Constancia de recepción del reporte de la incidencia por parte de empreservicios.

Plantilla de Notificación de Recepción de Reporte de Incidencia

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_ (Fecha en que se envía la notificación)

Estimado/a [Nombre del Cliente],

Esperamos que se encuentre bien. Queremos informarte que hemos recibido su reporte de incidencia con respecto a los servicios proporcionados por el proveedor recomendado, [Nombre del Proveedor Recomendado]. Valoramos su confianza en nuestra empresa para brindarte servicios de calidad, y agradecemos su comunicación con nosotros.

Hemos registrado el reporte de incidencia y analizaremos la información detallada que ha proporcionado sobre el incumplimiento experimentado, lo cual nos ayuda a entender completamente la situación.

Nuestro equipo de atención al cliente y supervisión ya ha comenzado a investigar el asunto. Seguiremos el proceso de acuerdo con nuestros lineamientos internos, y trabajaremos en colaboración con [Nombre del Proveedor Recomendado] para resolver la incidencia de la mejor manera posible.

**Próximos Pasos:**

Nuestro equipo se pondrá en contacto con usted dentro del pazo de 72 horas (3 días hábiles)  para proporcionarle una actualización sobre la resolución de la incidencia.

Si necesitamos información adicional de su parte o requerimos su cooperación en cualquier aspecto, le informaremos de inmediato.

Continuaremos trabajando en su nombre para garantizar que reciba el nivel de servicio de calidad que espera.

Agradecemos su paciencia mientras trabajamos en la resolución de esta incidencia. Estamos comprometidos en asegurar su satisfacción y confianza en nuestros servicios.

Si tiene alguna pregunta adicional o desea proporcionar información adicional sobre la incidencia, no dude en ponerte en contacto con nuestro equipo de atención al cliente en**info@empreservicios.com**

Apreciamos su confianza en Empreservicios y estamos dedicados a garantizar que sus necesidades sean atendidas de manera oportuna y efectiva.

Atentamente,

EMPRESERVICIOS