

DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN EL RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. **MATERIA**
Disposiciones que establecen el Régimen de Fedatarios del Servicio de Administración Tributaria.
2. **OBJETIVO**
Establecer los requisitos, obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones para el ejercicio de las funciones de los Fedatarios del Servicio de Administración Tributaria.
3. **ALCANCE**
Las disposiciones contenidas en la presente circular son de cumplimiento obligatorio para todos los Fedatarios del SAT; y de todas las unidades orgánicas de la Entidad.
4. **BASE LEGAL**
 - Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ordenanza N.º 1123, Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria – SAT y modificatoria .
 - Ordenanza N.º 1698, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SAT y modificatoria.

5. **DISPOSICIONES GENERALES**

5.1 **Glosario**

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

- a) **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- b) **Fedatario:** Servidor del SAT, que en adición a sus labores ordinarias y de manera personal e intransferible realiza la función de autenticación de documentos y de certificación de firmas a solicitud del interesado. Los servicios que brinda el Fedatario del SAT son gratuitos y no tiene carácter exclusivo, por lo que no lo eximen del cumplimiento de otras obligaciones.
- c) **Autenticación de documentos:** Función del fedatario consistente en cotejar la autenticidad de la reproducción (copia) de un documento que en original ha tenido a la vista, para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante el SAT.
- d) **Certificación de firmas:** Función del fedatario consistente en certificar una firma previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su documento de identidad.

5.2 **Requisitos para ser designado Fedatario del SAT**

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

- a) Ser trabajador del SAT bajo cualquier régimen de contratación laboral.
- b) No haber sido sancionado por faltas disciplinarias y administrativas.
- c) Estar laborando como mínimo tres (3) meses en el SAT.
- d) Tener estudios en carreras técnicas o profesionales.

5.3 **Designación del Fedatario del SAT**

El Gerente o Jefe de Oficina propondrá el fedatario de su área a la Gerencia de Recursos Humanos quien se encargará de evaluar si el personal propuesto cumple con los requisitos señalados en el numeral 5.2 y de ser el caso lo remitirá a la Gerencia Central de Normativa a fin que la misma proponga a Jefatura SAT la designación de fedatarios 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 Intranet y en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Gerencia de Recursos Humanos adjuntará en el legajo del personal correspondiente, dicha resolución.

5.4 Cese del Fedatario del SAT

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

- a) Por incumplimiento de sus funciones y obligaciones de fedatario.
- b) Por haber sido sancionado como resultado de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- c) Por el destaque del trabajador a otra entidad o dependencia de la Corporación Municipal.
- d) Por cese laboral del trabajador, cualquiera sea el motivo.
- e) Cuando la Entidad lo considere conveniente.

En caso el motivo sea por lo señalado en los literales a), b), c) y e), se tramitará la resolución de la misma forma que la designación.

En caso el motivo sea por lo señalado en el literal d), la Gerencia de Recursos Humanos solicitará a la Jefatura del SAT la emisión de la resolución de cese del fedatario.

5.5 Funciones del Fedatario del SAT

Son funciones del Fedatario del SAT:

- a) Cotejar y autenticar el contenido de la copia de un documento original.
- b) 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 autenticidad de los documentos que ellos o sus superiores jerárquicos emitan.

La autenticidad de los documentos emitidos por el Sistema Informático de la Entidad subsisten por sí solos; sin embargo, el Fedatario podrá autenticar la copia de estos documentos.

5.6 Obligaciones del Fedatario del SAT

Son obligaciones del Fedatario del SAT:

- a) Mantener actualizado el Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas, el cual constituye un instrumento de control donde se consignarán los datos de los documentos autenticados y firmas certificadas que realice, cuyo formato obra como Anexo II de la presente circular.
- b) Reportar semestralmente el Registro de Documentos Autenticados y Firmas Certificadas a la Gerencia de Servicios al Administrado, adjuntando el Informe de Trabajo cuyo formato obra como Anexo III de la presente circular, este deberá ser remitido dentro de los cinco (5) días hábiles del mes de enero y julio de cada año.
- c) Custodiar los sellos que se le entreguen para el desempeño de la función de fedatario.
- d) Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones como fedatario.
- e) Ejercer la función de fedatario sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
- f) Comunicar a la Gerencia de Servicios al Administrado cualquier cambio en su firma o rúbrica.
- g) Hacer entrega de los sellos que se le asignaron, en caso de término de su función de fedatario.

5.7 Prohibiciones del Fedatario del SAT

El Fedatario del SAT se encuentra prohibido de:



- a) Autenticar documentos o certificar firmas para trámites o procedimientos que no se desarrollen ante esta Entidad.
- b) Percibir retribución del interesado para realizar u omitir actos propios de la función de fedatario.
- c) Tramitar el documento o expediente que ha certificado.
- d) Autenticar documentos en los que posteriormente va a intervenir.
- e) Permitir que el Registro a su cargo y/o sellos sean utilizados por otras personas.

6. INSTRUCCIONES

6.1 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 Entidad, con excepción de los Fedatarios que laboran en el Área Funcional de Archivo y en la Gerencia de Ejecución Coactiva del SAT, quienes limitarán su accionar a los documentos que obren bajo su custodia.

6.2 El Libro de Fedatarios del SAT es el instrumento 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 del Fedatario del SAT deberá ser emitido y custodiado por la Gerencia de Servicios al Administrado del SAT, bajo responsabilidad.

6.3 Los sellos que utilicen los Fedatarios del SAT serán provistos por la Gerencia de Servicios al Administrado del SAT. Su tamaño estándar, así como los formatos obran en el Anexo IV de la presente circular y contendrán las siguientes expresiones:

- a) "Certifica que la firma que antecede corresponde a (...) identificado con (...) de lo cual doy fe".
- b) "Certifica que el presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista, según la Ley N.º 27444".
- c) "Es copia fiel del original".
- d) "Canilla 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 que lo designa como tal.

