# 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]