# MODELO DE CARTA DE RECLAMACIÓN A EMPRESA

[Nombre de su empresa]  
[Dirección de su empresa]  
[Ciudad, Código Postal]  
[Teléfono de su empresa]  
[Correo electrónico de su empresa]  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Cargo del destinatario]  
[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, Código Postal]  
  
Estimados/as [nombre del destinatario],  
  
Espero que esta carta lo encuentre bien. Me pongo en contacto con ustedes en relación a [detalles específicos de la situación que está causando la reclamación, como un producto defectuoso o un servicio insatisfactorio].  
  
El [fecha / día] adquirí [nombre del producto o servicio] en su establecimiento [nombre de la tienda/ubicación]. Lamentablemente, desde el momento de la compra, he experimentado varios problemas y deficiencias con el producto/servicio.  
  
Detallo a continuación los problemas que he encontrado:  
1. [Descripción detallada del problema 1]  
2. [Descripción detallada del problema 2]  
3. [Descripción detallada del problema 3]  
  
Estoy seguro/a de que esto no refleja los altos estándares de calidad y atención al cliente que su empresa promueve. Como consumidor/a, espero que se tomen las medidas necesarias para remediar esta situación lo antes posible.  
  
Aprecio la oportunidad de que se corrija el problema y se me ofrezca una solución satisfactoria. A continuación, enumero las acciones que deseo que tomen para resolver esta reclamación:  
1. [Describa la solución que desee]  
2. [Describa la compensación que espera]  
  
Deseo recordarles que, como consumidor/a, tengo derechos y expectativas claras sobre la calidad de los productos/servicios que adquiero. Espero que puedan ejercer su responsabilidad y satisfacer mis expectativas como cliente.  
  
Adjunto a esta carta, encontrarán copias de todos los documentos relevantes, como facturas, recibos y fotografías que respaldan mi reclamación. También les solicito que proporcionen una respuesta por escrito dentro de un plazo razonable, no superior a [número de días] días a partir de la fecha de recepción de esta carta.  
  
Agradezco su atención y espero una pronta respuesta y resolución a esta situación. Si no se toman medidas satisfactorias, me veré obligado/a a buscar otras vías para resolver este problema.  
  
Quedo a la espera de su pronta respuesta.  
  
Atentamente,  
  
[Su nombre]  
[Su dirección]  
[Ciudad, Código Postal]  
[Teléfono]  
[Correo electrónico]