



Lineamiento temporal para los trabajadores de la SUNAT ante el ofrecimiento o recepción de regalos, cortesías, atenciones, invitaciones o actos similares

Versión 1

Código:
OII-LT-009



VANESSA FERNANDEZ
ACOSTA
ENCARGADO (E)
27/06/2023 13:53:44



JORGE SALOMON
MONTTOYA ATENCIO
27/06/2023 12:28:26



JORGE ROLANDO
ALEMAN INFANTE
27/06/2023 12:22:46

Oficina de Integridad Institucional
Junio 2023

Control de cambios

N.º Item	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial del lineamiento temporal	27/06/2023	1	Jorge Salomón Montoya Atencio - Oficina de Integridad Institucional



VANESSA FERNANDEZ
ACOSTA
ENCARGADO (E)
27/06/2023 13:53:44



JORGE SALOMON
MONTTOYA ATENCIO
27/06/2023 12:28:26



JORGE ROLANDO
ALEMAN INFANTE
27/06/2023 12:22:46

ÍNDICE

SIGLAS.....	4
I. OBJETIVO.....	5
II. ALCANCE.....	5
III. BASE NORMATIVA.....	5
IV. INSTRUCCIONES.....	5
V. ANEXOS.....	8



VANESSA FERNANDEZ
ACOSTA
ENCARGADO (E)
27/06/2023 13:53:44



JORGE SALOMON
MONTROYA ATENCIO
27/06/2023 12:28:26



JORGE ROLANDO
ALEMAN INFANTE
27/06/2023 12:22:46

SIGLAS

- **OII.** - Oficina de Integridad Institucional.
- **SUNAT.** - Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.



VANESSA FERNANDEZ
ACOSTA
ENCARGADO (E)
27/06/2023 13:53:44



JORGE SALOMON
MONTROYA ATENCIO
27/06/2023 12:28:26



JORGE ROLANDO
ALEMAN INFANTE
27/06/2023 12:22:46

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que deben seguir los trabajadores de la SUNAT ante el ofrecimiento o recepción de regalos, cortesía, atenciones, invitaciones o actos similares, en el desempeño de sus funciones o cuando representen a la entidad.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el lineamiento son de aplicación y cumplimiento por los trabajadores de la SUNAT, cualquiera sea su régimen laboral o forma de contratación con la entidad.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.2 Ley N.º 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.3 Resolución de Superintendencia N.º 245-2019/SUNAT que aprueba el Código de Ética de la SUNAT
- 3.4 Resolución de Superintendencia N.º 000042-2022/SUNAT que aprueba el Documento de Organización y Funciones Provisional – DOFP de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT

IV. INSTRUCCIONES

4.1. Prohibiciones

Los trabajadores de la SUNAT tienen prohibido:

- a) Recibir, solicitar o aceptar regalos, cortesías, atenciones, invitaciones o actos similares, de manera directa o indirecta, de parte de personas naturales o jurídicas, entidades promotoras, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o cualquier tercero en general, por razones vinculadas a su condición y al ejercicio de sus funciones o que puedan influir en sus decisiones o desempeño.
- b) Ofrecer o suministrar, de manera directa o indirecta, regalos, cortesías, atenciones, invitaciones o actos similares a otro trabajador de la SUNAT o de otra entidad pública, con el objeto de influir en las decisiones o desempeño de sus funciones.

Las prohibiciones alcanzan al cónyuge o conviviente del trabajador de la SUNAT, así como a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

En el presente lineamiento temporal se entiende por:

Cortesías, atenciones, invitaciones o actos similares: prácticas de consideración o liberalidades concedidas por terceros (eventos, comidas, viajes o similares), así como la entrega de algún bien o servicio con ocasión de alguna ceremonia, capacitación u otros.



VANESSA FERNANDEZ
ACOSTA
ENCARGADO (E)
27/06/2023 13:53:44



JORGE SALOMON
MONTROYA ATENCIO
27/06/2023 12:28:26



JORGE ROLANDO
ALEMAN INFANTE
27/06/2023 12:22:46

Regalo: bien o servicio que implique o no un valor económico, que se brinda de manera directa o indirecta y en forma voluntaria, sin recibir nada a cambio, motivado o no (productos, equipos, prestación, descuentos, subsidios, tarjetas de regalo, entre otros).

4.2. Excepciones a las prohibiciones

Constituyen excepciones a las prohibiciones expuestas en el numeral 4.1:

a) Situaciones regulares:

Regalos, cortesías, atenciones, invitaciones o actos similares que provengan del entorno familiar, amical, laboral o profesional, con ocasión de cumpleaños, aniversarios, defunciones, logros personales, académicos o profesionales, capacitaciones, conferencias, fechas conmemorativas, entre otros.

b) Material publicitario:

Elemento promocional que tenga valor simbólico o ínfimo que no se encuentren en conflicto directo con las funciones de los trabajadores de la SUNAT, así como aquellos que se entregan en el marco de un evento de capacitación o información autorizado por la entidad. También están exceptuados los bienes que otra entidad pública entregue en los eventos o actividades en las que el personal de la SUNAT participe.

c) Libros y otras publicaciones:

Todo material bibliográfico destinado a la entidad y los destinados a los trabajadores de la SUNAT con carácter personalísimo. En el caso del material destinado a la entidad, deberá reportarse a la OII por el jefe del área o de la unidad de organización a través del anexo n.º1.

d) Capacitaciones y viajes:

Participación en capacitaciones, así como la aceptación de viajes y estadías pagados por terceros para la participación en conferencias u otras actividades académicas que procedan de gobiernos, entidades, personas naturales o jurídicas.

