

## Cartas formales

1. Solicitud de empleo / Oferta de servicios (carta de presentación)
2. Reclamación
3. Recomendación
4. Solicitud de información
5. Respuesta a una reclamación
6. Circular
7. Oferta de un servicio
8. Confirmación

Relaciona las siguientes frases extraídas de cartas con el tipo de carta al que pertenecen:

Salvo error u omisión, hasta la fecha no hemos recibido pago alguno por su parte, ni ningún tipo de comunicación sobre el particular. Por ello, les rogamos que nos informen, con la mayor brevedad posible, sobre la incidencia producida y, si fuera el caso, que tomen las medidas oportunas para realizar el pago de acuerdo con las condiciones acordadas.

Nuestra empresa desarrolla sus actividades en el sector de la enseñanza de idiomas desde el año 1995 y, por tanto, nos consideramos especialmente capacitados para presentar una oferta satisfactoria acorde a sus necesidades

Dado que la diferencia ocurrida nos ocasiona trastornos y molestias considerables, agradeceremos pongan interés en evitar anomalías análogas, puesto que si se repiten nos veremos obligados a dar por terminadas nuestras apenas iniciadas relaciones mercantiles con ustedes.

Le quedaría sumamente reconocido si pudiese usted otorgarle una plaza en su oficina. En caso contrario, le agradecería que no olvide la presente carta si alguna vez se entera de una vacante apta para él.

Le solicito, Sr. Ministro, tenga a bien informarme de la situación de estas personas, así como la apertura de una investigación exhaustiva e imparcial sobre este caso.

Les agradeceríamos la gentileza de informarnos sobre el concepto que el solicitante les mereció durante dicho tiempo. Les aseguramos una reserva absoluta sobre los informes que nos puedan enviar.

*En espera de que tomen las medidas necesarias, les saludamos muy atentamente*

Suponiendo que con frecuencia en su importante empresa se producirán vacantes, tengo el placer de ofrecerles mis servicios.

Tengo el placer de recomendarle al portador de la presente, Juan Ramírez.

Con motivo de los últimos incidentes ocurridos en esta finca, me dirijo a Uds. para informarles de que se ha convocado una reunión de vecinos el próximo jueves a las...

*Como entendemos que esto ha causado innumerables molestias a su empresa, nos haremos cargo de esta pérdida, remitiéndoles con la máxima urgencia la mercancía en falta.*

Tenemos el agrado de contestar su última carta recibida hoy. Hemos tomado debida nota del pedido hecho por ustedes y contamos con enviarles el producto dentro de un plazo de diez días.

Como empresa que desarrolla sus actividades en el sector de..... desde el año ..... deseáramos disponer de documentación en la que figuraran sus productos a fin de valorar si en algún momento podríamos estar interesados en su adquisición.

Puedes encontrar más modelos de cartas formales en las siguientes direcciones de internet:

<http://comercios.lacaixa.es/Canales/Contenido/0,1059,1-27-496-1,00.html>

<http://www.hum.gu.se/~romdm/11.IndiceComp.html>

<http://www.hispanialinguas.com.br/modelos.htm>