

ANEXO

DE LA RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 172 -2019/SUNAT

PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS TRABAJADORES DE LA SUNAT ANTE EL OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, ATENCIONES E INVITACIONES U OTROS ACTOS SIMILARES

I. OBJETIVO.

Aprobar el procedimiento que establece los lineamientos para los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT ante el ofrecimiento y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares, en el desempeño de sus funciones o cuando representen a la entidad; y regular la devolución de los bienes o servicios cuyo ofrecimiento o entrega contravenga los estándares de probidad, integridad y transparencia del personal de la SUNAT y el Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N° 27815.

II. ALCANCE.

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la SUNAT, cualquiera sea su régimen laboral o forma de contratación.

Asimismo, se aplicará a los familiares, cónyuges o convivientes de unión de hecho del personal de la SUNAT en los supuestos señalados en el numeral 7.2 del presente procedimiento.

III. RESPONSABILIDADES

La aplicación y cumplimiento del presente procedimiento es responsabilidad de todo el personal de la SUNAT, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

El órgano encargado para su implementación y el seguimiento de su cumplimiento, en lo que corresponda, es la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción, en adelante OFELCCOR.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento generará responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa respectiva, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

IV. DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente norma se definen los siguientes términos:

- 4.1. **Cortesías, atenciones e invitaciones:** Prácticas de consideración y/o liberalidades concedidas por terceros (eventos, comidas, viajes u otros similares), así como la entrega de algún bien o servicio con ocasión de alguna ceremonia, capacitación, entre otras.
- 4.2. **Personal con capacidad de decisión:** Personal de la SUNAT, sea cual fuere su régimen laboral o de contratación, que preste servicios en un cargo de

confianza o no, y que tenga capacidad de decisión pública conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- 4.3. **Personal de la SUNAT:** Funcionario o servidor público, así como toda persona, que mantiene un vínculo laboral con la SUNAT, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad contractual.
- 4.4. **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 (como descuentos, tarjetas de regalo, subsidios, bienes, equipos, etc).
- 4.5. **Tercero:** Persona natural o jurídica (pública o privada), que ofrece o hace entrega de un regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.

V. BASE LEGAL.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Medidas para fortalecer la integridad pública y la lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública”.
- Resolución Ministerial N° 443-2018-EF/41, Plan Sectorial de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2019 – 2021.
- Resolución de Superintendencia N° 052-2019/SUNAT, Plan Institucional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2019 – 2020.
- Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017.
- Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 235-2003/SUNAT y modificatorias.
- Reglamento del Procedimiento Disciplinario de la SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 173-2014/SUNAT.
- Código de Ética de la SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 161-2009/SUNAT.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 PRINCIPIOS

- a) **Probidad:** El personal de la SUNAT debe actuar con transparencia, integridad y honestidad en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales, procurando satisfacer el interés general y excluyendo todo provecho o ventaja personal, obtenido para sí o para interpósita persona.
- b) **Prevención:** El personal de la SUNAT debe adoptar medidas preventivas para detectar y gestionar los riesgos de corrupción, evitar los conflictos de intereses y asegurar la calidad de la actuación de la administración pública y la prestación de sus servicios.
- c) **Transparencia:** El personal de la SUNAT debe ejecutar sus actos, así como dar información de manera fidedigna, completa, verificable, oportuna y accesible al conocimiento de toda persona natural o jurídica conforme a la legislación especial sobre la materia.

VII. DESCRIPCIÓN

7.1 RESTRICCIÓN DEL PERSONAL DE LA SUNAT

El personal de la SUNAT tiene prohibido solicitar o recibir regalos con la finalidad de influir en las decisiones de la administración pública que permitan crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación directa o indirecta en la contratación de proveedores o en la atención de los administrados, así como efectuar cualquier actividad para que el personal de la SUNAT o de otra entidad pública no desempeñen sus funciones de manera correcta, independiente u objetiva; debiendo abstenerse de:

- a) Solicitar o recibir regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros 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 y/o que puedan influir en sus decisiones o desempeño.
- b) Ofrecer o suministrar, de manera directa o indirecta, regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares a otro personal de la SUNAT o de otra entidad pública, con el objeto de influir en las decisiones o desempeño de sus funciones.

7.2 ALCANCE DE LA RESTRICCIÓN RESPECTO A LOS FAMILIARES, CÓNYUGE O CONVIVIENTE DEL PERSONAL DE LA SUNAT

- a) Personal de la SUNAT con capacidad de decisión pública

La restricción o prohibición de aceptar o recibir de terceros cualquier ofrecimiento o entrega de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares se extiende al cónyuge, conviviente en unión de hecho y a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres e hijos por el primer grado; abuelos, hermanos y nietos por el segundo grado; bisabuelos, bisnietos, tíos y sobrinos por el tercer grado y primos-hermanos por el cuarto grado) y segundo grado de afinidad (suegros e hijos sólo de su cónyuge o conviviente en unión de hecho por

el primer grado, y cuñados por el segundo grado), de conformidad con lo establecido en la Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y demás normas vigentes.

b) Personal de la SUNAT sin capacidad de decisión pública

En este caso la restricción o prohibición de aceptar o recibir cualquier ofrecimiento o entrega de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares, se aplicará a los familiares, cónyuge o conviviente en unión de hecho de acuerdo a la legislación vigente.

El incumplimiento será sancionado conforme lo establece la normatividad vigente que resulte aplicable.

7.3 EXCEPCIONES A LA RESTRICCIÓN ABSOLUTA

Constituyen excepciones a las restricciones del numeral 7.1, aquellos casos en los que la situación se produce sin tener relación alguna con la condición o con el cumplimiento de sus funciones como personal de la SUNAT, o cuando siendo en cumplimiento de sus funciones solo se efectúe en mérito a un acto protocolar.

Las siguientes situaciones son las principales excepciones, pudiendo existir otras:

- a) **Situaciones regulares:** Regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares que provengan del entorno familiar, amical o laboral del personal de la SUNAT o de la entidad, 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, de entidades y/o empresas que no se encuentren en conflicto directo con las funciones del personal 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 al personal de la SUNAT con carácter personalísimo. En el caso del material destinado a la entidad, deberá reportarse a la OFELCCOR por el jefe inmediato o de la unidad de organización a través del Anexo 1.
- d) **Capacitaciones y viajes:** La participación en capacitaciones, así como la aceptación de viajes y estadías pagados por terceros para la participación en conferencias, capacitaciones o actividades académicas que procedan de gobiernos, entidades o personas naturales o jurídicas que no se encuentren en el supuesto del literal a) del numeral 7.1.

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

- e) **Regalos por visitas protocolares:** Los regalos entregados al personal de la SUNAT por pobladores, 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.

7.4 PROCEDIMIENTO SOBRE EL OFRECIMIENTO, LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISPOSICIÓN FINAL DE REGALOS, CORTESÍAS, ATENCIONES E INVITACIONES U OTROS ACTOS SIMILARES

7.4.1 OFRECIMIENTO Y RECEPCIÓN DEL REGALO, CORTESÍA, ATENCIÓN E INVITACIÓN U OTRO ACTO SIMILAR:

El personal de la SUNAT al que se le ofrezca o entregue un regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar sin su consentimiento deberá entregarlo o comunicarlo, según corresponda, al jefe inmediato en la unidad de organización en la cual desempeña sus funciones, acompañando el formulario contenido en el Anexo 1 de la presente norma. El formulario será suscrito por el personal de la SUNAT involucrado y por el jefe inmediato, quién remitirá una copia a la OFELCCOR para su registro, control y seguimiento.

7.4.2 CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DEL REGALO, CORTESÍA, ATENCIÓN E INVITACIÓN U OTRO ACTO SIMILAR:

El jefe inmediato del personal de la SUNAT que recibió el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar es responsable de su custodia, pérdida o deterioro, debiendo realizar de ser posible, 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, acompañando el formato de carta de devolución contenido en el Anexo 2.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando la conducta del tercero pueda implicar responsabilidad penal, en cuyo caso el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar deberá ser puesto a disposición de la autoridad competente.

