

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0087-2023/SBN-GG

San Isidro, 7 de setiembre de 2023

VISTOS:

Los Informes N° 01308 y 01454-2023/SBN-OPP, de fechas 8 y 29 de agosto del 2023 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00407-2023/SBN-OAJ de fecha 5 de setiembre de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución N° 026-2002/SBN-GG de fecha 26 de febrero de 2002 se aprobó el “*Reglamento Interno del Fedatario de la Superintendencia de Bienes Nacionales*”, modificado con Resolución N° 013-2012/SBN-SG de fecha 2 de marzo de 2012;

Que, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, de fecha 28 de junio de 2017, establece normas y criterios uniformes para el desarrollo y estandarización del marco normativo en su calidad de ente rector y en el ámbito institucional interno, que organice y regule la emisión simplificada de documentos normativos, precisándose en el literal c) del numeral 5.2.2, entre otros, que los Jefes de Órganos y Unidades de Organización de Línea de la SBN son responsables de proponer, implementar, supervisar y actualizar las normas propuestas en el ámbito de su competencia;

Que, en los literales a) y b) del numeral 6.3.7 de la precitada Directiva, se establece que los documentos normativos aprobados se revisarán en forma obligatoria una vez al año y cuando corresponda su actualización de acuerdo a los criterios de mejora continua y modernización y simplificación, como resultado de los cambios que se produzcan o según la norma legal pertinente, así también indica que los Órganos y Unidades orgánicas proponentes, son los responsables de conducir la revisión y proponer la actualización por las inconsistencias o posibilidad de mejora, de los documentos normativos remitiendo las propuestas a la Oficina de Planeamiento y

Presupuesto para su evaluación y emisión de opinión técnica; y, posteriormente, a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 01308-2023/SBN-OPP de fecha 8 de agosto del 2023, en el marco de la mejora continua institucional, elaboró la propuesta de actualización del “*Reglamento Interno del Fedatario de la Superintendencia de Bienes Nacionales*” aprobado por Resolución N° 026-2002/SBN-GG y modificatoria, señalando que desde la aprobación del precitado Reglamento a la fecha, se han aprobado y publicado nuevas normas, dentro de las cuales se tiene el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, así como las correspondientes a los sistemas administrativos y funcionales que están relacionadas a la propuesta requerida;

Que, a su vez, en el Informe antes citado solicita a las unidades de organización de la SBN, revisar y emitir comentarios y/o aportes dentro del marco de sus competencias que contribuyan a la mejora de la propuesta normativa ahora denominada “Reglamento Interno de Fedatarios/as de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”;

Que, a través del Informe N° 01454-2023/SBN-OPP de fecha del 29 de agosto de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que los aportes de las unidades de organización mencionadas, han sido evaluados y procesados, mejorando la propuesta del proyecto de Reglamento, y como órgano técnico en materia de documentos normativos, emite opinión técnica favorable al respecto;

Que, con el Informe N° 00407-2023/SBN-OAJ de fecha 5 de septiembre de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable para la aprobación del “Reglamento Interno de Fedatarios/as de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” señalando que la propuesta cumple con las formalidades previstas en la Directiva N° 002-2017/SBN, y precisa que de acuerdo con el literal a) del numeral 6.3.4 de este último documento de gestión, el Secretario General, ahora Gerente General, cuenta con facultades para aprobar las Directivas a nivel interno institucional;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; y, de acuerdo a la facultad prevista en el literal a) del numeral 6.3.4 de la precitada Directiva, en concordancia con los literales c) y l) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado con la Resolución N° 0066-2023/SBN,

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Reglamento Interno de Fedatarios/as de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, el cual forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto a partir de la fecha, la Resolución N° 026-2002/SBN-GG de fecha 26 de febrero de 2002, que aprobó el “Reglamento Interno del Fedatario de la Superintendencia de Bienes Nacionales”, modificada con Resolución N° 013-2012/SBN-SG de fecha 2 de marzo de 2012.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

FREDY HERNAN HINOJOSA ANGULO
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción y
Saneamiento



REGLAMENTO INTERNO DE FEDATARIOS/AS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro, 7 de setiembre de 2023

INDICE

CAPITULO I	3
RESUMEN EJECUTIVO	3
CAPITULO II	4
OBJETIVO, ALCANCE, BASE, LEGAL Y GLOSARIO DE TERMINOS	4
Artículo 1.- Objetivo	4
Artículo 2.- Alcance	4
Artículo 3.- Base Legal	4
Artículo 4.- Glosario de términos	4
CAPÍTULO III	5
DESIGNACIÓN DEL/LA FEDATARIO/A	5
Artículo 5.- Requisitos mínimos para la designación de los/las Fedatarios/as	5
Artículo 6.- Plazo de designación	5
Artículo 7.- Acciones para la designación de los/las Fedatarios/as	5
Artículo 8.- Remoción de Fedatarios/as	6
Artículo 9.- No puede ser Fedatario/a	6
CAPÍTULO IV	6
FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE EL/LA FEDATARIO/A	6
Artículo 10.- Son funciones de el/la Fedatario/a	6
Artículo 11.- Son obligaciones de el/la Fedatario/a	6
Artículo 12.- Son prohibiciones de el/la Fedatario/a	7
CAPÍTULO V	7
AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS	7
Artículo 13.- Autenticación de documentos	7
Artículo 14.- Certificación de firmas	7
CAPÍTULO VI	8
RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	8
Artículo 15.- Unidad proponente	8
Artículo 16.- Unidad de Trámite Documentario (UTD)	8
Artículo 17.- Oficina de Asesoría Jurídica	8
Artículo 18.- (OAJ) Gerencia General (GG)	8
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	8
ANEXOS	8
Anexo N° 1: Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas	8
Anexo N° 2: Modelo de sellos a emplear	8

CAPITULO I

RESUMEN EJECUTIVO

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es un organismo público ejecutor y constituye pliego presupuestal, siendo el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE), encargada de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los predios estatales, que realicen las entidades, a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente. Asimismo, la SBN es la responsable de aprobar y ejecutar los actos vinculados a los predios de propiedad del Estado que se encuentran a su cargo, y bajo su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA; y demás normas complementarias y conexas.

El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 138 establece el Régimen de fedatarios en las entidades públicas adscritas a sus unidades de recepción documental. Igualmente, en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, se precisa que, 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/a.

El presente Reglamento permite coadyuvar al eficiente desempeño de las funciones del/la servidor/a designado/a como Fedatario/a en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

CAPITULO II

OBJETIVO, ALCANCE, BASE LEGAL Y GLOSARIO DE TERMINOS

Artículo 1.- Objetivo

Establecer disposiciones para la designación, funciones, responsabilidades y demás, relacionadas con el accionar de los/las Fedatarios/as designados/as en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para la autenticación de documentos y certificación de firmas para uso exclusivo en trámites ante la SBN.

Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los/las servidores/as de la SBN designados como Fedatarios/as.

Artículo 3.- Base Legal

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.7 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, 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.
- 3.8 Resolución N° 0092-2021/SBN-GG, que aprueba el Código de Conducta de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 3.9 Resolución N° 066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

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

Artículo 4.- Glosario de términos

- 4.1 **Autenticación de documentos:** Actividad que consiste en cotejar la fidelidad del contenido entre la reproducción (copia) de un documento público y/o privado y el documento original que exhibe el/la usuario/a.
- 4.2 **Certificación de firmas:** Es el acto mediante el cual el/la Fedatario/a verifica la identidad de la persona que ha puesto su firma en un documento (suscriptor), con su Documento Nacional de Identidad (DNI), Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda, para uso exclusivo en trámites internos en la SBN.

