(Lugar en que se escribe la carta)

(Fecha en que se escribe la carta)

Asunto: Carta aclaratoria

(A quien va dirigida)

Por medio de la presente vengo a hacer algunas aclaraciones (en el caso de la carta de aclaración de cargos, es a solicitar la aclaración y cancelación de cargos)…Se trata de indicar el motivo específico.

* En los siguientes párrafos se detallarán los puntos a aclarar
* Pueden usarse viñetas
* Para indicar cada punto
* Y que su expresión sea más clara.
1. También podemos usar numeración en el
2. Caso de cargos bancarios, para facilitar
3. La identificación de cada uno.

En los demás casos, de ser posible, se citará la expresión que se presta a error y la aclaración correspondiente.

 Agradezco su atención y su comprensión por las expresiones utilizadas el día del ayer.

Atentamente

(firma de quien hace la aclaración)