

Nombre de la empresa
A/A: Si va a la atención de alguna persona
Dirección completa de la Empresa
Código Postal-Localidad (Provincia)
País

Localidad, a "día" de "mes" de "año"

Estimados señores (1):

Acusamos recibido su carta de reclamación, en la que nos informa acerca del deterioro/falta de algunos de los artículos enviados.

Después de algunas comprobaciones, hemos podido constatar que la mercancía salió de nuestros almacenes en perfecto estado, con los embalajes en buen estado, por lo que suponemos el problema ha sido debido al transporte.

www.protocolo.org

Tomamos nota de su petición, y le remitiremos con máxima urgencia la mercancía que falta, haciéndonos cargo de esta pérdida, totalmente ajena a nuestra voluntad.

Le pedimos disculpas por las molestias que estas faltas le hayan podido ocasionar, esperamos seguir contando con su apreciada firma como cliente.

Reiterando acepten nuestras disculpas, atentamente les saluda, (2)

(Firma)

Nombre completo

Cargo

Empresa