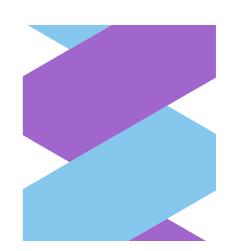


Remito Nota de Pedido Orden de Compra





Integrantes

- Alcaraz, Mariel
- Armoa, Fabrizio
- Giménez, Lucas



Orden de compra

La orden de compra es un documento formal emitido por el comprador para confirmar la solicitud de compra realizada al vendedor. Contiene información detallada sobre los bienes o servicios solicitados, los precios acordados, las condiciones de pago y entrega.



¿Para qué sirve una orden de compra?

Cuando una empresa requiere algún bien o servicio se crea una orden de compra en la que se describe de manera detallada lo que necesita, cuándo y dónde quiere que se lo envíen. Una orden de compra sirve para que ambas partes tengan un registro detallado de la compra.



Cantidad de Ejemplares

Se suelen emitir dos ejemplares de la orden de compra, uno para el comprador y otro para el vendedor. El documento original es para el vendedor y el duplicado es para el comprador.



Beneficios

- Es un documento flexible que puede adaptarse a una variedad de industrias y tipos de transacciones comerciales.
- Se puede personalizar según las necesidades específicas de tu empresa.
- Es un documento formal que establece de manera clara y oficial la intención de adquirir bienes o servicios.
- Debido a que utiliza un número único de referencia y otros elementos, es fácil su rastreo y seguimiento a lo largo del proceso de compra.
- La orden de compra sirve como un registro detallado de la transacción comercial.



Contenido y Formato

- 1. Nombre y dirección de la persona que hace el pedido
- 2. Número de orden de compra: Un identificador único asignado al pedido para su seguimiento y referencia.
- 3. Lugar y fecha de emisión del pedido
- 4. Nombre y dirección del proveedor
- 5. Términos de entrega y de pago: Especifica las condiciones bajo las cuales se entregará la mercancía y se realizará el pago, incluyendo plazos, métodos de entrega y términos de pago.
- 6. Cantidad de artículos solicitados
- 7. Descripción
- 8. Precio por unidad
- 9. Coste de envío y relacionados.
- 10. Coste total del pedido
- 11. Firma autorizada



Remito

Este documento respalda la entrega física de bienes o servicios por parte del vendedor al comprador. Contiene detalles como la cantidad de productos entregados, su descripción, precios unitarios y totales, así como información sobre el vendedor y el comprador. El remito actúa como evidencia de que la mercancía ha sido entregada conforme a lo acordado.

Cantidad de Ejemplares

Deberán emitirse como mínimo 2 ejemplares, original y duplicado. El remito original quedará en poder del proveedor para su procesamiento administrativo y contable. Mientras que el ejemplar duplicado quedará en poder del proveedor para su procesamiento administrativo y contable. Y en algunas ocasiones se imprime un triplicado que queda en manos de la empresa de transporte encargada del pedido.



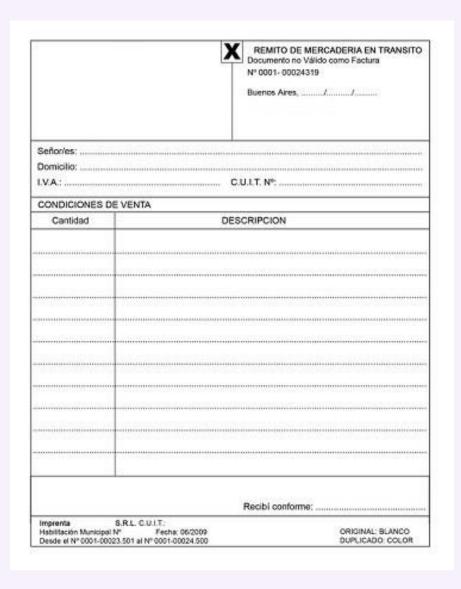
Beneficios

- Comprobante de entrega: Sirve como prueba de que los productos fueron entregados al destinatario.
- Control de inventario: Ayuda a mantener un control preciso del stock disponible, ya que cada envío registrado en el remito se puede comparar con el inventario existente.
- Facilita la facturación: Al contar con información detallada sobre los productos enviados, el remito facilita el proceso de facturación al proporcionar datos precisos para la emisión de la factura correspondiente.
- Mejora la eficiencia operativa: Al tener un registro claro y organizado de los envíos, se reduce la posibilidad de errores y se agilizan los procesos de gestión de inventario y logística.



