

LIBRO DE RECLAMACIONES – HOJA DE RECLAMACIÓN

Conforme al D.S. N.º 011-2011-PCM y modificatorias (INDECOPI).

PROVEEDOR: **BARDO STUDIOS E.I.R.L.** RUC: **20611449896**

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO / TIENDA ONLINE: **www.bardocrew.com**

CORREO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS: **bardostudio.pe@gmail.com**

FECHA: CÓDIGO INTERNO (Proveedor):

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONSUMIDOR RECLAMANTE

NOMBRE COMPLETO:

DOMICILIO:

DNI/CE:

TELÉFONO:

E-MAIL:

PADRE/MADRE (si es menor de edad):

2. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN CONTRATADO

TIPO: Producto Servicio MONTO RECLAMADO (S/):

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO:

3. DETALLE DEL RECLAMO O QUEJA Y PEDIDO DEL CONSUMIDOR

CLASIFICACIÓN: Reclamo (disconformidad con el producto/servicio)

Queja (malestar o descontento respecto a la atención al público)

DETALLE / HECHOS:

PEDIDO DEL CONSUMIDOR:

4. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

Declaro que los datos consignados son veraces y me identifico como el titular del reclamo.

Autorizo recibir la respuesta y comunicaciones al correo electrónico indicado.

LIBRO DE RECLAMACIONES – CONTINUACIÓN

5. USO EXCLUSIVO DEL PROVEEDOR

Fecha de comunicación de la respuesta (DD/MM/AAAA):

Área:

Observaciones y acciones adoptadas:

Instrucciones de envío

1) Guarda este PDF con tus datos completados y firma (nombre).

2) Envía el archivo a: bardostudio.pe@gmail.com

Asunto sugerido: RECLAMO - [Tu nombre completo] - [Fecha]

Notas legales

- La formulación del reclamo no impide acudir a otras vías de solución de controversias ni es requisito previo para interponer una denuncia ante INDECOPI.
- El proveedor deberá atender y dar respuesta a los reclamos en un plazo no mayor de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, no prorrogables.
- Tratándose de QUEJAS, el proveedor no está obligado a responder, pero podrá hacerlo para mejorar sus procesos de atención.
- Conservaremos la información por un mínimo de 2 años. Política de privacidad disponible en la web de Bardo.