



25 AGO 2015
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. FERNANDO MOSES NEGRON MUÑOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 253-2015-INPE/P

Lima, 25 AGO 2015

Vistos, el Oficio N° 381-2015-INPE/08 de fecha 06 de agosto de 2015 de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Oficio N° 309-2015-INPE/07 de fecha 02 de julio de 2015 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 078-2015-INPE/07-03 de fecha 02 de julio de 2015 del Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, el Oficio N° 389-2015-INPE/09-03 de fecha 23 de junio de 2015 del Jefe de la Unidad de Logística; y, el Oficio N° 633-2015-INPE/18.04.EL-CP de fecha 09 de junio de 2015 suscrito por el Coordinador de Control Patrimonial y el Jefe de Equipo de la Logística, de la Oficina Regional Lima; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Presidencial N° 334-2013-INPE/P de fecha 02 de julio de 2013, se aprobó la Directiva N° 011-2013-INPE-ULO, denominada "Donaciones en el Instituto Nacional Penitenciario", con el objeto de contar con una norma que regule y ordene el procedimiento de las donaciones de bienes muebles en la entidad;

Que, mediante Oficio N° 633-2015-INPE/18.04.EL-CP de fecha 09 de junio de 2015, el Equipo de Logística y el Coordinador de Control Patrimonial de la Oficina Regional Lima, sugieren se modifique la citada Directiva a fin que se prevea en la misma, que cuando se trate de donación de bien nuevo se presente obligatoriamente la factura o boleta de venta; y en el caso de donación de bienes usados iguales o mayores a 01 año de antigüedad, se adjunte una Declaración Jurada; siendo dicha propuesta de modificación mejorada, por la Unidad de Organización y Métodos en atención a su propia evaluación y de la sugerencia planteada por la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración;

Que, el proyecto de modificación cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y de la Oficina de Asesoría Jurídica conforme se advierte de la documentación de Vistos, por lo que se ha dado cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva denominada "Directiva para la generación de documento normativos en el INPE" aprobado por Resolución Presidencial N° 605-2012-INPE/P de fecha 13 de diciembre de 2012, por lo que corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

Contándose con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-JUS; Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del INPE y Resoluciones Supremas N° 149-2014-JUS y N° 083-2015-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-MODIFICAR, el literal f) del numeral 6.3 de la Directiva N° 011-2013-INPE-ULO, denominada "Donaciones en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada mediante Resolución Presidencial N° 334-2013-INPE/P de fecha 02 de julio de 2013, de la siguiente manera:



25 AGO 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. FERNANDO MOISES NEGRON MUNOZ
Secretario General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

6.3 Procedimiento para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del INPE

f) Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor en caso que, la donación se realice en un Establecimiento Penitenciario o dependencia conexas, el área de Administración deberá seguir el siguiente procedimiento y remitir la documentación a la Administración de la Oficina Regional, consignando lo siguiente:

- Acta de Entrega y Recepción, indicando la identificación de los donantes, motivo, la finalidad, las características del bien(es), el valor aproximado de la donación, en caso de que el bien donado sea nuevo o usado se adjunte obligatoriamente el comprobante de pago Factura o Boleta de Venta como medio probatorio que acredite la propiedad del donante y en caso de bienes que no cuenten con el comprobante de pago motivado por extravío o hurto, se adjunte Declaración Jurada en las que se precise que el donante efectuó la compra, es dueño, poseedor legítimo del bien el mismo que no está sujeto a litigio o disputa legal para determinar su propiedad y que el bien(es) no procede de recepción.
- Acta de distribución a los beneficiarios en la que se consigne la identificación, firma y huella digital
- El Jefe de Equipo de Almacén y Control Patrimonial de la Sede Central o quien haga sus veces en las sedes regionales deberán efectuar la Nota de Entrada al Almacén –NEA– y el Pedido Comprobante de Salida –PECOSA– debidamente numeradas consignando su valor unitario y total.
- El Jefe de Equipo de Almacén y Control Patrimonial o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutora elaborará el Informe Técnico y el Jefe de Equipo de Asesoría Jurídica elaborará el Informe Legal, sólo para el caso de activos fijos. Asimismo, en un plazo no mayor a treinta (30) días remitirá al área de Administración de la Unidad Ejecutora toda documentación que sustente la emisión de la Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que se publique, en el portal Institucional del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe) la presente Resolución que se aprueba.

ARTÍCULO 3°.- Remitir, copia de la presente Resolución a las Instancias correspondientes, para los fines del caso.

Regístrese y Comuníquese.



JULIO CESAR MAGAN ZEVALLOS
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO