



ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

12 JUL. 2022

Vidal Fausto Silva Canales

VIDAL FAUSTO SILVA CANALES

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 454 2022-SUNARP-ZR IX/JEF

LIMA, 12 JUL. 2022

VISTOS; el Memorandum N°042-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS del 28 de junio de 2022; el Memorandum N°902-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UPPM del 30 de junio de 2022; el Informe N°152-2022-SUNARP-ZR IX/UJ del 04 de julio de 2022; el Memorandum N°047-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS del 06 de julio 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo el artículo 1° de la Ley N°26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 16 de octubre de 1994, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos con la finalidad de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran;

Que, mediante Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 30 de enero del 2002, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización 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 de los ciudadanos;

Que, mediante Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 "Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso", basada en Norma Internacional ISO 37001:2016 "Anti-bribery management systems", se proporciona al sector público una estructura y un conjunto de principios que junto con un enfoque en gestión por procesos dan la capacidad a la organización de detectar, prevenir y enfrentar los riesgos de soborno dentro de la misma;

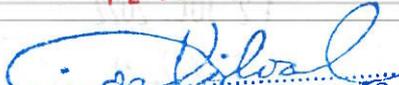
Que, mediante Decreto Supremo N°092-2017-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 14 de setiembre del 2017, se aprobó la "Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción", la misma que tiene como objetivo general el contar con instituciones transparentes e íntegras que practiquen y promuevan la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil, y garanticen la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía;

Que, mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 13 de marzo de 2019, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N°30255, Ley de Contrataciones del Estado, que tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras;

Que, por Resolución Ministerial N°401-2018-JUS, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 01 de octubre del 2018, se aprobó el "Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del



12 JUL. 2022


VIDAL FAUSTO SILVA CANALES
Fedatario de la Z.R. N° IX Sede Lima



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 454 2022-SUNARP-ZR IX/JEF

LIMA, 12 JUL. 2022

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos" (Plan Sectorial) y se estableció acciones a ser implementadas por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°235-2005-SUNARP/SN del 06 de setiembre de 2005, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, modificado por la Resolución del Secretario General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°015-2018-SUNARP/SG del 19 de enero de 2018, estableciéndose como una de las funciones del Jefe Zonal, emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia; Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°064-2019-SUNARP/SN del 14 de marzo de 2019, se aprobó la "Directiva DI-001-OPL-OGPP, Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp, que a la fecha para el mencionado procedimiento se encuentra vigente de acuerdo a lo establecido en el ítem VIII.- Disposiciones transitorias de la Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM; y por Resolución Jefatural N°598-2021-SUNARP-ZRIX/JEF del 09 de diciembre de 2021, se aprobó por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Versión: 03, Código: PR-003-UPP-ZRIX);

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°067-2019-SUNARP/SN de 15 de marzo de 2019, se creó el Comité de Cumplimiento de Integridad Lucha Contra la Corrupción (CILCC) de la Sunarp, con el objeto de operativizar y supervisar el diseño e implementación de medidas y acciones orientadas a prevenir, detectar y enfrentar el soborno bajo cualquier modalidad y los distintos tipos de corrupción, modificada en su artículo 2° por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°132-2019-SUNARP/SN del 20 de junio de 2019;

Que, mediante Resolución Jefatural N°245-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 03 de agosto de 2020, se designó Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión a la Asesor de la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, Ingeniera de Sistemas Nancy Haydee Vilchez López;

Que, mediante Resolución Jefatural N°271-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 21 de agosto de 2020, se conforma el Comité del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, cuya responsabilidad principal es actuar como un ente rector de gestión, a cargo de desarrollar las tareas de planificación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, absorbiendo las funciones del Comité de Gestión de Calidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N°058-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 23 de febrero de 2021, se designó Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno a la Asesor de la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, Ingeniero de Sistemas Nancy Haydee Vilchez López;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 454 2022-SUNARP-ZR IX/JEF

