SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00004143

Lima, 12 de octubre de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.º 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado por Ley N.° 27269, el objeto de la ley es regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad;

Que, en cuanto al ámbito de acción el artículo 2 de la mencionada ley, señala que se aplica a aquellas firmas electrónicas que, puestas sobre un mensaje de datos o añadidas o asociadas lógicamente a los mismos, puedan vincular e identificar al firmante, así como garantizar la autenticación e integridad de los documentos electrónicos;

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima MARIA DEL PILAR CABALLERO ESTELLA Jefe (e)

Que, a través de los Memorandos N.[os] 260-092-00001235 y 260-092-00001243 de fechas 30 de abril de 2018 y 9 de mayo de 2018, respectivamente, la Gerencia de Organización y Procesos solicita evaluación legal sobre el uso de la Firma Electrónica y el Certificado Digital, refiriéndose específicamente a los documentos definidos en nuestro Manual Interno Vigente, señalados en los numerales 5.1 "Documentos asociados a los procesos de soporte y procesos estratégicos" y 5.3 "Documentos comunes a los procesos de soporte, procesos estratégicos, procesos de realización de servicio y procesos de seguimiento evaluación y mejora";

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima EDNA VILLAFUERTE GUTIERREZ GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS

Que, en ese sentido, mediante Memorando N.° 264-082-00002220 de fecha 22 de mayo de 2018, la Gerencia de Asuntos Jurídicos remite el Informe 264-200-00000312 de la misma fecha que contiene la opinión legal sobre lo consultado y el proyecto de directiva correspondiente.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ENRIQUE M. VILLA CABALLERO GERENTE CENTRAL DE NORMATIVA

Que, con Memorando N.° 260-092-00001332 de fecha 28 de septiembre de 2018, la Gerencia de Organización y Procesos indica que se realizaron algunas modificaciones y precisiones al proyecto de directiva, como resultado de la reunión de trabajo llevada a cabo el 21 de agosto de 2018, en la que participaron personal de la GAJ, GIN, GPY y

GOP. En ese sentido remite el proyecto reformulado a fin que se trámite su aprobación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.1.5. del Acápite 5 del Manual Interno del SAT, Código: SAT-MN001, versión 01, la directiva es el documento por el cual el SAT establece la forma en que la entidad y los administrados realizan sus actuaciones, conducentes al correcto cumplimiento de las normas que regulan las materias de su competencia; debe ser aprobada por resolución jefatural y publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, según lo establecido en el literal l) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado mediante la Ordenanza N.° 1698 y modificado por la Ordenanza N.° 1881, publicadas el 5 de mayo de 2013 y el 26 de abril de 2015, respectivamente, la Jefatura de la institución tiene entre sus funciones específicas, aprobar las directivas y circulares;

Estando a lo dispuesto en el literal l) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N.° 1698 y modificado por Ordenanza N.° 1881; así como el numeral 5.1.5. del Acápite 5 del Manual Interno del SAT;

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima EDNA VILLAFUERTE GUTIERREZ GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N.° 001-006-00000027 "Directiva que establece los Lineamientos para la Solicitud y Uso del Certificado de Firma Digital para los Subscriptores y Documentos en el SAT de Lima", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ENRIQUE M. VILLA CABALLERO GERENTE CENTRAL DE NORMATIVA

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Imagen Institucional del SAT la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3°.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución y de su anexo en la página Web de la Entidad: www.sat.gob.pe, en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

María del Pilar Caballero Estella
Jefa (e) del Servicio de Administración Tributaria

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y USO DEL CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL PARA LOS SUSCRIPTORES Y DOCUMENTOS EN EL SAT DE LIMA

DIRECTIVA N.° 001-006-00000027

Lima, 12 de octubre de 2018

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

La presente directiva establece los lineamientos para la autorización, uso y cancelación de Certificados y Firmas Digitales de suscriptores del Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para el/la Titular del Certificado Digital del SAT o la persona facultada por éste(a) para asumir su representación ante las autoridades administrativas, así como para los servidores del SAT, independientemente de su régimen laboral.

3. FINALIDAD

Dar a conocer los lineamientos respecto al uso del certificado digital en los diversos trámites o procedimientos administrativos para su aplicación en el Servicio de Administración Tributaria de Lima, así como de promover a la ecoeficiencia establecida por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI).

4. BASE LEGAL

La base legal considerada es la siguiente:

- Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.° 1310, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- Decreto Supremo N.° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N.° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Decreto Supremo N.° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Decreto Supremo N.° 006-2017-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, N.° 27444, y modificatorias.
-

5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva deberán considerarse las siguientes definiciones:

- **Autorización.-** Es el registro que se efectúa en el Sistema Administrativo de Certificación Digital, como consecuencia de la Solicitud de Emisión de Certificados Digitales para los suscriptores y el cumplimiento de requisitos.
- **Autenticidad.-** Se presume que una firma electrónica ha sido utilizada por una persona a quien le ha sido asignado el certificado digital. Esa firma electrónica permite al tercero presumir su certeza y la aprobación del contenido del documento sobre el cual está suscrita.
- **Certificado Digital.-** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con el Suscriptor, confirmando su identidad. El Certificado Digital es:
  a) Emitido por las entidades de certificación acreditadas ante la Autoridad Administrativa Competente, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
  b) Incorporado a la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica bajo acuerdos de certificación cruzada, conforme al artículo 73 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
  c) Reconocido al amparo de acuerdos de reconocimiento mutuo suscrito por la autoridad administrativa competente, conforme al artículo 71 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- **Dispositivo criptográfico.-** Es el contenedor físico que permite portar el Certificado Digital y protege las claves criptográficas. Su uso es indispensable para entornos adecuados de protección de la clave privada del Certificado Digital.
- **Documento Electrónico.-** Conjunto de datos basados en bits o impulsos electromagnéticos, elaborados, generados, transmitidos, comunicados y archivados a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo. Deberán ser accesibles para su posterior consulta y conservados en su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y ser conservada la data que permita determinar el origen, destino, fecha y hora de envío.
- **Entidad de Certificación.-** Es la persona jurídica pública o privada que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros servicios inherentes a la certificación digital; asimismo, puede asumir las funciones de registro o verificación.
- **Entidades de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP-RENIEC).-** Son entidades acreditadas por la autoridad administrativa competente, encargadas del levantamiento de datos, comprobación de la información del solicitante, identificación y autentificación de los titulares y suscriptores, aceptación y autorización de solicitudes de emisión, cancelación, modificación, re-emisión y suspensión, si fuera el caso, de certificados digitales además de su gestión ante las Entidades de Certificación.
- **Firma Digital.-** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que

refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior; tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Suscriptor debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

- **Infraestructura oficial de firma electrónica.-** Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la autoridad administrativa competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de: i) La integridad de los documentos electrónicos, y ii) la identidad de su autor, lo que es regulado conforme a Ley. El sistema incluye la generación de firmas digitales.
- **Integridad.-** Presunción legal de que un documento, por el hecho de haber sido firmado digitalmente conforme a las normas vigentes, no ha sido alterado desde su emisión hasta su recepción, y de que conserva la integridad del mensaje de datos, sin importar en qué medio quede almacenado.
- **No repudio.-** Ésta expresión hace referencia a la vinculación de un individuo (o institución) con el documento electrónico, de tal manera que dicha persona no puede desdecirse de sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo ha firmado en forma manuscrita o digitalmente con un certificado emitido por una Entidad de Certificación acreditada en cooperación de una EREP - RENIEC, empleando un software de firma digital acreditado, y siempre que cumpla con lo previsto en la legislación civil.
- **PDF.-** Es un formato de documento electrónico portátil, así como un formato de almacenamiento de documentos digitales independiente de la plataforma de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).
- **Proceso de Certificado Digital.-** Es el proceso a través del cual se gestiona el Certificado Digital ante la EREP-RENIEC, que contempla cuatro etapas: i) La suscripción de la solicitud, ii) Emisión de la solicitud de suscripción, iii) Remisión de Certificado, y iv) Cancelación del Certificado Digital.
- **Responsable técnico.-** Es la persona encargada de instalar los componentes para el Uso del Certificado Digital, de corresponder, hacer entrega del dispositivo criptográfico y de orientar a los suscriptores para el correcto uso de dicho certificado.
- **SAT.-** Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- **Suscriptor.-** Es el funcionario o servidor del SAT a quien se le vincula de manera exclusiva con el documento electrónico firmado digitalmente utilizando su clave privada o PIN (personal identification number).
- **Titular del Certificado Digital del SAT.-** Es aquel que representa legalmente a la entidad. Adicionalmente, dentro de la plataforma Integrada de la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP-RENIEC), gestiona listas de autorización para los suscriptores, designa un representante alterno; asimismo, realiza las altas y bajas de los certificados digitales de sus suscriptores.

CAPÍTULO II: DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL CERTIFICADO DIGITAL DEL SAT

6. PROCEDIMIENTO

El Titular del Certificado Digital del SAT es designado por el/la titular de la entidad mediante la resolución jefatural correspondiente, momento desde el cual podrá iniciar las acciones que le correspondan de acuerdo a ley. Entre sus funciones está la de encargarse de la administración de la cuenta, así como del software de firma digital. Asimismo, está facultado para crear, modificar, eliminar parámetros, elementos administrativos o de seguridad, entre otras funciones dentro del marco establecido por ley.

Cabe señalar que la designación antes referida deberá ser puesta a conocimiento del RENIEC, conjuntamente con copia del documento que la aprueba.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DEL CERTIFICADO DIGITAL PARA SUSCRIPTORES

7. DE LA AUTORIZACION

- El responsable de la unidad orgánica del servidor del SAT que requiera el otorgamiento y uso del Certificado Digital lo solicitará al Titular del Certificado Digital del SAT, según Formato N° 1 de la presente directiva.
- El Titular del Certificado Digital del SAT o la persona facultada por éste para asumir su representación, evaluará las solicitudes para la emisión de Certificados Digitales de Suscriptor, registrando en caso de aceptación, los datos del solicitante en el Sistema Administrativo de Certificación Digital.

8. OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

Para la obtención de los Certificados Digitales, el Titular del Certificado Digital del SAT deberá remitir la información de los suscriptores conforme a lo dispuesto por el numeral anterior, siguiendo los pasos siguientes:

- Los Suscriptores, previa coordinación con el Titular del Certificado Digital del SAT, se apersonan al RENIEC – EREP, portando su documento nacional de identidad vigente; la RENIEC – EREP procede a la autenticación y registro de los formatos para su firma manuscrita y la validación de sus huellas biométricas respectivas.
- Los suscriptores reciben del RENIEC – EREP el Certificado Digital mediante un correo electrónico, que indica la dirección URL para proceder a la descarga del Certificado Digital en la PC/USB/TOKEN. En los casos de Campaña del RENIEC – EREP, el procedimiento antes referido podría ser realizado sin necesidad de acudir a la referida entidad, debiendo ser el RENIEC el que se apersone a las instalaciones del SAT para recabar la firma manuscrita respectiva, de conformidad con las normas correspondientes.
- Una vez que los funcionarios y servidores obtengan su certificado digital, la Gerencia de Informática del SAT instalará el software en el equipo que se les haya asignado, y los orientará en el uso del mismo.

9. USO DEL CERTIFICADO DIGITAL PARA LA FIRMA DIGITAL POR LOS SUSCRIPTORES

- El responsable técnico, previa coordinación con el suscriptor, de ser el caso, entrega el dispositivo criptográfico con el Certificado Digital o descarga el Certificado Digital de la ruta enviada por el RENIEC – EREP e instala el software, suscribiéndose el Formato N.° 2 de acta de entrega – recepción, de la presente directiva.
- Los documentos suscritos con firma digital deben ser presentados en formato de archivo PDF, el mismo que permite almacenar la(s) firma(s) digitales correspondiente(s) para su uso posterior.
- El uso de la Firma Digital no exime a los órganos del SAT de adjuntar la documentación o sustento según corresponda; ni del cumplimiento de lo establecido por los dispositivos legales vigentes que regulan la firma digital.

