

## Ejemplo 2

**ORDEN DE SERVICIO Nº XXXX/0002**

CONTRATO No: XXXX/2021  
 NOMBRE CLIENTE/EMPRESA: NOTICIERO LA US  
 FECHA DEL EVENTO: **MIÉRCOLES 27 DE ENERO DE 2021**  
 CONTACTO: ALFONSO PEREDA HORARIO DEL EVENTO: 6:00 – 11 PM

Salón	Pax	Tipo Evento	Tipo de Montaje	Mantelería	Otros
TERRAZA	35	FILMACIÓN DE NOTICIERO	SIN MONTAJE EN ESPECIAL	SIN MANTELERÍA	FAVOR DE MANTENER MONTAJE QUE SE TIENE EN LA TERRAZA ACTUALMENTE

COFFE BREAK CONTINUO	MONTAR COFEE A LAS 6:15 PM A BASE DE: Café, té, agua caliente, refrescos y botellas de agua  06 CAFÉS EXPRESSOS	\$147.48 + \$23.60 (IVA)+ \$22.12 (SERV) = <b>\$193.20 P/P</b> <b>TOTAL: \$6,762.00</b>  \$29.01 + \$4.64 (IVA) + \$4.35 (SERV)= <b>\$38 POR EXPRESSO</b> <b>TOTAL: \$228.00</b>
37 BOX LUNCH	20 A BASE DE: Fetuccini con pesto, baguette de pollo, fruta de mano, barra de granola y refresco 17 A BASE DE: Fetuccini con pesto, club sándwich, fruta de mano, barra de granola y refresco	\$198.47 + \$31.76 (IVA) + \$29.77 (SERV) = <b>\$260.00 P/P</b> <b>TOTAL: \$9,620.00</b>
TERRAZA	USO DE TERRAZA	<b>\$9,655.17 + \$1,544.82 (IVA) = \$11,200.00</b>
		<b>GRAN TOTAL: \$27,810.00</b>
	<b>Música</b>	<b>Otros</b>
	N/A	N/A

**Instrucciones a departamentos**

Dirección General	Para su conocimiento
Gerencia de Ventas	Para su conocimiento
Contralor	Para su conocimiento
Cuentas por Cobrar	Para su conocimiento
Auditoria de ingresos	<b>EVENTO PAGADO</b>
Caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favor de cargar consumo de AyB al folio 41147 NOTICIERO LA US</li> <li>No cargar ningún consumo adicional que no esté mencionado en esta orden.</li> <li>En caso de algún EXTRA, consultar con la persona a cargo del evento para cargos correspondientes</li> </ul>
AYB, Banquetes y Cocina	Favor de contemplar los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los box lunch deben de ser entregados a las 7 PM</li> <li>Montar coffee break a las 6 PM</li> <li>Servir los expresos de acuerdo a las peticiones</li> <li>Cualquier consumo extra que no se especifique en esta orden es pago directo por el cliente</li> </ul>
Reservaciones	Para su conocimiento

LOGO HOTEL	Orden de Servicios	HOTEL 
Procedimiento: P-HBF-DC-003		Revisión 0
Formato: FT-HBF-DC-013		Página 1 de 3

Recepción	Favor de cargar al folio 41147 el pago realizado y posterior eluso de la terraza Enrutar habitación también pagada al FMV
Concierge/ Bell Boys	Favor de estar al pendiente del ingreso de los participantes
Seguridad	El cliente ingresa equipo de audio, iluminación y electrónicos para la filmación. Cerrar la terraza para el público en general a partir de las 4:30PM
Ama de Llaves	Favor de estar al pendiente de la limpieza constante de los BAÑOS de la terraza Entrar a limpiar y SANITIZAR la terraza a las 4:30 pm -FAVOR DE COLOCAR TAPETE SANITIZANTE A LA ENTRADA DE LA TERRAZA.
Mantenimiento:	Favor de verificar contactos y el funcionamiento de los focos de la Terraza
Compras	Para su conocimiento

Nombre y Apellidos  
Gerente de Ventas

LOGO HOTEL	Orden de Servicios	HOTEL 
Procedimiento: P-HBF-DC-003	Formato: FT-HBF-DC-013	Revisión 0 Página 2 de 3

	<b>La Srta. Nanta Casas coordinadora del evento tiene el estacionamiento en Cortesía, llegara a las 09:00 Horas. Los participantes de este evento que mencionen el código SOY MUJER EN POTENCIA tienen precio preferencial de \$ 70.00 M.N</b>
Seguridad	<b>Tomar la temperatura de las participantes, a su llegada y proporcionar Gel Anti bacterial, dirigirlas a Piso 10</b>
Ama de Llaves	Estar al pendiente de la limpieza constante de los BAÑOS del PISO 10 <b>Limpiar y SANITIZAR salón Alcalá, antes y después del evento COLOCAR TAPETE SANITIZANTE A LA ENTRADA DEL SALON</b>
Mantenimiento:	Favor de poner en funcionamiento 02 elevadores desde las 09:00 Horas.
Auditor Nocturno.	Para su conocimiento
Compras	Para su conocimiento

Nombre y Apellidos

Ejecutivo de Banquetes.