



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°556-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 16 de agosto de 2022

VISTOS; el Memorándum N°045-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS del 04 de julio de 2022; el Memorándum N°0938-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UPPM del 05 de julio de 2022; el Informe N°163-2022-SUNARP-ZRIX/UAJ del 07 de julio de 2022; el Memorándum N°051-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS del 07 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, 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 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,



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°556-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 16 de agosto de 2022

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 del 15 de marzo de 2019, se creó el Comité de Cumplimiento de Integridad y 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 de la Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°239-2021-SUNARP/GG del 16 de setiembre de 2021, se aprobó la Directiva DI-004-2021-OTS-OGA, denominada “Directiva que regula los procedimientos para la devolución de tasas y depósitos captados por los servicios que presta Sunarp”;

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 Vílchez 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 Vílchez López;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°556-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 16 de agosto de 2022

Que, mediante Resolución Jefatural N°300-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 20 de julio de 2021, se aprobó por cambio de versión el Procedimiento de Controles Financieros (Versión: 02, Código: PR-012-JEF-ZRIX);

Que, mediante Memorándum N°045-2022-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 Financieros en su versión 03, con el debido sustento técnico, para su revisión;

Que, mediante Informe N°163-2022-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°938-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UPPM del 05 de julio 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°051-2022-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 Financieros, en su tercera versión; asimismo, solicita la emisión del documento normativo correspondiente a fin de concluir con el flujo de aprobación;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar, por cambio de versión, el Procedimiento de Controles Financieros (Versión: 03, Código: PR-012-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.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, por cambio de versión, el Procedimiento de Controles Financieros (Versión: 03, Código: PR-012-JEF-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°556-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 16 de agosto de 2022

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N°300-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF del 20 de julio de 2021, que aprueba por cambio de versión el Procedimiento de Controles Financieros (Versión: 02, Código: PR-012-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, con la finalidad de que todas las áreas tomen conocimiento y brinden las facilidades del caso cuando corresponda.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

Firmado digitalmente
JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO
Jefe Zonal (e)
Zona Registral N°IX – Sede Lima - SUNARP

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos



Tipo de documento:

PROCEDIMIENTO

Código:

PR-012-JEF-ZRIX

Aprobación:

Resolución N°556 -2022-SUNARP-ZR.NIX/JEF

Versión:

V.03

Fecha de aprobación:

16/08 /2022

Páginas:

1/12

PROCEDIMIENTO DE CONTROLES 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| VI. ANEXOS..... | 10 |

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para aplicar controles en los procesos de gestión contable y financiera, a fin de contribuir a la prevención, detección y gestión de los riesgos de soborno de manera temprana.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.

III. BASE LEGAL

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

- 3.1. Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.
- 3.2. **Resolución Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 239-2021-SUNARP-GG, que aprueba la Directiva DI-004-2021-OTS-OGA “Directiva que regula los Procedimientos para la Devolución de Tasas y Depósitos captados por los Servicios que presta SUNARP”, de fecha 16 de setiembre de 2021.**
- 3.3. Directiva que regula la administración del fondo fijo de caja chica (**Código: DI-002-UAD-ZRIX**).
- 3.4. Procedimiento para la Administración del Fondo de Sencillo (**Código: PR-007-UAD-ZRIX**).
- 3.5. Procedimiento para la Administración de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caución (**Código: PR-001-UAD-ZRIX**).

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 4.1. **Caja chica:** Cantidad pequeña de fondos en dinero en efectivo que se usa para gastos menores.
- 4.2. **Conflicto de intereses:** 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 la **entidad**.
- 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 del Sistema de Gestión Antisoborno:** Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del SGAS.

| ABREVIATURAS | |
|---------------------|--|
| SGAS | Sistema de Gestión Antisoborno |
| SIG | Sistema Integrado de Gestión |
| SIAF-RP | <i>Sistema Integrado de Administración Financiera – Recursos Públicos</i> |
| SCUNAC | <i>Sistema de Caja Única a nivel Nacional</i> |
| SARP web | <i>Sistema Automatizado de Registro Predial</i> |
| SPRL | <i>Sistema de Publicidad Registral en Línea</i> |
| UA | Unidad de Administración |
| UO | Unidad Orgánica |
| URH | Unidad de Recursos humanos |
| TUPA | Texto único de procedimientos administrativos |

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----------|--|--|---|
| | INICIO | | |
| 1. | Establecer el control de los recursos financieros | Coordinador Responsable de Tesorería | Define los controles y criterios para todas las transacciones financieras que afecten a la Zona Registral N° IX – Sede Lima, incluyendo los movimientos de dinero en efectivo, los bancarios, mediante cheques o pagarés o cualquier otro tipo de mecanismo financiero. Gestiona las transacciones financieras de forma adecuada, registrándolas de forma precisa, completa y oportuna, implementando controles en las mismas de acuerdo con lo dispuesto en este procedimiento. |
| 2. | Controlar y verificar los | Jefe de la URH | Controla y verifica requisitos de planillas, viáticos, sentencias judiciales, beneficios sociales. |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----------|---|--|---|
| | requisitos de salida de dinero | Registradores | Controla y verifica requisitos de devoluciones de derechos registrales a los usuarios. |
| | | Coordinador Responsable de Contabilidad y Finanzas | Controla y verifica requisitos de aportes a la sede central del 20% sobre tasas registrales y control previo. |
| | | Coordinador Responsable de Tesorería | Controla y verifica requisitos de distribución a las zonas registrales de la captación de los servicios en línea. |
| | | Jefe Zonal | Controla y verifica requisitos de monto por el registro de minería que deben ser transferidos. |
| | | Comité de Priorizaciones de Sentencias Judiciales del pliego | Controla y verifica requisitos de las sentencias judiciales. |
| | | Pliego SUNARP | Controla y verifica requisitos de transferencias a Contraloría General de la República y otros pliegos. |
| | | Responsables de fondos | Controla y verifica requisitos de fondos de sencillos, fondo de devoluciones y caja chica. |
| | | Coordinador Responsable de Logística y Servicios | Controla y verifica requisitos de contrataciones de bienes, servicios y obras y las retenciones del 10% que se devuelve a los proveedores por el fiel cumplimiento. |
| 3. | Controlar y verificar los requisitos de entradas de dinero | Coordinación de diario y mesa de partes | Emite la preliquidación de los derechos registrales a cobrar de los servicios de inscripción . |
| | | Responsable de Fondo de restricción | Controla y verifica los requisitos del servicio de publicidad registral en línea, cuenta de terceros provisionadas, devolución de tasas registrales. |
| | | Cajeros | Verifica la correcta aplicación de los derechos a cobrar por servicios de publicidad. Para el caso de servicios |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|--|--|---|
| | | | de inscripción verifica que los derechos coincidan con el importe preliquidado |
| | | Pliego SUNARP | Controla y verifica la definición de las tasas de los servicios registrales consignados en el TUPA y su actualización. |
| | | Coordinador Responsable de Logística y Servicios | Ordena la ejecución de la carta fianza, la deducción por penalidades a los proveedores y las retenciones del 10% por el fiel cumplimiento. |
| | | Coordinación de Tesorería | Determina ingresos varios (sobrantes de caja) y otros ingresos menores. |
| | | Coordinador Responsable de Tesorería | Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma de Tesorería. Una vez cumplido el anterior requisito, se atiende a los límites y criterios previstos en este proceso, en función del medio en el cual se instrumenta el movimiento financiero. |
| 4. | Controlar los movimientos de dinero en efectivo | Responsable de fondo (caja chica, devoluciones y sencillo) | <p>Fondo de Caja Chica: Todos los pagos en efectivo deben efectuarse de acuerdo con los lineamientos que establece la "Directiva que regula la administración del fondo fijo de caja chica" y según el alcance del SGAS.</p> <p>Fondo de Devoluciones: En el caso de las oficinas registrales que cuentan con dicho fondo, se aplicará la "Directiva que regula los Procedimientos para la Devolución de Tasas y Depósitos captados por los Servicios que presta SUNARP", o el que haga de sus veces.</p> <p>Fondo de Sencillo: En el caso de las oficinas registrales que cuentan con dicho fondo, se aplicarán los lineamientos que establece el "Procedimiento de Administración del Fondo de Sencillo".</p> |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|---|--|---|
