



Resolución Directoral

Nº 002 -2021-INPE/OAI

Lima, 21 DIC. 2021

VISTO, el memorando N° D000212-2021-INPE-OPP, de fecha 09 de diciembre del 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el informe N° D000036-2021-INPE-UOYM, de fecha 09 de diciembre de 2021, de la Unidad de Organización y Métodos; 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", la 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, se aprobaron las directivas actualmente vigentes, N° 005-2018-INPE-OPP denominada "Gestión por procesos en el INPE", cuyo objetivo es establecer las definiciones, métodos y herramientas que permitan la adopción progresiva de la Gestión por Procesos en el Instituto Nacional Penitenciario, 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, así como, con la respectiva resolución directoral, expedida por el responsable del proceso;

Que, el literal d) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, establece como una de las funciones de la Oficina de Asuntos Internos, efectuar actuaciones previas en los distintos órganos, direcciones u oficinas de la institución, con el objeto de tomar conocimiento de cualquier hecho o situación que pudiera dar lugar a una investigación o a la necesidad de plantear una política o estrategia anticorrupción; es así que, en el marco de las funciones preventivas de la Oficina de Asuntos Internos, con el objetivo de evitar la comisión de actos de corrupción y/o irregularidades administrativas en la diversas dependencias del Instituto Nacional Penitenciario, se ha cumplido con identificar cada uno de los procesos y procedimientos de su competencia, elaborando y presentando ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de procedimiento denominado "Visita inopinada al ingreso de productos para los economatos de los establecimientos penitenciarios" con código P-E4.01.07, contenido en el proceso de nivel 1: E4.01: "Gestión de prevención contra la corrupción", para su aprobación;

Que, se hace necesario aprobar el procedimiento técnico y normativo que viabilice la fiscalización en el ingreso de productos de los economatos en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional, a desarrollar en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional;

Que, mediante memorando N° 212-2021-INPE-OPP de fecha 09 de diciembre del 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° D000036-2021-INPE-UOYM de fecha 09 de diciembre del 2021, de la Unidad de Organización y Métodos, que concluye que el mencionado procedimiento se encuentra alineado a la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP denominada: "Diseño y documentación de procesos del INPE", con opinión favorable, recomendando emitir la resolución para su aprobación;

Contando con las visaciones de la Oficina de Asuntos Internos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Unidad de Organización y Métodos; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la "Política Nacional de Modernización de Gestión Pública"; Código de Ejecución Penal aprobado por Decreto Legislativo N° 654 y modificatorias, Resoluciones Presidenciales N° 052-2018-INPE/P y N° 053-2018-INPE/P de fecha 06 de marzo de 2018; y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2009-JUS;



Resolución Directoral

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el procedimiento de la Oficina de Asuntos Internos, denominado: "Visita inopinada al ingreso de productos para los economatos de los establecimientos penitenciarios" con código P-E4.01.07, contenido en el proceso de nivel 1: E4.01: "Gestión de prevención contra la corrupción".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer la difusión de la presente resolución y el procedimiento que se aprueba, a cargo de la Oficina de Asuntos Internos para el cumplimiento obligatorio por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Instituto Nacional Penitenciario, así como por los servidores y funcionarios que por razones de sus funciones intervienen en algunas de las etapas del procedimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Remitir copia de la resolución directoral y el procedimiento que se aprueba, a la Oficina de Sistemas de Información, para su publicación en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- Remitir copia de la resolución directoral y el procedimiento que se aprueba, a la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y a las instancias correspondientes para los fines de ley.

Regístrese y comuníquese.



JOSÉ CARLOS GÓMEZ MEDINA
JEFE (e)
OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



“VISITA INOPINADA AL INGRESO DE PRODUCTOS PARA LOS ECONOMATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS”

P-E4.01.07

Órgano: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

Lima, 30 de noviembre de 2021

Versión 1.0



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P-E4.01.07	“VISITA INOPINADA AL INGRESO DE PRODUCTOS PARA LOS ECONOMATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS”

Historial de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
30-11-2021	V 1.0	Oficina de Asuntos Internos	Elaborado
30-11-2021	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos.	Revisado

Observaciones

--

Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre



“VISITA INOPINADA AL INGRESO DE PRODUCTOS PARA LOS ECONOMATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS”

1. OBJETIVO

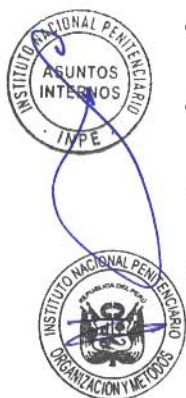
Establecer las acciones necesarias para fiscalizar el ingreso de productos de los economatos en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional.

2. ALCANCE

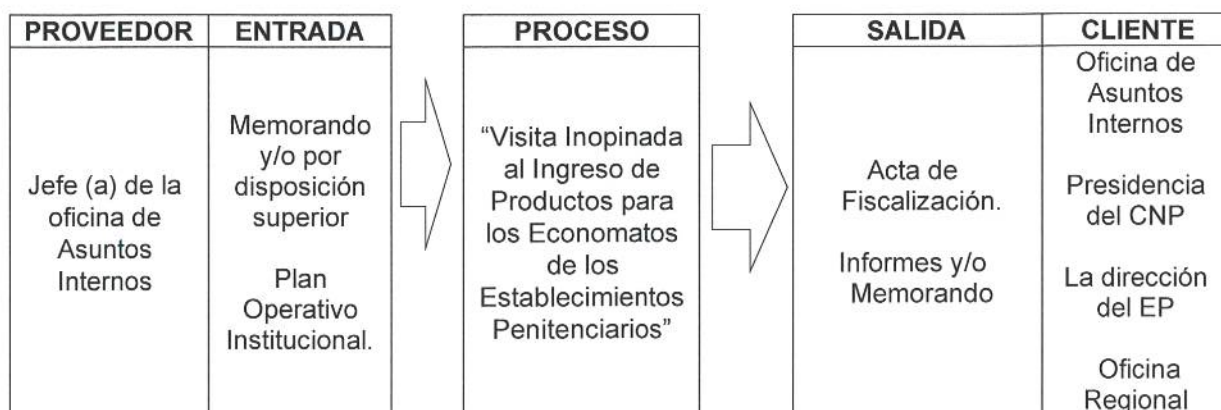
El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento para la Oficina de Asuntos Internos, el director del establecimiento penitenciario, jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento, del personal del área de Trabajo y Comercialización, del área de Administración, del personal de seguridad y de los proveedores de los economatos.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, (09-oct-2007) Reglamento de Organización Y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- Resolución Presidencial N° 755-2009-INPE/P, que aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario.
- Resolución Presidencial N° 012-2015-INPE/P, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario.
- Resolución Presidencial N° 003-2008-INPE/P, que aprueba el Reglamento General de Seguridad del Instituto Nacional Penitenciario.
- Resolución Presidencial N° 098-2012-INPE/P, que modifica los Anexos 8 y 9 del Reglamento General de Seguridad del Instituto Nacional Penitenciario
- Resolución Presidencial N° 044-2018-INPE/P, que aprueba la Directiva N° 004-2018-INPE-DTP, Gestión de Economatos en Establecimientos Penitenciarios.

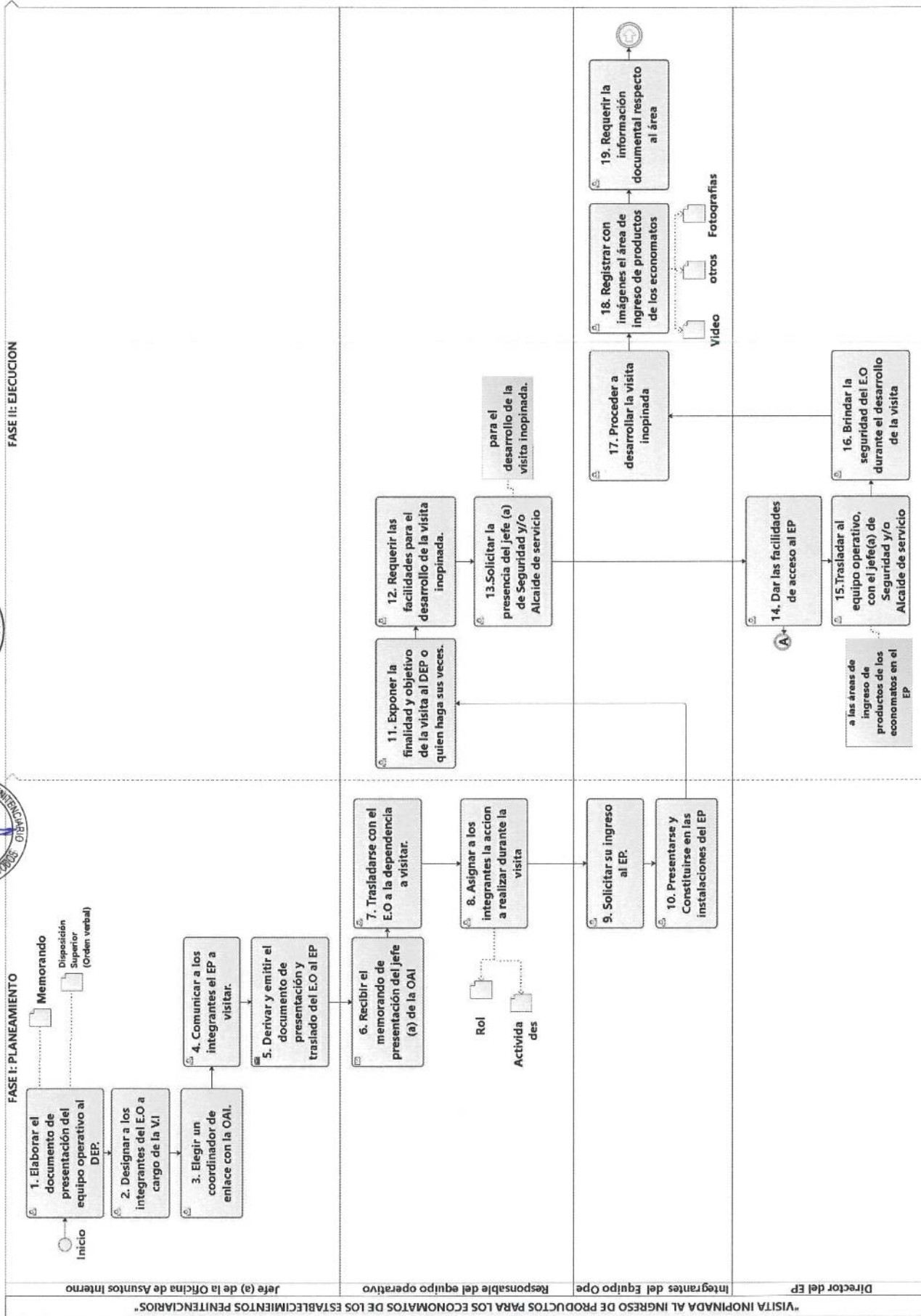


4. LIMITES DEL PROCESO



Fuente: Oficina Asuntos Internos

5. DIAGRAMA DE FLUJO

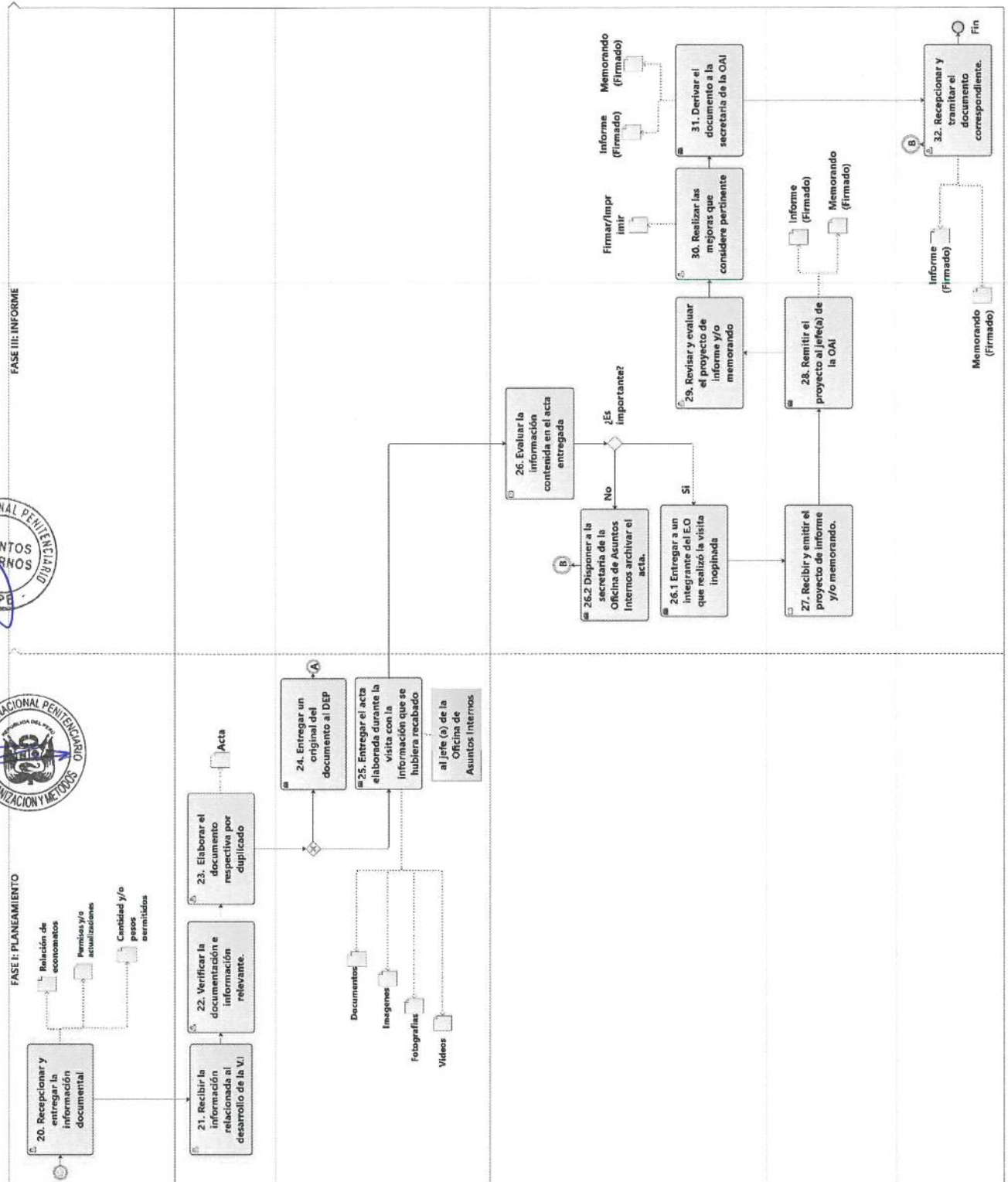




FASE III: INFORME

FASE I: PLANEAMIENTO

"VISTA INOPINADA AL INGRESO DE PRODUCTOS PARA LOS ECONOMATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS"



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FASE I: PLANEAMIENTO

Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Internos

1. Elaborar el memorando de presentación del equipo operativo al director del EP.
2. Designar a los integrantes del equipo operativo a cargo de la visita inopinada.
3. Elegir entre los integrantes del equipo operativo un coordinador (a) que será el enlace con la jefatura de asuntos internos.
4. Comunicar a los integrantes del equipo operativo el establecimiento penitenciario a visitar inopinadamente.
5. Derivar y emitir con antelación la documentación correspondiente, para la presentación y traslado de los integrantes del grupo operativo al establecimiento penitenciario a visitar.

Coordinador (a) del equipo operativo

6. Recibir el memorando de presentación del jefe (a) de la Oficina de Asuntos Internos.
7. Traslarse con el equipo operativo a la dependencia a visitar.
8. Asignar a cada integrante del equipo operativo, el rol o actividades que realizará durante la visita inopinada.
9. Solicitar el ingreso del equipo operativo al establecimiento penitenciario.

Integrantes del Equipo Operativo

10. Presentarse y constituirse en las instalaciones de los establecimientos penitenciarios donde se va a fiscalizar el ingreso de productos para los economatos.

FASE II: EJECUCIÓN

Coordinador (a) del equipo operativo

11. Exponer la finalidad y objetivo de la visita al director (a) del establecimiento penitenciario o quien haga sus veces.
12. Requerir se brinden las facilidades para el desarrollo de la visita inopinada.
13. Solicitar la presencia del jefe (a) de seguridad y/o alcaide de servicio, para el desarrollo de la visita inopinada.

