**[TU NOMBRE]**

**[TU DIRECCIÓN]**

**[FECHA]**

**[NOMBRE COMPLETO DEL RECEPTOR**

**[CARGO DEL RECEPTOR (SI LO TIENES)]**

**[NOMBRE DE LA COMPAÑÍA]**

**[DIRECCIÓN DEL RECEPTOR]**

Dear **Mr. /Mrs./Ms. [NOMBRE DEL RECEPTOR]**

I am writing this letter to [**EXPLICA BREVEMENTE LA SITUACIÓN POR LA QUE ESCRIBES, MENCIONANDO LOS PUNTOS ESENCIALES]**.

**[EL SEGUNDO PÁRRAFO LO PUEDES USAR PARA DAR MÁS DETALLES SOBRE LA SITUACIÓN]**

In light of this situation, it’s important to mention…

I appreciate your attention on the matter and [**SI REQUIRES UNA RESPUESTA O ACCIÓN POR PARTE DE TU INTERLOCUTOR, ESCRÍBELO AQUÍ]**. Feel free to contact me at **[TU DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO O NÚMERO DE TELÉFONO]** if any more information or action is needed on my part.

Thank you in advance for your time and kind attention.

Best regards,

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

**[TU NOMBRE]**

**[TUS DATOS DE CONTACTO]**