

PROCEDIMIENTO QUE REGULA EL CONFLICTO DE INTERESES

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan el conflicto de intereses en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para las unidades de organización y los trabajadores de la SUNAT.

III. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento del presente procedimiento es de responsabilidad de las unidades de organización y los trabajadores de la SUNAT.

IV. DEFINICIONES

1. Abstención: Acción mediante la cual, antes del ejercicio de la función pública, un trabajador que va a realizar una función o labor se exime de la misma por tener un conflicto de intereses.
2. Conflicto de intereses: Situación en la que el interés personal, familiar, laboral, comercial, financiero, económico o político de un trabajador colisiona (real) o podría colisionar (potencial) con el interés público y el ejercicio de sus funciones y labores; entendiéndose que toda actuación que realiza el trabajador debe estar dirigida a asegurar el cumplimiento del fin público. El conflicto de intereses puede ser real o potencial.
3. Inhibición: Acción mediante la cual, durante el ejercicio de la función pública, un trabajador que está realizando una función o labor se exime de la misma por tener un conflicto de intereses.
4. Superior jerárquico inmediato: Jefe de la unidad de organización o supervisor, según corresponda.
5. Trabajador: Persona que, bajo cualquier modalidad de contratación, mantiene un vínculo laboral con la SUNAT.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29816, Ley de Fortalecimiento de la SUNAT.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Resolución Ministerial N° 443-2018-EF/41 que aprueba el Plan Sectorial de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2019-2021 del Sector Economía y Finanzas.
- Resolución de Superintendencia N° 235-2003/SUNAT que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 052-2019/SUNAT que aprueba el Plan Institucional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2019-2020.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Principios básicos a considerar en el conflicto de intereses¹

- a. 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 comprometidas por intereses particulares y relaciones privadas.
- b. 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.
- c. Transparencia y control público: los intereses y relaciones privados 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.
- d. 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.

VII. DESCRIPCIÓN

A) Acciones Preventivas

Al inicio del vínculo laboral, el trabajador deberá presentar una Declaración Jurada en la que informará si ha desarrollado o desarrolla alguna actividad personal, familiar, laboral, profesional o económica relacionada o vinculada a

¹ Principios recogidos del material de trabajo de la OCDE sobre Gestión de Conflictos de Intereses.
https://read.oecd-ilibrary.org/governance/la-gestion-de-los-conflictos-de-intereses-en-el-servicio-publico_9788495912220-es#page1

la SUNAT; y si ha sido o es trabajador, directivo, funcionario, asociado, miembro o similar de instituciones o entidades privadas o públicas relacionadas o vinculadas a la entidad.

Se exceptúa de esta presentación a los obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses, establecida para los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.

B) Acciones ante un Conflicto de Intereses

Frente a un conflicto de intereses, el trabajador deberá solicitar, según corresponda, la abstención o inhibición a su superior jerárquico inmediato utilizando los mecanismos señalados en el rubro C) de la presente Sección en los supuestos siguientes:

- a) Cuando se le asigne una función o labor y toma conocimiento que hay una situación de conflicto de intereses real o potencial con un deudor tributario, contribuyente, usuario de comercio exterior, proveedor, administrado, tercero o con otro trabajador.
- b) Cuando durante la realización de una función o labor toma conocimiento que hay una situación de conflicto de intereses real o potencial con un deudor tributario, contribuyente, usuario de comercio exterior, proveedor, administrado, tercero o con otro trabajador.

C) Mecanismos de comunicación de un Conflicto de Intereses

1. Comunicación por el propio trabajador.

El trabajador comunica la situación de conflicto de intereses conforme a lo siguiente:

- 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 inciso anterior.
- c) Mediante teléfono o cualquier otro medio de comunicación, solo en los casos que le resulte imposible el uso de los mecanismos señalados en los incisos a) y b), sin perjuicio de proseguir con el trámite correspondiente.

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

De utilizarse el mecanismo del inciso c) anterior, el trabajador deberá regularizar dicha comunicación inmediatamente tenga acceso a cualquiera de los medios referidos en los incisos a) y b) precedentes.

El trabajador que no comunique la abstención o inhibición ante un conflicto de intereses incurre en responsabilidad administrativa, conforme a la normatividad vigente.

2. Comunicación por persona distinta al trabajador.

Cualquier persona, aun anónimamente, puede comunicar una situación de conflicto de intereses bajo cualquier medio de comunicación, detallando la situación de manera clara y objetiva. La identidad de la persona debe mantenerse en reserva.

D) Evaluación del superior jerárquico inmediato

1. Cuando es comunicado por el propio trabajador.

Dentro de un plazo no mayor a un (1) día de recibida la comunicación y solicitud de abstención o inhibición, el superior jerárquico inmediato procede a la correspondiente evaluación y se pronuncia sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado, utilizando para ello el Formato correspondiente.

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 función o 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 función o labor encomendada. 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 de haber tomado conocimiento puede comunicar esta situación a la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción o la que haga sus veces, la misma que debe realizar la evaluación en un plazo no mayor a un (1) día hábil. Luego de la evaluación, esta Oficina puede disponer que el superior jerárquico inmediato designe a otro trabajador para atender la función o labor materia del conflicto de intereses.

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:

- a) Analizar los hechos y relevar información.
- b) Entrevistar al trabajador.
- c) Mantener o separar al trabajador de la función o labor asignada o en proceso, motivando su decisión.
- d) Asignar la función o labor a otro trabajador.

El superior jerárquico inmediato será responsable de conformar un archivo correlativo de las comunicaciones realizadas sobre la situación de conflicto de intereses. Asimismo, en los documentos relacionados a esta situación

se deberá incluir una copia de estas comunicaciones cuando la naturaleza del trámite o del procedimiento así lo permita a fin de cautelar su validez.

En lo no previsto en el presente numeral se aplicará lo dispuesto en el numeral 1 del presente rubro en lo que resulte aplicable.

E) Registro

La Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción o la que haga sus veces, deberá llevar un registro de control de las situaciones de conflicto de intereses, para lo cual los superiores jerárquicos inmediatos del trabajador están obligados a remitir a esta Oficina una copia de la comunicación una vez resuelta.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos implementará en el plazo de diez (10) días hábiles de aprobado el presente procedimiento, la declaración jurada referida en el rubro A de la Sección VII.

IX. VIGENCIA

A partir del día siguiente de la publicación de la Resolución de Superintendencia que lo aprueba.

X. ANEXO:

Formato para comunicar una situación de conflicto de intereses y solicitar abstención / inhibición.

Anexo

FORMATO PARA COMUNICAR UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y SOLICITAR ABSTENCIÓN / INHIBICIÓN

TRABAJADOR

1. DATOS:

Nombres y

Apellidos:.....

Registro:.....Órgano o Unidad

Orgánica:.....

2. SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES²

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

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

² 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.