Director (a) del establecimiento penitenciario

14. Dar las facilidades de acceso al establecimiento penitenciario, así como para el desarrollo de la visita.
15. Trasladar al equipo operativo, con el jefe (a) de seguridad y/o alcaide de servicio, a las áreas de ingreso de productos de los economatos en el establecimiento penitenciario.
16. Brindar las medidas que garanticen la seguridad del equipo operativo durante el desarrollo de la fiscalización a las áreas de ingreso de productos de los economatos en el establecimiento penitenciario.

Integrantes del equipo operativo

17. Proceder a desarrollar la visita inopinada en las áreas de ingreso de productos de los economatos en el establecimiento penitenciario, con la participación del director (a) del establecimiento penitenciario o quien haga sus veces, y/o jefe (a) de seguridad y/o alcaide de servicio, y/o con el servidor (a) de seguridad designado (a) en el puesto de ingreso de productos de los economatos, según disponibilidad del personal.



18. Registrar con imágenes fotográficas y/o de video, el área de ingreso de productos de los economatos, así como los hechos observados durante la visita.
19. Requerir la información documental respecto al área, relación de economatos, permisos y/o autorizaciones, cantidad y/o pesos permitidos de los artículos o sobre otra situación que se advierta durante la visita inopinada, al personal que se encuentre asignado o al personal responsable de los economatos en el establecimiento penitenciario.

Personal Responsable de Economato en el establecimiento penitenciario (Administración, Seguridad, Área de Trabajo y Comercialización)

20. Entregar la información documental correspondiente.

- La relación de economatos.
- Permisos y/o autorizaciones.
- Cantidad y/o pesos permitidos de los artículos.
- Otros.

Integrantes del equipo operativo

21. Recibir la información relacionada al desarrollo de la visita inopinada.
22. Verificar la documentación e información relevante.
23. Elaborar el acta respectiva por duplicado, documento que será suscrito por los integrantes del grupo operativo, por el director (a) del establecimiento penitenciario o quien haga sus veces; así como, por el servidor (a) de seguridad designado (a) en el área de ingreso de productos de los economatos y/o alcaide de servicio y/o jefe (a) de seguridad, que haya participado durante el desarrollo de la visita inopinada. De requerir información adicional, esta será requerida en el momento o con posterioridad.

Coordinador (a) del equipo operativo

24. Entregar al director (a) del establecimiento penitenciario un original del acta elaborada.
25. Entregar al jefe (a) de la Oficina de Asuntos Internos, el acta elaborada durante la visita, con la información que se hubiera recabado (documentos, imágenes fotográficas, videos, etc).

FASE III: INFORME

Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Internos

26. Evaluar la información contenida en el acta entregada.
 - 26.1 Información es importante; entregar a un integrante del equipo operativo que realizó la visita inopinada, para la emisión del informe y/o memorando que corresponda.
 - 26.2 Información no es importante; disponer a la secretaria de la Oficina de Asuntos Internos archivar el acta.

Integrante del equipo operativo

27. Recibir y emitir el proyecto de informe y/o memorando.
28. Remitir el proyecto de informe y/o memorando al jefe (a) de la Oficina de Asuntos Internos.



Jefe (a) de la Oficina de Asuntos Internos

29. Revisar y evaluar el proyecto de informe y/o memorando con la documentación entregada por el integrante de la Oficina de Asuntos Internos.
30. Realizar las mejoras que considere pertinente.
 - Imprimir y firmar.
31. Derivar el informe y/o memorando a la secretaria de la Oficina de Asuntos Internos para su tramitación.

Secretaria de la Oficina de Asuntos Internos.

32. Recepcionar y tramitar el informe y/o memorando correspondiente.

7. INDICADOR

Nº	Nombre	Fórmula	Frecuencia de medición	Responsable del reporte
01	Número de actas de visitas realizadas. Número de visitas programadas.	$(\text{Nº de actas de visitas realizadas} / \text{Número visitas programadas}) * 100\%$	Mensual	El jefe (a) de la Oficina de Asuntos Internos

Fuente: Oficina Asuntos Internos

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 Los equipos operativos estarán conformados de dos (02) a más servidores de la Oficina de Asuntos Internos. El equipo operativo podrá contar con la participación de representantes de la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Dirección de Seguridad Penitenciaria, u otra Unidad orgánica de línea o alguna otra dependencia adscrita al Instituto Nacional Penitenciario, de ser el caso.
- 8.2 El jefe (a) de la Oficina de Asuntos Internos deberá comunicar con antelación al grupo operativo, el establecimiento penitenciario a visitar inopinadamente, así como la fecha de la visita; además coordinará con ellos las actividades a realizar en las áreas de ingreso de productos de los economatos del establecimiento penitenciario a visitar inopinadamente. Esta información tendrá carácter de reservada.
- 8.3 Todos los responsables de los establecimientos penitenciarios deben dar las facilidades para el ingreso y desarrollo de la visita inopinada, asimismo, entregará la documentación que le sea solicitada por el grupo operativo.
- 8.4 El personal de la Oficina de Registro Penitenciario, de la Secretaría del Consejo Técnico Penitenciario, del Órgano Técnico de Tratamiento, y de la División de Seguridad Penitenciaria del establecimiento penitenciario visitado, entregará la documentación que le sea solicitada por el equipo operativo.
- 8.5 La visita inopinada a las áreas de ingreso de productos de los economatos de los establecimientos penitenciarios debe tener como tiempo de duración, un máximo de 24 horas. Tiempo es referencial.
- 8.6 El acta formulada como resultado de la visita a las áreas de ingreso de productos de los economatos de los establecimientos penitenciarios deberá ser suscrito por el director(a) del establecimiento penitenciario o el que haga sus veces, así no haya

participado en la visita in situ en los ambientes de ingreso de productos de los economatos de los establecimientos penitenciarios.

- 8.7 El integrante del equipo operativo, responsable de emitir el proyecto de informe y/o memorando, podrá solicitar información complementaria al establecimiento penitenciario visitado, a través de la jefatura de la Oficina de Asuntos Internos, respecto de hechos advertidos en las áreas de ingreso de productos de los economatos de los establecimientos penitenciarios.
- 8.8 De manera excepcional y por disposición superior, el equipo operativo podrá ingresar al establecimiento penitenciario sin presentar el memorando respectivo. El personal de seguridad del establecimiento penitenciario comunicará al director o al que haga sus veces, la presencia del personal de la Oficina de Asuntos Internos. El director o el que haga sus veces, brindará las facilidades de acceso al equipo operativo y permitirá el ingreso de los equipos móviles, de almacenamiento, entre otros, para el cumplimiento de función, debiendo consignarse en el cuaderno de ocurrencias correspondiente.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acta.** Documento escrito donde se registra lo sucedido y/o observado durante la visita inopinada.
- **Economato.** Es una unidad económica donde se ofrece productos comerciales, servicios e insumos en los establecimientos penitenciario, que no estén prohibidos o restringidos en la normativa de seguridad penitenciaria.
- **Fiscalizar.** Controlar, supervisar las acciones ajenas.
- **Incidencia.** Hecho que sucede en el desarrollo de una acción o asunto dentro de las instalaciones de los órganos desconcentrados o unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario a nivel nacional
- **Ocurrencia.** Hecho inesperado que puede manifestarse a través de acciones o palabras dentro de las instalaciones de los órganos desconcentrados o unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario a nivel nacional
- **Visita Inopinada.** Es la verificación que realiza el personal de la Oficina de Asuntos Internos a los órganos desconcentrados o unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario a nivel nacional.
- **Áreas de ingreso de productos de los economatos.** Ambiente o ambientes dentro del establecimiento penitenciario donde se realiza el registro, revisión y recepción de productos, para su ingreso a los economatos autorizados del establecimiento penitenciario.
- **Equipo Operativo.** Conformado por el personal de la Oficina de Asuntos Internos. Pudiendo participar la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Dirección de Seguridad Penitenciaria, u otra unidad orgánica de línea o alguna otra dependencia adscrita al Instituto Nacional Penitenciario, de ser el caso.
- **Disposición Superior.** Orden verbal para realizar la visita inopinada.
- **E.P.** Establecimiento Penitenciario.
- **E.O.** Equipo Operativo.
- **DEP.** Director del Establecimiento Penitenciario
- **V.I.** Visita Inopinada.
- **O.A.I.** Oficina de Asuntos Internos



10. ANEXOS

- **Anexo N° 01.** Modelo de acta de visita inopinada al ingreso de productos para los economatos de los establecimientos penitenciarios.
- **Anexo N° 02.** Formato de registro de incidencias u ocurrencias en el ingreso de productos para los economatos de los establecimientos penitenciarios.





