

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

Apreciado cliente (1):

Ponemos en su conocimiento que, a partir del día ___ del próximo mes de _____ y hasta el día ___ del próximo mes de _____ nuestro horario comercial de atención al público será el siguiente:

De lunes a viernes:

Mañanas: de ___ a ___

Tardes: de ___ a ___

Sábados:

Mañanas de ___ a ___

Tardes: cerrado.

Reciba un cordial saludo, (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