



# Resolución Directoral

N° 077-2019-INPE/12.

Lima, 17 JUN. 2019

**VISTO**, el Informe N° 007-2019-INPE/12.03-LTO de fecha 15 de febrero de 2019 de la Subdirección de Trabajo y Comercialización, el Informe N° 022-2019-INPE/07.03 de fecha 25 de febrero de 2019 de la Unidad de Organización y Métodos y el Oficio N° 122-2019-INPE/07 de fecha 25 de febrero de 2019 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establecieron los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

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 modificatorias;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 053-2018-INPE/P de fecha 06 de marzo de 2018, se aprobó la Directiva N° 006-2018-INPE-OPP, denominada "*Diseño y documentación de procesos del INPE*", donde se establece que el procedimiento debe ser elaborado por el órgano o unidades orgánicas que lo realizan o ejecutan con asesoría de la Unidad de Organización y Métodos y será aprobado mediante Resolución Directoral por el responsable del proceso nivel 0 del cual forma parte;

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; y, finalidad de 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 establece el artículo 49° del reglamento de Organización y Funciones del INPE aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-JUS;

Que la Subdirección de Trabajo y Comercialización, ha elaborado el proyecto de Procedimiento denominado “*Abastecimiento de materiales e insumos y salida de productos*”, con el objetivo de “*Regular y establecer las disposiciones a seguir para el adecuado abastecimiento de materiales e insumos y salida de productos elaborados por los internos y empresas por convenio – INPE en los establecimientos penitenciarios*”;



Que, el proyecto de procedimiento propuesto, cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conforme se aprecia en el Informe N° 022-2019-INPE/07.03 de fecha 25 de febrero de 2019 y el Oficio N° 122-2019-INPE/07 de la misma fecha, por lo que corresponde emitir el acto resolutorio correspondiente;

Contándose con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Subdirección de Trabajo y Comercialización; y,



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal, modificatorias y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2003-JUS y modificatorias; Decreto Supremo N° 009-2007-JUS; Resolución Presidencial N° 249-2018-INPE/P;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el Procedimiento “*Abastecimiento de materiales e insumos y salida de productos*”, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DEJAR**, sin efecto toda norma o disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTÍCULO 3°.- DISPONER**, la difusión a cargo de la Subdirección de Trabajo y Comercialización y el cumplimiento obligatorio de lo dispuesto en la presente resolución y Procedimiento por todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Instituto Nacional Penitenciario que por razones de su



# Resolución Directoral

función tengan a cargo el trámite o atención del servicio a que se refiere la presente resolución.

**ARTÍCULO 4°.- DISPONER**, se publique la presente Resolución y Procedimiento en el Portal Web del Instituto Nacional Penitenciario ([www.inpe.gob.pe](http://www.inpe.gob.pe)).

**ARTÍCULO 5°.- REMTIR**, copia de la resolución y procedimiento a la Subdirección de Trabajo y Comercialización, Unidad de Organización y Métodos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a las oficinas regionales para su conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, publíquese y comuníquese,**



-----  
M<sup>g</sup>. MARLON W. FLORENTINI CASTAÑEDA  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO







PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario



## PROCEDIMIENTO

### ABASTECIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS Y SALIDA DE PRODUCTOS

P-M1.05.07

DIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO



Lima, abril del 2019

Versión 1



## “ABASTECIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS Y SALIDA DE PRODUCTOS”

### 1. OBJETIVO

Regular y establecer las disposiciones a seguir para el adecuado abastecimiento de materia prima, materiales e insumos y salida de productos elaborados por los internos y empresas por convenio-INPE en los establecimientos penitenciarios.