PERÚ

Ministerio de Justicia y
Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

Oficina de Asuntos
Internos

NOMBRE DEL AÑO

ANEXO N° 01

ACTA DE VISITA INOPINADA AL INGRESO DE PRODUCTOS PARA LOS ECONOMATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS

N° - 2021-INPE/OAI

En el Establecimiento Penitenciario de _____ de la Oficina Regional _____; siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, por disposición del Jefe de la Oficina de Asuntos Internos, _____, a través del Memorando N° _____-INPE/OAI, se apersonó a las instalaciones del recinto penal el equipo operativo conformado por los servidores _____, _____, _____, a fin de llevar a cabo acciones de Fiscalización, en el marco de las funciones preventivas de la OAI, con el objeto de evitar la comisión de actos de corrupción y/o irregularidades administrativas por parte de los servidores y/o funcionarios del INPE, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 20° y literal d) del Artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del INPE.

Se deja constancia que previamente, se ha comunicado al director del EP y/o encargado _____, sobre las acciones que va a realizar la Oficina de Asuntos Internos.

A. PERSONAL DE SEGURIDAD A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRODUCTOS PARA LOS ECONOMATOS EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	RÉG. LABORAL	CARGO
01			Alcaide de Servicio
02			Responsable del Área de Prevención
03			Responsable de Puerta
04			Registro de productos
05			Registro de productos
06			Registro de productos
07			Registro de productos

08			Registro de productos
09			Registro de productos
10			Registro de productos
11			Registro de productos

Observaciones:

B. INCIDENCIAS U OCURRENCIAS

Primera.-

Segunda.-

Tercera.-

Cuarta.-

Quinta.-

Observaciones:

Se adjuntan _____ formatos de incidencias u ocurrencias del equipo de intervención de la Oficina de Asuntos Internos.

Se deja constancia que se ha realizado el registro fotográfico y/o filmico de los puntos fiscalizados, así como, ha sido entregada información a folios ()

Siendo las _____ horas del día de la fecha, se da por concluida la presente labor de fiscalización, suscribiendo por duplicado los intervinientes en señal de conformidad.





NOMBRE DEL AÑO

ANEXO N° 02

REGISTRO DE INCIDENCIAS U OCURRENCIAS EN EL INGRESO DE PRODUCTOS PARA LOS ECONOMATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS

Establecimiento Penitenciario:

Oficina Regional:

Hora: _____

Fecha: _____

Incidencias u ocurrencias:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Acciones de Fiscalización, en el marco de las funciones preventivas de la OAI, con el objeto de evitar la comisión de actos de corrupción y/o irregularidades administrativas por parte de los servidores y/o funcionarios del INPE, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 20° y literal d) del Artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del INPE.



Firma y Sello
Miembro del equipo operativo



**PERÚ****MINISTERIO DE JUSTICIA Y
DERECHOS HUMANOS****INSTITUTO NACIONAL
PENITENCIARIO****OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

Firmado digitalmente por YARLAQUE
PAZ Manuel Antonio FAU
20131370050 soft
Jefe(A) De Oficina
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.12.2021 17:02:22 -05:00

**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 09 de Diciembre del 2021

MEMORANDO N° D000212-2021-INPE-OPP

Para : **JOSE CARLOS GOMEZ MEDINA**
OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

De : **MANUEL ANTONIO YARLAQUE PAZ**
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Asunto : **OPINIÓN FAVORABLE A PROYECTO DE PROCEDIMIENTO P-E4.01.07 "VISITA INOPINADA AL INGRESO DE PRODUCTOS PARA LOS ECONOMATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS" DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN JEFATURAL**

Referencia : a) *INFORME N° D000036-2021-INPE-UOYM*
b) *MEMORANDO N° D000268-2021-INPE-OAI*

Me dirijo a usted, en atención a los documentos de la referencia b), mediante el cual solicita opinión de favorable para aprobar el proyecto de procedimiento P-E4.01.07 "Visita inopinada al ingreso de productos para los economatos de los Establecimientos Penitenciarios" cuyo objetivo es implementar y estandarizar toda la documentación generada en la Gestión de Procesos en el INPE.

Revisado y evaluado, el citado proyecto está alineada a la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP "Diseño y documentación de procesos del INPE", y cuenta con el informe favorable de la Unidad de Organización y Métodos cuya opinión es compartida por este despacho. Se traslada lo actuado para aprobación mediante acto resolutivo" en mérito a la función h) de la Oficina de Asuntos Internos, establecida en el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central aprobado mediante RP.N° 012-2015-INPE/P y, de conformidad con la Directiva N° 010-2021-INPE/OPP "Generación de Documentos Normativos y orientadores en el INPE".

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

MANUEL ANTONIO YARLAQUE PAZ
Jefe(a) de Oficina
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



PERÚ

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
DERECHOS HUMANOS

INSTITUTO NACIONAL
PENITENCIARIO

UNIDAD DE ORGANIZACION Y
METODOS



Firmado digitalmente por ACERO
ROJAS Luis Alberto FAU
20131370050 soft
Jefe(A) De Unidad
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.12.2021 11:39:59 -05:00



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lima, 09 de Diciembre del 2021

INFORME N° D000036-2021-INPE-UOYM

A : MANUEL ANTONIO YARLAQUE PAZ
Jefe(a) de Oficina
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

De : LUIS ALBERTO ACERO ROJAS
Jefe(a) de Unidad
UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS

Asunto : REMITO OPINIÓN FAVORABLE A PROYECTO DE
PROCEDIMIENTO P-E4.01.07 "VISITA INOPINADA AL
INGRESO DE PRODUCTOS PARA LOS ECONOMATOS DE
LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS" DE LA OFICINA
DE ASUNTOS INTERNOS

Referencia : MEMO N° D000268-2021-INPE-OAI

Fecha : Lima, 09 de Diciembre de 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle respecto al documento de la referencia, lo siguiente:

I) Antecedentes

Mediante Memorando N° D000268-2021-INPE-OAI, recepcionado el 6 de diciembre del 2021, la Oficina de Asuntos Internos, remite el proyecto de procedimiento **"VISITA INOPINADA AL INGRESO DE PRODUCTOS PARA LOS ECONOMATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS"**, a la Oficina de Planificación y Presupuesto del INPE para la opinión respectiva.

II) Análisis

- a) El INPE es el ente rector del Sistema Penitenciario Nacional, el cual tiene por misión la reinserción social de las personas sujetas a pena en condiciones favorables y respetando los derechos humanos, para lo cual dirige y controla técnica y administrativamente dicho sistema implementando la política penitenciaria.
- b) El proyecto de procedimiento denominado **"VISITA INOPINADA AL INGRESO DE PRODUCTOS PARA LOS ECONOMATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS"** se encuentra determinado con código P-E4.01.07 del proceso nivel 1: E4.01 Gestión de Prevención contra la corrupción, el cual ha sido elaborado por la Oficina de Asuntos Internos cumpliendo la metodología y formatos establecidos por la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP "Diseño y documentación de procesos del INPE", la cual tiene como objetivo implementar y estandarizar toda la documentación generada en la Gestión de Procesos en el INPE.



PERÚ

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
DERECHOS HUMANOS

INSTITUTO NACIONAL
PENITENCIARIO

UNIDAD DE ORGANIZACION Y
METODOS



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

III) Conclusiones

Según lo analizado, el proyecto de procedimiento con código P-E4.01.07 **"VISITA INOPINADA AL INGRESO DE PRODUCTOS PARA LOS ECONOMATOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS"**, se encuentra alineado a la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP "Diseño y documentación de procesos del INPE"; por lo tanto, este despacho **emite opinión favorable**, a fin de continuar con el trámite para su aprobación.

IV) Recomendaciones

Según lo concluido, este despacho recomienda se traslade el presente proyecto de procedimiento a la Oficina de Asuntos Internos, para que esta a su vez emita la resolución de su aprobación, en mérito a la función h) de la Jefatura de Oficina de Asuntos Internos, establecida en el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del INPE, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 012-2015-INPE/P.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

LUIS ALBERTO ACERO ROJAS

Jefe(a) de Unidad

UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS