[Lugar y fecha]

[Nombre y apellido del director]

[Cargo del director]

[Nombre de la empresa]

Estimado Sr(a) [Nombre y apellido del director] reciba un cordial saludo. Me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle la entrega de los recursos destinados al mes de [Menciona el mes en curso] que debieron ser enviados el día [Día habitual de entrega de recursos] y que hasta hoy [Fecha en la que escribes la carta] no están en el área [Área en la que trabajas]

Por este motivo, varios de los proyectos y actividades no han podido culminarse, lo que representa un retraso en el área. Agradezco de antemano la atención prestada y espero pronta respuesta para mi solicitud.

Atentamente

[Nombre y apellido]

[Número de Identificación]

[Cargo]

[Número de contacto]

[Firma]