[Nombre de la empresa]

[Dirección]

[Medios de contacto]

**N° de orden:** 000142.

**Trabajo:** Revisión, mantenimiento y reparación de ordenadores, proyectores y pantallas.

La presente orden de trabajo está dirigida a [Menciona el área de la compañía que se encarga del mantenimiento y reparación de equipos electrónicos] el departamento de finanzas con la finalidad de informarle sobre las actividades a realizar y los costos resultantes.

|  |
| --- |
| **Departamento:** [Nombre del departamento que emite la orden de trabajo] |
| **Fecha:** [Día, mes y año en el que se redacta la orden] |
| **Responsable:** [Nombre y apellido y cargo de quien emite la orden] |
| **Número de teléfono:**  |
| **Correo:**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Descripción** | **Importe unitario**  | **Importe total**  |
| 10 | Mantenimiento de ordenadores del área de ventas  | $1000 | $10.000 |
| 4 | Revisión de ordenadores del área de compras  | $500 | $2000 |
| 5 | Reparación de ordenadores del área de ventas | $1000 | $5000 |
|  | Subtotal  | $17.000 |
| I.V.A | [Aplica el porcentaje de I.V.A correspondiente a tu país al subtotal] |
| Total  | [La suma del subtotal y el I.V.A te dará el total] |

[Nombre y apellido del responsable] [Cargo]

[Firma]