

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUNAT)

PROGRAMA DE INTEGRIDAD

2026

I. PRESENTACIÓN

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, de acuerdo con a su Ley de creación N.º 24829, Ley General aprobada por el Decreto Legislativo N.º 501 y la Ley N.º 29816, Ley de Fortalecimiento de la SUNAT, es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas. Cuenta con personería jurídica de derecho público, patrimonio propio y goza de autonomía funcional, técnica, económica, financiera, presupuestal y administrativa. Asimismo, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Supremo N.º 061-2002-PCM, expedido al amparo de lo establecido en el numeral 13.1 del artículo 13 de la Ley N.º 27658, ha absorbido a la Superintendencia Nacional de Aduanas, asumiendo las funciones, facultades y atribuciones que, por ley, correspondían a la citada entidad.

Su domicilio legal y sede principal se encuentra en la ciudad de Lima, pudiendo establecer dependencias en cualquier lugar del territorio nacional.

Tiene como misión administrar el sistema tributario y aduanero para los contribuyentes y usuarios de comercio exterior con suficiencia, integridad, eficiencia y equidad, promoviendo el cumplimiento voluntario, a través de la simplificación, transparencia y control, brindando servicios de excelencia, para contribuir con el desarrollo económico y social del país.

La SUNAT ejerce sus competencias a nivel nacional en las siguientes materias:

- Administración de los tributos del gobierno nacional y los conceptos tributarios y no tributarios que se le encarguen por Ley o de acuerdo con los convenios interinstitucionales que se celebren.
- Implementación, inspección y control del cumplimiento de la política aduanera en el territorio nacional y el tráfico internacional de mercancías, personas y medios de transporte, facilitando las actividades aduaneras de comercio exterior.
- Control y fiscalización del ingreso, permanencia, transporte o traslado y salida de los productos de la actividad minera, de insumos químicos y maquinarias que puedan ser utilizados en la minería ilegal, así como del control y fiscalización de los insumos químicos, productos y sus subproductos o derivados, maquinarias y equipos que puedan ser utilizados directa o indirectamente en la elaboración de drogas ilícitas.

En materia de integridad, la SUNAT está comprometida con fortalecer su capacidad de prevención y de respuesta frente a la corrupción y diversas prácticas antiéticas, avanzando en la implementación del Modelo de Integridad aprobado por el Decreto Supremo N.º 148-2024-PCM, orientado a consolidar una cultura institucional basada en principios éticos y en la generación de valor público.

Según el numeral 4.14 del artículo 14, el Programa de Integridad es un plan anual que organiza las acciones para implementar el Modelo y es aprobado por el titular de la entidad. Asimismo, el literal b) del numeral 11.2 del artículo 11 dispone que dicho Programa contribuye al cierre de brechas identificadas. La Directiva N.º 001-2026-PCM/SIP establece su elaboración como parte del proceso de planificación anual.

II. OBJETIVO

Implementar de manera planificada y progresiva las acciones destinadas a fortalecer la integridad pública, gestionar los riesgos de corrupción y consolidar una cultura organizacional basada en principios éticos.

III. ALCANCE Y PERIODO DE VIGENCIA

Este Programa es de aplicación para todas las unidades de organización de la entidad, incluyendo las sedes desconcentradas. Su ejecución les corresponde a las unidades de organización definidas como responsables e involucradas en la Matriz de Acciones contenida en este documento.

El periodo de vigencia comprende desde marzo a diciembre de 2026.

IV. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Para realizar el diagnóstico y definir las acciones a incluir en este programa, se han considerado los resultados del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción – ICP 2025 e identificado las preguntas de las Guías de Evaluación del Modelo de Integridad en las Etapas N.º 1, 2 y 3 versión 2, que no corresponden ser incluidas. Asimismo, se ha considerado algunas acciones que realiza la Oficina de Integridad Institucional (OII) por el Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la SUNAT aprobado por el Decreto Supremo N.º 040-023-EF y modificatoria, así como Lineamientos internos:

- Resultados del ICP 2025

La SUNAT avanzó a la Etapa N.º 3, alcanzando el puntaje de:

- Apto en las Etapas N.º 1 y 2.
- Aceptable en la Etapa N.º 3.

A continuación, se resumen las brechas identificadas por etapa:

Etapa N.º 1:

- **Pregunta 9:** Se requiere que la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP), sean dentro del plazo igual o mayor al 90%. Se alcanzó el **98.84 %**, pero **no fue validado** por la Secretaría de Integridad Pública (SIP), ya que indicaron que no se acreditó la remisión del informe al responsable del Acceso a la Información Pública, a pesar de que esta acreditación no se requería como medio de verificación. Por lo que, si bien el informe si fue remitido en copia y se acreditó en la subsanación, no fue validado por la SIP.

Etapa N.º 2:

- **Pregunta 16:** Dispone la remisión de las acciones preventivas/correctivas de las situaciones adversas en 5 días hábiles. De **96** acciones, solo **94** fueron remitidas dentro del plazo. **Oportunidades de Mejora:** Implementación de un tablero de seguimiento con el Órgano de Control Interno (OCI) y los responsables; establecimiento de plazos internos; instaurar alertas y escalamiento.

- **Pregunta 20:** Requieren **6 comunicados internos** y **6 externos** sobre la Plataforma de Denuncias y las Medidas de Protección al denunciante. Se realizaron **5** de cada uno. **Oportunidades de Mejora:** Asegurar la emisión de, como mínimo 6

comunicados internos y 6 externos, los cuales fueron incluidos en el Programa de Comunicación para fortalecer la cultura de integridad en la SUNAT – 2026.

Etapas N.º 3:

- **Pregunta 1:** Fortalecimiento de la capacidad operativa de la OII. **Oportunidades de Mejora:** La OII gestionará ante la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas (SNAAF) un paquete de medidas que combina: i) ingreso de las 2 plazas CAT y 1 CAS aprobadas; ii) **solicitud de destaque de 2 profesionales** con perfiles de **gestión de riesgos**; y iii) optimización interna (**redistribución de cargas, automatización básica de procesos**). Este paquete busca mostrar evidencia objetiva de fortalecimiento.

 - **Pregunta 5:** El 90% de los sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses cumplen con el hacerlo en los plazos establecidos. Se alcanzó el **76 %**. **Oportunidades de Mejora:** Refuerzo de comunicados y alertas a los sujetos obligados; cruces de información con la Intendencia Nacional de Recursos Humanos (INRH) y coordinación con la SNAAF para evaluar la inclusión, en los contratos de los sujetos externos, la obligación de presentar la DJI de inicio, periódica o de cese, según corresponda.

 - **Pregunta 8:** Cero resoluciones desfavorables del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (TTAIP). De **23** resoluciones, **16** fueron desfavorables (**59 %**). **Oportunidades de Mejora:** Revisión de criterios denegatorios; capacitación funcionario responsable del acceso a la información pública (FRASAIP); comunicación de resoluciones de precedentes del TTAIP.

 - **Pregunta 10:** Cero solicitudes de habilitación para registros extemporáneos en el Registro de Visitas en Línea. Se registraron **187** solicitudes. **Oportunidades de Mejora:** Que el administrador de la plataforma realice un diagnóstico de causas, distinguiendo retroactividad válida de extemporaneidad, incluyendo estratificación por sede, causa y opciones.

 - **Pregunta 12:** Ejecución de acciones preventivas o correctivas dentro del plazo en todas las situaciones adversas. De **37** acciones preventivas o correctivas, **31** se ejecutaron dentro del plazo y **6** fuera del plazo. **Oportunidades de Mejora:** Implementación de un tablero de seguimiento con la OCI y los responsables; establecimiento de plazos internos; instaurar alertas y escalamiento.

 - **Pregunta 18:** Puntaje aptos en las Etapas 1 y 2 por las entidades que conforman la Red de Integridad del Sector; según el reporte “Resultado de las Redes de Integridad”, la Red de Integridad de Economía y Finanzas alcanzó un puntaje del **0.98** en la Etapa N.º 1 y **0.86** en la Etapa N.º 2.

 - **Pregunta 20:** Puntajes máximos (1.00) en Etapas N.º 1 y 2. La entidad alcanzó un puntaje de **0.96** en la Etapa N.º 1 y **0.94** en la Etapa N.º 2 durante el 2025. Lograr el compromiso de las unidades responsables de las acciones del presente Programa, a fin de alcanzar el puntaje máximo para este año.
- **Preguntas excluidas del Programa (por no requerir acción)**

De las **62 preguntas** de las Guías de Evaluación del Modelo de Integridad (Etapas N.º 1, 2 y 3 versión 2), se excluyeron **7** por tratarse de aspectos ya ejecutados o no aplicables al Programa:

Etapas N.º 1

Pregunta N.º 2: Programa de Integridad del año evaluado.

