

Nombre Comercial de la Empresa
A/A: Si va a la atención de alguna persona
Dirección completa de la Empresa
Código Postal-Localidad (Provincia)
País

Fecha de la carta

Estimado cliente (1):

Con motivo de nuestra asistencia a la pasada feria de _____, hemos adquirido nuevos artículos para ampliar las referencias que nuestra firma comercializa. Estamos seguros que estos artículos serán de su interés. Las principales novedades son:

Se hace un relación de los artículos -cuando son pocos-.

(Si la lista de artículos es grande, lo mejor es adjuntar a la carta un listado completo de los artículos).

www.protocolo.org

Si considera interesantes los artículos anteriormente reseñados, le podemos enviar la correspondiente lista de precios.

En la confianza que la información sea de utilidad para usted, atentamente le saluda, (2),

(Firma)

Nombre completo

Cargo

Empresa

(1)(2). Consultar el documento sobre fórmulas de cortesía en las cartas para poder utilizar otras cabeceras y pie de carta.

http://www.protocolo.org/social/correspondencia/estimados senores_y otras formulas de cortesia para la correspondencia.html