

Módulo 2:

**Técnicas Administrativas
de Compra-Venta**

**Unidad didáctica 3:
El pedido de mercancías**

Técnicas administrativas de compra-venta

Empleado de
Oficina

UNIDAD DIDÁCTICA

3

***El pedido de
mercancías***

Créditos



Innovación y
cualificación

grupo 
Antakira

Autor/es: **Fuentes Innovación y Cualificación**

Maquetación e Impresión en: **Innovación y Cualificación, S.L. © 2003**
Pol. Ind. Antequera, Avda. del Romeral, 2 - 29200 ANTEQUERA (Málaga)
Tfno.: **952 70 60 04** Fax: **952 84 55 03** e-mail: **innova@antakira.com**
página web: **www.antakira.com**

Presentación



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

Mediante la formalización del pedido, que, como veremos, 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 utilizemos.

En esta unidad didáctica estudiaremos el pedido desde un punto de vista práctico, centrándonos, principalmente, en las distintas formas que podemos utilizar para formalizarlo.

Temporalización



4 horas.

Objetivos de la Unidad Didáctica

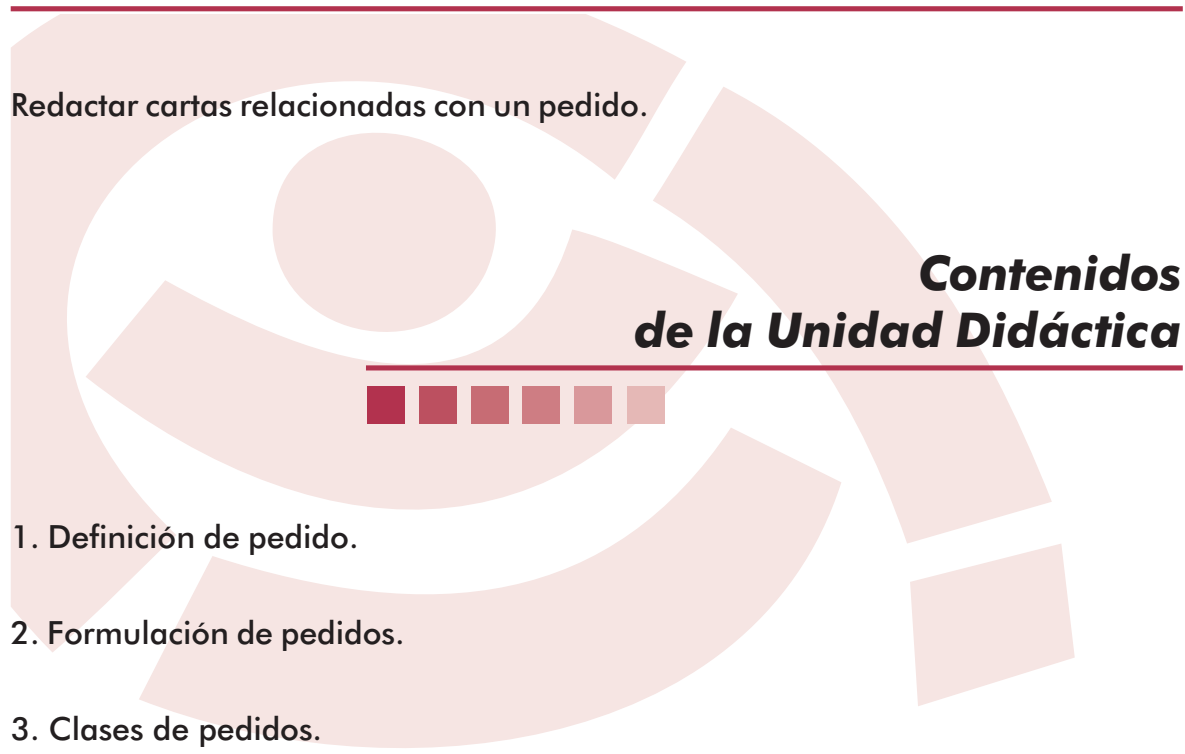


Conocer distintas formas de cursar un pedido.

Cumplimentar correctamente un impreso de pedido.

Redactar cartas relacionadas con un pedido.

