

Nombre y apellidos

Dirección postal, código, Población

Teléfono, correo electrónico

Lugar y fecha de la carta

Nombre de la entidad responsable

Dirección postal, código, población.

Departamento de atención al cliente

Nombre del establecimiento.

Muy señores míos:

El pasado día _____ tuve la ocasión de: *(explicación del producto o servicio adquirido o comprado)*

Lamentablemente, *(explicación del problema sucedido)*

Por lo tanto, les ruego que *(Compensación que se solicitamos)*

Adjunto los documentos correspondientes *(enumeración y copia de aquellos documentos relacionados con el suceso)*

Quedo a la espera de su respuesta o de la reparación de mi problema lo antes posible. Así mismo, quiero hacerles saber que dejaré transcurrir un plazo de _____ días antes de iniciar otras gestiones pertinentes a esta reclamación.

Un saludo cordial,

(Firma)

Fdo.: *(Nuestro nombre)*