

REDACCIÓN DE UN ESCRITO COMERCIAL

El gerente de su empresa le ha dejado unas notas a mano para que redacte una carta que contenga las siguientes informaciones:

- Escribe por favor a Javier Navarro, de MARCESA (calle Núñez de Arce 34, 12003 Castellón).
- Hazle saber que todavía no ha pagado la Fra. HN133/04 de 4.330 € y que han pasado ya 10 días de la fecha prevista.
- Las anteriores facturas también las había pagado con retraso, así que si no paga las siguientes en el plazo que acordamos (30 días) le vamos a tener que quitar el descuento por pronto pago.

Escriba una carta –lista para ser enviada- de 100 palabras como mínimo.