

DIRECTIVA INTERNA Nº 01-08-02-2017/SAT-H



“RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUMANGA.

SAT-H”

INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO

Artículo 2.- FINALIDAD

Artículo 3.- BASE LEGAL

Artículo 4.- ALCANCE

Artículo 5.- GENERALIDADES

5.1. El fedatario

5.2. Autenticidad de la documentación

5.3. Eficacia del servicio:

CAPITULO II

REQUISITOS, DESIGNACIÓN E IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO

Artículo 6.- REQUISITOS

Artículo 7.- DESIGNACIÓN

Artículo 8.- IMPEDIMENTOS

CAPITULO III

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

Artículo 9.- FUNCIONES

Artículo 10.- OBLIGACIONES

Artículo 11.- PROHIBICIONES

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA EL AUTENTICADO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Artículo 12.- PROCEDIMIENTO

Artículo 13.- SELLOS

Artículo 14.- LIBRO DE REGISTRO

CAPITULO V

SANCIONES

Artículo 15.- SANCIONES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIA



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Establecer criterios generales para la autenticación de copias y certificación de firmas, y en general normas relacionadas con el desempeño de los fedatarios del SAT-Huamanga.

Artículo 2.- Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad que todas las unidades orgánicas de la institución conozcan las funciones, obligaciones y limitaciones de los fedatarios.

Artículo 3.- Base legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ordenanza Municipal N° 039-2007-MPH/A, Ordenanza Municipal de creación del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.
- Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A y modificatoria, Ordenanza Municipal que aprueba el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Servicio de Administración Tributaria.
- Manual Interno N° 01-014-000000001-SAT-H
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno.

Artículo 4.- Alcance

Las disposiciones de la presente Directiva son de observación y aplicación obligatoria de todos los fedatarios designados del SAT-Huamanga; y de todas las unidades orgánicas, programas y/o proyectos de la Entidad.

Artículo 5.- Generalidades

5.1. El Fedatario: El Fedatario es aquel funcionario o servidor que, personalmente y previo análisis y evaluación, acredita y autentica el contenido de la copia del documento original a efecto de su utilización en los procedimientos administrativos a seguir por el administrado y/o el servidor dentro de la entidad; y de ser el caso, a pedido del administrado y/o el servidor certifica su firma, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.



5.2. Autenticidad de la documentación: Los fedatarios tienen la facultad para realizar autenticaciones que se les requiera, sin afectar la potestad administrativa que faculta a los funcionarios del SAT-Huamanga, para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

5.3. Eficacia del servicio: La copia de un documento goza de la misma validez y eficacia que el original; así como la certificación de una firma, siempre que exista la constancia de que es auténtico.

CAPITULO II

REQUISITOS, DESIGNACIÓN E IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO

Artículo 6.- Requisitos

6.1 Ser funcionario o servidor del SAT-Huamanga, contratado bajo el régimen laboral de la Actividad Privada D.L. 728 o el Régimen Especial D.L. 1057, Contratación de Administración de Servicios (CAS).

6.2. Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria, ni condenado por delito doloso.

6.3. Estar laborando como mínimo 1 (un) año en el SAT-Huamanga.

Artículo 7.- Designación

7.1 Los Fedatarios serán designados mediante Resolución de Gerencia General del SAT-Huamanga.

7.2 El cargo de fedatario es personal e indelegable, siendo su designación por un año, pudiendo ser ratificado mediante Acto Resolutivo.

7.3 El número de Fedatarios, se determinará de acuerdo a la necesidad de la Entidad. Siendo uno de ellos, necesariamente un personal de la Gerencia de Operaciones asignadas a Trámite Documentario y Archivo.

7.4 La propuesta para la designación del servidor será de parte de la Gerencia de Operaciones, previa verificación de su condición laboral y legajo por la Unidad de Logística y Recursos Humanos.

7.5 La designación quedará sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por fallecimiento del servidor.
- b) Por cese del servidor, cualquiera sea el motivo.
- c) Por apertura de proceso administrativo.
- d) Por desplazamiento del servidor a otra entidad.
- e) Por revocatoria de designación mediante Resolución de Gerencia General del SAT-H.



Artículo 8.- Impedimentos

No pueden ser fedatarios:

8.1. Los funcionarios y/o servidores que intervienen directamente en procedimientos posteriores a la recepción de expedientes.

8.2. Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados por haber falseado la verdad o adulterado los documentos.

8.3. Los funcionarios y/o servidores que hayan sido sancionados penalmente por delitos contra la fe pública o cualquier delito doloso.

8.4. Los funcionarios y/o servidores comprendidos en procesos administrativos disciplinarios, ante cualquier Entidad.

De tratarse de impedimentos existentes al momento de la designación no deben ejercer el cargo, sin perjuicio de comunicarlo para su inmediata revocatoria; y si sobreviniese el impedimento, de igual manera, deben comunicarlo, suspendiendo sus funciones hasta que se emita la correspondiente Resolución.

En caso contrario, incurrirán en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra acción que corresponda.



CAPITULO III

FUNCIONES¹, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

Artículo 9.- Funciones

9.1. Acreditar la autenticidad de los documentos, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y/o servidor con la copia presentada.

9.2. Certificar la firma del administrado, la que efectuará en presencia del fedatario, previa verificación de su identidad con el Documento Nacional de Identidad en original y, sólo para las actuaciones administrativas concretas en que se requiera.

9.3 Autenticación a pedido de servidor y/o administrado para presentar documentos ante la Entidad.

9.4 Autenticar documentos de la Entidad para entregarlos a otras entidades.

9.5 Autenticar documentos de la Entidad para entregarlos a particulares.

9.6 Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.

9.7 Mantener actualizado el libro del registro diario de autenticaciones y certificaciones que realice.

9.8 Mantener autonomía en la realización de sus funciones.

¹ BASE LEGAL: Art. 127° de la Ley N° 27444.

Artículo 10.- Obligaciones

- 10.1. Guardar reserva del contenido de los documentos, que por razón de función conozcan.
- 10.2. Denunciar actos inmorales e Irregularidades que pudieran detectar, o que se le pretendan imponer en el ejercicio del cargo.
- 10.3. Ejercer las funciones de Fedatario según Cronograma establecido por la Unidad de Logística y Recurso Humanos, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo, y/o sin limitar el ejercicio de su función por necesidad del servicio.
- 10.4. Cumplir la función en forma totalmente gratuita, y conforme a las pautas señaladas en la presente Directiva.
- 10.5. Registrar en su Libro de Registro de Fedatario, todos los documentos autenticados, así como las certificaciones de firma.
- 10.6. Culminada la designación, hacer entrega del Libro y sellos proporcionados, y presentar el Informe respectivo ante la Unidad de Logística y Recurso Humanos.



Artículo 11.- Prohibiciones

- 11.1. Autenticar documentos ajenos a los trámites internos del SAT-Huamanga.
- 11.2. Autenticar copias de documentos públicos de otras entidades.
- 11.3. Autenticar copia de documentos que: a) no sean originales, b) estén legalizados notarialmente, c) ilegibles, d) con borrones y/o e) enmendaduras.
- 11.4. Tramitar el documento o expediente que ha autenticado, o en el que ha certificado la firma.
- 11.5. Percibir retribución de cualquier tipo por parte de los administrados por la autenticación de documentos y/o certificación de firmas.
- 11.6. Emitir opinión sobre los documentos que ha autenticado.



CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA EL AUTENTICADO DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Artículo 12.- Procedimiento

- 12.1 El administrado y/o servidor que requiera del servicio de fedatario puede solicitarlo a cualquiera de los fedatarios designados según el Cronograma establecido por la Unidad de Logística y Recursos Humanos; y publicado en dicha unidad orgánica.



12.2 El fedatario recibe los documentos originales y las copias de los documentos a autenticar; o el documento para certificar una firma.

12.3. El fedatario revisa la documentación presentada, coteja las copias con el documento original; y/o de ser el caso verifica la firma del solicitante, de encontrarlos conforme colocará los sellos correspondientes.

12.4. De ser factible, el fedatario realiza el servicio en forma inmediata en presencia del solicitante.

12.5. En forma excepcional, y sólo en caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, el fedatario puede retener los originales, expidiendo una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para autenticar la reproducción. Cumplido este plazo, devuelve al administrado los originales mencionados.

12.6. El fedatario no está obligado a guardar copia del documento autenticado, y/o aquél cuya firma certificó, pudiendo cualquier funcionario del SAT-Huamanga, requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario; y/o en caso de duda, la ratificación de la firma.

12.7. El documento original que tenga información falsa o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante o administrado, reservándose la entidad la facultad de interponer las acciones legales a que hubiera lugar.



Artículo 13.- Sellos

13.1. Para la autenticación de documentos, el fedatario coloca un sello con el siguiente texto, y lo suscribe.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA

CERTIFICO,

Que, el presente documento es COPIA
FIEL DEL ORIGINAL, que he tenido a la vista.

Ayacucho,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FEDATARIO



13.2. Para la certificación de firmas, el fedatario coloca un sello con el siguiente texto, y lo suscribe.



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUAMANGA

CERTIFICO,

Que, la firma que antecede corresponde
 a
 con DNI N°

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FEDATARIO

En ambos casos, necesariamente se consigna el sello de "VÁLIDO SÓLO PARA TRÁMITE INTERNO"; y de ser el caso: "ESTA CARILLA SE ENCUENTRA EN BLANCO" y/o "CERTIFICACIÓN A LA VUELTA".

Artículo 14.- Libro de Registro

14.1. El Libro de Registro de Fedatario de Documentos Autenticados y/o Certificación de Firmas es autorizada su apertura por Notario Público.

14.2. El Libro de Registro de Fedatario consignará el número de registro, fecha, descripción de los documentos, folios, nombre y apellido del usuario, trámite a realizar, documento de identidad, firma y observaciones.

Nº DE REG.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FOLIOS	TRAMITE A REALIZAR	DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO (USUARIO)	Nº DE DNI	OBSERVACIONES	FIRMA

**CAPITULO V
 SANCIONES**

Artículo 15.- Sanciones

El fedatario que en el ejercicio de sus funciones, realice actos contrarios a la verdad, incurrirá en responsabilidad administrativa, ética, civil y penal y será sancionado conforme a lo establecido en la normatividad de la materia.

Su buena actuación será considerada como un mérito en su legajo personal.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIA

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación con Resolución de Gerencia General.

SEGUNDA.- Derógase toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

TERCERA.- La Gerencia de Administración y la Unidad de Logística y Recursos Humanos proporcionarán los recursos logísticos necesarios que requieran los fedatarios para el desempeño cabal de sus funciones.

CUARTA.- Los fedatarios designados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, seguirán en el ejercicio del cargo, manteniendo el Libro de Registro de Fedatario con el que cuentan (legalizado notarialmente), adecuando sus actuaciones a lo establecido en la presente Directiva.

QUINTA.- El hecho de ser designado como fedatario implica el desempeño cabal de sus funciones y la responsabilidad administrativa directa del servidor; por tanto, su buena actuación será considerada como un mérito en su legajo personal.

