

Unidad Didáctica 3

El pedido de mercancías

Contenido

1. Introducción
2. Definición de pedido
3. Formulación de pedidos
4. Clases de pedidos
5. Formas de realizar un pedido
6. La nota de pedido
7. La propuesta de pedido
8. La carta comercial de pedido
9. Resumen

1. Introducción

Ante la necesidad de adquirir un determinado bien, se solicitan ofertas a distintos proveedores y, tras el estudio de los mismos, se selecciona al proveedor o proveedores que más se ajustan a las condiciones. Por tanto, es el momento de formular un pedido.

Mediante la formalización del pedido, que se puede hacer de distintas formas, y la aceptación del mismo por parte del vendedor, ambas partes adquieren una serie de responsabilidades, como, por ejemplo, comprometerse a entregar una determinada mercancía a un precio cierto, bajo una serie de condiciones que se plasmarán en el documento que se utilice.

En esta unidad didáctica se estudia el pedido desde un punto de vista práctico, donde se ven las distintas formas que se pueden utilizar para formalizarlo.

2. Definición de pedido

Un pedido es una **petición de compra que un cliente hace a un proveedor para que este suministre los bienes o servicios solicitados**. Normalmente, el pedido contiene una solicitud de compra efectuada al departamento de compras por el de almacén o producción.

Es el documento por el que se solicita el suministro de unas determinadas mercancías o servicios.

3. Formulación de pedidos

El departamento de compras o aprovisionamiento es el que se ocupa de tramitar, controlar y gestionar los pedidos hasta que estos se reciban en el almacén.

Cuando se formule un pedido se debe indicar en él todas aquellas condiciones de compraventa que se consideren más importantes, como son: descuentos, formas de pago, lugar y fecha de entrega, precios, cantidades, calidad, portes, seguros, embalajes, envases, etc., y se hará de forma que no pueda dar lugar a distintas interpretaciones.

De igual modo, hay que indicar con la máxima precisión las mercancías que se desean comprar, por ejemplo: destornilladores de estrella, modelo A-501. Si al hacer el pedido se limita a solicitar destornilladores puede ocurrir que le envíen de una clase o modelo diferente a los que necesite, con los consiguientes trastornos que ocasionaría el tener que solicitar de nuevo la mercancía, así como la posible pérdida de clientes por no disponer del producto en el momento adecuado.

Algunos detalles, sobre todo en lo referente a las condiciones generales, pueden no ser necesarios en caso de proveedores y géneros con los que trabaja habitualmente.



4. Clases de pedidos

Los pedidos se pueden clasificar, atendiendo al conocimiento que las partes tengan de las condiciones de la operación, en:

- a. **Pedidos en firme:** cuando el comprador y el vendedor están de acuerdo en las condiciones de la operación (por lo que no se espera que haya modificación alguna), o bien cuando se han negociado previamente y se han plasmado en algún tipo de contrato.

El documento utilizado para realizar pedidos en firme se denomina **pedido o nota de pedido**.

- b. **Pedido condicional:** surge cuando el comprador expone unas condiciones al vendedor, por ejemplo, un descuento y un plazo de entrega concretos, seguros y transportes pagados, etc. En estos casos, la validez del pedido depende de la aceptación de las condiciones por parte del vendedor. Si el vendedor acepta las condiciones solicitadas, el pedido se considera en firme, en caso contrario, nulo. En este tipo de pedidos, el documento que se utiliza se denomina **propuesta de pedido**.

5. Formas de realizar un pedido

El **pedido puede formalizarse** de las siguientes maneras:

- **Por teléfono:** para confirmar el pedido es conveniente enviar una carta o una comunicación escrita tras la llamada.
- **Por carta, fax o correo electrónico:** esta forma de pedido tiene la ventaja de que permite establecer una relación formal con el cliente y plasmar por escrito las condiciones de la operación.
- **Con una nota de pedido:** se trata de un impreso que debe contener todos los datos necesarios para facilitar al máximo la compraventa.
- **Mediante agente comercial o representante:** el agente comercial cumple el pedido, el cliente firma el original y se queda con la copia (propuesta de pedido).

Lo más frecuente es realizar el pedido mediante un impreso, una carta o *e-mail*, donde se solicita al proveedor el envío de una mercancía o la prestación de un servicio, y el cliente se compromete a pagar el precio acordado.

6. La nota de pedido

Cada empresa diseña sus propios impresos de pedido de acuerdo con sus necesidades pero, en general, en la nota de pedido se indican los siguientes datos:

- Identificación del comprador y del vendedor (nombre o razón social, dirección completa y NIF).
- Número de orden del pedido.

- Fecha de emisión.
- Dirección en la que deben entregarse las mercancías.
- Unidades y descripción de los artículos solicitados.
- Precios unitarios e importes parciales y totales.
- Fecha de entrega, o fechas ya pactadas si el envío es fraccionado.
- Condiciones, forma y plazo de pago.
- Descuentos solicitados.
- Medio de transporte utilizado.
- Nombre del agente comercial que haya intervenido.
- Firma del peticionario o persona autorizada.



Definición

Nota de pedido

Es un impreso en el que se detallan los artículos solicitados, así como las principales condiciones de la operación, salvo que ya estuviesen pactadas en un contrato de compra-venta o de suministro.



COMERCIAL DEL SUR, SL

Luz, 27
 29200 Antequera
 Tel.: 952 84 13 27
 Fax: 952 84 14 16
 E-mail: comercialsur@terra.es

Nota de pedido número: 1234 Fecha: 3 de noviembre de 20XX

Inscrita en el Registro Mercantil de Málaga, Hoja 5847, Folio 24, Inscripción 1.ª NIF: B32241477

DESTINATARIO	
<i>Industriales Béticas</i>	
<i>Transversal, 27</i>	
<i>41040 Sevilla</i>	
CONDICIONES	
Forma de envío: Transportes	Plazo de entrega: 4 días
Forma de pago: Al contado	Lugar de entrega: Almacén C/ Romeral,36
Otras condiciones: Transporte por cuenta del comprador	

Cantidad	Artículo	Precio unitario	Importe total
30	<i>Producto A</i>	7	210
50	<i>Producto B</i>	4	200
90	<i>Producto C</i>	5	450

Comercial del Sur, SL

Carmen García Gil
 Jefe de Compras

Del pedido se realizan, al menos, dos copias. El original, firmado y sellado, se envía al proveedor y el comprador se queda con una copia, para que cuando reciba las mercancías contraste lo que figura en la nota de pedido con las mercancías que realmente ha recibido.

En ocasiones, los impresos de pedido se pueden acompañar de una breve carta, aclarando alguna cuestión en concreto.

7. La propuesta de pedido

Muchas empresas venden sus productos por medio de representantes, proporcionándoles a estos unos impresos de pedidos para recoger las solicitudes de los clientes. Dichos impresos se denominan **propuestas de pedidos**, y estos no se consideran en firme hasta que los acepte el proveedor.

Este procedimiento es muy frecuente en la actividad comercial de empresas vendedoras de mercancías, cuyo núcleo principal de clientes está formado por pequeños empresarios dedicados a la venta al por menor.

Los datos que ha de contener una propuesta de pedido serán prácticamente los mismos que los del pedido, incluyendo el nombre del viajante o representante que intervienen en la operación.

Las propuestas de pedido normalmente se extienden por triplicado, quedándose un ejemplar en poder del cliente, otro en poder del representante o agente y el tercero es enviado a la empresa vendedora. Es conveniente que el cliente firme el original, ya que es el que se remite al vendedor.

8. La carta comercial de pedido

La operación de pedido puede dar lugar a distintas cartas comerciales:

- Carta de pedido propiamente dicha.
- Carta de confirmación de pedido.

- Carta de incidencias.
- Carta de denegación del pedido.

8.1. Carta de pedido

Cuando el comprador no dispone de impresos de pedido o considera conveniente establecer un tipo de comunicación más personal, puede realizar sus pedidos mediante carta.

Los datos que se reflejarán en la carta de pedido son los mismos que los indicados en la nota de pedido, aunque redactados de forma más extensa y precisa para evitar errores o inexactitudes, y puntualizar las condiciones de la operación.

En la siguiente tabla puede ver las diferentes fórmulas que existen para comenzar y finalizar las cartas de pedido.

