

## MODELO ESCRITO PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN

Lugar : \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_

### Datos del Presentante :

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_

NIF/NIE : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_

### Datos del Documento que se Presenta :

Tipo de Documento : \_\_\_\_\_

Número de Referencia : \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión : \_\_\_\_\_

### Declaración Responsable :

Declaro bajo mi responsabilidad que la documentación presentada es auténtica, completa y válida para los fines que se pretende. Me comprometo a aportar cualquier información o documentación adicional que pueda ser requerida por la Administración o entidad correspondiente.

### Destinatario de la Presentación :

Nombre de la Entidad o Administración : \_\_\_\_\_

Departamento o Unidad : \_\_\_\_\_

### Observaciones :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### FIRMA DEL PRESENTANTE

Firma: \_\_\_\_\_

Fuente original de este documento:

<https://lex-administrativo.com/modelo-escrito-para-presentar-documentacion/>

¿Le resultó útil esta plantilla?

Encuentre más plantillas actualizadas en:

<https://lex-administrativo.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.