

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

FACTURA:
PÓLIZA:

FOLIO No.: _____
FECHA: _____

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

Área Solicitante:	
Responsable:	
Lugar para dónde solicita el servicio:	
Solicito que se realice el trabajo de:	
ALBAÑILERÍA <input type="checkbox"/>	TELEFONÍA <input type="checkbox"/>
CERRAJERIA <input type="checkbox"/>	CANCELERÍA <input type="checkbox"/>
OTROS <input type="checkbox"/>	PINTURA <input type="checkbox"/>
HERRERÍA <input type="checkbox"/>	INST. ELÉCTRICA. <input type="checkbox"/>
RESANE <input type="checkbox"/>	INST. SANITARIAS <input type="checkbox"/>
INST. HIDRÁULICAS <input type="checkbox"/>	INST. DE GAS <input type="checkbox"/>
JARDINERÍA <input type="checkbox"/>	MOBILIARIO <input type="checkbox"/>
SEÑALAMIENTOS <input type="checkbox"/>	
Descripción del Trabajo:	
FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Responsable del Trabajo:	
PERSONAL: UPAM <input type="checkbox"/>	CONTRATISTA <input type="checkbox"/>
OTRO <input type="checkbox"/>	ESPECIFICAR: _____
Observaciones:	

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