[Dirección del remitente]

[Ciudad, Estado y Código Postal]

[Correo electrónico del remitente (si se envía por correo electrónico)]

[Fecha]

[Nombre del representante de la compañía (si se conoce)]

[Cargo del representante (si se conoce)]

[Nombre de la empresa] Departamento de Atención al Cliente

[Dirección de la empresa] [Ciudad, Estado o provincia y Código Postal]

Ref.: (Número de cuenta, si se tiene una cuenta con la compañía)

Estimado(a) [nombre del representante o Departamento de Atención al Cliente]: Me dirijo a ustedes para informarles que el [fecha], realicé una transacción relacionada con [nombre del producto o servicio, número de serie o modelo, si corresponde] en [ubicación y detalles relevantes de la transacción].

Desafortunadamente, me he encontrado con problemas en relación con [producto o servicio], ya que [detalles del problema, como el mal funcionamiento del producto, el servicio inadecuado, la facturación incorrecta, la información no clara o tergiversada, etc.].

Para resolver este inconveniente, solicito [acción específica que desea, como un reembolso, un crédito en la tienda, una reparación, un cambio, etc.].

Adjunto a esta carta copias (no originales) de los documentos relacionados con esta transacción [recibos, garantías, cheques cobrados, contratos, números de serie y modelo, y cualquier otro documento relevante].

Agradecería su pronta atención y resolución de este problema. Esperaré hasta [plazo de tiempo razonable] antes de considerar la posibilidad de acudir a una agencia de protección al consumidor u obtener otro tipo de asesoramiento.

Pueden ponerse en contacto conmigo en la dirección proporcionada anteriormente o por teléfono al [número de teléfono].

Atentamente,

[Nombre y firma del remitente]