



Resolución Directoral

N° 001 -2022-INPE/OAI

Lima, 10 NOV. 2022

VISTO, el memorando N° D000444-2022-INPE-OPP, de fecha 08 de setiembre de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el informe N.º D000036-2022-INPE-UYM, de fecha 06 de setiembre de 2022, 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, de conformidad con el artículo 147° del Decreto Supremo N° 003-2021-JUS que aprueba el TUE del Código de Ejecución Penal, que señala que el Instituto Nacional Penitenciario (INPE) es un organismo público ejecutor rector del Sistema Penitenciario Nacional adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; constituye un pliego presupuestal;

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, señala que el procedimiento es un documento que permite describir los procesos; asimismo, establece las disposiciones que permitan orientar el diseño y documentación de los procesos en el Instituto



Resolución Directoral

Nacional Penitenciario, siendo competencia de los órganos o unidades orgánicas que lo realizan o ejecutan la elaboración de estos procedimientos, contando con la asesoría de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y deben ser aprobados por los responsables de los procesos de nivel 0, los cuales deben aprobar cada procedimiento mediante resolución directoral, que debe estar supeditada al pronunciamiento técnico favorable de la Unidad de Organización y Métodos;

Que, en el artículo 20° del Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, se señala que la Oficina de Asuntos Internos es el órgano encargado de conducir investigaciones de carácter funcional sobre los actos de corrupción e irregularidades que se cometan en los distintos órganos y direcciones del INPE; es así que, en el marco de las funciones preventivas de la Oficina de Asuntos Internos, 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 de fiscalización a las unidades de organización y dependencias del Instituto Nacional Penitenciario" con código P-E4.01.01, contenido en el proceso de nivel 1: "E4.01 Gestión de prevención contra la corrupción" del proceso nivel 0: "E4 Integridad Institucional", como herramienta de gestión que guiará de manera uniforme las actividades a realizarse en la visita inopinada de fiscalización a las unidades de organización y dependencias del Instituto Nacional Penitenciario - INPE, a fin de prevenir actos de corrupción y/o irregularidades administrativas;

Que, mediante Memorando N° D000444-2022-INPE-OPP de fecha 08 de setiembre de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suya la opinión favorable que brinda el Informe N° D000036-2022-INPE-UYM de fecha 06 de setiembre de 2022 de la Unidad de Organización y Métodos, al proyecto presentado con Memorando N° D000694-2022-INPE-OAI del 31 de agosto de 2022, recomendando que se proceda con la aprobación correspondiente;

Que, contándose con la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos, corresponde emitir el acto administrativo que apruebe el proyecto del procedimiento presentado.

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

De conformidad con lo dispuesto en la ley N° 27658, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo N° 003-2021-JUS, Decreto Supremo N° 009-2007-JUS y en uso de las facultades conferidas por Resolución Presidencial N° 074-2022-INPE/P;



Resolución Directoral

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar, el procedimiento denominado "Visita inopinada de fiscalización a las unidades de organización y dependencias del Instituto Nacional Penitenciario" con código P-E4.01 contenido en el proceso de nivel 1: "E4.01: Gestión de prevención contra la corrupción" que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer, la publicación de la presente resolución y el procedimiento que se aprueba, en el portal del Instituto Nacional Penitenciario (www.inpe.gob.pe).

ARTÍCULO 3°.- Remitir, copia de la presente resolución y el procedimiento que se aprueba a la Unidad de Organización y Métodos, y a las instancias correspondientes para los fines consiguientes.

ARTÍCULO 4°.- El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional Penitenciario, así como por los servidores y funcionarios que por razones de sus funciones intervienen en algunas de las actividades de este procedimiento, dejando sin efecto los procedimientos similares elaborados anteriormente.

Regístrese y comuníquese.




