



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/04/13 17:16:56-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000042-2026-BNP-GG

Lima, 13 de abril de 2026

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000001-2026-BNP-GG-UACGD de fecha 26 de marzo de 2026, de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; los Memorandos N° 000380-2026-BNP-GG-OA y N° 000384-2026-BNP-GG-OA ambos de fecha 30 de marzo de 2026, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000152-2026-BNP-GG-OPP de fecha 30 de marzo de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000102-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 13 de abril de 2026, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el Sector Cultura;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, (en adelante, TUO de la Ley N° 27444), cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos, el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios para lo cual 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;

Que, el numeral 2 del artículo 138 del TUO de la Ley N° 27444, establece 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 agregados como prueba. 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;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria del TUO de la Ley N° 27444, dispone que *“Para efectos de lo dispuesto en el artículo 138 (...) cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario”*;



Que, en ese marco, mediante la Resolución de Gerencia General N° 024-2020-BNP-GG de fecha 25 de mayo de 2020, se aprueba el “Reglamento Interno del/de la Fedatario/a de la Biblioteca Nacional del Perú”, el cual tiene como objetivo *“Regular el ejercicio de la labor de los/las fedatarios/as de la Biblioteca Nacional del Perú, así como los requisitos para su designación, responsabilidades, prohibiciones y obligaciones, relacionadas con su función”*;

Que, de conformidad con el artículo 9 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad y es responsable de las funciones referidas a la gestión documentaria, entre otras;

Que, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, conformada a través de la Resolución de Gerencia General N° 000156-2025-BNP-GG, tiene entre sus funciones *“e) Proponer documentos normativos institucionales en materia de atención al ciudadano y gestión documentaria; g) Conducir, evaluar y coordinar las actuaciones de los/as fedatarios/as institucionales, conforme a la normativa de la materia”*;

Que, a través del Informe Técnico N° 000001-2026-BNP-GG-UACGD, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, sustenta la necesidad de actualizar el “Reglamento Interno del/de la Fedatario/a de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobado con la Resolución de Gerencia General N° 024-2020-BNP-GG; en ese sentido, propone la aprobación del documento denominado “Reglamento Interno del Fedatario de la Biblioteca Nacional del Perú”, indicando que dicho instrumento se encuentra acorde a la vigente estructura organizacional de la entidad, incorporándose precisiones orientadas a la eficiencia en la labor de los fedatarios institucionales;

Que, mediante los Memorandos N° 000380-2026-BNP-GG-OA y N° 000384-2026-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración hace suyo y remite el Informe N° 000318-2026-BNP-GG-OA-URH, de su Unidad Funcional de Recursos Humanos, el cual emite opinión favorable respecto a la propuesta de “Reglamento Interno del Fedatario de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, a través del Memorando N° 000152-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en base al Informe Técnico N° 000013-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-RDT, de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, emite opinión favorable sobre la propuesta de “Reglamento Interno del Fedatario de la Biblioteca Nacional del Perú”, acotando que regula de manera estandarizada la autenticación de documentos y certificación de firmas;

Que, mediante el Informe Legal N° 000102-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando que la aprobación del “Reglamento Interno del Fedatario de la Biblioteca Nacional del Perú” resulta legalmente viable, por lo que sugiere proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación. Asimismo, recomienda dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 024-2020-BNP-GG;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000257-2025-BNP se resuelve delegar en el Gerente General de la Biblioteca Nacional del Perú, diversas facultades y atribuciones en materia de gestión administrativa, entre ellas, *“a) Aprobar y modificar documentos normativos institucionales y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución”*;



Que, en ese contexto, la Gerencia General es el órgano competente para emitir el acto resolutivo que apruebe el “Reglamento Interno del Fedatario de la Biblioteca Nacional del Perú” y deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 024-2020-BNP-GG;

Con el visado de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Reglamento Interno del Fedatario de la Biblioteca Nacional del Perú”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 024-2020-BNP-GG, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTIN SANCHEZ APONTE
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/04/13
16:17:03-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

REGLAMENTO INTERNO DEL FEDATARIO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2026



Firmado digitalmente por
LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/04/13 16:24:07-0500



Firmado digitalmente por
ANGULO SARAVIA Arturo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/04/13 16:08:09-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/04/13
16:06:41-0500



Firmado digitalmente por
ALCALDE CIENFUEGOS Natalie
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/04/13 16:03:30-0500

