

RECEPCIÓN	☐ QUEJA ☐ APELACION ☐ SUGERENCIA
Nº FORMULADA POR: FECHA: CORRESPONDIENTE A: BREVE DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA QUEJA / APELACIÓN / SUGERENCIA MEDIO Y LUGAR PARA EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES / COMUNICACIONES: ☐ Dirección postal: ☐ E-mail: ☐ Teléfono: RECEPCIONADA POR: Firma y fecha	
EVALUACIÓN	
¿LA QUEJA / APELACIÓN / SUGERENCIA SE RELACIONA CON LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN DE LAS CUALES SE ES RESPONSABLE? ☐ SI ☐ NO ACTIVIDADES, ITEMS Y/O DOCUMENTOS AFECTADOS: ¿ES PROCEDENTE? ☐ SI ☐ NO SI NO SE HA CONSIDERADO PROCEDENTE EXPLICAR RAZONADAMENTE POR QUÉ (Adjuntar copia de escrito enviado a quien ha interpuesto la queja/apelación, si se dispone) SI SE HA CONSIDERADO PROCEDENTE ANOTAR Nº DE INFORME DE NO CONFORMIDAD ABIERTO: INC _____ EL/LOS EVALUADOR/ES Firma/s y fecha/s	
SEGUIMIENTO / OBSERVACIONES	

(Anotar actuaciones, p. e. auditoría de partes afectadas, informar al cliente, etc., firmas y fechas)

☐ Recepción de acuse de recibo del cliente (Realizado por / fecha):

☐ Comunicación a quien ha interpuesto la queja/apelación de las acciones a llevar a cabo (Realizado por / fecha):

Destinatario de la comunicación: _____

Fecha de envío de la comunicación: _____

Medio/lugar utilizado para el envío de la comunicación: ☐ Dirección Postal ☐ Correo electrónico

☐ Teléfono

Contenido enviado: _____

☐ Otras (indicar realizado por / fecha):