

DESCRIPCION DEL REPUESTO MAS MANO DE OBRA

| No. | TIPO DE REPUESTO | CANTIDAD | VALOR UNITARIO REPUESTO (IVA Incluido) | VALOR UNITARIO MANO DE OBRA (IVA Incluido) |
|--------------|------------------|----------|--|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| TOTAL | | | | |

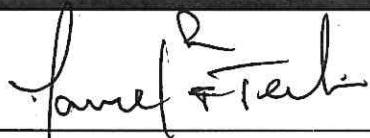
IMPREVISTOS

| No. | TIPO DE REPUESTO | CANTIDAD | VALOR UNITARIO REPUESTO (IVA Incluido) | VALOR UNITARIO MANO DE OBRA (IVA Incluido) |
|--------------|------------------|----------|--|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| TOTAL | | | | |

DESCRIPCION DEL REPUESTO MAS MANO DE OBRA

Fecha y hora de salida de mantenimiento:

FIRMAS



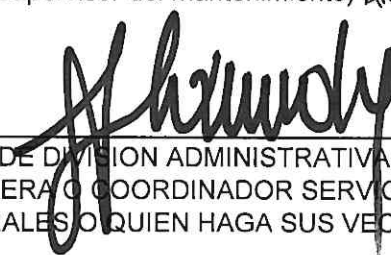
EMPLEADO CONTRATISTA
(Realizó el servicio)



FUNCIONARIO DIAN
(Supervisor del mantenimiento) 28040



CONDUCTOR DIAN
(Recibió el vehículo)



JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O COORDINADOR SERVICIOS GENERALES O QUIEN HAGA SUS VECES

Nota:

1. Formato NO valido sin la firma del JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O COORDINADOR SERVICIOS GENERALES O QUIEN HAGA SUS VECES.
2. Los trabajos se autorizaran una vez se reciba el diagnóstico y la cotización de los arreglos en el mantenimiento del vehiculo, con el fin de revisar los costos y necesidades reales.
3. Cualquier trabajo adicional no previsto en esta Orden, deberá ser informado previamente por el contratista, para su evaluación y autorización correspondiente.
4. La(s) facturas(s) por parte del contratista debe ser elaborada en la fecha de prestación del servicio y coincidir con el mantenimiento autorizado en esta orden.
5. La factura debe venir con el visto bueno de supervisor en sitio.
6. El total de las facturas generadas en el mes deben ser radicadas en la Entidad los primeros 5 días del mes siguiente a la intervención y/o procedimiento d mantenimiento.
7. Los valores relacionados en la presente Orden de servicio, deben ser iguales a los presentados por el contratista en la facturación.