 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		CIJU/GUI-003	
	<b>GUIA</b>		Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	1 de 15

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

### 1. OBJETIVO


Definir los controles y la debida diligencia a aplicar, en las contrataciones de bienes y servicios, con la finalidad de asegurar que éstas se gestionen de forma apropiada; y al mismo tiempo, evaluar y mitigar los riesgos de soborno relativos a los proveedores.

### 2. ALCANCE

Los controles descritos en la presente guía son de obligatorio cumplimiento por la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial (en adelante Subgerencia de Logística), en los procesos de contratación de bienes y servicios, requeridos por las dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, a cargo de los procesos que se encuentran bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante SGA) 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. Ley N.º 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
- b. Decreto Supremo N°021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 26771 y sus modificatorias aprobados mediante Decretos Supremos N.º 0172002 y 034-2005-PCM.
- c. Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- d. Norma NTP - ISO N.º 37001-2017. Norma Técnica Peruana, denominada Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso, aprobada por Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN

	DOCUMENTO INTERNO	CIJU/GUI-003	
	GUIA	Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Página:	2 de 15

- e. Decreto Supremo N.º 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- f. Decreto Supremo N.º 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- g. 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.
- h. Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- i. Decreto supremo 017-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1439
- j. Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- k. Resolución Administrativa N.º 370-2020-CE-PJ, que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial”.
- l. 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”.
- m. Resolución Administrativa de Sala Plena N.º 000014-2020-SP-CS-PJ, que aprueba la Política Antisoborno del Poder Judicial.
- n. 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”.
- o. Y demás normas concordadas.


#### 4. DEFINICIONES

- **Área Usuaria:** Dependencia encargada de realizar oportunamente los requerimientos de bienes y servicios a contratar, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas planteadas dentro del ejercicio presupuestal; siendo además responsable de, elaborar y acompañar tales requerimientos con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según el objeto de contratación.
- **Controles no financieros:** Procesos o herramientas con los que cuenta la Entidad para gestionar y mitigar el riesgo de soborno con respecto a procesos sensibles o críticos, tales como compras o contrataciones.
- **Cotización:** Documento de la oferta del proveedor de un bien o servicio, en donde informa su valor estimado a todo costo, debe incluir los tributos, seguros, transporte y cualquier otro concepto que sea aplicable en relación a los bienes o servicios a contratar.
- **Cuadro de Necesidades:** Documento de gestión indispensable para la formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, que contiene los requerimientos de bienes y servicios programados por las unidades orgánicas de una

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-003	
	GUIA		Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN          LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y          SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE          GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	3 de 15

Entidad, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben vincularse al Plan Operativo Institucional (POI), con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

- **Cuadro Comparativo:** Matriz donde se registra la información comparativa de precios de aquellas ofertas que cumplan con las especificaciones técnicas -EETT o términos de Referencia -TDR que servirá de sustento a la decisión de selección a un proveedor. El cuadro comparativo, también se utiliza para registrar las ofertas, en la etapa de indagación de mercado para sustentar la determinación del valor estimado. En contrataciones menores de 8 UIT, el cuadro comparativo también se utiliza para la selección del proveedor a quien se deberá contratar.
- **Debida diligencia del proveedor:** Proceso que consiste en la obtención y análisis de información necesaria del proveedor, para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance de los riesgos de soborno y tomar decisiones de iniciar y/o continuar la relación.
- **Especificaciones Técnicas (EETT):** Detalle de las características técnicas y/o requisitos funcionales que debe tener el bien que será contratado con el objeto de cubrir una necesidad en una unidad orgánica.
- **Oficial de Cumplimiento del SGA:** Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial.
- **Orden de Compra (OC):** Documento donde se detalla los bienes, equipos, suministros a contratar, cantidad, precio, condiciones de pago, garantía, fecha y lugar de entrega.
- **Orden de Servicio (OS):** Documento donde se detalla los servicios contratados, el cual puede detallar las horas hombre y materiales a utilizar, precio, condiciones de pago, garantía, fecha y lugar donde se desarrollará el servicio y los entregables de ser el caso de consultorías.
- **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Es un instrumento de gestión, indispensable para que la Entidad pueda contratar bienes y servicios, durante el año fiscal, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo Institucional (POI). Contiene todos los procesos de selección, tales como: Licitaciones y Concursos públicos, Adjudicaciones Simplificadas, Contrataciones Directas, Subasta Inversa Electrónica y Selección de Consultores Individuales que la Entidad va a ejecutar durante un ejercicio presupuestal determinado, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **Plan Operativo Institucional (POI):** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de las distintas unidades orgánicas del Poder Judicial, a ser ejecutadas en el período anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, que luego de un proceso de evaluación, entrega como resultado final entrega un bien o servicio y que cumple con los requisitos establecidos por el Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-003	
	GUIA		Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN          LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y          SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE          GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	4 de 15

