

## MODELO DE ESCRITO PARA CUMPLIR CON UN REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O RATIFICACIÓN DE DATOS A TERCEROS

D./D<sup>a</sup> .....(nombre y apellidos)....., mayor de edad, con N.I.F. n° ..... y domicilio a efectos de notificaciones en ....(calle, plaza, avenida, etc.)....., n° ... , piso .... y CP ..... de ....., actuando en calidad de ...(administrador, representante legal, etc.)..... de la compañía mercantil .....(nombre o razón social)....., comparece, y como mejor proceda, **EXPONE:**

Que habiendo recibido en fecha ../../.... notificación de la Resolución de .....(Órgano)....., referida a .....(descripción del motivo de la resolución)....., dictada en el expediente .....(n° de expediente) ....., y por el que se me requiere para ratificar la información remitida por esa Administración respecto al contribuyente....(o para aportar información tributaria respecto de las relaciones con el contribuyente)....., es por lo que, mediante el presente escrito y dentro del plazo concedido al efecto, vengo a contestar al requerimiento con base en las siguientes

### ALEGACIONES

**PRIMERA.-** ...*(las (-NO-) facturas referidas corresponden a las que figuran en mis archivos respecto al destinatario, por los mismos conceptos, fechas e importes)...*

**ESTE CONTENIDO ESTÁ DESACTUALIZADO**



Puedes [acceder a una versión más reciente aquí](#)

