

CARTA DIRIGIDA A SU BANCO

DESTINATARIO:

Nombre del Banco: _____

Oficina: _____

REMITENTE:

Nombre y Apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

Localidad: _____

Código Postal: _____

ASUNTO:

Solicitud de información y aclaración sobre movimientos y condiciones de la cuenta bancaria, así como petición de revisión de posibles errores en cargos y comisiones.

Estimados señores,

Me dirijo a ustedes en calidad de titular de la cuenta bancaria número _____, para solicitar información detallada y clarificación respecto a los movimientos realizados en la mencionada cuenta, así como sobre las condiciones actuales aplicadas a la misma.

Asimismo, requiero una revisión exhaustiva de los cargos y comisiones aplicados, ya que he detectado discrepancias que considero no corresponden a la operativa habitual ni a lo pactado en el contrato.

Les ruego que, en un plazo no superior a quince días, me faciliten la información solicitada y las aclaraciones pertinentes, para poder resolver esta situación de manera satisfactoria.

Quedo a su disposición para cualquier aclaración adicional y espero una pronta respuesta.

Atentamente,

Firma:

Fuente original del documento:

<https://experto-administrativo.com/carta-dirigida-a-un-banco/>

¿Te ha resultado útil esta plantilla?

Descubre más documentos actualizados en:

<https://experto-administrativo.com>

Visítanos

Plantilla de uso personal y gratuito. Prohibido su uso comercial.

Si se comparte o publica, debe mencionarse la fuente.

Esta plantilla tiene carácter orientativo y no constituye asesoramiento legal.
Se recomienda consultar a un abogado laboral especializado para cada caso.