**Carta de saludo para un cliente**

[Nombre del remitente]

[Fecha de la carta]

[Tema: Normalmente en negrita, resume la intención de la carta] -Opcional

Estimado [Nombre del destinatario],

¡Bienvenido! Estamos contentos de tenerte como nuestro nuevo cliente. Estamos muy agradecidos de que haya elegido a xxxxxxx xxxxxx para manejar la presentación de los impuestos de su compañía este año. Hemos estado ayudando a las empresas con asuntos de contabilidad durante xx años ya.

A lo largo de los años, hemos ganado una sólida reputación por la eficiencia del trabajo, la eficacia, la dedicación y la máxima profesionalidad. En xxxxx tenemos mucha experiencia y estamos al día en las leyes de impuestos, procedimientos de contabilidad y asuntos relacionados. Queremos asegurarnos de que usted obtenga sólo el mejor y más confiable servicio disponible.

Nos despedimos de usted enviándole un gran saludo y deseadole un excelente día.

Sólo contáctenos en cualquier momento para cualquier duda. Puede llamarnos al xxxxx xxxxxx de lunes a viernes de xxxx a xxxx xx.

**Sinceramente**,

[Nombre del emisor]

[Título del emisor] -Opcional

[Adjuntos: número] - Opcional

[Nombre del receptor]