- 4.3 **Copia autenticada:** Reproducción de un documento original presentado ante la SBN autenticado por un/a Fedatario/a, previo cotejo con el original, para su empleo en los procedimientos internos.
- 4.4 **Fedatario/a:** Es el/la servidor/a de la SBN que, en adición a sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de documentos y certificación de firmas; es designado mediante resolución emitida por la Gerencia General.
- 4.5 **Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas:** Documento en el que se registra cada una de las autenticaciones y certificaciones que realiza el/la Fedatario/a de la entidad.
- 4.6 **Servidor/a:** Trabajador/a contratado/a bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 o del Decreto Legislativo N° 728.
- 4.7 **Unidad proponente:** Órgano o unidad orgánica de la SBN que remite a la Unidad de Trámite Documentario (UTD) la propuesta del nombre de el/la servidor/a para el cargo de Fedatario/a.
- 4.8 **Usuario/a:** Persona natural o jurídica que promueve la autenticación de documento y/o certificación de firma como titular de derecho o interés legítimo individual o colectivo o su(s) representante(s), siendo en este último caso en el cual se requiere que sea formalizado mediante carta poder su designación.

CAPÍTULO III

DESIGNACIÓN DEL/LA FEDATARIO/A

Artículo 5.- Requisitos mínimos para la designación de los/las Fedatarios/as

- 5.1 Ser servidor/a de la SBN.
- 5.2 Estar laborando como mínimo dos (2) años.
- 5.3 Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez, lo cual debe ser afirmado por el titular de la unidad proponente.

Artículo 6.- Plazo de designación

El/la Fedatario/a es designado/a por el Gerente General mediante Resolución, por un periodo de tres (3) años, al término del cual se revisará a efectos de prorrogar la designación.

Artículo 7.- Acciones para la designación de los/las Fedatarios/as

- 7.1 A solicitud de la Gerencia General, las unidades proponentes remiten las propuestas de designación de Fedatarios/as a la Unidad de Trámite Documentario (UTD).
- 7.2 La UTD solicita a la Unidad de Recursos Humanos (URH) la validación de los requisitos señalados en el artículo 5 del presente Reglamento.
- 7.3 La URH revisa, evalúa y remite el resultado mediante memorando a la UTD en el plazo máximo de 2 días hábiles.
- 7.4 La UTD eleva un informe a la Gerencia General con las propuestas de designación, en el caso de contar con resultados favorables.
- 7.5 La Gerencia General traslada el informe y antecedentes a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).
- 7.6 La OAJ elabora el proyecto de Resolución de Gerencia General de designación, visa y gestiona la obtención de los vistos de la UTD y URH.

- 7.7 La Gerencia General suscribe la resolución de designación de los/las Fedatarios/as.
- 7.8 La UTD publica la resolución y notifica a los/las servidores/as correspondientes.
- 7.9 La designación de el/la Fedatario/a, es en número proporcional a la necesidad de atención. Su modificación se ajusta a las necesidades institucionales y puede dejarse sin efecto a solicitud de la unidad proponente, siguiendo las acciones descritas en el presente artículo.

Artículo 8.- Remoción de Fedatarios/as

La designación de el/la Fedatario/a queda sin efecto por las razones siguientes:

- 8.1 Fallecimiento.
- 8.2 Revocación de la designación.
- 8.3 Cese.
- 8.4 Apertura de proceso administrativo disciplinario.
- 8.5 Resolución de Gerencia General que deja sin efecto la designación.

