# Plantillas para Mantenimiento, Reparación y Montaje de Equipos Microinformáticos

## Plantilla de Recepción de Equipo

Datos del Cliente:  
- Nombre:  
- DNI/NIF:  
- Dirección:  
- Teléfono:  
- Correo Electrónico:

Datos del Equipo:  
- Marca y Modelo:  
- Número de Serie:  
- Accesorios Entregados:  
- Descripción del Problema Reportado:  
- Estado General del Equipo:

Observaciones Adicionales:

Fecha de Recepción: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Firmas: Cliente \_\_\_\_\_\_\_\_ Técnico \_\_\_\_\_\_\_\_

## Plantilla de Incidencia o Solicitud de Servicio

Datos del Cliente:  
- Nombre:  
- Teléfono:  
- Correo Electrónico:

Descripción de la Incidencia o Solicitud:  
- Tipo de Servicio: [ ] Reparación [ ] Mantenimiento [ ] Montaje [ ] Otro

- Detalle del Problema:  
- Acciones Previas Realizadas:

Prioridad: [ ] Alta [ ] Media [ ] Baja

Fecha de Solicitud: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Firmas: Cliente \_\_\_\_\_\_\_\_ Técnico \_\_\_\_\_\_\_\_

## Plantilla de Presupuesto

Datos del Cliente:  
- Nombre:  
- DNI/NIF:  
- Dirección:  
- Teléfono:  
- Correo Electrónico:

Descripción del Servicio y Costes:  
- Diagnóstico: \_\_\_\_\_\_\_\_  
- Reparación / Mantenimiento: \_\_\_\_\_\_\_\_  
- Componentes o Repuestos: \_\_\_\_\_\_\_\_  
- Desplazamiento: \_\_\_\_\_\_\_\_  
- Otros Costes: \_\_\_\_\_\_\_\_

Total Presupuestado: \_\_\_\_\_\_\_\_

Condiciones:  
- Validez del Presupuesto: \_\_\_\_ días  
- Garantía: \_\_\_\_\_\_\_\_  
- Forma de Pago: \_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de Emisión: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Firmas: Cliente \_\_\_\_\_\_\_\_ Técnico \_\_\_\_\_\_\_\_

## Plantilla de Factura

DATOS DEL PROFESIONAL / EMPRESA:  
- Nombre:  
- CIF/NIF:  
- Dirección:  
- Teléfono:  
- Correo Electrónico:

DATOS DEL CLIENTE:  
- Nombre:  
- DNI/NIF:  
- Dirección:  
- Teléfono:

DETALLE DE LA FACTURA:  
- Fecha de Emisión: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_  
- Número de Factura: \_\_\_\_\_\_\_\_  
- Servicio Prestado: \_\_\_\_\_\_\_\_  
- Desglose de Costes:  
 - Mano de obra: \_\_\_\_\_\_\_\_  
 - Componentes o Repuestos: \_\_\_\_\_\_\_\_  
 - Otros Costes: \_\_\_\_\_\_\_\_  
 - IVA (%): \_\_\_\_\_\_\_\_  
 - Total a Pagar: \_\_\_\_\_\_\_\_

Forma de Pago: [ ] Transferencia [ ] Efectivo [ ] Tarjeta

Fecha de Vencimiento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

Firmas: Cliente \_\_\_\_\_\_\_\_ Profesional \_\_\_\_\_\_\_\_

## Otros Documentos de Uso Interno

Plantilla de Registro de Tiempos de Trabajo:  
Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_  
Técnico: \_\_\_\_\_\_\_\_  
Servicio Realizado: \_\_\_\_\_\_\_\_  
Hora de Inicio: \_\_\_\_\_\_\_\_  
Hora de Fin: \_\_\_\_\_\_\_\_  
Total Horas: \_\_\_\_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_

Plantilla de Control de Inventario:  
Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_  
Producto: \_\_\_\_\_\_\_\_  
Cantidad Inicial: \_\_\_\_\_\_\_\_  
Entradas: \_\_\_\_\_\_\_\_  
Salidas: \_\_\_\_\_\_\_\_  
Stock Actual: \_\_\_\_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_

Plantilla de Informe Técnico:  
Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_  
Cliente: \_\_\_\_\_\_\_\_  
Equipo: \_\_\_\_\_\_\_\_  
Diagnóstico:  
Reparaciones Realizadas:  
Repuestos Utilizados:  
Pruebas de Funcionamiento:  
Recomendaciones:

Firma del Técnico: \_\_\_\_\_\_\_\_