

REMITENTE

[Nombre y Apellidos del Remitente]
[DNI/NIE: N.º de Documento]
[Dirección completa del Remitente]
[Teléfono de contacto] | [Correo electrónico]

DESTINATARIO

[Nombre de la empresa/entidad Destinataria]
[Dpto. de Atención al Cliente / Servicio de Reclamaciones]
[Dirección completa del Destinatario]
[C.P. – Ciudad, Provincia]

CARTA DE RECLAMACIÓN

Asunto: Reclamación formal por [indicar motivo de la reclamación]

Por medio de la presente, yo, [Nombre y Apellidos del Remitente], con documento de identidad n.º [N.º DNI/NIE/Pasaporte], con domicilio en [Dirección completa del Remitente], me dirijo a ustedes con el objeto de formular reclamación formal en relación con [describir brevemente el objeto de la reclamación], acontecido el día [Fecha del incidente].

Los hechos que motivan la presente reclamación son los siguientes: [Descripción detallada de los hechos: qué ocurrió, cuándo, dónde y cómo. Adjunte referencias de pedido, contrato o número de cliente cuando proceda]. Dicha situación ha ocasionado perjuicios de carácter [económico / material / personal] que estimo en [importe en euros o descripción del daño sufrido].

En virtud de lo dispuesto en la normativa aplicable, en particular el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios, le requiero formalmente para que, en el plazo máximo de [15 / 30] días hábiles a contar desde la recepción del presente escrito, proceda a [solicitud concreta: reembolso / reparación / sustitución / rectificación].

Adjunto a la presente: [lista de documentos adjuntos: factura, albarán, fotografías, etc.]. En caso de no obtener respuesta satisfactoria en el plazo indicado, me reservo el derecho de acudir a las vías de reclamación extrajudicial o judicial que en derecho correspondan, incluida la presentación de denuncia ante los organismos de consumo competentes. Quedo a su disposición para cualquier aclaración adicional.

En espera de su favorable respuesta en el plazo indicado, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

[Nombre y Apellidos del Firmante]
[DNI/NIE: N.º de Documento]

Firma del Remitente