

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL DOCUMENTO Y QUÉ TRAER A LA PROXIMA SESIÓN PARA PODER LEGALIZARLO

Por favor **antes** de rellenar el documento **ten en cuenta**:

1. Es recomendable **leer todo el documento antes de empezar a rellenarlo** y fijarse muy bien donde hay que poner el nombre de cada cual: la o el Otorgante (es la persona que hace el documento), la o el Representante y las o los Testigos.
2. Todas las hojas del documento estarán **fotocopiadas y escritas solamente por una cara**, por imperativo legal.
3. Trata de escribir con **letra clara y preferiblemente con mayúsculas**.
4. Por favor, pon el **NOMBRE** (sin abreviaturas), los **DOS APELLIDOS** y la **FIRMA** de todas las personas: **Otorgante, Representante/s y Testigos**

¡¡ITAL Y COMO APARECEN EN EL DNI!!

5. En los apartados del documento en los que se solicita **el lugar y la fecha**. El **lugar** no es necesario que sea el mismo en todos los apartados (Documento principal del otorgante, hojas de representante, testigos, solicitud de primera inscripción...), pero **la fecha** siempre será igual o posterior a la fecha que figura en el **Documento principal del otorgante**.
6. **No se pueden hacer tachones ni correcciones**, porque se invalida el documento (por eso es aconsejable que hagas una fotocopia antes de escribir nada, por si te confundes).
7. Si has decidido **nombrar Representante**, rellena la **hoja de Nombramiento** y la **hoja de Aceptación** de la o el Representante **firmada por esa persona**, y trae **una fotocopia de su DNI** (te recordamos que no es imprescindible tener Representante, aunque es muy recomendable).
8. Si nombras a **más de una persona Representante**, tienes que hacer las hojas de Nombramiento y Aceptación por cada Representante que nombres (saca fotocopias de esas hojas si es necesario).
9. Si vienes a la **reunión de grupo**, en la **próxima sesión trae**, por favor, **5 fotocopias de tu DNI**, de buena calidad y del mismo tamaño que el original. Si puede ser, cada fotocopia **deberás hacerla en una hoja tamaño folio y debe contener las dos caras de tu DNI en un lado del folio**. Una fotocopia sería para ti, para usarla como Otorgante y las demás para hacer de Testigo de otras personas del grupo.

10. Comprueba siempre que los DNI **no estén caducados**.
11. Trae rellena y firmada la hoja de **Solicitud de Primera Inscripción del Otorgamiento** del Documento de Voluntades Anticipadas

En la próxima sesión

1. Se dará un espacio para repasar el contenido del Documento y comentar las dudas surgidas. No es imprescindible, pero sería recomendable que a esta sesión acuda la persona o personas que te representan, para que tengan clara su función.
2. **Se comprobará** si has relleno correctamente el documento, lugar y fechas, si está todo firmado, y si se aporta el DNI de la o el Otorgante y el de cada Representante.
3. El documento se LEGALIZARÁ relleno la **hoja de Declaración de las y los Testigos**, que estas y estos firmarán ante la persona Otorgante, adjuntando las fotocopias de sus DNI. Las y los Testigos no verán el contenido de tu documento, que sigue siendo confidencial.
4. **Una vez completados los pasos** para legalizar tu **Documento de Voluntades Anticipadas**, meteremos en **un sobre que te facilitaremos**, los siguientes documentos:
 - a) El Documento de Voluntades Anticipadas de la persona Otorgante y una fotocopia de su DNI.
 - b) El Nombramiento y Aceptación de cada Representante y una fotocopia de cada uno de su/s DNI/s.
 - c) La Declaración de las y los Testigos y una fotocopia de cada uno de sus DNI.
 - d) La Solicitud de Primera Inscripción del Otorgamiento en el Registro.

LA PROXIMA SESIÓN SE CELEBRARÁ:

DIA

HORA

LUGAR