# Modelo de Carta de Entrega de Documentos Word

[Nombre y apellidos]
[Dirección]
[Ciudad, código postal]
[Teléfono]
[Fecha]

[Nombre de la empresa]
[Dirección]
[Ciudad, código postal]

Asunto: Carta de Entrega de Documentos

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el propósito de entregar los documentos adjuntos correspondientes a [especificar el tipo de documentos]. La entrega de los mismos se realizó el día [fecha de entrega] en [lugar de entrega], en presencia del Sr./Sra. [nombre del testigo, opcional], quien fue designado para verificar el proceso de entrega.

A continuación, detallo los documentos entregados:

1. [Lista de documentos y sus descripciones]

Deseo destacar que todos los documentos mencionados anteriormente se encuentran en perfecto estado y fueron revisados cuidadosamente antes de su entrega. Además, certifico que no se ha realizado ninguna alteración o modificación en los mismos desde su creación.

Agradezco su colaboración en este proceso de entrega y le ruego que firme de recibido en la sección correspondiente a continuación. La firma de recibido constituye una evidencia de su conformidad con los documentos entregados y su aceptación de que los mismos se encuentran en buen estado.

Sin otro particular, me despido quedando a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre y apellidos]
[Cargo]
[Teléfono]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Firma de recibido:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Nombre:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Fecha de recepción: