# Modelo de Carta de Solicitud de Información a Empresa

[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, código postal]

[Fecha]

Asunto: Solicitud de información

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted en calidad de [tu nombre y cargo, si aplica], y representando a [nombre de tu empresa, si aplica]. Me gustaría solicitar información adicional sobre los servicios/productos que ofrece su empresa.

He realizado una investigación previa sobre su empresa y estoy impresionado/a con su reputación y los productos/servicios que ustedes ofrecen. Sin embargo, me gustaría obtener información más detallada sobre [mencionar los temas específicos que deseas obtener información]. Esto me permitirá evaluar si su empresa se ajusta a nuestras necesidades y establecer una posible colaboración.

Agradecería que me brinden la siguiente información:

1. Detalles sobre los servicios/productos ofrecidos por su empresa.
2. Precios y opciones de contratación.
3. Términos y condiciones de servicio.
4. Experiencia y referencias de clientes anteriores.
5. Plazo estimado de entrega para los productos/servicios requeridos.
6. Proceso de contacto y atención al cliente.

Asimismo, si fuera posible, me gustaría programar una reunión o una llamada telefónica para discutir en mayor detalle nuestras necesidades y cómo su empresa puede cumplir con ellas de la manera más efectiva.

Agradezco de antemano su atención a esta solicitud y cualquier información adicional que puedan proporcionar. Por favor, envíen la información a la siguiente dirección de correo electrónico: [tu dirección de correo electrónico] o a través del número de teléfono [tu número de teléfono].

En espera de su pronta respuesta, se despide atentamente,

[Tu nombre]
[Tu cargo, si aplica]
[Tu empresa, si aplica]
[Tu dirección de correo electrónico]
[Tu número de teléfono]