

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]