

## Recepción De Correspondencia

El documento debe estar en perfecto estado, sin manchas, sin que el papel se encuentre doblado, sin rayones y sin huecos.



La fecha debe estar lo más actualizado posible, aunque el documento se registra con la fecha en que se recibe.

El asunto debe concordar con el cuerpo del documento.





Debe estar correctamente direccionado al destinatario y a la Dirección que corresponda.

El documento debe contener:





- Si el documento proviene de una empresa o institución debe estar identificado con:

- 1) Logo 
- 2) Firma 
- 3) Rnc 
- 4) Sello 

- Si el documento proviene de una persona, debe contener:

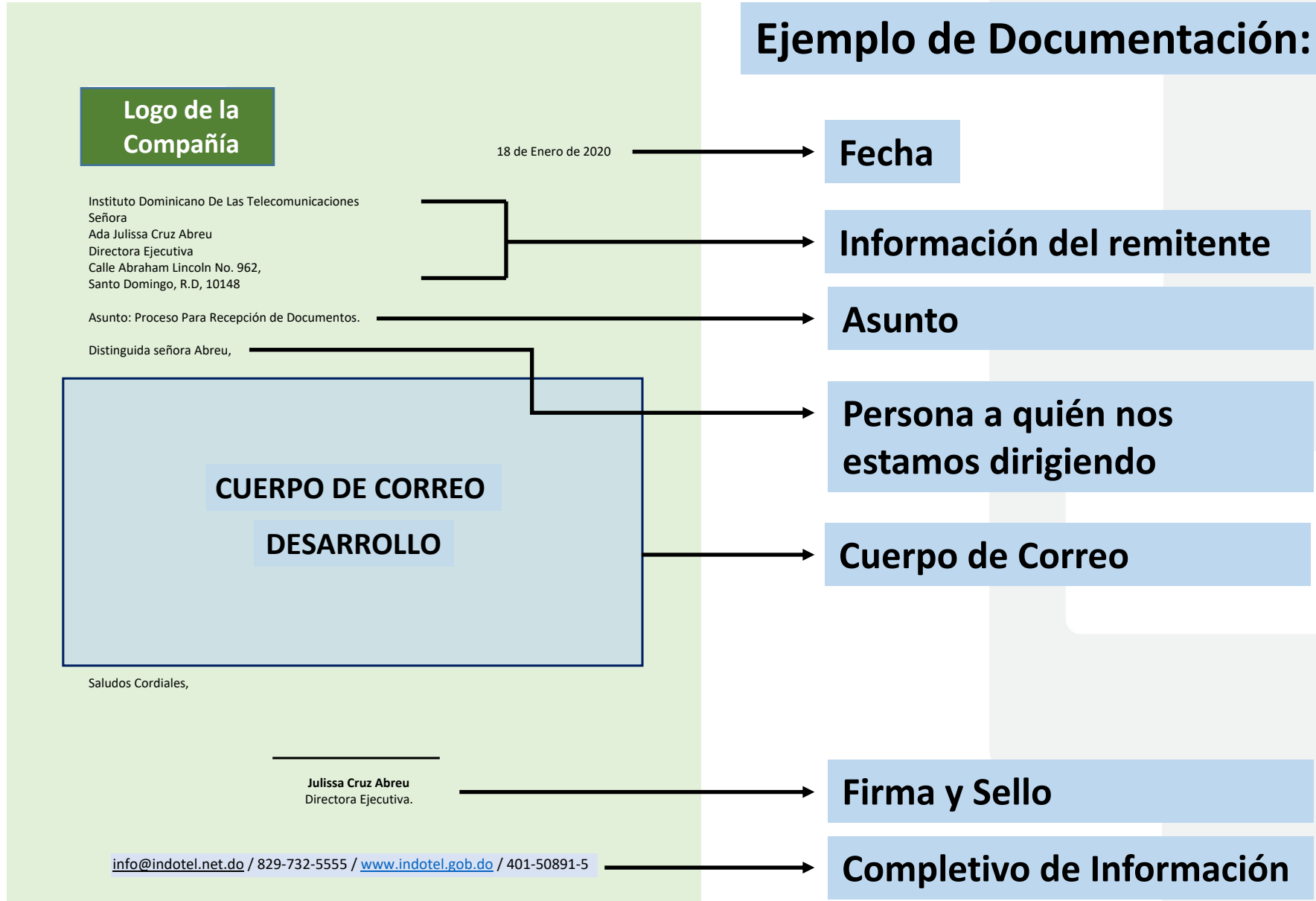
1. Firmado por el remitente 
2. Cédula de Identidad 
3. Logo (si lo tiene) 
4. Sello (si lo tiene) 

Al momento de entregar un documento, debe proporcionarse la siguiente información:

1. Teléfono 
2. Dirección 
3. Correo Electrónico 
4. Rnc 

Al depositar un documento si indica que tiene anexos, los mismos deben ser entregados al momento que se entrega la documentación

## Ejemplo de Documentación:



En caso de que uno de los puntos anteriores no sean cumplidos, se procede a no recibir el documento hasta que el mismo este correcto.