

[Fecha]

Servicio al Cliente [Nombre de la Empresa]

Dirección [Dirección de la Empresa]

Ciudad, Código Postal

Estimado/a Equipo de Servicio al Cliente,

Espero que este mensaje les encuentre bien. Les escribo para presentar un reclamo en relación con un envío realizado a través de su servicio de transporte.

Detalles del Envío:

Número de Seguimiento: [Número de Seguimiento del Envío]

Fecha de Envío: [Fecha de Envío]

Descripción del Paquete/Documento: [Breve descripción del contenido]

Descripción del Problema:

[Explica detalladamente el problema que has experimentado con el envío, incluyendo cualquier daño, retraso, pérdida o cualquier otra situación relevante.]

Acciones Realizadas:

[Describe las acciones que has tomado hasta ahora para intentar resolver el problema, como contactar al servicio de atención al cliente, visitar una sucursal, etc.]

Expectativas y Solicitudes:

[Expresa claramente cuáles son tus expectativas y solicitudes para resolver el problema, como obtener una compensación, reembolso, localizar el paquete, entrega urgente, entre otros.]

Agradezco su pronta atención y una pronta respuesta a mi reclamo. Espero que juntos podamos encontrar una solución satisfactoria para resolver este problema.

Quedo a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

[Tu Nombre]

[Tu Dirección]

[Tu Ciudad, Código Postal]

[Tu Número de Teléfono]

[Tu Correo Electrónico]