ÍNDICE**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Objetivo.....	3
Artículo 2.- Finalidad	3
Artículo 3.- Base normativa.....	3
Artículo 4.- Alcance	3
Artículo 5.- Abreviaturas/Siglas.....	3
Artículo 6.- Definiciones	4

**CAPÍTULO II
REQUISITOS Y ATRIBUCIONES DEL FEDATARIO**

Artículo 7.- Aspectos generales	4
Artículo 8.- De los requisitos para la designación	4
Artículo 9.- De la designación y término de designación	4
Artículo 10.- De las atribuciones o responsabilidades del fedatario	5
Artículo 11.- De las prohibiciones del fedatario	5

**CAPÍTULO III
AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACION DE FIRMAS**

Artículo 12.- Documentos sujetos a autenticación.....	6
Artículo 13.- De la autenticación de documentos	6
Artículo 14.- De la certificación de firmas	6
Artículo 15.- De la apertura del libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas	6
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	6
ANEXOS	7

REGLAMENTO INTERNO DEL FEDATARIO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Normar la designación, requisitos y atribuciones de los fedatarios de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 2.- Finalidad

Efectuar la autenticación de documentos y certificación de firmas, garantizando formalidad jurídica de los documentos y actos oficiales conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 3.- Base normativa

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

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

Artículo 4.- Alcance

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú designados como fedatarios.

Artículo 5.- Abreviaturas/Siglas

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **GG** : Gerencia General.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica.
- **UACGD** : Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- **URH** : Unidad Funcional de Recursos Humanos.

Artículo 6.- Definiciones

- **Administrado:** Persona natural que solicita el servicio de autenticación de documentos o certificación de firmas para uso exclusivo de una actuación administrativa seguida ante la BNP.
- **Autenticación de documentos:** Actividad que consiste en cotejar la fidelidad del contenido entre la reproducción (copia) de un documento público o privado y el documento original que exhibe el administrado.
- **Certificación de Firmas:** Actividad que consiste en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de su identidad y de su rúbrica (firma), a través de un documento de identidad del administrado.
- **Fedatario:** Servidor de la BNP que, en adición a sus funciones, y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de documentos y certificación de firmas.

CAPÍTULO II REQUISITOS Y ATRIBUCIONES DEL FEDATARIO

Artículo 7.- Aspectos generales

- a) El ejercicio de la función de fedatario se rige por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y la normativa aplicable.
- b) La actuación del fedatario se realiza bajo el principio de presunción de veracidad.

Artículo 8.- De los requisitos para la designación

- a) Ser servidor de la BNP, contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 o del Decreto Legislativo N° 276.
- b) Contar con al menos un (1) año de servicio efectivo en la BNP a la fecha de designación.
- c) No haber sido sancionado administrativamente ni registrar antecedentes penales o policiales.
- d) No encontrarse involucrado en investigaciones fiscales, policiales, congresales, judiciales u otras, por actos, omisiones relacionadas con su desempeño como servidor.
- e) No figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos ni en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.

Artículo 9.- De la designación y término de designación

- a) Los directores y jefes de los órganos de la BNP proponen a los servidores considerados aptos para desempeñar la función de fedatario mediante informe dirigido a la GG.
- b) La designación del fedatario recae entre los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo precedente, mediante resolución emitida por la Jefatura de la BNP o, en caso de encontrarse facultada, la GG.
- c) La GG solicita a la OA remitir el informe escalafonario y demás documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos para ejercer la función de Fedatario.
- d) La OA remite mediante informe a la GG lo solicitado, quien a su vez la remite a la OAJ para la emisión de opinión legal y emisión del proyecto de acto resolutivo.

- e) La designación del fedatario termina por las siguientes causas:
- Extinción de la relación laboral.
 - Término de labor, propuesto por el director o jefe del órgano donde desempeña funciones, mediante informe dirigido a la GG y aprobado mediante Resolución Jefatural o Resolución de Gerencia General en caso corresponda.
 - Fallecimiento.
 - Imposición de una sanción disciplinaria o sentencia condenatoria firme relacionada con su actuación como servidor.