Contenidos de la Unidad Didáctica

- 
1. Definición de pedido.
 2. Formulación de pedidos.
 3. Clases de pedidos.
 4. Formas de pedidos.
 5. La nota de pedido.
 6. Propuesta de pedido.
 7. Carta comercial de pedido.
 8. A través del teléfono.

Resumen.

Ejercicios de repaso y autoevaluación.

Solucionario ejercicios de repaso y autoevaluación.

1

Definición de pedido

Petición de compra que un cliente hace a un proveedor para que éste 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.

2

Formulación de pedidos

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

Cuando formulemos un pedido debemos indicar en él todas aquellas condiciones de compraventa que consideremos más importantes, como: descuentos, formas de pago, lugar y fecha de entrega, precios, cantidades, calidad, portes, seguros, embalajes, envases, etc., y lo haremos de forma que no pueda dar lugar a distintas interpretaciones.

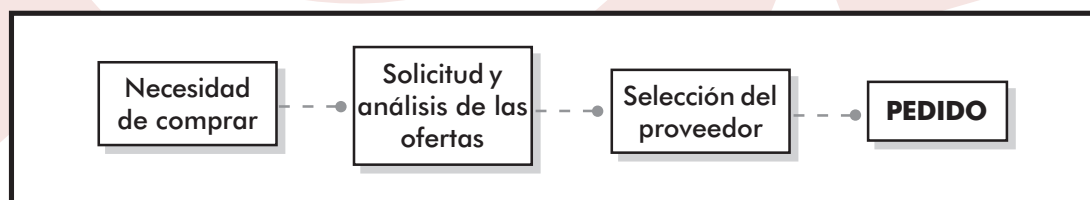
De igual modo, tendremos que indicar con la máxima precisión las mercancías que deseamos comprar. Por ejemplo: destornilladores de estrella, modelo A-501. Si al hacer el pedido nos limitamos a solicitar destornilladores puede ocurrir que nos los envíen de una clase o modelo diferente a los que necesitamos, con los

Unidad Didáctica 3

consiguientes trastornos que nos ocasionaría el tener que solicitar de nuevo 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 trabajamos habitualmente.

Esquema



3

Clases de pedidos

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

- 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*.

4

Formas de pedidos

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 cumplimenta 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.

5

La 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 compraventa o de suministro. 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.

COMERCIAL DEL SUR, S.L.

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 2000

DESTINATARIO

Industrias Béticas
Transversal, 27
41040 Sevilla

CONDICIONES

Forma de envío: Transportes «El Rapidillo»	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	Producto A	7	210
50	Producto B	4	200
90	Producto C	5	450

Comercial del Sur, S.L.

Carmen García Gil
Jefe de Compras

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

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 un breve carta aclarando algún punto concreto.

6

Propuesta de pedido

Muchas empresas venden sus productos por medio de representante, proporcionándoles a éstos 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.

7

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 negación del pedido.

7.1. 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.

Fórmulas 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 ed 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
- Confiando 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.

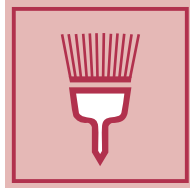
La redacción de las cartas de pedido ha de ser muy clara. Hay que aportar todos los datos posibles para evitar errores y malas interpretaciones; en general, se aportan los siguientes datos:

- *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.

**Comercial la Brocha
San Agustín, 8
28040 Madrid**



**Teléfono: 915 76 98 01
Fax: 915 76 98 01
E-mail: labrocha@terra.es**

Madrid, 21 de marzo de 200_

Pinturas Multicolor
Paseo Real, 10
39002 Santander
Cantabria

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

Señores:

Les agradecería que nos envíasen 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.

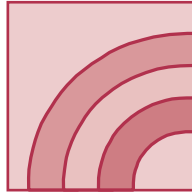
A la espera de sus noticias, se despide atentamente

Eduardo Martínez López
Jefe de Compras

7.2. 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 puedes ver un ejemplo de esta tipo de carta.

Pinturas Multicolor
Avda. Primero de Mayo, 7
39001 Santander
Cantabria



Tel.: 942 35 43 60
Fax: 952 35 43 61
E-mail: pinturas@multicolor.es

Santander, 10 de abril de 200_

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

7.3. Carta de incidencias

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

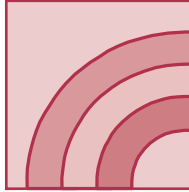
Las **modificaciones** de los pedidos se notificarán a los proveedores con la máxima urgencia, antes de que se envíe la mercancía, explicándoles muy claramente las causas de las modificaciones.

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
Avda. Primero de Mayo, 7
39001 Santander
Cantabria



Tel.: 942 35 43 60
Fax: 952 35 43 61
E-mail: pinturas@multicolor.es

Santander, 12 de junio de 200_

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

7.4. Carta de denegación del pedido

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

- 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, pues debemos procurar que el cliente no se moleste, con el fin de mantenerle como cliente potencial.

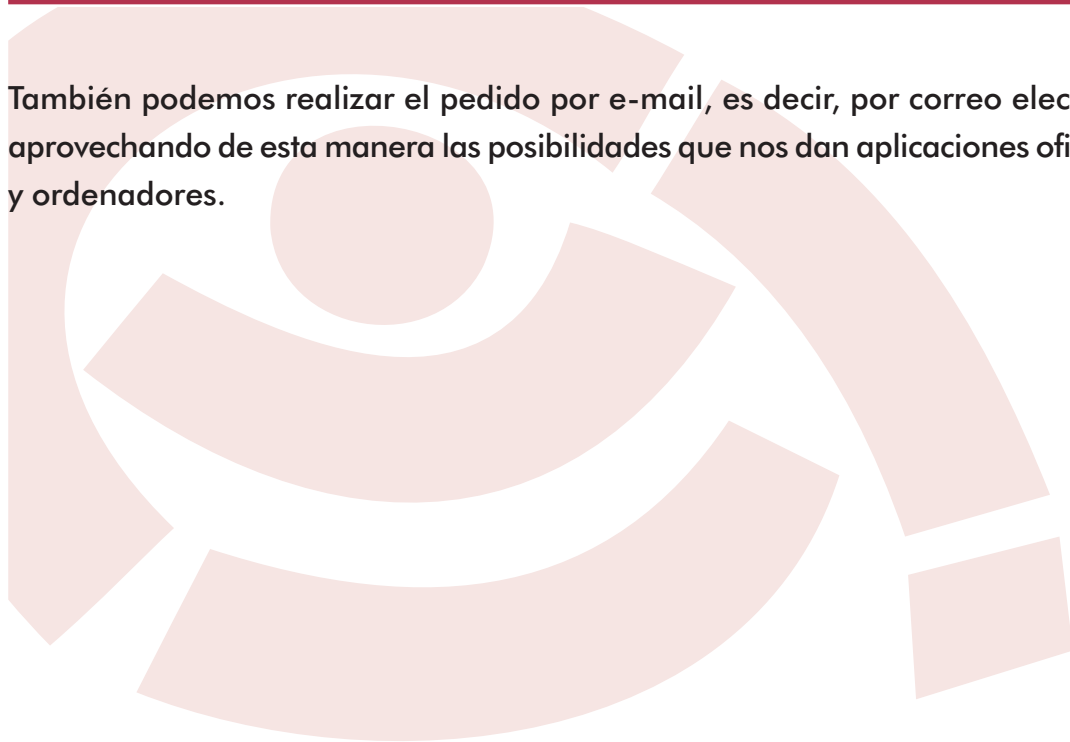
8

A través del teléfono

Cuando la urgencia del pedido lo requiere, el teléfono es el medio más utilizado, aunque debemos tener en cuenta que es necesario dejar constancia por escrito de lo acordado.

En la actualidad, la mayoría de las empresas poseen un fax ya que supone una comunicación escrita al instante por la línea telefónica. En este caso cumplimentaremos el impreso o carta de pedido para transmitirlo vía fax.

También podemos realizar el pedido por e-mail, es decir, por correo electrónico, aprovechando de esta manera las posibilidades que nos dan aplicaciones ofimáticas y ordenadores.

