



# Dueño/Inquilino

Por favor anexe 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, una factura del teléfono, documentos de arrendamiento.

### 1. ¿Cómo comunicamos con usted?

Nombre: (Sr. Sra. Srita.) \_\_\_\_\_  
(circule uno) (primer nombre) (segundo nombre) (apellido)

¿Habla usted inglés? (Do you speak English?) (circule uno) No Si

Teléfono: Casa ( ) \_\_\_\_\_ Trabajo ( ) \_\_\_\_\_ ext. \_\_\_\_\_ Cell ( ) \_\_\_\_\_  
Correo

Contácteme entre las 8:00 A.M. y las 4:00 P.M. al: (circule uno) Casa Trabajo Cell electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ # de Apto: \_\_\_\_\_ Caja Postal: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código Posta: \_\_\_\_\_ Condado: \_\_\_\_\_

Dirección de la Propiedad alquilada: \_\_\_\_\_ # de Apto: \_\_\_\_\_ /apartamento: \_\_\_\_\_  
Nombre del edificio

Ciudad de la Propiedad alquilada: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código Posta: \_\_\_\_\_ Condado: \_\_\_\_\_

### 2. ¿Contra qué negocio se está quejando?

Tipo de Demandante: \_\_\_\_\_

Dueño: \_\_\_\_\_

Compañía de Gestión: \_\_\_\_\_

Gente de Propiedades: \_\_\_\_\_

Nombre del dueño de la propiedad: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona encargada de la propiedad o la compañía, si la hay: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Suite#: \_\_\_\_\_ Caja Postal: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código Posta: \_\_\_\_\_ Condado: \_\_\_\_\_

Teléfono: ( ) \_\_\_\_\_ con la que habló: \_\_\_\_\_ Titulo: \_\_\_\_\_  
Nombre de la persona

Correo electrónico del negocio: \_\_\_\_\_ Sitio web del negocio: \_\_\_\_\_

### Información sobre su queja

3.Cuál de las siguientes opciones describe su primer contacto con el negocio: (marquee una)

- Internet
- Correo electrónico
- Yo respondí a un anuncio de la radio/televisión
- Yo respondí a un anuncio publicado
- Otro: \_\_\_\_\_
- Alguien del negocio vino a mi casa
- Alguien del negocio me llamó
- El negocio me mandó información por correo
- Yo asistí una convención o feria comercial
- Yo fui al negocio
- Yo llamé al negocio

4. Si el anuncio fue publicado. ¿Cuándo se imprimió? \_\_\_\_\_

5. Si el anuncio fue publicado. ¿Dónde salió? \_\_\_\_\_

6. ¿Qué edad tiene la persona que tuvo contacto con el negocio? Edad: (circule uno) 0-17 18-61 62 o más

7. ¿Firmó un acuerdo o contrato de alquiler por escrito? (circule uno) No Sí Fecha que lo firmó: \_\_\_\_\_

8. ¿Recibió una copia del acuerdo o contrato de renta? (circule uno) No Sí Si sí, ¿En qué fecha?: \_\_\_\_\_ (anexe una copia)

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

9. Fecha en la que empezó el contrato: \_\_\_\_\_ Terminó: \_\_\_\_\_ Fecha que entró: \_\_\_\_\_ Fecha que Salió: \_\_\_\_\_

10. ¿Recibió una lista de control de entrada? (circule uno) No Sí ¿lista de control de salida? (circule uno) No Sí Si sí, anexe una copia.

11. ¿Antes de que acordó a alquilar, le prometieron hacer reparaciones? (circule uno) No Sí

¿Las promesas sobre las reparaciones se las dieron por escrito? (circule uno) No Sí Si sí, por favor anexe una copia.

¿Terminaron las reparaciones? (circule uno) No Sí ¿Fueron las reparaciones completadas en una fecha especificada? No Sí

¿Hu sido inspeccionado el edificio por un inspector de edificios? \_\_\_\_\_

12. ¿El inspector de edificios le ordenó al dueño que hiciera reparaciones? (circule uno) No Sí Si sí, ¿En qué fecha? \_\_\_\_\_

¿Cuáles reparaciones? \_\_\_\_\_ Nombre del inspector: \_\_\_\_\_

13. ¿Le notificó al dueño que planeaba mudarse? (circule uno) No Sí Si sí, Fecha: \_\_\_\_\_

14. ¿Cómo le notificó al dueño que planeaba mudarse? (circule uno) Por escrito (anexe una copia) Por teléfono En persona

15. Cantidad que se Depósito: Pagó: \$ \_\_\_\_\_ Fecha en que pagó: \_\_\_\_\_ le devolvió: \$ \_\_\_\_\_

Cantidad retenida: \$ \_\_\_\_\_

16. ¿Recibió un estado de cuenta por escrito de las cantidades retenidas de su depósito de garantía? (circule uno) No Sí

Si sí, por favor anexe una copia. Fecha en que lo recibió: \_\_\_\_\_ Si se le envió por correo, fecha del matasello: \_\_\_\_\_

17. ¿Entró el dueño y/o un empleado del dueño al apartamento de usted sin darle un aviso de 12 horas? (circule uno) No Sí Si sí, ¿en qué fecha? \_\_\_\_\_

18. ¿Ha recibido un aviso de desalojo? (circule uno) No Sí Si sí, anexe una copia.

Fecha de desalojo: \_\_\_\_\_ Razón: \_\_\_\_\_

19. Describa su queja en detalle. (Por favor incluya dos copias de cualesquier documentos relacionados; contrato de alquiler, pruebas de pagos, declaraciones por escrito, listas de control de entrada/salida, reportes de inspección, aviso de desalojo, etc.)

---

---

---

---

---

---

---

---

20. ¿Cómo piensa que su queja debe ser resuelta? (por favor sea específico/a) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

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, esta queja estará disponible para reviso del público cuando sea solicitada, después de que las acciones de este departamento se hayan finalizado.

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  
(800) 422-7128

FAX: (608) 224-4677  
TDD: (608) 224-5058