MARIASELA LUJERO LINARES CASTILLO DE TAM
JEFE
OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



“VISITA INOPINADA DE FISCALIZACIÓN A LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO”

P-E4.01.01

Órgano: OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

Versión 1.0

Lima, agosto de 2022



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
P-E4.01.01	“VISITA INOPINADA DE FISCALIZACIÓN A LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO”

Historial de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Descripción del cambio
31-08-2022	V 1.0	Oficina de Asuntos Internos	Elaborado
06-09-2022	V 1.0	Unidad de Organización y Métodos.	Revisado

Observaciones

--

Ciclo de Aprobaciones

Fecha	Versión	Nombre



P-E4.01.01

“VISITA INOPINADA DE FISCALIZACIÓN A LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO”

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de trabajo secuenciales a realizarse en la visita inopinada de fiscalización a las unidades de organización y dependencias del Instituto Nacional Penitenciario - INPE, a fin de prevenir actos de corrupción y/o irregularidades administrativas.

2. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento para el personal de las unidades de organización y dependencias del Instituto Nacional Penitenciario - INPE.

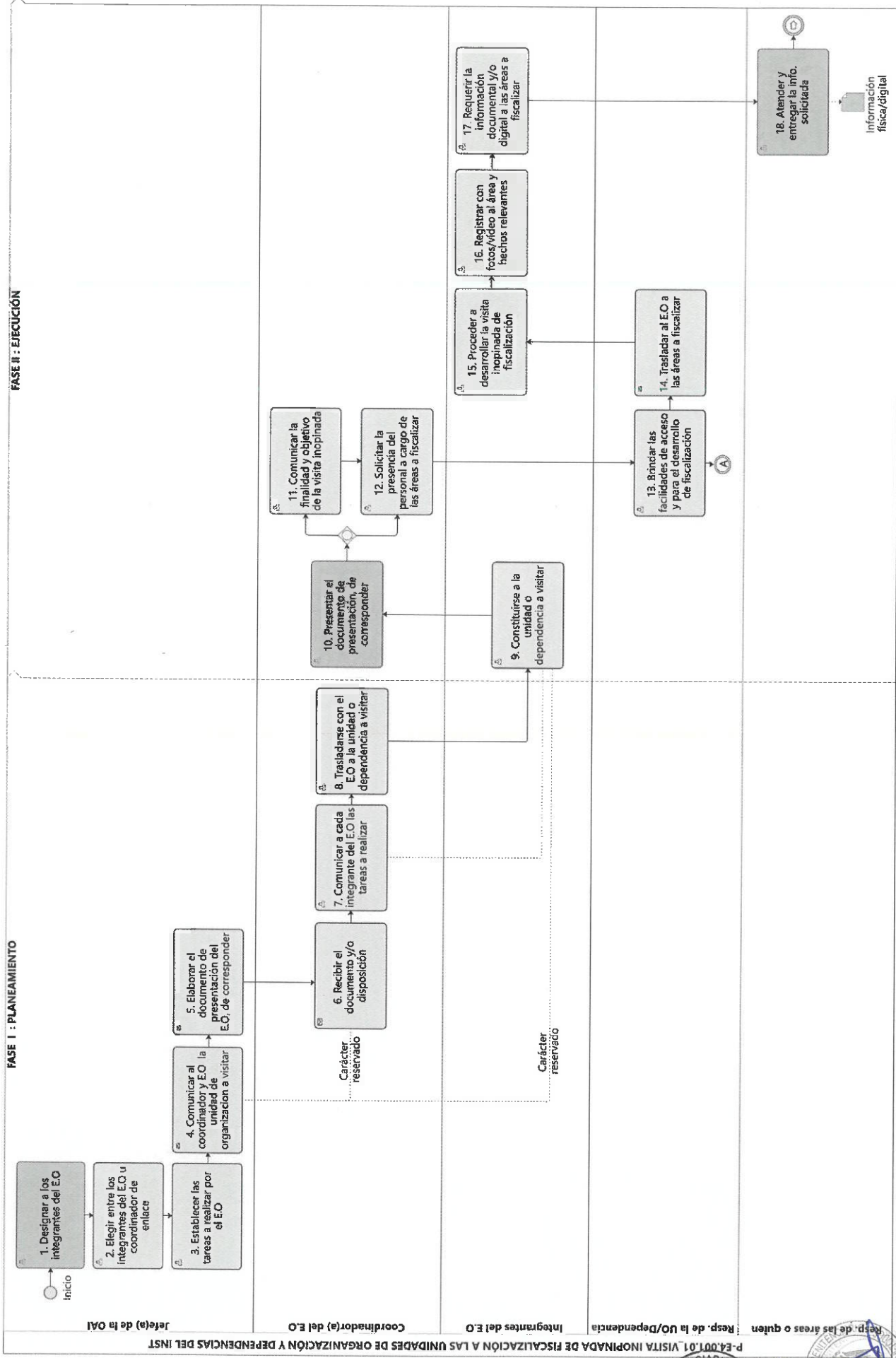
3. BASE LEGAL

- 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.
- R.P. N° 053-2018-INPE/P de fecha 06 de marzo de 2018, que aprueba la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP denominada “Diseño y documentación de Procesos del INPE.”

