EMPRESA / LOGOTIPO

NIF/CIF: _____ Tel.: _____ Email: _____

PARTE DE TRABAJO

Intervención · mantenimiento · servicio

Nº DE PARTE	FECHA	ORDEN / AVISO ASOCIADO	PRIORIDAD
PT-_____	____ / ____ / _____	_____	☐ Normal ☐ Urgente

1. CLIENTE Y UBICACIÓN · Identificación inequívoca del servicio

CLIENTE / RAZÓN SOCIAL	NIF/CIF	CONTACTO
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN	**CENTRO / OBRA / INSTALACIÓN**	**UBICACIÓN EXACTA**

2. IDENTIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN · Qué se solicita y sobre qué activo

TIPO DE INTERVENCIÓN	ESTADO AL LLEGAR
☐ Correctiva ☐ Preventiva ☐ Instalación ☐ Revisión	☐ Operativo ☐ Parcial ☐ Fuera de servicio
EQUIPO / ACTIVO / INSTALACIÓN	**MOTIVO / INCIDENCIA REPORTADA**
TRABAJO SOLICITADO	**RIESGOS / CONDICIONANTES PREVIOS**

3. PERSONAL Y TIEMPOS · Registro de mano de obra y duración real

Técnico / operario	Entrada	Salida	Pausa	Horas normales	Horas extra	Firma / iniciales

4. TRABAJO REALIZADO · Dejar constancia suficiente para reconstruir la intervención

Descripción de tareas, comprobaciones, ajustes, reparaciones y pruebas realizadas

_____

_____

_____

_____

5. RESULTADO DE LA INTERVENCIÓN · Cierre técnico

ESTADO FINAL	EQUIPO AL FINALIZAR
☐ Resuelto ☐ Parcialmente resuelto ☐ Pendiente	☐ Operativo ☐ Operativo con limitaciones ☐ No operativo
SEGUIMIENTO / PRÓXIMA ACTUACIÓN	**RECOMENDACIONES AL CLIENTE**

EMPRESA / LOGOTIPO
NIF/CIF: _____ Tel.: _____ Email: _____

PARTE DE TRABAJO
Intervención · mantenimiento · servicio

6. MATERIALES, REPUESTOS Y CONSUMIBLES · Registrar cantidades para trazabilidad y facturación

Referencia	Descripción	Cant.	Unidad	Suministrado por	Observaciones

7. DESPLAZAMIENTOS Y GASTOS · Completar solo cuando aplique

Concepto	Cantidad	Unidad	Importe / tarifa	Notas
Desplazamiento		km / h		
Peajes / dietas / otros		ud.		

8. OBSERVACIONES, INCIDENCIAS Y EVIDENCIAS · Anotar hechos relevantes y referencias de fotos o documentos

OBSERVACIONES / INCIDENCIAS

EVIDENCIAS
☐ Fotos antes
☐ Fotos después
☐ Medición / informe
☐ Otro anexo

OBSERVACIONES DEL CLIENTE

REFERENCIA DE ARCHIVOS

9. CONTROL ADMINISTRATIVO · Bloque interno opcional

FACTURABLE
☐ Sí ☐ No ☐ Parcial

GARANTÍA / CONTRATO
☐ Garantía ☐ Contrato ☐ Fuera de contrato

PRESUPUESTO ADICIONAL
☐ No ☐ Sí, requerido

REFERENCIA DE PRESUPUESTO / PEDIDO
_____

REVISADO POR

ESTADO ADMINISTRATIVO
☐ Pendiente ☐ Validado ☐ Facturado

10. CONFORMIDAD Y FIRMAS · Validación del cierre del trabajo

TÉCNICO / RESPONSABLE

Nombre: _____

Firma:

Fecha: ____ / ____ / _____ Hora: _____

CLIENTE / REPRESENTANTE

Nombre: _____

Firma:

Fecha: ____ / ____ / _____ Hora: _____

La firma de conformidad acredita la recepción del trabajo realizado y las observaciones reflejadas en este parte; no sustituye, cuando proceda, a presupuesto, albarán, certificado o factura.