DESCARGA DEL MÓDULO 8

Registro de inspección, acta de entrega-recepción, prueba de funcionamiento, supervisión del inmueble

Cuatro plantillas para el único punto de control, una por giro. Cada una responde: ¿Qué se verificó? ¿Con qué resultado? ¿Quién liberó? (8.6)

Registro de inspección – inspección final (manufactura)

[Empresa]

Pedido: _____ Plano / especificación (revisión): _____ Cantidad: _____
Muestra: _____

N.º	Característica (del plano)	Especificado / tolerancia	Real	Equipo de medición (n.º)	Conf.
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
6					☐
7					☐

Inspección visual (superficie, identificación, integridad): ☐ conforme ☐ no conforme → hoja de no conformidad n.º ____

Liberación para entrega: ☐ sí ☐ no Inspector (nombre/iniciales): _____ Fecha: _____

Los documentos fueron elaborados con apoyo de IA. El contenido es revisado por el responsable del proyecto.

Acta de entrega-recepción (oficios, construcción, instalaciones)

[Empresa]

Pedido: _____ Inmueble / lugar: _____ Fecha: _____

Trabajo ejecutado conforme a la cotización / confirmación de pedido n.º _____. Prueba de funcionamiento realizada: ☐ sí.

Inducción al usuario realizada: ☐ sí ☐ no aplica. Documentación entregada: ☐ sí ☐ no aplica.

N.º	Defectos / pendientes (también «ninguno»)	Atender a más tardar	Atendido el
1			
2			
3			

Recepción: ☐ sin reservas ☐ con reserva de los defectos indicados ☐ rechazada, motivo: _____

_____ _____

Contratista (nombre y firma) Cliente (nombre y firma)

Con la entrega-recepción se suelen pagar el precio o el finiquito y empiezan a contar las garantías pactadas (según el contrato y la legislación aplicable; en obra pública el acta es obligatoria).

Los documentos fueron elaborados con apoyo de IA. El contenido es revisado por el responsable del proyecto.

Prueba de funcionamiento y acta de entrega (TI, técnica)

[Empresa]

Proyecto: _____ Versión del plan de pruebas: _____ Fecha: _____

N.º	Caso de prueba (del concepto / cotización)	Resultado esperado	Resultado	Aprobado
1				☐
2				☐
3				☐
4				☐
5				☐
6				☐
7				☐

Respaldo antes de intervenir: ☐ realizado el ____ Accesos en el gestor de contraseñas: ☐ Documentación actualizada en la wiki: ☐

Liberación / entrega:

_____	_____	_____
Técnico	Técnico responsable	Cliente

Los documentos fueron elaborados con apoyo de IA. El contenido es revisado por el responsable del proyecto.

Supervisión del inmueble (limpieza, servicios)

[Empresa]

Inmueble: _____ Fecha / hora: _____ Supervisor del inmueble: _____

Área (muestreo)	Servicio según catálogo de servicios	Calificación (1–10)	Observación / repaso a más tardar
Acceso / escaleras			
Oficinas (2 espacios)			
Sanitarios			
Cocineta / comedor			
Vidrios / servicio especial			

Calificación general (promedio, un decimal): _____ Cliente presente: ☐ sí (firma _____) ☐ no

Repaso necesario: ☐ no ☐ sí → hoja de no conformidad (obligatorio si un área tiene 6 o menos)

Calificación	Significado	Qué se hace
10	Excelente	Mantener; usar como referencia
9	Muy bien	Mantener
8	Bien	Mantener; es la meta mínima habitual
7	Regular	Oportunidad de mejora: revisar y vigilar
6	Suficiente (mínimo aceptable)	Acción correctiva
1–5	Insuficiente / no aceptable	Acción correctiva inmediata (repaso antes de facturar)

Los documentos fueron elaborados con apoyo de IA. El contenido es revisado por el responsable del proyecto.