

GESTIÓN DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

Parte A. Llenado por el cliente o por quien recibe la queja o sugerencia.

Nombre y apellido del cliente:	Firma del cliente:
Fecha y Hora:	Teléfono:
Correo electrónico:	Ciudad:
Queja (Por ejemplo, Reporte de Ensayo y Orden de análisis):	
Sugerencias (escribir lo más detallado posible)	
Llenado por (nombre y apellido / Puesto / ciudad):	

Parte B. Llenado por el responsable de dar la respuesta.

Fecha y hora de recibido:	Fecha en que se dará la respuesta:
Respuesta:	
Firma y fecha:	
Observaciones:	
¿Se requiere tomar una Acción Correctiva o una Acción Preventiva (Si / No)?	Firma / Fecha:

Parte C. Llenado por la persona que notificará la respuesta al cliente.

Respuesta notificada al cliente por:	Vía de notificación:	Fecha y Hora de notificación:
Nombre y apellido de la persona que recibió la respuesta:		

Parte D. Llenado por el Jefe de Laboratorio

Vía de comunicación utilizada: Teléfono <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>	¿El cliente se encuentra satisfecho? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Comentarios y conclusiones:	