

D./D<sup>a</sup>

Responsable del equipo informático al que hace referencia el presente parte de avería,

Certifica que el servicio al que se refiere la hoja de trabajo que se adjunta al presente formulario de solicitud de reparación, ha sido realizado de conformidad.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente en Madrid a  
de dos mil uno.

Fdo.:

Nos es muy útil conocer su opinión sobre la prestación del servicio, por favor rellene los datos que a continuación se solicitan.

Gracias por su colaboración

¿La llamada fue atendida dentro de las primeras 24 h. a partir del  
aviso de reparación? SI   
NO  (fecha de atención de la llamada) .....

¿Han arreglado la avería? / ¿Han sustituido el equipo?  
SI  / SI   
NO  / NO

¿Ha quedado satisfecho del servicio prestado por la Empresa VEMA Oficinas, S. A.?  
SI   
NO

OBSERVACIONES:.....  
.....  
.....  
.....

Una vez realizada la reparación, deberá remitir a la mayor brevedad posible el presente formulario y el albarán/hoja de trabajo a:

SERVICIO DE COMUNICACIONES  
C/ Bravo Murillo nº 38, 4ª planta