



# Lineamiento Temporal que regula la gestión del conflicto de intereses en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT

**Versión 1**

**Código:  
OII-LT-010**



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
SUPERVISOR  
ENCARGADO  
30/11/2023 16:18:05



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
30/11/2023 16:07:33

**Oficina de Integridad Institucional**

**Noviembre 2023**

## CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial del lineamiento	30/11/2023	1	José Antonio Yataco Herrera – Oficina de Integridad Institucional



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
SUPERVISOR  
ENCARGADO  
30/11/2023 16:18:05



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
30/11/2023 16:07:33

## ÍNDICE

<b>SIGLAS .....</b>	<b>4</b>
<b>I. OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>II. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>III. BASE NORMATIVA .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. INSTRUCCIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>V. ANEXOS.....</b>	<b>10</b>



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
SUPERVISOR  
ENCARGADO  
30/11/2023 16:18:05



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
30/11/2023 16:07:33

## SIGLAS

- **DOFP:** Documento de Organización y Funciones Provisional.
- **DONI:** Documento Normativo Institucional.
- **INRH:** Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- **INSI:** Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- **OII:** Oficina de Integridad Institucional.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **SNAA:** Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.
- **SNATI:** Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.
- **SNAAF:** Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
SUPERVISOR  
ENCARGADO  
30/11/2023 16:18:05



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
30/11/2023 16:07:33

## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la gestión del conflicto de intereses en la SUNAT.

## II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente 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

- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 29816, Ley de Fortalecimiento de la SUNAT.
- Ley N.º 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, y Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N.º 042-2018-PCM, Decreto que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución de Superintendencia N.º 235-2003/SUNAT que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N.º 245-2019/SUNAT que aprueba el Código de Ética de la SUNAT.
- 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.
- Directiva N.º 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades del Sector Público.

## IV. INSTRUCCIONES

### 4.1 Definiciones

- **Abstención:** acción mediante la cual, antes del ejercicio de la función pública, un trabajador que va a realizar una labor asignada se exime de la misma por tener un conflicto de intereses.
- **Conflicto de intereses:** es la situación en la que los intereses privados del trabajador colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho trabajador debe estar dirigida a asegurar el interés público, y no a favorecer intereses personales o de terceros<sup>1</sup>.
- **Inhibición:** acción mediante la cual, durante el ejercicio de la función pública, un

<sup>1</sup> Definición recogida de la Resolución de Contraloría N.º 158-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N.º 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos; en la que se puede encontrar definiciones complementarias referidas al conflicto de intereses.



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
SUPERVISOR  
ENCARGADO  
30/11/2023 16:18:05



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
30/11/2023 16:07:33

trabajador que está realizando una labor se exime de la misma por tener un conflicto de intereses.

- **Superior jerárquico inmediato:** jefe de la unidad de organización o supervisor, según corresponda.

## 4.2 Disposiciones Generales

### 4.2.1 Principios fundamentales de la gestión del conflicto de intereses<sup>2</sup>

- Servir el interés público:** los trabajadores deben deponer los intereses privados que puedan comprometer las decisiones oficiales en las que participen. Cuando esto no sea posible, el trabajador debe abstenerse de participar en decisiones oficiales que pudieran ser o estar comprometidas por intereses particulares y relaciones privadas.
- Promover la responsabilidad individual y el ejemplo personal:** los trabajadores se deben comportar todo el tiempo con integridad, de manera que puedan servir de ejemplo a otros trabajadores y al público; aceptando la responsabilidad de identificar los conflictos de intereses que se presenten y resolverlos teniendo en cuenta el interés público.
- Transparencia y control público:** los intereses y relaciones privadas de los trabajadores que pudieran comprometer el ejercicio desinteresado de las funciones públicas deben ser comunicados de manera oportuna, apropiada y sin vulnerar los derechos de los involucrados, a fin de permitir un control adecuado y una gestión correcta de la resolución de una situación de conflicto de intereses.
- Generar una cultura organizacional que sea intolerante con los conflictos de intereses:** la práctica de la organización debe animar a los trabajadores a revelar los conflictos de intereses y a debatirlos, todo ello acompañado de medidas razonables que impidan el uso abusivo de estas informaciones por terceras personas.

### 4.2.2 Principios, deberes y prohibiciones del servidor público vinculadas con la gestión del conflicto de intereses<sup>3</sup>

- Principio de probidad:** el trabajador actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- Deber de neutralidad:** el trabajador debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- Prohibición ética de mantener intereses de conflicto:** el trabajador

<sup>2</sup> Principios recogidos del material de trabajo de la OCDE: "La Gestión de los Conflictos de Intereses en el Servicio Público". <https://www.oecd-ilibrary.org/docserver/9788495912220-es.pdf?expires=1701362124&id=id&accname=oid058205&checksum=257AC4EEE3F54E0C833B697D04ED42B3>.

<sup>3</sup> Recogidos de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N.º 27815.



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
SUPERVISOR  
ENCARGADO  
30/11/2023 16:18:05



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
30/11/2023 16:07:33

está prohibido de mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

### 4.2.3 Acciones ante un conflicto de intereses

En los casos que el trabajador tenga un conflicto de intereses, debe solicitar, según corresponda, la abstención o inhibición a su superior jerárquico inmediato utilizando los medios señalados en el numeral 4.2.4, en los supuestos siguientes:

- Cuando se le asigne una labor y toma conocimiento, antes de iniciarla, que hay una situación de conflicto de intereses con un contribuyente, usuario de comercio exterior, deudor tributario, proveedor, administrado, otro trabajador o con un tercero (abstención).
- Cuando durante la realización de una labor toma conocimiento que hay una situación de conflicto de intereses con un contribuyente, usuario de comercio exterior, deudor tributario, proveedor, administrado, otro trabajador o con un tercero (inhibición).

### 4.2.4 Medios de comunicación de un conflicto de intereses

#### 4.2.4.1 Comunicación por el propio trabajador

El trabajador debe comunicar y solicitar la abstención o inhibición en el mismo momento que toma conocimiento de un conflicto de intereses; de no ser factible ello, deberá hacerlo lo más pronto posible sustentando el motivo de la demora, siendo el plazo límite el primer día hábil siguiente.

El trabajador comunica la situación de conflicto de intereses conforme al siguiente orden de prelación:

- a) Mediante el "Formato para comunicar una situación de conflicto de intereses y solicitar abstención / inhibición" que se encuentra en el Anexo del presente procedimiento.
- b) Mediante correo institucional consignando la misma información contenida en el formato al que se refiere el literal anterior.
- c) Mediante teléfono o cualquier otro medio de comunicación, solo en los casos que le resulte imposible el uso de los medios señalados en los literales a) y b). El trabajador deberá regularizar esta comunicación inmediatamente tenga acceso a cualquiera de los medios referidos en los literales a) y b) precedentes.

El trabajador que no comunique la abstención o inhibición ante un conflicto de intereses incurre en responsabilidad



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
SUPERVISOR  
ENCARGADO  
30/11/2023 16:18:05



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
30/11/2023 16:07:33

administrativa, conforme a la normatividad vigente.

#### 4.2.4.2 Comunicación por persona distinta al trabajador

Cualquier persona puede comunicar, aun anónimamente, una situación de conflicto de intereses a la OII a través del correo electrónico: [integridad@sunat.gob.pe](mailto:integridad@sunat.gob.pe), detallando la situación de manera clara y objetiva. La identidad de la persona debe mantenerse en reserva.

### 4.2.5 Evaluación del superior jerárquico inmediato

#### 4.2.5.1 Cuando es comunicado por el propio trabajador

El superior jerárquico inmediato procede a la correspondiente evaluación y se pronuncia sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado por el trabajador, en el mismo momento que recibe la comunicación y solicitud de abstención o inhibición; de no ser factible ello, deberá hacerlo dentro de un plazo no mayor a un (1) día hábil.

En el caso que la solicitud se considere procedente, se hace constar dicha decisión en el mismo formato, se entrega una copia al solicitante y se asigna la labor a otro trabajador.