- **Requerimiento:** Solicitud formulada por el área usuaria para contratar un bien o servicio que satisfaga sus necesidades, comprende las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, así como los requisitos de calificación; además de la justificación de la finalidad pública de la contratación.
- **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.
- **Términos de Referencia (TDR):** Descripción elaborada por el área usuaria, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría a contratar, con el objeto de cubrir una necesidad en una unidad orgánica


## 5. RESPONSABLES

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

- 5.1** El Presidente de la Comisión de Integridad Judicial (en calidad de Oficial de Cumplimiento del SGA, en tanto se cree la Oficina de Integridad Judicial) es responsable de efectuar el seguimiento del 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 Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, es responsable del cumplimiento de las actividades contenidas en la presente guía, bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno de la entidad (según se detallan en el numeral 7.1.3 de la Directiva del “Sistema de Gestión Antisoborno del Poder Judicial”).

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-003	
	GUIA		Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN          LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y          SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE          GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	5 de 15

## 6. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

### 6.1. Establecimiento de controles no financieros para las contrataciones de bienes y servicios

#### 6.1.1. Requisitos de contratación


En cualquier relación con un tercero que implique una contratación, desde la Subgerencia de Logística, se deberá aplicar un proceso de debida diligencia, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2. de la presente guía.

Además, se deberá cumplir los controles descritos a continuación.

- **Para contrataciones cuyo monto sea inferior o igual a ocho (8) UIT.**

Se deberá actuar conforme a la Directiva GAF/DIR-007 denominada **“Contrataciones de Bienes y Servicios por Importes Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, en el Poder Judicial”**; la misma que contempla como controles, lo siguiente:

- a. Se debe contar con un requerimiento de la adquisición del bien o servicio, por parte del Área Usuaría, dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial, la cual, deberá derivar el requerimiento a la Subgerencia de Logística.
- b. La Subgerencia de Logística, deberá requerir una determinada cantidad de cotizaciones mínimas, por cada contratación, de acuerdo con las cantidades de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, según se indica a continuación:
  - Para adquisiciones de bienes y servicios por montos hasta una (1) UIT, se podrá requerir mínimamente una (1) cotización.
  - Para adquisiciones de bienes y servicios por montos mayores a una UIT hasta cuatro (4) UIT, como mínimo debe contarse con dos cotizaciones.
  - Para adquisiciones de bienes y servicios con montos mayores a cuatro (4) UIT hasta ocho (8) UIT, como mínimo debe contarse con tres (3) cotizaciones.
- c. La Subgerencia de Logística, deberá elaborar un Cuadro Comparativo que permita elegir al proveedor más idóneo.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-003	
	GUIA		Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN          LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y          SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE          GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	6 de 15

- d. Para formalizar la relación con el proveedor, en la Subgerencia de Logística se deberá emitir una Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda, y registrarla en los aplicativos SIAF-SP y SIGA-PJ, visada y firmada por las personas pertinentes, según se describe en la citada Directiva.
- e. La Subgerencia de Logística, deberá registrar y publicar en el SEACE y la página web institucional, todas las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidas durante el mes, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del siguiente mes.

• **Para contrataciones cuyo monto sea superior a ocho (8) UIT.**

Se deberá contar con un Cuadro de Necesidades del año en curso, en donde se programen los requerimientos de bienes y servicios necesarios por el Poder Judicial, para el cumplimiento de sus objetivos y actividades proyectadas para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional (POI).


