|  |  |
| --- | --- |
| 1. Fecha: |  |
| 2. Nombre y contacto de usuario: |
| 3. Aduana donde le atendieron y/o número de cubículo o ventanilla: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Fecha: |  |
| 2. Nombre y contacto de usuario: |
| 3. Aduana donde le atendieron y/o número de cubículo o ventanilla: |  |



**FORMULARIO DE QUEJAS/SUGERENCIAS/FELICITACIONES**

**FORMULARIO DE QUEJAS/SUGERENCIAS/FELICITACIONES**

|  |
| --- |
| 4. Favor detalle cual es la queja, sugerencia o felicitación: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 4. Favor detalle cual es la queja, sugerencia o felicitación: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

*Agradecemos su valioso aporte a la gestión de nuestra entidad.*

*Toda información proporcionada será administrada con total confidencialidad y discreción*

*Agradecemos su valioso aporte a la gestión de nuestra entidad.*

*Toda información proporcionada será administrada con total confidencialidad y discreción*

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Fecha de recepción:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | 6. Nombre del receptor: |
| 7. Medio de recepción: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. Fecha de recepción:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ | 6. Nombre del receptor: |
| 7. Medio de recepción: |  |



**CASILLA DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: Escriba la fecha en que esta

manifestando su queja,

sugerencia, felicitación.

2. Oficina donde la atendieron Escriba el nombre de la oficina,

y/o número de cubículo o cubículo o ventanilla que origina su

ventanilla: queja, sugerencia o felicitación.

3. Nombre y contacto de usuario Escriba su nombre, teléfono, correo

electrónico u otro medio de contacto

donde pueda contactársele para

recibir su respuesta.

4. Favor detalle cuál es la queja, Describa los hechos o situaciones que

sugerencia o felicitación: motivan su queja, sugerencia o

felicitación.

**Uso exclusivo de la oficina receptora.**

5. Fecha de recepción: Escriba la fecha de recepción por la

Unidad Encargada.

6. Nombre del receptor: Escriba el nombre del empleado que

recepcionó.

7. Medio de recepción: Anote el medio por el cual se recibió

el formulario.

**CASILLA DESCRIPCIÓN**

1. Fecha: Escriba la fecha en que esta

manifestando su queja,

sugerencia, felicitación.

2. Oficina donde la atendieron Escriba el nombre de la oficina,

y/o número de cubículo o cubículo o ventanilla que origina su

ventanilla: queja, sugerencia o felicitación.

3. Nombre y contacto de usuario Escriba su nombre, teléfono, correo

electrónico u otro medio de contacto

donde pueda contactársele para

recibir su respuesta.

4. Favor detalle cuál es la queja, Describa los hechos o situaciones que

sugerencia o felicitación: motivan su queja, sugerencia o

felicitación.

**Uso exclusivo de la oficina receptora.**

5. Fecha de recepción: Escriba la fecha de recepción por la

Unidad Encargada.

6. Nombre del receptor: Escriba el nombre del empleado que

recepcionó.

7. Medio de recepción: Anote el medio por el cual se recibió

el formulario.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

**Uso exclusivo de la oficina receptora.**

**Uso exclusivo de la oficina receptora.**