Elaborar o dar de alta requisiciones

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=AdS3RztPZVI

ID del tutorial: SATA-SAE-067839

Elaborar o dar de alta requisiciones te permite registrar de forma clara y ordenada las solicitudes de compra de productos o servicios que necesitas en tu negocio. Este proceso es útil para organizar tus requerimientos, dar seguimiento a lo que necesitas adquirir y facilitar el control de tus compras antes de generar órdenes con proveedores, asegurando una mejor planeación y gestión de tus operaciones.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

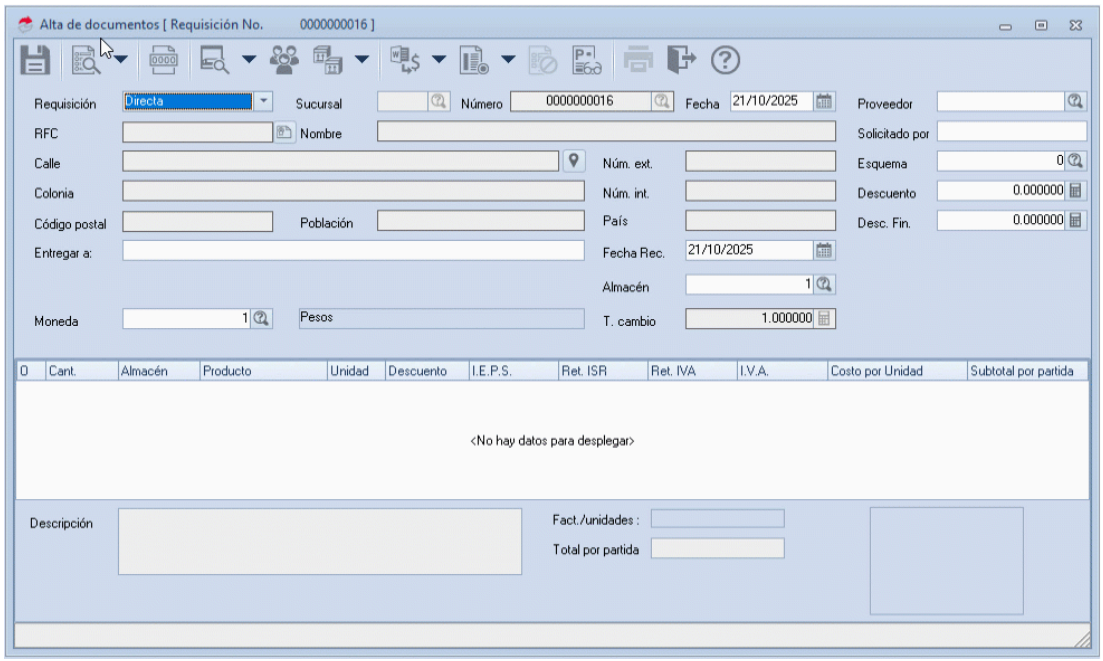
Para ingresar, dirígete al menú **Compras**, despliega el submenú de **Requisiciones** 

y da clic en **Alta de Requisiciones** 

.



Se mostrará la ventana de captura del documento.

