



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: