|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAX |  | Fecha: | [Fecha] |
|  | De: | [Nombre del remitente] |
|  | Teléfono: | [Número de teléfono del remitente] |
|  | Fax: | [Número de fax del remitente] |
|  | Nombre de la empresa: | [Nombre de la empresa del remitente] |
|  | Para: | [Nombre del destinatario] |
|  | Teléfono: | [Teléfono del destinatario] |
|  | Fax: | [Fax del destinatario] |
|  | Nombre de la empresa: | [Nombre de la empresa del destinatario] |
|  |  |  |  |
| Contacto  [Su dirección]  •  [Su teléfono]  •  [Su correo electrónico]  •  [Su sitio web] | | Comentarios:  [Para empezar ahora mismo, pulse el texto de cualquier marcador de posición (como este) y empiece a escribir para reemplazarlo por el suyo].  [¿Quiere insertar una imagen de sus archivos o agregar una forma, un cuadro de texto o una tabla? ¡Adelante! En la pestaña Insertar de la cinta de opciones, pulse la opción que necesite]. | |