

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]