Artículo 10.- De las atribuciones o responsabilidades del fedatario

- a) Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y de las certificaciones de firmas, utilizando exclusivamente los sellos que les proporcione la BNP conforme al diseño y especificaciones que se detallan en los Anexos N° 1, N° 2 y N° 3 del presente reglamento.
- b) Los fedatarios no se responsabilizan por la veracidad del contenido del documento a autenticar.
- c) Cumplen en forma personal y diligente las atribuciones o responsabilidades encomendadas como fedatarios, sin perjuicio de las responsabilidades inherentes a su cargo como servidores de la BNP.
- d) Prestar sus servicios de forma gratuita a los administrados y mantener estricta reserva sobre la información a la que acceden en el ejercicio de su labor como fedatario.
- e) El fedatario tiene a su cargo la custodia y administración diligente de los sellos, el Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas, que contiene información, tales como el número de registro, fecha de autenticación/certificación, número de copias, descripción del documento autenticado / certificación de firmas, nombre y apellido del administrado, número de documento de identidad y firma o huella dactilar cuando sea necesario, conforme al Anexo N° 4.
- f) Poner en conocimiento de la GG, a través del UACGD, cualquier irregularidad detectada en el ejercicio de su labor.
- g) Entregar a la GG, a través del UACGD, los sellos otorgados y el Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas, al cese o suspensión de sus funciones por licencia, vacaciones o cualquier otra situación, acompañado del documento de entrega de cargo.

Artículo 11.- De las prohibiciones del fedatario

- a) Exigir o recibir algún tipo de retribución o dádiva de los administrados para realizar la autenticación o certificación de firmas.
- b) Autenticar copias ilegibles o reproducciones de documentos originales que presenten borrones, tachas o enmendaduras o sin presentar el documento original.
- c) Permitir el uso del Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas o los sellos por terceros.
- d) Certificar firmas sin verificar la identidad del administrado.
- e) Sellar o firmar sobre hojas en blanco.
- f) Delegar la atribución o responsabilidades como fedatario a otro servidor.

CAPÍTULO III

AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACION DE FIRMAS

Artículo 12.- Documentos sujetos a autenticación

- a) El fedatario autentica las copias de los documentos públicos emitidos por la BNP o por otras instituciones, así como copias de documentos privados, siempre que sean presentadas para el inicio o prosecución de cualquier actuación administrativa seguida ante la BNP.
- b) Las copias deben ser una reproducción de los documentos originales, legibles y, necesariamente, deben contar con todas las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.
- c) No se autenticarán documentos que presenten borriones, tachas, enmendaduras o cualquier alteración. Además, aquellas copias que no sean acompañadas al documento original serán selladas con la leyenda "No autenticado por no adjuntar original", conforme al modelo descrito en el Anexo N° 3.

Artículo 13.- De la autenticación de documentos

- a) El administrado debe presentar al fedatario el documento original y la copia a autenticar.
- b) El fedatario coteja personalmente el original y la copia, verificando su fidelidad para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida.
- c) El sello de autenticación debe aplicarse evitando cubrir las partes escritas del documento, estampándose en el anverso o reverso si el documento está escrito en ambas caras.
- d) El fedatario registra cada autenticación en el Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas, garantizando la correlatividad del número de registro.
- e) Las copias autenticadas y los documentos originales se entregan inmediatamente al administrado, salvo que, por el volumen o naturaleza de los documentos a autenticar, y con autorización expresa del administrado, el fedatario retiene los originales. En tal caso, se expedirá una constancia de retención conforme al Anexo N° 6, por un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la autenticación respectiva; cumplido el plazo, se devolverán los documentos originales.
- f) Si un administrado presenta alguna dificultad para la certificación de su firma, el fedatario debe tomarle su huella digital.

Artículo 14.- De la certificación de firmas

El fedatario puede certificar firmas a pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

Artículo 15.- De la apertura del libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas

Cada Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas contará con un acta de apertura, conforme al Anexo N° 5.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los insumos necesarios para la labor de los fedatarios serán facilitados por la GG, a través de la UACGD.

SEGUNDA: Los fedatarios designados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento y que mantengan vigente su designación deben adecuarse a los artículos del presente Reglamento.

TERCERA: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento son resueltos por la GG, a través de la UACGD, en el marco de sus competencias.

CUARTA: En caso de modificarse la denominación o formalizarse nuevas unidades funcionales respecto de los órganos responsables señalados en el presente Reglamento, deberán considerarse las equivalencias establecidas conforme a las funciones asignadas a dichas unidades funcionales.

