**MODELO DE INFORME DE DAÑOS MATERIALES**

INFORME DE DAÑOS MATERIALES  
  
Fecha: [Fecha del informe]  
Destinatario: [Nombre del destinatario]  
Remitente: [Nombre del remitente]  
Asunto: Informe de daños materiales  
  
Estimado/a [nombre del destinatario],  
  
Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de informarle sobre los daños materiales ocurridos en [lugar donde ocurrió el incidente] el día [fecha en que ocurrió el incidente].  
  
1. Descripción del incidente:  
El incidente ocurrió alrededor de las [hora del incidente] cuando [descripción detallada de lo que ocurrió]. Como resultado de este incidente, se produjeron los siguientes daños materiales:  
  
- [Describir el primer daño material]  
- [Describir el segundo daño material]  
- [Describir el tercer daño material]  
  
2. Evaluación de los daños:  
Hemos llevado a cabo una evaluación de los daños materiales y estimamos un costo aproximado de [monto estimado de los daños] para su reparación y/o reemplazo. Adjuntamos una cotización detallada de los costos para su revisión.  
  
3. Causa del incidente:  
Hasta el momento, hemos identificado la causa del incidente como [descripción detallada de la causa del incidente]. Sin embargo, continuaremos investigando para determinar si existen otras causas o factores que hayan contribuido al incidente.  
  
4. Acciones tomadas:  
Desde que ocurrió el incidente, hemos tomado las siguientes acciones:  
  
- [Describir la primera acción tomada]  
- [Describir la segunda acción tomada]  
- [Describir la tercera acción tomada]  
  
5. Medidas preventivas:  
Con el objetivo de evitar la recurrencia de este tipo de incidentes, se recomienda implementar las siguientes medidas preventivas:  
  
- [Describir la primera medida preventiva]  
- [Describir la segunda medida preventiva]  
- [Describir la tercera medida preventiva]  
  
Adjuntamos fotografías de los daños materiales ocurridos para una mejor comprensión de la situación.  
  
Agradecemos su atención a este asunto y quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que pueda requerir. Esperamos una pronta resolución de esta situación.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Cargo del remitente]  
[Nombre de la empresa/organización]  
[Teléfono de contacto]  
[Correo electrónico de contacto]