De

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombre del emisor)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Dirección del emisor)

Para

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombre del destinatario)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (designación)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombre del negocio)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Dirección del negocio)

Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Fecha de escritura de la carta)

Querido señor, señora,

Compré un... (Menciona el artículo con especificaciones) en su tienda el... (Menciona la fecha). La pieza está en... garantía (Menciona la duración).

Se me entregó el... (Menciona la fecha de entrega), y su representante me habló de su funcionamiento.

El... (Menciona la fecha),... (Explica brevemente el problema que enfrenta la pieza y las reparaciones realizadas, si corresponde).

Dado que la pieza está en garantía..., le pido amablemente... (Menciona cómo deseas que la autoridad interesada te ayude). Adjunto una copia de... (Menciona los documentos que adjuntas junto con la carta). Espero que se tomen medidas inmediatas con respecto a este tema.

Gracias

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (tu nombre)