# MODELO DE CARTA DE QUEJA POR SERVICIO DEFICIENTE

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa o institución]
[Dirección de la empresa o institución]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Asunto: Queja por servicio deficiente

Estimado/a [nombre del destinatario],

Espero que esta carta lo encuentre bien. Me dirijo a usted en calidad de [cliente/proveedor/empleado] de [nombre de la empresa o institución], para expresar mi profunda insatisfacción respecto al servicio recibido por parte de su empresa.

El motivo de mi queja es que he experimentado repetidamente un servicio deficiente en los últimos [número de días/semanas/meses]. He encontrado una serie de problemas y fallos en [descripción detallada de los problemas o fallos]. Estos incidentes incluyen [detalles específicos de cada incidente, como retrasos, errores en facturas, maltrato al cliente, etc.].

A lo largo de este periodo, he intentado comunicarme con [nombre del personal o departamento], sin obtener una respuesta satisfactoria ni una solución definitiva a mi problema. Mi objetivo al escribir esta carta es expresar mi decepción y solicitar que se tomen las medidas necesarias para remediar la situación.

Como cliente fiel y [describir relación con la empresa], espero recibir un servicio de calidad y la atención debida a mis necesidades. Sin embargo, hasta el momento, no he visto ninguna mejora en el servicio ni una respuesta adecuada a mis quejas.

Agradezco su pronta atención a esta cuestión y le solicito que tome medidas para solucionar mis problemas lo antes posible. Espero recibir una respuesta de su parte en un plazo de [establecer plazo de respuesta] para poder resolver esta situación de manera satisfactoria.

Si no recibo una respuesta o una solución adecuada a mi queja, me veré obligado/a a considerar tomar medidas adicionales, como presentar una queja ante las autoridades competentes o difundir mi experiencia en las redes sociales y otros canales de comunicación.

Le agradecería que me informe de las acciones que se tomarán para abordar esta situación asimismo, estoy abierto a una reunión o conversación para discutir mis preocupaciones en profundidad y encontrar una solución mutuamente beneficiosa.

Espero que podamos resolver esta situación y restaurar mi confianza en su empresa. Gracias de antemano por su atención y cooperación. Quedo a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

[Nombre del remitente]