**Modelo de Carta para Solicitar Reembolso de Dinero**

[Nombre de la empresa]  
  
[Dirección de la empresa]  
  
[Ciudad, estado, código postal]  
  
[Fecha]  
  
Asunto: Solicitud de reembolso de dinero  
  
Estimado/a [Nombre del representante de servicio al cliente o gerente],  
  
Espero que esta carta le encuentre bien. El motivo de mi comunicación es solicitar un reembolso de dinero por [motivo de la solicitud (ejemplo: una compra incorrecta, un servicio no prestado, producto defectuoso, etc.)].  
  
El [fecha de la transacción] realicé una transacción con [nombre de la empresa] por un monto de [monto de la transacción]. Sin embargo, me ha surgido un inconveniente que requiere la cancelación de dicha transacción y el reembolso del dinero correspondiente.  
  
Desafortunadamente, [explique con claridad por qué necesita el reembolso y proporcione todos los detalles relevantes, como fechas, números de referencia, productos o servicios involucrados, etc.]  
  
Adjunto a esta carta encontrará todas las pruebas documentales necesarias para respaldar mi solicitud de reembolso. Agradezco la atención que puedan brindar a este asunto y les solicito que hagan todo lo posible para resolverlo de manera oportuna.   
  
Espero recibir una respuesta por escrito dentro de los próximos [puedes establecer un plazo razonable, como 10 días] días hábiles confirmando que mi solicitud ha sido atendida y que se ha iniciado el proceso de reembolso.  
  
Agradezco sinceramente su atención y su pronta respuesta. Quedo a su disposición para cualquier información adicional que requieran.   
  
Atentamente,  
  
[Tu nombre]  
  
[Tu dirección]  
  
[Tu número de teléfono]  
  
[Tu dirección de correo electrónico]