



FORMULARIO SOLICITUDES A MANTENIMIENTO

versión 2

**Para completar el SOLICITANTE:**

Fecha de la solicitud:

Departamento / Servicio / Sección

| Descripción de la necesidad<br>(describa brevemente que es lo que necesita resolver) | Ubicación<br>(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: Asignado a:  Fecha:  Firma: .....

Fecha de INICO:  Fecha de FINALIZACIÓN:  Total días:   
Funcionarios que realizaron la tarea:

Comentarios:

Responsable por Intendencia: