

La orden de compra y propuesta de pedido

La orden de compra

Una **orden de compra** (OC, sinónimos: nota de pedido, hoja de pedido, solicitud de compra) es un **impreso** mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra de mercancías o servicios. De hecho, este documento representa una solicitud para verificar si el proveedor está en condiciones de suministrar determinados productos.

Las órdenes de compra se extienden por duplicado o triplicado: el original firmado y **sellado** es para la empresa proveedora, el comprador conserva una copia que le permitirá controlar su pedido y a veces hay otra copia para el encargado de preparar la mercancía para el **despacho** o prestar el servicio.

Cuando se usa una orden de compra, normalmente significa que el vendedor y el comprador están de acuerdo o han negociado previamente las condiciones del pedido. Por parte del comprador se considera **en firme**, por parte del vendedor muchas veces va a tener como consecuencia una confirmación de que tiene los productos solicitados **en stock**.

Datos que aparecen en una orden compra

No hay ninguna **normativa** al respecto, pero normalmente se incluyen los siguientes datos:

- **Membrete** con la **razón social** de la empresa proveedora, su dirección, teléfono, **datos impositivos (NIF, número de identificación fiscal)**, obligatorio en España), etc.
- Datos del comprador: nombre (cuando el comprador es una **persona particular**) o razón social, dirección, teléfono, datos impositivos, etc.
- **Número de orden** del pedido, que es un dato importante ya que se utiliza para rastrear los pedidos todavía no despachados, etc. Como las órdenes de compra suelen ser formularios extendidos por el vendedor, este número muchas veces ya viene impreso.
- Fecha de emisión.
- Descripción de los artículos solicitados (número de artículo, nombre) y **unidades** pedidas.
- **Precios unitarios, importes parciales** y totales.
- Lugar en el que se tienen que entregar las mercancías.
- **Fecha de entrega**.
- Medio de transporte solicitado e información respecto a quién se hace cargo de los costes de transporte.
- En caso de una exportación, el Incoterm correspondiente.
- **Condiciones de pago: forma y medio de pago**.
- **Descuentos** solicitados por el comprador.
- Nombre del **intermediario**, si ha intervenido uno.
- Firma del cliente.

Bestellschein
Formular

mit Firmenstempel versehen

Versand

verbindlich

auf Lager

gesetzl. Vorgabe

Briefkopf; Firmenname
Steuerdaten; Steuernummer

Privatperson

fortlaufende Nummer

Einheiten
Stückpreise; Teilsummen

Lieferdatum

Zahlungskonditionen;
Zahlungsart- und mittel; Skonti
Vermittler

La propuesta de pedido

Este tipo de impreso se utiliza cuando interviene un **agente comercial**, o sea, un intermediario entre comprador y vendedor, pero que trabaja **por cuenta propia** a base de **comisiones**. Las dos diferencias más importantes entre una orden de compra y una propuesta de pedido tienen que ver con esta intervención de un intermediario:

- las propuestas de pedido no se consideran en firme hasta que el proveedor las acepte.
- Siempre aparece el nombre del intermediario, ya que su comisión depende de los pedidos conseguidos.

Bestell- bzw. Auftragsvorschlag

Handelsagent

auf eigene Rechnung;
Provisionen