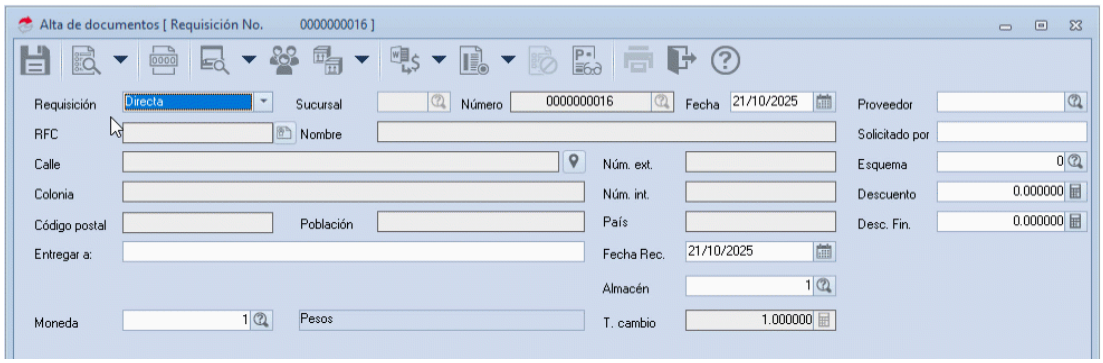


2. Captura el encabezado del documento.

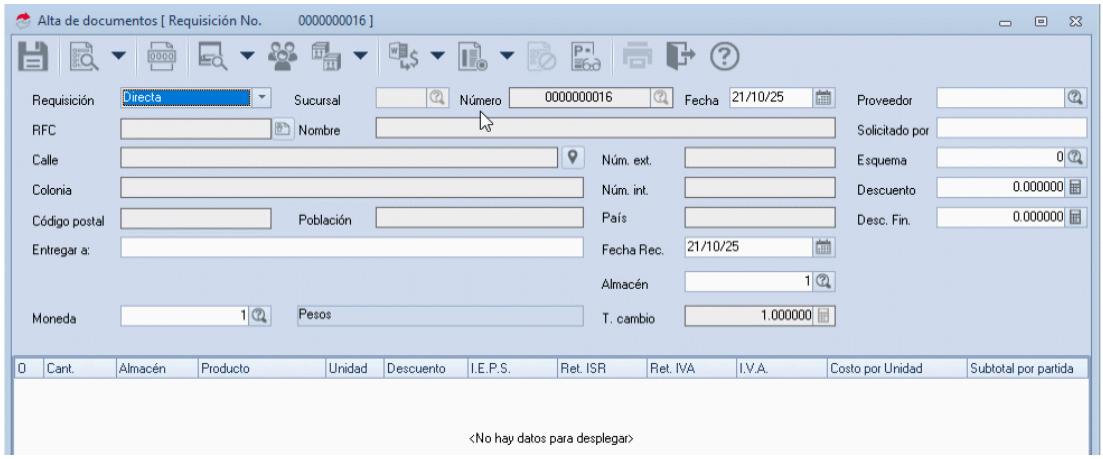
Completa la información requerida en los campos del encabezado:

- **Tipo de documento:** define si será **directo** o **enlazado**.

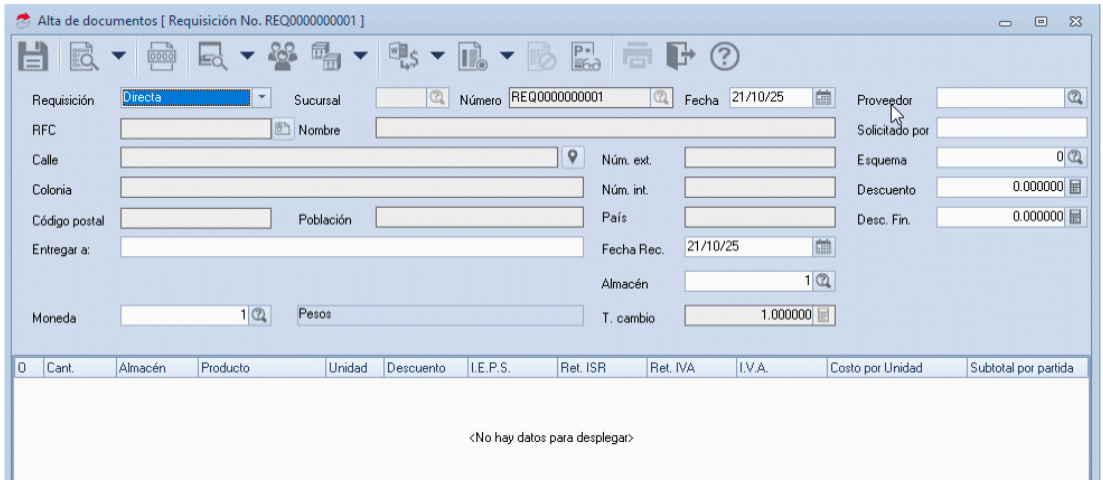
Para mayor detalle, consulta el proceso para [generar requisiciones de compra a partir de un pedido.]