El Cuadro de Necesidades sustenta el Plan Anual de Contrataciones, que debe ser aprobado por el Titular del Poder Judicial o por un funcionario delegado por este, en cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Asimismo, es necesario contar con un expediente de contratación aprobado en el que se defina el método común o especial de contratación que corresponda de acuerdo a lo establecido por la legislación de contrataciones y la naturaleza de la contratación.

**6.1.2. Requisitos de seguimiento a la entrega / ejecución**

En relación con el seguimiento a la entrega / ejecución del bien o servicio contratado:

- El Área Usuaria es la encargada de supervisar y verificar la correcta ejecución de los servicios contratados.
- Para el caso de bienes, el Área de Almacén en coordinación con las Áreas Usuarias, son los encargados de revisar la correcta recepción de los mismos.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	CIJU/GUI-003	
	GUIA	Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN          LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y          SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE          GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Página:	7 de 15

Ante cualquier disconformidad que suponga un incumplimiento contractual real o potencial (calidades, fechas, especificaciones, etc.). El Área Usuaria o Área de Almacén, según corresponda, remitirá un informe a la Subgerencia de Logística, a efectos de que esta última valore la conveniencia de iniciar acciones de devolución, reclamación, modificación, etc.

## 6.2. Debida diligencia de proveedores

Antes de formalizar la relación con un proveedor seleccionado, la Subgerencia de Logística deberá aplicar un proceso de debida diligencia en función del riesgo de la relación con el proveedor.

### 6.2.1. Evaluación del riesgo del proveedor

- **Proveedor de riesgo “bajo”:**

- Cuando el monto de la contratación a realizar es menor o igual a ocho (8) UIT, y la frecuencia de contratación al proveedor es menor o igual a cuatro (4) veces al año.


- **Proveedor de riesgo “alto”:**

- Cuando el monto de la contratación a realizar es mayor a ocho (8) UIT, en consideración a lo establecido en el Artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Cuando el monto de la contratación a realizar es menor o igual a ocho (8) UIT; y, la frecuencia de contratación al proveedor es mayor a cuatro (4) veces al año.

La Subgerencia de Logística deberá registrar el resultado de la evaluación de riesgos del proveedor en el documento denominado “**Control de Proveedores**” (Anexo 01).

### 6.2.2. Medidas de debida diligencia a aplicar


- **Proveedor de riesgo “bajo”:**

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-003	
	GUIA		Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN          LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y          SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE          GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	8 de 15

- Verificar que el proveedor no se encuentre suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado, consultando para ello la Relación de Proveedores Sancionados en la página web institucional del OSCE.
  - Verificar que el proveedor se encuentre inscrito y vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), excepto para prestaciones menores a una (1) UIT.
  - Para prestaciones de hasta ocho (8) UIT, se requerirá al proveedor una Declaración Jurada del proveedor de no tener impedimento para contratar con el Estado.
  - Para servicios de consultoría, profesional o técnica, se requerirá al proveedor, una Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en algún supuesto de incompatibilidad y nepotismo.
  - Incorporar en los correspondientes contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio, una Cláusula Anticorrupción, observando el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - Requerir al proveedor la firma de la Declaración Jurada - Normas Anticorrupción.
  - Entregar la “Política Antisoborno” del Poder Judicial, debiendo conservarse evidencia de la entrega realizada, sea por correo electrónico u otro medio apropiado.
  - Hacer de conocimiento del proveedor, la Política Antisoborno del Poder Judicial, vía correo electrónico u otro medio apropiado, debiendo conservarse evidencia de su entrega o recepción.
- **Nivel de riesgo “alto”:**
    - Las medidas establecidas para los casos de proveedores de riesgo bajo, en cuanto le sean aplicable.
    - Solicitar el llenado del documento denominado “**Cuestionario de Proveedor**” (Anexo 02), que incluye una Declaración Jurada de Origen de Fondos; el referido Cuestionario permitirá conocer si el proveedor (persona natural con negocio o persona jurídica) tiene controles implementados que ayuden a mitigar el nivel de riesgo de soborno.

En el último caso, considerando los Principios que rigen las contrataciones del Estado:



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-003	
	GUIA		Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN          LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y          SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE          GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	9 de 15

- a. El artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que, la libertad de concurrencia debe promoverse evitando exigencias y formalidades costosas e innecesarias; y, prohíbe la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- b. El artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece que, la Entidad no puede imponer requisitos de calificación distintos a los señalados en el presente artículo y en los documentos estándar aprobados por el OSCE”.

