

INFORME DE NO CONFORMIDAD

Tipo de inspección: ☐ Visita de control inicial ☐ Visita de control anual/de seguimiento ☐ Visita de control adicional

Nombre de empresa :	Fecha de inspección :	././
---------------------	-----------------------	------

Código de la empresa :	Número de no conformidad :
------------------------	----------------------------

Tiempo de no conformidad : ☐ Durante la inspección ☐ Durante la evaluación

Categoría de incumplimiento:

☐ Importante
☐ Menor
☐ Crítico

Párrafo del Catálogo de Sanciones según el
Reglamento (UE) 2018/848

Descripción de la no conformidad

Hallazgos (evidencia objetiva)

Inspector principal/evaluador

Fecha

Firma

Las acciones correctivas se llevarán a cabo hasta que : ./

¿Es necesario realizar una nueva inspección?

☐ Sí ☐ No

Operador inspeccionado

Fecha

Firma

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA
(LLENADO SOLO POR EL OPERADOR)

RELLENADO SOLO POR UN CERTIFICADO

¿Se presentó la acción correctiva?	<input type="checkbox"/> Sí - <input type="checkbox"/> No	Fecha de presentación: . / . /
------------------------------------	---	--------------------------------

☐ Sí - ☐ No

Fecha de presentación:

 \cdot

¿Fue aceptable la acción correctiva?	<input type="checkbox"/> Sí - <input type="checkbox"/> No	Fecha de evaluación :	./ /
--------------------------------------	---	-----------------------	------

☐ Sí - ☐ No

Fecha de evaluación :

/ /

Descripción de la acción correctiva presentada
<p>Se realizó una reunión de trabajo con el personal de la oficina de atención al cliente, para analizar el problema y buscar soluciones.</p> <p>Se implementó un sistema de seguimiento de las quejas, para poder identificar las causas y tomar medidas preventivas.</p> <p>Se capacitó al personal en técnicas de atención al cliente, para mejorar la calidad del servicio.</p> <p>Se establecieron canales de comunicación directos con los clientes, para poder resolver sus problemas de manera rápida y eficiente.</p> <p>Se realizaron encuestas de satisfacción al cliente, para conocer su opinión y mejorar el servicio.</p> <p>Se establecieron horarios de atención al cliente, para poder atender a todos los clientes de manera oportuna.</p> <p>Se implementó un sistema de control de calidad, para asegurar que el servicio se presta de acuerdo a los estándares establecidos.</p> <p>Se establecieron procedimientos claros y sencillos, para facilitar el trabajo del personal y mejorar la eficiencia.</p> <p>Se realizaron reuniones de seguimiento, para evaluar el progreso de las acciones correctivas y tomar medidas adicionales si es necesario.</p> <p>Se establecieron canales de comunicación directos con los clientes, para poder resolver sus problemas de manera rápida y eficiente.</p> <p>Se realizaron encuestas de satisfacción al cliente, para conocer su opinión y mejorar el servicio.</p> <p>Se establecieron horarios de atención al cliente, para poder atender a todos los clientes de manera oportuna.</p> <p>Se implementó un sistema de control de calidad, para asegurar que el servicio se presta de acuerdo a los estándares establecidos.</p> <p>Se establecieron procedimientos claros y sencillos, para facilitar el trabajo del personal y mejorar la eficiencia.</p> <p>Se realizaron reuniones de seguimiento, para evaluar el progreso de las acciones correctivas y tomar medidas adicionales si es necesario.</p>

Inspector principal/evaluador

Firma