

MODELO DE CARTA PARA INFORMAR UN ERROR

Destinatario : _____

Asunto : _____

Estimado/a Señor/a:

Por medio de la presente, me dirijo a usted para comunicarle que hemos detectado un error en la documentación / facturación / proceso (especificar según caso) correspondiente a la operación realizada. Consideramos fundamental subsanar esta incidencia con la mayor brevedad posible para evitar posibles inconvenientes o malentendidos.

El error detectado es el siguiente:

Solicitamos una revisión exhaustiva y la corrección necesaria a la mayor brevedad. Quedamos a la espera de su pronta respuesta y de las acciones que estime oportunas para resolver esta situación.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su atención, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Nombre y Apellidos: _____

DNI / NIF: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Firma del Remitente

Firma del Destinatario

Firma: _____

Firma: _____

Fuente original de este documento:

<https://lex-administrativo.com/modelo-de-carta-para-informar-un-error/>

¿Le resultó útil esta plantilla?

Encuentre más plantillas actualizadas en:

<https://lex-administrativo.com/>

Mas plantillas

Esta plantilla está destinada exclusivamente para uso personal y no comercial.

En caso de distribución o publicación, es obligatorio mencionar la fuente.

Esta plantilla se proporciona únicamente como orientación y no constituye asesoramiento legal.

Se recomienda consultar con un profesional del derecho en cada caso particular.