CAPÍTULO IV: CANCELACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACION DEL CERTIFICADO DIGITAL

Para la cancelación del Certificado Digital de Suscriptor, éste deberá de ser, a través del responsable de su unidad orgánica, comunicar dicha intención al Titular del Certificado Digital del SAT, quien procederá a registrar la cancelación respectiva ante el RENIEC, según Formato N.° 3 de la presente directiva.

El Suscriptor también podrá tramitar la cancelación de su Certificación Digital directamente, previa coordinación con el responsable de su unidad orgánica y el Titular del Certificado Digital del SAT, apersonándose al RENIEC – EREP portando su documento nacional de identidad vigente. Luego de ello, el RENIEC – EREP informará al Titular del Certificado Digital del SAT vía correo electrónico y/o documento físico de dicha cancelación, quien procederá a informar sobre ello al responsable técnico.

La cancelación del Certificado Digital del suscriptor conlleva a la devolución de los bienes que hubieren sido entregados al Titular del Certificado Digital del SAT (token de seguridad, entre otros) para el uso del mismo, de ser el caso.

En el caso del suscriptor que cancele su certificado por renuncia o cese, adicionalmente al informe de entrega de cargo de Recursos humanos del SAT deberá incluir la presentación del Formato N.° 3, de acta de devolución y cancelación del Certificado Digital debidamente llenado y firmado, el mismo que deberá ser remitido al Titular del Certificado Digital del SAT para la cancelación el certificado digital del suscriptor en el Sistema Administrativo de Certificación Digital del RENIEC – EREP.

CAPÍTULO V: CONSIDERACIONES RESPECTO DE LA FIRMA DIGITAL

11. VALIDEZ LEGAL DE LA FIRMA DIGITAL

La firma digital generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un prestador de servicios de certificación digital debidamente acreditado, y que no medie alguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.

Para los efectos de la presente directiva, las firmas digitales comprenden tanto la firma principal o visto bueno efectuados en el documento electrónico emitido. Asimismo, un documento electrónico puede contar con una o varias firmas digitales de diferentes servidores del SAT.
En caso que por la naturaleza del procedimiento se requiera un documento impreso en papel, generado con certificado y firma digital, éste se puede realizar, siendo el impreso una copia simple del mencionado documento electrónico.

12. OBLIGACIONES DEL SUSCRIPTOR DE LA FIRMA

Las obligaciones del suscriptor de la firma son:

a) Entregar información veraz bajo su responsabilidad.
b) Generar la clave privada y firmar digitalmente mediante los procedimientos señalados por la Entidad de Certificación.
c) La clave privada es intransferible. En tal sentido, el suscriptor es responsable de la misma, por lo que deberá mantener su control y la reserva bajo responsabilidad.
d) Observar las condiciones establecidas por la Entidad de Certificación para la utilización del certificado digital y la generación de firmas digitales.
e) En caso de que la clave privada quede comprometida en su seguridad, el suscriptor debe notificarlo de inmediato al Titular del Certificado Digital del SAT para que éste solicite a la EREP - RENIEC o a la Entidad de Certificación que participó en su emisión, la cancelación del certificado digital.

13. EMISION DE DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL

13.1 La documentación electrónica emitida bajo el alcance de la presente directiva es aquella que cuenta con firma digital bajo la Infraestructura Oficial de Firma electrónica – IOFE, por lo que es considerada con valor legal.

13.2 El SAT adecuará sus trámites y procedimientos aplicados en sus comunicaciones, tanto con los ciudadanos como con las distintas entidades de la administración pública, a fin de llevarlos a cabo por medios electrónicos; debiendo asegurar en todo momento la disponibilidad de acceso, la integridad, la autenticidad, el no repudio y la confidencialidad de las transacciones realizadas por estos medios, empleando para tales fines los certificados y firmas digitales emitidos dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, así como canales seguros.

13.3 En lo posible, se deberá evitar imprimir los documentos electrónicos, como medida de ecoeficiencia y preservación de recursos naturales.

13.4 No obstante lo señalado en el numeral anterior, en caso los ciudadanos y las entidades de la administración pública requieran información institucional y no cuenten con servicios electrónicos seguros que les permitan el acceso a la información del SAT, se deberá remitir la reproducción del documento digital en medio físico, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.

14. RESPONSABILIDADES GENERALES

14.1 Los servidores autorizados para utilizar el Certificado Digital para la Firma Digital:

a) Deberán efectuar la firma exclusivamente en los documentos autorizados del SAT, bajo responsabilidad.

b) A partir de la recepción del Certificado Digital para la Firma Digital, los servidores del SAT reconocen como propios y auténticos los documentos que por su medio se generen, y aceptan las consecuencias derivadas del uso de la firma digital que expresa la manifestación de su voluntad para todo efecto legal, siendo responsables de la veracidad del contenido de la información registrada en todos los documentos autorizados.

c) Al ser responsables de los trámites y actuaciones que se realicen utilizando su firma digital, deberán evitar que terceras personas utilicen las claves asignadas.

d) En caso de olvido del PIN o contraseña, deberán informarlo inmediatamente e impulsar las acciones para la revocación de su certificado y el trámite de uno nuevo.

14.2 La Gerencia de Informática tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Llevar el registro de los servidores autorizados del SAT para utilizar el Certificado Digital para la Firma Digital.

b) Mantener en los equipos de cómputo de los usuarios correspondientes las configuraciones necesarias con fines de uso y almacenamiento.

c) Orientar a los Suscriptores en el uso de software correspondiente.

14.3 Todas las unidades orgánicas del SAT son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en ésta Directiva.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

15. Por la naturaleza de la utilización de las firmas y certificados digitales, lo dispuesto en la presente directiva será ejecutado progresivamente de acuerdo a las necesidades de cada unidad orgánica, con la finalidad de que no dificulte su labor administrativa o procedimental en un inicio.

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

María del Pilar Caballero Estella
Jefa (e) del Servicio de Administración Tributaria

FORMATO N.° 1

FORMATO DE AUTORIZACION PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS DIGITALES A LOS SUSCRIPTORES

N.°	Nombres y apellidos	Correo electrónico institucional	DNI	Área	Cargo	Tipo de emisión (Presencial/ No presencial)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Fecha:

_____

Firma del titular del órgano

FORMATO N.° 2

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION

CONCEPTO	
SUSCRIPTOR	Yo, ..., con cargo ....., con DNI N.° ....., con correo electrónico institucional ....., recibo los bienes accesorios necesarios para la generación de la Firma Digital, que son entregados por el Responsable Técnico del SAT, los mismos que se detallan en el siguiente cuadro.
COMPROMISOS DEL SUSCRIPTOR	Hacer uso adecuado del bien entregado, cuidarlo y conservarlo en buen estado. Asumir el costo adicional por concepto de reposición del bien en caso de pérdida, robo, sustracción o destrucción de los bienes asignados, el cual se establecerá oportunamente.
PÉRDIDA DE LOS BIENES DE LA FIRMA DIGITAL	Ante la pérdida del dispositivo criptográfico, se debe presentar: copia de la denuncia Policial y copia del DNI. Asimismo, deberá solicitar la cancelación del Certificado Digital al Titular del Certificado Digital del SAT.
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	No se responsabiliza, cuando el suscriptor realice el traspaso de la tarjeta de firma digital a terceras personas.

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima MARIA DEL PILAR CABALLERO ESTELLA Jefe (e)

RELACION DE BIENES ENTREGADOS PARA LA GENERACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL

DENOMINACIÓN DEL BIEN	CÓDIGO	ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA	FECHA DE ENTREGA

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima EDNA VILLAFUERTE GUTIERREZ GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima ENRIQUE M. VILLA CABALLERO GERENTE CENTRAL DE NORMATIVA

FORMATO N.° 3

FORMATO DE CANCELACION DE CERTIFICADOS DIGITALES - SUSCRIPTORES

N.°	Nombres y apellidos	Correo electrónico institucional	DNI	Área	Cargo	Fecha de cancelación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Fecha:

Firma del titular del órgano