

# 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]