



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Comité de PROINVERSIÓN en
Activos, Inmuebles y otros
Proyectos del Estado
PRO VALOR

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

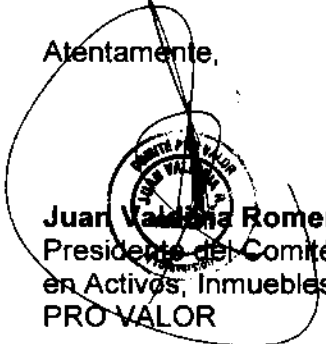
**CONCURSO DE PROYECTOS INTEGRALES PARA LA ENTREGA EN CONCESIÓN
DEL DISEÑO, FINANCIAMIENTO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE UN ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
EN LA REGIÓN LIMA**

CIRCULAR N° 2

Lima, 15 de abril de 2010

De acuerdo a lo dispuesto en el Numeral 5.2 de las Bases, por medio de la presente Circular, el Comité de PROINVERSIÓN en Activos, Inmuebles y otros Proyectos del Estado - PRO VALOR, hace de conocimiento la inclusión del Anexo N° 7 y su respectivo Apéndice 1 en las Bases del Concurso de Proyectos Integrales para la entrega en Concesión del Diseño, Financiamiento, Construcción, Operación y Mantenimiento de un Establecimiento Penitenciario en la Región Lima.

Atentamente,


Juan Valdivia Romero
Presidente del Comité de PROINVERSIÓN
en Activos, Inmuebles y otros Proyectos del Estado
PRO VALOR

ANEXO N° 7

MANUAL DE ACCESO Y USO DE LA SALA DE DATOS

(Referencia: Numeral 7.1.2 de las Bases del Concurso)

1. DE LAS DEFINICIONES

1.1 SALA DE DATOS

Se denomina Sala de Datos a toda la información que constituye el sustento de un Proyecto de Establecimientos Penitenciarios (en adelante El Proceso) y llevado a cabo bajo la responsabilidad del Jefe de Proyecto.

1.2 ADMINISTRADOR DE LA SALA DE DATOS

La administración de la Sala de Datos recaerá en el Coordinador de Organización y Gestión de la Información, en adelante El Administrador, a través del Centro de Información (CINFO) de PROINVERSION.

1.3 PARTICIPANTE

Es aquella persona natural o jurídica que ha adquirido las bases de un determinado concurso, sea cual fuere su modalidad.

1.4 USUARIO

Es usuario toda persona que ha sido autorizada por el Participante para tener acceso a la información contenida en la Sala de Datos y cuenta además con la autorización del Jefe de Proyecto.

2. DEL USO DE LA SALA DE DATOS

La Sala de Datos sólo puede ser utilizada por los usuarios expresamente autorizados por el Jefe de Proyecto en concordancia con las disposiciones contenidas en este manual.

3. DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIOS

Para hacer uso de la Sala de Datos, el Participante deberá designar a(los) usuario(s) autorizados por él que se encuentran facultados para que en su representación puedan acceder a la Sala de Datos. Esta autorización se realiza a través del documento denominado "Solicitud de Inscripción de Usuarios" contenida en el Formulario 1 del presente Anexo. Del mismo modo, El Participante deberá llenar y suscribir el formato correspondiente al Acuerdo de Confidencialidad de acuerdo a lo indicado en Numeral 7.2.2.

Una vez llenados y firmados los formatos antes mencionados por el representante de El Participante o por quien éste designe, los remitirá al Jefe de Proyecto. El Participante podrá incorporar nuevos usuarios mediante la utilización de estos formatos.



Del mismo modo, si el Representante del Participante decidiera dejar sin efecto la designación de algún usuario, lo deberá comunicar al Jefe de Proyecto a fin de anular su inscripción.

4. DE LA SOLICITUD DE VISITA A LA SALA DE DATOS

El Participante o el(los) usuario(s) que desee visitar la Sala de Datos a fin de revisar u obtener información o documentos, deberán solicitarlo al Jefe de Proyecto a través del formato del Formulario 2 del presente Anexo.

La solicitud podrá efectuarse mediante la utilización de cualquier medio teniendo en cuenta que dicha solicitud debe contener los mismos datos consignados en el Formulario 2 del presente Anexo. El Administrador o quien esté designe dará respuesta a la solicitud confirmando la disponibilidad de la Sala de Datos para el día y hora solicitados.

5. DEL HORARIO DE ATENCION

El horario de atención de la Sala de Datos es el mismo que el establecido para las oficinas de PROINVERSION.

6. DE LA ATENCIÓN EN LA SALA DE DATOS

Los usuarios registrados y habilitados podrán hacer uso de la información contenida en la Sala de Datos solicitándola al Jefe de Proyecto, el Administrador o a quien éste designe en la fecha y horario que les ha sido reservado. Sin embargo, si el usuario deseara obtener fotocopia(s) de determinado(s) documento(s) lo solicitará al Administrador llenando el formato del Formulario 3 y su entrega se realizará de acuerdo a la disponibilidad de recursos y facilidades, previo pago del importe que signifique dicho fotocopiado. Para este efecto, el usuario proporcionará a El Administrador toda la información necesaria a fin de gestionar el comprobante de pago correspondiente.

Queda expresamente establecido que la información está a disposición de los usuarios tal como ha sido consignada y remitida al CINFO por el Jefe de Proyecto, por consiguiente es responsabilidad de los usuarios, si así lo requieren, realizar análisis, cuadros, traducciones etc. respecto de los mismos.

El acceso a la información y documentos queda restringido estrictamente al ambiente donde se encuentra ubicada la Sala de Datos. Del mismo modo, queda absolutamente prohibido que el usuario realice anotaciones, sumillas, marcas, alteraciones, mutilaciones u otros semejantes en los documentos solicitados, bajo responsabilidad. En caso que ello ocurra, El Administrador dará cuenta al Jefe de Proyecto a fin de que éste ponga en conocimiento de estos hechos al Postor y se determine las sanciones que pueda corresponder.

7. DE LAS CONSULTAS SOBRE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SALA DE DATOS

El Administrador podrá absolver consultas de los usuarios respecto únicamente de los asuntos relacionados con la administración de la información. Las consultas



relacionadas con aspectos técnicos o de especialidad deberán ser formuladas al Jefe de Proyecto o a quien éste designe. Para este efecto, se realizarán las coordinaciones necesarias entre El Administrador y el Jefe de Proyecto a fin de que éste preste la asistencia necesaria y oportuna a los usuarios que así lo requieran.

Cualquier información que se obtenga por otros medios y que no esté consignada en la Sala de Datos y en el índice respectivo no se considerará información oficial y por tanto válida.

8. DE LOS SERVICIOS DISPONIBLES

El lugar donde estará ubicada la Sala de Datos estará habilitado con equipos de cómputo y con el servicio de fotocopiado (Formulario 3 del presente Anexo) en las condiciones establecidas en el Numeral 6 del presente Anexo. Sin embargo, si el usuario requiriera de otros servicios, lo comunicará con la anticipación debida a El Administrador a fin de coordinar su implementación de acuerdo a la disponibilidad de recursos.



ANEXO N° 7

Formulario 3

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS



SALA DE DATOS "PROYECTO XXXX"

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

FECHA
HORA

NOMBRES :

POSTOR :

DOCUMENTOS					
	CÓDIGO DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	DESDE PAG. (*)	HASTA PAG. (*)	ENTREGADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(*) Dejar en blanco en caso de requerir la copia de todo el documento

Solicitante

Administrador Sala de Datos

ENTREGA DE FOTOCOPIAS

FECHA
HORA

CONFORME (Solicitante)



ANEXO N° 7

Apéndice 1

Relación de documentos de la Sala de Datos (Referencia: Numeral 7.2.1 de las Bases del Concurso)

