

Modelo de Carta Documento por Demora de Entrega de Vehículo

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad, Código Postal]
[Teléfono del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Dirección del destinatario]
[Ciudad, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Mediante la presente, y en mi calidad de cliente de su empresa, me dirijo a ustedes para manifestarles mi profunda insatisfacción y preocupación debido a la demora en la entrega del vehículo que he adquirido a través de su concesionario.

Según lo establecido en el contrato de compra firmado el [fecha del contrato], la entrega del vehículo debía realizarse en un plazo de [plazo estipulado] días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma del contrato. Sin embargo, hasta la fecha de emisión de esta carta documento, ha transcurrido un total de [número de días transcurridos] días sin que se haya concretado la entrega.

La demora en la entrega del vehículo me ha causado graves inconvenientes y perjuicios, ya que me encuentro sin medio de transporte, lo cual me ha generado gastos adicionales en el alquiler de vehículos y dificultades para desempeñar mis actividades cotidianas.

Por lo tanto, exigimos que se proceda de manera inmediata a la entrega del vehículo, en el estado y condiciones convenidos en el contrato, a más tardar dentro del plazo de [plazo adicional] días hábiles a partir de la recepción de la presente carta documento. En caso de incumplimiento, me reservo el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes para reclamar los daños y perjuicios sufridos.

Adjunto a esta carta documento, se encuentra una copia del contrato de compra, así como cualquier otra documentación relevante relacionada con la adquisición del vehículo, a fin de que se tenga registro de los términos y condiciones acordados.

Espero una pronta respuesta y una resolución satisfactoria a esta situación. En caso de no recibir una respuesta en el plazo establecido, me veré obligado/a a tomar las acciones legales correspondientes, sin previo aviso.

Quedo a disposición para cualquier aclaración o información adicional que requieran al respecto.

Sin otro particular, saludo a ustedes muy atentamente.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del remitente]

[DNI]

[Teléfono]

[Correo electrónico]