Cabe precisar que, si el proveedor no tiene implementado los controles contemplados en el “**Cuestionario de Proveedor**” (Anexo 02), esto no se considerará como un limitante para la contratación, no obstante, la Subgerencia de Logística, recomendará al proveedor implementar los controles determinados en dicho cuestionario, registrando esta actividad en el documento denominado “**Control de Proveedores**” (Anexo 01).


Para el caso de los proveedores de bienes y servicios que participan en contrataciones, cuyos montos de contratación sean menor o igual a ocho (8) UIT, a pesar de que, se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, están sujetos a supervisión del OSCE; y, son pasibles de sanciones administrativas de conformidad con lo dispuesto en el numeral 50.1. del artículo 50 de la citada Ley, por lo que se considerará los mismos Principios que rigen las contrataciones, señalados con anterioridad.

### 6.2.3. Establecimiento de medidas para los proveedores existentes

En el caso de proveedores contratados por el Poder Judicial previamente a la implantación y aplicación del SGA, la Subgerencia de Logística deberá evaluar las brechas existentes y desarrollará medidas para alcanzar los niveles de debida diligencia establecidos, que se desarrollarán dentro de los 6 meses siguientes a la aprobación de esta guía.

### 6.2.4. Tratamiento de la insuficiencia de controles

En caso de encontrar inconsistencias en la información verificada, debido a los siguientes motivos:

	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-003	
	GUIA		Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	10 de 15


- El proveedor no responde a la solicitud de información.
- El proveedor no facilita los datos que se le solicita, para comprobar su identidad o la identidad del titular real, o los oculte o falsee.
- Se compruebe que los datos que suministrados no corresponden a la realidad.
- Otras incidencias que hayan derivado en riesgo reputacional, legal o económico para el Poder Judicial.

La Subgerencia de Logística tomará en cuenta las inconsistencias antes mencionadas en la evaluación de riesgos del proveedor y se abstendrá de iniciar o cesar la relación, según proceda en cada caso.

Si por cualquier motivo, se considera necesario iniciar / continuar la relación con el proveedor, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial es, en última instancia, quien decidirá iniciar / continuar o no con la relación, comunicando su decisión debidamente fundamentada mediante un documento formal a la Subgerencia de Logística.

## 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	Mariem Vicky De La Rosa Bebrñana/Pre sidenta de la Comisión de Integridad	<b>Modernización</b>

 <b>PODER JUDICIAL</b> DEL PERÚ	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>		<b>CIJU/GUI-003</b>	
	<b>GUIA</b>		Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	11 de 15


		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.		
--	--	--	--	--

## 8. ANEXOS

Anexo 01: Control de Proveedores

Anexo 02: Cuestionario de Proveedor



 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	<b>CIJU/GUI-003</b>	
	<b>GUIA</b>	Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Página:	13 de 15

## ANEXO 02: CUESTIONARIO DE PROVEEDOR

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>CUESTIONARIO DE PROVEEDOR</b>	Versión:	001
---	----------------------------------	----------	-----

El suscrito representante del proveedor declara bajo juramento que los datos y demás información consignada en el presente documento está basada en datos reales e información fidedigna, autorizando su verificación.

Por otro lado, declaro que he llevado a cabo los procedimientos e indagaciones necesarias para asegurar que las respuestas provistas en este documento sean precisas y completas según mi mejor saber y entender y; que estoy autorizado para presentar la información contenida en el presente documento en representación del proveedor.

La información inexacta, falsa o tendenciosa origina inmediatamente la suspensión y en su caso, terminación de cualquier transacción, operación, actividad o relación correspondiente con el Poder Judicial.

Fecha:			
Nombre Completo:			Finca:
Cargo:			Número de documento de identidad:
Correo electrónico:			Teléfono de contacto (Fijo y/o Móvil):


### SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR

Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica:	
Nombre comercial de la persona jurídica:	
Objeto social o actividad económica principal:	
País de constitución:	
Dirección legal:	
Año de creación:	
Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC):	
Sitio web:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Número de trabajadores:	

### SECCIÓN II: HISTORIA DEL PROVEEDOR

Hacer una descripción general de la historia del proveedor.


