Dirección del remitente

Su número de teléfono

Fecha de hoy

Big C Paper Company

Atención: Lisa Loopie

Dirección del destinatario

Estimada Sra. Loopie:

Quería escribirle una carta para abordar un problema que hemos encontrado con su departamento de pedidos en las últimas dos ocasiones que le hemos comprado. Nuestros dos últimos pedidos con su empresa no se completaron por completo. A ambos les faltaba una resma de papel, un total de 1,000 hojas de papel en total. Si bien una supervisión es aceptable, espero que esto no se convierta en un patrón.

Me gustaría que esta situación se rectifique amablemente por las dos resmas de papel que se reemplazan y se me envían a mi atención. Hemos disfrutado hacer negocios con su empresa a lo largo de los años y esperamos que se aborde esta situación para que podamos avanzar y continuar haciéndolo. No dude en ponerse en contacto conmigo si tiene alguna pregunta sobre este asunto.

Sinceramente,

Firma aquí

Patty Paper Chaser,

Supervisor de control de calidad

Cajas: copia de albaranes y pedidos recientes

cc: departamento de contabilidad

Departamento de empujador de papel