

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER O PRESENTAR DOCUMENTOS

Gestión Documental

DATOS DEL AUTORIZANTE

El/La abajo firmante, Nombre completo, D.N.I./N.I.E. n.º Número de documento, domiciliado/a en dirección completa, C.P., municipio, provincia,

PERSONA AUTORIZADA

Designa a Nombre del autorizado/a, D.N.I./N.I.E. n.º Número de documento, para recoger y/o presentar en organismo/entidad/oficina la documentación: descripción de los documentos, ref./expediente n.º número de referencia o expediente.

ALCANCE DE LA AUTORIZACIÓN

- ☐ 1. Recoger en ventanilla o sede administrativa los documentos relacionados.
- ☐ 2. Presentar escritos, solicitudes o formularios con documentación anexa.
- ☐ 3. Suscribir cualquier registro o diligencia de entrega/recepción.

Firmado en localidad, el día fecha: dd/mm/aaaa.

Fdo. _____

Autorizante

Fdo. _____

Autorizado/a