



Resolución Directoral

N° 077-2021-INPE/DTP

Lima, 17 de diciembre de 2021.

VISTO, el Oficio N° D000110-2021-SDTYC, de fecha 07 de diciembre de 2021, emitido por el subdirector de la Subdirección de Trabajo y Comercialización, relacionado con la propuesta del Procedimiento denominado: "Comercialización de bienes producidos por internos - Bazar de Ventas y Ferias", Código P-M1.05.09, el Memorando N° D000185-2021-INPE-OPP de fecha 30 de noviembre de 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D000027-2021-INPE-UOYM de fecha 29 de noviembre de 2021 de la Unidad de Organización y Métodos, con el que otorga opinión favorable; y, el Memorando N° D000087-2021-SDTYC de fecha 24 de noviembre de 2021 de la citada subdirección quien remitió inicialmente para el procedimiento materia del presente, ante la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional Penitenciario, para su revisión y opinión técnica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", se declara en proceso de modernización las diferentes instancias, dependencias, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la "Política Nacional de Modernización de Gestión Pública"; el cual plantea la implementación progresiva de la gestión por procesos en todas las entidades públicas. No siendo ajenos a esto, los órganos del Instituto Nacional Penitenciario, vienen revisando sus procedimientos y procesos internos de gestión, con la finalidad de incorporar mejoras en el desarrollo de las actividades del Sistema Penitenciario Nacional;

Que, el Instituto Nacional Penitenciario es un organismo público ejecutor del Sector Justicia y Derechos Humanos, rector del Sistema Penitenciario Nacional, con personería jurídica de derecho público y autonomía normativa, económica, financiera y administrativa, como lo establece el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, y el Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal y sus modificatorias;

Que, mediante Resoluciones Presidenciales N° 052-2018-INPE/P y N° 053-2018-INPE/P de fecha 06 de marzo de 2018; aprobaron las Directivas actualmente vigentes, la primera N° 005-2018-INPE-OPP denominada "Gestión por procesos en el INPE"; cuyo objetivo, establece las definiciones, métodos y herramientas que permitan la adopción progresiva de la Gestión por Procesos en el INPE, así como las responsabilidades de las partes involucradas para su implementación; y, la N° 006-2018-INPE-OPP, denominada "Diseño y documentación de procesos del INPE", que establece las disposiciones que permitan orientar el diseño y documentación de los procesos en el Instituto Nacional Penitenciario;

siendo competencia de los órganos o unidades orgánicas que lo realizan o ejecutan, contar con la asesoría de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la respectiva resolución directoral expedida por el responsable del proceso;



Que, mediante Resolución Presidencial N° 078-2019-INPE/P de fecha 26 de marzo de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-INPE-DTP denominada Directiva "Desarrollo de Gestión Laboral", cuyo objetivo es establecer las pautas de las actividades de Trabajo Penitenciario para uniformizar el accionar del personal del Área de Trabajo a nivel nacional e impulsar el desarrollo de las actividades productivas y organizar las acciones administrativas que promuevan el proceso de rehabilitación del interno;

Que, la Subdirección de Trabajo y Comercialización de la Dirección de Tratamiento Penitenciario tiene la función de organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del trabajo penitenciario, la producción y comercialización de los bienes y la prestación de servicios de los internos en los establecimientos penitenciarios, conforme lo establecido en el artículo 49° del Reglamento de Organización y Funciones del INPE, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-JUS;

Que, el proyecto de procedimiento "Comercialización de bienes producidos por internos - Bazar de Ventas y Ferias", cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorando N° D000185-2021-INPE-OPP de fecha 30 de noviembre de 2021 y la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con el Informe N° D000027-2021-INPE-UOYM de fecha 29 de noviembre de 2021; respectivamente, por lo que corresponde emitir el acto resolutorio;

Contando con las visaciones de la Subdirección de Trabajo y Comercialización, la Dirección de Tratamiento Penitenciario, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Supremo N° 003-2021-JUS - Texto Único Ordenado del Código de Ejecución Penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-JUS y modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 009-2009-JUS; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Presidencial del Instituto Nacional Penitenciario N° 020-2021-INPE/P, de fecha 18 de enero de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO N° 1°.- Aprobar, el Procedimiento de la Subdirección de Trabajo y Comercialización, denominado: "**Comercialización de bienes producidos por internos - Bazar de Ventas y Ferias**", Código P-M1.05.19, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.



Resolución Directoral

ARTÍCULO N° 2°.- Disponer la difusión de la presente Resolución y procedimiento, a cargo de la Subdirección de Trabajo y Comercialización para el cumplimiento obligatorio por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Instituto Nacional Penitenciario, así como por los funcionarios y servidores que por sus funciones inherentes al cargo, intervienen en algunas etapas del procedimiento.

ARTÍCULO N° 3°.- Remitir copia de la presente Resolución y Procedimiento, a la Oficina de Sistemas de Información para su publicación en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe).

ARTÍCULO N° 4°.- Remitir copia de la presente Resolución y Procedimiento a la Subdirección de Trabajo y Comercialización de la Dirección de Tratamiento Penitenciario, a la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a las instancias correspondientes, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.




Lic. SONIA MORE MAMANI
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO



Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



Firmado digitalmente por GARCIA
DURAND Walter Braulo FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:14:28 -05:00



Firmado digitalmente por MORE
MAMANI Sonia FAU 20131370050
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:20:16 -05:00

“COMERCIALIZACION DE BIENES PRODUCIDOS POR INTERNOS - BAZAR DE VENTAS Y FERIAS”

P-M1.05.09



Firmado digitalmente por ACERO
ROJAS Luis Alberto FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:50:31 -05:00

ÓRGANO: DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO

Lima, 24 de noviembre de 2021



ión 1.0

Firmado digitalmente por MORE
MAMANI Sonia FAU 20131370050
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:34:10 -05:00

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P-M1.05.09	“COMERCIALIZACION DE BIENES PRODUCIDOS POR INTERNOS - BAZAR DE VENTAS Y FERIAS”



Historial de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
24-11-2021	V 1.0	Subdirección de Trabajo y Comercialización	Elaborado
24-11.2021	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos	Revisado



Observaciones

<p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 14:51:01 -05:00</p>	
---	--



Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre

COMERCIALIZACION DE BIENES PRODUCIDOS POR INTERNOS BAZAR DE VENTAS Y FERIAS

1. OBJETIVO

Definir la forma más efectiva para la comercialización de los bienes producidos por internos en los talleres ubicados dentro los establecimientos penitenciarios a nivel nacional.

2. ALCANCE

Comprenden al Servidor Penitenciario en los Bazares Cárceles Productivas, a la Subdirección de Trabajo y Comercialización, a las Oficinas Regionales, a las Unidades Orgánicas de Trabajo en los Establecimientos Penitenciarios, a los directores regionales y a los directores de los Establecimientos Penitenciarios a nivel nacional.



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:15:38 -05:00

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N°015-2003 – JUS, “Reglamento del Código de Ejecución Penal” y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1343 y su reglamento, para la “Promoción e Implementación de Cárceles Productivas”.
- Decreto Supremo N°009-2007 – JUS, “Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario (INPE)”.
- Directiva N°002-2019-INPE-DTP, “Desarrollo de Gestión Laboral”.
- Ley N°27685, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Superintendencia N°007-99/ SUNAT, para el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Ley N°29985, Ley del Dinero Electrónico.

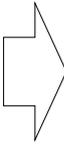


Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:22:27 -05:00



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:51:36 -05:00

4. LIMITES DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA		PROCESO		SALIDA	CLIENTE
<p>Coordinador de Trabajo de la Oficina Regional</p> <p>Coordinador de Gestión Laboral E.P.</p>	<p>Bienes Producidos por internos "Proyectos tipo APIC".</p> <p>Bienes producidos por internos "Consignación"</p>		<p>"Comercialización de Bienes Producidos por Internos - Bazar de Ventas y Ferias"</p>		<p>Bienes vendidos a clientes finales.</p> <p>Boleta de Ventas / Factura</p> <p>Registro de comprobantes de pago de los bienes vendidos.</p>	<p>Comprador</p>

Fuente: Dirección de Tratamiento Penitenciario



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:15:56 -05:00

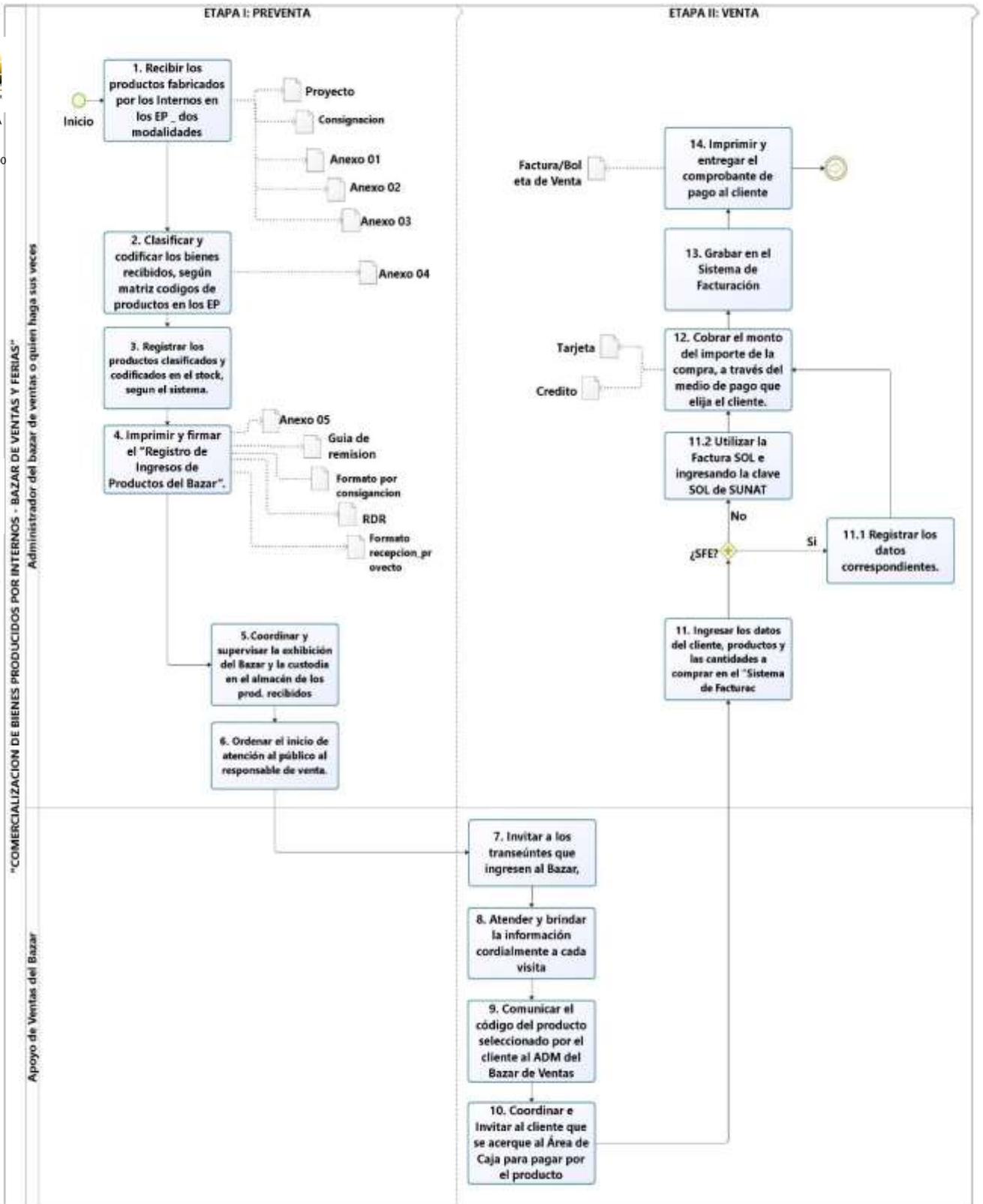


Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:22:40 -05:00



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:52:14 -05:00

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 13:16:32 -05:00



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 14:23:12 -05:00



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 14:55:34 -05:00



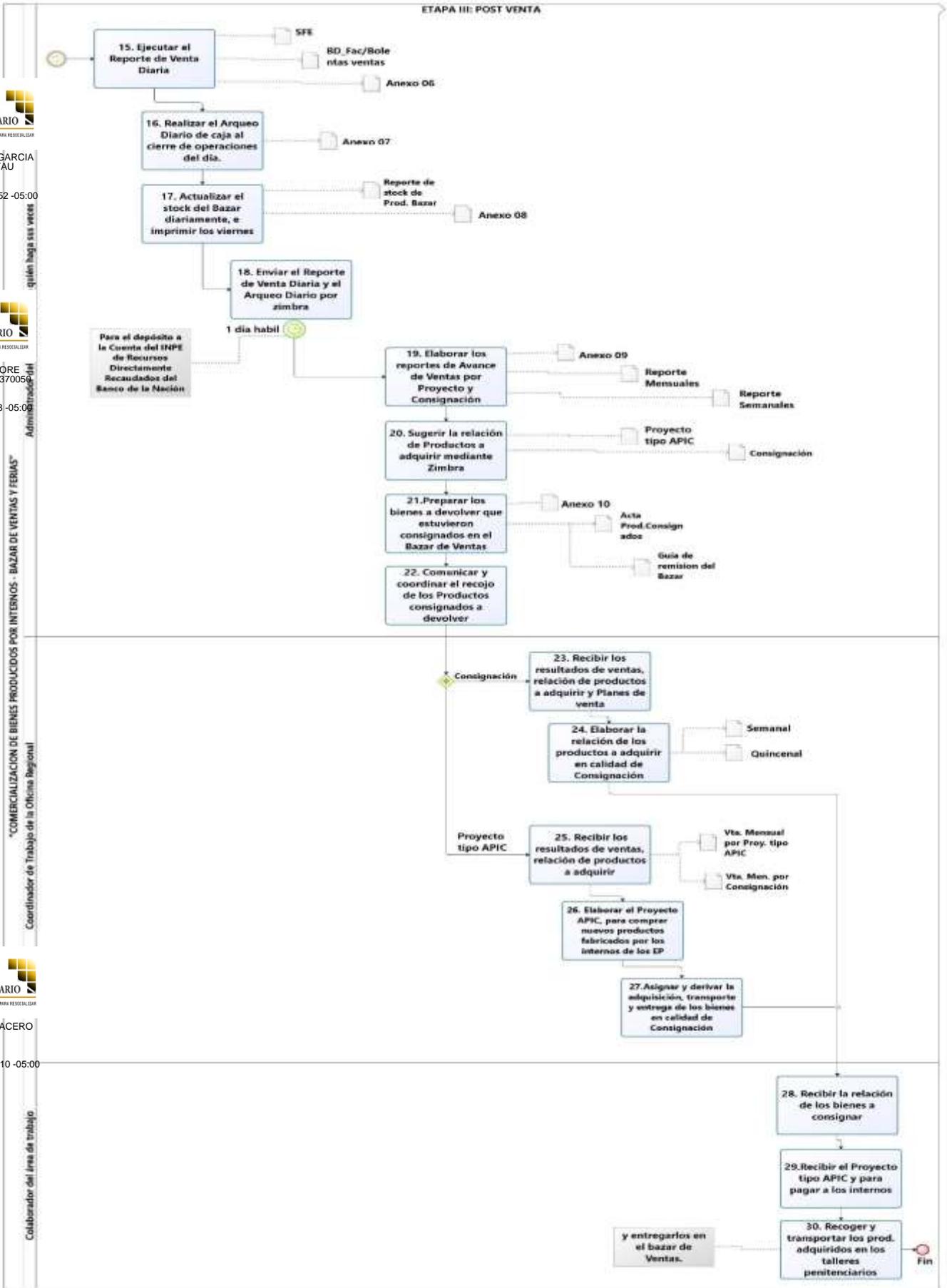
Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 13:16:52 -05:00



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 14:23:28 -05:00



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 14:56:10 -05:00



quién haga sus veces

Administración

"COMERCIALIZACION DE BIENES PRODUCIDOS POR INTERNOS - BAZAR DE VENTAS Y FERIAS"
Coordinador de Trabajo de la Oficina Regional

Colaborador del área de trabajo

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.6.1 ETAPA I: PREVENTA

Administrador del Bazar de Ventas o quien haga sus veces.

- 1) Recibir los productos fabricados por los Internos en los Establecimientos Penitenciarios bajo las 2 modalidades de adquisición (Proyecto tipo APIC o Consignación) de parte del colaborador del área de trabajo asignado.



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:17:09 -05:00

Los productos recibidos según el tipo de adquisición deben contar con la siguiente documentación:

- a) **Adquiridos en la modalidad de Proyecto tipo APIC:** con Resolución Directoral, perfil completo, Orden de Compra y Formato de Entrega de Productos en Modalidad de Proyecto. Ver (Anexo 01 y Anexo 02).
- b) **Adquiridos en calidad de Consignación:** con Guía de Remisión y Formato Adquisición por Consignación. Ver (Anexo 03).



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:23:45 -05:00

- 2) Clasificar y codificar los bienes recibidos según los criterios definidos en la Matriz de Códigos de Productos Fabricados en los Establecimientos Penitenciarios. Ver (Anexo 04).



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:57:54 -05:00

- 3) Registrar los productos clasificados y codificados en el stock del Sistema de Facturación Electrónica; sino se contará con el sistema, debe utilizarse la base de datos BD- Ingreso de Productos al Bazar.

- 4) Imprimir y firmar el “Registro de Ingresos de Productos del Bazar”. Ver (Anexo 05).

