# Modelo de Carta de Presentación de una Empresa en Word

[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Cargo del destinatario]  
[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, Provincia]  
  
Estimado/a [nombre del destinatario],  
  
Es un placer y un honor dirigirme a usted en representación de [nombre de la empresa] para presentarle nuestra empresa y los servicios que ofrecemos.  
  
Somos una empresa [describir brevemente el tipo de empresa], comprometidos con la excelencia y la satisfacción del cliente. Contamos con un equipo de profesionales altamente calificados y con una amplia experiencia en el sector, que nos permite brindar soluciones personalizadas y de calidad a nuestros clientes.  
  
Nuestros principales servicios incluyen:  
  
- [Servicio 1]: Describir brevemente el servicio 1 y destacar sus beneficios.  
- [Servicio 2]: Describir brevemente el servicio 2 y destacar sus beneficios.  
- [Servicio 3]: Describir brevemente el servicio 3 y destacar sus beneficios.  
  
Además de ofrecer servicios de calidad, en [nombre de la empresa] nos caracterizamos por nuestro compromiso con la atención al cliente. Entendemos la importancia de establecer relaciones sólidas y duraderas con nuestros clientes, por lo que nos esforzamos por brindar un servicio personalizado y satisfactorio en todo momento.  
  
Nos gustaría tener la oportunidad de discutir cómo podemos ayudarlo/a en [área o necesidad específica del destinatario]. Estamos seguros de que podemos ofrecerle soluciones efectivas y valor agregado para su empresa.  
  
Adjunto a esta carta, encontrará una copia de nuestro catálogo de servicios para que pueda obtener más información sobre lo que ofrecemos. También puede visitar nuestro sitio web [sitio web de la empresa] para obtener información adicional.  
  
Agradeceríamos mucho si nos brinda la oportunidad de reunirnos personalmente para discutir en detalle cómo podemos colaborar y encontrar soluciones a medida para su empresa. Quedamos a su disposición para cualquier consulta o solicitud adicional que pueda tener.  
  
Sin otro particular y agradeciendo su atención, quedamos a la espera de su pronta respuesta.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre y cargo del remitente]  
[Nombre de la empresa]  
[Teléfono de contacto]  
[Correo electrónico de contacto]