

CARTA MODELO PARA DIRIGIR UNA QUEJA A UNA EMPRESA

Ante la necesidad de reclamar o expresar una queja a una empresa, sugerimos el siguiente modelo de redacción. Puede ser una oportunidad para que quienes ofrecen servicios o productos puedan detectar problemas a resolver.

(Su nombre)

(Su dirección)

(Ciudad, Departamento, Código Postal)

(Fecha)

(Nombre del responsable)

(Cargo)

(Nombre de la empresa)

Estimado Señor/a :

El (fecha), he comprado (o he reparado) un (nombre del producto con el número de serie o modelo o detalle del servicio adquirido).

Esta compra fue realizada en (local, fecha, y cualquier detalle importante de la transacción).

Lamentablemente, su producto (o servicio) no ha funcionado bien (o el servicio no fue el adecuado) porque (detalle del problema).

Por esta razón, y a fin de resolver el problema, apreciaría de su parte (detallar la acción específica que Ud. requiere). Para su mayor información adjunto a la presente, copia (NUNCA originales) de mis comprobantes (factura, ticket, recibo, contrato de garantía, remito, modelo del producto, y cualquier otro documento).

Solicito su respuesta y una solución a mi problema, antes de (tiempo razonable). Luego de este plazo razonable solicitaré asistencia a las autoridades correspondientes.

Por favor, contácteme a la dirección detallada anteriormente o a mi teléfono (detallar número del trabajo o particular). Estoy a su disposición para aclarar cualquier consulta que Ud. estime pertinente.

Sinceramente,

(Su firma)

(Su aclaración de firma o nombre).