# Modelo de Carta de Solicitud de Información a Proveedores

[Nombre de la empresa]  
  
[Dirección de la empresa]  
  
[Ciudad, estado, código postal]  
  
[Fecha]  
  
[Nombre del proveedor]  
  
[Dirección del proveedor]  
  
[Ciudad, estado, código postal]  
  
Estimado/a [Nombre del proveedor],  
  
Es un placer dirigirnos a usted en nombre de [nombre de la empresa]. Somos una empresa [descripción de la empresa] y estamos interesados en establecer una relación comercial con proveedores confiables y de calidad en su industria.  
  
Nos gustaría solicitar información detallada sobre los productos y servicios que ofrece su empresa. Le agradeceríamos que nos proporcione la siguiente información:  
  
1. Catálogo de productos: Solicitamos una lista completa de los productos que ofrece su empresa, incluyendo sus características técnicas, información de empaque y precios. Nos interesa obtener una visión amplia de su gama de productos para determinar si son adecuados para nuestras necesidades.  
  
2. Calidad y Certificaciones: ¿Su empresa cuenta con certificaciones de calidad o industria? Si es así, le agradeceríamos que nos proporcionara detalles sobre estos certificados, así como cualquier otra información relevante sobre los controles de calidad que tiene implementados.  
  
3. Proceso de fabricación: Nos gustaría saber más sobre el proceso de fabricación de sus productos. ¿Utilizan tecnologías o métodos específicos? ¿Cuáles son las etapas del proceso de fabricación y cómo se asegura la calidad durante cada etapa?  
  
4. Plazos de entrega: ¿Cuál es el tiempo promedio de entrega para los productos que ofrecen? Nos gustaría tener una idea de los plazos de entrega para poder planificar nuestras operaciones adecuadamente.  
  
5. Política de devolución: ¿Cuál es su política de devolución en caso de defectos o problemas con los productos entregados? Nos interesa conocer sus políticas y procesos para poder valorar los niveles de servicio que ofrece su empresa.  
  
6. Referencias: Si es posible, nos gustaría obtener referencias de otras empresas con las que ha trabajado. Estas referencias nos ayudarán a evaluar la satisfacción del cliente y la relación comercial que ha tenido con otros clientes en el pasado.  
  
Agradeceríamos que nos enviara la información detallada mencionada anteriormente a la siguiente dirección de correo electrónico: [dirección de correo electrónico] o por correo postal a la dirección mencionada al comienzo de esta carta.  
  
Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en ponerse en contacto con nosotros. Estamos muy entusiasmados por la oportunidad de trabajar con su empresa y esperamos recibir su respuesta pronto.  
  
Agradecemos su atención y tiempo.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre]  
  
[Cargo]  
  
[Nombre de la empresa]