

Orden de reparación / ficha de entrada

N.º de orden: _____ Fecha: _____

01 Taller y cliente

Taller / razón social y NIF

Domicilio del taller y contacto

Cliente / persona de contacto

Domicilio del cliente y teléfono / canal acordado

02 Vehículo y motivo de entrada

Marca / modelo

Matrícula

Kilometraje

☐ Para preparar presupuesto

☐ Reparación previamente acordada

Servicio solicitado / síntoma comunicado y observaciones de entrada

Importes conocidos y referencia del presupuesto, si existe

Fecha prevista de entrega del presupuesto o del vehículo, según el encargo

Fecha y firma del taller: _____

Adapta esta ficha y la documentación entregada al usuario a tu actividad y normativa autonómica. Referencia: artículo 14 del RD 1457/1986 (BOE-A-1986-18896). No constituye por sí sola un presupuesto completo ni sustituye los documentos revisados de tu taller.

Seguimiento interno de la reparación

N.º de orden: Fecha:

03 Operaciones y materiales

Descripción	Cantidad	Precio unit.	Importe

Base: Impuestos: Total:

04 Cambios, pendientes y comunicaciones

Cambio propuesto, fecha y referencia de la conformidad/documento correspondiente

Qué falta / responsable / siguiente comprobación

05 Revisión antes de la entrega

- ☐ Trabajos contrastados con el alcance acordado
- ☐ Materiales utilizados revisados
- ☐ Documentación preparada por el procedimiento del taller
- ☐ Información de entrega y recomendaciones comunicadas

Fecha de revisión y responsable

Hoja para seguimiento interno. Conserva la referencia de los presupuestos, resguardos y conformidades que correspondan. No implica una autorización automática para trabajos adicionales. Revisa los importes y el tratamiento fiscal aplicable antes de emitir documentación.