Pregunta N.º 5: Implementación de la Plataforma de Debida Diligencia.
Pregunta N.º 7: Implementación del Registro de Visitas y Agendas Oficiales.

Etapas N.º 2

Pregunta N.º 9: Código de Conducta aprobado.
Pregunta N.º 21: Directiva interna del Decreto Legislativo 1327.

Etapas N.º 3

Pregunta N.º 18: Red de Integridad (puntaje apto del año anterior).
Pregunta N.º 20: Puntaje máximo en Etapas 1 y 2 del ICP.

Se debe precisar que, se han considerado un total de **52** acciones en el Programa alineadas con **55** Preguntas de las Guías. Dado que, hay **3** acciones del Programa que atienden dos preguntas de las Guías.

- Acciones que corresponden a otras disposiciones internas (ROF y Lineamientos).

Adicionalmente en el Programa, se han incluido 8 acciones que corresponden a:

- 2 - Sistema de Gestión Antisoborno
- 2 - Registros de conflicto de intereses y registro de regalos.
- 1 - Monitoreo de recomendaciones y situaciones adversas.
- 1 - Programa de sensibilización
- 1 - Seguimiento de las denuncias
- 1 - Seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios.

Consideración final

Las Guías de Evaluación del Modelo de Integridad pueden ser actualizadas por la Secretaría de Integridad Pública; por ello, la ejecución del Programa se ajustará automáticamente a dichos cambios sin necesidad de modificar el documento aprobado.

V. MATRIZ DE ACCIONES

Componente	Acción	Meta	Medio de Verificación	T. I	T. II	T. III	T. IV	Responsable	
1. Compromiso de la Alta Dirección	1	Evidenciar la incorporación de la función de integridad mediante Oficina de Integridad Institucional y que cuenta con los recursos presupuestales necesarios para garantizar su operatividad.	2 evidencias (función de integridad y contar con los recursos).	1) Formato E1 - FORMATO 1-A Según la Pregunta N.º 01 - E1. 2) Formato E2 - FORMATO 1. Según la Pregunta N.º 01 - E2.			x	Responsable: Oficina de integridad Institucional	
	2	Evidenciar la incorporación de las materias de integridad, ética y/o lucha contra la corrupción en el PEI y en el POI.	1 evidencia de la incorporación de las materias de integridad en el PEI y POI.	Formato E2 - FORMATO 2. Según la Pregunta N.º 02 - E2.		x		Responsable: Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos	
	3	Participar en las reuniones de la Red de Integridad del Sector Economía y Finanzas.	3 participaciones de la Oficina de Integridad Institucional. 2 participaciones del Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas.	1) Formato E2 - FORMATO 3. Según la Pregunta N.º 03 - E2. 2) Formato E3 - FORMATO 1. Según la Pregunta N.º 02 - E3. 3) Invitación de las reuniones y Actas suscritas.	x	x	x	x	Responsable: Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas Oficina de Integridad Institucional
	4	Verificar si se fortaleció la capacidad operativa de la Oficina de Integridad Institucional a consecuencia del Informe de Capacidad Operativa.	Verificación realizada.	Informe de evaluación en el que se evidencia el fortalecimiento de la capacidad operativa de la Oficina de Integridad Institucional. Según la Pregunta N.º 01 - E3.				x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrados: Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas
2. Gestión de Riesgos	5	Realizar las acciones que permitan mantener la certificación en los procesos del Sistema de Gestión Antisoborno.	1 certificado del SGAS.	Documento de remisión del certificado a la Superintendencia Nacional.				x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrados: Dueños y/o gestores de los procesos dentro del alcance del SGAS
	6	Informar sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.	1 informe.	Documento de remisión del informe a la Alta Dirección.				x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	7	Fortalecer las Capacidades del personal de las unidades de organización que ejercen el rol conductor y técnico en el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública.	Al menos 1 servidor del 80% de todas las unidades de organización que ejercen el rol técnico y del personal con rol conductor.	Formato E1 - FORMATO 2. Según la Pregunta N.º 03 - E1.		x			Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrados: Unidades con rol técnico
	8	Acreditar la asignación del rol conductor, técnico y consultivo a las unidades de organización responsables del proceso de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan la integridad pública.	1 reporte.	Formato 3 E1- FORMATO 3. Según la Pregunta N.º 04 - E1.	x				Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	9	Conducir la Identificación de los contextos de riesgo que podrían afectar la integridad pública en todos los procesos misionales y en todos los procesos de soporte requeridos para la entrega de sus productos.	Contextos de riesgos Identificados en la totalidad de procesos requeridos para la entrega de sus productos.	1) Informe en el que se documente el análisis realizado para Identificar los contextos de riesgo. 2) Formato E2 - FORMATO 4. Según la Pregunta N.º 04 - E2.			x		Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrados: Unidades con rol técnico
	10	Brindar asistencia técnica a las unidades de organización con rol técnico en el proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública.	Asistencias técnicas brindadas a todas las unidades de organización con rol técnico.	1) Acta de asistencia técnica por cada unidad de organización con rol técnico. 2) Formato E2 - FORMATO 5. Según la Pregunta N.º 05 - E2.		x			Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrados: Unidades con rol técnico

