# MODELO DE CARTA DE RECLAMACIÓN

[Nombre]

[Dirección]

[Teléfono]

[Correo electrónico]

[Fecha]

[Nombre de la empresa]

[Dirección de la empresa]

[Ciudad, código postal]

Asunto: Reclamación por [especificar el motivo de la reclamación]

Estimados señores,

Les escribo para expresar mi profunda insatisfacción con los servicios/productos proporcionados por su empresa. Recientemente tuve la oportunidad de [describir el evento o incidente que ha provocado la reclamación], y considero que mi experiencia ha sido extremadamente negativa.

En primer lugar, [explicar detalladamente el problema o los problemas encontrados en relación con el servicio/producto]. Esta situación ha causado un significativo trastorno en [describir los inconvenientes y perjuicios sufridos como consecuencia]. Estoy realmente decepcionado/a con la calidad de su servicio/producto, y considero que esto está muy por debajo de mis expectativas como cliente.

Además, he tratado de ponerme en contacto con su servicio de atención al cliente para resolver este problema, pero me he encontrado con una falta de respuesta o una respuesta inadecuada. Esta falta de atención y solución a mi problema me ha llevado a realizar esta reclamación formal.

Por lo tanto, solicito que tomen las medidas necesarias para resolver este problema de manera satisfactoria a la mayor brevedad posible. Espero recibir una explicación detallada sobre las causas que han generado esta situación, así como una propuesta concreta para solucionarlo. Asimismo, exijo una compensación adecuada por los perjuicios sufridos.

Tengan en cuenta que, como consumidor/a, me amparo en mis derechos legales y estoy dispuesto/a a tomar las acciones necesarias para defender mis intereses. Como último recurso, no dudaré en buscar los medios legales para resolver este asunto si no se atiende mi reclamación de manera satisfactoria.

Adjunto a esta carta, encontrarán copias de [documentos que respaldan la reclamación, como facturas, contratos, fotografías, etc.] para facilitar la resolución del problema. Espero una respuesta formal por escrito dentro de los próximos [establecer un plazo razonable, como 15 días hábiles] para evitar llegar a medidas más drásticas.

En conclusión, confío en que tomarán esta reclamación en serio y la resolverán de manera adecuada y justa. Espero que esto represente una oportunidad para mejorar sus prácticas comerciales y evitar problemas similares en el futuro.

Agradezco su atención y espero su respuesta.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre]