N° REGISTRO ……….…………………

 (no llenar-uso LMS)

Fecha de solicitud virtual: …..………………………..…… Fecha recepción de muestras (no llenar - uso LMS) …..……………..…

# DATOS PARA FACTURACIÓN

|  |
| --- |
| RAZÓN SOCIAL: ………………………………………………………………………………………………………………………………………DIRECCIÓN:………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….R.U.C : …………………………………………………………………………………………………………………………………………….Teléfonos:……………………………………………………….correo electrónico……………………………………………………………….. |

# DATOS PARA EL INFORME

|  |
| --- |
| SOLICITANTE:………………………………………………………………………………………………………………………………………NOMBRE DEL PROYECTO: ……………………………………………………………………………………………………………………..UBICACIÓN………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….N° DE MUESTRAS: …………………………………….(anotar los datos en la página siguiente o adjuntar listado con los datos) |

1. **DATOS DE LA PERSONA ENCARGADA:**

|  |
| --- |
| Nombres y apellidos: ……………………………………………………………….………………………………………………..D.N.I.: ....................................................................................................................................................................................Teléfono y correo electrónico…………………………………...........................Firma por el solicitante:………………………………… |

1. **PRESUPUESTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENSAYOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS** | **CANTIDAD** | **P.U S/** | **PARCIAL** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| TOTAL S/. |  |

Nota: Enviar esta solicitud en Word al correo lms.servicios@uni.edu.pe para su evaluación, ver indicaciones en la página siguiente.

Control de procesos (no llenar- uso LMS)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  V°B° | Atendido por: | Recepción de muestra: |  Fecha de pago: …..…….………....………................... |
|   |   |   |  Técnico encargado: …….………....………..............… |
|  Fecha orden de trabajo: ……………........................... |
|  Fecha de reporte del técnico: …………...................... |
| Jefe del laboratorio | Secretaria / otros | Responsable técnico |  Fecha probable del Informe: ……………...……......... |

|  |
| --- |
| **DATOS DE LAS MUESTRAS RECIBIDAS** (opcionalmente usted puede adjuntar listado con datos para identificación de las muestras ) |
|  |  |  |  |  |  |
| N° | Calicata / Cantera | Muestra / Progresiva | Prof. (m) | otras referencias | Ensayos |
| 1 |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |
| 9 |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |

Observaciones:

**NOTAS:**

1. Toda coordinación es por teléfono y/o correo electrónico, de aceptarse el servicio se dará indicaciones para la cancelación y envío de las muestras al laboratorio.
2. Para información sobre las características requeridas de las muestras consultar el documento *“CARTILLA INFORMATIVA CONDICIONES DE MUESTRAS PARA ENSAYOS FRECUENTES JL-DOC.6”* además se atenderán todas las consultas del cliente antes del envío de las muestras. En caso sea necesario verificar las muestras recibidas en el laboratorio los paquetes serán abiertos por el cliente o su representante cumpliendo en todo momento con el distanciamiento social.
3. La recepción de muestras en nuestro local de la UNI será previa coordinación del día y hora.
4. Los pagos se efectuarán por medios virtuales o depósitos bancarios previa cotización, los montos mayores de S/ 700 están sujetos al sistema de detracciones. La entrega de informes será por medio digital y luego se coordinará el día de entrega de los informes en físico.
5. Excepcionalmente se recibirán muestras sin envío previo de esta solicitud pero condicionadas a que el cliente regularice su envío a la brevedad posible. Las muestras dejadas en custodia en el laboratorio que no tengan solicitud y no se confirme la aceptación del servicio serán desechadas luego de una semana.

**Teléfonos:** 381-3842, central UNI 481-1070 anexo 4019 (horario de atención 8:00 - 16:00h),

**Correos electrónicos**: para consultas y cotizaciones: lms\_fic@uni.edu.pe , para envío de comprobantes de pagos: lms.servicios@uni.edu.pe