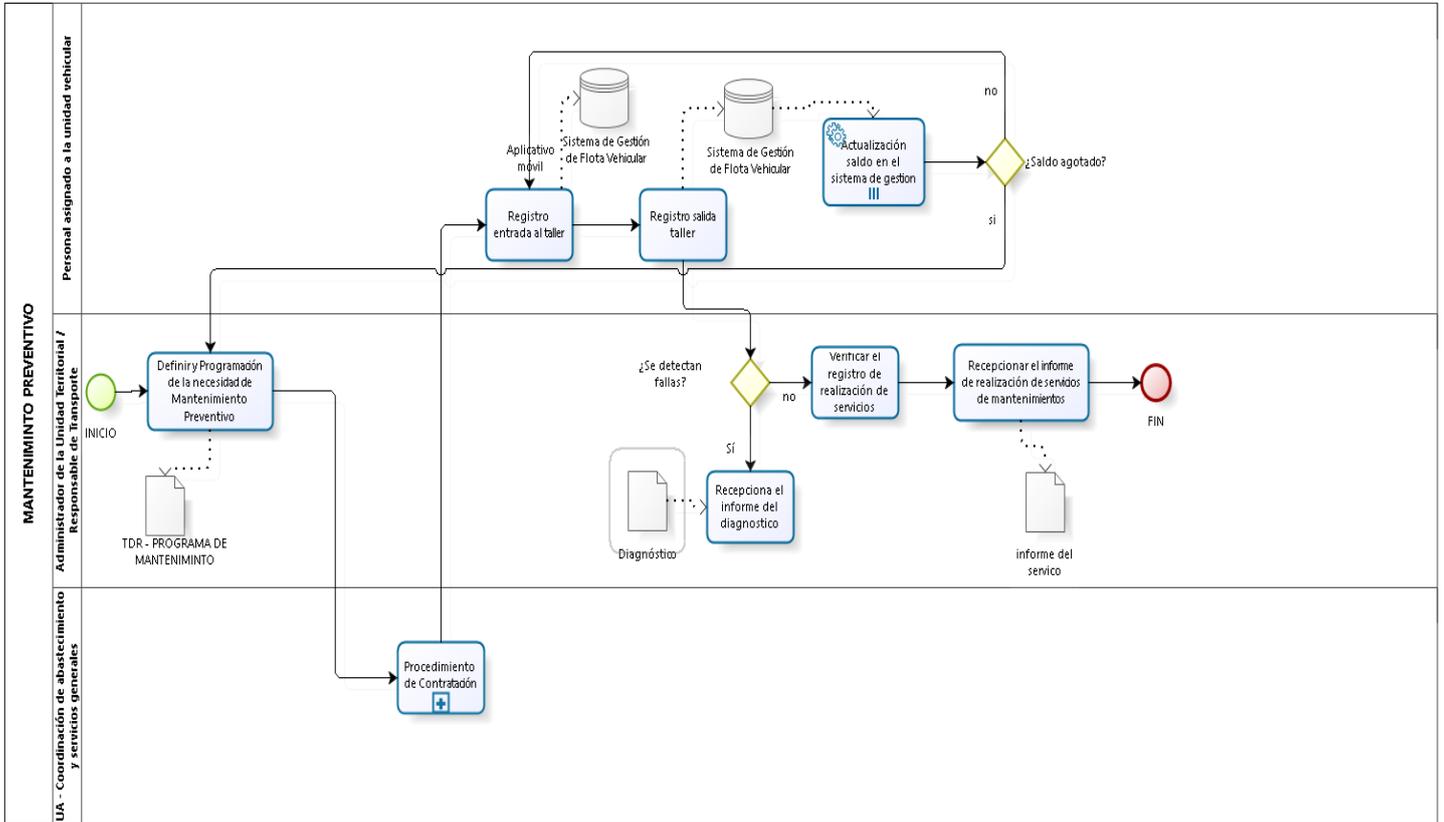
Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos

Código: PNADP-LOG-UA-P-004

Versión: 03

Páginas: 21 de 25

### Anexo 04: Flujoograma de Mantenimiento Preventivo



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: **BUJIEKH**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