--

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>DOCUMENTO INTERNO</b>	<b>CIJU/GUI-003</b>	
	<b>GUIA</b>	Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</b>	Página:	14 de 15

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b>	<b>CUESTIONARIO DE PROVEEDOR</b>	Versión:	001
---	----------------------------------	----------	-----

**SECCIÓN III: PROGRAMA COMPLIANCE** (Aplica para persona natural con negocio y persona jurídica).  
Favor de responder afirmativa o negativamente las siguientes cuestiones: Y, enviar electrónicamente (junto a este documento) copia de los documentos solicitados.

CONTROLES IMPLEMENTADOS	SI	NO	Si su respuesta es negativa, indicar el motivo
<b>Código de Ética o Conducta</b> ¿Su empresa dispone de un código ético o de conducta? <b>Adjuntar Código</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Políticas Anticorrupción / Cumplimiento</b> ¿Su empresa ha establecido políticas anticorrupción o de cumplimiento de forma escrita? <b>Adjuntar Políticas</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Políticas / Procedimientos de Debida Diligencia</b> ¿Su empresa ha establecido políticas, procedimientos y/o controles de debida diligencia en relación con trabajadores, clientes, proveedores y socios de negocio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Certificación de Anticorrupción / Cumplimiento</b> ¿Requiere su empresa que sus empleados y miembros del Órgano de Dirección certifiquen que cumplen con su política anticorrupción / cumplimiento y las leyes anticorrupción aplicables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Responsabilidad Anticorrupción</b> ¿Su empresa asigna responsabilidad a uno o a más ejecutivos de la misma para implementar y supervisar las políticas, estándares y procedimientos de Anticorrupción / Cumplimiento? <b>Indique nombres completos:</b> _____ <b>Cargo:</b> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Formación Anticorrupción</b> ¿Su empresa requiere que sus empleados completen una capacitación en materia anticorrupción / cumplimiento? <b>Adjuntar último registro de capacitación.</b> <b>Indique quiénes en su organización con requeridos para completar una capacitación anticorrupción.</b> _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Denuncias</b> ¿Tiene su empresa una línea para denuncias para que los empleados o terceras partes reporten alguna actividad o conducta irregular que pueda involucrar una no conformidad con los procedimientos internos o con la ley?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Políticas de regalos, invitaciones y hospitalidades</b> ¿Tiene su empresa una política / procedimiento / documento similar escrito relativo a la entrega de regalos y hospitalidades? <b>Adjuntar documento.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Políticas de gastos</b> ¿Tiene su empresa una política escrita relativa al reembolso de gastos de su propio bolsillo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Contribuciones</b> ¿Tiene su empresa una política escrita relativa a contribuciones benéficas y patrocinios? <b>Para las categorías, por favor, provea una lista de los 6 principales beneficiarios y los montos recibidos en los últimos 6 años por cada uno de ellos. Las categorías son:</b> • Organizaciones sin fines de lucro _____ • Contribuciones para desarrollo social _____ • Patrocinio _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CIJU/GUI-003	
	GUIA		Versión:	02
	<b>CONTROLES NO FINANCIEROS EN          LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y          SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE          GESTIÓN ANTISOBORNO</b>		Página:	15 de 15

 Poder Judicial del Perú	CUESTIONARIO DE PROVEEDOR	Versión:	001
---	---------------------------	----------	-----

<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuciones a partidos políticos:</li> </ul>			
<b>Sistema de Gestión</b> ¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Prevención o similar evaluado / auditado y/o certificado? <b>De estar certificado, adjuntar copia de su certificado vigente.</b> Nota: Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001; Sistemas de Gestión de Compliance, Ley N° 30424, Aplicación del Decreto Legislativo 1352, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### SECCIÓN IV: DECLARACION DE ORIGEN DE FONDOS

El abajo firmante, de manera voluntaria, declara bajo juramento que los recursos provenientes de su actividad económica no provienen de actividades ilícitas, o actos de corrupción, ni otras actividades contempladas en el Código Penal.	
Firma de la persona natural o representante legal de la persona jurídica:	
Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica:	
DNI de la persona natural o representantes legal de la persona jurídica:	
RUC de la persona natural o de la persona jurídica:	