4. LÍMITES DEL PROCESO

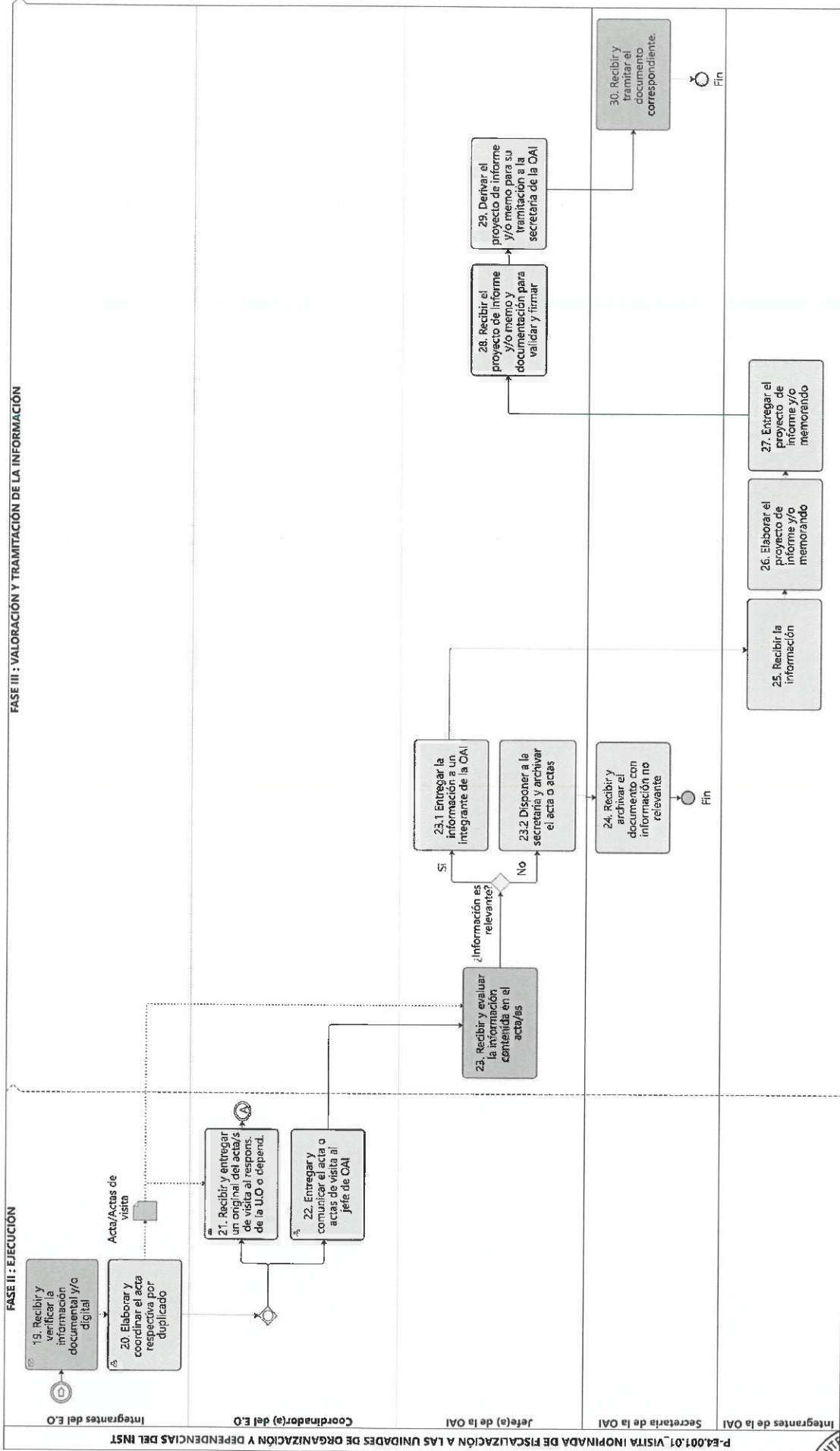


5. DIAGRAMA DE FLUJO



FASE III : VALORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN

FASE II : EJECUCIÓN



Modular



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FASE I: PLANEAMIENTO

Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Internos

1. Designar a los integrantes del equipo operativo que estarán a cargo de la visita inopinada.
2. Elegir entre los integrantes del equipo operativo un coordinador de enlace con la jefatura de la OAI, de ser el caso.
3. Establecer las tareas a realizar por los integrantes del equipo operativo.
4. Comunicar al coordinador(a) y a los integrantes del equipo operativo, la unidad de organización o dependencia a visitar inopinadamente. Esta información tendrá carácter reservado.
5. Elaborar el documento de presentación del equipo operativo para el responsable y/o encargado(a) de la unidad de organización o dependencia a visitar, de corresponder.

Coordinador(a) del equipo operativo

6. Recibir el documento y/o disposición del jefe(a) de la OAI.
7. Comunicar a cada integrante del equipo operativo, las tareas que realizará, durante la visita inopinada, en las áreas de la unidad de organización o dependencia a visitar.
8. Traslarse con el equipo operativo a la unidad de organización o dependencia a visitar.

FASE II: EJECUCIÓN

Integrantes del equipo operativo

9. Constituirse a la unidad de organización o dependencia a visitar inopinadamente.