	11	Conducir la identificación de riesgos de corrupción y el establecimiento de medidas de prevención y/o mitigación, previa determinación de los procesos misionales y de soporte vinculados a contextos de riesgos de la entidad.	Al menos el 80% del 50% de los procesos misionales y de soporte requeridos para la entrega de productos.	Formato E3 - FORMATO 2. Según la Pregunta N.º 03 - E3.				x		Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrados: Unidades con rol técnico
	12	Monitorear la implementación de las medidas de prevención y/o mitigación de los riesgos de corrupción identificados conforme a la Guía aprobada por la Secretaría de Integridad Pública.	Al menos el 80% de las medidas de prevención y/o mitigación, implementadas.	1) Informe que detalle el monitoreo realizado. 2) Formato E3 - FORMATO 3. Según la pregunta N.º 04 - E3.					x	Responsable: Unidades con rol técnico Oficina de Integridad Institucional
3. Políticas de Integridad	13	Acreditar el uso de la Plataforma de Debida Diligencia en los procesos de contratación de personal y proveedores de servicios.	Acreditación realizada por cada responsable.	1) Informe que acredite el uso de la Plataforma. 2) Formato E2 - FORMATO 7. Según la Pregunta N.º 07 - E2. 2) Memorándum de remisión del informe y formato a la Oficina de Integridad Institucional.					x	Responsables: Intendencia Nacional de Recursos Humanos, Intendencia Nacional de Administración (incluye las Oficinas, Gerencias y Secciones de Soporte Administrativo), Unidad Ejecutora 2 - Inversión Pública y Unidad Ejecutora 3 - Mejoramiento del Sistema de Información
	14	Efectuar el monitoreo y seguimiento del riesgo moderado (amarillo) que brinda la Plataforma de Debida Diligencia (PDD) del Sector Público en los procesos de contratación y designación.	Monitoreo y seguimiento realizado a los riesgos moderados amarillos identificados en la PDD.	1) Informe que detalle las acciones de monitoreo y seguimiento realizadas a los riesgos moderados identificados durante el periodo en evaluación. 2) Documento de remisión del informe a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas. 3) Formato 05 E3 - FORMATO 5. Según la Pregunta N.º 06 - E3.					x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	15	Asesorar y reportar permanentemente a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas sobre el registro y actualización de la información en el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflicto de Intereses (SIDJI) sobre los sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI) con precisión de las altas y bajas producidas.	10 informes reportando el asesoramiento realizado cada mes.	1) Documento de remisión de los informes a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas. 2) Formato E2 - FORMATO 6. Según la Pregunta N.º 06 - E2.	x	x		x	x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	16	Mantener los instrumentos de gestión de recursos humanos alineados a la Ley N.º 31419 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM.	Confirmación de que los instrumentos de gestión se mantienen alineados a la Ley N.º 31419 y su Reglamento.	1) Memorándum a la Oficina de Integridad Institucional indicando que los instrumentos de gestión se encuentran alineados a la Ley N.º 31419. 2) Formato E2 - FORMATO 9 y Nota Aclaratoria. Según la Pregunta N.º 10 - E2.					x	Responsable: Intendencia Nacional de Recursos Humanos
	17	Acreditar la incorporación de mecanismos que aseguren la transparencia e integridad en los procesos de contratación de personal.	Acreditación realizada.	Formato E1 - FORMATO 4. Según la Pregunta N.º 06 - E1.				x		Responsable: Intendencia Nacional de Recursos Humanos
	18	Verificar que los sujetos obligados por la Ley N.º 31227 cumplieron con presentar la Declaración Jurada de Intereses en las oportunidades y plazos señalados en la norma.	90% de cumplimiento.	Formato E3 - FORMATO 4. Según la Pregunta N.º 05 - E3.					x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrados: Intendencia Nacional de Recursos Humanos, Todos los servidores de la entidad.
	19	Acreditar la inclusión en el Lineamiento de reconocimiento de personal, el reconocimiento por la contribución de los servidores públicos en iniciativas y	Acreditación realizada.	Formato E2 - FORMATO 8. Según la Pregunta N.º 08 - E2.				x		Responsable: Intendencia Nacional de Recursos Humanos

