



**Lineamiento Temporal para
Designación y Término de las
Funciones Del Personal
Elegido Como Fedatario
Administrativo
Versión 1**

**Código:
SNAAF-LT-001**

**Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna
Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas
Noviembre 2020**

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N.º Item	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial del Lineamiento Temporal	18.11.2020	1	Adela Luisa Miranda López – Gerencia Jurídico Administrativa

ÍNDICE

SIGLAS

I.	OBJETIVO.....	4
II.	ALCANCE.....	4
III.	BASE NORMATIVA.....	4
IV.	INSTRUCCIONES.....	4
V.	ANEXOS.....	9

SIGLAS

- **SUNAT.**- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **INALI.**- Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna.
- **INRH.**- Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- **SI.**- Secretaría Institucional.
- **SNAAF.**- Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.
- **CAS.**- Contrato Administrativo de Servicios.
- **GOE.**- Grupo Ocupacional Especialista.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la designación y término de las funciones de los Fedatarios Administrativos en la SUNAT y garantizar que estos desarrollen sus funciones en el marco de la legislación vigente.

II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la SUNAT que efectúen un requerimiento para la designación de Fedatarios Administrativos, para los directivos y trabajadores que participan en la designación y término de las labores de Fedatario Administrativo, así como para los trabajadores que ejercen las funciones de Fedatario Administrativo.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- 3.2.** Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, y modificatorias.
- 3.3.** Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT, que aprueba el Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT.
- 3.4.** Resolución de Superintendencia N° 229-2019/SUNAT, que aprueba la Metodología para la Formulación, Aprobación y Control de los Documentos Normativos Institucionales Versión 1, y modificatorias.

IV. INSTRUCCIONES

Marco normativo

- 4.1.** El numeral 1 del artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados.

El numeral 2 del citado artículo dispone que el fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba; asimismo, indica que los fedatarios también pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

En tal sentido, el presente documento establece los pasos a seguir para la designación y término de funciones del personal elegido como Fedatario

Administrativo, así como, los requisitos, funciones, obligaciones y prohibiciones que deben tenerse en cuenta.

Definiciones

- 4.2. *Fedatario Administrativo*: Trabajador de la SUNAT designado mediante resolución que, personalmente y previo cotejo, comprueba y autentica el contenido de la copia física o digital de un documento original, así como, a solicitud del interesado, certifica firmas, con el fin de ser utilizados exclusivamente en trámites internos de la institución.
- 4.3. *Autenticar*: Acto mediante el cual el Fedatario Administrativo comprueba, previo cotejo, entre el original o copia certificada original que exhibe o presenta el administrado o interesado y la copia física presentada o digitalizada del documento, la fidelidad del contenido de estas últimas. La autenticación incluye a los documentos presentados por la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT y a las copias que se digitalicen de dichos documentos.
- 4.4. *Certificación de Firmas*: Acto mediante el cual se verifica previa identificación del suscriptor, la autenticidad de su firma.

Requerimiento

- 4.5. Los jefes de los órganos son responsables de proponer a los trabajadores para ejercer las funciones de Fedatarios Administrativos en las unidades de organización a su cargo.
- 4.6. El requerimiento de designación se debe efectuar mediante un memorándum sea físico o electrónico adjuntando un informe en el que se indique y sustente la necesidad de la designación de Fedatario Administrativo Titular y Alterno y la resolución de acuerdo con los modelos (Anexos N^{os} 1 y 2), según corresponda.
- 4.7. Los jefes de los órganos requirentes son los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 4.14 del presente lineamiento.
- 4.8. Los jefes de los órganos que efectúan la propuesta deberán remitir una relación del personal propuesto a la División de Incorporación y Administración de Personal de la INRH, la cual se encargará de verificar si el personal propuesto tiene o ha tenido sanciones, así como su antigüedad, cuando corresponda, y si el personal con CAS puede ejercer la función de fedatario administrativo según su vínculo contractual, informando de los resultados al órgano que efectúa la propuesta.
- 4.9. Verificado el cumplimiento de los requisitos, el jefe del órgano que efectúa la propuesta elaborará el proyecto de resolución que designa al Fedatario Titular y/o Alterno según corresponda, de acuerdo con los modelos (Anexos 1 y 2).
- 4.10. El proyecto de resolución, conjuntamente con el informe mencionado en el numeral 4.6 del presente documento y actuados, se remitirá a la INALI para su revisión y visado; posteriormente, deberá ser visado por la INRH, así como por la Superintendencia Nacional Adjunta de la cual dependa el órgano que efectúa la propuesta, cuando corresponda.

