

Lugar y fecha

(Nombre y apellido de la persona a quien se dirige la carta formal)

(Nombre de la empresa donde labora la persona a quien se dirige la carta y su cargo)

Por medio de la presente, los empleados de **(Nombre de la empresa que hace la invitación)**, deseamos invitarlo a Usted y su señora esposa a que asistan a la **(inauguración, exposición, prueba, debate o acontecimiento al que se invite)** de nuestra institución. De esta forma, queremos compartir con ustedes tan especial evento y agradecerles todas las ayudas **(atenciones)** prestadas por su empresa.

Como se puede observar, este agradable suceso ya no solo es un anhelo, sino una realidad que nos complacería que usted presenciara.

Luego del corrido de nuestra institución, se realizará una presentación y compartir por lo que habrá muchas actividades especiales que nos gustaría compartir con ustedes. El evento se finalizará con un sorteo de cuadros personalizados, por lo que esperamos su grata presencia.

Saludos cordiales,

Firma de la persona que elabora la carta

Nombre y apellido de la persona que elabora la carta

Cargo y empresa donde labora la persona.