		buenas prácticas que promuevan el desempeño ético de la función pública.							
	20	Verificar el cumplimiento de las disposiciones específicas establecidas en el artículo 8 y numeral 2.4 del artículo 2 de la Ley N° 31564 Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento.	10 informes (mensual) que evidencien la verificación realizada.	1) Documento de remisión del informe a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas. 2) Formato E2-FORMATO 10. Según la Pregunta N.° 11 - E2.	x	x	x	x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrados: Intendencia Nacional de Administración, Intendencia Nacional de Recursos Humanos
	21	Reportar la identificación o no de posibles conflictos de intereses de los sujetos del sector público - Ley N° 31564.	10 informes (mensual). 1 informe consolidado.	1) Documento de remisión de los informes a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas. 2) Informe consolidado. Según la Pregunta N.° 07 - E3.	x	x	x	x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	22	Reportar el registro y publicación de las situaciones de conflicto de intereses.	1 reporte realizado (anual).	1) Informe que reporte el registro 2) Documento de remisión de los informes a la Superintendencia Nacional				x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	23	Reportar el registro y publicación de los ofrecimientos y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares.	1 reporte realizado (anual).	1) Informe que reporte el registro 2) Documento de remisión de los informes a la Superintendencia Nacional				x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional
4. Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas	24	Acreditar la implementación y el uso del Registro de Visitas en Línea - RVL en todas las sedes institucionales, conforme a la Ley N° 28024.	Acreditación realizada.	Formato E2 - FORMATO 12. Según la Pregunta N.° 13 - E2.			x		Responsable: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional Involucrado: Oficina de Integridad Institucional
	25	Revisar que el Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales de la sede central cuente con información actualizada.	10 informes (mensual).	1) Documento de remisión de los informes a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas con copia a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional. 2) Formato E2 - FORMATO 13. Según la Pregunta N.° 14 - E2.	x	x	x	x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrado: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
	26	Monitorear que el Registro de Visitas en Línea (RVL) de todas las sedes institucionales (incluyendo órganos descentralizados) cuente con información actualizada.	10 monitoreos realizados (mensual). 1 informe (consolidado).	1) Memorándum remitido a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas reportando el monitoreo mensual realizado. 2) Memorándum de remisión del Informe consolidado a la Superintendencia Nacional de Administración y Finanzas con copia a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional. 3) Excel descargado del RVL del periodo en evaluación. Según la Pregunta N.° 09 - E3.	x	x	x	x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrado: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
	27	Asegurar la actualización permanente del Registro de visitas en Línea, evitando solicitar la habilitación de registros extemporáneos a la Secretaría de Integridad Pública.	0 solicitudes de habilitación.	Memorándum a la Oficina de Integridad Institucional indicando que no se solicitó habilitaciones durante el periodo en evaluación. Según la Pregunta N.° 10 - E3.				x	Responsable: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional Involucrado: Operadores de la Plataforma

	28	Monitorear el cumplimiento de la publicación de información de la Entidad en el Portal de Transparencia Estándar.	3 informes de monitoreo (1 por trimestre).	1) Documento de remisión de los informes a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas con copia a la Oficina de Gestión y Mejora. 2) Formato E2 - FORMATO 11. Según la Pregunta N.º 12 - E2.		x	x	x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrado: Oficina de Gestión y Mejora
	29	Acreditar que la entidad cuenta con un Portal de Transparencia Estándar (PTE) y canal virtual para la recepción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, con sus responsables asignados.	Acreditación realizada.	Formato E1 - FORMATO 5. Según la Pregunta N.º 08 - E1.			x		Responsable: Oficina de Gestión y Mejora
	30	Realizar el seguimiento del nivel porcentual de respuesta de las Solicitudes de Acceso a Información Pública.	90% de atenciones dentro del plazo. 1 informe de seguimiento.	1) Documento de la Oficina de Gestión y Mejora en el que reporte las atenciones de las solicitudes del periodo en evaluación. 2) Informe de seguimiento elaborado por la OII. 3) Documento de remisión del informe a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas y al responsable de la atención de las Solicitudes de Acceso. Según la Pregunta N.º 09 - E1.				x	Responsable: Oficina de Gestión y Mejora, Oficina de Integridad Institucional
	31	Realizar el seguimiento a las resoluciones desfavorables recibidas del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como consecuencia de apelaciones a las solicitudes de acceso a la información pública.	0% de resoluciones desfavorables para la entidad.	1) Reporte remitido por la Oficina de Gestión y Mejora a la Oficina de Integridad Institucional. 2) Formato E3 - FORMATO 6. Según la Pregunta N.º 08 - E3.				x	Responsable: Oficina de Gestión y Mejora Oficina de Integridad Institucional
5. Controles y auditoría	32	Cumplir con presentar los entregables para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).	6 entregables en plazo.	1) Entregables del SCI. 2) Formato 6 E1 - FORMATO 6. Según la Pregunta N.º 10 - E1.			x		Responsable: Oficina de Gestión y Mejora (UE1) Unidad Ejecutora 2 - Inversión Pública, Unidad Ejecutora 3 - Mejoramiento del Sistema de Información
	33	Alcanzar el grado y nivel de madurez óptimo del Sistema de Control Interno de acuerdo con la evaluación del OCI en el último periodo evaluado.	Mayor o igual al 90%.	1) Informe de "Evaluación de la implementación del SCI", emitido por el ÓCI, en el que se establezca el grado y nivel de madurez alcanzado. 2) Documento de remisión del informe al Titular de la entidad. Según la Pregunta N.º 11 - E3.			x		Responsable: Oficina de Gestión y Mejora (Unidad Ejecutora 1) Unidad Ejecutora 2 - Inversión Pública, Unidad Ejecutora 3 - Mejoramiento del Sistema de Información
	34	Reportar el nivel de avance de la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de servicio de control posterior emitidos por el OCI, CGR y las Sociedades de Auditoría.	80% de recomendaciones implementadas.	1) Formato E2 - FORMATO 14 2) Último informe bimensual emitido por el ÓCI. Según la Pregunta N.º 15-E2.				x	Responsable: Oficina de Gestión y Mejora
	35	Monitorear el proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones y situaciones adversas formuladas por la CGR, OCI y Sociedades Auditoras, en los servicios de control simultáneo, informes internos, alertas de control e informes SINAD, entre otros.	2 informes de seguimiento (1 por semestre).	Documento de remisión del informe a la Superintendencia Nacional.		x		x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	36	Presentar todas las acciones preventivas y/o correctivas respecto de las situaciones adversas identificadas y	100% del cumplimiento de la presentación oportuna de las	1) Formato E2 - FORMATO 15. 2) Documentos de envío de las acciones preventivas o correctivas adoptadas por la				x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional

	comunicadas en los informes resultantes del Control Simultáneo en el plazo establecido.	acciones preventivas o correctivas.	entidad sobre las situaciones adversas, al OCI de la Entidad o a la CGR. Según la Pregunta N.º 16 - E2.					
37	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas dentro de los 45 días calendarios y en los casos que involucran obras, contratación de expertos independientes u otros supuestos especiales, en el plazo máximo de 90 días calendario.	100% de implementación de las acciones preventivas y/o correctivas dentro de los plazos establecidos.	Formato E3 - FORMATO 7. Según la Pregunta N.º 12 - E3.				x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrados: Todas la Unidades de Organización
38	Acreditar la incorporación en el Plan de Desarrollo de Personas de mínimo 2 capacitaciones en materia de integridad dirigidas a todos los colaboradores.	Acreditación realizada.	Formato E2 - FORMATO 16. Según la Pregunta N.º 17 - E2.			x		Responsable: Intendencia Nacional de Recursos Humanos
39	Incorporar acciones de difusión en materia de integridad en el Plan de Comunicación Interna.	Documento Aprobado.	1) Plan de Comunicación Interna de la entidad vigente y documento de aprobación. 2) Formato E2 - FORMATO 18. Según la Pregunta N.º 19 - E2.	x				Responsable: Intendencia Nacional de Recursos Humanos Involucrados: Oficina de Integridad Institucional
40	Ejecutar el Programa de Comunicación para el fortalecimiento de la Cultura de Integridad en la SUNAT - 2026.	3 informes reportando la ejecución (1 a junio, 1 a setiembre y 1 a diciembre).	1) Memo de remisión del Informe a la Alta Dirección. 2) Formato E1 - FORMATO 8. Según la Pregunta N.º 12 - E1. 3) Formato E3 - FORMATO 9. Según la Pregunta N.º 14 - E3.		x	x	x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrados: Intendencia Nacional de Recursos Humanos, Gerencia de Comunicación e imagen Institucional, Intendencia Nacional de Gestión de Procesos
41	Acreditar que se han incorporado contenidos sobre ética e integridad pública en todos los procesos de inducción para el personal que ingrese a la entidad.	Acreditación realizada.	1) Comunicación de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos precisando la incorporación de contenidos sobre ética e integridad pública en el proceso de inducción. 2) Presentación (ej. PPT) y/o materiales utilizados para el desarrollo del proceso de inducción. 3) Listado de participantes del periodo en evaluación. 4) Formato E2 - FORMATO 17. Según la Pregunta N.º 18 - E2.				x	Responsable: Intendencia Nacional de Recursos Humanos
42	Desarrollar charlas vinculadas a temas de ética, integridad pública o similares.	2 charlas con la participación mínima del 10% del personal en cada una de ellas.	Formato E1-FORMATO 7. Según la Pregunta N.º 11 - E1.		x	x		Responsable: Oficina de Integridad Institucional
43	Realizar asistencias técnicas especializadas en materia de integridad pública dirigidas a los funcionarios con capacidad de decisión.	80% de funcionarios con capacidad de decisión capacitados.	1) Formato E3 - FORMATO 8. 2) Actas o informe de las asistencias técnicas realizadas. Según la Pregunta N.º 13 - E3.			x		Responsable: Oficina de Integridad Institucional
44	Identificar a las partes interesadas (stakeholders) vinculadas a las actividades de integridad.	Identificación realizada.	Formato E3 - FORMATO 10. Según la Pregunta N.º 15 - E3.		x			Responsable: Oficina de Integridad Institucional
45	Ejecutar el Programa de Sensibilización para el fortalecimiento de la Cultura de Integridad en la SUNAT - 2025.	2 informes (1 por semestre).	Documento de remisión del Informe semestral a la Alta Dirección.		x		x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional

7. Canal de denuncias	46	Realizar acciones de difusión interna y externa sobre la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano y las medidas de protección al denunciante.	5 difusiones internas y 5 externas (cada dos meses).	1) Formato E2-FORMATO 19. 2) Imágenes que acreditan la ejecución de difusiones/comunicaciones internas. 3) Enlaces que direccionen la publicación de las difusiones/comunicaciones externas e imágenes donde se visualicen dichos espacios digitales. Según la Pregunta N.º 20 - E2.		x	x	x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrados: Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional, Intendencia Nacional de Gestión de Procesos: Intendencia Nacional de Recursos Humanos
	47	Acreditar la implementación de la Plataforma Digital Única de Denuncias al Ciudadano.	Acreditación realizada.	Formato E1-FORMATO 9. Según la Pregunta N.º 13 - E1.			x		Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	48	Realizar el seguimiento a la situación de las denuncias y medidas de protección al denunciante con el detalle de las denuncias que fueron derivadas a la Secretaría Técnica, OCI o Procuraduría Pública.	2 informes (1 por semestre).	Documento de remisión del Informe a la Superintendencia Nacional.		x		x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	49	Cumplir los plazos de trámite para atención oportuna de las denuncias y medidas de protección al denunciante requeridas, otorgadas y denegadas.	90% del cumplimiento del plazo del trámite de las denuncias recibidas.	1) Documento de remisión del reporte a la Superintendencia Nacional. 2) Formato E3 - FORMATO 11. 3) Formato E3 - FORMATO 12. Según la Pregunta N.º 16 - E3.				x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	50	Realizar el seguimiento a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la SUNAT.	2 informes de seguimiento (1 por semestre).	Documento de remisión a la Superintendencia Nacional.		x		x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrado: Intendencia Nacional de Recursos Humanos
8.. Supervisión y monitoreo del Modelo de Integridad	51	Realizar la encuesta anual al personal para medir la percepción de la integridad y la lucha contra la corrupción en la entidad.	1 encuesta realizada.	1) Informe con el resultado de la encuesta. 2) Documento de remisión del informe a la Superintendencia Nacional y a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas. Según la Pregunta N.º 22 - E2.			x		Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrados: Todos los servidores de la entidad
	52	Acreditar que no aplica proponer la mejora en la forma de incorporación de la función de integridad.	Acreditación realizada.	Formato E1 - FORMATO 10. Según la Pregunta N.º 14 - E1.	x				Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	53	Evaluar los recursos con los que cuenta la OII para la implementación del Modelo de Integridad.	1 informe de capacidad operativa.	Documento de remisión del informe a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas. Según la Pregunta N.º 23 - E2.			x		Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	54	Realizar el seguimiento a la implementación de recomendaciones establecidas en la encuesta en materia de integridad pública del año 2025.	100% de las recomendaciones implementadas.	1) Informe de cumplimiento de todas las recomendaciones planteadas. 2) Formato E3 - FORMATO 13 Según la Pregunta N.º 17 - E3.		x			Responsable: Oficina de Integridad Institucional

9. Encargado del Modelo de Integridad	55	Realizar reuniones de coordinación con las unidades de organización que participan en la implementación del Modelo de Integridad.	3 reuniones (presenciales o virtuales).	Formato E1-FORMATO 11. Según la Pregunta N.º 15 - E1.				x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional Involucrados: Superintendencia Nacional de Adjunta de Administración y Finanzas, Oficina Nacional de Planificación y Estudios Económicos, Intendencia Nacional de Recursos Humanos Intendencia Nacional de Administración, Oficina de Gestión y Mejora, Unidad Ejecutora 1 - SUNAT, Unidad Ejecutora 2 - Inversión Pública, Unidad Ejecutora 3 -Mejoramiento de Sistema de Información.
	56	Comunicar a todo el personal que la OII es la encargada de brindar orientación y asistencia técnica respecto de las actividades relacionadas con la implementación del Modelo de Integridad.	4 comunicaciones por correos electrónicos.	Formato E1- FORMATO 12. Según la Pregunta N.º 16 - E1.				x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	57	Acreditar que la OII cuenta con servidores necesarios para cubrir las líneas de trabajo prioritarias: i) monitoreo y evaluación; ii) gestión de riesgos; iii) capacitaciones y comunicación; y iv) denuncia y protección al denunciante.	Acreditación realizada.	Formato E2 - FORMATO 20. Según la Pregunta N.º 24 - E2.				x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	58	Asesorar a los funcionarios y/o servidores públicos sobre temas específicos en materia de integridad.	Asesorías realizadas.	Informe sobre las asesorías realizadas. Según la Pregunta N.º 25 - E2.				x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional
	59	Realizar el monitoreo del nivel de cumplimiento del Programa de Integridad, dando cuenta mediante reuniones al titular de la entidad y a la máxima autoridad administrativa.	Seguimientos realizados: al primer semestre, a setiembre y al segundo semestre. 2 reuniones (1 en el primer semestre y la otra en el tercer trimestre).	1) Informes con el detalle del seguimiento realizado. 2) Documento de remisión de los Informes a la Superintendencia Nacional y a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas. 3) Actas de las reuniones suscritas por el Superintendente Nacional, Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas y por el Oficial de Integridad. Según la Pregunta N.º 26 – E2.			x	x	x
60	Contar con los medios de verificación presentados por la entidad para la evaluación del ICP del año anterior y los generados en el periodo evaluado.	1 informe.	Informe precisando que se cuenta con los medios de verificación presentados por la entidad para la evaluación del ICP del 2025 y/o los generados durante el 2026. Según la Pregunta N.º 19 - E3.					x	Responsable: Oficina de Integridad Institucional

Los medios de verificación de las acciones 4, 12, 13, 14, 15, 18, 20, 21, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 34, 36, 37, 40, 41, 46, 49, y 58 correspondientes al IV trimestre se remitirán a más tardar el 07.10.2026

Leyenda:

T.I – T.IV: trimestres del año de ejecución.

VI. MECANISMO DE SEGUIMIENTO

La Oficina de Integridad Institucional es la responsable de ejercer la función de integridad, siendo el órgano encargado de realizar el seguimiento al cumplimiento del Programa de Integridad.

En ese sentido, dicha oficina efectuará el seguimiento a las acciones del presente Programa de acuerdo con el siguiente detalle:

Reporte	Periodo de evaluación	Plazo
Primer reporte	Al cierre del primer semestre de 2026	Hasta el 15 de julio de 2026
Segundo reporte	A setiembre de 2026	Hasta el 7 de octubre de 2026
Tercer reporte	Al cierre del segundo semestre de 2026	Hasta el 15 de enero de 2027

El segundo reporte corresponde a la información que se registrará en el Sistema ICP, por lo que, las acciones que están programadas al IV trimestre y que tengan corte al mes de setiembre deberán ser reportadas hasta el **7 de octubre de 2026**.