# 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: