

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DIR. GRAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO	
TÍTULO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONA JURÍDICA (MTL132007125)		Fecha: MAR/2008	Pág.: 1/4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Registro y Licencias	Dirección de Adscripción: Dirección General de Servicios Turísticos	Responsable Administrativo: Despacho del Viceministro de Calidad y Servicios Turísticos	Versión 2
--	---	---	---	---------------------



TÍTULO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONA JURÍDICA (MTL132007125)	Fecha: MAR/2008	Pág.: 2/4
---	---------------------------	---------------------

A.-IDENTIFICACIÓN DEL FORMULARIO

Código del formulario:	MTL132007125
Título del formulario:	Constancia de Verificación de Documentos Persona Jurídica.
Elaboración:	Completar a mano, con bolígrafo negro, en letra clara y legible; preferiblemente letra de molde.
Papel:	Bond blanco Base 20, Tamaño Carta.
Número de Copias:	Original y dos (2) copias.
Objetivo:	Este formulario debe ser llenado por el funcionario responsable de la Oficina Estatal, Municipal de Turismo o la Oficina de Atención al Público como constancia de verificación de la documentación presentada por el solicitante.

B.-DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS

1.-Datos del Solicitante

A continuación indique los siguientes datos de la Empresa, Cooperativa o Firma Personal:

1.-Razón Social:	Indique la Razón Social tal como aparece en la portada del Documento Constitutivo.
2.-Denominación Comercial:	Registre la denominación comercial.
3.-Registro de Información Fiscal (RIF):	Escriba el número del Registro de Información Fiscal (RIF).
4.-Registro Turístico Nacional (en caso de poseer):	Indique el número del Registro Turístico Nacional asignado (sólo para los casos de Copia Certificada y Actualización).
Complete los datos que se solicitan a continuación, correspondientes a la ubicación de la Empresa, Cooperativa o Firma Personal tal como aparecen en el Documento Constitutivo.	
5.- Entidad Federal:	Registre el nombre de la Entidad Federal.
6.-Municipio:	Indique el nombre del Municipio.
7.-Ciudad:	Escriba el nombre de la Ciudad.
8.-Urbanización/Sector:	Indique el nombre de la Urbanización o el Sector.
9.-Avenida/Calle/Carrera:	Registre el nombre de la Avenida, Calle o Carrera.
10.-Edificio/Casa:	Especifique el nombre del Edificio o Casa.
11.-Oficina/Apto/Nº:	Indique el número de la oficina, apartamento o casa.

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Registro y Licencias	Dirección de Adscripción: Dirección General de Servicios Turísticos	Responsable Administrativo: Despacho del Viceministro de Calidad y Servicios Turísticos	Versión 2
--	---	---	---	---------------------



TÍTULO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONA JURÍDICA (MTL132007125)	Fecha: MAR/2008	Pág.: 3/4
---	---------------------------	---------------------

12.-Punto de Referencia:	Indique algún punto de referencia que facilite la ubicación de la Empresa, Cooperativa o Firma Personal.
13.-Código Postal:	Registre el número del código postal.
14.-Telefonía fija:	Escriba el número de teléfono fijo, comience con el código de área.
15.-Celular:	Indique el número de teléfono celular.
16.-Correo electrónico:	Registre la dirección de correo electrónico. En caso de no poseer, inutilice el espacio con una línea.
17.-Página WEB:	Escriba la dirección de la página WEB. En caso de no poseer, inutilice el espacio con una línea.

II.-Documentos Consignados

Marque con una X en la casilla "SI" o "N/A" según corresponda.

I.-Datos del Solicitante

Repita la información que colocó en la primera página de esta solicitud referente a la Empresa, Cooperativa o Firma Personal:

1.-Razón Social:	Indique la Razón Social tal como aparece en la portada del Documento Constitutivo.
3.-Registro de Información Fiscal (RIF):	Escriba el número del Registro de Información Fiscal (RIF).

II.-Documentos Consignados (Continuación...)

Marque con una X en la casilla "SI" o "N/A" según corresponda, hasta completar la lista.

III.-Solicitado por

1.-Nombre:	Anote el nombre completo de la persona que solicita el trámite.
2.-Firma:	Estampe la rúbrica.
3.-Fecha:	Registre la fecha en que se elaboró la Constancia de Verificación de Documentos. Utilice 2 dígitos numéricos para el día, 2 dígitos numéricos para el mes y 4 dígitos numéricos para el año, separados por (-).
4.-Hora:	Registre la hora de elaboración de la Constancia de Verificación de Documentos. Utilice dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos separados por dos puntos(:).

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Registro y Licencias	Dirección de Adscripción: Dirección General de Servicios Turísticos	Responsable Administrativo: Despacho del Viceministro de Calidad y Servicios Turísticos	Versión 2
--	---	---	---	---------------------



TÍTULO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PERSONA JURÍDICA (MTL132007125)	Fecha: MAR/2008	Pág.: 4/4
---	---------------------------	---------------------

IV.-Atendido/Revisado

- 1.-Nombre:** Especifique el nombre completo de la persona que atendió o revisó la Constancia de Verificación de Documentos.
- 2.-Firma:** Estampe la rúbrica.
- 3.-Fecha:** Registre la fecha en que atendió o revisó la Constancia de Verificación de Documentos. Utilice 2 dígitos numéricos para el día, 2 dígitos numéricos para el mes y 4 dígitos numéricos para el año, separados por (-).
- 4.-Hora:** Registre la hora en que atendió o revisó de la Constancia de Verificación de Documentos. Utilice dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos separados por dos puntos(:).

V.-Procesado por

- 1.-Nombre:** Especifique el nombre completo de la persona que procesó la Constancia de Verificación de Documentos.
- 2.-Firma:** Estampe la rúbrica.
- 3.-Fecha:** Registre la fecha en que se procesó la Constancia de Verificación de Documentos. Utilice 2 dígitos numéricos para el día, 2 dígitos numéricos para el mes y 4 dígitos numéricos para el año, separados por (-).
- 4.-Hora:** Registre la hora en que se procesó la Constancia de Verificación de Documentos. Utilice dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos separados por dos puntos(:).

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Registro y Licencias	Dirección de Adscripción: Dirección General de Servicios Turísticos	Responsable Administrativo: Despacho del Viceministro de Calidad y Servicios Turísticos	Versión 2
--	---	---	---	---------------------