

Fecha: [FECHA DE REDACCIÓN]

De:

[NOMBRE DE LA ENTIDAD O PERSONA EMISORA]

[DIRECCIÓN]

[TELÉFONO]

[CORREO ELECTRÓNICO]

Para:

[NOMBRE DEL RECEPTOR O ENTIDAD RECEPTORA]

[DIRECCIÓN]

[TELÉFONO]

[CORREO ELECTRÓNICO]

Estimado/a [NOMBRE DEL RECEPTOR O REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD RECEPTORA]:

Por medio de la presente, [NOMBRE DE LA ENTIDAD O PERSONA EMISORA] desea confirmar que, con fecha [FECHA DE ENTREGA ANTERIOR], se hizo entrega de un conjunto de documentos solicitados. Sin embargo, somos conscientes de que algunos documentos no fueron incluidos en dicha entrega.

En este sentido, nos comprometemos a entregar los documentos faltantes, que se detallan a continuación:

1. [DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO FALTANTE 1]
2. [DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO FALTANTE 2]
3. [DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO FALTANTE 3]

(Continuar según sea necesario)

Estos documentos serán entregados en la dirección especificada: [DIRECCIÓN DE ENTREGA], en la fecha [FECHA DE ENTREGA COMPROMETIDA], en el horario de [HORARIO ESPECÍFICO O RANGO DE HORARIO].

Nos comprometemos a que los documentos mencionados anteriormente estarán completos y en el formato acordado. En caso de presentarse alguna inconformidad o error en los documentos al momento de la entrega, [NOMBRE DE LA ENTIDAD O PERSONA EMISORA] se responsabilizará por la corrección o sustitución de los mismos en un plazo no mayor a [NÚMERO DE DÍAS] días hábiles.

Reiteramos nuestras disculpas por cualquier inconveniente que esta omisión haya podido causar y agradecemos la paciencia y comprensión mostrada. Estamos comprometidos a rectificar la situación y garantizar que todos los documentos requeridos sean entregados en su totalidad.

Atentamente,

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD O PERSONA EMISORA]

[CARGO O TÍTULO, SI APLICA]

[NOMBRE DE LA ENTIDAD O PERSONA EMISORA]

[TELÉFONO DE CONTACTO]

[CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO]