

Revisar el documento antes de enviarlo

Compara el documento recibido con las instrucciones del destinatario. Pide al emisor que corrija cualquier error antes de enviarlo.

Mi preparación

Emisor y finalidad. ¿Firma quien puede confirmar los datos o valorar el trabajo?

[Escribe aquí]

Fechas y contenido. ¿Coinciden los periodos, cargos y funciones con lo ocurrido?

[Escribe aquí]

Formato y entrega. ¿Se cumplen idioma, legibilidad, firma y canal solicitados?

[Escribe aquí]

Datos y versión. ¿Se han eliminado datos innecesarios y se envía la versión aprobada?

[Escribe aquí]

Cómo continuar

Marca cada revisión como conforme, por corregir o pendiente de confirmar. No cambies por tu cuenta el contenido de un documento ya firmado.

Corrección que solicitaré al emisor: [Escribe aquí]

Versión final y fecha de envío: [Escribe aquí]