Modelo Carta de Recomendación para Proveedor

**[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 plena recomendación hacia **[Nombre del proveedor]**, con quien nuestra empresa ha mantenido una relación comercial durante los últimos [X meses/años].

Durante este tiempo, hemos contado con sus servicios/productos de forma continua y siempre hemos recibido un trato profesional, entregas puntuales y productos de excelente calidad. Su equipo ha demostrado un alto nivel de compromiso, adaptabilidad y disposición para resolver cualquier situación de forma ágil y eficiente.

Valoramos especialmente su cumplimiento con los plazos acordados, su atención personalizada y su constante búsqueda de mejoras en el servicio.

En base a nuestra experiencia, recomendamos sin reservas a **[Nombre del proveedor]** como un proveedor confiable y profesional.

Quedo a disposición para ampliar cualquier información que se requiera.

Atentamente,
[Firma]
[Nombre completo]
[Cargo]
[Empresa]
[Correo] – [Teléfono]