

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ACTUACIÓN DEL FEDATARIO DEL SAT

1. MATERIA

Disposiciones que regulan la actuación del Fedatario del SAT.

2. FINALIDAD

Establecer las pautas y orientaciones necesarias para que los Fedatarios del SAT conozcan sus obligaciones, limitaciones y demás aspectos inherentes al desempeño de sus funciones.

3. OBJETIVO

Atender a los criterios administrativos de eficiencia y oportunidad, los principios de credibilidad, confianza y honestidad, así como agilizar el trámite o procedimiento de autenticación del documento y la certificación de firmas requeridas, a efectos de ser empleados por esta Institución.

4. ALCANCE

La presente circular alcanza a todos los Fedatarios del SAT; así como a los trabajadores o personas que durante la prestación de servicios a esta institución soliciten los servicios del fedatario.

5. BASE LEGAL

- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Glosario

A efectos de la presente circular, debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- SAT: Servicio de Administración Tributaria.
- Fedatario del SAT: Funcionario o servidor designado mediante resolución jefatural, que a solicitud del interesado, personalmente y previo cotejo, autentica el contenido de la copia de un documento original, a efectos de su utilización en los procedimientos tramitados ante el SAT. También pueden, a pedido de los interesados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Los servicios que brinda el Fedatario del SAT son gratuitos y no tienen carácter exclusivo, por lo que no lo eximen del cumplimiento de otras obligaciones.

- Ley N.º 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Autenticar: Certificar la autenticidad de un documento o de una firma, de acuerdo con las atribuciones para las cuales fue designado Fedatario del SAT.



## 6.2 Requisitos para ser designado Fedatario del SAT

Para ser designado Fedatario del SAT se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser trabajador a plazo determinado o indeterminado del SAT.
- No haber sido sancionado por faltas disciplinarias y administrativas.
- Estar laborando como mínimo tres (3) meses en el SAT.
- Tener estudios concluidos en carreras técnicas o profesionales.

## 6.3 Designación del Fedatario del SAT

El cargo de Fedatario del SAT se designa mediante resolución jefatural. El plazo de su designación es indeterminado.

La designación deberá ser difundida y hecha de conocimiento público a través de la publicación del listado de Fedatarios del SAT en las Oficinas de Atención al Administrado, Intranet, Mesa de Partes; y, en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 6.4 Cese del Fedatario del SAT

La designación del Fedatario del SAT queda sin efecto por los siguientes motivos:

- Por incumplimiento de sus funciones y obligaciones como fedatario.
- Por haber sido sancionado como resultado del Procedimiento Administrativo Disciplinario que se le hubiese iniciado.
- Por el destaque del trabajador a otra entidad o dependencia de la Corporación Municipal.
- Por cese laboral del trabajador, cualquiera sea el motivo.
- Cuando la institución lo considere conveniente.

## 6.5 Funciones del Fedatario del SAT

Son funciones del Fedatario del SAT:

- Cotejar y autenticar el contenido de la copia de un documento original.
- Certificar firmas en presencia de la persona firmante, única y exclusivamente para trámites administrativos internos del SAT.

El Fedatario del SAT no es responsable de la veracidad de los documentos que autentica. Las autenticaciones que efectúe no afectan la potestad administrativa que gozan los funcionarios para dar fe de la certificación de los instrumentos que ellos o sus superiores jerárquicos emitan.

La autenticidad de los documentos emitidos por el Sistema de Cómputo de la Institución subsisten por sí solos; sin embargo, el Fedatario del SAT podrá autenticar la copia de estos documentos.

## 6.6 Obligaciones del Fedatario del SAT

Son obligaciones del Fedatario del SAT:

- Mantener actualizado el Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas que realice.



- b) Guardar reserva de los documentos que certifique.
- c) No dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- d) Hacer entrega de cargo a la Oficina de Secretaría General del SAT o la unidad organizacional que corresponda según el Manual interno vigente, en caso de término de su labor de fedatario.

### 6.7 Prohibiciones del Fedatario del SAT

El Fedatario del SAT se encuentra prohibido de:

- a) Autenticar documentos ajenos a los procedimientos que se tramitan ante esta Institución.
- b) Percibir retribución del interesado para realizar u omitir actos propios de la función de fedatario.
- c) Certificar o legalizar documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales y demás actos y/o contratos que por su naturaleza tengan que gestionarse en entidades distintas al SAT.
- d) Tramitar el documento o expediente que ha certificado.
- e) Autenticar documentos en los que posteriormente va a intervenir.

El Fedatario del SAT bajo su responsabilidad, podrá autenticar copias de documentos ilegibles que acrediten el pago de deudas tributarias y no tributarias ante el SAT, para ello, podrá realizar precisiones dejando constancia de ello en la misma copia del documento, siempre que de la revisión de los respectivos originales permitan apreciar el contenido de la información.

## 7. INSTRUCCIONES

7.1 Los Fedatarios del SAT son competentes para autenticar las copias de los documentos originales que sean necesarios para realizar trámites internos y de gestión ante esta Institución, con excepción de los Fedatarios que laboran en la unidad de Archivo del SAT, quienes limitarán su accionar a los documentos que obren bajo su custodia.

7.2 El Libro de Fedatarios del SAT es el instrumento de control institucional en el que debe registrarse el nombre del Fedatario del SAT, la resolución jefatural que lo designa y/o deja sin efecto, la fecha de su designación y/o cese, sus respectivos sellos, firma y visto. Asimismo, debe contener la Declaración Jurada de aceptación del nombramiento, cuyo formato obra como Anexo I de la presente circular.

El Libro de Fedatarios del SAT deberá ser emitido y custodiado por la Oficina de Secretaría General del SAT o la unidad organizacional que corresponda según el Manual Interno vigente, bajo responsabilidad.

7.3 Cada Fedatario del SAT deberá contar con un Registro de Documentos Autenticados y de Certificación de Firmas, el cual constituya un instrumento de control donde se consignarán los datos de los documentos autenticados y firmas certificadas, cuyo formato obra como Anexo II de la presente circular.



El citado registro será reportado en forma mensual a la Oficina de Secretaría General del SAT o a la unidad organizacional que corresponda según el Manual Interno vigente, hasta los (5) días hábiles siguientes al término de cada mes, junto con el Informe de Trabajo cuyo formato obra como Anexo III de la presente circular.

Adicionalmente, el citado registro deberá ser almacenado en el servidor del SAT denominado "File Server" en la siguiente ruta: \\Sat01\sat\Fedatarios\Control de registros o en la que corresponda, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, cuyo mantenimiento y habilitación será responsabilidad de la Oficina de Secretaría General o la unidad organizacional que haga sus veces según el Manual Interno vigente.

Las obligaciones citadas en el presente numeral se mantienen aún en caso que el Fedatario del SAT no haya autenticado ningún documento ni certificado firma alguna.

Los sellos que utilicen los Fedatarios del SAT serán provistos por la Oficina de Secretaría General del SAT o la unidad organizacional que corresponda según el Manual Interno vigente, su tamaño será estándar, sus formatos obran como Anexo IV de la presente circular y contendrán las siguientes expresiones:

- "Certifica que la firma que antecede corresponde a (...) identificado con (...) de lo cual doy fe"
- "Certifica que el presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista, según la Ley N.º 27444"
- "Es copia Fiel del Original"
- "Cartilla en Blanco"

En los sellos correspondientes a los literales a) y b) se deberá indicar adicionalmente el nombre del Fedatario del SAT y el número de la resolución jefatural que lo designa como tal

7.5 En caso alguno o todos los sellos que utilice el Fedatario del SAT sufra un deterioro considerable o haya sido extraviado(s) o sustraído(s) se deberá reportar dicha circunstancia a la Oficina de Secretaría General o a la unidad organizacional que corresponda según el Manual Interno vigente, dentro de los dos (2) días hábiles de haberse producido o de haber tomado conocimiento del mismo; a efectos que se determine si procede restituir el(los) sello(s) deteriorado(s), extraviado(s) o sustraído(s); y, si corresponde iniciar las investigaciones a que hubiere lugar para sancionar al(los) responsable(s).

7.6 Cuando el Fedatario del SAT presuma que el documento a autenticar sea adulterado o falsificado procederá a retener dicho documento y comunicará lo sucedido al Jefe de la Oficina de Secretaría General del SAT o de la unidad organizacional que corresponda según el Manual Interno vigente y a su Jefe inmediato, con la finalidad de coordinar con las áreas responsables de su intervención.

7.7 En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el Fedatario del SAT consultará al interesado la posibilidad de retener los originales. A tal efecto, expedirá una Constancia de Retención de los Documentos Originales, cuyo formato obra como Anexo V de la presente circular, por el término máximo de dos (2)



días hábiles. Cumplido este plazo se devolverá al interesado los documentos originales junto con las copias autenticadas.

7.8 La autenticación de los documentos deberá cumplir las siguientes reglas:

- a) Si el documento consta de un (1) folio, se colocará el sello detallado en el literal b) de numeral 7.4 de la presente circular, el mismo que recibe la denominación de sello de "Certificación de documento".

Si el documento tiene más de un (1) folio, se colocará el sello de "Certificación de documento" en la primera página y el sello de "Es copia fiel del original" en las páginas subsiguientes. Sin embargo, cuando el contenido del documento no permita colocar el sello de "Certificación de documento" en la primera página por hacerse ilegible su contenido, excepcionalmente, se podrá colocar este sello en el último folio mientras que el sello "Es copia fiel del original" se colocará en los anteriores.

Para todos los casos, si el documento a autenticar cuenta con un folio en blanco o más, deberá colocarse el sello "Carta en blanco".

- b) El tampón para el sellado de documentos será de tinta color azul, a efectos que se diferencie del color de la impresión del documento.

#### DISPOSICIÓN SUPLETORIA

En lo no previsto en la presente circular, se tendrá en cuenta las disposiciones reguladas en la Ley N.º 27444.

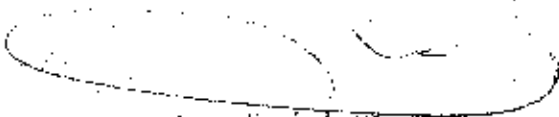
#### 9. DISPOSICIÓN FINAL

La presente circular es de cumplimiento obligatorio por todos aquellos que mantengan un vínculo laboral con el Servicio de Administración Tributaria, SAT, en el ejercicio de sus funciones como Fedatario del SAT.

Su incumplimiento será sancionado con arreglo a las normas legales que resulten aplicables.

#### 10. VIGENCIA

La presente circular entra en vigencia a partir de miércoles 2 de mayo de 2007.

  
Oscar Lozán Luyo  
Jefe del Servicio de Administración Tributaria

ANEXO I

<Logo  
SAT >

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE  
FEDATARIO

Yo \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, Registro SAT N° \_\_\_\_\_ en mi condición de  
trabajador del SAT, que presto servicios en la unidad \_\_\_\_\_ en uso  
de mis facultades ACEPTO el nombramiento como Fedatario de esta institución y declaro bajo  
juramento cumplir con los requisitos señalados en la Circular N.º \_\_\_\_\_ que regula la  
actuación del Fedatario del SAT; y, PROMETO cumplir con lo establecido en ella.

Lima, \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma

**Nota:** Remita la presente Declaración Jurada con una fotocopia legible de su DNI a la Oficina de Secretaría General o a la unidad organizacional que corresponda según Manual Interno vigente.

Información a aportar por el Fedatario del SAT para facilitar la coordinación:

Teléfono fijo \_\_\_\_\_ Anexo \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_  
RPM \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS (\*)**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Resolución Jefatural de designación: \_\_\_\_\_  
 Reporte del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

N°	Fecha	Tipo de Documento o Firma	N° del Documento a autenticar	N° Folios	Fecha Emisión del documento	Gerencia que solicita	Persona que solicita	Total
----	-------	---------------------------	-------------------------------	-----------	-----------------------------	-----------------------	----------------------	-------

- N°: Número de ítem.
- Fecha: Día, mes y año al que corresponde la autenticación.
- Tipo de documento o firma: Se consigna el tipo de documento. Si se trata de una autenticación de firma se registrará "Firma".
- Número del documento a autenticar: Se registra el número del documento que se ha autenticado. De tratarse de autenticación de firma se señalará el nombre de la persona cuya firma se ha autenticado.
- N° de folios: Se ingresa el número de folios que contiene el documento autenticado.
- Fecha emisión del documento: Se consigna la fecha de emisión del documento autenticado.
- Gerencia que solicita: Se registra la Gerencia a la que pertenece la persona que solicita la autenticación, de ser el caso.
- Persona que solicita: Se registra los nombres y apellidos de la persona que solicita la autenticación.
- Motivo de la solicitud: Se describe brevemente el motivo de la solicitud.
- Total: Se registra la cantidad total de folios autenticados por documento, toda vez que suele autenticarse varios juegos de un mismo documento.

(\*) Este formato debe ser llevado en archivo excel.

**Nota:** Remita el presente reporte adjunto a su Informe de Trabajo a la Oficina de Secretaría General o a la unidad organizacional que corresponda según Manual Intamo vigente.



ANEXO III

INFORME DE TRABAJO

A \_\_\_\_\_ (Nombre)  
Jefe de la Oficina de Secretaría General o unidad  
organizacional que corresponda según Manual Interno vigente

DE \_\_\_\_\_ (Nombre)  
Fedatario

ASUNTO : Registro de mes de \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

Me dirijo a usted, a fin de informar que en atención a lo dispuesto en el numeral 7.3 de la Circular N.º \_\_\_\_\_ que regula la actuación del Fedatario del SAT, cumplo con remitir el registro de documentos autenticados y firmas certificadas correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del presente año, en el que he autenticado \_\_\_\_\_ documentos (\_\_\_\_\_ folios), cuyo detalle se anexa al presente Informe.

Es todo en cuanto tengo que informar.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO IV**

**FORMATO DE SELLOS**

a)

<Logo SAT> **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

El fedatario CERTIFICA:  
Que la firma que antecede corresponde a:  
.....  
Identificado con: .....  
de la cual doy fe.  
El firmante asume la responsabilidad por el  
contenido del presente documento.  
Fecha: .....

<Nombres y Apellidos Fedatario  
Fedatario<Nro RJ de Designación>

b)

<Logo SAT> **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

El fedatario CERTIFICA:  
Que el presente documento es copia  
fidel del original que he tenido a la vista  
según Ley N° 27444  
Fecha: .....

<Nombres y Apellidos del Fedatario  
Fedatario<Nro RJ de Designación>

c)



d)

**CARILLA EN BLANCO**

