# MODELO DE CARTA DE QUEJA POR MAL SERVICIO

[Nombre del remitente]  
[Dirección del remitente]  
[Número de teléfono del remitente]  
[Correo electrónico del remitente]  
[Fecha]  
  
[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Nombre del departamento de atención al cliente]  
[Dirección del departamento de atención al cliente]  
[Número de teléfono del departamento de atención al cliente]  
  
Asunto: Queja por mal servicio  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Espero que esta carta le encuentre bien. Me pongo en contacto con usted para expresar mi preocupación y descontento con respecto al servicio recibido recientemente de su empresa.  
  
El motivo de esta queja es el siguiente: [Detalles del servicio deficiente recibido]. A pesar de haber confiado en su empresa para satisfacer mis necesidades, me encontré con múltiples inconvenientes que me han causado una gran frustración y malestar.  
  
En primer lugar, [mencionar el primer problema o incidente específico]. Este incidente me causó un retraso significativo en mis planes y me generó un inconveniente innecesario. Además, [mencionar cualquier problema adicional y cómo afectaron su experiencia con la empresa].  
  
Lamentablemente, la respuesta que recibí del personal de atención al cliente fue insatisfactoria y no se hizo lo suficiente para resolver los problemas mencionados anteriormente. Me sentí ignorado/a y desatendido/a como cliente, lo cual es inaceptable teniendo en cuenta mi fidelidad durante varios años.  
  
Como cliente, espero recibir un servicio de calidad y un trato respetuoso de parte de su empresa. Dadas las circunstancias, solicito que se tomen medidas inmediatas para rectificar la situación y evitar que se repita en el futuro. Espero una compensación adecuada por los inconvenientes causados y una disculpa formal por el mal servicio recibido.  
  
Agradecería si pudieran investigar a fondo esta situación y proporcionarme una respuesta satisfactoria en un plazo de [establecer un plazo razonable para recibir una respuesta]. Si no recibo una respuesta adecuada, me veré en la necesidad de tomar medidas legales adicionales y compartir mi experiencia negativa en las redes sociales y otros canales de comunicación.  
  
Confío en que tomarán las medidas necesarias para resolver esta situación de manera oportuna y satisfactoria. Espero su pronta respuesta y agradezco su atención a este asunto.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]