Contenido y Formato

- 1. Tipo de comprobante y fecha de emisión
- 2. Código o numeración correlativa del documento
- 3. Datos del emisor que envía la mercancía
- 4. Datos del receptor: como nombre completo, dirección y número del documento
- 5. Descripción de los productos entregados, especificando la cantidad, precio, peso u otras variables
- 6. Firma de la persona que recibe la mercadería





Nota de Pedido

Una nota de pedido es un documento interno dentro de una empresa que se utiliza para solicitar bienes o servicios de un departamento o sector de la empresa a otro.



¿Para qué sirve una nota de pedido?

Una nota de pedido sirve principalmente para gestionar de manera ordenada y formal las solicitudes de bienes o servicios dentro de una empresa facilitando la coordinación entre diferentes áreas.



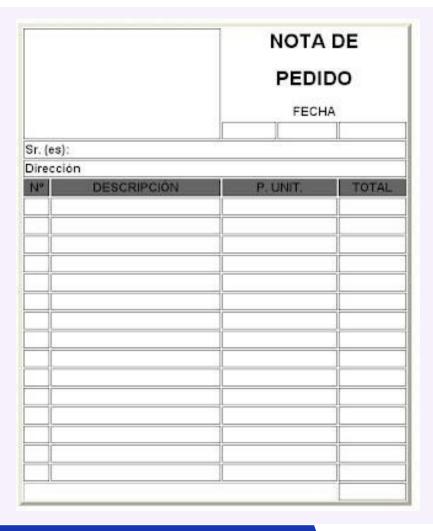
Cantidad de ejemplares que se emiten

La cantidad de ejemplares que se emiten de una nota de pedido puede variar según las prácticas internas de cada empresa. Sin embargo, generalmente se emiten al menos dos ejemplares. El original se envía al departamento o sector encargado de satisfacer la solicitud, y el duplica do suele quedarse en el departamento o sector que realizó la solicitud.



Contenido y Formato

- 1. Datos del emisor
- 2. Datos del receptor
- 3. Fecha de emisión
- 4. Número de pedido
- 5. Descripción detallada de los productos o servicios 6. Firma o autorización





Beneficios

- Proporciona un registro documentado de las solicitudes de compra o servicios realizadas dentro de la empresa.
 - Ayuda a mantener un control preciso del inventario.
 - Facilita la comunicación y coordinación entre diferentes departamentos o sectores de la empresa.
- Proporciona un historial de las solicitudes realizadas, lo que permite el seguimiento de los pedidos.



Fuentes

<u>memory.com.uy/blog-general/que-es-un-remito-y-para-que-sirve/#:~:text=Un%20remito%20debe%20contener%20una,o%20numeraci%C3%B3n%20correlativa%20del%20documento</u>

getquipu.com/blog/que-es-una-orden-de-compra-en-la-empresa/

blog.comparasoftware.com/orden-de-compra-formato/

facuteayuda.com/remito/

<u>afip.gob.ar/facturacion/comprobantes/emision.asp#:~:text=%C2%BFCu%C3%A1ntos%20ejemplares%20deben%20emitirse%3F,corresponder%2C%20al%20destinatario%20del%20bien.</u>

<u>es.wikipedia.org/wiki/Orden de compra#:~:text=Se%20suelen%20emitir%20dos%20ejemplares,</u> las%20mercader%C3%ADas%20o%20servicios%20encargados.