DESCARGA DEL MÓDULO 5

Confirmación de pedido (modelo) y nota de cambio

La confirmación de pedido es el registro obligatorio según 8.2.3.2, siempre que se envíe y se archive. La nota de cambio cumple 8.2.4 y 8.5.6.

Confirmación de pedido [Empresa] · N.º de confirmación _____

Estimado(a) …:

Confirmamos su pedido del [fecha] (su número de orden de compra […]) conforme a nuestra cotización n.º […] del [fecha].

Diferencias respecto a la cotización: ☐ ninguna, según cotización ☐ las siguientes:

_____

Fecha de entrega / terminación: semana ____ / a más tardar el _____ (sujeta a su aprobación a más tardar el _____)

Nuestro número de pedido: _____ (indíquelo por favor en sus consultas)

Entrega en: _____ · Pago: según cotización

Le pedimos revisar esta confirmación; si no recibimos comentarios en un plazo de 3 días hábiles, se considera aceptada.

Atentamente,
[Nombre, función]

Los documentos fueron elaborados con apoyo de IA. El contenido es revisado por el responsable del proyecto.

Nota de cambio (separador 2 de la carpeta del pedido)

N.º	Fecha	Cambio (qué exactamente)	Lo solicitó (cliente / interno)	Efecto en fecha / precio	Cliente informado (correo del)	Ejecutores informados (quién, cuándo)	Iniciales
1							
2							
3							

Regla: todo cambio retira el plano o la especificación anterior del puesto de trabajo (8.5.1 a). Los cambios verbales se confirman al cliente por correo (8.2.3.1).

Confirmación breve para pedidos verbales (correo)

Como lo platicamos por teléfono, confirmamos: [servicio, cantidad], entrega [fecha] en [lugar], precio [monto] más IVA. Si hay alguna diferencia, le agradeceremos un comentario breve a más tardar el [fecha].

Los documentos fueron elaborados con apoyo de IA. El contenido es revisado por el responsable del proyecto.