### 2. ALCANCE

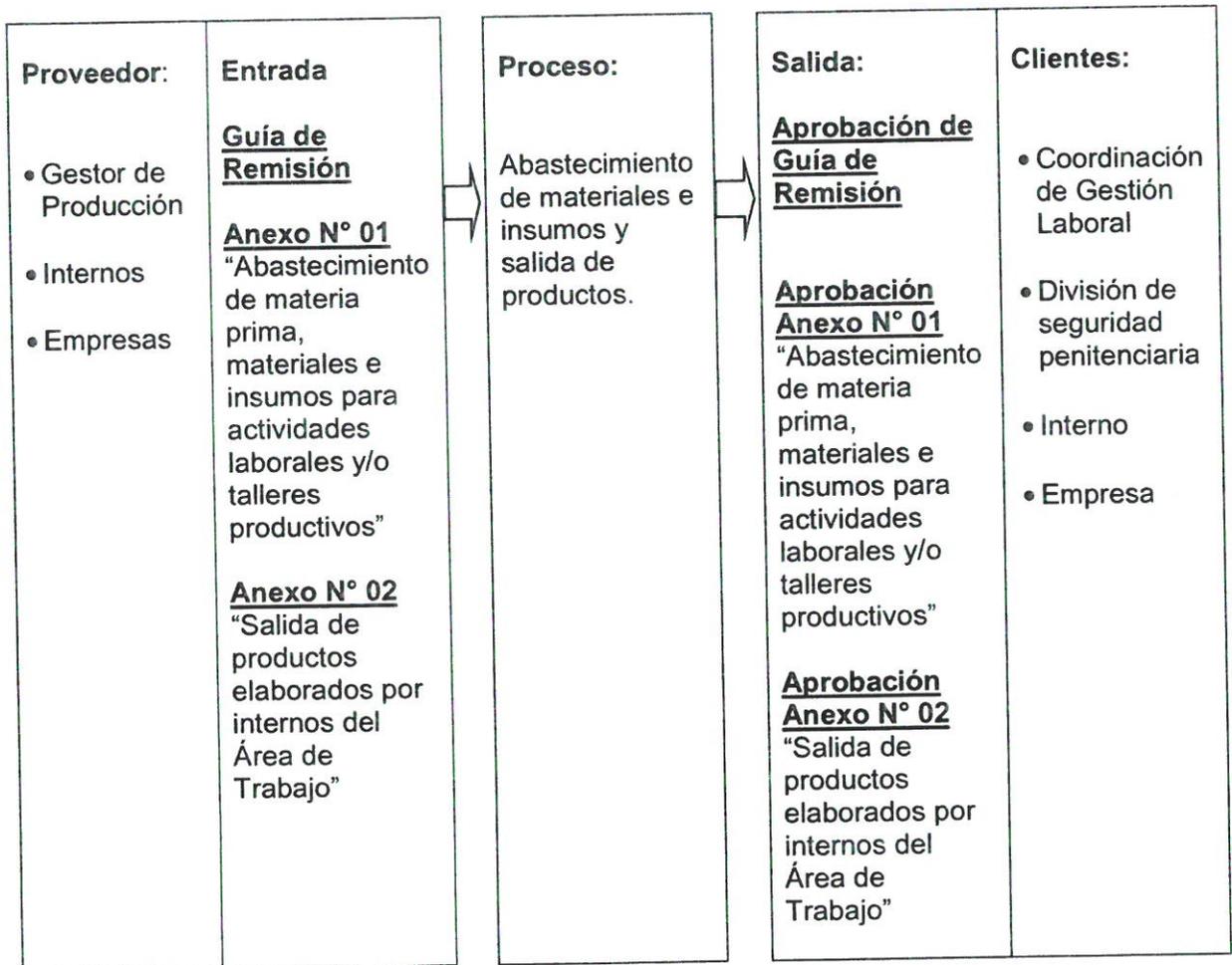
El presente procedimiento alcanza a la Subdirección de Trabajo y Comercialización, Oficinas Regionales, miembros del Consejo Técnico Penitenciario, personal de Trabajo y Comercialización y personal de seguridad de los establecimientos penitenciarios, que por razones de su función intervienen en alguna de las etapas del proceso del recinto penitenciario.

