[CIUDAD], [FECHA]

Estimados señores/as:

Por medio de la presente me dirijo a ustedes en mi calidad de [CARGO DEL SOLICITANTE] de [NOMBRE DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN] para solicitar el servicio de mantenimiento de nuestro equipo de oficina. En concreto, requerimos atención para la impresora multifuncional marca [MARCA] modelo [MODELO], ubicada en [DIRECCIÓN O UBICACIÓN DE LA OFICINA].

El equipo presenta [DESCRIPCIÓN DEL INCONVENIENTE] lo cual está afectando significativamente la productividad de nuestro departamento. Dada la importancia de contar con equipos en perfecto funcionamiento para el desempeño de nuestras labores diarias, agradeceríamos una pronta atención a esta solicitud.

Solicito amablemente que me informen sobre los pasos a seguir para coordinar la visita de un técnico especializado, así como la estimación de cualquier costo asociado a este servicio. Quedo a su disposición para acordar la fecha y hora más convenientes para la revisión y reparación del equipo.

Agradezco de antemano su atención y colaboración.

Atentamente,

[FIRMA DEL SOLICITANTE]
[NOMBRE DEL SOLICITANTE]
[CARGO DEL SOLICITANTE]
[NOMBRE DE LA EMPRESA/ORGANIZACIÓN]
[TELÉFONO]
[EMAIL]