# MODELO DE CARTA DE INTENCIÓN

[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Puesto/Organización]  
[Dirección]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
  
Estimado/a [nombre del destinatario],  
  
Me dirijo a usted con el propósito de expresar nuestro interés en establecer una relación comercial con [nombre de la empresa]. Estamos muy interesados en colaborar con su organización y creemos que podemos ofrecer productos/servicios que podría beneficiar sus operaciones.  
  
[Nombre de nuestra empresa] es una empresa [describir brevemente la naturaleza de su empresa] con experiencia en [áreas/industrias relevantes]. Nos enorgullece destacarnos en [aspectos distintivos de nuestra empresa, tales como calidad, innovación, servicio al cliente, etc.].  
  
Hemos investigado y analizado su empresa y creemos que nuestras ofertas de productos/servicios pueden complementar y fortalecer su propuesta de valor para sus clientes. Además, estamos impresionados por la reputación, el éxito y los logros que su empresa ha obtenido en el mercado.  
  
Nos gustaría solicitar una reunión con usted y su equipo para discutir más a fondo cómo podríamos colaborar. Estamos abiertos a explorar oportunidades de asociación, distribución o cualquier otra forma de cooperación mutuamente beneficiosa.  
  
A continuación, mostramos una breve descripción de los productos/servicios que ofrecemos y cómo creemos que podrían ser relevantes para su empresa:  
  
[Descripción de los productos/servicios ofrecidos y cómo se relacionan con las necesidades o intereses de la empresa destinataria.]  
  
Queremos enfatizar nuestro compromiso de brindar productos/servicios de alta calidad y satisfacer las expectativas de nuestros clientes en todo momento. Además, estamos dispuestos a adaptarnos a las necesidades específicas de su empresa y a trabajar juntos para lograr el éxito.  
  
Agradecemos su atención a esta carta de intención y esperamos recibir una respuesta positiva a nuestra propuesta. Por favor, háganos saber cuándo estaría disponible para reunirse y discutir en más detalle cómo podemos colaborar.  
  
Atentamente,  
  
[Tu nombre]  
[Tu puesto en la empresa]