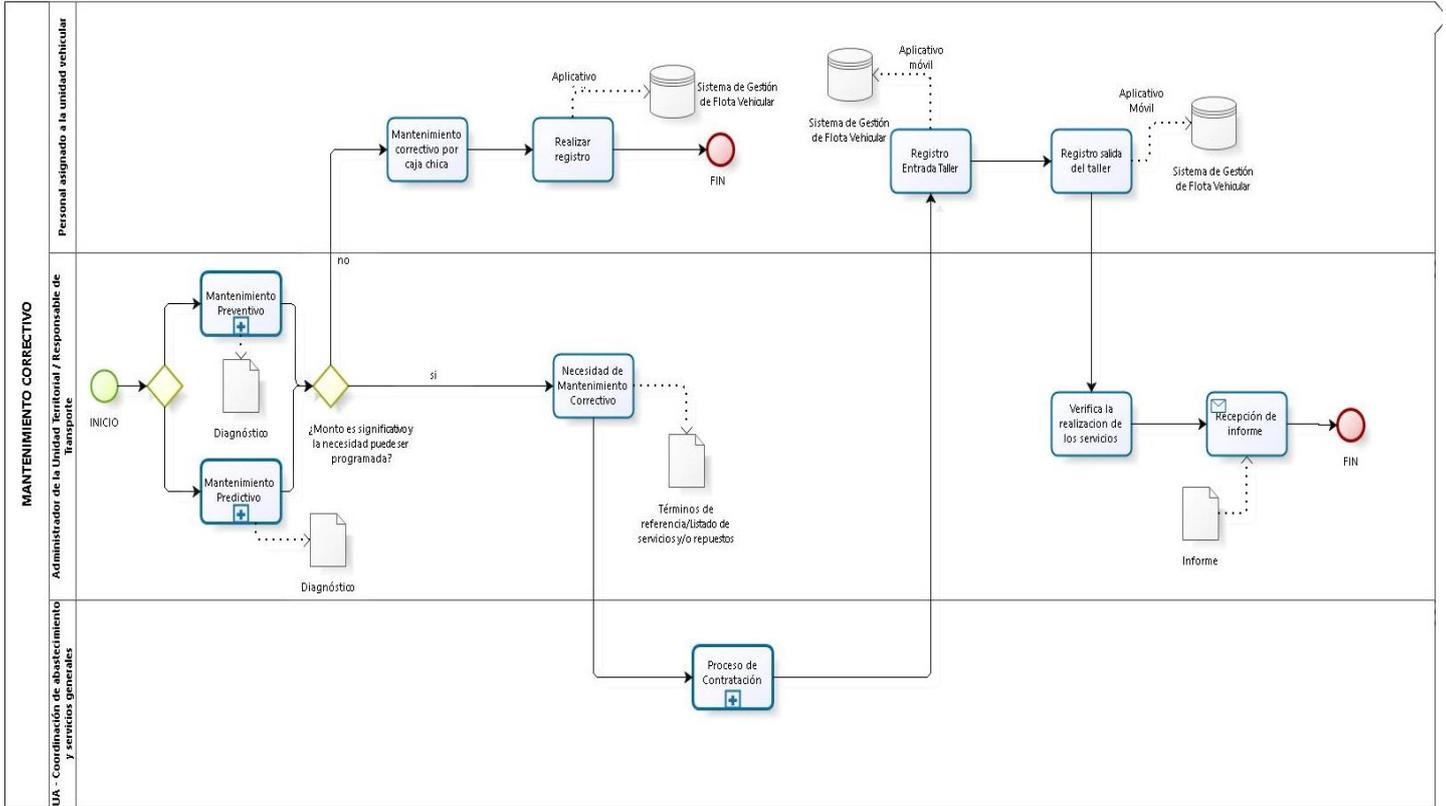
Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos

Código: PNADP-LOG-UA-P-004

Versión: 03

Páginas: 22 de 25

### Anexo 05: Flujoograma de mantenimiento correctivo



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: **BUJIEKH**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