Artículo 9.- No puede ser Fedatario/a

- 9.1 El/la servidor/a que interviene directamente en la resolución de los expedientes o en trámites vinculados a estos, con posterioridad a su recepción.
- 9.2 El/la servidor/a que continuamente realiza comisiones de servicios fuera de la institución.
- 9.3 El/la servidor/a que tenga aperturado proceso administrativo disciplinario.
- 9.4 El/la servidor/a que haya sido sancionado/a penalmente por la comisión de delito contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

CAPÍTULO IV**FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE EL/LA FEDATARIO/A****Artículo 10.-** Son funciones de el/la Fedatario/a

- 10.1 Autenticar la copia de todo tipo de documento generado por los órganos y unidades orgánicas de la SBN, previa comprobación y cotejo con el documento original. No se responsabiliza por el contenido íntegro del documento.
- 10.2 Certificar firmas ante el pedido de los/las usuarios/as, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas específicas necesarias.
- 10.3 Tener el "Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas" debidamente actualizado.
- 10.4 Ejercer las funciones de Fedatario/a sin dejar de cumplir las obligaciones inherentes al puesto que ocupa.

Artículo 11.- Son obligaciones de el/la Fedatario/a

- 11.1 Guardar confidencialidad sobre la información obtenida y/o procesada en el cumplimiento de sus obligaciones, así como de toda clase de documentos que autentique.
- 11.2 Brindar gratuitamente sus servicios como Fedatario/a de manera autónoma, exclusiva e imparcial.
- 11.3 Culminada la designación, hacer entrega del "Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas" (Anexo N° 1) y sellos proporcionados, y presentar el Informe respectivo ante la Gerencia General.
- 11.4 Denunciar actos irregulares que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones y retener documentación cuya falsedad sea manifiestamente acreditada, debiendo efectuar un acta y reportar el hecho a la UTD.

Artículo 12.- Son prohibiciones de el/la Fedatario/a

- 12.1 Delegar en otras personas el ejercicio de sus funciones de Fedatario/a.
- 12.2 Divulgar el contenido de la documentación obtenida y/o procesada en el cumplimiento de sus funciones.
- 12.3 Autenticar firmas o fedatear copias de documentos en las que el Fedatario/a, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el trámite.
- 12.4 Exigir o recibir cualquier retribución del/la usuario/a para realizar u omitir actos del servicio de autenticación o certificación de firmas.
- 12.5 Permitir que por cualquier motivo sean utilizados por otras personas, sus sellos o el "Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas", por otras personas.
- 12.6 Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- 12.7 Tramitar el documento o expediente que ha autenticado.
- 12.8 Ejercer la función de Fedatario/a fuera de la entidad.

CAPÍTULO V**AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMAS****Artículo 13.-** Autenticación de documentos

La autenticación de documentos se ejecuta con las acciones siguientes:

- 13.1 El/la usuario/a, que solicita autenticación de documentos, debe apersonarse a la SBN, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda, y los documentos originales legibles a ser autenticados, sin borrones, recortes o enmendaduras.
- 13.2 El/la Fedatario/a coteja y verifica la fidelidad del documento original, de estar conforme, prosigue con la autenticación estampando el sello correspondiente en el anverso de la copia y, en el caso que el documento tenga contenido en ambas caras, en el reverso de la misma; y procede a firmar.
En el caso de que una de las caras de la copia no tenga contenido, se debe estampar el sello correspondiente de "Página en Blanco".
- 13.3 El/la Fedatario/a debe consignar la información del "Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas" del presente Reglamento.
- 13.4 En el caso de documentación en gran cantidad compuesta por varios archivadores, files o expedientes, la autenticación puede ser compartida o realizada en colaboración con otros/as Fedatarios/as de la SBN.

Artículo 14.- Certificación de firmas

La certificación de firmas se ejecuta con las acciones siguientes:

- 14.1 El/la usuario/a solicita a el/la Fedatario/a la certificación de firmas, entregando su Documento Nacional de Identidad (DNI), Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda, y el documento en el que se consignará la certificación.
- 14.2 El/la usuario/a firma el documento en presencia de el/la Fedatario/a. Si el documento se encuentra firmado, el/la usuario/a volverá a suscribirlo al lado de la firma ya consignada. Si el/la usuario/a es iletrado/a o se encuentra impedido de firmar, deberá consignar su huella digital en presencia de el/la Fedatario/a y de un/a testigo, quien debe identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI), Pasaporte o Carnet de Extranjería, según corresponda.
- 14.3 De estar conforme El/la Fedatario/a coloca su sello, firma y fecha en el documento firmado, y registra el acto en el "Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas" del presente Reglamento.