Coordinador(a) del equipo operativo

10. Presentar al responsable de la unidad de organización o dependencia, o quien haga sus veces, el documento de presentación del equipo operativo, de corresponder.
11. Comunicar la finalidad y objetivo de la visita al responsable de la unidad de organización o dependencia, o quien haga sus veces.
12. Solicitar al responsable de la unidad de organización o dependencia, o quien haga sus veces, la presencia del personal a cargo de las áreas a fiscalizar, para que se brinden todas las facilidades.

Responsable de la unidad de organización o dependencia, o quien haga sus veces

13. Brindar las facilidades de acceso, de manera inmediata a la unidad de organización o dependencia, así como para el desarrollo de la fiscalización.
14. Trasladar al equipo operativo, a las áreas a fiscalizar.

Integrantes del equipo operativo

15. Proceder a desarrollar la visita inopinada de fiscalización en las áreas de la unidad de organización o dependencia, según las tareas asignadas, conjuntamente con el responsable del área o quien haga las veces.
16. Registrar con imágenes fotográficas y/o de video las áreas a fiscalizar, así como los hechos relevantes que se pudieran observar durante la visita inopinada, de estimarlo.
17. Requerir la información documental y/o digital respecto del área a fiscalizar, según necesidad, o sobre otra situación que se advierta durante la visita inopinada, al responsable del área fiscalizada.



Responsable de las áreas o quien haga sus veces

18. Atender y entregar la información documental y/o digital solicitada por los integrantes del equipo operativo.

Integrantes del equipo operativo

19. Recibir y verificar la información documental y/o digital entregada por el responsable de las áreas de la unidad de organización o dependencia.
20. Elaborar y coordinar el acta respectiva por duplicado, con el coordinador(a) del equipo operativo.

Coordinador(a) del equipo operativo

21. Recibir y entregar un original del acta o actas elaboradas durante la visita al responsable de la unidad de organización o dependencia visitada inopinadamente.
22. Entregar y comunicar el acta o actas elaboradas durante la visita, con la información que se hubiera recabado, al jefe(a) de la OAI.

FASE III: VALORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA INFORMACIÓN**Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Internos**

23. Recibir y evaluar la información contenida en el acta o actas entregadas.
 - 23.1 Información es relevante: entregar la información a un integrante de la OAI, para la emisión del informe y/o memorando que corresponda.
 - 23.2 Información no es relevante: disponer a la secretaria de la OAI archivar el acta o actas.

Secretaría de la Oficina de Asuntos Internos.

24. Recibir y archivar el acta o actas con información no relevante, según lo indicado por el jefe(a) de la OAI.

Integrante de la Oficina de Asuntos Internos

25. Recibir la información.
26. Elaborar el proyecto de informe y/o memorando ordenado por el jefe(a) de la OAI.
27. Entregar el proyecto de informe y/o memorando al jefe(a) de la OAI.

**Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Internos**

28. Recibir el proyecto de informe y/o memorando con la documentación entregada por el integrante de la OAI, a efecto de ser validado y firmado.
29. Derivar el informe y/o memorando para su tramitación a la secretaria de la OAI.

Secretaría de la Oficina de Asuntos Internos.

30. Recibir y tramitar el informe y/o memorando correspondiente.



7. INDICADORES

N°	Nombre	Fórmula	Frecuencia de medición	Responsable del reporte
01	Porcentaje de visitas inopinadas programadas realizadas	$\frac{\text{Número de visitas programadas realizadas}}{\text{Número total de visitas programadas}} * 100\%$	Mensual	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Internos
02	Porcentaje de visitas inopinadas totales realizadas	$\frac{\text{Número de visitas inopinadas realizadas}}{\text{Número total de visitas inopinadas (Ordinarias + Extraordinarias)}} * 100\%$	Mensual	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Internos

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 Los equipos operativos estarán conformados por dos (02) a más servidores de la OAI, designados por el jefe(a) de la oficina. El equipo operativo podrá contar con la participación de representantes de la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Dirección de Seguridad Penitenciaria, Dirección de Medio Libre, Dirección de Registro Penitenciario, o de otra unidad orgánica de línea de los órganos desconcentrados; así también, con personal de otras instituciones, de ser el caso.
- 8.2 Se elegirá un coordinador de enlace con la jefatura, en los casos en que el jefe(a) de la OAI no participe como parte del equipo operativo; de participar como parte del mismo, asume las actividades del coordinador del equipo operativo, salvo disponga lo contrario.
- 8.3 De manera excepcional y por disposición superior, el equipo operativo podrá ingresar a la unidad de organización o dependencia a visitar, sin presentar el documento respectivo, debiendo comunicar el personal de la unidad de organización o dependencia, al responsable o al que haga sus veces, la presencia del personal de la OAI. El responsable o quien haga sus veces, brindará las facilidades de acceso y cumplimiento de funciones; en el caso de las dependencias, se procederá a registrar en el cuaderno de ocurrencias respectivo, los equipos móviles de comunicación, de almacenamiento, entre otros, que posea el equipo operativo.
- 8.4 El jefe(a) de la OAI emitirá con antelación la documentación correspondiente para el traslado de los integrantes del grupo operativo y la asignación de viáticos, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la visita.
- 8.5 Los responsables de la unidad de organización o dependencia visitada deben dar las facilidades para el ingreso y desarrollo de la visita inopinada, de manera inmediata; y garantizar las medidas de seguridad del equipo operativo durante el desarrollo de la misma.
- 8.6 El personal de las unidades de organización o dependencias visitadas, entregarán la documentación que le sea solicitada por el equipo operativo, que pueden ser:
 - Actas.
 - Informes.
 - Registros.
 - Memorandos.
 - Planillas.
 - Legajos.



