

Modelo de carta de seguimiento o recordatorio

Juan Carlos Linares Pérez
Hernán Cortés 24
28001 MADRID
Tfno. 226.11.15

Madrid, 15 de abril de

Sr. Ricardo Herranz
Director General
COMPRASA
28000 MADRID

Muy Sr. Mío,

Nuestra entrevista de la semana pasada no dejó duda alguna sobre las buenas razones que usted tiene para establecer un departamento central de compras. Estoy seguro de que puede lograrse en seis meses sin perjuicios personales para los jefes de departamentos que ahora se encargan de las adquisiciones de sus propios artículos para producción, materiales, accesorios y requisitos normales.

Desde entonces, he revisado mi propia experiencia ayudando a organizar el primer departamento de compras para TRAMASA. He comentado con mis compañeros los problemas que surgieron y las soluciones que habría que tomar para evitarlos, así como los temas que se llevaron a cabo con mayor eficacia.

Mucho me agradecería poder discutir estos puntos con usted y sugerirle un plan de coordinación administrativa con los diversos departamentos, para crear su departamento central de compras.

Le llamaré por teléfono el viernes por la mañana para conocer su decisión.

Sinceramente,

Fdo. Juan Carlos Linares