COMPULSAS:

* Sólo con el original delante, nunca sobre fotocopia. Se deberá leer sin esfuerzo visual.
* Se compulsa y se devuelve inmediatamente el original.
* No se compulsan copias de documentos que no acompañen a la solicitud.
* Con la compulsa no se garantiza la autenticidad del original.
* Tiene una eficacia limitada al procedimiento administrativo concreto para la que se presenta.
* Datos de la compulsa:
* Diligencia de comprobación: “la copia presentada es fiel reflejo del original”.
* Fecha de realización de la compulsa.
* Identificación del órgano y de la persona que realiza la compulsa(cargo y nombre y apellidos).
* Se indica el orden de la hoja sobre las que se compone el documento.
* Si el documento a compulsar tiene más de dos hojas: diligencia en la primera y la última hoja, con indicación en la primera del nº de páginas que componen el documento y estampación del sello en el resto.
* Compulsaremos lo que nos quedamos para nuestro procedimiento, no compulsamos para otras administraciones o procedimientos para los que no estamos autorizados.
* La copia a compulsar será facilitada por el usuario.