

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N.º 257 -2013/SUNAT

**PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE EL MECANISMO DE COMUNICACIÓN
EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES**

I. OBJETIVO:

El presente procedimiento establece los mecanismos y la oportunidad que tienen los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, para comunicar la existencia de una situación de conflicto de intereses que se presente antes o durante el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de asegurar la imparcialidad, transparencia, objetividad e independencia de sus actos.

II. ALCANCE:

El presente procedimiento es de aplicación para todos los trabajadores de la SUNAT.

No es de aplicación para la abstención a la que se refieren los artículos 88° y 89° de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la cual se regula por sus propias disposiciones.

III. BASE LEGAL:

- Ley de Fortalecimiento de la SUNAT, aprobada mediante Ley N.º 29816.
- Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N.º 27815.
- Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM.
- Código de Ética de la SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 161-2009/SUNAT.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante la Ley N.º 27444 y modificatorias.
- Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 235-2003/SUNAT y modificatorias.
- Plan Sectorial de Lucha contra la Corrupción 2012, aprobado mediante la Resolución Ministerial N.º 147-2012-EF/41.
- Resolución de Superintendencia N.º 058-2012/SUNAT que aprobó la ejecución del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción 2012.
- Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, aprobada mediante la Ley N.º 26771.
- Reglamento de la Ley N.º 26771, aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM y modificatorias.

IV. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

4.1 Conflicto de Intereses¹

Es la situación en la que los intereses personales del trabajador colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones; entendiéndose que toda actuación que realiza debe estar dirigida a asegurar el cumplimiento del fin público, y no a favorecer intereses personales o de terceros.

4.2 Inhibición

Acción a través de la cual un trabajador competente para el ejercicio de determinadas funciones, ante la existencia de una situación de conflicto de intereses, se exime del cumplimiento de las funciones que generarían el referido conflicto.

4.3 Superior Jerárquico Inmediato

Jefe del órgano o de la unidad orgánica en la cual labora el trabajador.

4.4 Trabajador

Se considera como tal a la persona que mantiene un vínculo laboral con la SUNAT, bajo cualquier modalidad de contratación.

V. PROCEDIMIENTO:

5.1 Identificación del Conflicto de Intereses

Cuando un trabajador conoce de una situación objetiva en la que se contraponen sus intereses personales con los públicos y el ejercicio de sus funciones; de forma tal que, encontrándose obligado a velar por el interés público existen a la vez intereses de carácter personal, que lo podrían incentivar o lo incentivan, a favorecer éstos en desmedro o por encima del interés público.

5.2 Acciones ante un Conflicto de Intereses

a. Antes que se produzca la situación de conflicto de intereses:

¹ Definición que se sustenta en aquélla contenida en el Reglamento de la Ley del Código de la Ética de la Función Pública.

En el supuesto que un trabajador, a quien se le asigne una labor en el marco de sus funciones, que implique una relación con un contribuyente, usuario de comercio exterior, administrado, tercero o con otro trabajador; advierta que asumir dicha labor conllevaría a una situación de conflicto de intereses, deberá solicitar su inhibición comunicando tal hecho a su superior jerárquico inmediato, utilizando los mecanismos señalados en el numeral 5.3 del presente procedimiento.

El superior jerárquico inmediato deberá evaluar la procedencia de la comunicación conforme lo señala el numeral 5.5 del presente procedimiento y, de ser el caso, designará a otro trabajador que asumirá dicha labor, el mismo que no deberá presentar impedimento alguno.

Para tal efecto, el trabajador que comunicó el conflicto de intereses y el superior jerárquico inmediato, tendrán en consideración los plazos establecidos en los numerales 5.4 y 5.5 del presente procedimiento, según corresponda.

- b. Durante el ejercicio de sus funciones toma conocimiento de la situación de conflicto de intereses:

En el supuesto que un trabajador durante el cumplimiento de la labor asignada en el marco de sus funciones, que implique una relación con un contribuyente, usuario de comercio exterior, administrado, tercero o con otro trabajador; tome conocimiento que existe una situación de conflicto de intereses, deberá solicitar su inhibición comunicando tal hecho a su superior jerárquico inmediato, utilizando los mecanismos señalados en el numeral 5.3 del presente procedimiento.

