



SOLICITUD DE SERVICIO

Nº

1. FECHA:

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE	3. UNIDAD DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO
----------------------------	---

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

5. TIPO DE SERVICIO

5.1 Mantenimiento de Equipo ☐ 5.2 Mantenimiento de Edificaciones ☐ 5.3 Otros ☐

6. BIENES NACIONALES	7. MODELO	8. SERIAL
9. EDIFICIO Nº	10. UBICACIÓN	

11. JUSTIFICACIONES:

12. OBSERVACIONES:

13. SOLICITADO POR:	15. JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	17. AUTORIZADO POR SERV. GENERALES-MANTENIMIENTO
14. FIRMA:	16. FIRMA:	18. FIRMA:
/ /	/ /	/ /



INSTRUCTIVO SOLICITUD DE SERVICIO

El presente instructivo es utilizado para realizar la solicitud de los servicios de mantenimiento de equipos, edificaciones y otros, por parte de la Dirección de Servicios, es recomendable llenar el mismo de forma clara y concreta como se indica a continuación.

1. Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
2. Indicar cual es la dependencia que requiere el servicio.
3. Especificar dentro de dicha dependencia que unidad especifica requiere el servicio.
4. Definir concreta y detalladamente las características del servicio específico que se esta solicitando.
5. Marcar con una X dependiendo si el tipo de servicio que se requiere es el mantenimiento de un equipo, el mantenimiento de una edificación, u otro tipo de mantenimiento o servicio.

En caso de que se requiera el mantenimiento de un equipo se procede a llenar lo siguiente (caso contrario continuar con el punto nueve (9)):

6. Colocar el número de bien nacional del equipo.
7. Indicar el modelo de dicho equipo.
8. Especificar el serial del mismo.
9. Especificar el número del edificio donde se requiere el servicio.
10. Indicar la ubicación exacta de la dependencia que solicita el servicio.
11. Colocar las justificaciones de la realización del servicio.
12. Describir las observaciones al respecto en caso de que existan.
13. Colocar el nombre de la persona responsable de la solicitud.
14. Escribir la firma de la persona solicitante y la fecha.
15. Indicar el nombre del jefe de la unidad que solicita el servicio.
16. Escribir la firma del jefe de la unidad solicitante y la fecha.

Solo para uso de la Dirección de Servicios:

17. Colocar el nombre de la persona que autoriza la realización del servicio por parte de la Dirección de Servicios.
18. Escribir la firma de la persona que autoriza y la fecha.