**Número** **Calle**

**Ciudad, Abreviatura del estado Código Postal**

**Mes** **día**, **Año**

To

**Nombre de la persona que recibe**

**Título o puesto de la persona que recibe**

**Nombre de la compañía o empresa**

**Número** **Calle**

**Ciudad, Abreviatura del estado Código Postal**

Dear **Mr. /Mrs/Ms.**.**NOMBRE DE QUIEN RECIBE**

My name is **TU NOMBRE**, and I am writing this letter to **EXPLICA BREVEMENTE EL PROBLEMA O LA SITUACIÓN POR LA QUE ESCRIBES**.

**EL SEGUNDO PÁRRAFO LO PUEDES USAR PARA DAR MÁS DETALLES SOBRE LA SITUACIÓN (DIRECCIÓN, DATOS DE LA FACTURA, CONTEXTO DE LA SITUACIÓN, ETC.)**

I would appreciate **SI REQUIRES UNA RESPUESTA O ACCIÓN POR PARTE DE TU INTERLOCUTOR, ESCRÍBELO AQUÍ**

Thank you in advance for your time and kind attention.

Yours sincerely,

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

**TU NOMBRE**