**CARTA DE RECLAMO FORMAL**

(Nombre de la empresa o institución que recibe la carta)

(Ciudad) (Día, mes y año)

Sr. (Nombre y apellido del destinatario)

(Puesto que ocupa)

Reciba un cordial saludo. A través de la presente deseo hacer un reclamo formal ante esta institución. Este reclamo está relacionado con la insatisfacción que me ha generado el trato que me han dado sus agentes de venta.

El pasado día (Día, mes y año), me acerqué a sus tiendas. Tenía planeado hacer una compra bastante grande, pero no pude realizarla porque sus empleados no me atendieron como debían. Llegué a su tienda a las (Hora) y de inmediato me dirigí a un agente de ventas que comentó que estaba ocupado y que esperara un poco.

Luego de esto, transcurrieron (Cantidad de tiempo), y le volví a solicitar al vendedor que me atendiera, pero este hizo caso omiso. Cabe destacar que la tienda estaba vacía, y el empleado no parecía interesado en atenderme en lo absoluto.

Como bien sabrá, soy un cliente frecuente de su tienda, y me parece una falta bastante grave esta situación. Por ello, sepa que no volveré a comprar en sus tiendas y espero que su servicio mejore.

Atentamente,

(Nombre y apellido)

(Firma)

**Gracias por descargar el documento**

Puedes **encontrar muchísimos más ejemplos de cartas en** en el siguiente enlace

* <https://ejemplopedia.com>