### 3. BASE LEGAL

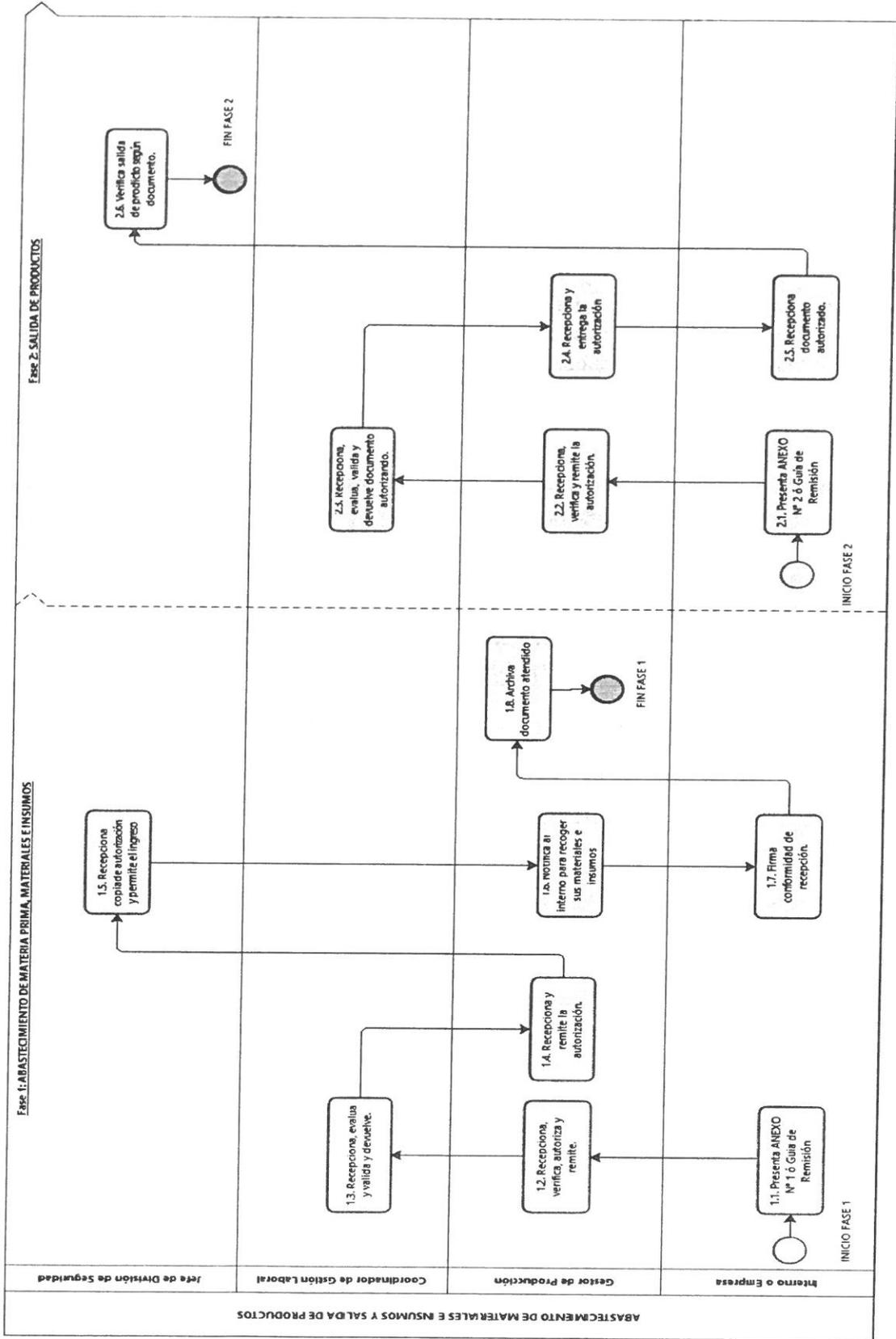
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos de las Naciones Unidas.
- Decreto Legislativo N° 654, Código de Ejecución Penal
- Decreto Supremo N° 015-2003-JUS que aprueba el Reglamento del Código de Ejecución Penal y sus modificatorias, Capítulo 11 Trabajo.
- Decreto Supremo N° 007-2003-JUS que establece disposiciones para la aplicación del Artículo 67° del Código de Ejecución Penal, Modificado por Ley N° 27875.
- Decreto Supremo N° 009-2007-JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario. Art. 49.
- R.P N° 003-2008-INPE/P “Reglamento de Seguridad Penitenciaria”.
- Decreto Legislativo N° 1343, para la Promoción e Implementación de Cárceles Productivas
- Decreto Supremo N° 025-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1343 para la Promoción e Implementación de Cárcel Productiva.
- Resolución Presidencial N° 078-2019-INPE/P, Directiva "Desarrollo de Gestión Laboral" N° 02-2019-INPE-DTP
- Directiva N° 07-2018-INPE-DTP “Condiciones para el Desarrollo de Actividades Productivas-D.L. 1343”



