David, 11 de noviembre de 2010.

LICENCIADO.

OSCAR GIRON

Estimado Licdo. Girón:

Reciba un cordial saludo y éxitos en sus delicadas funciones.

La presente es para comunicarle nuestras disculpas por el atraso en la entrega de la mercancía pedida el pasado martes.

Lamentamos este pequeño incidente, pero la mercancía pedida se encontraba agotada, por lo cual le enviamos el rembolso de su dinero y adjuntamos copia de la factura que corrobora la ausencia de estos productos.

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KARLA BOLAÑOS

GERENTE