| 5. | Controlar las transferencias bancarias | Responsable de Cuentas Bancarias / Responsable de egresos e ingresos | <p>Todas las transferencias bancarias entregadas se realizan una vez aprobado el pago por el nivel correspondiente y la Unidad de Administración, la transferencia es realizada por la Coordinación Responsable de Tesorería, en adelante denominado Tesorería.</p> <p>Todas las transferencias bancarias recibidas (solo provienen de las Organizaciones Controladas, como producto de los servicios prestados a través de sus distintos canales) son revisadas periódicamente por Tesorería, a fin de comprobar que corresponden a operaciones reales realizadas. Se lleva un registro diario de movimientos en el Libro Bancos, a cargo de Tesorería; y se cruza mensualmente dicha información con el Libro Auxiliar estándar de Caja y Bancos, a cargo de la Coordinación Responsable de Contabilidad y Finanzas, en adelante denominada Contabilidad, donde quedan registrados los cargos y abonos bancarios.</p> <p>En caso de detectar una irregularidad, se notifica a la UA a fin de que coordine con la entidad bancaria las acciones a tomar.</p> |
| 6. | Controlar los movimientos financieros de títulos valores: cheques, cartas fianza y certificados judiciales y administrativos | Coordinador Responsable de Tesorería | <p>La emisión de cheques se realiza por concepto de devolución de derechos registrales cuando supera los importes tipificados en la “Directiva que regula los Procedimientos para la Devolución de Tasas y Depósitos captados por los Servicios que presta SUNARP”, o el que haga de sus veces y otros aprobados por el Tesoro Público.</p> <p>Todos los cheques recibidos son revisados por Tesorería, a fin de comprobar que corresponden a operaciones reales realizadas y son depositados a la cuenta corriente correspondiente a cargo de Tesorería.</p> |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|---|--|--|
| | | | <p>Se lleva un registro diario de la recepción de cheques en el sistema SCUNAC, SPRL (EXTRANET) y SARP WEB.</p> <p>Para las cartas fianza recibidas por Tesorería se aplica el “Procedimiento para la Administración de las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción”.</p> <p>Todos los ingresos por certificados administrativos judiciales por garantía de martillero público recibidos son revisados, registrados y custodiados por Tesorería.</p> <p>Se lleva un registro de la recepción de los certificados administrativos judiciales en el módulo administrativo interno, a cargo de Tesorería.</p> <p>Mensualmente se comunica a la Coordinación Responsable de Contabilidad y Finanzas los reportes de certificado de martillero.</p> <p>Todos los ingresos por certificados administrativos judiciales por sentencia judicial recibidos son revisados y registrados en el módulo administrativo interno, a cargo de Tesorería.</p> <p>Deposita los ingresos en la cuenta corriente correspondiente para su registro en el SIAF-RP.</p> |
| 7. | Documentar los movimientos financieros | Coordinador Responsable de Tesorería | Anota y actualiza los registros, conservándolos en condiciones óptimas que impidan su deterioro. |
| 8. | Detectar irregularidades | Coordinador Responsable de Tesorería / Coordinador Responsable de Contabilidad y Finanzas | En el caso de que el Coordinador Responsable de Tesorería o de Contabilidad y Finanzas detecte algún tipo de irregularidad durante la documentación o revisión de las transacciones financieras realizadas por/desde Zona Registral N° IX – Sede Lima, lo ponen en inmediato conocimiento de la UA. |
| 9. | Investigar irregularidades | Jefe de UA | Realiza las comprobaciones / investigaciones pertinentes, a fin de revisar de dónde proviene la |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|--|--|
| | | | irregularidad detectada y tomar las medidas que sean necesarias. Si la irregularidad detectada no puede ser subsanada, se pone en conocimiento de la Jefatura Zonal y del Oficial de Cumplimiento de Zona Registral N° IX – Sede Lima mediante un informe, tomando las medidas inmediatas oportunas respecto de la transacción objeto de conflicto, salvo autorización expresa de la propia Jefatura Zonal. |
| 10. | Actuar ante conflictos de intereses | Jefe Zonal (Alta Dirección) | Actúa de forma escrita o verbal 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 Nacional de los Registros Públicos (Órgano de Gobierno) | En caso de que el Jefe Zonal sea quien se encuentre ante un conflicto de interés, las decisiones serán tomadas por el Superintendente Nacional de Registros Públicos. |
| 11. | Realizar seguimiento y medición del proceso | Sociedad de Auditores | Realiza seguimiento mediante auditorías reguladas por la Ley del Sistema Nacional de Control de la Contraloría. Elabora el informe para la Contraloría y para SUNARP. |
| | | Contraloría General de la República / Órgano de Control Interno | Realiza control simultáneo. |
| | | 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” o el que haga sus veces para la evaluación de la eficacia y el seguimiento de la correcta aplicación de |

