Modelo Carta de Recomendación Comercial

[Nombre de quien recomienda]

[Cargo]

[Nombre de la empresa]

[Correo electrónico]

[Teléfono]

[Ciudad], [Fecha]

A quien corresponda:

Por medio de la presente, deseo expresar mi satisfacción y respaldo hacia [Nombre del proveedor o cliente], con quien nuestra empresa ha mantenido una relación comercial durante los últimos [X años/meses].

En este tiempo, [Nombre de la empresa recomendada] ha demostrado ser un(a) [proveedor/cliente] serio(a), profesional y comprometido(a). Hemos trabajado en conjunto en distintos proyectos, y siempre hemos recibido [productos/servicios/pagos] de excelente calidad, a tiempo y cumpliendo con los acuerdos establecidos.

Destacamos especialmente su [mencionar aspectos positivos: responsabilidad, atención al cliente, puntualidad en entregas o pagos, flexibilidad, etc.]. Esta experiencia nos permite recomendarlo(a) sin reservas para cualquier nuevo vínculo comercial que desee emprender.

Quedamos a disposición para ampliar cualquier información adicional que se requiera.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre completo]

[Cargo]

[Empresa]

[Teléfono / Correo]