12 de Septiembre de 2023

Banco de la República

*Estimado cliente,*

*De mi mayor consideración:*

*Me dirijo a usted en relación a la conversación telefónica que mantuvimos el pasado día 12, en la que convenimos en cerrar el trato siempre que mi empresa de oficinas pudiera demostrar cierta solvencia para hacer frente al pago podrá cerciorarse de los detalles que le comente anteriormente.*

*En cuanto al balance de cuentas y resultados de los últimos 5 años, si le parece bien, comuníquese con mi secretaria y concédeme una cita lo antes posible, de forma que podamos finalizar el asunto.*

*Sin más propósitos que tratar, se despide atentamente,*

***Manuel Perez****.*