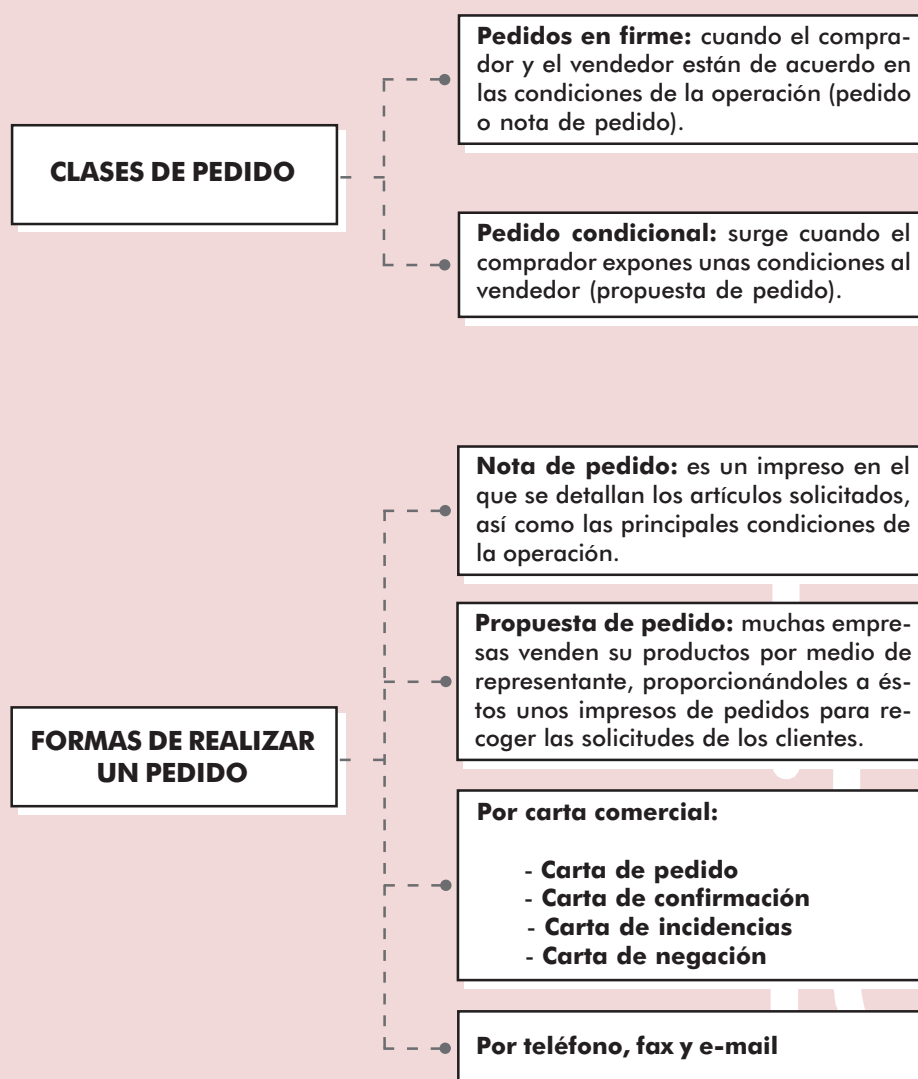


R



Resumen

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



E

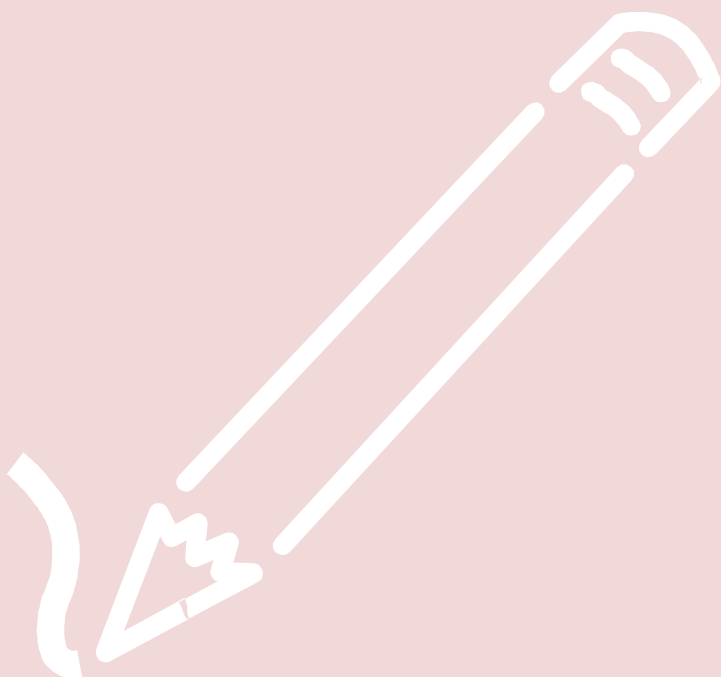


Ejercicios de repaso y autoevaluación

1. Define el concepto de pedido.
2. ¿En qué se diferencian el pedido en firme del pedido condicional?
3. ¿Cómo se denomina el documento en el que se realiza el pedido en firme? ¿Y el documento en el que se realiza el pedido condicional?
4. ¿Cuáles son las formas más habituales de cursar un pedido?
5. ¿Qué diferencia hay entre un pedido y una propuesta de pedido?
6. La empresa Comercial del Sur, S.L., con NIF B69832547, domiciliada en la calle Romeral 36 de Oviedo, CP 25690, realizó el día 23 de enero de 200_ un pedido de mercancías a la empresa Rovira, S.A., con NIF B36978542, situado en la calle Principal 69, CP 28056 de Madrid.
 - La mercancía solicitada fue la siguiente:
 - 900 unidades del producto «A» a 5 €/unidad.
 - 1000 unidades del producto «B» a 4 €/unidad.
 - 1000 unidades del producto «C» a 3 €/unidad.
 - Condiciones:
 - Pago al contado.