CÓDIGO	Tipo/N°	DESCRIPCIÓN	AUTOR	FECHA
1	PROYECTO	Proyecto Reformulado del INPE	INPE	07/2009
2		Declaración de viabilidad del proyecto Huaral. Código SNIP 49857.	MEF	14/05/2008
3	INFORME	Informe Final de Determinación y Estimación de los Costos Pre Operativos y Operativos a precios de Mercado, incurridos en la operación y mantenimiento de un Establecimiento Penitenciario.	JENNER ALEGRE	02/2009
4	INFORME	Informes estadísticos mensuales del INPE	INPE	2009-2010
5	LISTADO	Listado Referencial de medicinas del INPE	INPE	04/2010
6	DOCUMENTO	COPIA LITERAL DE TITULO ARCHIVADO	SUNARP	17/12/2008
7	INFORME	EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LAS PRIVATIZACIONES Y CONCECIONES EN PERÚ	Analistas Financieros Internacionales - MACROCONSULT	15/12/2008
8	INFORME	INFORME N° 1 : DIAGNÓSTICO, PRONÓSTICO Y POTENCIALIDADES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS	CARTER GLOBE ASSOCIATES, INC.	11/04/2002
9	INFORME	INFORME N° 2 : EVALUACIÓN DE LOS MÓDULOS DE TALLERES	CARTER GLOBE ASSOCIATES, INC.	11/04/2003
10	INFORME	INFORME N° 3 : DEFINICIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS A CONCESIONAR - ESTRATEGIAS , SEVICIOS, PERIODO DE CONCESIÓN Y DEFINICIONES DE CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CARTER GLOBE ASSOCIATES, INC.	29/05/2002
11	INFORME	INFORME N° 4 : PLAN DE INVERSIÓN, EQUIPOS Y SERVICIOS	CARTER GLOBE ASSOCIATES, INC.	29/05/2003
12	INFORME	INFORME N° 5 : RESUMEN EJECUTIVO - MEMORÁNDUM DE INFORMACIÓN	CARTER GLOBE ASSOCIATES, INC.	19/06/2002



13	INFORME	Consolidado de oficios INPE sobre parámetros	INPE	03/2009
14	No. 500-2009-DG-CENAN-INS	Oficio del Instituto Nacional de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	08/06/2009
15	N°008-2010-INPE/03	Oficio del INPE sobre Definición de "internos primarios".	INPE	24/02/2010
16		Código de ejecución penal y reglamento	INPE	
17	RE (TRA) N° 2-5-E/1071	Informe sobre las Resoluciones de las Naciones Unidas, en materia de Asistencia Judicial Penal.	Ministerio de Relaciones Exteriores	01/07/2009
18		NORMAS VIGENTES DE TRABAJO Y COMERCIALIZACION	INPE	02/06/2008
19		NORMAS DE ASISTENCIA PENITENCIARIA	INPE	2007
20		NORMAS VIGENTES EDUCACION PENITENCIARIO	INPE	09/07/2010
21		DIRECTIVA "MODALIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS"	INPE	09/05/2010
22		MANUAL DE DERECHOS HUMANOS APLICADOS A LA FUNCION PENITENCIARIA	MINISTERIO DE JUSTICIA	01/05/2008
23		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO	MINISTERIO DE JUSTICIA	01/01/2008
24		NORMA TECNICA (Servicio de Alimentación y Nutrición)	MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE CHILE	
25	R.P.N°307-2009-INPE/P	DIRECTIVA N°004-09-INPE, MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	INPE	
26	Resolución Presidencial N° 093-2008-INPE/P	GUIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) EN EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO"	INPE	07/02/2008
27	Resolución Presidencial No. 128-2008-INPE/P	DIRECTIVA N°005-2008-INPE, PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y EQUIPAMIENTO EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Y	INPE	22/02/2008



		DEPENDENCIAS CONEXAS DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO"		
28	Resolución Presidencial N° 034-2008-INPE/P	EVALUACION DE INTERNOS QUE SE ENCUENTRAN RECLUIDOS EN ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DE REGIMEN CERRADO ORDINARIO A NIVEL NACIONAL" (Subdirección de Asistencia Penitenciaria).	INPE	14/01/2008
29	Resolución Presidencial N° 003-2008-INPE/P	REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO"(Dirección de Seguridad).	INPE	03/01/2008
30		"LINEAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL INTERNO 2008"	INPE	2008
31		"LINEAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VISITAS DE FAMILIARES DEL INTERNO 2008"	INPE	2008
32	Resolución Presidencial N° 518-2008-INPE.	DIRECTIVA N°010-2008-INPE, GUIA DE PROCEDIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS PARA LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIO	INPE	2008
33	Resolución Presidencial N° 206-2007-INPE/P	DIRECTIVA DE TRABAJO PENITENCIARIO A NIVEL NACIONAL. (Oficina General de Tratamiento).	INPE	27/03/2007
34	Resolución Presidencial N° 255-2007 -INPE/P	"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y GESTION DE LA EDUCACION PENITENCIARIA"	INPE	19/04/2007
35	Resolución Presidencial N° 640-2007 -INPE/P	"DIRECTIVA N°014-2007: " NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO",	INPE	04/10/2007
36	Resolución Presidencial N° 257-2007-INPE/P	"ACCIONES A DESARROLLAR PARA LA APERTURA, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE PSICOLOGICO DEL INTERNO EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS A NIVEL NACIONAL"(Oficina General de Tratamiento)	INPE	19/04/2004
37	Resolución Presidencial N° 264-2007-INPE/P	"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION y APROBACION DEL CUADRO DE DISTRIBUCION DE HORAS DE CLASE Y ASIGNACION DEL PERSONAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS".(Oficina General de Tratamiento)	INPE	23/04/2007
38	Resolución Presidencial N° 172-2006-INPE/P	"DIRECTIVA N°003-2006-INPE: " NORMAS DE CLASIFICACION PARA INTERNOS PROCESADOS O SENTENCIADOS A NIVEL NACIONAL",	INPE	09/03/2006



39	Resolución Presidencial N°476-2006-INPE/P	"MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS TALLERES DE TRABAJO Y EDUCACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS A NIVEL NACIONAL"	INPE	25/07/2006
40	Resolución Presidencial N°475-2005-INPE/P	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION , REGISTRO DEL MANDATO DE DETENCIÓN JUDICIAL EN EL INPE A NIVEL NACIONAL	INPE	25/07/2006
41	Resolución Presidencial N° 146-2006-INPE/P	"PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR EN LOSESTABLECIMIENTOS ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIOS, OFICINAS DE MEDIO LIBRE Y PENAS LIMITATIVAS DE DERECHO A NIVEL NACIONAL"(Oficina General de Tratamiento)	INPE	01/03/2006
42	Resolución Presidencial N°476-2006-INPE/P	POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO N° 01-2006-INPE, SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN TALLERES DE TRABAJO Y EDUCACION.	INPE	02/05/2006
43	Resolución Presidencial N°319-2005-INPE	POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 005-2005-INPE, SOBRE NOMRAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE LA SALUD DE LOS INTERNOS.	INPE	
44	Resolución Directoral N°035-2005-INPE/07	Que aprueba el programa de intervención terapéutica básica de asistencia psicológica.	INPE	
45	Resolución Directoral N°034-2005-INPE/07	Que aprueba los lineamientos del legajo personal de interno para asistencia social.	INPE	
46	Resolución Presidencial N° 385-2005-INPE/P	"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DE INTERNOS, EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS A NIVEL NACIONAL"(Oficina Ejecutiva de Registro Penitenciario)	INPE	11/07/2005
47	Resolución Presidencial N° 385-2004-INPE/P	"NORMAS PARA LA SISTEMATIZACION COMPUTARIZADA DE LA ESTADÍSTICA PENITENCIARIA"(Oficina General de Planificación).	INPE	01/06/2004
48	Resolución Presidencial No.876-2004-INPE/P	"PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN EL INSTJTUTO NACIONAL PENITENCIARIO"(Secretaria General).	INPE	16/11/2004
49	Resolución Directoral N° 015-2004-INPE/OGT	"LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TRABAJO PENITENCIARIO"(Oficina General de Tratamiento).	INPE	20/01/ 2004



50	Resolución Directoral N° 032-2004-INPE/OGT	"LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS POR TRABAJO PENITENCIARIO"(Oficina General de Tratamiento).	INPE	19 /03/ 2004
51	Resolución Directoral N°015-2004-INPE/ OGT	POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE LA JEFATURA DEL ORGANO DE TRATAMIENTO.	INPE	
52	Resolución Directoral N°051-2004-INPE/ OGT	POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS ACCIONES DE PERSONAL QUE LABORA EN SERVICIOS DE ASISTENCIA MEDICA, PSICOLÓGICA, SOCIAL Y LEGAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS.	INPE	19/07/2004
53	Resolución Presidencial N° 836-2003-INPE-P	DIRECTIVA 009-2003-INPE-P "NORMAS QUE REGULAN PROCEDIMIENTOS PARA LA CONDUCCIÓN Y TRASLADO DE INTERNOS A NIVEL NACIONAL"(Oficina General de Tratamiento).	INPE	30 /12/ 2003
54	Resolución Presidencial N° 258-2003-INPE/P	INSTRUCTIVO N°001-2003 "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PAGOS ATRASADOS SEÑALADOS EN LA LEY N° 27875 Y DECRETO SUPREMO N°007 -2003-JUS" (Oficina General de Tratamiento).	INPE	11/04/2003
55	Resolución Presidencial N° 760-2003-INPE/P	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LIBERTAD DE INTERNOS A NIVEL NACIONAL"(Oficina Ejecutiva de Registro Penitenciario).	INPE	25 /11/ 2003
56	Resolución Directoral No. 001-2003-INPE/OGT	Lineamientos que han sido aprobados (Oficina General de Tratamiento): <ul style="list-style-type: none"> - LINEAMIENTOS QUE SEÑALAN LAS ACCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS - LINEAMIENTOS QUE SEÑALAN LAS ACCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL SERVICIO DE ASISTENCIA PSICOLOGICA EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS. - LINEAMIENTOS QUE SEÑALAN LAS ACCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS. - LINEAMIENTOS QUE SEÑALAN LAS 	INPE	12/11/2003



		ACCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS.		
57	Resolución Presidencial N°005-2001-INPE/P	DIRECTIVA No. 001-2001-INPE/OGT "NORMAS QUE REGULAN EL INGRESO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN: ESCRITA, RADIO-TELEVISIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DE LA RE PUBLICA" (Oficina General de Tratamiento).	INPE	03 /01/ 2001
58	Resolución de la Presidencia N° 442-2000-INPE-P	DIRECTIVA N°008-2000-INPE "PROCEDIMIENTOS y MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAPTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS EN EL PLIEGO 061:INPE"(Oficina General de Planificación)	INPE	31 /07/ 2000
59	Resolución de la Presidencia N° 689-2000-INPE	DIRECTIVA N°014-2000-INPE "NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE PLANILLAS DE CONTROL DE COMPUTO DE EDUCACION PARA REDENCION DE PENAL POR EDUCACION EN ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS"	INPE	10/11/2000
60	Resolución de la Presidencia de la Comisión Reorganizadora N° 268-96-INPE-CR-P	DIRECTIVA PARA CAUTELAR, USAR Y DISTRIBUIR: MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y DOCUMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRABAJO Y EDUCACIÓN DE LOS EE.PP. ADQUIRIDOS POR EL INPE Y OBTENIDOS POR DONACIONES. (Oficina General de Tratamiento).	INPE	06 /09/ 1996
61	Resolución de la Presidencia N° 374-96-INPE-CR/P	APRUEBA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS.	INPE	11/10/1996

