**[Lugar y fecha]**

De: **[Identificación de la empresa]**

Dirección: **[Dirección de la empresa]**

Para: **[Destinatario]**

Estimado cliente:

Reciba, ante todo, un cordial saludo.

Sea propicia la ocasión para ofrecerle, como cliente de preferencia que siempre ha sido para nosotros, **[mencionar el servicio que desea presentar. Es conveniente hacer una descripción suficiente de lo que se oferta y los beneficios que obtendría si aceptara dicho servicio]**.

Convencidos estamos de que **[el servicio propuesto]** redundará en beneficios para su empresa, y nos encontramos prestos para atender cualquier requerimiento o duda que haya podido quedar al respecto.

Hacemos el esfuerzo de brindar un servicio rápido y efectivo que podrá valorar desde el mismo momento de su contrato. Igualmente, contamos con el equipo y el personal apropiado, así como la disposición de nuestra(s) **[oficina(s), sede(s), sucursal(es)]** para cualquier contacto que requiera.

Esperamos poder satisfacer, totalmente, sus demandas por ello nos colocamos a su completa disposición para atenderle. Nuestros números telefónicos son **[colocar aquí los números telefónicos con los prefijos correspondientes**] en horario de **[colocar el horario de trabajo]**. Si desea contactarnos vía web, nuestra dirección de correo es **[colocar la dirección de correo electrónico],** a cualquier hora del día.

Contáctenos, y nuestro(s) **[ejecutivo(s), asesor(es), representante(s), técnico(s), especialista(s)]** le harán una visita en breve.

Les saludamos, atentamente,

**[Nombre y apellido del ejecutivo o quien representa a la empresa]**

**[Cargo que ocupa]**

**[Número telefónico personal y/o correo electrónico]**