- El transporte lo realiza «Transportes El Rapidillo» por cuenta del comprador y será facturado por separado.
- Las mercancías se recibirán en el plazo máximo de siete días en el almacén del comprador.
- Se solicita un descuento comercial del 10 %.

- a. Confecciona la nota de pedido número 123.
- b. Realiza el mismo pedido pero con una carta comercial.
- c. Redacta una carta para confirmar el pedido donde aceptes las condiciones.
- d. Redacta una carta donde expliques que no hay existencias y propón un nuevo plazo de entrega.



COMERCIAL DEL SUR, S.L.



Romeral, 36
25690 Oviedo

Tel.: 985 23 22 21
Fax: 985 33 22 20
E-mail: comercial@teleline.es

Nota de pedido número: _____ Fecha: _____

DESTINATARIO

CONDICIONES

Forma de envío: _____	Plazo de entrega: _____
Forma de pago: _____	Lugar de entrega: _____
Otras condiciones: _____	

Cantidad	Artículo	Precio unitario	Importe total

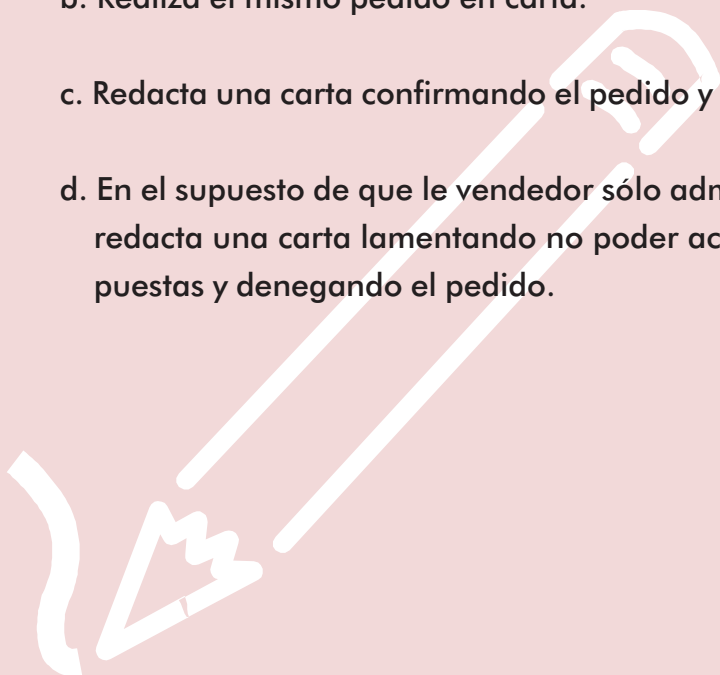
7. El minorista de Santander, Don Fernando López Ruiz, con NIF 25569875W, domiciliado en la calle Castilla 26, CP 62003, realizó a Rovira, S.A., el día 29 de enero, el pedido siguiente:

