

MODELO DE CARTA PARA ENVÍO DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Destinatario : _____

Dirección : _____

Ciudad : _____

Estimado/a Señor/a:

Por medio de la presente, y de acuerdo con lo convenido, le remito adjuntos los documentos que a continuación se detallan, los cuales forman parte integrante de nuestra gestión y serán de utilidad para los trámites o gestiones correspondientes.

Documentos adjuntos:

- Documento 1: Contrato firmado.
- Documento 2: Factura proforma.
- Documento 3: Informe técnico actualizado.
- Documento 4: Copia del DNI/NIE.
- Documento 5: Certificado de empadronamiento.
- Documento 6: Justificante de pago.

Quedando a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que precise, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Firma:

Nombre y Apellidos:

Cargo:

Entidad / Empresa:

Teléfono / Email:

Fuente original de este documento:

<https://lex-mercantil.com/modelo-de-carta-para-enviar-documentos-adjuntos/>

¿Le resultó útil esta plantilla?

Encuentre más plantillas actualizadas en:

<https://lex-mercantil.com/>

Mas plantillas

Esta plantilla está destinada exclusivamente para uso personal y no comercial.

En caso de distribución o publicación, es obligatorio mencionar la fuente.

Esta plantilla se proporciona únicamente como orientación y no constituye asesoramiento legal.

Se recomienda consultar con un profesional del derecho en cada caso particular.