



ACTA DE SERVICIO

FECHA(1):

Nro.

ALIADO DE NEGOCIOS(2):

CONTACTO(3):

RIF:

DIRECCION Y TELEFONO(4):

SERVICIO SOLICITADO(5):

SERVICIO EFECTUADO(6):

MATERIALES O COMPONENTES SUMINISTRADOS(7)

UNIDAD(8)

CANTIDAD(9)

OBSERVACIONES(10):

EMPRESAS HUMAN TECHNOLOGIES C. A.

ALIADO DE NEGOCIO

NOMBRE (11):

NOMBRE (16):

FIRMA (12):

FIRMA (17):

FECHA (13):

FECHA (18):

HORA INICIO (14):

HORA FINAL (15):

SELLO (19)

INSTRUCTIVO ACTA DE SERVICIO

Cada casilla contiene una descripción y adicionalmente un número que la identifica, se deben seguir las instrucciones para cada campo según su número.

1	Se debe colocar la fecha indicando día, mes y año bajo el siguiente formato: 28/12/2005. Esta fecha debe corresponder al día de inicio de los trabajos.
2	Se colocará el nombre completo del aliado de negocios, por ejemplo: EMPRESAS HUMAN TECHNOLOGIES C. A.
3	En este campo se debe colocar el nombre de la persona que nos ha contactado para solicitar el requerimiento por parte del aliado de negocios.
4	Se coloca la dirección fiscal del aliado y su teléfono principal, entre paréntesis se debe colocar la localidad donde se ejecutó el trabajo si es distinta a la fiscal.
5	Se colocará textualmente el requerimiento inicial efectuado por el aliado de negocios, indicando fecha y hora del mismo.
6	Brevemente se expondrá el trabajo efectuado, incluyendo adicionales que pudiesen presentarse sobre la marcha.
7	Se debe colocar de forma simple el nombre del material o componente suministrado, en caso de llenar todas las líneas se debe anexar acta de servicio adicional.
8	La unidad se refiere a la presentación del producto, esta debe colocarse sin abreviaturas, por ejemplo: pieza, paquete, punto, hora.
9	Se debe colocar en números la cantidad exacta suministrada.
10	Este campo puede ser utilizado tanto por el aliado como por nuestro representante, se debe utilizar para exponer pendientes, reclamos o éxito en la ejecución.
11	Se debe colocar el nombre, apellido y código interno del supervisor, técnico o representante de nuestra organización que esté a cargo de la instalación.
12	La persona que se describe en el campo número once (11) debe colocar su firma.
13	Se debe colocar la fecha indicando día, mes y año bajo el siguiente formato: 28/12/2005. Esta fecha debe corresponder al día de culminación de los trabajos.
14	Se coloca la hora de inicio de los trabajos bajo el siguiente formato: 08:00-AM.
15	Se coloca la hora de culminación de los trabajos bajo el siguiente formato: 01:00-PM.
16	Nuestro Aliado debe colocar en este campo su nombre y apellido, preferiblemente debe ser la persona contacto que se describe en el campo número tres (3).
17	La persona que se describe en el campo número once (16) debe colocar su firma.
18	Nuestro Aliado debe colocar en este campo la fecha en la cual le consta que se culminaron los trabajos.
19	En este campo se debe colocar sello húmedo de nuestro Aliado de Negocios

EMPRESAS HUMAN TECHNOLOGIES C. A.