El superior jerárquico inmediato deberá evaluar la procedencia de la comunicación conforme lo señala el numeral 5.5 del presente procedimiento y, de ser el caso, designará a otro trabajador que asumirá dicha labor, el mismo que no deberá presentar impedimento alguno.

Para tal efecto, el trabajador que comunicó el conflicto de intereses y el superior jerárquico inmediato, tendrán en consideración los plazos establecidos en los numerales 5.4 y 5.5 del presente procedimiento, según corresponda.

5.3 Mecanismos de comunicación

Los mecanismos a utilizarse para comunicar la situación de conflicto de intereses solicitando la inhibición, son los siguientes:

- a. Mediante el Formato que forma parte del presente procedimiento.

- 
- 
- b. Mediante correo electrónico institucional, consignando la misma información contenida en el Formato al que se refiere el literal anterior.
 - c. Por teléfono u otro medio de comunicación, sólo en los casos en que el trabajador se encuentre laborando un día no hábil o en un turno que no corresponda al horario de trabajo de su superior jerárquico inmediato, o si se encuentra en una sede distinta o distante y le resulta imposible el uso de los mecanismos señalados en los literales a. y b. del presente numeral.

De utilizarse este mecanismo, el trabajador deberá regularizar dicha comunicación cuando tenga acceso a cualquiera de los dos medios referidos en los literales precedentes.

El superior jerárquico inmediato será responsable de que obre un archivo correlativo de las comunicaciones realizadas mediante los mecanismos a los que se refieren los literales a. y b. del presente numeral.

Asimismo, en el expediente administrativo o en los papeles de trabajo del caso, deberá incluirse una copia de dichos documentos, cuando la naturaleza del trámite o del procedimiento así lo permita.

5.4 Plazo de comunicación del trabajador

Ante la existencia de una situación de conflicto de intereses, según lo señalado en el numeral 5.2 del presente procedimiento, el trabajador tiene la obligación de solicitar la inhibición a su superior jerárquico inmediato, en el mismo día que tomó conocimiento del hecho o, de no ser posible, el primer día hábil siguiente en el que se incorpore a su sede laboral.

5.5 Evaluación del superior jerárquico inmediato

El superior jerárquico inmediato deberá evaluar la comunicación presentada por el trabajador solicitando su inhibición y los motivos expuestos por éste, y en caso proceda su solicitud, hará constar dicha decisión en el Formato que forma parte del presente procedimiento, entregándole una copia al trabajador, y asignando la labor a otro trabajador; ello en un plazo no mayor de un día hábil contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación.

En caso el superior jerárquico inmediato considere que no es procedente la inhibición solicitada, hará constar dicha decisión en el Formato que forma parte del presente procedimiento, entregándole una copia al trabajador en el mismo plazo señalado en el párrafo precedente, y éste continuará con la labor asignada en cumplimiento de sus funciones.

Cabe mencionar que lo resuelto por el superior jerárquico inmediato no está sujeto a recurso impugnativo.

VI. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día siguiente de emisión de la Resolución de Superintendencia que lo aprueba.



FORMATO PARA SOLICITAR LA INHIBICIÓN COMUNICANDO LA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

TRABAJADOR

1. DATOS:

Nombres y Apellidos:.....

Registro: Unidad Orgánica :

Fecha:

2. MOTIVO DE LA INHIBICIÓN:

.....
.....
.....

Fecha en la que se tomó conocimiento:



Firma del Trabajador

PERIÓDICO JERÁRQUICO INMEDIATO

1. DATOS:

Nombres y Apellidos:

Registro: Cargo :

2. EVALUACIÓN DE PROCEDENCIA:

.....
.....
.....

Fecha de evaluación:

Firma del Superior Jerárquico