Membratar la carta

con Logo y

Nombre de la empresa

Lugar y fecha

**Nombre del destinatario**

**Cargo del destinatario y nombre de la institución**

**PRESENTE**

Distinguido señor,

Por medio de la presente (preséntate y expón el motivo de la carta).

(Desarrollar el motivo de la carta, exponiendo los puntos que sean relevantes y lo que pretendes obtener o coumincar a través de la misma)

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención prestada a la presente y quedo a sus órdenes, esperando su amable respuesta. Saludos cordiales.

**ATENTAMENTE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre del remitente**

**Cargo del remitente**