- 100 unidades del producto «A» a 6 €/unidad.
- 120 unidades del producto «B» a 5 €/unidad.
- 200 unidades del producto «C» a 4 €/unidad.

Los portes corren por cuenta del comprador, los realiza «Transportex».

La entrega de la mercancía habrá de realizarse, en el plazo máximo de tres días, en el domicilio del comprador, siendo la forma de pago mediante tres letras de cambio giradas a 30, 60 y 90 días.

- a. Cumplimenta la nota de pedido número 124.
- b. Realiza el mismo pedido en carta.
- c. Redacta una carta confirmando el pedido y sus condiciones.
- d. En el supuesto de que le vendedor sólo admitiese el pago al contado, redacta una carta lamentando no poder aceptar las condiciones propuestas y denegando el pedido.



COMERCIAL DEL SUR, S.L.



Romeral, 36
25690 Oviedo

Tel.: 985 23 22 21
Fax: 985 33 22 20
E-mail: comercial@teleline.es

Nota de pedido número: _____ Fecha: _____

DESTINATARIO

CONDICIONES

Forma de envío: _____	Plazo de entrega: _____
Forma de pago: _____	Lugar de entrega: _____
Otras condiciones: _____	

Cantidad	Artículo	Precio unitario	Importe total

S



Solucionario ejercicios de repaso y autoevaluación

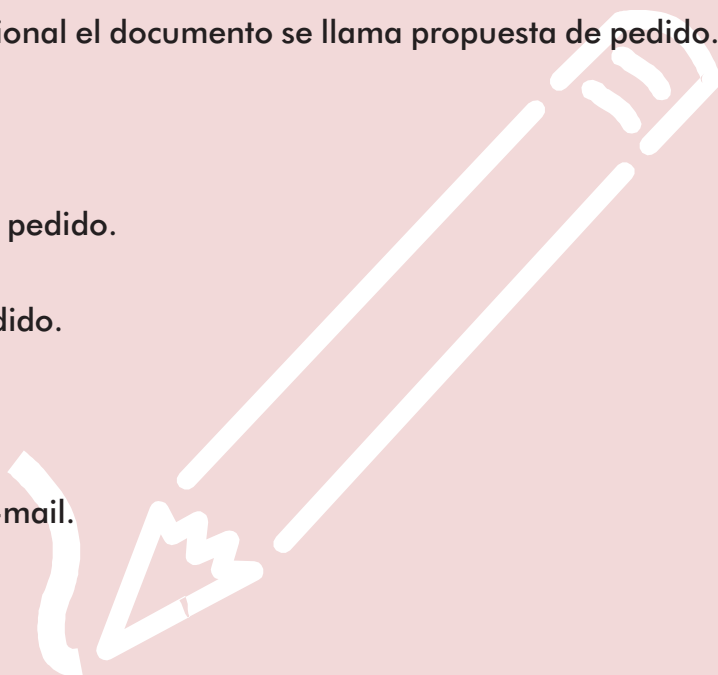
1. Petición de compra que un cliente hace a un proveedor para que éste suministre los bienes o servicios solicitados. Normalmente, el pedido contiene una solicitud de compra efectuada al departamento de compras por el de almacén o producción.
2. El pedido en firme se realiza cuando no se espera que haya ninguna modificación en las condiciones pactadas entre el comprador y vendedor.

Mientras que el pedido condicional surge cuando el comprador expone unas condiciones al vendedor. Si el vendedor acepta las condiciones, el pedido se considera en firme, en caso contrario sería nulo.

3. En los pedidos en firme se llama pedido o nota de pedido.

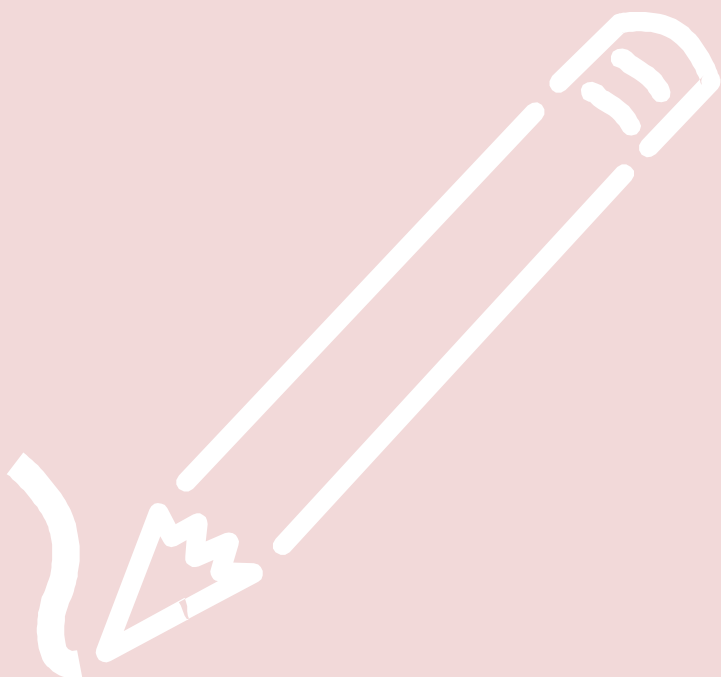
En los pedidos condicional el documento se llama propuesta de pedido.

4.
 - Pedido o nota de pedido.
 - Propuesta de pedido.
 - Carta de pedido.
 - Teléfono, fax y e-mail.



5. Un 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 compraventa o de suministro.

Mientras que las propuestas de pedido son unos impresos de pedido que tienen los representantes de la empresa vendedora para recoger las solicitudes de los clientes.



6.

a.

COMERCIAL DEL SUR, S.L.



Romeral, 36
25690 Oviedo

Tel.: 985 23 22 21
Fax: 985 33 22 20
E-mail: comercial@teleline.es

Nota de pedido número: 123 Fecha: 23 de enero de 200_

DESTINATARIO

Rovira, S.A.
Principal, 69
28056 Madrid

CONDICIONES

Forma de envío: Transportes «El Rapidillo»	Plazo de entrega: 7 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
900	Producto «A»	5	4.500
1.000	Producto «B»	4	4.000
1.000	Producto «C»	3	3.000

Comercial del Sur, S.L.

Carmen García Gil
Jefe de Compras

b.

Comercial del Sur, S.L.
Romeral, 36
25690 - Oviedo



Tel.: 985 23 22 21
Fax: 985 33 22 20
E-mail: comercial@teleline.es

Oviedo, 23 de enero de 200_

Rovira, S.A.
Principal, 69
28056 - Madrid

N/Ref.: PE/de
Asunto: Pedido.

Señores:

Les agradecería que nos envíen la siguiente mercancía:

- 900 Producto «A».
- 1000 Producto «B».
- 1000 Producto «C».

La mercancía ha de ser entregada en nuestro almacén en el plazo máximo de 7 días. El pago se realizará al contado al recibir las mercancías.

El envío se realizará por medio de «Transportes El Rapidillo».

A la espera de sus noticias, se despide atentamente,

Carmen García Gil
Jefe de Compras

c.

ROVIRA, S.A.
Principal, 69
28056 - Madrid



Tel.: 915 67 89 00
Fax: 915 67 89 10
E-mail: rovira@empresa.es

Madrid, 26 de enero de 200_

Comercial del Sur, S.L.
Romeral, 36
25690 - Oviedo
Asturias

N/Ref.: BP/20
S/ Ref.: PE/de
Asunto: Confirmación pedido

Señores:

Hemos recibido su atenta carta del día 23 de enero, en la que nos realiza un pedido de tres clases de productos.

Las mercancías le serán enviadas hoy mismo, y confiamos en que serán recibidas en los almacenes de su empresa en el plazo máximo de 3 días.