#### 4. LIMITES DEL PROCESO



# 5. DIAGRAMA DE FLUJO



## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### FASE 1: ABASTECIMIENTO DE MATERIA PRIMA MATERIALES E INSUMOS

- 1.1 El interno solicita autorización con ANEXO N° 01 y la empresa con GUIA DE REMISIÓN al Gestor de Producción, detallando la materia prima, materiales e insumos que ingresará al establecimiento penitenciario.
- 1.2 El Gestor de Producción recepciona el documento de solicitud de autorización, (según corresponda), verifica, firma y remite al Coordinador de Gestión Laboral.
- 1.3 El Coordinador de Gestión Laboral recepciona, evalúa y valida con V°B° el documento de autorización y devuelve al Gestor de Producción.
- 1.4 El Gestor de Producción recepciona y gestiona el V°B° del Jefe de División de Seguridad y deja 1 (uno) copia.

Tiempo: 1 día

- 1.5 El Jefe de División de Seguridad, comunica y entrega al personal de revisión los documentos de autorización debidamente validados, para permitir el ingreso de lo detallado y hace firmar al proveedor su conformidad.
- 1.6 El Gestor de Producción notifica al interno para el recojo de sus materiales e insumos ingresados.
- 1.7 El interno firma el formato ANEXO N° 1, dando conformidad de recepción.
- 1.8 El Gestor de Producción archiva el formato ANEXO N° 1.

Tiempo: 1 día

#### DURACION:

Dos (2) días

### FASE 2: SALIDA DE PRODUCTOS

- 2.1 El interno solicita autorización con ANEXO N° 01 y la empresa con GUIA DE REMISIÓN, al Gestor de Producción detallando los productos que egresarán del establecimiento penitenciario.
- 2.2 El Gestor de Producción recepciona el documento, verifica lo detallado y firma; luego remite al Coordinador de Gestión Laboral.
- 2.3 El Coordinador de Gestión Laboral recepciona, evalúa y valida el documento y devuelve con V°B° al Gestor de Producción.
- 2.4 El Gestor de Producción recepciona el documento validado y entrega al interno o empresa, según corresponda.
- 2.5 El interno o empresa recepciona el documento aprobado, en el cual autoriza la salida de los productos mencionados.

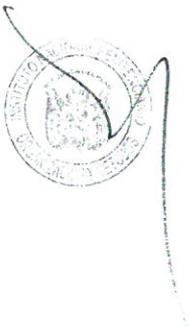
Tiempo: 1 día

- 2.6 El personal de seguridad (revisión) verifica el documento y permite la salida de los productos.