- 14.4 El/la Fedatario/a hace entrega a el/la usuario/a el documento con la firma certificada.
- 14.5 El/la usuario/a recibe, revisa el documento con la firma certificada. De estar conforme, firma o consigna su huella digital en el mencionado Registro. De igual forma, también firma el/la testigo en señal de conformidad.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 15.- Unidad proponente

- 15.1 Proponer ante la UTD al servidor/a que asumirá el cargo de Fedatario/a.
- 15.2 Comunicar a la UTD cuando haya quedado sin efecto la designación de un/a Fedatario/a conforme al artículo 8 del presente Reglamento.

Artículo 16.- Unidad de Trámite Documentario (UTD)

- 16.1 Elaborar y remitir el informe de propuesta de el/la Fedatario/a de la SBN a la Gerencia General.
- 16.2 Notificar la resolución de designación al servidor/a, con copia a la URH.
- 16.3 Mantener un Registro institucional de Fedatarios/as de la SBN actualizado.

Artículo 17.- Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

Elaborar el proyecto de resolución de designación de los/las Fedatarios/as.

Artículo 18.- Gerencia General (GG)

Designar a los/las Fedatarios/as, emitiendo la resolución respectiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO: En lo no previsto por el presente Reglamento regirá, de manera supletoria, lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normativa que resulte aplicable.

SEGUNDO: La Unidad de Abastecimiento (UA) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) proporciona los recursos y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los/las Fedatarios/as de la SBN.

TERCERO: Los documentos electrónicos firmados digitalmente no requieren ser fedateados, en concordancia con el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y el artículo 30 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ANEXOS

Anexo N° 1: Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas.

Anexo N° 2: Modelo de sellos a emplear.

Anexo N° 1

Registro de Documentos Autenticados y Certificaciones de Firmas

N° de registro	Fecha	Denominación del documento	N° de folios	Nombre del solicitante	Trámite a realizar	N° de DNI	Firma	Observaciones

LEYENDA:

- **N° de Registro.** - Numeración de orden correlativo de atención.
- **Fecha.** - Día, mes y año de atención.
- **N° de folios.** - Cantidad de folios que contiene el documento que se autentica o del documento que contiene una firma certificada.
- **Denominación de documento.** - Denominación del documento que se autentica o del documento que contiene una firma certificada.
- **Trámite a realizar.** - Denominación del procedimiento administrativo en el que es requerido el documento que se autentica o del documento que contiene una firma certificada.
- **Nombres y apellidos.** - Datos del/la usuario/a o su representante debidamente acreditado.
- **N° de DNI.** - Número del documento de identidad nacional, carné de extranjería, pasaporte o cédula de identidad del/la usuario/a o su representante debidamente acreditado.
- **Firma.** - Representación gráfica del/la usuario/a o su representante debidamente acreditado.
- **Observaciones.** - De corresponder.

Anexo N° 2

Modelo de sellos a emplear

a) Modelo para autenticar

<p style="text-align: center;">SBN Documento autenticado El presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Nombre de Fedatario/a) Reg. N° Fecha:</p> <p style="text-align: center;">Válido solo para trámites en la SBN</p>

b) Modelo de certificar firmas

<p style="text-align: center;">SBN Certificación de firmas Doy fe, que la firma que antecede corresponde a su titular sin juzgar el contenido. Documento no redactado por el fedatario. Certifico la firma de..... con DNI N°</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Nombre de Fedatario/a) Reg. N° Fecha:</p> <p style="text-align: center;">Válido solo para trámites en la SBN</p>
--