Queja Formal Adicional

[Lugar],

Señores:

{Nombre de la Institución o Empresa}

Departamento de Atención al Cliente

Presente.-

Asunto: Presentación de Queja Formal

Me dirijo a ustedes en mi calidad de cliente/usuario con el fin de manifestar mi inconformidad por la situación presentada con respecto a {motivo del problema}, la cual ocurrió el día {fecha del incidente}.

Durante el transcurso del servicio/producto brindado, se evidenció {describir claramente el hecho o falla detectada}. Esta situación ha afectado directamente {explicar consecuencias o afectaciones personales, económicas, etc.}.

He intentado resolver esta situación de forma informal mediante {describir si hubo comunicación previa: llamadas, correos, visitas}, sin recibir una solución satisfactoria hasta la fecha.

Por lo tanto, presento esta queja formal solicitando una pronta respuesta y una solución efectiva que restituya mis derechos como cliente/usuario.

Agradezco su atención y quedo a la espera de una respuesta dentro de los plazos estipulados por la normativa correspondiente.

Cordialmente,

{Nombre completo}

{Número de documento}

{Firma (si es en físico)}

{Teléfono de contacto}

{Correo electrónico}