



Mejoras al Hogar

Por favor anexe copias (ambos lados) de toda la documentación que respalde su queja, tal como: una factura, un recibo, un contrato, un cheque cancelado, una página del anuncio o catálogo que muestre el artículo, ordenado, documentos de arrendamiento, una factura del teléfono.

1. ¿Cómo nos comunicamos con usted?

Nombre: (Sr. Sra. Srta.) _____
(Circule uno) (primer nombre) (segundo nombre) (apellido)

Teléfono: Casa () _____ Trabajo () _____ ext. _____ Celular () _____

Llámeme entre las 8:00 A.M. y las 4:00 P.M. al: (Circule uno) Casa Trabajo Celular Correo Electrónico: _____

Dirección: _____ # de Apto. _____ Caja Postal: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____ Condado: _____

Dirección de propiedad de mejora: _____ # de Apto. _____

Ciudad de propiedad de mejora: _____ Estado: _____ Código Postal: _____ Condado: _____

2. ¿Contra qué negocio se está quejando?

Nombre del negocio: _____

Dirección: _____ Ste. #: _____ Caja Postal: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____ Condado: _____

Teléfono: () _____ con quien habló: _____ Título: _____

Correo electrónico del negocio: _____ Sitio web del negocio: _____

Información sobre su queja

3. ¿Cuál de las siguientes opciones mejor describe su primer contacto con el negocio?: (marque uno)

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Internet | <input type="checkbox"/> Alguien del negocio vino a mi casa | <input type="checkbox"/> Yo fui al negocio |
| <input type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> Alguien del negocio me llamó | <input type="checkbox"/> Yo llamé el negocio |
| <input type="checkbox"/> Yo respondí a un anuncio de la radio/televisión | <input type="checkbox"/> El negocio me mandó información por correo | |
| <input type="checkbox"/> Yo respondí a un anuncio publicado | <input type="checkbox"/> Yo asistí una convención o feria comercial | |

4. ¿Cuántos años tiene usted o la persona que tuvo contacto con el negocio? Edad (circule uno) 0-17 18-61 62 o más

5. ¿Firmó un contrato? (Circule uno) No Sí Fecha: _____ Total: \$ _____

6. ¿Qué tipo de reparación/mejora fue realizado? residencial comercial construcción de una casa nueva

7. ¿Salió la mejora en un anuncio? (Circule uno) No Sí

8. Indique si el contratista:
- ¿Le informó de su derecho a los documentos de retención? Sí No
 - ¿Le proporcionó los documentos de retención? Sí No
 - ¿Sustituyó los productos o materiales sin su permiso? Sí No
 - ¿Le proporcionó con garantías escritas? Sí No
 - ¿Tergiversó el precio total? Sí No
 - ¿Se atribuyó el mérito del trabajo de un competidor? Sí No
 - ¿Reclamó falsamente ser un miembro de otra empresa? Sí No
 - ¿Ocultó que otra empresa realizaría el trabajo? Sí No
 - ¿Realizó el trabajo de una manera satisfactoria? Sí No

9. Cantidad del pago principal hecho antes de que se había terminado el trabajo: \$ _____

10. ¿En qué fecha empezó el trabajo? _____ ¿En qué fecha completó? _____

IMPORTANTE: Hay más preguntas en la parte posterior de esta hoja

11. ¿Cuánto trabajo fue realizado? (Circule uno) Nada/Parte/Mayoría/Todo ¿Cuándo iba a terminar el trabajo? _____
12. ¿El contratista le dio una razón de retraso? (Circule uno) No Sí Razón: _____
13. ¿Se presentado un reclamo de derechos a retención contra su propiedad? (Circule uno) No Sí ¿Cuándo? _____
14. ¿Están los productos, los materiales, o la mano de obra bajo una garantía todavía? (Circule uno) No Sí
15. ¿Cuáles pasos ha tomado usted para resolver esta disputa? _____ Contraté un abogado: Nombre: _____
 ___ Mandé una carta al contratista por correo certificado
 ___ Quejé con el inspector local de edificios #de teléfono: () _____
 ___ Hice una denuncia con la policía/sheriff
 ___ Presenté una demanda ante el tribunal de instancia, # de caso _____
16. Si el contratista no ha terminado el trabajo, ¿ha tratado de cancelar su contrato? (Circule uno) No Sí
17. ¿Mandó por escrito un aviso de cancelación? (Circule uno) No Sí
18. Describa su queja en detalle. Anexe hojas adicionales si sea necesario. (Incluya copias de cualesquier propuestas, contratos, cheques cancelados y otros documentos pertinentes.)

19. ¿Cómo piensa que su queja debe ser resuelta? (por favor sea específico) _____
-
-
-

Al presentar esta queja, por la presente doy al negocio denunciado mi consentimiento para comunicarse, incluyendo divulgación de información personal no pública, ante la Oficina de Protección al Consumidor al Departamento de Agricultura, Comercio y Protección al Consumidor sobre todos y cada uno de los asuntos relacionados con esta queja. Esta queja y la información que usted provea será utilizada en el esfuerzo de resolver su problema y típicamente será compartida con la compañía de la cual usted está quejando. También puede ser utilizada para hacer cumplir las leyes estatales de Wisconsin. Bajo la ley de Registros Abiertos de Wisconsin, Wis. Stat. § 19.31, esta queja estará disponible para reviso del público cuando sea solicitada. El departamento mantendrá la confidencialidad de la información de identificación personal en la medida permitida por la ley.

La información arriba proporcionada es verdadera y correcta según mi entendimiento.

Su firma: _____ Fecha: _____

Devuelva este formulario y copias de sus documentos y papeles a:

DEPARTAMENTO de PROTECCIÓN al CONSUMIDOR 2811 Agriculture Drive PO Box 8911 Madison WI 53708-8911	CORREO ELECTRÓNICO: DATCPHotline@wi.gov SITIO WEB: datcp.wi.gov	Fax: (608) 224-4677 (800) 422-7128 TDD: (608) 224-5058
---	---	--