Desde,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha (fecha en que se escribe la carta)

A,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sub: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Querido \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Mi nombre es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, he estado trabajando con su estimada compañía\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. He trabajado duro y decidido a contribuir al éxito continuo de la empresa y a proporcionar a nuestros clientes servicios de calidad.

Deseo notificarle que no he recibido mi salario durante el mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que asciende a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ según lo acordado en el contrato y la política de la compañía. No he tenido ningún problema con los pagos antes y le traigo esto a la espera de una respuesta rápida. He tratado de abordar el asunto con el departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pero fue en vano. Mi banco también me ha asegurado que no han recibido ningún pago de la compañía en la última \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Este problema me está causando dificultades monetarias, ya que dependo de mi salario para liquidar mis cuentas. Por favor, aborde este asunto para que pueda pagar mis facturas pendientes. Acredite mi cuenta a más tardar el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Gracias de antemano y espero una respuesta favorable.

Tu fielmente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)