

LA ORDEN DE COMPRA

La Orden de Compra es el documento por medio del cual una empresa pide a su proveedor le despachen las mercaderías o artículos que la Orden de Compra indica, bajo las condiciones que el mismo documento señala.

Uso de la Orden de Compra

Existen establecimientos comerciales e industriales que por su seriedad u solvencia económica se ganan el respeto y la confianza de sus proveedores. Cuando ello ocurre, es normal que estas firmas, en cada oportunidad que necesitan adquirir determinados artículos, extienden una Orden de Compra.

La Orden de Compra puede tener su origen en una Solicitud de Compra, en la aprobación de un Presupuesto, o simplemente en la necesidad inmediata o no de contar con ciertos artículos cuyas características y precios aparecen en catálogos y listas especiales que los proveedores envían permanentemente a sus clientes.

La Orden de Compra se extiende en tantos ejemplares como sean las necesidades de la empresa: original y una copia para el vendedor, quien al devolver copia firmada, da testimonio de su aceptación; otra copia para control de bodega, una tercera copia al Departamento de Compras, etc.

Requisitos que debe contener la Orden de Compra

La Orden de Compra debe contener, a lo menos, los siguientes datos:

- . N^o de la Orden de Compra
- . Fecha de emisión
- . Nombre del comprador y el vendedor
RUT. del comprador y del vendedor
- . Domicilio del comprador y del vendedor
- . Condiciones de venta
- . Detalles de los artículos sujetos de la compra
- : Precios unitarios y totales
- . Fecha de entrega
- . Firma del comprador (persona autorizada)

Términos y condiciones anexos a la Orden de Compra

Es habitual que las medianas y grandes empresas impriman sus órdenes de compra estipulando en su reverso ciertos términos y condiciones especiales que el proveedor debe respetar.