 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-002	
	GUIA		Versión:	02
	CONTROLES FINANCIEROS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	1 de 8

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Mariem Vicky De La Rosa Bedriñana		Antonio Mirril Ramos Bernaola		Lucy Margot Chafloque Agapito	
Cargo	Presidenta de la Comisión de Integridad		Gerente de Planificación		Gerente General	

1. OBJETIVO

Determinar los controles y criterios de manejo de los recursos financieros para contribuir a la prevención, detección y gestión de los riesgos de soborno de manera temprana, implementados en los procesos de gestión de nuestros recursos financieros.


Asimismo, se establecen criterios para que las transacciones se ejecuten adecuadamente, especialmente en los procesos de alto riesgo, como la divulgación de información financiera.

2. ALCANCE

Los controles descritos en esta guía se aplican de manera obligatoria sobre las transacciones financieras de todas las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial a cargo de los procesos que se encuentran bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de la entidad (según se detallan en el numeral 7.1.3. de la Directiva "Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial").

3. BASE NORMATIVA


- a. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- b. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- c. Resolución Directoral N.° 012-2017-INACAL/DN, aprueba Norma Técnica Peruana NTP -ISO 37001:2017 Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CIJU/GUI-002	
	GUIA	Versión:	02
	CONTROLES FINANCIEROS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Página:	2 de 8

- d. Resolución Administrativa N.º 355-2018-CE-PJ, que aprueba el “Plan Nacional del Poder Judicial de Integridad Judicial y Lucha contra la Corrupción 12.2018 - 12.2021”, crean la Comisión de Integridad Judicial y emiten otras disposiciones.
- e. Resolución Administrativa N.º 387-2013- GG-PJ, que aprueba la “Directiva de revisión y control de garantías (Cartas Fianzas)”.
- f. Resolución Administrativa N.º 370-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.
- g. Resolución Administrativa N.º 107-2020-GG-PJ, que aprueba la “Directiva para la adecuada administración del Fondo de Caja Chica en el Poder Judicial”.
- h. Resolución Administrativa N.º 107-2020-GG-PJ, que aprueba la “Directiva para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al interior y exterior del país al personal del Poder Judicial”.
- i. Resolución Administrativa N.º 176-2020-CE-PJ, que aprueba “Directiva para el trámite de devolución de aranceles y tasas”.
- j. Resolución Administrativa N.º 467-2020-GG-PJ, que aprueba la Directiva denominada “Contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias - UIT, en el Poder Judicial”.
- k. Resolución Administrativa de Sala Plena N.º 000014-2020-SP-CS-PJ, que aprueba la Política Antisoborno del Poder Judicial.
- l. Resolución Administrativa N.º 140-2021-CE-PJ, que aprueba la Directiva N.º 003-2021-CE-PJ denominada “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial”

4. DEFINICIONES

- **Conflicto de Interés:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia el desempeño de la entidad.
- **Controles Financieros:** Se refiere a los sistemas de gestión y procesos que implementa la entidad para gestionar sus transacciones financieras correctamente y para registrarlas con precisión, de forma completa y de manera oportuna.
- **Oficial de Cumplimiento del SGA:** Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-002	
	GUIA		Versión:	02
	CONTROLES FINANCIEROS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	3 de 8

5. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente guía, conforme al detalle siguiente:

- 5.1** El presidente (a) de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) es responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de las actividades contenidas en la presente guía, para lo cual cuenta con el apoyo de la Secretaría Técnica.

Asimismo, lidera, organiza y conduce las reuniones de identificación y revisión de los potenciales riesgos de soborno; y, de las oportunidades del SGA, para su posterior evaluación y establecimiento de medidas de tratamiento o acciones de mejora que correspondan.

- 5.2** La Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial tienen la responsabilidad de gestionar las transacciones financieras de la entidad correctamente y registrarlas con precisión, de forma completa y de manera oportuna, en cumplimiento de los controles descritos en esta guía.

6. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS


6.1. Control de los recursos financieros del Poder Judicial

En el Poder Judicial se establecen y mantienen controles financieros para prevenir, detectar y, en su caso, gestionar los riesgos de soborno.

