Unidad 5 · Negociar, pedir y dejarlo por escrito

Resumen · Libro del alumno, págs. 73–88

Se negocia con un **objetivo** (6 %), un **mínimo** autorizado por Soledad (4 %) y **concesiones** calculadas: cada vez que se pide, se ofrece algo. Un punto de descuento en las 1.200 tazas vale **54,00 €**, y Joaquín cierra el **5 %** a cambio de pedir en firme el mismo día y recibir en una sola entrega. Los documentos de compra (solicitud, orden y cuadro comparativo de Ágora; oferta, albarán y factura del proveedor) se enlazan por su **referencia** y no se tachan: se corrigen con otro que cita el anterior. La **orden de compra** PC-2026-001 lleva base 5.130,00 €, IVA 1.077,30 € y total **6.207,30 €**; la de Linde, 578,38 €. Si no está escrito, no se acordó: se confirma por escrito, y un **contrato de suministro** conviene cuando la compra es regular.

5.1 · 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.
- **Qué es negociar una compra. Negociar** es hablar con el proveedor para mejorar las condiciones de una oferta (precio, portes, plazo, pago) sin romper la relación.
- **Qué se puede negociar.** Casi nunca se negocia solo el precio.
- **Los tres números de Ágora.** Antes de la llamada, Joaquín escribe tres cosas:
- **Qué información se lleva a la mesa.** Cuatro datos:
- **Quién decide qué.** En Ágora, Soledad autoriza el gasto y fija el mínimo y el objetivo; Joaquín prepara y conduce la conversación pero no decide solo por la empresa; Emilio detecta roturas y no cambia precios ni condiciones.

5.2 · 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.
- **Cómo se conduce la conversación.** Una negociación sigue cinco momentos:
- **Concesiones que no cuestan.** Joaquín propone confirmar el pedido en firme ese mismo día y recibirlo en una sola entrega el miércoles 11/11.
- **Errores típicos.** Pedir sin ofrecer nada («dame el 10 %»); ceder pronto, a la primera propuesta; no escuchar el límite del otro; amenazar con cambiar de proveedor sin una alternativa real; discutir la persona en lugar de la oferta; y no anotar lo acordado.
- **Cómo se anota el resultado.** Al terminar, Joaquín escribe cuatro líneas y las manda a Agripina para que las confirme: qué se pidió, qué se acordó (5 % de descuento sobre 4,50 € por taza), a cambio de qué (pedido en firme el 21/10 y una sola entrega el 11/11) y qué queda pendiente.
- **La negociación con Linde.** Mireya necesita cuatro estanterías E1, a 100,00 € de tarifa.

5.3 · 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.
- **Los documentos.** En una compra pasan por la mesa de Ágora seis tipos de documentos.
- **Qué datos mínimos lleva cada uno.** Todos llevan quién los emite, la fecha y su número.
- **El hilo que los une.** Ágora numera sus documentos con el tipo, el año y un orden (por ejemplo, PC-2026-001) y copia en cada uno el número del anterior.
- **Oferta y pedido no son lo mismo.** La oferta es lo que dice el proveedor; el pedido, lo que encarga el comprador.

5.4 · 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:
- **Qué lleva la orden.** La orden de compra PC-2026-001 a Casamar, del miércoles 21/10/2026, dice lo siguiente, sin abreviaturas ni «como siempre»:
- **El segundo pedido.** La orden PC-2026-002 a Linde Equipamiento: 4 estanterías E1 × 100,00 € = 400,00 €; descuento del 8 % = 32,00 €; neto 368,00 €; portes 30,00 € (el pedido no llega a 1.500,00 €); montaje 4 × 20,00 € = 80,00 €; base 478,00 €; IVA 100,38 €; total **578,38 €**.
- **Cómo se envía y dónde se guarda.** Ágora comunica con sus proveedores por cuatro medios y cada uno deja una constancia distinta:
- **La confirmación.** Joaquín compara la del proveedor con su copia: referencia, cantidad, precio, descuento, fecha, lugar y pago.

5.5 · 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.
- **Pedido o contrato.** Un **contrato de suministro** es el acuerdo por el que un proveedor se obliga a entregar mercancía de forma repetida en unas condiciones fijas, y el comprador, a pagarla.
- **Qué recoge un pliego de condiciones.** Cuando se firma un contrato, se fijan por escrito: los productos y sus precios; las cantidades y el calendario de entregas; la calidad exigida; el plazo y la forma de pago; qué pasa con roturas, faltas y devoluciones; cuánto dura el acuerdo y cómo se termina.
- **Leer las condiciones del proveedor.** Cada proveedor aplica sus condiciones generales.

CASO RESUELTO · DEL 4 % AL 5 % Y DOS PEDIDOS CONFIRMADOS

Pedido a Casamar con el **5 %**: base **5.130,00 €**, IVA **1.077,30 €**, total **6.207,30 €**, entrega el 11/11 en una sola vez y pago a 30 días. Pedido a Linde: **578,38 €**, entrega y montaje el 12/11. Todo por escrito, con la referencia de cada oferta.

NO CONFUNDAS

- Objetivo y mínimo de una negociación.
- Oferta (proveedor) y orden de compra (Ágora).
- Base imponible, IVA y total.
- Pedido puntual y contrato de suministro.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **5.1** Preparar · 75–76
- **5.2** Negociar · 76–78
- **5.3** Documentos · 78–79
- **5.4** El pedido · 79–81
- **5.5** Contrato · 81–82

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.