FÓRMULAS PARA COMENZAR LAS CARTAS DE PEDIDO

Desearía recibir la mercancía que se detalla seguidamente...

Deseo que me envíen, cumpliendo las condiciones detalladas, la siguiente mercancía...

Les agradecería que nos envíasen...

Confío en que en el plazo de... nos remitan los siguientes artículos...

Obra en nuestro poder el catálogo de sus productos. A la vista del cual nos permitimos efectuar el siguiente pedido...

Nos complace solicitarles el siguiente pedido...

FÓRMULAS PARA FINALIZAR LAS CARTAS DE PEDIDO

Confianto en poder ser complacidos, se despide atentamente,

A la espera de sus noticias le saluda atentamente,

Sin otro particular, se despide atentamente,

En la confianza de ser complacidos, se despide de usted atentamente,

Quedando a la espera de sus noticias reciba un atento saludo,

Cuando se realiza el primer pedido a un nuevo proveedor es aconsejable indicar las referencias de alguna entidad financiera (bancos o cajas de ahorro), donde la empresa vendedora pueda solicitar informes sobre el comprador.

La redacción de las cartas de pedido ha de ser muy clara. Hay que aportar todos los datos posibles para evitar errores y malas interpretaciones; en general, se aportan los siguientes datos:

- **Mercancías:** denominación, calidad y cantidad. Si el vendedor tiene un catálogo de la mercancía, se aportará el nombre y la referencia.
- **Precio:** pago de los gastos que se ocasionen y descuentos.
- **Medio de transporte a utilizar.**
- **Lugar y plazo de entrega.**
- **Forma de pago.**
- **Etc.**

En la siguiente figura aparece un modelo de carta de pedido.



San Agustín, 8
28040 Madrid
Tel.: 915 76 98 01
Fax: 915 76 98 01
E-mail: labrocha@terra.es

Madrid, 21 de marzo de 20XX

Pinturas Multicolor
Paseo Real, 10
39002 Santander
Cantabria

N/Ref.: ER/dc
Asunto: Pedido.

Señores:

Les agradecería que nos enviasen la siguiente mercancía:

- 200 botes de pintura de color blanco nieve.
- 160 botes de pintura de color verde pradera.
- 140 botes de pintura de color azul celeste.

La mercancía ha de ser entregada en nuestro almacén en el plazo máximo de cuatro días, quedando sin efecto el pedido si no se cumple el plazo.

El pago será realizado mediante dos letras de cambio giradas a 30 y 60 días, contados desde la fecha de la factura.

El envío se realizará por medio de «Transportes Rapidillo» y será entregado en nuestros almacenes situados en la dirección que figura en el membrete.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente

Eduardo Martínez López

Jefe de Compras

Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Hoja 4.916, Folio 42, Inscripción 1.ª NIF: B28754213

8.2. Carta de confirmación de pedido

Se envía en el momento en el que se recibe una carta de pedido. El proveedor se pone en contacto con el cliente para notificarle si está de acuerdo con las condiciones expresadas en su carta, notificarle la fecha del envío de la mercancía y aclarar cualquier cuestión confusa.

A continuación, puede ver un ejemplo de este tipo de carta.



Pinturas Multicolor

*Paseo Real, 10
39002 Santander (Cantabria)
Tel.: 942 35 43 60
Fax: 942 35 43 61
E-mail: pinturas@multicolor.es*

Santander, 10 de abril de 20XX

Comercial La Brocha
San Agustín, 8
28040 Madrid

N/Ref.: BP/17
S/Ref.: ER/dc
Asunto: Confirmación de pedido.

Señores:

Hemos recibido su atenta carta del día 8 de abril en la que nos realizan un pedido de tres clases diferentes de pintura.

Las mercancías les serán enviadas hoy mismo y confiamos en que serán recibidas en los almacenes de su empresa en el plazo máximo de dos días.

Si bien las condiciones expresadas en su carta son las habituales en nuestras relaciones comerciales, debo recordarle que el coste del transporte y del seguro de la mercancía corren por su cuenta

Sin otro particular, se despide atentamente

Amalia Arrabal Ruiz

Jefa de Ventas

Inscrita en el Registro Mercantil de Santander, Hoja 397, Folio 12, Libro de Sociedades, NIF: A39121314

8.3. Carta de incidencias

En las relaciones comerciales se pueden presentar situaciones que provocan modificaciones o anulaciones de los pedidos que se han realizado.

