

Ubicado en:  Operación → Compras → Requisiciones

Requisiciones x

Requisición: 1-1-16-1 - ALTA

Solicitante: CAJERO GENERAL - Fecha y hora
18/Jul/2007 01:20 p.m.

Referencia:

- Folio

Detalle

Almacén:

Mercancía:

Cantidad:

Almacén	Código	Descripción	U.M.	Cant. Requerida	Cant. Ordenada
ALMACEN UNICO	2	DEPARTAMENTO DE SALCHICHONERIA	pz	1.000	0.000
ALMACEN UNICO	101	ACEITE DE CARTAMO 1 L	pz	12.000	0.000

T. Requerido:
T. Ordenado:

Folio

Folio	Fecha	Referencia 1	Unidades R	Unidades O	Estado
1-1-16-1	18-Jul-2007 01:20 p		13.000	0.000	ALTA


Las **Requisiciones** son pedidos internos de mercancía a, por ejemplo, el departamento de compras o cualquier departamento que se encargue de distribuir bienes o mercancías internamente a la organización.

En primera instancia, seleccionamos el **Solicitante** del bien o mercancía, mismo que provendrá del **catálogo de Empleados**. A continuación ingresaremos una **Referencia** de la Requisición.

A continuación, seleccionamos de qué **Almacén** provendrá la mercancía. En seguida seleccionamos la **Mercancía** y la **Cantidad** de artículos que se requieren.

Cuando se muestra la requisición, nos indica el detalle en la misma tabla de esta área acerca de los artículos requisitados.

Bajo esta tabla, tenemos las opciones de **Agregar**, **Quitar** o **Editar** los artículos de la requisición, así como también muestra el **Total Requerido** y el **Total Ordenado** de dicho documento.

 **Nota**

El **Total Requerido** es la cantidad de artículos que el departamento o área requieren a la tienda o departamento encargado de surtir internamente la mercancía. El **Total Ordenado** es la cantidad de artículos que la tienda o establecimiento requieren a su proveedor.