LIMA, 12 JUL. 2022

Que, mediante Resolución Jefatural N°096-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 17 de marzo de 2021, se aprobó la primera versión del Procedimiento de Controles No Financieros (Versión: 01, Código: PR-011-JEF-ZRIX);

Que, mediante Memorándum N°042-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS, la Oficial del Sistema de Gestión de Antisoborno remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el proyecto del Procedimiento de Controles No Financieros en su versión 02, con el debido sustento técnico, para su revisión;

Que, mediante Informe N°152-2022-SUNARP-ZRIX/UAJ, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, remite a la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, el proyecto del Procedimiento en mención, con la opinión legal favorable, en atención a lo requerido por Memorándum N°902-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UPPM del 30 de junio de 2022, emitido por la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, con la opinión favorable de su Unidad respecto del contenido, estructura y sustento técnico del citado proyecto;

Que, mediante el Memorándum N°047-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS, la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, informa a la Unidad de Asesoría Jurídica que, en reunión de Comité del Sistema Integrado de Gestión de fecha 04 de julio de 2022, a través de Acta N°010-2022, se aprobó el Procedimiento de Controles No Financieros, en su segunda versión; asimismo, solicita la emisión del documento normativo correspondiente a fin concluir con el flujo de aprobación;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar, por cambio de versión, el Procedimiento de Controles No Financieros (Versión: 02, Código: PR-011-JEF-ZRIX), el mismo que cuenta con la aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión, según Acta N°010-2022 del 04 de julio de 2022;

Con las visaciones de la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión y Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, de la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución N°035-2022-SUNARP/SN y en virtud de la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°336-2021-SUNARP/GG del 16 de diciembre de 2021.





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL Nº IX - SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 454 2022-SUNARP-ZR IX/JEF

LIMA,

12 JUL. 2022

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, por cambio de versión, el Procedimiento de Controles No Financieros (Versión: 02, Código: PR-011-JEF-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N°096-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 17 de marzo de 2021, que aprueba, la primera versión del Procedimiento de Controles No Financieros (Versión: 01, Código: PR-011-JEF-ZRIX).

Artículo 3.- DISPONER que, a través de la Unidad de Comunicaciones, se ejecuten las acciones respectivas destinadas a su publicación en la página web institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.


.....
JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO
Jefe (e) de la Zona Registral Nº IX
Sede Lima





Tipo de documento:		Código:
PROCEDIMIENTO		PR-011-JEF-ZRIX
Aprobación:	Resolución N° 454/2022-SUNARP-ZRNIX/JEF	
Versión:	Fecha de aprobación	Páginas:
V.02	12 / 07 / 2022	1/10

PROCEDIMIENTO DE CONTROLES NO FINANCIEROS

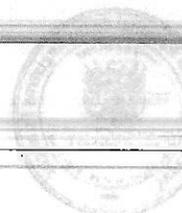


Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio.



ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
VII. ANEXOS.....	8



I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la aplicación de controles sobre los procesos no financieros de la organización que resulten adecuados para evitar, detectar o gestionar riesgos de soborno.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima que ejecutan los procesos que están dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

III. BASE LEGAL

La siguiente normativa ha sido utilizada como referencia para la elaboración del presente documento:

- 3.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, **de fecha 15 de marzo de 2019.**
- 3.2 Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos.
- 3.3 **Resolución Jefatural N°506-2019-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF, que aprueba el Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8UIT's (Código: PR-04-UAD-ZRIX), de fecha 9 de septiembre de 2019.**

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los propósitos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1 **Área Usuaria:** Es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 4.2 **Conflicto de interés:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrán interferir con el juicio de valor de personas en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- 4.3 **Controles financieros:** Se refieren a los sistemas de gestión y procesos que implementa la organización para gestionar sus transacciones financieras correctamente y para registrar estas transacciones con precisión, de forma completa y de manera oportuna.
- 4.4 **Oficial de Cumplimiento:** Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- 4.5 **Sistema de Gestión Antisoborno:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer el funcionamiento de una organización, relacionada con la prevención del soborno.
- 4.6 **Socio de negocio:** Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.

ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

12 JUL. 2022


VIDAL FAUSTO SILVA CANALES
Fedatario de la Z.R. N° IX Sede Lima

ABREVIATURAS	
SGAS	Sistema de Gestión Antisoborno
SIG	Sistema Integrado de Gestión
SIGA	<i>Sistema Integrado de Gestión Administrativa</i>
TUO	<i>Texto Único Ordenado</i>
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado
UIT	Unidad Impositiva Tributaria

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Sobre la necesidad de comenzar una relación

Quando existe la necesidad de comenzar una relación, operación, transacción o similar (compras, prestación de servicios, etc.) u otros aspectos no financieros de la organización, se han establecido criterios de control para prevenir situaciones de riesgo, de acuerdo con lo indicado en el presente proceso.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Evaluar riesgos de iniciar relación con organizaciones y socios de negocio	Coordinador Responsable de Logística y Servicios	<p>Implementa los controles establecidos en el formato "Control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio" antes de iniciar cualquier tipo de relación en la etapa de indagación de mercado del proceso de contratación.</p> <p>Mantendrá toda la información necesaria sobre la debida diligencia, para cuando lo requiera el Oficial de Cumplimiento</p> <p>Nota N°01: El Oficial de Cumplimiento verifica si el tipo de operación/transacción ha sido evaluada y autorizada en función de su nivel de riesgo.</p>



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2.	Establecer requisitos para compras y contrataciones	Jefe de Área Usuaría	<p>Realiza la solicitud con la necesidad detectada, justifica y precisa qué actividad/proyecto/necesidad motiva la solicitud, a través del requerimiento, la cual va dirigida a la Unidad de Administración. Adicionalmente, la solicitud se registra mediante el pedido de compra o servicio por medio del SIGA (software).</p> <p>Nota N° 02: Cualquier relación con un tercero que implique una compra, contratación de servicios o similar requiere de una solicitud.</p>
		Coordinador Responsable de Logística y Servicios	<p>Si detecta alguna observación al requerimiento, será comunicada al área usuaria para la subsanación correspondiente.</p> <p>Previo al inicio de cualquier tipo de relación contractual, se formaliza la relación de acuerdo a los procedimientos establecidos por las normativas vigentes.</p>
3.	Aplicar procesos de contratación	Coordinador Responsable de Logística y Servicios / Especialista encargado de contratación	<p>a. De acuerdo al Procedimiento de contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UITs:</p> <p>El especialista encargado de la contratación del bien o servicio invita a proveedores especialistas en el rubro mediante correos electrónicos. En este caso no hay un mínimo de invitaciones. Hasta 4 UITs la cantidad de cotizaciones mínimas que se puede recibir es 1. Para mayores a 4 UITs hasta 8 UITs, la cantidad de cotizaciones mínimas que se puede recibir son 2. Cuando se recepciona una sola cotización válida, se realiza un informe por parte del Coordinador Responsable de Logística y Servicios para sustentar el porqué de esta aprobación.</p> <p>Una vez recibida/s la/s propuesta/s, el Coordinador Responsable de Logística y Servicios a través de su especialista encargado de la contratación solicita la</p>



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>validación al Jefe del Área Usuaría quien evalúa las propuestas valorando las características técnicas, para seleccionar las que consideren más idónea.</p> <p>El Coordinador Responsable de Logística y Servicios determina al proveedor ganador, mediante la valoración de los aspectos económicos y competitivos.</p> <p>Comunica al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico, la aceptación de la propuesta, a efectos de continuar con la operación en los términos establecidos a través de la notificación de la orden de compra o servicio.</p> <p>b. De acuerdo a la normativa de contrataciones mayores de 8 UITs:</p> <p>El especialista encargado de contrataciones hace una indagación de mercado en donde se invita a los proveedores del rubro y no se tiene una restricción del número de proveedores.</p> <p>Las cotizaciones recibidas son validadas por el área usuaria Para la determinación del valor estimado se tomará en consideración (cotizaciones recibidas, fuentes de SEACE, Precios Históricos, páginas web, estructuras de costos, entre otros). Luego se convoca el procedimiento de selección correspondiente de acuerdo a los niveles y tipos de selección.</p> <p>El Coordinador Responsable de Logística y Servicios determina el valor estimado y el tipo de procedimiento de selección para su convocatoria a través del comité de selección.</p> <p>Se realiza el procedimiento de selección de acuerdo a la normatividad vigente.</p>

ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

12 JUL. 2022


VIDAL FAUSTO SILVA CANALES
Fedatario de la Z.R. N° IX Sede Lima

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4.	Verificar los requisitos contractuales mínimos	Coordinador Responsable de Logística y Servicios	<p>a. Para las contrataciones menores o iguales a 8UITs</p> <p>Tiene en cuenta los criterios financieros, en cuanto a medios y formas de pago, establecidos en las especificaciones y/o términos de referencia, así como en el "Procedimiento de Controles Financieros" y lo establecido en "Procedimiento de Control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de Negocio" en relación con la "Declaración Jurada ISO 37001 Compromiso Antisoborno". En caso el proveedor no cumpla con presentar la Declaración Jurada, se descartará su contratación, continuando con el siguiente postor o ampliando la indagación de mercado, con independencia de las condiciones específicas de cada operación, en todos los contratos y/o las órdenes de compra y servicios con los socios de negocio.</p> <p>b. Para las contrataciones mayores a 8UITs</p> <p>En el caso de las contrataciones mayores a 8 UITs, la debida diligencia se realiza en los contratos, incluyendo la Cláusula Anticorrupción dispuesta por el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y no se tomarán en cuenta en el Formato "Control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio".</p>
5.	Realizar seguimiento a la ejecución contractual	Jefe de Área Usuaría	Revisa la correcta ejecución de los servicios contratados y, ante cualquier disconformidad que suponga un incumplimiento contractual real o potencial (calidad, fechas, especificaciones, etc.), informa mediante un documento escrito o correo electrónico, al Coordinador Responsable de Logística y Servicios, a efectos de que



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			este último valore la conveniencia de iniciar acciones de devolución, reclamación, modificación y la aplicación de las penalidades que correspondan; y de que, en caso necesario, se solicite opinión a la Unidad de Asesoría Jurídica para establecer las acciones legales correspondientes.
6.	Actuar ante conflictos de intereses	Jefe Zonal	Toma decisiones en aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que tomar una decisión o realizar una acción que pueda afectar el SGAS y/o en aquellas ocasiones en las que tales puestos/responsables se encuentren ante un conflicto de interés.
		Superintendente	Toma las decisiones en caso sea la Jefatura Zonal quien se encuentre ante un conflicto de interés.
7.	Realizar seguimiento y medición del proceso	Oficial de Cumplimiento o quien haga de sus veces	Atiende a lo establecido en el "Procedimiento de Seguimiento y medición del Sistema Integrado de Gestión" para la evaluación de la eficacia y el seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse.
		Comité del SIG	Puede solicitar informes sobre el seguimiento y cumplimiento de este procedimiento al Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces.
	FIN		

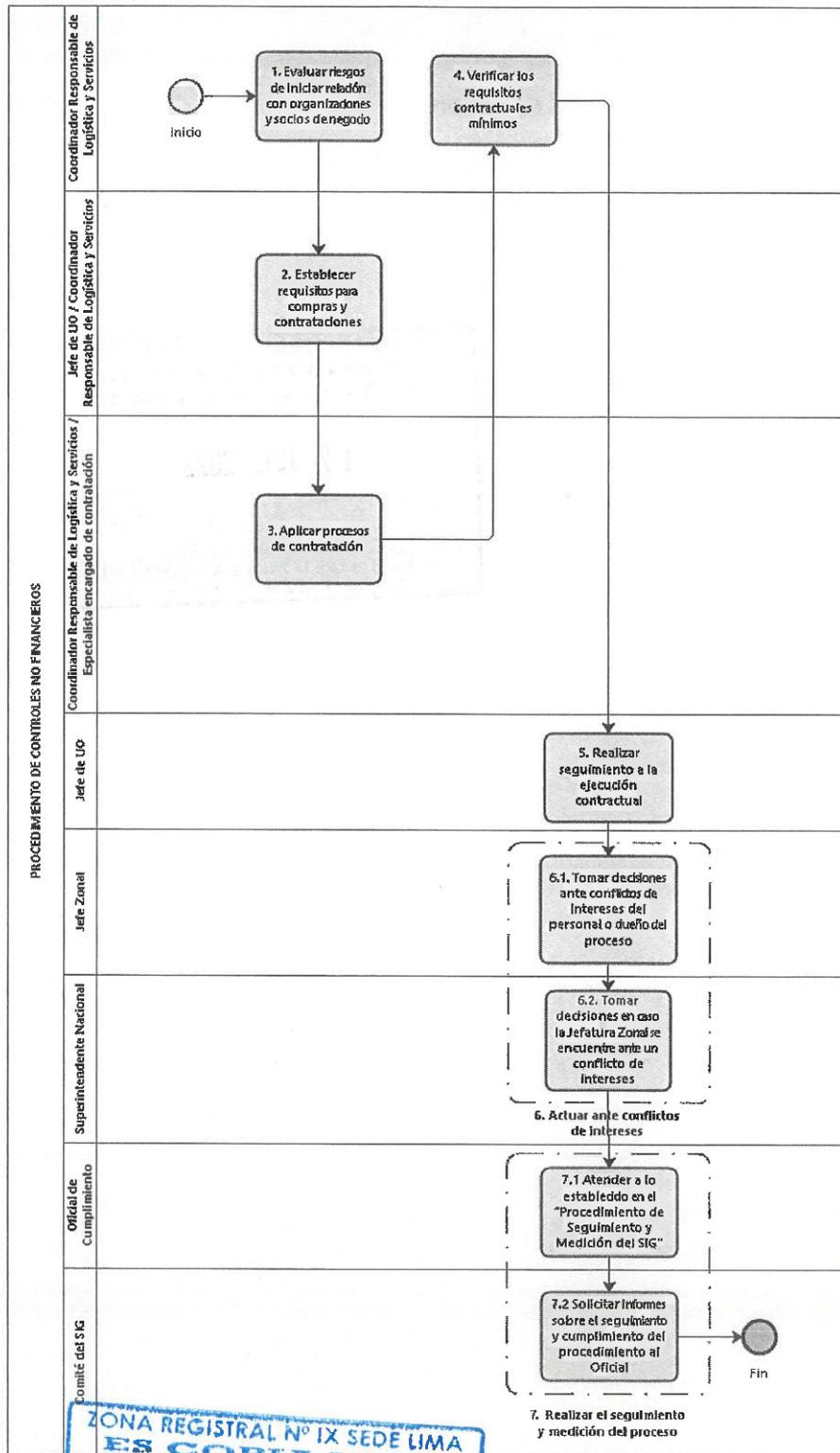
Nota: La versión de los procedimientos, formatos y modelos a los que se hace referencia en este documento, debe ser la indicada en el Registro Maestro.

VII. ANEXOS

Anexo N° 01: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Controles No Financieros



ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROLES NO FINANCIEROS



ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
12 JUL. 2022
[Firma]
VIDAL FAUSTO SILVA CANALES
Fidatario de la Z.R. N° IX Sede Lima

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión
-	Elaboración inicial del documento	PR-011-JEF-ZRIX / V.01
III IV VI	Se modificó el numeral III. Base legal, IV. Definiciones y abreviaturas y VI. Descripción del procedimiento	PR-011-JEF-ZRIX / V.02

