

CARTA PARA COMUNICAR UN SINIESTRO

Nombre y Apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

A la atención de: _____

Asunto: **Comunicación de siniestro**

Por la presente, comunico la ocurrencia de un siniestro con los siguientes detalles:

Fecha del siniestro: _____

Lugar del siniestro: _____

Descripción del siniestro:

Personas implicadas (si procede):

Daños sufridos:

Adjunto a esta carta los documentos y pruebas relacionados con el siniestro.

Solicito que se inicien los trámites necesarios para la gestión y resolución del siniestro.

Sin otro particular, recibe un cordial saludo.

Firma: _____

Lugar y fecha: _____

Fuente original del documento:

<https://experto-administrativo.com/carta-para-comunicar-un-siniestro/>

¿Te ha resultado útil esta plantilla?

Descubre más documentos actualizados en:

<https://experto-administrativo.com>

Visítanos

Plantilla de uso personal y gratuito. Prohibido su uso comercial.

Si se comparte o publica, debe mencionarse la fuente.

Esta plantilla tiene carácter orientativo y no constituye asesoramiento legal.
Se recomienda consultar a un abogado laboral especializado para cada caso.