- 4.11. Visado el proyecto de resolución, conjuntamente con el informe mencionado en el numeral 4.6 del presente documento y actuados, se remitirá a la SNAAF para la firma.
- 4.12. Firmada la resolución que designa al o los Fedatarios Administrativos, esta será remitida a la SI para su registro, numeración y publicación en el Diario Oficial "El Peruano".
- 4.13. La SI remitirá copia de la resolución a los fedatarios designados, a los trabajadores cuya designación como fedatarios se deje sin efecto y a la INRH para el registro en la Base de Datos del Personal e inclusión en el legajo.

Requisitos para ser Fedatario:

- 4.14. El trabajador propuesto para ser Fedatario Administrativo (titular o alterno) deberá:
- a) Contar con un mínimo de seis (6) meses de nombramiento o contrato a plazo indeterminado. También podrá ser personal con CAS, sin importar la antigüedad de su vínculo, siempre que sus obligaciones contractuales le permitan asumir la función y cuente con bachillerato y/o título profesional.
 - b) Tener reconocida capacidad, criterio, discreción, sentido de responsabilidad y mantener una conducta acorde con los principios y valores de la institución.
 - c) No tener sanciones disciplinarias vigentes en la entidad.
 - d) Tratándose de Fedatarios Administrativos que sean propuestos por los intendentes, jefes de oficina y demás jefes de órganos dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas o de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, el trabajador adicionalmente deberá pertenecer al GOE o ser personal con CAS, excepto si en el órgano respectivo no se cuenta con trabajadores del referido GOE o con CAS que cumplan con los demás requisitos para ser designados como Fedatarios Administrativos, debiéndose dejar constancia del cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral en el informe a que se refiere el numeral 4.6 del presente documento.

Funciones de los Fedatarios Administrativos

4.15. Son funciones de los Fedatarios Administrativos:

- a) Revisar y comprobar, previo cotejo entre el original o copia certificada original que exhibe o presenta el administrado o interesado y la copia física presentada o digitalizada del documento ingresado, la fidelidad del contenido de estas últimas para su empleo en los procedimientos ante la SUNAT. Esta función incluye a los documentos presentados por la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT y a las copias que se digitalicen de dichos documentos. El personal con CAS solo podrá efectuar esta función respecto a copias digitalizadas.

- b) Autenticar mediante su firma manual y sello que el contenido de una copia física coincide con el documento original o copia certificada original que se exhibe o presenta. En el caso de copias digitales, la autenticación se efectuará mediante la firma digital del Fedatario Administrativo, emitida conforme a la normativa sobre la materia, incorporada en dichas copias.
- c) Certificar firmas, previa verificación de la identidad del suscriptor, única y exclusivamente en trámites administrativos internos de la SUNAT. Esta función no podrá ser ejercida por el personal con CAS.
- d) Mantener un registro de autenticaciones que realiza según modelo descrito en el Anexo N° 3 del presente documento.
- e) Ejercer la función de fedatario sin dejar de cumplir los deberes y responsabilidades inherentes a su puesto de trabajo o contrato.
- f) Expedir una constancia de retención de documentos, por el término máximo de dos (2) días hábiles, en el caso que, por la complejidad derivada del cúmulo o naturaleza de los documentos a autenticar, lo amerite y previa consulta al administrado sobre la posibilidad de retener los originales.

Obligaciones de los Fedatarios Administrativos

4.16. Son obligaciones de los Fedatarios Administrativos:

- a) Conocer sus funciones, prohibiciones y obligaciones.
- b) Guardar reserva sobre la información que, de acuerdo con lo dispuesto por el numeral 7) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú de 1993, afecte la intimidad personal o familiar; o que constituya reserva tributaria, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 85 del Texto Único Ordenado del Código Tributario y modificatorias.
- c) Prestar el servicio en forma gratuita.
- d) Atender diariamente durante el horario de trabajo.
- e) Denunciar actos contrarios a los principios establecidos en el Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ejercer las labores de Fedatario Administrativo en tanto pertenezca al órgano para el que fue designado y/o exista disposición expresa en tal sentido.
- g) Hacer entrega del cargo al fedatario alterno o reemplazante al inicio del goce vacacional y/o al término de su designación.
- h) Coordinar con la División de Gestión de Servicios o las unidades de organización de soporte administrativo, según corresponda, la incineración de los sellos al término de la designación de Fedatario Administrativo.

Prohibiciones de los Fedatarios Administrativos

4.17. Los Fedatarios Administrativos están prohibidos, bajo responsabilidad, de:

- a) Autenticar aquellos documentos ajenos a los trámites internos relacionados con la SUNAT.
- b) Autenticar copias distintas a las digitalizadas y certificar firmas, tratándose de Fedatarios Administrativos con CAS.
- c) Autenticar copias de documentos vinculados a procedimientos relativos a las materias tributaria, aduanera y/o de insumos químicos y bienes fiscalizados, tratándose de Fedatarios Administrativos que ejercen funciones en órganos que no dependen de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas ni de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.
- d) Percibir retribución, regalos, cortesías, atenciones, invitaciones u otros actos similares del administrado para realizar u omitir actos del servicio.
- e) Aceptar, para la autenticación o certificación, fotocopias de documentos originales o copias certificadas en mal estado de conservación, ilegibles, con borrones y/o enmendaduras.
- f) Sellar y firmar las carillas en blanco.

Especificaciones de los sellos

4.18. Los sellos que deben usar los Fedatarios Administrativos deberán tener las características que se detallan en el Anexo 4 del presente documento.

Término de la designación

4.19. El jefe del órgano que requirió la designación de Fedatario Administrativo deberá emitir un informe que sustente la conclusión de la designación por encontrarse incurso en alguna de las siguientes causales:

- a) Destaque o traslado.
- b) Cese, renuncia, despido o conclusión de contrato.
- c) Sanción disciplinaria.
- d) Necesidad institucional y/o por convenir al servicio.
- e) Fallecimiento.

V. ANEXOS

- Anexo N° 1 Modelo de resolución que deja sin efecto designación y designa fedatario administrativo titular y alerno.
- Anexo N° 2 Modelo de resolución que designa fedatario administrativo titular y alerno.
- Anexo N° 3 Formato registro de documentos autenticados.
- Anexo N° 4 Especificaciones de los sellos.

ANEXO N° 1

MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DEJA SIN EFECTO DESIGNACIÓN Y DESIGNA FEDATARIO ADMINISTRATIVO TITULAR Y ALTERNO

DEJA SIN EFECTO DESIGNACIONES Y DESIGNA FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS TITULARES Y ALTERNOS DE LA INTENDENCIA (...)

Lima,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece el Régimen de Fedatarios de las entidades de la Administración Pública, señalando en el numeral 1 que cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención;

Que el numeral 2 del mencionado artículo precisa que el fedatario tiene como labor personalísima comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como pruebas;

Que mediante la Resolución (...) N° (...) se designaron a diversos trabajadores como fedatarios administrativos titulares y alternos de la Intendencia (...);

Que, en mérito a lo expuesto en el Informe N° (...) emitido por la Intendencia (...), se estima conveniente dejar sin efecto algunas designaciones y designar a los trabajadores que ejercerán las funciones de fedatarios administrativos titulares y alternos de la citada intendencia;

En uso de las facultades conferidas en el inciso h) del artículo 4 del Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT, aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la designación como fedatarios administrativos de la Intendencia (...) de los trabajadores que se señalan a continuación:

Titulares:
(...)

Alternos:
(...)

Artículo 2.- Designar como fedatarios administrativos de la Intendencia (...) a los siguientes trabajadores:

Titulares:
(...)

Alternos:
(...)

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANEXO N° 2

MODELO DE RESOLUCIÓN QUE DESIGNA FEDATARIO ADMINISTRATIVO TITULAR Y ALTERNO

DESIGNA FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS TITULARES Y ALTERNOS DE LA INTENDENCIA (...)

Lima,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece el Régimen de Fedatarios de las entidades de la Administración Pública, señalando en el numeral 1 que cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención;

Que el numeral 2 del mencionado artículo precisa que el fedatario tiene como labor personalísima comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como pruebas;

Que, en mérito a lo expuesto en el Informe N° (...) emitido por la Intendencia (...), se estima conveniente designar a los trabajadores que ejercerán las funciones de fedatarios administrativos titulares y alternos de la citada intendencia;

En uso de las facultades conferidas en el inciso h) del artículo 4 del Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT, aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar como fedatarios administrativos de la Intendencia (...) a los siguientes trabajadores:

Titulares:
(...)

Alternos:
(...)

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANEXO N° 3

FORMATO: REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS

REGISTRO DE DOCUMENTOS AUTENTICADO

Fecha dia/mes/año	Apellido y Nombre del administrado o solicitante	N° Registro	Tipo de Documento	N° de hojas	Firma

ANEXO N°4

Especificaciones de los sellos

<p style="text-align: center;">SUNAT</p> <p>Certificación válida sólo para trámite en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.</p> <hr/>
<p style="text-align: center;">Nombres y apellidos FEDATARIO ADMINISTRATIVO SUNAT</p> <p>Lugar, _____</p>

<p style="text-align: center;">SUNAT</p> <p>Certifico: que la firma que aparece en el presente documento autentica y corresponde a :.... con DNI N°, quien firma ante mí para constancia de la presente certificación, artículo N° 138 del TUO de la Ley N° 27444.</p> <hr/>
<p style="text-align: center;">Nombres y apellidos FEDATARIO ADMINISTRATIVO SUNAT</p> <p>Lugar, _____</p>

SUNAT

Certifico: que la presente es copia fiel de su original que he tenido a la vista.

Nombres y apellidos
FEDATARIO ADMINISTRATIVO
SUNAT

Lugar, _____