- Otros.
- 8.7 De ser necesaria información adicional, esta será requerida en el momento de la visita inopinada o con posterioridad.
- 8.8 La visita inopinada debe tener como tiempo de duración, un máximo de 24 horas. El tiempo es referencial.
- 8.9 El acta emitida como resultado de la fiscalización realizada en un área de la unidad de organización o dependencia, será firmada por los integrantes del grupo operativo que participó en la fiscalización de dicha área, así como por el responsable del área fiscalizada o quien haga sus veces, así también, por el responsable de la unidad de organización o dependencia visitada, o quien haga sus veces; entre otros servidores, que hayan participado durante la fiscalización.
- 8.10 La información recabada que se adjunta a las actas elaboradas durante la visita, puede ser:
- Documentos.
 - Imágenes fotográficas.
 - Videos.
 - Otros.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acta:** Documento escrito donde se registra lo observado y/o sucedido durante la visita inopinada.
- **Área:** Oficina, cubículos, espacios, ambientes u otro lugar ubicado dentro o fuera de las unidades de organización o dependencia del Instituto Nacional Penitenciario - INPE, a fiscalizar.
- **Disposición superior:** Orden de la Alta Dirección, para realizar la visita inopinada.
- **Dependencia:** Establecimiento Penitenciario, de Medio Libre o Transitorio.
- **Documento:** Oficio, memorando, correo electrónico u otros tipos de comunicación.
- **E.O:** Equipo Operativo
- **Equipo operativo:** Conformado por el personal de la Oficina de Asuntos Internos. Pudiendo participar personal de la Dirección de Tratamiento Penitenciario, Dirección de Seguridad Penitenciaria, Dirección de Medio Libre, Dirección de Registro Penitenciario, otra unidad orgánica de línea de los órganos desconcentrados, así como personal de otras instituciones, de ser el caso.
- **Fiscalizar:** Controlar, examinar una actividad para comprobar si cumple con las normas vigentes.
- **OAI:** Oficina de Asuntos Internos del Instituto Nacional Penitenciario - INPE.
- **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (Órgano, Unidad Orgánica, Subunidad Orgánica, Órganos desconcentrados)
- **Visita inopinada:** Es la verificación que realiza el personal de la Oficina de Asuntos Internos a las unidades de organización o dependencias del Instituto Nacional Penitenciario – INPE, de manera inesperada, sin comunicación previa.

10. ANEXOS

Anexo N° 01. Modelo de acta de visita inopinada de fiscalización a las unidades de organización o dependencias del Instituto Nacional Penitenciario – INPE. Referencial.



ACTA DE VISITA INOPINADA DE FISCALIZACIÓN (INDICAR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA)

(INDICAR ÁREA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA A FISCALIZAR)

N° -20 -INPE/OAI

En _____;
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, personal de la Oficina de Asuntos Internos se
apersonó a las instalaciones del recinto penal, a fin de llevar a cabo acciones de fiscalización en la
_____ (indicar área a fiscalizar), en el marco de las funciones
preventivas de la OAI, con el objeto de prevenir 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/jefe/coordinador o quien se
encuentre encargado de la unidad de organización o dependencia
_____, sobre las acciones que va a realizar la Oficina de
Asuntos Internos.

A. PERSONAL DEL ÁREA

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	REGIMEN LABORAL	CARGO
01			
02			

Observaciones:

De encontrar

B. PROCEDIMIENTO/DOCUMENTACIÓN**Observaciones:**

De encontrar

C. INCIDENCIAS U OCURRENCIAS

De encontrar

D. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

De ser necesario

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

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.