- a) Este documento debe estar archivado junto con los documentos de recepción de productos, (Guía de Remisión y Formato Adquisición por Consignación, para productos en calidad de Consignación / Recursos Directamente Recaudados (RDR), perfil completo y Formato de Recepción en modalidad de Proyecto), para posteriores supervisiones.
- b) Entregar el cargo firmado al Colaborador del área de trabajo responsable de la entrega de los productos producidos por los internos.

- 5) Coordinar y supervisar la exhibición en el Bazar y la custodia en el almacén de los productos recibidos.

- 6) Ordenar el inicio de atención al público, al colaborador Apoyo de Venta.

6.6.2 ETAPA II: VENTA

Apoyo de Ventas del Bazar

- 7) Invitar a los transeúntes que ingresen al Bazar, según orden del Administrador del Bazar.
- 8) Atender y brindar la información cordialmente a cada visita, exhibiendo los productos que genere interés de compra.

- 9) Comunicar el código del producto seleccionado por el cliente al Administrador del Bazar de Ventas o al que haga sus veces.
- 10) Coordinar e Invitar cordialmente al cliente que se acerque al Área de Caja para pagar por el producto.



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:17:27 -05:00

Administrador del Bazar de Ventas o quién haga sus veces

- 11) Ingresar los datos del cliente, productos y las cantidades a comprar.
 - 11.1 Si, tiene Sistema de Facturación Electrónica; registrar los datos correspondientes.
 - 11.2 No, tiene Sistema de Facturación Electrónica; utilizar la Factura SOL e ingresando la clave SOL de SUNAT.
- 12) Cobrar el monto del importe de la compra, a través del medio de pago que elija el cliente. (Efectivo / Tarjeta bancaria).
- 13) Grabar en el “Sistema de Facturación Electrónica” o en la “Factura SOL” la compra generada.



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:24:02 -05:00

- 14) Imprimir y entregar el comprobante de pago al cliente (Factura/Boleta de Venta), dichos comprobantes deben estar sellados como ENTREGADO.



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:58:32 -05:00

6.6.3 ETAPA III: POST VENTA

Administrador del Bazar de Ventas o quién haga sus veces

- 15) Ejecutar el Reporte de Venta Diaria a través del procesamiento de los datos generados por el Sistema de Facturación Electrónica o por la BD-Facturas y Boletas de Ventas. Ver (Anexo 06).
 - a) En caso de no contar con Sistema de Facturación Electrónica, finalizando el día deberá ingresar a la BD-Facturas y Boletas de Ventas, los comprobantes de pagos emitidos desde Factura SOL.
- 16) Realizar el Arqueo Diario de caja al cierre de operaciones del día, contabilizando lo recaudado en efectivo y a través de tarjetas bancaria (de crédito y/o débito). Ver (Anexo 07).
- 17) Actualizar el stock del Bazar diariamente, e imprimir los viernes el “Reporte de Stock de Productos del Bazar”, de no contar con Sistema de Facturación Electrónica, lo realizará manualmente a través de la base de datos Excel (BD). Ver (Anexo 08).
- 18) Enviar el Reporte de Venta Diaria y el Arqueo Diario mediante correo institucional Zimbra al Coordinador de Trabajo y Comercialización de la Oficina Regional.
 - a) Se debe realizar al día siguiente hábil el depósito a la Cuenta del INPE de Recursos Directamente Recaudados del Banco de la Nación, según el Arqueo Diario.

- 19) Elaborar los reportes de Avance de Ventas por Proyecto tipo APIC y Consignación (Anexo 09), a través de la base de datos del Sistema de Facturación Electrónica o a través de la BD-Facturas y Boletas de Ventas.

Estos reportes deberán realizarse en las siguientes modalidades:

- a) **Reportes Mensuales:** Procesar las ventas desde el primer día, hasta el último día del mes. Los resultados se deben imprimir y enviar mediante correo institucional Zimbra, al Coordinador de Trabajo y Comercialización de Oficina Regional, al Coordinador de Gestión Laboral del establecimiento penitenciario y a la Subdirección de Trabajo y Comercialización. El plazo de envío es durante la primera semana del mes siguiente.
- b) **Reportes Semanales:** Procesar las ventas desde el primer día hábil, hasta el último día hábil de la semana, los resultados se deben imprimir y enviar mediante correo institucional Zimbra al Coordinador de Trabajo y Comercialización de la Oficina Regional y al Coordinador de Gestión Laboral del establecimiento penitenciario. Enviar el primer día hábil de cada semana.



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:17:47 -05:00



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:24:21 -05:00



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:59:16 -05:00

- 20) Sugerir la relación de Productos a adquirir mediante correo institucional Zimbra al Coordinador de Trabajo y Comercialización de la Oficina Regional y al Coordinador de Gestión Laboral del establecimiento penitenciario, para las dos modalidades por Proyecto tipo APIC y Consignación.
- 21) Preparar los bienes a devolver que estuvieron asignados en el Bazar de Ventas y que cumplieron o superaron el plazo de consignación.
- a) Acta de Productos Consignados Devueltos. Ver (Anexo 10).
- b) Guía de Remisión del Bazar de Ventas.
- 22) Comunicar y coordinar el recojo de los Productos consignados a devolver con el Coordinador de Trabajo y Comercialización de la Oficina Regional y con el Coordinador Gestión Laboral del Establecimiento Penitenciario.

Coordinador de Trabajo de la Oficina Regional

- 23) Recibir los resultados de ventas de los Reportes Semanales, la sugerencia de la relación de productos a adquirir en calidad de Consignación de parte del Administrador del Bazar de Ventas y los Planes de Venta por Consignación de parte del Coordinador de Gestión Laboral del Establecimiento Penitenciario.
- 24) Elaborar la relación de los productos a adquirir en calidad de Consignación, en forma semanal o quincenal.
- 25) Recibir los resultados de ventas de los Reportes Mensuales y la sugerencia de la relación de productos a adquirir en calidad de Proyecto tipo APIC de parte del Administrador del Bazar de Ventas, conforme a:
- a) **Avance de Venta Mensual por Proyecto tipo APIC.** Este informe será utilizado para identificar los productos con mayor número de ventas por la modalidad Proyecto.

- b) **Avance de Venta Mensual por Consignación.** Este informe será utilizado para pagar a los internos consignadores con productos expendidos y para identificar los productos con mayor número de ventas.

26) Elaborar el Proyecto tipo APIC, con la finalidad de comprar nuevos productos producidos por los internos de los establecimientos penitenciarios y para pagar a los internos consignadores con productos vendidos.

27) Asignar y derivar la adquisición, transporte y entrega de los bienes en calidad de Consignación y Proyecto tipo APIC a un colaborador del área de trabajo. La asignación se da conjuntamente con el Coordinador Laboral del Establecimiento Penitenciario.

Colaborador del área de trabajo

28) Recibir la relación de los bienes a consignar de parte del Coordinador de Trabajo y Comercialización de la Oficina Regional.

29) Recibir el Proyecto tipo APIC para adquirir nuevos productos y para pagar a los internos por los productos consignados que fueron vendidos durante el mes.

30) Recoger y transportar los productos adquiridos en los talleres penitenciarios y entregarlos en el bazar de Ventas.

- a) Para devolver los productos Consignados no vendidos durante el plazo acordado con cada Interno Consignador, utilizar el Acta de Productos Consignados Devueltos, la Guía de Remisión del Bazar de Ventas y la Guía de Remisión del Transportista.

7. INDICADORES

N °	Nombre	Formula	Frecuencia de Medición	Responsable del reporte
01	Avance de Venta de los Bienes Tipo Proyecto.	$\frac{\text{Vta. B. Proyecto S/.}}{\text{Valor del Proyecto S/.}} \times 100\%$	Mensual	Administrador del Bazar
02	Avance de Venta de los Bienes Tipo Consignación.	$\frac{\text{Vta. B. Consigna. S/.}}{\text{Valor de Consigna. S/.}} \times 100\%$	Mensual	Administrador del Bazar
03	Porcentaje de Conversión	$\frac{\text{N° Clientes Compra}}{\text{N° Visitantes}} \times 100\%$	Semanal	Administrador del Bazar
04	Facturación Mensual	$\frac{\text{Vta. Total en Soles}}{\text{Obj. Vta. Mes en soles}} \times 100\%$	Mensual	Coordinador de Trabajo de la Oficina Regional
05	Ticket Promedio	$\frac{\text{Venta Total en Soles}}{\text{N° Facturaciones}}$	Mensual	Administrador del Bazar

Fuente: Dirección de Tratamiento Penitenciario

- 1) **Avance de Venta de los Bienes Tipo Proyecto:** Ambos valores se fijarán en base al precio costo de los bienes, sin contar el margen que incrementará el INPE a los bienes adquiridos para poderlos comercializar en los Bazares.



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 13:18:06 -05:00

Avance de Venta de los Bienes Tipo Consignación: Ambos valores se fijarán en base al precio costo de los bienes, sin contar el margen que incrementará el INPE por utilidad a los bienes adquiridos para poderlos comercializar en los Bazares.



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 14:25:23 -05:00

- 3) **Porcentaje de Conversión:** Diariamente se debe contar el número de las personas que ingresan al Bazar y el número de personas que compran para hacer este cálculo, con ello podremos medir la eficiencia que se tiene en el Bazar.

- 4) **Facturación Mensual:** Los valores a dividir están en base al precio de venta final al cliente, el objetivo debe ser alcanzable y retador.

- 5) **Ticket Promedio:** Este indicador permitirá analizar cuáles son los productos que más se venden según su valor comercial y nos orientará a la hora de requerir productos de los talleres de los Establecimientos Penitenciarios.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 El Administrador del Bazar, revisa la documentación de los productos recibidos, contabiliza los productos físicos, compara las cantidades que resulten del conteo con las cantidades que se encuentren registradas en los documentos, observa la entrega si es que fuera necesario, de no haber observación lo recibirá firmando el documento original y copia correspondiente, consignando el sello recibido con cargo de conformidad. Así mismo realiza las siguientes funciones:



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 15:01:32 -05:00

- a) Ubica los productos recibidos en lugares previamente asignados en el Bazar de Ventas y en el almacén, agrupándolos según tipo de adquisición de bienes, periodo de exposición, dimensiones, categorías y otras características para su rápida y oportuna identificación y facilidad para su venta.
- b) Ingresa e Interna los productos recibidos en el almacén, este espacio debe cumplir las buenas prácticas de almacenamiento con los siguientes requisitos:
- Aislados de elementos naturales como la humedad, la luz, la lluvia, el polvo, altas temperaturas, etc.
 - Debe contar con un solo ingreso y una puerta segura, de contar con más ingresos, deben adoptarse medidas de prevención para reducir el riesgo de robos y hurtos.
 - El espacio debe ser lo suficiente para permitir una correcta manipulación de los productos recibidos, para ordenarlos, clasificarlos y custodiarlos.
 - Debe contar con una adecuada iluminación eléctrica, que permita la correcta lectura de los códigos de los productos.



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:19:15 -05:00

- Debe contar con dispositivos de alarma que reduzcan el riesgo de robos, hurtos e incendios. Entre los dispositivos a tener en cuenta están, los candados, cámara en el ingreso del almacén, sirena antirrobo, detectores de humo y extintores.

c) Codifica los productos del Bazar según los siguientes criterios.

- Código del Penal.
- Código de Taller.
- Código del Producto (Según Ficha Técnica).
- Tipo de adquisición.

d). Registra productos recibidos y codificados en el Sistema de Facturación Electrónica o en la BD- Ingreso de Productos al Bazar, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- 1) **Número de Documento:** Es el número correlativo del documento de recepción de los bienes adquiridos. De tratarse de un bien adquirido en calidad de Consignación, debe escribirse el número de la Guía de Remisión con la que ingresa. Si el bien adquirido es mediante Proyecto, debe escribirse el número de la Resolución Directoral.
- 2) **Documento de Recepción:** Se refiere al Tipo de Documento con el que ingresa los bienes adquiridos. De tratarse de un bien adquirido en calidad de Consignación, debe marcarse Guía de Remisión (G.R). Si el bien adquirido es mediante Proyecto, debe marcarse Recursos Directamente Recaudados (RDR).
- 3) **Tipo de ingreso:** Seleccionar el campo según el tipo de adquisición que corresponda (por Consignación o por Proyecto).
- 4) **Fecha recepción:** Escribir la fecha en la que se reciben los bienes adquiridos en el Bazar de Ventas.
- 5) **Fecha Culminación:** Fijar día teniendo en cuenta los plazos establecidos para la liquidación de Proyectos de acuerdo a lo establecido por resolución directoral de origen o el plazo de permanencia para los bienes en calidad de consignación acordado con el interno por un periodo de 01 o 02 meses.
- 6) **Propietario:** De tratarse de un bien adquirido en calidad de Consignación debe escribirse los datos del Interno Consignador, (Nombres y Apellidos), según la Guía de Remisión. Si el bien adquirido es mediante Proyecto debe escribirse las Siglas de la Oficina Regional que genera la Resolución Directoral.
- 7) **RUC:** De tratarse de un bien adquirido en calidad de Consignación debe escribirse el número de RUC que pertenece al Interno, según la Guía de Remisión con la que ingresa el producto. Si el producto adquirido fue mediante Proyecto, registrar el RUC de la Oficina Regional que genera la Resolución Directoral.
- 8) **Número de Producto:** Este dato se autogenera y sirve para enumerar los diversos códigos de productos recibidos en el documento de Recepción (Guía de Remisión o RDR).



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:01:58 -05:00

- 9) **Código de producto del Bazar:** Escribir el código que resulta de la Matriz de Códigos de Productos producidos en los Establecimientos Penitenciarios.
- 10) **Categoría de producto:** Asignar según características del producto que permitan clasificarlas.
- 11) **Descripción de producto:** Describir el producto de manera clara que permita diferenciar los bienes recibidos, utilizar la información registrada en el documento de recepción.
- 12) **Cantidad:** Escribir la cantidad de productos que se reciben, según el documento de recepción.
- 13) **Costo Unitario:** Escribir el costo unitario según la información de los documentos de Recepción. Si los productos recibidos fueron adquiridos mediante Consignación, utilizar la información del Formato Adquisición por Consignación. Si los productos fueron adquiridos mediante proyecto, utilizar la información del Perfil del Proyecto aprobado.
- 14) **Precio de Venta Unitario:** Para fijar y escribir este valor en el sistema de Facturación electrónica o en la BD- Ingreso de Productos al Bazar, se debe considerar las siguientes variables.

$$\text{Precio de Venta Unitario} = \text{Costo Unitario} + 10\% \text{ Costo Unitario}$$

- 8.2 El Coordinador de Trabajo y Comercialización de la Oficina Regional elabora el Proyecto tipo APIC, en base a las sugerencias de compra del Administrador del Bazar, a los resultados de las ventas de los Bazares para lo cual identifica los bienes con mayor número de operaciones de ventas, los productos vendidos que estuvieron consignados y cuáles son los productos necesarios para cubrir la temporada vigente.

- a) La compra de los bienes a adquirir debe cubrir las siguientes exigencias: precio competitivo, variedad de diseños, buena calidad, buen acabado y buena presentación.
- b) La solicitud del financiamiento para cubrir las compras de nuevos productos o para pagar los productos vendidos que estuvieron consignados en el Bazar de ventas, podría realizarlo en un solo perfil de proyecto.

- 8.3 El Colaborador del área de trabajo adquiere mediante las dos modalidades (Proyecto y Consignación), los bienes producidos en los talleres penitenciarios, a los internos que se encuentren inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

- a) De tratarse de una adquisición mediante la modalidad de Proyecto, emitirá una Orden de Compra, por los productos a adquirir, recibirá los productos, solicita boleta de venta y cancela el importe de la compra en cuanto obtenga el comprobante solicitado.
- b) De tratarse de una adquisición en calidad de Consignación: El pago se realizará con los siguientes pasos:
 - 1) Se realiza el recojo en calidad de consignación, utilizando el Formato Adquisición por Consignación y Guía de Remisión.



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:20:22 -05:00



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:25:59 -05:00



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:02:32 -05:00

- 2) Se realiza la venta de estos productos Consignados en el Bazar de Ventas, en los plazos acordados.
- 3) Se realiza el informe de los productos vendidos consignados y los montos por pagar.
- 4) Solicita boleta de venta y cancela el importe de la compra en cuanto obtenga el comprobante solicitado.



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:20:55 -05:00

8.4 La Subdirección de Trabajo y Comercialización, regula, monitorea, supervisa y evalúa el proceso de funcionamiento de los Bazares de Ventas e informa periódicamente al despacho de la Dirección de Tratamiento Penitenciario del INPE y vela el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, así mismo garantiza el financiamiento y el proceso de abastecimiento del Bazar en coordinación con la Subdirección de Tratamiento de la Oficina Regional.



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:26:18 -05:00

8.5 El Coordinador de Trabajo y Comercialización de la Oficina Regional asegura que los bazares cuenten con un Administrador y como mínimo con un colaborador de Apoyo de Ventas, estos pueden ser servidores de carrera o personal contratado, según convenga para el buen manejo administrativo así mismo se encarga de lo siguiente:

- a) Realizar la Programación Anual de Proyectos tipo APIC y sus modificaciones mensuales, para atención de Bazar de Ventas y enviar la información a la Subdirección de Trabajo y Comercialización mediante correo institucional Zimbra.
- b) Garantiza mensualmente los pagos oportunos de alquiler de local, de los servicios para el funcionamiento del Bazar de Ventas e informarán a la Unidad de Administración de la Oficina Regional mensualmente la ejecución del gasto.
- c) Controlar el buen funcionamiento del Bazar de Ventas, la ejecución de los proyectos desde el inicio hasta su liquidación y el cumplimiento de las disposiciones en el presente Manual de Procedimiento.
- d) Fija el precio de venta al público de los productos adquiridos a los Internos, mediante los siguientes criterios:
 - 1) Para las adquisiciones de Proyectos, el precio de venta unitario se fijará según la información del Perfil del Proyecto aprobado.
 - 2) Para las adquisiciones en calidad de Consignación, el precio de venta unitario será el resultado de incrementar el 10% del costo unitario por utilidad, por conceptos de empaques, traslados y gastos administrativos.
 - 3) Elabora un control diferenciado de los depósitos a la cuenta de Recursos Directamente Recaudados de la Oficina Regional y los gastos operativos que se efectúan en el Bazar de Venta. El consolidado de esta información es registrado en el Formato de Movimiento Económico, ver (Anexo 11) y en el Formato de Entrega



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:03:00 -05:00

de Comprobantes de Pagos, ver (Anexo 12), se informará a la Unidad de Administración de la Oficina Regional.



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:21:35 -05:00

- 4) Elabora el plan de trabajo para participar u organizar ferias a nivel nacional, con el objetivo de expender productos producidos por los internos, ejecuta el evento después de contar con la autorización de la Subdirección de Trabajo y Comercialización y el financiamiento solicitado y rinde cuentas ante la Oficina Regional.

8.6 El Administrador del Bazar de Ventas o quien haga sus veces Deposita el 100% de los fondos recaudados a la cuenta corriente de Fondo de Recursos Directamente Recaudados, dentro de las 24 horas de su captación, por concepto de venta de bienes producidos por internos en talleres productivos de los establecimientos penitenciarios, así mismo debe encargarse de las siguientes funciones:



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:27:01 -05:00

- a) Inventariar por categorías dos veces por semana y por la totalidad de los productos una vez al mes, durante los tres primeros días del mes entrante. Los resultados deben enviarse mediante correo institucional Zimbra al Coordinador de Trabajo y Comercialización de la Oficina Regional y a la Subdirección de Trabajo y Comercialización.



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:03:42 -05:00

- b) Asegura una cordial atención y correcta entrega de los productos a los compradores que adquirieron a través del Catálogo Virtual INPE, en coordinación con la Subdirección de Trabajo y Comercialización.
 - De contar con un Marketplace institucional del INPE, los Administradores de los Bazares de Ventas, deberán actualizar la información de los productos, con los que cuenten en su Bazar dentro del espacio virtual que se les asigne, (Tiendas online-dentro del Marketplace).

8.7. El Coordinador de Gestión Laboral del establecimiento penitenciario, elabora y envía el Plan de Venta por Consignación al Coordinador de Trabajo de la Oficina Regional. Teniendo en cuenta los requisitos para el desarrollo del plan:

- Internos que estén inscritos en el Registro Único del Contribuyente (RUC) y cuenten con Guía de Remisión (G.R).
 - Con producción de buena calidad.
 - Con precios accesibles de acuerdo a competencia de mercado.
 - Variedad de diseños.
 - Marca propia si la tuviera.
 - Buen acabado.
 - Buena presentación.

8.8. Así mismo el Coordinador de Gestión Laboral del establecimiento penitenciario, registra en el libro de control del Área de Trabajo las salidas de los productos a comercializar en los Bazares de Ventas.



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:22:09 -05:00



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:27:26 -05:00



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:04:08 -05:00

8.9 El Colaborador del Área de Trabajo, paga a los internos mediante el uso de transferencias o depósitos bancarios, en el caso del pago por los productos consignados vendidos; debe solicitar conformidad de los internos según el Formato de Conformidad de Pagos a los Internos (Anexo 13) e informar a la Subdirección de Trabajo y Comercialización. En el caso que el interno no posea cuenta bancaria, debe coordinar el pago con el Coordinador de Gestión Laboral del establecimiento penitenciario mediante el Acta de Entrega de Dinero (Anexo 14) y este debe rendir cuentas, dentro de las 24 horas al Coordinador de Trabajo y Comercialización de la Oficina Regional, a través del Formato de Conformidad de Pagos a los Internos. Así mismo fijara el plazo de consignación con el interno.

8.10 El transportista registrara en la Guía de Remisión Transportista los documentos de adquisición de los productos fabricados por los internos:

- a) Adquiridos en la modalidad de Proyecto: con Resolución Directoral.
- b) Adquiridos en calidad de Consignación: Guía de Remisión.

8.11 La Presidencia o la Dirección de Tratamiento Penitenciario Aprueban a través de Resolución Presidencial o Directoral INPE, la apertura, funcionamiento y cierre del Bazar. Para lo cual se debe tener en cuenta que los lugares calificados para ubicar un Bazar de Ventas son:

- a) Dependencias conexas que pertenecen al INPE.
- b) Oficinas Regionales.
- c) Establecimientos Penitenciarios (interior y perimetral exterior).

9. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Administrador del Bazar de Ventas.** Es el responsable de hacer cumplir los procesos de Preventa, Venta y Post venta, así como sus disposiciones específicas, es la persona que lidera dentro del Bazar de Ventas y atiende las supervisiones que le corresponde.
- **Apoyo de Ventas.** Es el responsable de atender al público, genera interés de compra, provee de información al cliente y apoya al Administrador del Bazar de Ventas durante los procesos de Preventa, Venta y Post Venta.
- **Colaborador del área de trabajo.** Es el servidor de carrera del INPE, responsable de ejecutar las adquisiciones de los productos producidos en los establecimientos penitenciarios, trasladarlos y entregarlos en el Bazar de Ventas.
- **Proyecto tipo APIC.** Modalidad de adquisición del Bazar para los bienes fabricados por los internos en los establecimientos penitenciarios, se refiere al Proyecto tipo Adquisición de Productos a Internos para Comercialización.
- **APIC:** Adquisición de Productos a Internos para Comercialización.
- **Formato de Entrega de Productos en Modalidad de Proyecto.** Es el formato donde se registran los productos adquiridos de un proyecto y se utiliza para la entrega de los bienes comprados en el Bazar de Ventas.



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:22:31 -05:00



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:27:49 -05:00



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:06:11 -05:00

- **Preventa.** Son actividades realizadas antes del inicio de atención al público con la finalidad de preparar al Bazar y se pueda desarrollar eficientemente el proceso de venta.
- **Venta.** Son las diversas acciones de atención al público que se realizan dentro del Bazar de Ventas, desde la captación del cliente hasta la compra y despacho del producto comprado.
- **Post Venta.** Son actividades realizadas después del cierre de operaciones del día con la finalidad de registrar los avances de ventas y recaudación, facilitando los procesos de adquisición de productos y los controles dentro del Bazar.
- **Consignación.** En esta modalidad de adquisición el Interno Consignador entrega al Colaborador del área de trabajo los productos acordados para su exhibición y venta dentro del Bazar o Ferias, los cuales siguen siendo propiedad del interno hasta el momento que se concrete la venta con el cliente final. El Coordinador de Trabajo de la Oficina Regional según acuerdo asegura el pago por los productos vendidos y la devolución de los que no se vendieron al interno.
- **Productos Consignados.** Son los productos fabricados por los internos en los establecimientos penitenciarios que fueron entregados en calidad de consignación al Colaborador del Área de Trabajo. Estos deben estar registrados en el Cuaderno de Consignación del Bazar.
- **Interno consignador.** Es el interno que entrega sus productos fabricados en el establecimiento penitenciario en calidad de Consignación al Colaborador del área de trabajo.
- **Cuaderno de Consignación del Bazar.** Es el cuaderno donde se registran los ingresos, pagos y devoluciones de los productos consignados.
- **BD- Ingreso de Productos al Bazar.** Programa desarrollado en Excel para el registro de los productos recibidos en el Bazar de Ventas.
- **Sistema de Facturación Electrónica.** Es un software que genera los comprobantes de pagos (Factura/Boleta de Venta) y lleva el control del stock. La empresa que provee este servicio se encuentra autorizada y regulada por la SUNAT.
- **BD-Facturas y Boletas de Ventas.** Programa desarrollado en Excel para el registro de las Facturas y Boletas de Ventas del Bazar.
- **Registro de Ingresos de Productos del Bazar.** Es el registro impreso y firmado de los productos inventariados en las 2 modalidades de adquisición.
- **Área de Caja.** Zona del Bazar de Ventas, donde el cliente realiza el pago por el producto a comprar y se hace la entrega de lo adquirido con el comprobante de pago correspondiente.
- **Caja.** Es el dinero recaudado en el Bazar por las ventas de los productos de los internos, la recaudación se encuentra registrada según el medio de pago. (Efectivo/Transferencias por tarjeta).



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:37:34 -05:00

- **Arqueo Diario de Caja.** Actividad que se realiza al finalizar el día, se contabiliza el dinero y los ingresos a través de tarjetas bancarias. Los cuales son comparados con el reporte de venta diaria.
- **Factura SOL.** Es la facturación electrónica a través de la web de SUNAT (Clave SOL). Se emite Factura y Boleta de Venta.
- **Stock.** Son productos registrados que se encuentran exhibidos en el Bazar de Ventas y los que se encuentran internados en los almacenes.
- **Cierre de Operaciones.** Es la finalización de la atención al público.
- **Guía de remisión.** La guía de remisión es el documento que sirve para sustentar el traslado de los productos desde los establecimientos penitenciarios hacia el Bazar o viceversa.
- **Guía de remisión Transportista.** Documento utilizado por el transportista, debe contener los números de Guías de Remisión de los Internos cuando se trate de productos consignados y los números de las Resoluciones cuando se trate de productos adquiridos mediante Proyectos.
- **Guía de remisión Remitente.** Documento que emite el interno propietario del producto consignado.
- **Inventariar.** Es el proceso de contabilizar los productos dentro del Bazar de Ventas y actualizar el registro de la Base de Datos con las observaciones encontradas.
- **SFE.** Sistema de Facturación Electrónica



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:28:15 -05:00



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:08:15 -05:00

10. ANEXOS



- Anexo 01: Orden de Compra.
- Anexo 02: Formato de Entrega de Productos en Modalidad de Proyecto.
- Anexo 03: Formato de Recojo de Bienes Consignados.
- Anexo 04: Matriz de códigos de productos para el registro de la recepción del bazar de ventas.

- Anexo 05: Registro de Ingresos de Productos del Bazar.
- Anexo 06: Reporte de Venta Diaria.



- Anexo 07: Arqueo Diario de Caja.
- Anexo 08: Reporte de Stock de Productos del Bazar.
- Anexo 09: Reporte de Avance de Ventas por Proyecto y Consignación
- Anexo 10: Acta de Productos Consignados Devueltos.

- Anexo 11: Formato de Movimiento Económico.
- Anexo 12: Formato de Entrega de Comprobantes de Pagos.



- Anexo 13: Formato de Conformidad de Pagos a los Internos.
- Anexo 14: Acta de Entrega de Dinero.
- Anexo 15 BD- Ingreso de Productos al Bazar.
- Anexo 16: BD-Facturas y Boletas de Ventas.

Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:38:18 -05:00

Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:28:39 -05:00

Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:08:47 -05:00

ANEXO 01

FORMATO ORDEN DE COMPRA

N° RECIBO: 01-00000000001

ORDEN DE COMPRA



NOMBRE DE LA OFICINA REGIONAL

RUC DE LA OFICINA REGIONAL

RESPONSABLE DE ADQUISICIÓN: _____

Fecha: / /

DNI DEL RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN: _____

BAZAR DE DESTINO: (Asignar un nombre interno al Bazar)

DIRECCIÓN DEL BAZAR: _____

LUGAR DE ADQUISICIÓN: _____

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: _____

NOMBRE DEL INTERNO PROVEEDOR: _____

RUC DEL INTERNO PROVEEDOR: _____

CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANT	PREC. U.	TOTAL

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA A LOS INTERNOS POR LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS EN CALIDAD DE PROYECTO, EL INTERNO LO USARÁ PARA EMITIR LAS BOLETAS DE VENTAS A NOMBRE DE LA OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE, PARA LUEGO RECIBIR EL PAGO.

TOTAL	
--------------	--

FIRMA Y DNI DEL RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN

FIRMA Y DNI DEL INTERNO PROVEEDOR

Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 13:37:58 -05:00



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 14:29:03 -05:00



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 15:09:25 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:38:40 -05:00



ANEXO 02

FORMATO DE ENTREGA DE PRODUCTOS EN MODALIDAD DE PROYECTO

FORMATO DE ENTREGA DE PRODUCTOS EN MODALIDAD DE PROYECTO

FECHA: / /



Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:29:28 -05:00

NOMBRE DE LA OFICINA REGIONAL	PRODUCTOS ADQUIRIDOS POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°:
RUC DE LA OFICINA REGIONAL	
BAZAR DE DESTINO: (Asignar un nombre interno al Bazar)	MONTO FINANCIADO (RDR):
DIRECCIÓN DEL BAZAR:	

N°	LUGAR DONDE SE ADQUIRIÓ EIPP	CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT.	COST. UNI	MARGEN	PREC. VTA. UNI.	TOTAL P. VTA.	OBSERVACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:09:57 -05:00

DATOS DEL COLABORADOR QUE ENTREGA LOS PRODUCTOS AL BAZAR DE VENTAS:

Firma:
Nombre:
DNI:
Cargo:

DATOS DEL COLABORADOR QUE RECIBE LOS PRODUCTOS EN EL BAZAR DE VENTAS:

Firma:
Nombre:
DNI:
Cargo:

ANEXO 03

FORMATO ADQUISICIÓN POR CONSIGNACIÓN

Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 13:42:40 -05:00

N° RECIBO: 01-0000000001

ADQUISICIÓN POR CONSIGNACIÓN



NOMBRE DE LA OFICINA REGIONAL

RUC DE LA OFICINA REGIONAL

RESPONSABLE DE ADQUISICIÓN: _____

Fecha de inicio: / /

DNI DEL RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN: _____

BAZAR DE DESTINO: (Asignar un nombre interno al Bazar)

Fecha de pago: / /

DIRECCIÓN DEL BAZAR: _____

LUGAR DE ADQUISICIÓN: _____

DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: _____

NOMBRE DEL INTERNO PROVEEDOR: _____

RUC DEL INTERNO PROVEEDOR: _____

GUÍA DE REMISIÓN DEL INTERNO N°: _____

CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANT	PREC. U.	TOTAL

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA A LOS INTERNOS POR LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS EN CALIDAD DE CONSIGNACIÓN LOS CUALES SERAN EXHIBIDOS Y VENDIDOS DENTRO DE LOS BAZARES DE VENTAS O ATVIDADES AFINES, QUEDANDO ACORDADO QUE EL PAGO SE REALIZARÁ CULMINANDO EL PLAZO, POR LOS PRODUCTOS QUE SE LLEGARON A VENDER Y SE PROCEDERÁ A DEVOLVER LOS QUE NO SE VENDIERON. EL INTERNO DEBERA CONTAR CON LA BOLETA DE VENTA EMITIDA PARA RECIBIR EL PAGO.

TOTAL	
--------------	--

FIRMA Y DNI DEL RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN

FIRMA Y DNI DEL INTERNO PROVEEDOR

ANEXO 04

MATRIZ DE CÓDIGOS DE PRODUCTOS PARA EL REGISTRO DE LA RECEPCIÓN DEL BAZAR DE VENTAS.

MATRIZ DE CÓDIGOS DE PRODUCTOS PARA EL REGISTRO DE LA RECEPCIÓN DEL BAZAR DE VENTAS

CODIFICACIÓN:	COD. EE.PP	+ COD. TALLER +	CÓDIGO DEL PRODUCTO SEGÚN FICHA TÉCNICA	+	MODALIDAD (C/P)
---------------	------------	-----------------	---	---	-----------------

1. ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS A NIVEL NACIONAL

COD. ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO	COD. ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO	COD. ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO	COD. ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO	COD. ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO	COD. ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
102 E.P. DE TUMBES	221 E.P. DE CALLAO	301 E.P. DE AREQUIPA	442 E.P. DE AYACUCHO	704 E.P. DE JUANJUI	
111 E.P. DE PIURA	231 E.P. DE MUJERES DE CHORRILLOS	303 E.P. DE MUJERES DE AREQUIPA	444 E.P. DE HUANTA	705 E.P. DE TARAPOTO	
114 E.P. DE HUANCABAMBA	232 E.P. ANEXO MUJERES DE CHORRILLOS	306 E.P. DE CAMANÁ	501 E.P. DE HUANUCO	706 E.P. DE SANANGUILLO	
117 E.P. DE SULLANA	233 E.P. DE LURIGANCHO	321 E.P. DE MOQUEGUA	511 E.P. DE CERRO DE PASCO	721 E.P. DE IQUITOS	
125 E.P. DE CHICLAYO	234 E.P. MIGUEL CASTRO CASTRO	331 E.P. DE TACNA	543 E.P. DE PUCALLPA	722 E.P. DE MUJERES DE IQUITOS	
131 E.P. DE TRUJILLO	236 E.P. VIRGEN DE FATIMA	332 E.P. DE MUJERES DE TACNA	5000 COCHAMARCA	724 E.P. DE YURIMAGUAS	
132 E.P. DE MUJERES DE TRUJILLO	238 E.P. ANCON	411 E.P. DE HUANCAYO	601 E.P. DE ABANCAY	733 E.P. DE CHACHAPOYAS	
141 E.P. DE CAJAMARCA	239 E.P. BARBADILLO	412 E.P. REG. CERR. ESP. CONCEPCION	610 E.P. DE ANDAHUAYLAS	734 E.P. DE BAGUA GRANDE	
144 E.P. DE CHOTA	244 E.P. MODELO ANCON II	413 E.P. DE CHANCHAMAYO	621 E.P. DE CUZCO	803 E.P. DE PUNO	
148 E.P. DE JAEN	254 E.P. DE HUACHO	414 E.P. DE JAUJA	622 E.P. DE MUJERES DE CUZCO	808 E.P. DE LAMPA	
149 E.P. DE SAN IGNACIO	256 E.P. DE CAÑETE	415 E.P. DE SATIPO	627 E.P. DE SICUANI	811 E.P. DE JULIACA	
136 E.P. DE PACASMAYO	257 E.P. DE HUARAL	416 E.P. DE TARMA	631 E.P. DE QUILLABAMBA	821 E.P. DE CHALLAPALCA	
201 E.P. DE HUARAZ	261 E.P. DE ICA	417 E.P. DE LA OROYA	641 E.P. DE PTO. MALDONADO		
212 E.P. DE CHIMBOTE	262 E.P. DE CHINCHA	431 E.P. DE HUANCAMELICA	701 E.P. DE MOYOBAMBA		

2. TALLERES EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS

COD. DESCRIPCIÓN DEL TALLER	COD. DESCRIPCIÓN DEL TALLER	COD. DESCRIPCIÓN DEL TALLER
10 Carpintería en Madera	20 Reciclaje	30 Tallado en Hueso
11 Tallado en madera	21 Trabajos en jebe	31 Tallado en piedra
12 Carpintería Metálica	22 Trabajos en cuero	32 Tejido en Yute
13 Cerámica	23 Bordados	33 Tejidos Manuales
14 Confecciones/Costura/Sastrería	24 Cerámica en Frio	34 Trabajos en Cacho
15 Panadería/Pastelería fina	25 Cestería	35 Trabajos en Cuero
16 Tejido a Máquina	26 Dibujo y Pintura	36 Trabajos intelectuales
17 Telares	27 Joyería	47 Diversos trabajos manuales
18 Zapatería	28 Manualidades/Bisutería/Juguetería	
19 Fibra de vidrio	29 Serigrafía	

7. MODALIDAD

C	CONSIGNACIÓN
P	PROYECTO

ANEXO 05

REGISTRO DE INGRESOS DE PRODUCTOS DEL BAZAR

Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:43:05 -05:00

 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO HUMANIZAR Y DIGNIFICAR PARA RESOCIALIZAR													
CÁRCELES PRODUCTIVAS (REGISTRO DE INGRESO DE PRODUCTOS AL BAZAR)											FORMULARIO		
N°	SERIE Y CORRELATIVO	TIPO DOC.	TIPO INGRESO	FECHA RECEPCIÓN	FECHA CULMINACIÓN	RUC	PROPIETARIO	COD PRODUCTO	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CP UNIT (\$/.)	PV UNIT (\$/.)

Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:30:56 -05:00

Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:12:07 -05:00

ANEXO 06

REPORTE DE VENTA DIARIA

Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 13:42:18 -05:00

REPORTE DE VENTA DIARIA



Bazar:

FECHA: / /

Oficina Regional:

VENTA TOTAL DEL DÍA:

Dirección del Bazar:

ID	F / BV	N° DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO	P/C	PRECIO VTA UNI.	CANTIDAD	TOTAL INCLUIDO IGV	DNI O RUC - CLIENTE	DATOS DEL CLIENTE	N° CELULAR CLIENTE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

ADMINISTRADOR DEL BAZAR DE VENTAS

NOMBRES:

DNI:

FIRMA:

ANEXO 07

ARQUEO DIARIO DE CAJA

Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:41:58 -05:00

Arqueo Diario de la caja



Bazar:

Oficina Regional:

FECHA: 15/10/2021

Dirección del Bazar:

BILLETES DE:	CANTIDAD	TOTAL
S/10		0
S/20		0
S/50		0
S/100		0
S/200		0
SUB TOTAL		0

MONEDAS DE	CANTIDAD	TOTAL
S/5.00		0
S/2.00		0
S/1.00		0
S/0.50		0
S/0.20		0
S/0.10		0
SUB TOTAL		0

TOTAL POR EFECTIVO 0

TOTAL POR TARJETAS

TOTAL DE CAJA DÍA 0

VENTA DIARIA

TOTAL DE CAJA DÍA DEBE SER IGUAL A LA VENTA DIARIA

ADMINISTRADOR DEL BAZAR DE VENTAS

NOMBRES:

DNI:

FIRMA:

ANEXO 11

FORMATO DE MOVIMIENTO ECONÓMICO

Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 13:40:35 -05:00

Formato de Movimiento Económico



AÑO

OFICINA REGIONAL:

RUC:

BAZAR DE VENTAS:

DIRECCIÓN DEL BAZAR:

MES	AGUA	ENERGÍA ELÉCTRICA	INTERNET	ALQUILER	PLANILLA	MANTENIMIENTO	SERVICIO POS	OTROS GASTOS	TOTAL
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SETIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									

ENTREGUE:

CARGO:
NOMBRE:
DNI:

FIRMA Y SELLO:

RECIBÍ:

CARGO:
NOMBRE:
DNI:

FIRMA Y SELLO:

Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 14:34:02 -05:00

Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.12.2021 15:17:35 -05:00

ANEXO 12

FORMATO DE ENTREGA DE COMPROBANTES DE PAGOS

FORMATO DE ENTREGA DE COMPROBANTES DE PAGOS



MES:

FACTURACIÓN DEL MES:

OFICINA REGIONAL:

RUC:

BAZAR DE VENTAS:

DIRECCIÓN DEL BAZAR:

ID	FECHA	N° DEL COMPROBANTE	BOLETA V. - FACTURA	IMPORTE FACTURADO	IMPORTE ACUMULADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ENTREGUE:

CARGO:

NOMBRE:

DNI:

FIRMA Y SELLO:

RECIBÍ:

CARGO:

NOMBRE:

DNI:

FIRMA Y SELLO:

ANEXO 13

FORMATO DE CONFORMIDAD DE PAGOS A LOS INTERNOS

N°: _____

FORMATO DE CONFORMIDAD DE PAGOS DE LOS INTERNOS

EE.PP: _____

OFICINA REGIONAL: _____

RUC: _____

BAZAR DE VENTAS: _____

RESPONSABLE DEL PAGO A LOS INTERNOS: _____



ID	N° DE GUIA DE REMISIÓN DE INICIO DE LA CONSIGNACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERNO	DNI DEL INTERNO	CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANT. VEND.	C.U	TOTAL	FIRMA DEL INTERNO POR RECEPCIÓN DEL PAGO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ENTREGUE EL MONTO DE

CARGO: _____

NOMBRE: _____

DNI: _____

FIRMA Y SELLO

RECIBÍ EL MONTO DE

CARGO: _____

NOMBRE: _____

DNI: _____

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PAGO A LOS INTERNOS:

ANEXO 14

ACTA DE ENTREGA DE DINERO



Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 13:39:40 -05:00



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

FECHA: _____

ACTA DE ENTREGA DE DINERO

Establecimiento penitenciario: _____

Dirección del EE. PP: _____

Se hace la entrega al señor: _____, con DNI N° _____ y cargo de Coordinador Laboral del Establecimiento Penitenciario, el monto de: _____ 00/100 soles. Obtenido por las ventas realizadas de los productos consignados en el bazar cárceles productivas desde el día: _____/_____/_____, hasta el día _____/_____/_____).

Quién debe garantizar el pago a los Internos, según la relación presentada en el Formato de Conformidad de Pagos a los Internos con orden de correlativo N° _____

ENTREGA CONFORME

RECIBI CONFORME



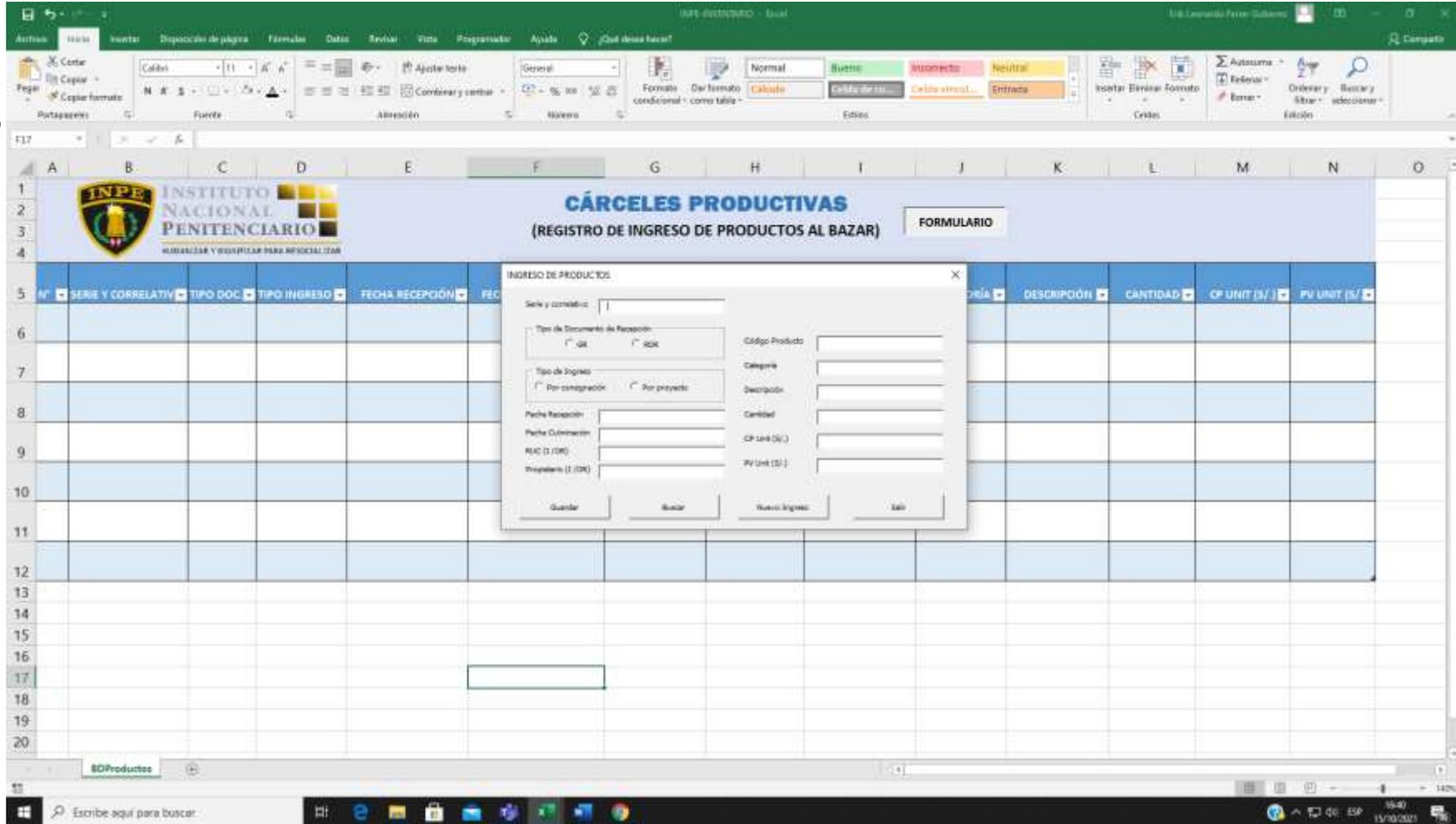
Firmado digitalmente por MORE MAMANI Sonia FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 14:35:51 -05:00



Firmado digitalmente por ACERO ROJAS Luis Alberto FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 15:18:53 -05:00

ANEXO 15

BD- INGRESO DE PRODUCTOS AL BAZAR



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a blue header row containing the INPE logo and the text "CÁRCELES PRODUCTIVAS (REGISTRO DE INGRESO DE PRODUCTOS AL BAZAR) FORMULARIO". The spreadsheet is open to a sheet named "BDProductos". A modal dialog box titled "INGRESO DE PRODUCTOS" is overlaid on the spreadsheet, containing the following fields:

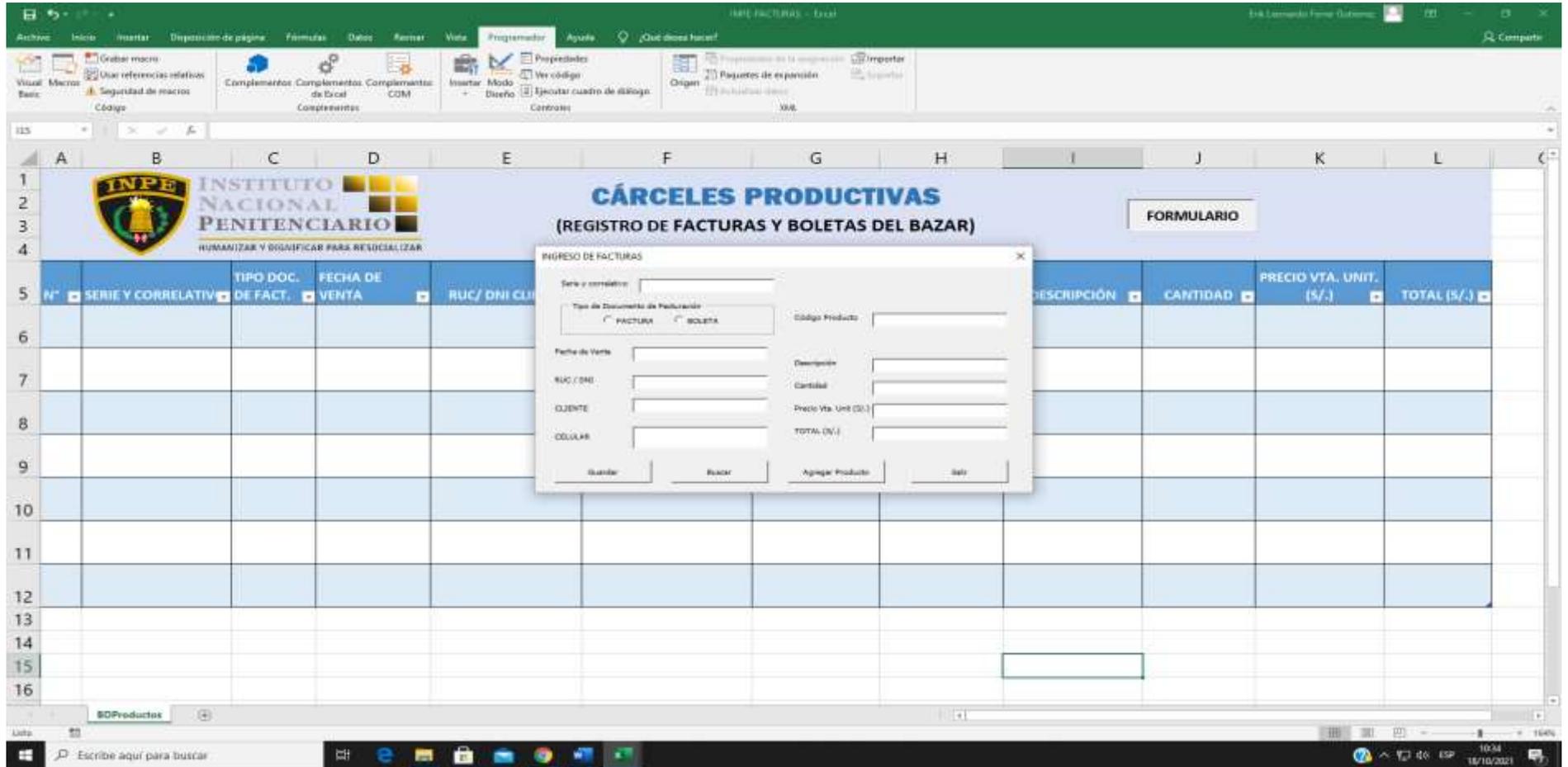
- Serie y correlativo: [Text input]
- Tipo de Documento de Recepción: QR QRK
- Tipo de Ingreso: Por configuración Por proyecto
- Fecha Recepción: [Date input]
- Fecha Culminación: [Date input]
- RAC (I, OR): [Text input]
- Proyectos (I, OR): [Text input]
- Código Producto: [Text input]
- Categoría: [Text input]
- Descripción: [Text input]
- Cantidad: [Text input]
- CF Unit (\$/): [Text input]
- PV Unit (\$/): [Text input]

Buttons at the bottom of the dialog include "Guardar", "Cancelar", "Nuevo Ingreso", and "Salir".

ANEXO 16

BD-FACTURAS Y BOLETAS DE VENTAS

Firmado digitalmente por GARCIA DURAND Walter Braulio FAU 20131370050 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.12.2021 13:38:58 -05:00



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a modal form titled "INGRESO DE FACTURAS" open over it. The spreadsheet is titled "INPE-FACTURAS - Excel" and contains a table with the following columns: N°, SERIE Y CORRELATIVO, TIPO DOC., FECHA DE VENTA, RUC/ DNI CLIENTE, DESCRIPCIÓN, CANTIDAD, PRECIO VTA. UNIT. (S/.), and TOTAL (S/.). The modal form has the following fields: "Serie y correlativo", "Tipo de Documento de Facturación" (with radio buttons for "FACTURA" and "BOLETA"), "Fecha de Venta", "RUC / DNI", "CLIENTE", "CELULAR", "Código Producto", "Descripción", "Cantidad", "Precio Vta. Unit (S/.)", and "TOTAL (S/.)". There are also buttons for "Guardar", "Borrar", "Agregar Producto", and "Salir".