

Nombre Comercial de la Empresa
A/A: Si va a la atención de alguna persona
Dirección completa de la Empresa
Código Postal-Localidad (Provincia)
País

Fecha de la carta

Estimado cliente (1):

Por la presente le informamos que, a partir del día ____ del próximo mes de _____, nuestro horario de oficina de lunes a viernes será el siguiente:

Mañanas: de ____ a ____

Tardes: de ____ a ____


www.protocolo.org

Aprovechamos esta ocasión para saludarle muy atentamente, (2),

(Firma)

Nombre completo

Cargo

Empresa

(1)(2). Consultar el documento sobre fórmulas de cortesía en las cartas para poder utilizar otras cabeceras y pie de carta.

http://www.protocolo.org/social/correspondencia/estimados_senores_y_otras_formulas_de_cortesia_para_la_correspondencia.html