

Hoja de solicitud con nota de factibilidad

Para solicitudes por teléfono y en mostrador; en las solicitudes por correo basta la nota en el propio correo. Después de llenarla: correo de confirmación al cliente (módulo 5).

Hoja de solicitud

[Empresa] · Versión AAAA-MM-DD

Cliente: _____ Persona de contacto: _____

Fecha: _____ Registró: _____ Número de pedido (provisional):

Las cinco preguntas

N.º	Pregunta	Respuesta / nota
1	¿Qué quiere exactamente el cliente? (servicio, cantidad, calidad, documentos)	
2	¿Para cuándo, a dónde, cómo? (fecha, lugar de entrega, empaque, instalación)	
3	¿Qué espera sin decirlo? (giro, proveedor anterior, uso)	
4	¿Qué leyes, normas y especificaciones del cliente aplican? (plano, especificación, certificado)	
5	¿Qué falta todavía, y a quién se lo pregunto?	

Factibilidad (8.2.3.1), antes del compromiso

Pregunta	Revisado en	Resultado
Plazo	Pizarrón de programación / lista de pedidos	☐ factible para la semana ____ ☐ no factible
Capacidad	Plan de vacaciones, ocupación de máquinas	☐ libre a partir de la semana ____
Material / servicios externos	Tiempo de entrega, inventario, información del proveedor	☐ tiempo de entrega ____ semanas
Competencia / permisos / equipos de medición	Matriz de competencias, lista de normas y leyes	☐ disponible ☐ falta: _____

Decisión: ☐ elaborar cotización ☐ preguntar al cliente ☐ declinar Iniciales / fecha: _____