



Ordenes de Despacho

El documento oficial que acredita una relación entre cliente y proveedor



Introducción

La orden de despacho es un documento creado por el proveedor hacia el cliente el cual va a solicitar mercancías generadas por el proveedor, donde se estipula detalladamente el producto a vender, su respectiva cantidad, el precio y su forma de entrega.

Concepto

La orden de compra se puede definir como un documento certero sobre la relación entre el proveedor y el cliente, en este se estipula la compra de un servicio/producto donde tiene una finalidad de pago obligada hacia el cliente.

La orden de despacho tiene unos campos requeridos por el proveedor sobre la compra que realiza el cliente entre ellos puede ser: el producto, su precio, su cantidad, sus características, forma de pago y su fecha de entrega, estos son los conceptos básico que se deben tener en cuenta, más adelante los encontraremos de manera detallada.

El seguimiento de la orden de despacho es importante en el manejo de una empresa u negocio ya que en este se asegura el cumplir con las expectativas del el cliente para generar así una buena satisfacción en los clientes por otro lado se debe asegurar la evidente entrega de mercancía/servicio a tiempo esto con el fin de no generar algún tipo de inconveniente con el cliente.

¿Para qué sirve?

La ordenes de despacho son manejadas para llevar un previo control sobre la mercancía tanto para el cliente como el proveedor donde se refleja el ingreso o la salida de productos, servicios o materias prima. Estas órdenes son emitidas con un número y fecha de control con el fin de tener un seguimiento del estado de la mercancía.

¿Cuál es su importancia?

Estos son sus caracteres de importancia al momento de emitir una orden de despacho:

- Ambas partes tanto el cliente como el proveedor quedan enlazados y protegidas con una obligación sobre un respectivo pedido con el fin de cumplir el envío y el pago.
- La gestión del inventario y el control contable se realiza más efectivo y ágil.
- El envío de mercancía es preciso a una fecha estipulada por ambas partes.

Contenido

Los elementos que debe incluir la orden de compra se detallan a continuación:

- Nombre y dirección de la persona que realiza el pedido (cliente)
- Número de la orden de compra
- Lugar y fecha de expedición de la orden de compra
- Nombre y dirección del proveedor
- Términos de entrega y pago
- Cantidad de mercancía solicitada
- Detalles del producto (cantidad, precio, descripción)
- Costo de envío y caracteres relacionados
- Valor total del pedido
- Firma autorizada

Proceso

Como primera parte se debe tener un documento previo en este caso la factura para emitir una orden de despacho, junto a ello un acuerdo claro con el proveedor pues es el responsable de emitir tal orden.

El vendedor anexa la mercancía expedida por la empresa además de la orden de despacho que será direccionada por medio de un transportista hacia el vendedor, en dado caso que la mercancía no esté completa el proveedor lo catalogara como pendiente.

Este documento posee un gran beneficio para ambas partes como lo son comprador y vendedor:

- El comprador puede controlar el tipo de gasto y el modo de pago
- El vendedor puede organizar los diferentes pedidos que se le atribuyen y así mismo verificar los ingresos que obtiene

