**MODELO DE CARTA DE GERENCIA**

Lugar y fecha de emisión

Al Licenciado en Administración…

Domicilio ……

Ciudad de ...........

Provincia de Córdoba.

--------------------------------------------

Presente:

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Usted a efectos de poner en su conocimiento los siguientes temas, atento al encargo en cuanto a ………… (*asunto principal sobre el que se desarrollará el encargo*).

* + 1. Le hemos suministrado información acerca de…, correspondiente al período….
    2. Le hemos suministrado toda la documentación de dicho período acerca de…, …. (*la documentación respaldatoria puede corresponder a más de un tema*).
    3. Le hemos suministrado copias fieles en formato papel y/o digital sobre…, correspondientes al período…

La información arriba detallada es toda la que se corresponde a lo requerido por Usted de acuerdo con su requerimiento, oportunamente recibido, en fecha…, y no se ha omitido ningún dato o archivo intermedio.

En caso de ampliar alguno de los informes o documentos detallados, se realizará una carta complementaria a la presente.

Sin otro particular, lo saludo muy atentamente.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Presidente/Socio Gerente de XYZ |