Estamos conformes con todas las condiciones establecidas en el pedido.

Sin otro particular, se despide atentamente,

Jorge González Herrero
Director de Ventas

d.

ROVIRA, S.A.
Principal, 69
28056 - Madrid



Tel.: 915 67 89 00
Fax: 915 67 89 10
E-mail: rovira@empresa.es

Madrid, 26 de enero de 200_

Comercial del Sur, S.L.
Romeral, 36
25690 - Oviedo
Asturias

N/Ref.: BP/20
Asunto: Denegación de pedido

Estimados señores:

Hemos recibido su atenta carta del pasado día 23 de enero, pero lamentamos tener que informarles que nos es totalmente imposible servirles para la fecha indicada, por carecer de existencias en estos momentos.

Deben tener en cuenta que el creciente éxito de nuestros productos nos impide efectuar un servicio normal.

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

En espera de poderles atender adecuadamente en futuras ocasiones, les saludamos atentamente,

Jorge González Herrero
Director de Ventas

7.

a.

Fernando López Ruiz
Castilla, 26
62003 - Santander



Tel.: 976 23 15 16
Fax: 97 6 23 15 20
E-mail: lopezruiz@teleline.es

Nota de pedido número: 124 **Fecha:** 29 de enero de 200_

DESTINATARIO

Rovira, S,A.
Principal, 69
28056 Madrid

CONDICIONES

Forma de envío: <u>«Transportex»</u>	Plazo de entrega: <u>3 días</u>
Forma de pago: <u>Tres letras a 30, 60 y 90 días</u>	Lugar de entrega: <u>almacén C/ Castilla, 26</u>
Otras condiciones: <u>Transporte por cuenta del comprador</u>	

Cantidad	Artículo	Precio unitario	Importe total
100	Producto «A»	6	600
120	Producto «B»	5	600
200	Producto «C»	4	800

Fernando López Ruiz

b.

Fernando López Ruiz
Castilla, 26
62003 - Santander



Tel.: 976 23 15 16
Fax: 976 23 15 20
E-mail: lopezruiz@teleline.es

Santander, 29 de enero de 200_

Rovira, S.A.
Principal, 69
28056 - Madrid
N/Ref.:H/121

Asunto: Pedido.

Señores:

Les agradecería que nos enviasen las siguiente mercaderías:

- 100 Producto «A».
- 120 Producto «B».
- 200 Producto «C».

Las mercancías han de ser entregadas en nuestro almacén en el plazo máximo de 3 días. El envío se realizará por medio de la agencia «Transportex».

El pago se realizará mediante tres letras de cambio giradas a 30,60 y 90 días.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente,

Fernando López Ruiz

c.

ROVIRA, S.A.
Principal, 69
28056 - Madrid



Tel.: 915 67 89 00
Fax: 915 67 89 10
E-mail: rovira@empresa.es

Madrid, 31 de enero de 200_

Fernando López Ruiz
Castilla, 26
62003 - Santander
Cantabria

N/Ref.:BP/32
S/Ref.: H - 121
Asunto: Confirmación pedido

Señores:

Acusamos recibo de su pedido nº 124, del pasado 29 de enero, con el que manifestamos nuestra conformidad en todas las condiciones establecidas en el mismo.

Agradecidos por su consideración, aprovechamos la oportunidad para saludarles muy atentamente.

Jorge González Herrero
Director de Ventas

d.

ROVIRA, S.A.
Principal, 69
28056 - Madrid



Tel.: 915 67 89 00
Fax: 915 67 89 10
E-mail: rovira@empresa.es

Madrid, 31 de enero de 200_

Fernando López Ruiz
Castilla, 26
62003 - Santander
Cantabria

N/Ref.:BP/83
S/Ref.: H - 121
Asunto: Denegación de pedido

Estimados señores:

Les informamos que hemos recibido su pedido nº 124 del pasado 29 de enero, pero lamentamos tener que informarles que no aceptamos las condiciones de pago propuestas, ya que sólo admitimos pago al contado.

Sentimos tener que considerar anulado el citado pedido. En espera de poder atenderles en futuras ocasiones, les saludamos atentamente,

Jorge González Herrero
Director de Ventas