En el caso que la solicitud se considere improcedente, se hace constar dicha decisión en el mismo formato, indicando que el trabajador debe asumir o continuar con la labor encomendada, bajo su directa supervisión. Una copia de dicho formato se entrega de manera inmediata al trabajador.

Si el trabajador no está acuerdo con la improcedencia, dentro de un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber tomado conocimiento comunica esta situación a la OII la misma que realiza la evaluación en un plazo no mayor a un (1) día hábil. Luego de la evaluación, esta Oficina confirma o revoca la improcedencia. En este último caso, puede disponer que el superior jerárquico inmediato designe a otro trabajador para la atención de la labor materia de un conflicto de intereses.

#### 4.2.5.2 Cuando es comunicado por persona distinta al propio trabajador

Cuando el superior jerárquico inmediato tome conocimiento de que uno de los trabajadores bajo su mando se encuentra en una situación de conflicto de intereses, en un plazo no mayor a un (1) día hábil deberá, según corresponda, realizar las siguientes acciones:

- Analizar los hechos y relevar información.
- Entrevistar al trabajador.
- Mantener o separar al trabajador de la labor asignada o en



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
SUPERVISOR  
ENCARGADO  
30/11/2023 16:18:05



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
30/11/2023 16:07:33



proceso, motivando su decisión.

- Asignar la labor a otro trabajador.

El superior jerárquico inmediato será responsable de conformar un archivo correlativo con todas las comunicaciones realizadas sobre la situación de conflicto de intereses.

En lo no previsto en el presente numeral se aplicará lo dispuesto en el numeral 4.2.5.1 del presente rubro en lo que resulte aplicable.

#### 4.2.6 Registro

La OII lleva un registro de control de las situaciones de conflicto de intereses, para lo cual el superior jerárquico inmediato del trabajador remite a esta oficina una copia de la comunicación una vez resuelta, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

El registro contiene los siguientes campos:

- Fecha de solicitud.
- Nombre y apellidos completos del trabajador.
- Registro del trabajador.
- Código y Nombre de la Unidad de Organización a la que pertenece el trabajador.
- Descripción de la situación de conflicto de intereses.
- Solicitud de abstención o inhibición.
- Fecha en la que sucedieron los hechos.
- Nombre y apellidos completos del superior jerárquico inmediato del trabajador.
- Registro del superior jerárquico inmediato.
- Cargo en el órgano o unidad orgánica superior jerárquico inmediato.
- Resultado de la evaluación del superior jerárquico inmediato.
- Fecha de la evaluación del superior jerárquico inmediato.

La OII publica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el trimestre el reporte de control del “Registro de conflicto de intereses” en el portal de la SUNAT.

## V. ANEXOS

- Anexo N.º 1: Formato para comunicar una situación de conflicto de intereses y solicitar abstención / inhibición.



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
SUPERVISOR  
ENCARGADO  
30/11/2023 16:18:05



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
30/11/2023 16:07:33

## ANEXO N.º 1

### FORMATO PARA COMUNICAR UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y SOLICITAR ABSTENCIÓN / INHIBICIÓN <sup>4</sup>

#### TRABAJADOR

**1. DATOS:**

Nombres y Apellidos .....

Registro .....

Código y Nombre de la Unidad de Organización .....

.....

**2. SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES<sup>5</sup>:**

.....

.....

.....

.....

**3. SOLICITUD DE ABSTENCIÓN / INHIBICIÓN:**

.....

.....

.....

Fecha:.....

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador

#### SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO

**4. DATOS:**

Nombres y Apellidos .....

Registro .....

Cargo - Órgano o Unidad Orgánica .....

**5. EVALUACIÓN DE PROCEDENCIA:**

.....

.....

.....

Fecha:.....

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Superior Jerárquico

<sup>4</sup> El formato se encuentra en: <http://intranet/intranet/inicio/institucion/integridad/documentos/conflicto/formatoconflicto.docx>

<sup>5</sup> Se detallan los hechos que generan el posible conflicto de intereses y los datos del trabajador involucrado, en caso se trate de un trabajador diferente al que informa, indicando la fecha en que se tomó conocimiento.



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
SUPERVISOR  
ENCARGADO  
30/11/2023 16:18:05



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
30/11/2023 16:07:33