

PROCESO DE ATENCIÓN A QUEJAS

Objetivo del proceso: Atender las quejas de clientes u otras partes interesadas. **Responsable del proceso:** Gerente de Calidad. **Formato a utilizar:** FR#020
 "Formato para atención de quejas". **Entrada:** Queja del cliente. **Tiempo de Atención:** Diez días hábiles para emitir respuesta. **Salida:** Resolución de la queja.

Queja del cliente o parte interesada