Las **modificaciones** de los pedidos se notificarán a los proveedores con la máxima urgencia, antes de que se envíe la mercancía, explicándoles muy claramente las causas de las mismas.

Las **anulaciones** pueden deberse a múltiples causas, unas atribuibles al proveedor (retrasos, diferencias de calidad, mercancías deterioradas, etc.) o al comprador (errores, dificultades para pagar, que se detecte que la compra ha sido innecesaria, etc.).

Antes de proceder a la anulación de un pedido se ha de leer muy atentamente el contrato de compraventa, puesto que una anulación que no corresponda con las causas estipuladas en el contrato puede tener importantes consecuencias legales.

En cualquier caso, si se opta por anular el pedido, las causas deben explicarse con toda claridad para llegar a un acuerdo que satisfaga a ambas partes.



Pinturas Multicolor

*Paseo Real, 10
39002 Santander (Cantabria)
Tel.: 942 35 43 60
Fax: 942 35 43 61
E-mail: pinturas@multicolor.es*

Santander, 12 de junio de 20XX

Pinturas Aragón
San Luis, 35
50050 Zaragoza

N/Ref.: BP/18
Asunto: Denegación de pedido.

Estimados señores:

Hemos recibido su atenta carta del pasado día 10 de junio en la que nos realizaban un pedido de 1.000 kilogramos de pintura plástica de color blanco, para exteriores.

Lamentamos tener que comunicarle que nos resulta imposible cumplir el plazo de entrega de tres días indicado por ustedes, ya que en estos momentos carecemos de existencias debido a la acumulación de pedidos que se ha producido después de las vacaciones del mes de mayo.

En el caso de que sigan interesados en la adquisición de la mercancía, les ofrecemos la posibilidad de enviársela en el plazo máximo de quince días.

Quedamos a la espera de sus noticias, reciba un atento saludo,

Amalia Arrabal Ruiz

Jefa de Ventas

Inscrita en el Registro Mercantil de Santander, Hoja 397, Folio 12, Libro de Sociedades, NIF: A39121314

8.4. Carta de denegación del pedido

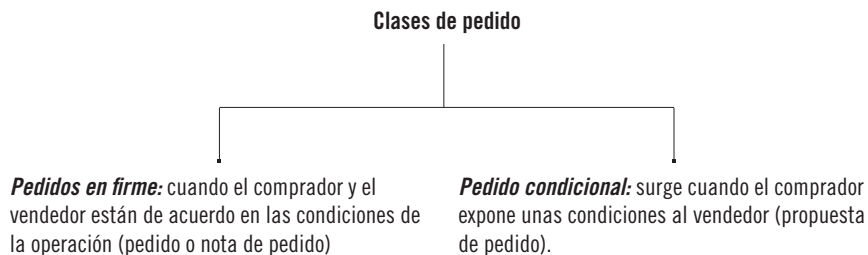
Son muchas las circunstancias que pueden dar lugar a que el proveedor rechace el pedido, como son:

- Que las existencias de un determinado producto se hayan agotado.
- Que las mercancías en cuestión ya no se fabriquen.
- Que las condiciones establecidas por el cliente sean inaceptables.
- Que el cliente tenga solvencia dudosa.

Este tipo de cartas conlleva una redacción en la que hay que cuidar el tono y las formas, ya que hay que procurar que el cliente no se moleste, con el fin de mantenerle como cliente potencial.

9. Resumen

El **pedido** es el documento por el que se solicita el suministro de unas determinadas mercancías o servicios.



Formas de realizar un pedido

Nota de pedido:

es un impreso en el que se detallan los artículos solicitados, así como las principales condiciones de la operación

Por carta comercial:

- Carta de pedido
- Carta de confirmación
- Carta de incidencias
- Carta de denegación

Propuesta de pedido:

muchas empresas venden su productos por medio de representantes, proporcionándoles a estos unos impresos de pedidos para recoger las solicitudes de los clientes

Por teléfono, fax o e-mail