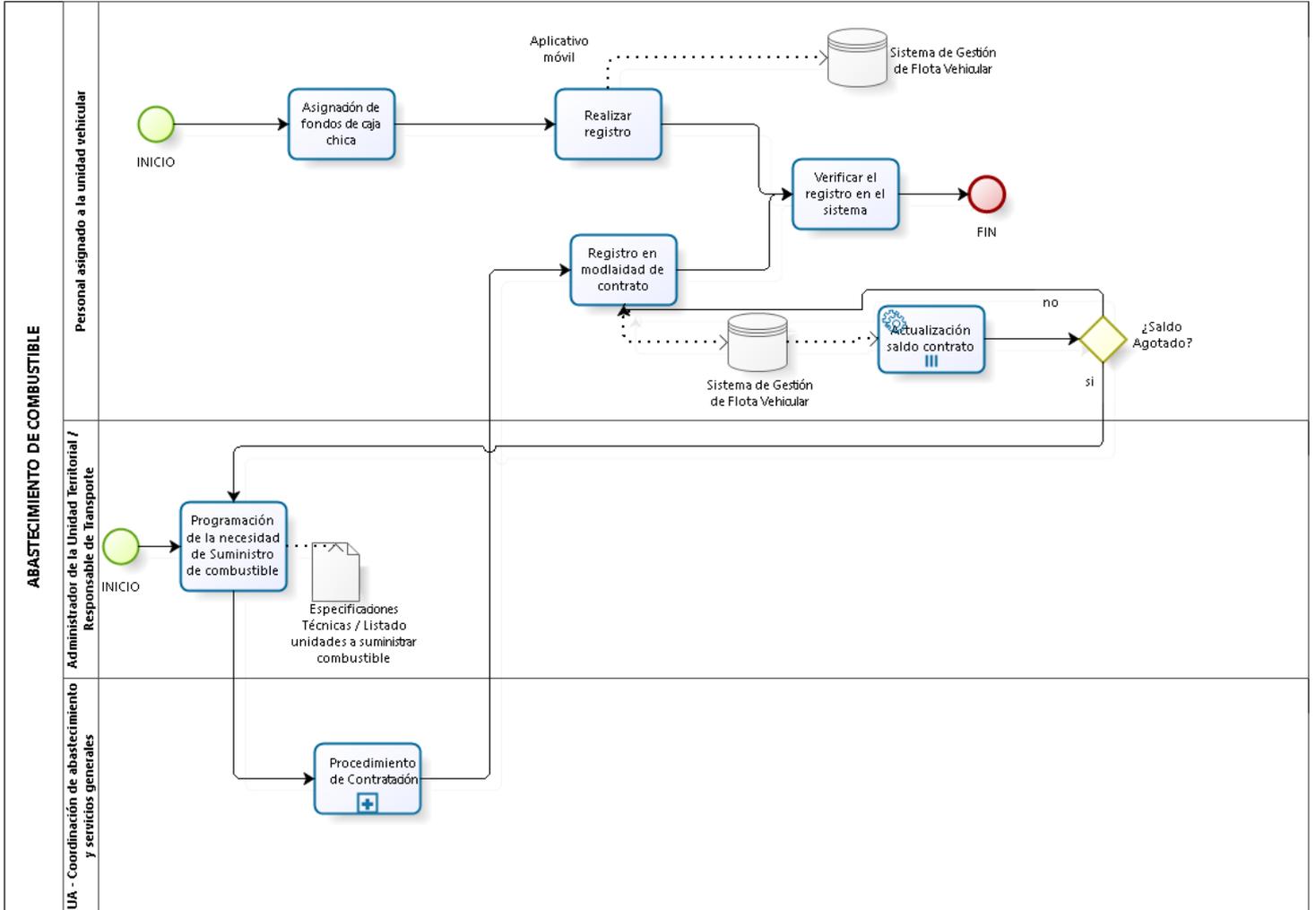
Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos

Código: PNADP-LOG-UA-P-004

Versión: 03

Páginas: 23 de 25

### Anexo 06: Flujoograma de abastecimiento de combustible



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: **BUJIEKH**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

