

Carta de Recomendación para Clientes

Lugar y Fecha: _____

A quien corresponda,

Es un placer para mí recomendar al Sr./Sra. _____, quien ha sido cliente de nuestra empresa desde (fecha de inicio) y ha demostrado un alto grado de integridad y compromiso en cada transacción y acuerdo que hemos realizado. Su relación comercial con nuestra empresa ha sido ejemplar, manteniendo siempre una comunicación clara y cumpliendo puntualmente con sus obligaciones contractuales.

En todas nuestras interacciones, el Sr./Sra. _____ ha mostrado seriedad y responsabilidad, características que lo/la destacan como cliente de confianza. Su historial con nosotros nos permite recomendarle ampliamente para cualquier tipo de colaboración o acuerdo comercial que esté considerando.

Para obtener más información sobre nuestra experiencia con el Sr./Sra. _____, por favor no dude en ponerse en contacto conmigo en el teléfono _____ o en el correo electrónico _____.

Atentamente,

Firma

Nombre del Recomendante

Cargo / Posición