- **Número:** pulsa en el ícono **Selección del tipo de folio**  para elegir el correspondiente o utiliza el sugerido por el sistema, según tu perfil o configuración.

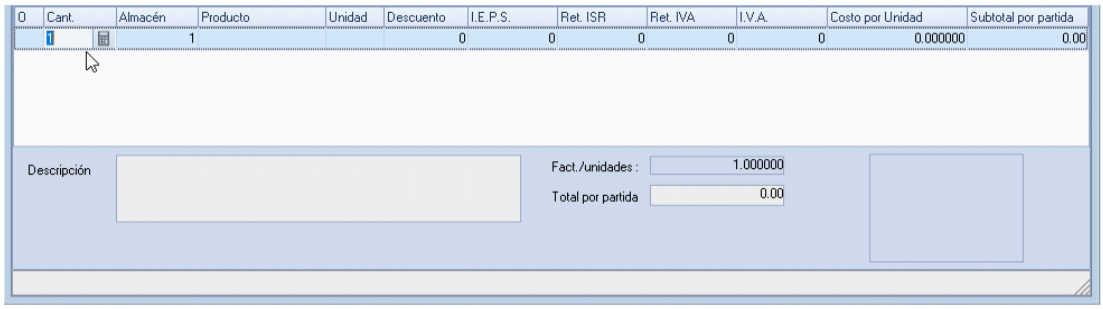


- **Proveedor:** indica la clave del proveedor. Si aún no existe, puedes darlo de alta directamente desde este módulo.



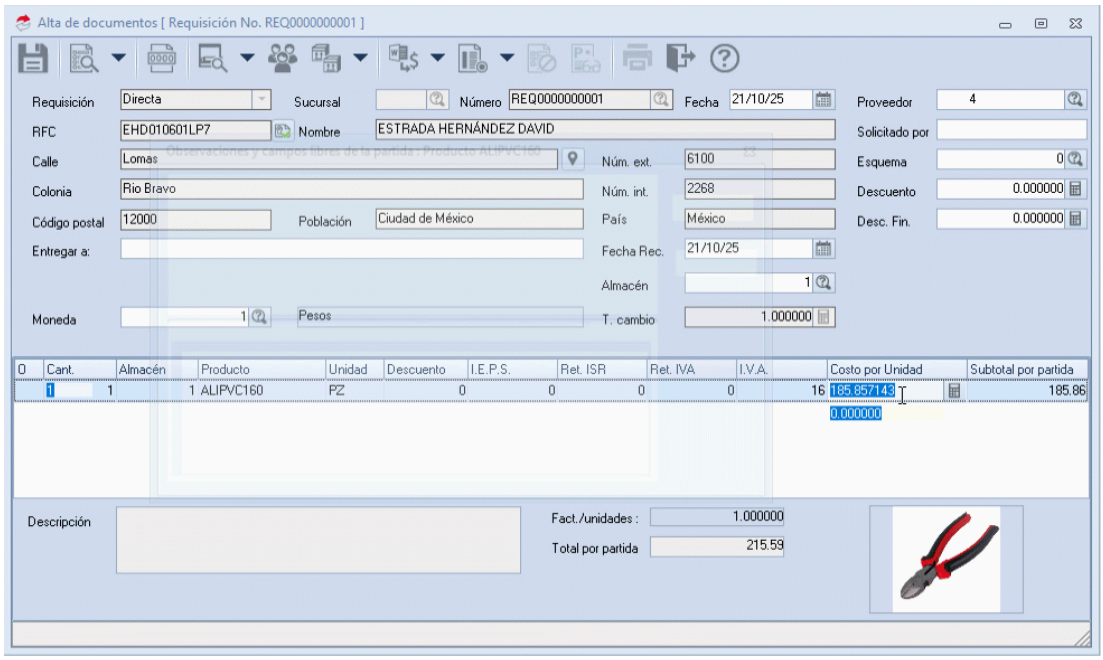
3. Registra las partidas del documento.

