**Modelo de Carta de Entrega de Documentos Solicitados**

[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, estado, código postal]  
[Teléfono de la empresa]  
[Correo electrónico de la empresa]  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Dirección del destinatario]  
[Ciudad, estado, código postal]  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Es un placer poder informarle que los documentos solicitados por usted han sido recopilados y se encuentran listos para su entrega. A continuación, detallo los documentos incluidos:  
  
1. [Nombre del documento 1]  
 [Breve descripción del contenido del documento 1]  
  
2. [Nombre del documento 2]  
 [Breve descripción del contenido del documento 2]  
  
3. [Nombre del documento 3]  
 [Breve descripción del contenido del documento 3]  
  
Hemos revisado minuciosamente los documentos para asegurarnos de que estén completos y cumplan con todos los requisitos solicitados. Si tiene alguna pregunta o requiere cualquier aclaración adicional, no dude en ponerse en contacto con nosotros. Estaremos encantados de ayudarle en todo lo que necesite.  
  
Para recibir los documentos, puede acudir a nuestras oficinas [indique la dirección y horarios de atención], o si lo prefiere, podemos organizar su envío a la dirección proporcionada anteriormente. Por favor, háganos saber su preferencia para que podamos proceder de acuerdo a su conveniencia.  
  
Agradecemos su paciencia durante este proceso y esperamos que los documentos entregados satisfagan sus expectativas y cumplan con sus necesidades. Estamos a su disposición para cualquier otra gestión o asistencia que requiera.  
  
Sin más, nos despedimos, reiterando nuestro compromiso de brindarle un servicio de calidad.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Cargo en la empresa]  
[Nombre de la empresa]  
[Teléfono del remitente]  
[Correo electrónico del remitente]