



Directiva administrativa para la incorporación del uso de la firma electrónica en los módulos del SIGA - Versión 1

**Código:
SNAAF-DA-002**

**Oficina de Gestión y Mejora
Superintendencia Nacional de Administración y Finanzas**

Enero 2026

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
VII. ANEXOS.....	5

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones internas que regulen la formulación y evaluación del requerimiento para la incorporación del uso de la firma electrónica en los documentos generados a través de los módulos del Sistema Integrado de Gestión y Administración (SIGA).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento para todo el personal de las unidades de organización de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas (SNAAF), que participen en la formulación del requerimiento y evaluación para la incorporación del uso de la firma electrónica en los documentos generados a través de los módulos del SIGA.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1.** Ley N.° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2.** Decreto Supremo N.° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.3.** Decreto Supremo N.° 026-2016-PCM, que aprueba 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.
- 3.4.** Decreto Supremo N.° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.5.** Decreto Supremo N.° 040-2023-EF, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 3.6.** Resolución de Superintendencia N.° 000081-2023/SUNAT, que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 3.7.** Resolución de Intendencia N.° 007- 2022 / SUNAT / 1U0000, que aprueba el Procedimiento de Desarrollo de Sistemas de Información (A-03.2-PR-001) - Versión 2.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. Documento Normativo Institucional:** Disposición normativa o instrucción de carácter interno y de cumplimiento obligatorio que tiene por objeto transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos o administrativos

de la SUNAT, que coadyuve al cumplimiento de sus funciones y procesos en los diferentes niveles organizacionales de la estructura orgánica¹.

4.2. Firma Electrónica: Es aquella firma electrónica simple, que cumple con las siguientes características: (i) está vinculada al firmante de manera única, (ii) permite la identificación del firmante, (iii) se ha utilizado datos de creación de firmas que el firmante puede utilizar bajo su control, y (iv) está vinculada con los datos firmados de modo tal que cualquier modificación posterior de los mismos es detectable².

4.3. Modelamiento de Proceso de Negocio: Actividad a través de la cual se capturan y documentan los eventos, las entradas, las reglas de negocio, los recursos y las salidas más importantes vinculadas con el proceso de negocio, en la cual pueden apreciarse con facilidad las interrelaciones existentes entre distintas actividades, analizar cada actividad, definir puntos de contacto con otros procesos, así como identificar los subprocesos comprendidos³.

4.4. Unidad de Organización Responsable: Unidad de organización competente para proponer la implementación de la automatización y actualización de sus procesos, en un módulo del SIGA.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para la formulación del requerimiento de incorporación del uso de la firma electrónica, se consideran las funcionalidades del Módulo de Administración de Usuarios de la Firma Electrónica, que facilita al usuario su afiliación, desafiliación, emisión de reportes y disposición de una bandeja de documentos por firmar.

La Oficina de Gestión y Mejora (OGM), gestiona y tramita las propuestas de mejora al Módulo de Administración de Usuarios de la Firma Electrónica.

5.2. El personal afiliado al Módulo de Administración de Usuarios de la Firma Electrónica, tiene asignado un Usuario y Contraseña, a través del cual registran su firma electrónica en el documento generado en los módulos del SIGA, otorgando al mismo, la validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. El jefe de la Unidad de Organización Responsable, al identificar la necesidad de incorporar la firma electrónica en los documentos generados a través de los módulos del SIGA, sustenta y requiere dicha incorporación ante la Oficina de Gestión y Mejora (OGM), mediante la remisión del correspondiente memorándum y de los anexos 1 y 2 de la presente Directiva.

6.2. El servidor designado por la OGM debe:

¹ Numeral 4.5 del Glosario de Términos de la Metodología para la formulación, aprobación y control de los documentos normativos institucionales (METDONI) Versión 1.4

² Literal b) del artículo 1A del Reglamento de la Ley N.º 27269, según la modificación efectuada por la primera disposición complementaria modificatoria del Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM.

³ Sección IV Glosario de Términos del Procedimiento de Desarrollo de Sistemas de Información - Versión 2.

- a. Evaluar el sustento remitido por el jefe de la Unidad de Organización Responsable.
- b. Solicitar a la Unidad de Organización Responsable que absuelva las observaciones o efectúe las precisiones que sean necesarias.

6.3. La OGM, conforme al resultado de la evaluación ejecutada, comunica al jefe de la Unidad de Organización Responsable:

- a. La viabilidad de la incorporación del uso de la firma electrónica, con la cual la Unidad de Organización Responsable elabora la versión actualizada del:
 - Modelamiento de Proceso de Negocio (MPN) del respectivo módulo del SIGA, acción que se desarrolla con el apoyo del servidor designado por la OGM.
 - Documento Normativo Institucional que regula el proceso en el cual se incorpora el uso de la firma electrónica y cuya vigencia debe ocurrir en la misma oportunidad en que se implemente dicha firma.
- b. La inviabilidad de la incorporación del uso de la firma electrónica, especificando los motivos que sustentan dicho resultado.

VII. ANEXOS

- Anexo N.º 1. Solicitud de incorporación del uso de la firma electrónica
- Anexo N.º 2. Evaluación de riesgo para la incorporación del uso de la firma electrónica

ANEXO N.º 1

Solicitud de incorporación del uso de la firma electrónica

		SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DEL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA	
Unidad de Organización Responsable que requiere la incorporación de la firma electrónica			
Código de Unidad de Organización Responsable -----	Nombre de la Unidad de Organización Responsable -----	Nombre del jefe de la Unidad de Organización Responsable -----	
Datos generales del documento a incorporar			
Procesos o procedimientos relacionados: -----	Documento normativo institucional que regula el proceso: -----	Nombre del documento en el que se incorporará la Firma Electrónica: -----	
Unidad de Organización Responsable relacionada, de ser el caso: -----	Nombre del responsable del proceso: -----	Proceso vinculado a un módulo del SIGA: -----	
Sustentación normativa que permite la incorporación de la firma electrónica			

Firma del jefe de la Unidad de Organización Responsable

ANEXO N.º 2

Evaluación de riesgos para la incorporación del uso de la firma electrónica

	EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA		
Nombre del trámite, proceso o procedimiento al que se va a incorporar la firma electrónica.			
El cambio es exigencia interna de la institución.	SI () NO ()	Es necesaria	SI () NO ()
La Incorporación de la firma electrónica agrega valor al negocio.	SI () NO ()	Al Cliente	SI () NO ()
Se puede prescindir del documento físico, sin alterar el objetivo del proceso.			
Existe alguna normativa que impida la implementación del documento físico a electrónico.	SI () NO ()	Listar:	
La incorporación de la firma electrónica afectará a otros trámites, procesos o procedimientos involucrados.	SI () NO ()	Procedimiento o procesos involucrados:	
Cantidad de producción mensual de documentos físicos.			
Tareas y actividades que generan el documento físico.	Listar:		
Reducción de tareas o mejoras a las actividades de inspección, vigilancia, control u otras.	Tarea o actividad 1 Tarea o actividad 2 Tarea o actividad "n"		
Tiempo aproximado de elaboración del documento físico.		Reducción del tiempo aproximado con incorporación de firma electrónica	
Cantidad aproximada de beneficiarios internos.		Cantidad aproximada de beneficiarios externos	
Número de personas que aprueban el documento.			
Observaciones			

Firma del jefe de la Unidad de Organización Responsable