



Instituto Privado Rafael Arevalo Martínez

“IPRAM”

Nombre: María Salomé Azucena Monzón Sánchez

Catedrática: Profa. Yesica Marroquín

Grado: 4to

Carrera: Secretariado Bilingüe

Curso: Redacción Y Correspondencia



Carta de Acuse de Recibo

Librería

BELEN

11c 6-50 z-1

Ciudad de Guatemala, Guatemala

Guatemala

Guatemala 09 de agosto 2021

Señor

Juan Francisco Gallardo

Gerente de Ventas

Librería "BELEN"

Ciudad de Guatemala

Señor Gallardo:

Le Comunico que el día 02 de agosto fue recibido en nuestras bodegas generales ,el pedido de fecha 25 de julio requerido por mi empresa el cual consiste en:

50	Borradores	código 01450
100	cajas de hojas (líneas carta)	código 03668
25	marcadores rojos	código 04532
75	cuadernos Aspírales	código 08080
35	cajas de crayones	código 14006
150	lápices	código 21459
10	cellos	código 10220
20	calculadoras	código 60010
80	juegos de geometría	código 21000

45	carpetas (oficio de colores)	código 61000
----	------------------------------	--------------

200	tacos de papel (colores 9x9 cm)	código 19021
-----	---------------------------------	--------------

Dicho pedido fue enviado por su superior de despachos, el señor Juan José López, vía curier, y todo se encontraba en orden.

Atentamente,

Juan José López

Jefe de Compras

JL/S. Monzón

Carta de reclamo

Librería

BELEN

11c 6-50 z-1

Ciudad de Guatemala, Guatemala

Guatemala

Guatemala 09 de agosto 2021

Señor

Juan Francisco Gallardo

Gerente de Ventas

Librería "BELEN"

Ciudad de Guatemala

Señor Gallardo:

El día 02 de agosto fue recibido en nuestras bodegas generales, el pedido de fecha 25 de julio requerido por mi empresa.

Es muy molesto tener que recordarle que, según mi carta de pedido, había solicitado los útiles de colores los tacos y ustedes las produjeron de un solo color. Lo que nos hace imposible aceptarlas, ya que se adecuan al envase que deben ser adheridas.

Espero una rápida solución, ya que estos nos colocan en serios problemas, pues nos impide la distribución de nuestros productos en las fechas previstas.

Atentamente,

Juan José López

Jefe de Compras

JL/S. Monzón

Carta de reclamo

Librería

BELEN

11c 6-50 z-1

Ciudad de Guatemala, Guatemala

Guatemala

Guatemala 09 de agosto 2021

Señor

Juan Francisco Gallardo

Jefe de Contabilidad

Librería "BELEN"

Ciudad de Guatemala

Señor Gallardo:

Por este medio le informo que en la negociación convenida con su empresa, a cargo del señor Juan José López, jefe de compras, se acordó otorgarles créditos de 30 días, después de la fecha de facturación.

Librería "BELEN", ingreso a su empresa la factura No.00105 del día 05 de abril, pero reconociendo que incurrimos en fallos en cuanto a la fecha de entrega del pedido y en los útiles de colores (los tacos), estuvimos anuentes a prorrogar el crédito por 15 días extras a lo acordado. Este periodo caduco hace 05 meses, y no hemos recibido pago alguno, por lo cual se le informa que daremos una semana adicional como ultimo plazo para hacerle efectivo, ya que de lo contrario nos veremos en la necesidad de transferir la papelería a nuestro departamento jurídico.

Atentamente,

Juan Gallardo

Jefe de cobros

JG/S. Monzón

09-08-21

semana

5 Carta de acuse de recibo
Cuando la entrega no se hace directamente por parte de la empresa, sino se utiliza transporte ordinario o empresa de carga, el destinatario deberá detallar todo lo recibido, la fecha de ingreso y las condiciones en que estaba la mercadería. Esta es la carta de acuse de recibo.

Carta de Reclamo.

Cuando las condiciones pactadas para una negociación no han sido plenamente cumplidas, la parte afectada está en su derecho de presentar un reclamo, el cual es recomendable hacerlo por escrito para dejar constancia de lo sucedido.

Carta de Cobro

cuando algún cliente ha caído en mora, es decir que ha transcurrido un tiempo considerable después del vencimiento de su obligación, debe requerirse el pago correspondiente. Muchas veces es necesario efectuar este requerimiento en varias etapas, y en cada una se enviará una carta de cobro, los términos dependerán de la respuesta obtenida; primero se hará un simple recordatorio, pero si las circunstancias lo exigen, el tono de la carta será más enérgico, hasta llegar a la advertencia de una demanda judicial. Si aun así no logramos nuestras objetivos, tendrá que hacerse cargo un abogado.

Para la realización del
trámite legal de la demanda.