Captura la información de cada producto o servicio solicitado. Por cada partida, el sistema solicitará datos específicos según el tipo de producto, a partir de la columna **Costo por unidad**.

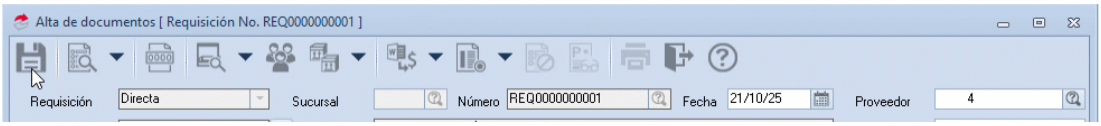


Durante el registro, se desplegarán ventanas adicionales como:

- Captura de grupo de productos.
- Ventana de observaciones y campos libres de la partida.

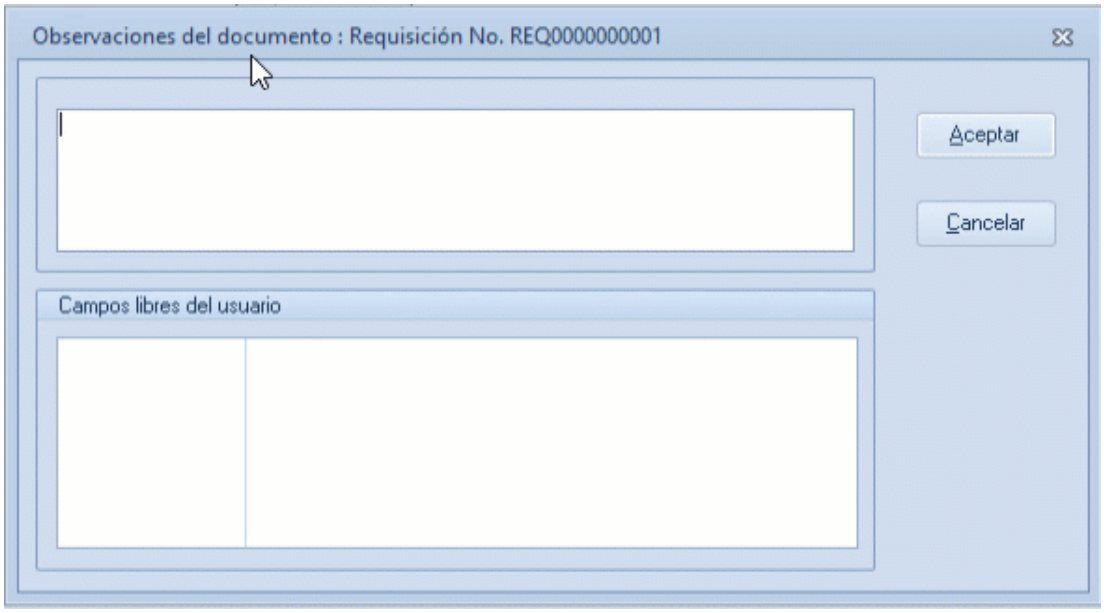


Cuando completes la información, haz clic en el ícono **Grabar** o presiona la tecla **F3**.

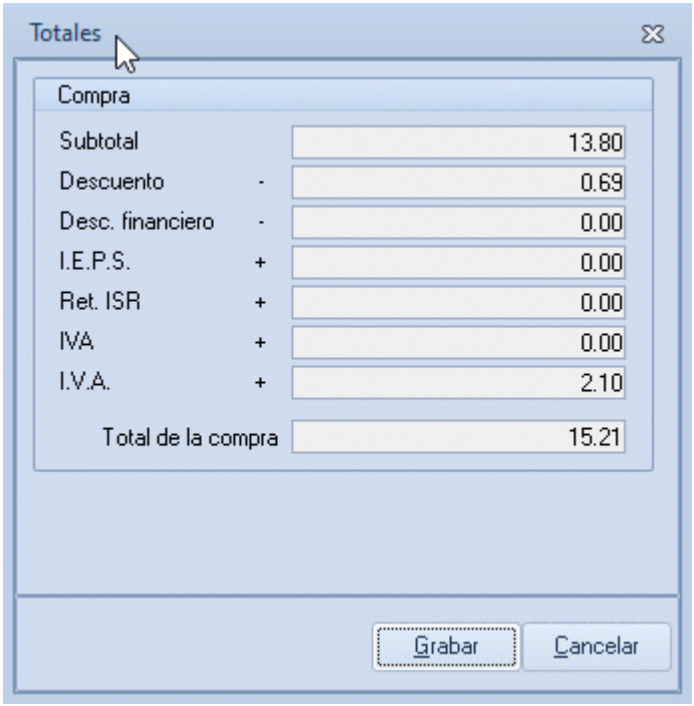


4. Agrega observaciones y revisa totales.

El sistema mostrará la ventana **Observaciones** y **campos libres** del documento, donde puedes añadir información adicional tanto para la partida como para el documento. Haz clic en el botón **Aceptar** Aceptar para continuar.



Verifica los **totales del documento** y presiona **Grabar** Grabar nuevamente para confirmar.

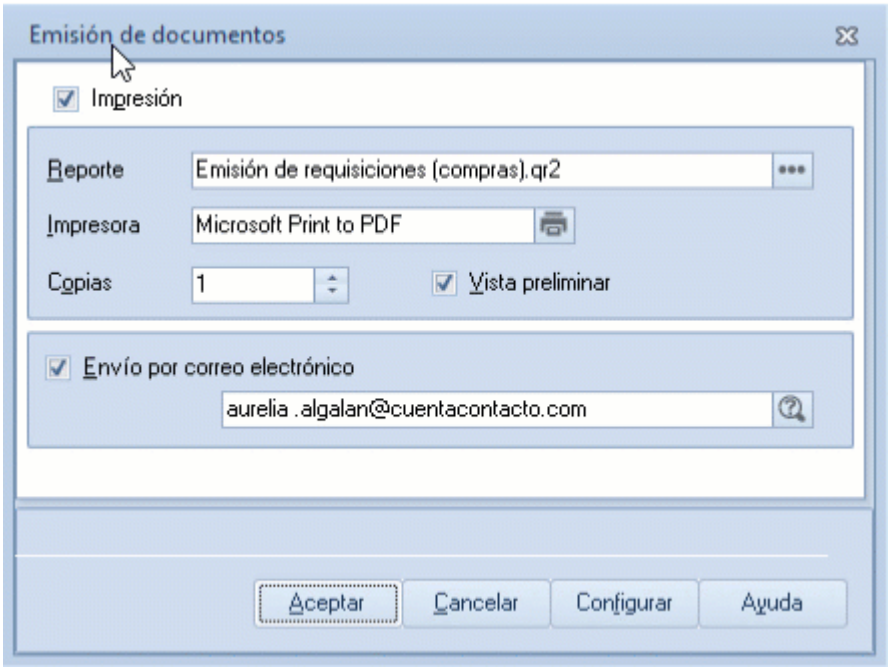


5. Finaliza y emite el documento.

Activa la opción de **impresión** o **envío por correo electrónico** para entregar el documento al proveedor.

Finalmente, haz clic en el botón **Aceptar** 

.



¡Excelente! Ahora conoces cómo elaborar o dar de alta requisiciones para mantener un control organizado y eficiente de tus solicitudes de compra.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com