



## Formato de Reclamos y Sugerencias

Fecha:	Área de la empresa:	Nº
<b>Agradecemos sus comentarios y sugerencias</b>		
<b><i>Firma del cliente</i></b>		
<b>Datos del cliente</b>		
Nombre del cliente:		
Teléfono:		
E-mail:		
<b>Observaciones del empleado</b>		
Nombre del empleado:		
Puesto:		
Observaciones:		
<b>Derivación</b>		
Área:		
<b>Seguimiento</b>		