Tiempo: 1 día

#### DURACION

Dos (2) días



## 7. INDICADORES

| N° | NOMBRE   | FORMULA  | PERIODICIDAD | RESPONSABLE DE REPORTE         |
|----|--|--|--------------|--------------------------------|
| 1  | FASE I<br>Porcentaje de formatos atendidos a internos  | (Número de formatos atendidos / Número formatos solicitados) x100% | Mensual      | Coordinador de Gestión laboral |
| 2  | FASE I<br>Porcentaje de formatos atendidos a empresas  | (Número de formatos atendidos / Numero formatos solicitados) x100% | mensual      | Coordinador de Gestión Laboral |
| 3  | FASE II<br>Porcentaje de formatos atendidos a empresas | (Número de formatos atendidos / Numero formatos solicitados) x100% | Mensual      | Coordinador de Gestión laboral |
| 4  | FASE II<br>Porcentaje de formatos atendidos a empresas | (Número de formatos atendidos / Numero formatos solicitados) x100% | mensual      | Coordinador de Gestión Laboral |



## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1. El ingreso de materia prima, materiales e insumos para actividades laborales que desarrollan los internos, se efectuará únicamente utilizando el ANEXO N° 1, a través del área de trabajo y comercialización, en coordinación con la División de seguridad penitenciaria.
- 8.2. Las empresas gestionaran la autorización de ingreso de su materia prima, materiales e insumos y salida de productos, con GUIA DE REMISION.
- 8.3. El Gestor de Producción o quien haga sus veces, antes de visar el ANEXO N° 1 para el ingreso de materia prima, materiales e insumos, deberá realizar la verificación correspondiente, si el interno se encuentra registrado en el Área de Trabajo y si lo solicitado tiene relación a la actividad laboral que desarrolla. Caso similar para las empresas, en el cual lo solicitado deberá concordar con la Orden de Producción.
- 8.4. El Consejo Técnico Penitenciario del establecimiento penitenciario mediante Acta, determinará los días y horarios de ingreso de materia prima, materiales e insumos para los internos trabajadores y empresas, con la finalidad de promover el trabajo y la producción.



- 8.5. En la columna de OBSERVACIONES del formato ANEXO N° 1 considerar las incidencias en caso ocurriera cambios según lo declarado (cantidad, características, tamaño y otros).
- 8.6. El Gestor de Producción o quien haga sus veces, verifica que lo ingresado tenga relación con lo autorizado en el formato ANEXO N° 1 o GUIA DE REMISION.
- 8.7. La salida de los productos elaborados por los internos en actividades laborales, se efectuará utilizando el formato ANEXO N° 2 y GUIA DE REMISION, a través del área de trabajo y comercialización, en coordinación con la División de seguridad penitenciaria.
- 8.8. La Administración del establecimiento penitenciario y División de Seguridad penitenciaria, deberán respetar y velar los acuerdos aprobados por CTP.
- 8.9. El Gestor de Producción debe contar con archivo físico y digital de los documentos gestionados; GUIA DE REMISION, ANEXOS N° 1 y 2.
- 8.10. El director del Establecimiento Penitenciario podría considerar otro día de ingreso de materia prima, materiales e insumos (diferentes a los días establecidos en el Acta de Consejo Técnico Penitenciario), por alta demanda del bien a producir o imprevistos en la producción.
- 8.11. El director del establecimiento penitenciario es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.

## 9. GLOSARIO DE TERMINOS

### **Empresa autorizada.**

Empresa privada con personería natural o jurídica, que tiene un vínculo con el Instituto Nacional Penitenciario – INPE, por la firma de Acta de entendimiento o Convenio; para desarrollar actividad productiva en un determinado establecimiento penitenciario.

### **Guía de Remisión.**

Documento que sustenta el traslado de bienes entre distintas direcciones, creado y regulado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

### **ANEXO N° 01**

Formato utilizado por los internos que desarrollan alguna actividad laboral del Area de Trabajo, para solicitar autorización de ingreso de materia prima, materiales e insumos que será utilizado en el proceso productivo.

**ANEXO N° 02**

Formato utilizado por los internos para solicitar autorización de salida al exterior del establecimiento penitenciario de sus productos desarrollados en alguna actividad laboral del Area de Trabajo.



## ANEXOS

### ANEXO N° 1

“Abastecimiento de materia prima, materiales e insumos para actividades laborales y/o talleres productivos”.

### ANEXO N° 2

“Salida de productos elaborados por internos del Área de Trabajo”.





