

COMPULSA DE DOCUMENTOS

1.- SOLICITUD:

- CORREO ELECTRÓNICO: secre.alumnos@ccinf.ucm.es
- Indicar:
 - o Datos completos, dni y motivo de su petición.
 - o Tarjeta personal de familia numerosa.

2.- RECIBO:

- La Secretaría le enviará el recibo de las tasas que deberá pagar en el Banco de Santander.

Precio: 10,43 €

- Reducción de precios por familia numerosa

3.- TRÁMITE:

- La formalización del trámite se podrá realizar en el mismo momento en que presente en la Secretaría los siguientes documentos:
 - o Original y fotocopia del documento a compulsar.
 - o Recibo pagado y sellado de las tasas.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

- La **Administración** u Organismo oficial donde se va a entregar los documentos es quien podrá realizar la compulsión o cotejo de documentos (presentando original y fotocopia).
- Asimismo, un **notario** también podrá realizar la compulsión de documentos y garantizar la veracidad de los mismos.
- Compulsión DNI: Por lo general, la compulsión debe llevarla a cabo el organismo o institución en la cual se realiza el procedimiento. Si no fuera posible, lo recomendable es acudir al órgano encargado de emitir dicha documentación, en este caso como se trata del DNI, debe ser la **Comisaría** que expida DNI.