

REGISTRO DE INCIDENTES

Cada que suceda algo sospechoso, cuestionable o problemático relacionado con el servicio o venta de alcohol, proporcione detalles y repórtelo para que la gerencia esté al tanto de la situación y registrar la acción que se haya tomado. Mientras mejor detalle haya (nombre de la persona, descripción física, identificación, vehículo, qué hizo o intentó un cliente, por qué es importante que se registrara el incidente, etc.), mejor será la acción que se pueda tomar. También es muy importante registrar fecha y hora.

	Situación/Descripción del Incidente	Acción tomada	Gerente informado
Fecha:			
Hora:			
Empleados(as):			

	Situación/Descripción del Incidente	Acción tomada	Gerente informado
Fecha:			
Hora:			
Empleados(as):			

Situación/Descripción del Incidente		Acción tomada	Gerente informado
Fecha:			
Hora:			
Empleados(as):			

Situación/Descripción del Incidente		Acción tomada	Gerente informado
Fecha:			
Hora:			
Empleados(as):			

Situación/Descripción del Incidente		Acción tomada	Gerente informado
Fecha:			
Hora:			
Empleados(as):			