6.4 En caso alguno o todos los sellos que utilice el Fedatario del SAT sufra(n) algún deterioro considerable o haya(n) sido extraviado(s) o sustraído(s), se deberá reportar dicha circunstancia a la Gerencia de Servicios al Administrado del SAT, 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).

6.5 Cuando el Fedatario del SAT presuma que el documento a autenticar sea adulterado o falsificado procederá a retener dicho documento y comunicará lo sucedido a la Gerencia de Servicios al Administrado del SAT y a su Jefe inmediato, con la finalidad de coordinar con las áreas responsables de su intervención.

6.6 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 en el 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.

6.7 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 a) del 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 primer 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 "Carilla 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.

7. DISPOSICIÓN FINAL

Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente circular, relacionado con la autenticación de documentos y certificación de firmas, será resuelto por la Gerencia de Servicios al Administrado del SAT, en el marco de lo dispuesto en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8. VIGENCIA

La presente circular entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la resolución jefatural que la aprueba.



ANEXO I



DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE FEDATARIO

Yo, _____, de nacionalidad _____,
Identificado con DNI N.º _____, con Código N.º _____, en mi condición de
servidor del SAT, perteneciente a la Gerencia/Oficina _____, en uso de mis
facultades, ACEPTO la designación como Fedatario de esta Entidad y declaro bajo juramento cumplir con
las disposiciones señaladas en la Circular N.º 001-008-00000027 "Disposiciones que establecen el
Régimen de Fedatarios del Servicio de Administración Tributaria".

Lima, ____ de _____ de _____.

Firma y nombre del Fedatario

Nota: Remitir la presente Declaración Jurada con una fotocopia legible del DNI a la Gerencia de Servicios al Administrado.

Información adicional que proporcionará el Fedatario para facilitar la coordinación:

Teléfono fijo / celular _____

Anexo _____

Correo electrónico _____



ANEXO II

REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS Y FIRMAS CERTIFICADAS

Nombre: _____

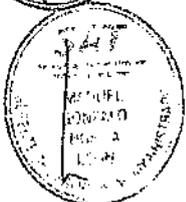
Resolución Jefatural de designación: _____

Reporte del __/__/__ al __/__/__

Nº	Fecha	Tipo de documento o Firma	Nº de folios	Unidad orgánica que solicita	Persona que solicita
----	-------	---------------------------	--------------	------------------------------	----------------------

- Nº: 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 certificación de firma, se registrará "Firma".
- Nº de folios: Se ingresa el número de folios que contiene el documento autenticado.
- Unidad orgánica que solicita: Se registra la unidad orgánica 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.

Nota: Remitir el presente reporte semestralmente a la Gerencia de Servicios al Administrado, juntando el Informe de Trabajo (Anexo III).



ANEXO III



927 - 167 <XXXXXXXX>

Informe N° 927 - 167 - <XXXXXXXX>

A : <NomReceptor>
Gerencia de Servicios al Administrado

De : <NomEmisor>
<CargoUOEmisor>

Asunto : Registro del _____ semestre

Fecha : Lima, <día> de <mes> de <año>

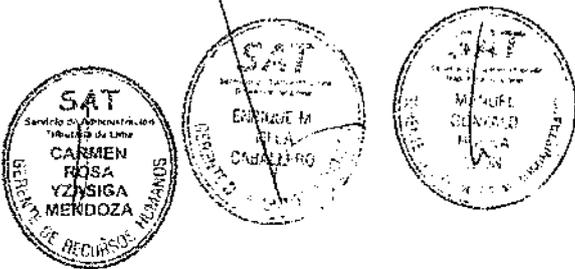
Me dirijo a usted a fin de informar, que en atención a lo dispuesto en el numeral 5.6 de la Circular N.º 001-008-00000027, "Disposiciones que establecen el Régimen de Fedatarios del Servicio de Administración Tributaria", cumpro con remitir el registro de documentos autenticados y firmas certificadas correspondiente al periodo comprendido entre los meses de _____, en el que he autenticado (_____folios), cuyo detalle se anexa al presente informe.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

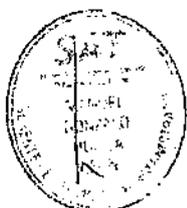
<NomEmisor>
< CargoUOEmisor>
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

Adj. <Documento> (opcional)



ANEXO IV

<p>a)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">  <p>El fedatario CERTIFICA: Que la firma que antecede corresponde identificado con de la cual doy fe El firmante asume la responsabilidad por el contenido del presente documento Fecha:</p> <p style="text-align: center;"><Nombres y Apellidos Fedatario> Fedatario <Nro. RJ de Designación></p> </div>	<p>b)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">  <p>El fedatario CERTIFICA: Que el presente documento es copia fiel, del original que he tenido a la vista según Ley N° 27444. Fecha:</p> <p style="text-align: center;"><Nombres y Apellidos Fedatario> Fedatario <Nro. RJ de Designación></p> </div>
<p>c)</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 100px; margin: 0 auto; text-align: center;">  <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>Hombres y Apellidos del Fedatario</p> </div>	<p>d)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p>CARILLA EN BLANCO</p> </div>



ANEXO V

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA AUTENTICACIÓN DE COPIAS

En el marco de lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término máximo de dos (02) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación, a efectos de la autenticación solicitada en la fecha por _____

identificado con documento de identidad N° _____:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

Lima, ____ de _____ de 201__.

Firma y nombre del Fedatario

Firma y nombre del solicitante