QUINTA: El incumplimiento de las disposiciones por parte de los servidores de la BNP contenidas en el presente Reglamento es puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la BNP para que evalúe el deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

SEXTA: La implementación de la autenticación Digital establecida en el Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, se realizará de manera progresiva.

ANEXOS

Anexo N° 1: Modelo de sello copia fiel del original.

Anexo N° 2: Modelo de sello para certificación de firma.

Anexo N° 3: Modelo de sello de no autenticado por no adjuntarse original.

Anexo N° 4: Modelo de registro de autenticaciones y certificación de firmas.

Anexo N° 5: Modelo de Acta de apertura de Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas.

Anexo N° 6: Formato "GG-FO-08 Constancia de retención de documentos".

Anexo N° 1: Modelo de sello copia fiel del original

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

El fedatario que suscribe, autentica que el presente documento es copia fiel del original que ha tenido a la vista.

Reg. N°

Lima,.....de.....del 20....

.....

.....

(NOMBRE DEL FEDATARIO)
FEDATARIO BNP

Anexo N° 2: Modelo de sello para certificación de firma

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

CERTIFICO: Que la firma que antecede
corresponde a:

.....
Identificado con DNI N°
Es auténtica.
Reg. N°
Lima,.....de.....del 20....

.....
(NOMBRE DEL FEDATARIO)
FEDATARIO BNP

Anexo N° 3: Modelo de sello de no autenticado por no adjuntarse original

NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL

(NOMBRE DEL FEDATARIO)
FEDATARIO BNP

Anexo N° 4: Modelo de registro de autenticaciones y certificación de firmas

N° de Registro	Fecha de autenticación / certificación	N° de copias	Descripción del documento autenticado / certificación de firma	Administrado Nombre del Administrado	DNI	Firma o huella digital

LEYENDA	
N° DE REGISTRO	Identificación numérica correlativa del acto administrativo.
FECHA DE AUTENTICACIÓN / CERTIFICACIÓN	Fecha en la que se realizó el acto de autenticación o certificación.
N° DE COPIAS	Cantidad de documentos autenticados.
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO A AUTENTICAR O CERTIFICAR	Detalle de la naturaleza de la información del documento original.
ADMINISTRADO	Persona a la cual se brinda el servicio de autenticación.
DNI	Documento Nacional de Identidad.
FIRMA	Escritura gráfica que representa el nombre y apellido del usuario.

Anexo N° 5: Modelo de acta de apertura de libro de registro de autenticaciones


PERÚ

Ministerio
de CulturaBiblioteca
Nacional del Perú**Acta de apertura de Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas**

En _____, siendo el día ____ de _____ del 202__, se procede a la apertura del Libro de registro de autenticaciones y certificación de firmas correspondiente al fedatario de la Biblioteca Nacional del Perú _____ identificado con DNI N° _____, y designado mediante Resolución Jefatural N° _____ conforme lo dispuesto por el Reglamento Interno de Fedatarios de la BNP.

Firma y nombre del Coordinador de la UACGD

Anexo N° 6: Formato "GG-FO-08 Constancia de retención de documentos"

 biblioteca nacional del Perú	Formato		Código	GG-FO-08
	Constancia de retención de documentos		Versión	1
			Página	1 de 1

DATOS DEL/DE LA ADMINISTRADO/A			
NOMBRES Y APELLIDOS			
NÚMERO DE DNI		TELÉFONO/ANEXO*	
DOMICILIO/ÓRGANO DE LA BNP*			
CORREO ELECTRÓNICO			
DOCUMENTOS ENTREGADOS			

FIRMA Y DATOS DEL/DE LA FEDATARIO/A	FIRMA Y DATOS DEL/ DE LA ADMINISTRADO/A
NOMBRE :	NOMBRE:
DNI:	DNI:
SEDE:	DOMICILIO/ÓRGANO DE LA BNP*:
TELÉFONO:	TELÉFONO:

LUGAR Y FECHA	
---------------	--

DEVOLUCIÓN	
FIRMA	
NOMBRE	
DNI	
LUGAR Y FECHA	

NOTAS	
1	La constancia se emitirá en dos originales, uno se entrega al administrado y otro queda en custodia del/de la fedatario/a.
2	El documento o documentos originales solo pueden ser recogidos por el/la administrado/a que los dejó, salvo carta poder simple . (Aplica únicamente para personal externo)

(*) Aplica únicamente para personal interno.