La aceptación de capacitaciones, viajes y estadías no debe ser incompatible con las funciones del cargo o encontrarse prohibida por normas especiales. Además, debe ser de conocimiento de la entidad para su autorización previa y reportarse a la OII por el jefe del área o de la unidad de organización.

e) Regalos por visitas protocolares:

Los regalos entregados a los trabajadores de la SUNAT por ciudadanos, gobiernos locales, gobiernos regionales, organismos o entidades nacionales o internacionales sin fines de lucro, entre otros, como consecuencia de su participación en ceremonias o actos oficiales.

De presentarse una situación no contemplada en las excepciones indicadas, el jefe del órgano lo comunica, con su pronunciamiento, a la OII para la evaluación final.



VANESSA FERNANDEZ
ACOSTA
ENCARGADO (E)
27/06/2023 13:53:44



JORGE SALOMON
MONTÓYA ATENCIO
27/06/2023 12:28:26



JORGE ROLANDO
ALEMAN INFANTE
27/06/2023 12:22:46

4.3. Pautas de actuación ante el ofrecimiento, recepción, registro y disposición final de regalos, cortesías, atenciones, invitaciones o actos similares

El trabajador de la SUNAT al que se le ofrezca o entregue un regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar debe comunicarlo y entregarlo, según corresponda, al jefe inmediato de la unidad de organización en la cual desempeña sus funciones, acompañando el formulario contenido en el anexo n.º 1 del presente lineamiento temporal. El formulario será suscrito por el trabajador de la SUNAT involucrado y por el jefe inmediato, quién remitirá una copia a la OII para su registro y control.

4.3.1. Custodia y devolución del regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar

- a) El jefe inmediato del trabajador de la SUNAT que recibió el regalo, cortesía, atención e invitación o acto similar es responsable de su custodia, pérdida o deterioro, debiendo realizar las acciones para su devolución a la persona natural o jurídica que lo entregó, dentro de los cinco (5) días hábiles contabilizados desde la fecha en que se tomó conocimiento del hecho, acompañando el formato de carta de devolución contenido en el anexo n.º2.
- b) Lo dispuesto en el literal a) no será aplicable cuando la conducta del tercero pueda implicar responsabilidad penal, en cuyo caso el regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar deberá ser puesto a disposición de la autoridad competente.

En ambos casos se debe comunicar a la OII para las acciones de su competencia.

4.3.2. Situaciones en las que no se pueda devolver el regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar

- a) El jefe inmediato que no pueda devolver el regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar por la imposibilidad de identificar a la persona que lo otorgó o por otra causa, deberá proceder a su destrucción. A fin de cumplir con la destrucción indicada, el jefe del órgano que corresponda designará a un trabajador que oficie como testigo.

La diligencia de destrucción se hará constar en un acta, conforme al modelo que figura en el anexo n.º 3, debiendo adjuntarse evidencia (fotografía, vídeo u otro elemento) de la destrucción realizada.

El acta deberá ser suscrita por el jefe inmediato y el trabajador designado como testigo. La copia del acta debe ser remitida a la OII y al jefe del órgano correspondiente.

- b) En aquellos supuestos en los que no sea posible proceder con la destrucción del bien, el jefe inmediato deberá coordinar con el jefe del órgano y con la OII para determinar las acciones a seguir para su disposición.



VANESSA FERNANDEZ
ACOSTA
ENCARGADO (E)
27/06/2023 13:53:44



JORGE SALOMON
MONTROYA ATENCIO
27/06/2023 12:28:26



JORGE ROLANDO
ALEMAN INFANTE
27/06/2023 12:22:46

En el presente lineamiento temporal se entiende por destrucción el proceso por el cual los bienes pierden su utilidad o características fundamentales en forma irreparable y, en consecuencia, el valor comercial para el que fueron originalmente diseñados.

4.3.3. Registro de ofrecimiento o recepción de regalos, cortesías, atenciones, invitaciones o actos similares

La OII es la encargada de llevar el registro de ofrecimiento o recepción de regalos, cortesías, atenciones, invitaciones o actos similares. El registro contiene los siguientes campos:

- Nombre completo y cargo del trabajador que recibió el ofrecimiento o regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar.
- Unidad de organización a la que pertenece el trabajador.
- Descripción del ofrecimiento o regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar.
- Fecha en que se efectuó el ofrecimiento o la recepción del regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar.
- Nombre de la persona, entidad u organización que efectuó el ofrecimiento o entregó el regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar.
- Documento y fecha con el que se devolvió el regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar, y fecha de devolución. De tratarse solo de ofrecimiento, o de destrucción, consignarlo en este campo.

Adicionalmente, la OII es responsable de la publicación en forma periódica en el portal SUNAT del registro de ofrecimiento o recepción de regalos, cortesías, atenciones, invitaciones o actos similares.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente lineamiento temporal da lugar a la adopción de medidas administrativas correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

V. ANEXOS

- Anexo N.º1: Formulario sobre ofrecimiento o recepción de regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar
- Anexo N.º2: Carta de devolución de regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar
- Anexo N.º3: Acta de destrucción de regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar



VANESSA FERNANDEZ
ACOSTA
ENCARGADO (E)
27/06/2023 13:53:44



JORGE SALOMON
MONTÓYA ATENCIO
27/06/2023 12:28:26



JORGE ROLANDO
ALEMAN INFANTE
27/06/2023 12:22:46

ANEXO N.º 1

Formulario sobre ofrecimiento o recepción de regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar

Fecha: / /

1	Nombre del trabajador:	
2	Cargo:	
3	Jefe inmediato:	

Ofrecimiento, regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar	
Cantidad	Descripción

Nombre de la persona que hizo el ofrecimiento o entregó el regalo u otro ¹ :	
Domicilio de la persona que hizo el ofrecimiento o entregó el regalo u otro ² :	

Observaciones³:	

Firma del trabajador de la SUNAT	Firma y sello del jefe inmediato



VANESSA FERNANDEZ ACOSTA
ENCARGADO (E)
27/06/2023 13:53:44



JORGE SALOMON MONTTOYA ATENCIO
27/06/2023 12:28:26



JORGE ROLANDO ALEMAN INFANTE
27/06/2023 12:22:46

¹ En caso no se pueda identificar se coloca no identificado.
² En caso de no contar con información se coloca sin información.
³ Llenar en caso sea necesario dejar constancia de alguna situación en particular.

ANEXO N.º 2

Carta de devolución de regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar

“Denominación del decenio” (Arial 8, negrita)

“Denominación de año” (Arial 8, negrita)

CARTA N.º XXX – XXXXXX-SUNAT/(Código del área que lo emite)

Lugar y fecha

Señor/Señora

DESTINATARIO (mayúscula en negrita)

“Presente” o “Ciudad” cuando se encuentre en la misma localidad, o la indicación de la circunscripción geográfica cuando se encuentre fuera de la ciudad

Asunto : (Refiere el tema de que se trata)

Referencia : (Indica los documentos que sirven de antecedente al documento - opcional)

De mi consideración

Me dirijo a usted, en atención a que el ...(indicar fecha), ...(llevó/entregó) al personal de la SUNAT (indicar el nombre del trabajador SUNAT) de la ...(indicar la sección, división, gerencia, intendencia, oficina, etc.), un(a)...(regalo u otro) consistente en... (describir el regalo u otro).

Al respecto, de acuerdo con la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y los lineamientos vigentes, le comunico que el personal de la SUNAT se encuentra prohibido de aceptar regalos, cortesías, atenciones, invitaciones o actos similares, relacionado al desempeño de sus funciones.

En ese sentido, se efectúa la devolución de...(describir el regalo u otro)

Hago propicia la oportunidad para expresarle...

Atentamente,

(Firma y sello del emisor)

Iniciales del personal responsable de la elaboración del documento (en minúscula)
c.c. Indicar las unidades a las que se cursa copia de la carta (Arial 8)



VANESSA FERNANDEZ
ACOSTA
ENCARGADO (E)
27/06/2023 13:53:44



JORGE SALOMON
MONTROYA ATENCIO
27/06/2023 12:28:26



JORGE ROLANDO
ALEMAN INFANTE
27/06/2023 12:22:46

ANEXO N.º 3

Acta de destrucción de regalo, cortesía, atención, invitación o acto similar

Siendo lashoras del día.....del mes.....del año....., en...(indicar lugar), se procede a la destrucción del bien consistente en... (describir el regalo u otro similar), debido a que no se pudo proceder con su devolución al no ser haber sido posible identificar a la persona que lo otorgó (mencionar si se trata de otra causa).

En ese sentido, dadas las características y naturaleza del bien se está procediendo a su destrucción (se puede incluir información adicional del proceso de la destrucción). Se adjunta... (fotografía, vídeo u otro elemento) como evidencia de la destrucción realizada.

En señal de conformidad se suscribe la presente acta.



VANESSA FERNANDEZ
ACOSTA
ENCARGADO (E)
27/06/2023 13:53:44

.....
Nombre, firma y sello del jefe inmediato
(nombre de la unidad de organización)



JORGE SALOMON
MONTÓYA ATENCIO
27/06/2023 12:28:26

.....
Nombre, firma del testigo (trabajador)
(nombre de la unidad de organización)



JORGE ROLANDO
ALEMAN INFANTE
27/06/2023 12:22:46

NOTA: Copia del acta se remite a la Oficina de integridad Institucional y al jefe del órgano correspondiente