

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](http://www.protocolo.org/social/correspondencia/estimados_senores_y_otras_formulas_de_cortesia_para_la_correspondencia.html)