



FORMULARIO SOLICITUDES A MANTENIMIENTO

**Para completar el SOLICITANTE:**

Fecha de la solicitud:

Departamento /  
Servicio / Sección

Descripción de la necesidad (describa brevemente que es lo que necesita resolver)	Ubicación (registre lo mas preciso posible el lugar físico donde se ubica la necesidad planeada)

Nombre y Apellido:

correo institucional:

**Para completar INTENDENCIA:**

A. INGRESO:

N° OT (orden de trabajo):

Persona que recibe:

Fecha:

Hora:

B. Aceptación del trabajo: SI

NO

Motivo:

C. Tareas: describa brevemente las tareas que se deben realizar para resolver la necesidad planteada.

N°	Tareas (descripción breve)
1	
2	
3	
4	

D. Materiales:

Los provee: el INSTITUTO

o el SOLICITANTE

Se realiza pedido a Compras: SI

Fecha:

NO

Se compra con Caja Chica: SI

Fecha:

NO

Se reciben los materiales solicitados: Fecha:

nc

E. Del Trabajo: Responsable de la realización:

Fecha de INICO:

Fecha de FINALIZACIÓN:

Total días:

Funcionarios que realizaron la tarea:

Comentarios:

Responsable por Intendencia: