

Carta de Reclamación a una Empresa

Estimados señores o señoras:

Me dirijo a ustedes para presentar una reclamación sobre el servicio/producto que adquirí en su empresa. El problema que quiero exponer es el siguiente: [Explicar el problema en detalle].

El día [fecha], compré [producto/servicio] en su empresa, pero [especificar el problema]. Debido a este problema, [detallar cómo el problema ha afectado su experiencia como consumidor].

He intentado resolver este problema a través de [explicar cualquier medida que se haya tomado], pero hasta ahora no se ha encontrado una solución satisfactoria.

Por lo tanto, solicito que [especifique la solución deseada]. Espero que se pueda solucionar este problema de manera justa y amistosa.

Adjunto a esta carta [especificar cualquier documento de apoyo, como facturas o recibos]. Si necesita más información, por favor no dude en ponerse en contacto conmigo a través de [detallar la mejor forma de contactar al remitente].

Espero recibir una respuesta a esta carta de reclamación a la brevedad posible, y confío en que podamos llegar a una solución satisfactoria.

Atentamente,

[Nombre y Apellido del remitente]

[Firma y Fecha]