



**División**  
**Recursos Físicos**  
 Exts. 2044, 2144

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY  
 DECANATO DE ADMINISTRACION  
 CAYEY, PUERTO RICO 00736

F-02-3.5-12  
 REV/AGOSTO/10

**REQUISICION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma Solicitante: \_\_\_\_\_ Nombre/Núm. Edificio: \_\_\_\_\_

Departamento u Oficina: \_\_\_\_\_ Número de Extensión: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> ELECTRICIDAD	<input type="checkbox"/> REFRIGERACIÓN
<input type="checkbox"/> PINTURA	<input type="checkbox"/> TRANSPORTACIÓN
<input type="checkbox"/> *JARDINERIA (palmas –previa autorización del Prof. Félix Velázquez-Ossopa )	<input type="checkbox"/> *SILLAS Y MESAS (actividades oficiales solamente)
<input type="checkbox"/> PLOMERIA	<input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DE EQUIPO Y/O MATERIAL
<input type="checkbox"/> CARPINTERIA	<input type="checkbox"/> OTROS: _____

Descripción breve del Servicio Solicitado:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Entiendo que al solicitar sillas, mesas y/o plantas me hago responsable por lo recibido, la custodia mientras se lleve a cabo la actividad para la cual fueron solicitadas y la entrega al finalizar la misma. ( Se deben solicitar al menos con una semana de anticipación)

**NOTA:** No se aceptarán solicitudes por fax. (solamente en casos de emergencia se solicitarán por teléfono).

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS FISICOS		
Área de trabajo asignada: _____	Núm. Requisición: _____	
Certifico trabajo realizado: _____	Fecha realizada: _____	<b>día mes año</b>
<b>Supervisor de Taller de Trabajo</b>		
Recibido y/o Certificado por: _____	Fecha: _____	<b>día mes año</b>
<b>Firma quien recibe servicio</b>		
Entregado por: _____	Fecha: _____	<b>día mes año</b>
<b>Firma quien entrega silla, mesas y/o plantas</b>		
<b>Original (oficina)</b>	<b>Amarilla (taller)</b>	<b>Rosa (supervisor)</b>

