



FORMULARIO SOLICITUDES A MANTENIMIENTO

versión 2

Para completar el SOLICITANTE:

Departamento / Servicio / Sección Fecha de la solicitud:

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: Asignado a: Fecha: Firma:

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

Comentarios:

Responsable por Intendencia: