

Hoja de órdenes

Modelo orientativo de hoja de órdenes: no es el Libro de Órdenes y Asistencias de la obra ni lo sustituye. Sirve para preparar cada orden y llevar su relación.

Datos de la obra	
Obra Denominación y emplazamiento, tal como figuran en el proyecto.	
Libro de órdenes El número del libro de la obra y la hoja en la que se anota la orden.	
Fecha Día en que se da la orden y, si es en una visita, el número de la visita.	

La orden	
Quién la da El director de obra o el director de la ejecución de la obra, con su nombre.	
A quién va dirigida La empresa constructora, la subcontrata o el técnico que debe cumplirla.	
Orden o instrucción Qué se pide, dónde y con qué criterio, en frases cortas y sin ambigüedad.	
Plazo La fecha o el plazo para cumplirla, si lo tiene.	

Referencias

Documentos del proyecto

Los planos, detalles o partidas del proyecto a los que se refiere la orden.

Fotografías

La referencia de cada foto adjunta y la parte de la orden que ilustra.

Firmas

Firma del técnico

Nombre y firma de quien da la orden.

Enterado

Nombre y firma de quien la recibe por el contratista, como enterado.