

Empresa: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Asunto: Solicitud de inventario y recomendaciones de producto

Estimado/a \_\_\_\_\_:

Reciba un cordial saludo. Me dirijo a usted con el propósito de solicitar un informe actualizado del inventario disponible de \_\_\_\_\_ en su empresa, con el fin de evaluar nuestras próximas compras y optimizar nuestro stock.

Nos gustaría conocer las especificaciones, precios y disponibilidad de los siguientes artículos:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Dado que su empresa cuenta con una sólida trayectoria y experiencia en el sector, agradeceríamos que nos proporcionen también sus recomendaciones sobre los productos más adecuados para nuestras necesidades, considerando calidad, demanda en el mercado y rentabilidad. Valoramos su asesoría profesional y confiamos en que sus sugerencias nos ayudarán a tomar la mejor decisión de compra.

Agradeceríamos recibir esta información a la brevedad posible y quedamos atentos a cualquier consulta adicional que requieran para precisar nuestra solicitud.

Atentamente,

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_