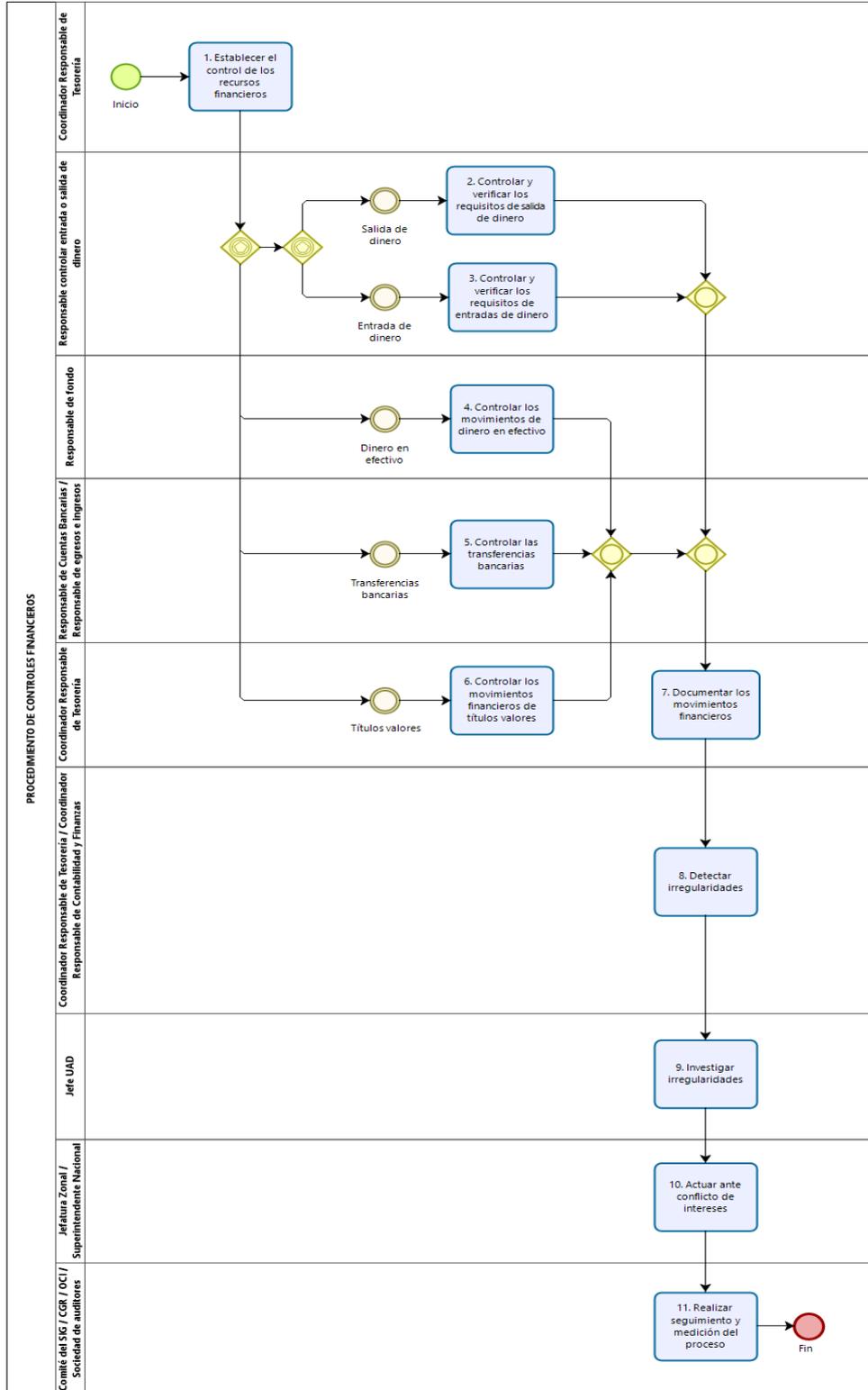
| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|------------|----------------------|--|
| | | | este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse. |
| | | Comité el SIG | <i>Puede solicitar informes sobre el seguimiento y cumplimiento de este procedimiento al Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces</i> |
| | 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.

VI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Diagrama de flujo del Procedimiento de Controles Financieros

**ANEXO N° 01:
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROLES FINANCIEROS**



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

| Ítem | Descripción del cambio | Código / Versión |
|---------------------|--|------------------------|
| - | Elaboración inicial del documento. | PR-012-JEF-ZRIX / V.01 |
| I III IV V | Se modificó el numeral I. Objetivo, III. Base Legal, IV. Definiciones y abreviaturas y V. Descripción del procedimiento. | PR-012-JEF-ZRIX / V.02 |
| III IV V | Se modificó el numeral III. Base legal, IV. Definiciones y abreviaturas y V. Descripción del procedimiento. | PR-012-JEF-ZRIX / V.03 |