

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DIR. GRAL DE CALIDAD TURÍSTICA	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO		
TÍTULO: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – ESTACIONES DE SERVICIOS (MTL132008023)		Fecha: OCT/2008	Pág.: 1/5	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(a) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
--	--	--	---	----------------------

 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DIR. GRAL DE CALIDAD TURÍSTICA	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO		
	TÍTULO: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – ESTACIONES DE SERVICIOS (MTL132008023)	Fecha: OCT/2008	Pág.: 2/5

A.-IDENTIFICACIÓN DEL FORMULARIO	
Código del formulario:	MTL132008023
Título del formulario:	Servicios Complementarios – Estaciones de Servicios.
Elaboración:	Completar a mano, con lápiz de grafito Nro. 2, en letra clara y legible; preferiblemente letra de molde.
Papel:	Bond blanco Base 20, Tamaño Carta.
Número de Copias:	Original.
Objetivo:	Explicar detalladamente el modo de completar el formulario y recolectar la información de las Estaciones de Servicios que prestan servicios complementarios en el municipio correspondiente.
B.-DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS	
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – ESTACIONES DE SERVICIOS	
Pág:	Registre el número de página.
FECHA	
Escriba la fecha del levantamiento de información de la compañía, cooperativa o Firma Personal, de la siguiente manera:	
Día	Utilice dos(2) dígitos numéricos para indicar el día de elaboración.
Mes	Utilice dos(2) dígitos numéricos para indicar el mes de elaboración.
Año	Utilice cuatro(4) dígitos numéricos para indicar el año de elaboración.
I.-Datos de la Compañía, Cooperativa o Firma Personal	
Escriba la siguiente información que ubica a la compañía, cooperativa o Firma Personal:	
1.-Denominación Comercial:	Registre la denominación comercial tal como aparece en la fachada del establecimiento (cara exterior).
2.-Registro de Información Fiscal (RIF):	Escriba el número del Registro de Información Fiscal (RIF).
3.-Entidad Federal:	Registre el nombre de la Entidad Federal.
4.-Municipio:	Anote el nombre del Municipio.
5.-Destino Turístico	Escriba el nombre del destino turístico cuando aplique; en caso contrario trace una línea continua inutilizando el espacio.

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(a) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
--	--	--	---	----------------------

 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DIR. GRAL DE CALIDAD TURÍSTICA	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO		
	TÍTULO: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – ESTACIONES DE SERVICIOS (MTL132008023)	Fecha: OCT/2008	Pág.: 3/5

6.-Ruta Turística:	Registre el nombre de la ruta turística cuando aplique; en caso contrario trace una línea continua inutilizando el espacio.
7.-Ciudad:	Escriba el nombre de la Ciudad.
8.-Urbanización/Sector:	Escriba el nombre de la Urbanización o el Sector.
9.-Avenida/Calle/Carrera:	Registre el nombre de la Avenida, Calle o Carrera.
10.-Punto de Referencia:	Especifique algún punto de referencia que facilite la ubicación de la Compañía, Cooperativa o Firma Personal.
11.-Código Postal:	Registre el número del código postal.
12.-Telefonía fija:	Escriba el número de teléfono fijo, comience con el código de área.
13.-Celular:	Indique el número de teléfono celular.
14.-Correo electrónico:	Registre la dirección de correo electrónico. En caso de no poseer, inutilice el espacio con una línea.
15.-Página WEB:	Escriba la dirección de la página WEB. En caso de no poseer, inutilice el espacio con una línea.
16.-Horario:	Anote el horario de servicio de la estación de servicio.
17.-Coordenadas UTM:	Anote las coordenadas UTM "Universal transversal de Mercator", utilizando el número del Huso y la letra de la Zona donde se encuentra la Compañía, Cooperativa o Firma Personal, por ejemplo 30S.
II.-Servicios que presta	<p>Marque con una equis(X) el(los) servicio(s) que ofrece el establecimiento.</p> <p>Otros/Especifique: En caso de que no aparezca en los recuadros anteriores, escriba el servicio que ofrece el establecimiento.</p>
III.-Forma de Pago	<p>Marque con una equis(X) las formas de pago aceptadas en la estación de servicios. Escriba la forma de pago, en el espacio destinado para</p> <p>Especifique, en caso de que no aparezca en los recuadros anteriores.</p>
IV.-Características Físicas	
<p>Describa detalladamente el tipo de edificación y cualquier otra información que considere relevante sobre la estructura física donde se encuentra ubicada la compañía, cooperativa o firma personal, Ej.: áreas públicas, áreas comunes, etc.</p>	
V.-Observaciones Generales	
<p>Especifique las condiciones en las que se encuentra el establecimiento, la calidad de los servicios que presta y cualquier otra información que desee resaltar de lo observado durante el levantamiento de información.</p>	

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(a) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
--	--	--	---	----------------------



TÍTULO:

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS –
ESTACIONES DE SERVICIOS (MTL132008023)

Fecha:
OCT/2008

Pág.:
4/5

I.-Datos de la Compañía, Cooperativa o Firma Personal (Continuación ...)

Escriba la siguiente información que ubica a la compañía, cooperativa o firma personal:

- 1.-Denominación Comercial:** Registre la denominación comercial tal como aparece en la fachada del establecimiento (cara exterior).
- 2.-Registro de Información Fiscal (RIF):** Escriba el número del Registro de Información Fiscal (RIF).
- 3.-Entidad Federal:** Registre el nombre de la Entidad Federal.
- 4.-Municipio:** Anote el nombre del Municipio.

VI.-Fotos del Establecimiento

Escriba el nombre del archivo y fecha con el cual se identifican las fotos.

- FACHADA** Anote el nombre del archivo y fecha que contiene la foto de la fachada del establecimiento.
- ÁREA DE LA TIENDA** Registre el nombre del archivo y fecha que contiene la foto del área de la tienda del establecimiento.
- ÁREA PÚBLICA O COMÚN** Escriba el(los) nombre(s) del(los) archivo(s) y fecha(s) que contiene(n) la(s) foto(s) del(las) área(s) pública(s) o común(es) del establecimiento.
- DISPENSADOR DE COMBUSTIBLE** Escriba los nombres de los archivos y fechas que contienen las fotos de los dispensadores de combustible.

VII.-Datos recolectados por:

A continuación escriba la siguiente información de la persona que realiza la recolección de los datos.

- 1.-Nombres y Apellidos** Anote el(los) nombre(s) y apellido(s).
- 2.-Cédula de Identidad** Escriba su número de la Cédula de Identidad anteponiendo la letra "V" y "-" para venezolano o la letra "E" y "-" para extranjero.
- 3.-Nro. De Teléfonos** Registre el(los) número(s) de teléfono fijo y celular (si posee), comience por el código de área.
- 4.-Correo Electrónico** Registre la dirección de correo electrónico. En caso de no poseer, inutilice el espacio con una línea.
- 5.-Firma** Estampe su rubrica.

VIII.-Revisado por:

A continuación escriba la siguiente información de la persona que revisa la recolección de los datos.

- 1.-Nombres y Apellidos** Anote el(los) nombre(s) y apellido(s).
- 2.-Cédula de Identidad** Escriba su número de la Cédula de Identidad anteponiendo la letra "V" y "-" para venezolano o la letra "E" y "-" para extranjero.

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(a) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
---	---	---	--	------------



TÍTULO:

**SERVICIOS COMPLEMENTARIOS –
ESTACIONES DE SERVICIOS (MTL132008023)**

Fecha:
OCT/2008

Pág.:
5/5

3.-Nro. De Teléfonos	Registre el(los) número(s) de teléfono fijo y celular (si posee), comience por el código de área.
4.-Correo Electrónico	Registre la dirección de correo electrónico. En caso de no poseer, inutilice el espacio con una línea.
5.-Firma y sello	Estampe rúbrica y sello de la oficina en señal de aprobación.

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(a) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
--	--	--	---	----------------------