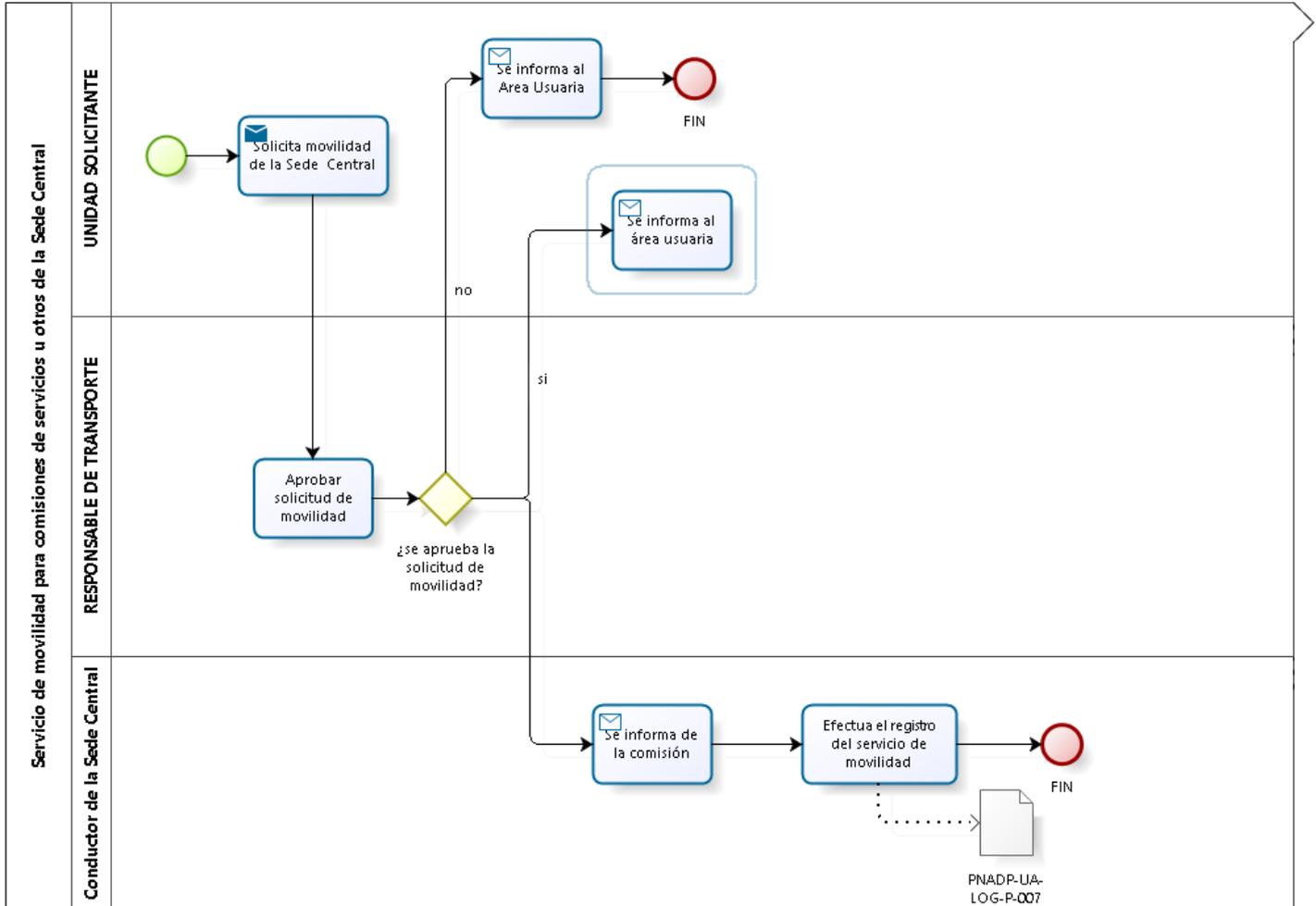
Procedimiento para mantenimiento, uso y control de flota de transporte del Programa Juntos

Código: PNADP-LOG-UA-P-004

Versión: 03

Páginas: 24 de 25

### Anexo 07: Flujoograma del servicio de movilidad de la sede central



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: **BUJIEKH**





**PERÚ**

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Apoyo Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

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

Código: PNADP-LOG-UA-P-004

Versión: 03

Páginas: 25 de 25

## PAPELETA DE AUTORIZACION 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

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: **BUJIEKH**

