# MODELO DE CARTA DE RECLAMO

[Nombre del remitente]  
[Dirección del remitente]  
[Teléfono del remitente]  
[Correo electrónico del remitente]  
[Fecha]  
  
[Nombre de la empresa]  
[Departamento de atención al cliente]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, estado]  
  
Asunto: Reclamo por [indicar motivo del reclamo]  
  
Estimado/a [nombre del destinatario],  
  
Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted con el propósito de presentar un reclamo con respecto a [indicar motivo del reclamo].   
  
Descripción del problema: [Detalla el problema o situación que te ha llevado a presentar el reclamo. Incluye fechas, referencias o cualquier detalle relevante para respaldar tu reclamo.]  
  
He intentado resolver esta situación de forma amistosa previamente, pero hasta la fecha no he recibido ninguna respuesta satisfactoria por parte de su empresa. Esto me ha llevado a tomar la decisión de presentar un reclamo formal.  
  
Deseo aclarar que mi intención no es dañar la reputación de su empresa, sino encontrar una solución justa y satisfactoria para ambas partes. Por lo tanto, le solicito encarecidamente que revise mi caso y tome las medidas necesarias para corregir la situación.  
  
A continuación, detallo las medidas que considero adecuadas para resolver este problema:  
  
- [Indica las acciones o soluciones que deseas que la empresa tome para resolver la situación.]  
  
Pido que considere este reclamo con la seriedad que merece y tome las medidas necesarias para corregir la situación a la brevedad. Espero recibir una respuesta por escrito dentro de los próximos [indicar plazo razonable].  
  
En caso de no recibir una respuesta satisfactoria o no se resuelva este inconveniente, podría considerar tomar acciones legales adicionales para proteger mis derechos como consumidor.  
  
Agradezco su atención hacia este asunto y espero que podamos llegar a una solución mutuamente beneficiosa. Quedo a la espera de su pronta respuesta.  
  
Atentamente,  
  
[Firma]  
[Nombre del remitente]