

CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES · 1.º · GC · UNIDAD 5

Negociar, pedir y dejarlo por escrito

Plan de negociación, concesiones, documentos de compra, orden de compra con base, IVA y total, y contrato de suministro

5

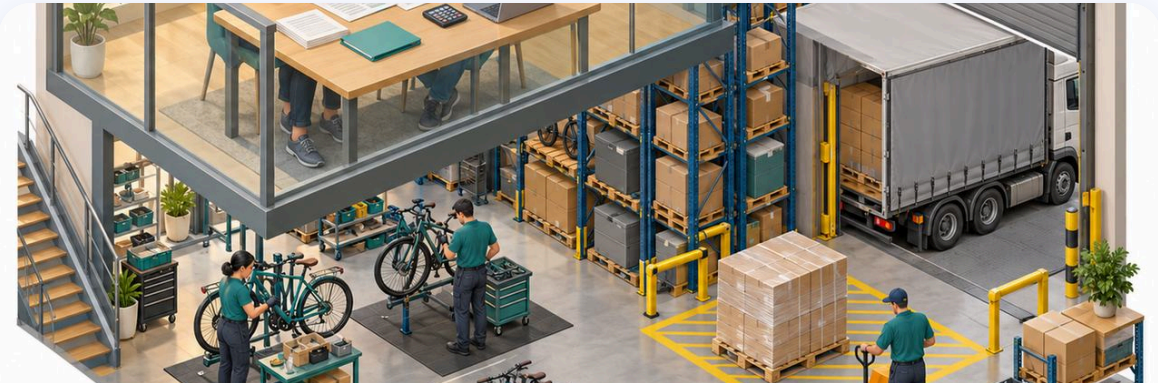
PARA EMPEZAR

En esta unidad aprenderás a…

- Preparar una negociación con un objetivo, un mínimo autorizado y concesiones calculadas.
- Conducir la conversación con el proveedor y anotar lo acordado.
- Distinguir los documentos de la compra, quién emite cada uno y cómo se enlazan por su referencia.
- Redactar y enviar una orden de compra completa, con base, IVA y total comprobados.
- Decidir cuándo basta un pedido y cuándo conviene un contrato de suministro, y leer las condiciones del proveedor.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

Una situación de partida



Miércoles 21/10/2026. En el mostrador de Ágora (caso ficticio), Soledad ha elegido la oferta de Casamar para las 1.200 tazas H02 de Navidad, pero cree que el precio puede mejorar. Joaquín prepara la negociación con una videollamada a Agripina Gamboa, de Casamar, a las 10:00:

Tu tarea es ayudar a Joaquín a negociar, a redactar los pedidos y a comprobar que coinciden con lo acordado.

❓ Si 1.200 tazas valen 5.400,00 € a precio de lista, ¿cuánto dinero es cada punto de descuento?

❓ ¿Qué puede ofrecer Ágora a Casamar a cambio de un descuento mayor sin que le cueste dinero?

❓ Si un proveedor dice «sí» por teléfono a un pedido y después dice que entendió otra cantidad, ¿qué prueba tiene Ágora?

MAPA DE LA UNIDAD

Lo que vamos a ver

- **5.1** Preparar la negociación
- **5.2** Negociar con el proveedor
- **5.3** Documentos de compra: de la oferta a la orden
- **5.4** El pedido y la comunicación con el proveedor
- **5.5** Condiciones de suministro y contrato

Cuánto vale un punto de descuento

Precio de lista: 1.200 tazas × 4,50 € = 5.400,00 €.

DESCUENTO	IMPORTE	BASE IMPONIBLE
4 %	216,00 €	5.184,00 €
5 %	270,00 €	5.130,00 €
6 %	324,00 €	5.076,00 €

CLAVE

Cada punto vale 54,00 €.

Preparar y conducir la negociación

1. **Objetivo**
   6 %: lo que se quiere conseguir.
2. **Mínimo**
   4 %: autorizado por Soledad.
3. **Concesiones**
   Pedir en firme y una sola entrega.
4. **Alternativa**
   La oferta B, 126,00 € más cara.
5. **Cierre**
   5 %, anotado por escrito.

CLAVE
Entra con un límite y siempre a cambio de algo.

Documentos de compra

EMITE ÁGORA	EMITE EL PROVEEDOR
Solicitud de oferta (SO)	Oferta (OF)
Cuadro comparativo (CP)	Albarán
Orden de compra (PC)	Factura

CLAVE

La referencia no se reutiliza ni se cambia.

La orden PC-2026-001

CONCEPTO	IMPORTE
Lista: 1.200 × 4,50 €	5.400,00 €
Descuento 5 %	−270,00 €
Base imponible	5.130,00 €
IVA 21 % (supuesto)	1.077,30 €
Total	6.207,30 €

CLAVE
Entrega el 11/11 en una sola vez y pago a 30 días.

Pedido o contrato

Pedido puntual

- Una compra concreta.
- Cantidad, precio y fecha por escrito.
- Se repite si hace falta.

VS

Contrato de suministro

- Compras regulares durante un tiempo.
- Condiciones fijadas de antemano.
- Hay que leer sus cláusulas.

CLAVE

Si no está escrito, no se acordó.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

Caso · Del 4 % al 5 %



Joaquín

Negocia con Casamar el 21/10.

1. **Plan** Mínimo 4 %, objetivo 6 %.
2. **Oferta** Agripina ofrece el 4 %.
3. **Propuesta** Pedido en firme hoy y una sola entrega.
4. **Acuerdo** 5 %: 270,00 € de descuento.
5. **Orden** Total 6.207,30 € y envío por escrito.

✔ **Pidió a cambio de algo.**

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

¿Cuál es la base imponible de 1.200 tazas a 4,50 € con el 5 % de descuento?

A 5.130,00 €

B 5.400,00 €

C 6.207,30 €

✔️ 5.400,00 − 270,00 = 5.130,00 €; el IVA se suma después.

REPASO

Ideas clave

- **Preparar la negociación.** Entra con un límite. Si no sabes cuál es tu mínimo, aceptarás lo primero que te ofrezcan. Como táctica, el mínimo no se revela de entrada: se lleva escrito.
- **Negociar con el proveedor.** Siempre a cambio de algo. Cada vez que pidas, ofrece. Si el proveedor dice que no, pregunta qué necesitaría para decir que sí.
- **Documentos de compra: de la oferta a la orden.** Un número que no cambia. La referencia de cada documento es la forma de encontrarlo después, y no se reutiliza ni se cambia. Si hay un error, se corrige con otro documento que cita el anterior, y el original no se tacha ni se destruye.
- **El pedido y la comunicación con el proveedor.** Procedimiento. Ágora hace siempre lo mismo para pedir, sea una compra grande como las tazas o una pequeña como un pedido de cuadernos, y lo anota en la hoja de pedidos para que cualquiera pueda seguirlo:
- **Condiciones de suministro y contrato.** Si no está escrito, no se acordó. Un pedido por teléfono, un «como siempre» o una promesa verbal son muy difíciles de probar. Pide siempre una confirmación escrita con cantidad, precio, fecha y condiciones.

PARA TERMINAR

Para pensar

1. ¿Qué concesión puede hacer una tienda pequeña a cambio de un descuento?
2. ¿Qué datos no pueden faltar en una orden de compra?
3. ¿Por qué el mínimo no se revela de entrada?



¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**