

**SOLICITUD DE CONSULTA TECNICA**

**USO DE ATENCIÓN AL USUARIO**

1. SOLICITUD N°:

2. FECHA:

**I. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

3. USUARIO/EMPRESA		4. RIF/NIT
5. DIRECCIÓN FISCAL		
KK		
6. PERSONA CONTACTO	7. TELÉFONO	8. E-MAIL

**II DATOS DE LA CONSULTA TÉCNICA. MARQUE CON UNA (X) SEGÚN LA CASILLA QUE CORRESPONDA AL TIPO DE EMPRESA Y TIPO DE CONSULTA**

9. TIPO DE EMPRESA	FABICANTE NACIONAL	IMPORTADOR	DISTRIBUIDOR
10. TIPO DE CONSULTA	INSCRIPCIÓN CPE	VERIFICACIÓN CPE	ASESORIA CPE
	CALIBRACIÓN EQUIPO	VERIFICACIÓN EQUIPOS	APROBACIÓN DE MODELO EQUIPOS
	AGOTAMIENTO DE ETIQUETADO	OTROS	ASESORIA TÉCNICA DE EQUIPOS

11. SOLICITADO POR	12. RECIBIDO POR	13. OBSERVACIONES
14. NOMBRE Y APELLIDO:		
15. CARGO:		
16. FECHA:		
17. FIRMA		

## Instructivo Llenado



**RIF: J-00173646-8**  
**Dirección de Metrología**

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO** **FORMULARIO: SOLICITUD DE PRESUPUESTO.** **CÓDIGO DOCUMENTO: FDMF001**

- 1 N° correlativo de control asignado por la Oficina de Atención al Cliente a las solicitudes de presupuesto recibidas
- 2 Día, mes y año en la cual se recibe la solicitud de presupuesto
- 3 Denominación del cliente, empresa o laboratorio solicitante
- 4 N° de Registro de Identificación Fiscal / N° de Identificación Tributaria del cliente, empresa o laboratorio
- 5 Dirección fiscal de cliente, empresa o laboratorio
- 6 Registrar la persona contacto
- 7 Registrar Telefonos de contacto
- 8 Registrar email de cliente, empresa o laboratorio
- II DATOS DE LA CONSULTA TÉCNICA.
- 9 Tipo de Empresa: Marque con una (X) el tipo de empresa
- 10 Tipo de consulta: Marque con una (X) el tipo de consulta
- 11 Solicitado Por:
- 12 Recibido por: Registrar los datos de los campos: nombre y apellido, cargo, fecha y suscriba la firma del responsable de la solicitud
- 13 Observaciones: Registrar los datos de los campos: nombre y apellido, cargo, fecha y suscriba la firma del responsable de la recepción de la solicitud