

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

FACTURA: **1**
PÓLIZA: **2**

FOLIO No.: **3**
FECHA: **4**

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES

Área Solicitante: **5**
Responsable: **6**
Lugar para dónde solicita el servicio: **7**
Solicito que se realice el trabajo de: **8**

ALBAÑILERÍA TELEFONÍA HERRERÍA INST. HIDRÁULICAS JARDINERÍA
 CERRAJERIA CANCELERÍA INST. ELÉCTRICA. INST. DE GAS MOBILIARIO
 OTROS PINTURA RESANE INST. SANITARIAS SEÑALAMIENTOS

Descripción del Trabajo: **9**

10
FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES **11**

Responsable del Trabajo: **12**

PERSONAL: UPAM CONTRATISTA OTRO ESPECIFICAR:

Observaciones: **13**

14 SOLICITANTE DEL SERVICIO	15 DEPTO. DE RECURSOS MAT. Y SERVICIOS GENERALES	16 CONFORMIDAD DE SERVICIO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO

Instructivo para el llenado del registro R-SAD-04-02

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Factura	Anotar el número de factura si se realizó compra de material o pago de servicio	Coordinación de Mantenimiento
2	Póliza	Anotar el número de póliza que asigna recursos financieros	
3	Folio No.	Anotar el folio consecutivo por año	
4	Fecha	Anotar la fecha de solicitud	Áreas Solicitantes
5	Área Solicitante	Cargo de quién solicita el mantenimiento	
6	Responsable	Nombre de quién solicita el mantenimiento	
7	Lugar para donde se solicita el servicio	Especificar el área en la cual se requiera el mantenimiento	
8	Solicito se realice el trabajo de	Marcar con una "X" en la casilla que corresponda al trabajo solicitado	
9	Descripción del trabajo	Especificar detalladamente en qué consiste la solicitud de mantenimiento	
10	Firma y sello de recibido por el Departamento de Recursos Materiales	Colocar sello de recibido y firmar	Depto. de Recursos Materiales
11	Responsable del trabajo	Anotar nombre del técnico de mantenimiento o proveedor	
12	Personal	Marcar con una "X" lo que corresponda	
13	Observaciones	Anotar cualquier observación pertinente	Área Solicitante
14	Solicitante del servicio	Nombre y firma de quién solicita el mantenimiento	
15	Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Nombre y firma de quién recibió la solicitud	Depto. de Recursos Materiales
16	Conformidad del servicio	Nombre y firma del solicitante firmando de que recibió el servicio.	Área Solicitante