



CARTA POR INCUMPLIMIENTO

Fecha:

Nombre del empleado
Puesto del empleado

Presente.-

Por este medio le informo que no hemos recibido la siguiente información que se le solicitó.

Escribir aquí las evidencias solicitadas, la fecha que debió enviarlas, la fecha real de recepción o anotar si no se han recibido.

Por último le recuerdo que la implantación de estas acciones nos ayuda a la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad y por ende en el servicio que prestamos a nuestros usuarios.

Atentamente
“Luchar para lograr; lograr para dar”

Director Administrativo

c.c. Expediente personal