De este modo, se gestionan las transacciones financieras de forma adecuada, registrándolas de forma precisa, completa y oportuna, implementando controles en las mismas, todo ello de acuerdo con lo descrito en los puntos siguientes y en función del medio en el cual se instrumenta el movimiento financiero.

6.2. Control de carta fianza

La “**Directiva de revisión y control de garantías (Cartas Fianzas)**” establece los requisitos para la gestión de cartas fianzas en el Poder Judicial, los cuales están a cargo de la Subgerencia de Tesorería y se mencionan a continuación:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-002	
	GUIA		Versión:	02
	CONTROLES FINANCIEROS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	4 de 8

- Revisión previa de las cartas fianza por la Subgerencia de Logística para bienes y servicio.
- Revisión previa de las cartas fianza por la Gerencia de Infraestructura y Mobiliaria para obras y consultoría.
- Confirmación de las cartas fianza con las entidades financieras.
- Control de carta fianza: verificación de plazos de vencimiento o ejecución de acuerdo el requerimiento de área usuaria.

6.3. Control de Fondo Fijo (Caja Chica)

Para el control de Fondo Fijo (Caja Chica) se deberá cumplir con lo establecido en la **“Directiva para la adecuada administración del Fondo de Caja Chica en el Poder Judicial”**, bajo seguimiento y responsabilidad de la Subgerencia de Tesorería.


Esta directiva, establece los siguientes controles financieros:

- Recibo provisional autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas (en caso de pagos se rendirán en 48 horas).
- Llenado del recibo con la firma de la persona que solicita el fondo, el Jefe Inmediato, el Subgerente de Tesorería y el Gerente de Administración y Finanzas.
- Rendición de cuentas: comprobantes de pago de los gastos, al reverso debe plasmar el concepto del gasto, firma del ríndete y DNI.
- Verificación de los comprobantes de pago ante la SUNAT.
- Consolidado con los documentos definitivos para la liquidación para el reembolso.
- Recibos de movilidad firmado por el usuario previa autorización del Subgerente de Tesorería y el Gerente de Administración y Finanzas.
- Tarifario de movilidades autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.4. Control de Aranceles y Tasas

Para proceder con la devolución del valor contenido en los aranceles judiciales y tasas se deberá cumplir con lo establecido en la **“Directiva para el trámite de devolución de aranceles y tasas”**, bajo seguimiento y responsabilidad de la Subgerencia de Tesorería.

Esta directiva, establece los siguientes controles financieros:

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-002	
	GUIA		Versión:	02
	CONTROLES FINANCIEROS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	5 de 8

- Verificación de la autenticidad de la tasa de los documentos fuentes por parte del especialista a cargo a través del sistema SIGA.
- Visto del Subgerente de Tesorería en la relación de las tasas menores del 10% de la UIT.
- Doble firma: Subgerente de Tesorería y un Responsable Suplente asignado.

6.5. Control de Giros

El procesamiento de giros en la entidad está regulado en la Resolución Administrativa N° 426-2011-GAF-GG-PJ, Manual de Procedimientos bajo seguimiento y responsabilidad de la Subgerencia de Tesorería.

Esta resolución, establece los siguientes controles financieros:


- Emisión por la Subgerencia de Contabilidad de la Orden de Afectación Presupuestal (OAP) a través de Sistema SIGA.
- Revisión por la Coordinación de Giros SIGA.
- Revisión del Encargado de Pagos SIGA.
- Revisión por el Encargado de Giros a través del sistema SIAF.
- Doble firma: Subgerente de Tesorería y un Responsable Suplente asignado.

6.6. Control de fondos para pagos en efectivo (viáticos y encargos)

La “Directiva para la adecuada administración del Fondo de Caja Chica en el Poder Judicial” y la “Directiva para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al interior y exterior del país al personal del Poder Judicial” establecen el marco normativo para la gestión del fondo para pago en efectivos (Viáticos y Encargos), a cargo de la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.

En estas se mencionan una serie de controles financieros que contribuyen a la transparente gestión de los mismos. Estos son:

- La Rendición de cuentas es entregada por los Administradores de las Cortes y otras dependencias mediante Oficio aprobado por ellos mismos.
- Revisión por parte del equipo del área de control y evaluación de fondos de acuerdo con lo establecido en la directiva

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-002	
	GUIA		Versión:	02
	CONTROLES FINANCIEROS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	6 de 8

- En caso de existir observaciones son documentadas mediante la proyección de un oficio de devolución.
- Arqueos de Fondos de caja chica.
- En caso de que la documentación sea conforme se procede con la emisión de Orden de Afectación Presupuestal (OAP) suscrita por la Subgerente de Contabilidad.


6.7. Control de pagos de órdenes de compras y servicios

Los pagos de órdenes de compra o servicio están a cargo de la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, y se realizan de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva denominada **“Contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias - UIT, en el Poder Judicial”** (para operaciones realizadas a partir del 21 de setiembre del 2020).

En el caso de operaciones realizadas hasta el 20 de setiembre del 2020, estas han sido efectuadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva N.º 005-2019-GG-PJ denominada “Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT en el Poder Judicial” (aprobada por Resolución Administrativa N.º 337-2019-GG-PJ), la misma que se encuentra sin efecto.

En ese sentido, se establecen una serie de controles financieros que se mencionan a continuación:

- Los expedientes de gastos de órdenes de compra o servicio son recibidos mediante oficios emitidos por los administradores de las cortes y/o memorándums de la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.
- Revisión de la documentación para validar el cumplimiento de la directiva aplicable.
- En caso de observaciones estas son canalizadas y documentadas mediante oficios a las cortes o memorándums a la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.
- En caso de que la documentación sea conforme se procede con la emisión de Orden de Afectación Presupuestal (OAP) suscrita por el Subgerente de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-002	
	GUIA		Versión:	02
	CONTROLES FINANCIEROS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	7 de 8

6.8. Detección de irregularidades

En el caso de que el Subgerente de Tesorería o Subgerente de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial detecten algún tipo de irregularidad durante la documentación o revisión de las transacciones financieras realizadas por/desde el Poder Judicial, lo ponen en inmediato conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.

Esta última realiza las comprobaciones/investigaciones pertinentes a fin de detectar de dónde proviene la irregularidad detectada y tomar las medidas que sean necesarias.

Si la irregularidad detectada NO puede ser subsanada, se pone también en conocimiento del Órgano de Control Institucional del Poder Judicial y del Presidente de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) mediante un informe, deteniendo o tomando las medidas inmediatas oportunas respecto de la transacción objeto de conflicto, salvo autorización expresa de la propia Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial.


6.9. Documentación de los movimientos financieros

La responsabilidad de la adecuada anotación y actualización de los registros es de la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, que se ocupa de su seguridad y conservación. Considerando la calidad de la información suministrada por otras dependencias de la entidad.

Los comprobantes de pagos no deben permanecer en el archivo de tesorería o contabilidad más de 3 años, siendo necesaria su derivación al Archivo Central, para lo cual deberán estar ordenados cronológica y correlativamente, en archivadores, cajas o empastados, de ser posible. Estos expedientes serán derivados al Archivo Central con una carta que incluirá una relación de los documentos.

6.10. Actuación ante conflicto de interés

En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que tomar una decisión o realizar una acción crítica en relación con el SGA y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-002	
	GUIA		Versión:	02
	CONTROLES FINANCIEROS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Página:	8 de 8

un conflicto de interés, las decisiones previstas son tomadas por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial o, en su caso, por la Gerencia General del Poder Judicial.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/Cargo	Proceso
01	23/11/2021	a) Cambio de término Directiva del Sistema de Gestión Antisoborno en lugar de Manual del Sistema de Gestión Antisoborno en el numeral 2.0 y 3.0 b) Actualización a Resolución 370-2020-CE-PJ que aprueba la Directiva denominada "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial en numeral 3 base normativa. c) Modificación a "Norma NTP -ISO 37001 -2017. Norma Técnica Peruana. Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso" y "Resolución Administrativa N° 140-2021-CE-PJ" en numeral 3 base normativa. d) Inclusión de Resolución Administrativa de Sala Plena N.º 000014-2020-SP-CS-PJ en numeral 3 base normativa e) Inclusión de liderazgo en reuniones y revisiones de riesgos como responsabilidad del Presidente de la Comisión de Integridad Judicial en numeral 5.1.	Mariem Vicky De La Rosa Bebríñana/Presidenta de la Comisión de Integridad	Modernización