

(Lugar y fecha de emisión de la carta)

(Nombre de la empresa)

(Nombre y Apellidos del emisor de la carta)

(Nombre y Apellidos del receptor de la carta)

(Nombre del cargo del receptor de la carta)

Estimado(a) Sr. (a) _____

La presente es para enviarle mis saludos más sinceros. Me llamo _____ y soy el Director de _____ en la empresa _____.

Dado que su empresa ofrece dicho servicio, le envío esta carta para informarle de nuestro nuevo producto _____.

El objetivo principal de este producto es proporcionar a su empresa una serie de facilidades que puede adoptar en _____.

Para más información, consulte el folleto adjunto que resume las características más importantes.

Para ayudarle a conocer mejor el producto, eche un vistazo al documento, que es claro y contiene varias fotos. Sólo le llevará unos minutos de su tiempo y estaremos encantados de responder a cualquier pregunta que pueda tener por teléfono o por correo electrónico.

Agradezco su atención.

Atentamente:

(Nombre y Apellidos)

(Firma)