Cuando no pueda devolverse el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar, debido a que no se pudo identificar a la persona que lo ofreció u otorgó o a otra causa, deberá seguirse el instructivo que aprobará la OFELCCOR, dentro del marco legal vigente.

En ambos casos se debe informar a la OFELCCOR para las acciones de su competencia.

7.4.3 REGISTRO DEL OFRECIMIENTO, REGALO, CORTESÍA, ATENCIÓN E INVITACIÓN U OTRO ACTO SIMILAR:

La OFELCCOR es la encargada de llevar el registro de los ofrecimientos, regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares, así como del personal de la SUNAT al que se le ofreció o que lo recibió.

El registro contiene los siguientes campos:

- Nombre completo del personal de la SUNAT al que se le ofreció o recibió el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.
- Unidad de Organización a la que pertenece el personal de la SUNAT y su cargo.
- Descripción del ofrecimiento, regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.
- Fecha en que se efectuó el ofrecimiento o la recepción del regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.

- Nombre de la persona, entidad u organización que efectuó el ofrecimiento o entregó el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar.
- Indicación sobre si el regalo, cortesía, atención e invitación u otro acto similar será devuelto, consignando la razón y los datos de contacto para que se proceda a su devolución.

Adicionalmente, la OFELCCOR es responsable de la publicación en forma periódica en el Portal de Transparencia de la SUNAT del listado de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares recibidos, incluyendo su descripción y/o características, fecha de recepción y destino.

VIII. INFRACCIONES O FALTAS DISCIPLINARIAS:

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

Es obligación del personal de la SUNAT comunicar estos hechos cuando sean de su conocimiento.

IX. ANEXOS:

Anexo 1: Registro de ofrecimientos, regalos y otros.

Anexo 2: Carta de devolución.

ANEXO 1: REGISTRO DE OFRECIMIENTOS, REGALOS Y OTROS

FECHA: / /

1	APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR	
2	CARGO	
3	JEFE INMEDIATO	

OFRECIMIENTO, REGALO U OTRO DECLARADO	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL OFRECIMIENTO, REGALO U OTRO
PERSONA QUE HIZO EL OFRECIMIENTO Y/O ENTREGÓ EL REGALO U OTRO¹	
DOMICILIO DE LA PERSONA QUE HIZO EL OFRECIMIENTO Y/O ENTREGÓ EL REGALO U OTRO²	

OBSERVACIONES³:

FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL DE LA SUNAT	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

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 2: CARTA DE DEVOLUCIÓN DEL REGALO U OTRO

Denominación del Año

CARTA N° XXXXXX-2019-SUNAT/Código de la Unidad de Organización

Lugar y Fecha

Señor/Señora (Dr./Ing./Eco. etc.)

Destinatario

(Ubicación del destinatario expresado en el término "Presente" o "Ciudad" cuando se encuentra en la misma localidad, o la indicación de la circunscripción geográfica cuando se encuentra fuera de la ciudad).

Asunto: (Refiere el tema de que se trata - opcional)

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

Me dirijo a usted, en atención a que el (indicar fecha), llevó/entregó al personal de la SUNAT (indicar el nombre del funcionario) de nuestro (indicar el Departamento, Intendencia, Gerencia, División, etc.), un regalo u otro consistente en (describir el regalo u otro).

Al respecto, de acuerdo con el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción y en aplicación del Principio de Probidad que contempla la Ley N° 27815 que aprueba el Código de Ética de la Función Pública, el personal de la SUNAT se encuentra prohibido de aceptar obsequios relativos al desempeño de sus funciones.

En este sentido, se efectúa la devolución de los bienes (u otros).

Atentamente,

Firma y Unidad de organización
SUNAT

Los datos mínimos que se consignan al final del documento son:

Iniciales del Jefe de la dependencia (en mayúsculas), así como de la Secretaria y/o personal responsable de la elaboración (en minúsculas).

Con Copia (c.c.) Indicar las entidades o áreas a las que se cursa copia de la Carta, cuando corresponda.

Se adjunta: El regalo u otro e indicar si hubiere documentos anexos. (Opcional).

Constancia de notificación:

Nombre:

Domicilio:

DNI:

Fecha:

Observaciones: