*[Dirección y fecha]*

*[Nombre del departamento]*

*[Nombre del destinario]*

*Estimado Señor/Señora [Apellido del jefe],*

*Esta carta de parte de la oficina es para dirigirse respetuosamente a usted respecto al siguiente planteamiento:*

*Todos dentro de este departamento necesitamos y requerimos un ordenador funcional para cumplir con nuestras obligaciones. Las que poseemos en este momento, no solo se encuentran desactualizadas, sino que también, poseen un sistema lento, errores en el programa y, con mucha frecuencia, suelen apagarse solas.*

*Como consecuencia, este inconveniente ha hecho que la calidad del trabajo disminuya y que las labores normales, tomen el doble de tiempo.*

*Entendemos que nuestras máquinas actuales lleven mucho tiempo en la empresa, pero insistimos en que se busque una solución. Si está en su mano ayudarnos con este tema, verá cómo se volverá un beneficio inmediato para [Nombre de la empresa o negocio]*

*Agradecemos su tiempo y esperamos respuesta próxima,*

*[Nombre del departamento]*