

## Modulo – COMPRAS



## Modulo - COMPRAS

### Contenido

#### **1.- Cotizacion:**

- [1-1 Como hacer la Solicitud de Cotización](#) 3

#### **2.- Orden de Compras:**

- [2-1 Elaborar Ordenes de Compras](#) 4
- [2-2 Elaborar Ordenes de Compras desde la cotización](#) 5

#### **3.- Registrar Compras:**

- [3-1 Registrar compras desde la Recepcion de Inventario](#) 6
- [3-1 Registrar compras sin Recepcion de Inventario](#) 7

#### **4.- Proveedores:**

- [4-1 Crear / Editar Proveedores](#) 8

#### **5.- Plantillas:**

- [4-1 Crear Platillas de Compras](#) 9

### 1.- SOLICITUD DE COTIZACION

Pág. 3

#### 1.- Hacer Una Solicitud de Cotización

COMPRAS



##### Solicitud de Cotización

**1 => Para crear seleccione el Boton "Nuevo"**

- => Seleccione el proveedor, por código o numero de cedula (\*)  
  - => No existe => Devolverse al menú de proveedores  
    - => Seleccione el Boton "Nuevo" para registrarlo
- => Seleccione la persona que autoriza la solicitud de cotizacion
- => Escriba observaciones si las hay
- => Seleccione una plantilla de compras - cargar  
  - => Si no hay plantillas predeterminadas, omitir este campo
- => Agregar los ítems de la solicitud  
  - => Colocar la cantidad de producto, material o servicio
  - => Seleccionar el producto, material o servicio (\*)

**2 => Seleccione el boton "Generar"**

(\*) Puede seleccionar para buscar por: código; nombre; otros.

**Solicitud de Cotización**

Registros: 3					
ODC	Proveedor	Autorizado Por	Emisión	Estatus	
20.201	DROGAS DE ORIENTE,C.A.	JEFE COMPRAS	12/09/2020	ACTIVO	
20.202	DROGAS DE ORIENTE,C.A.	JEFE COMPRAS	27/10/2020	ACTIVO	
20.211	CORPORACION METROMEDICA, C.A.	JEFE COMPRAS	13/09/2021	ACTIVO	

**Solicitud de Cotización**

Orden De Compra	Auto			
Proveedor	DROGUERIA FARMACEUTICA MERU, C.A.			
Autorizado por	JEFE COMPRAS			
Observaciones				
Plantilla	Cargar			
Cantidad	Código	Item		
3,00				
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="U7591585176653"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>	
<input type="button" value="Generar"/>	<input type="button" value="Volver"/>			
Elim.	Cantidad	Código	Producto	Unidad
<input type="checkbox"/>			ACETAMINOFEN COM 500 MG GENVEN UNIDOSIS UND (U)	
			Total	

### 2.1.- Caso 1: Ordenes de Compras sin solicitud de cotización

#### COMPRAS

##### Orden de Compras

**1 => Para crear seleccione el Boton "Nuevo"**

- => Seleccione el proveedor, por código o nombre (\*)
- => Seleccione "Autorizado por" - quien autoriza la compra
- => Seleccione la forma de pago
- => Seleccione el tiempo de entrega
- => Tilde enviar, para asignar la dirección del almacén de recepción en el campo: Entregar a
- => Escriba observaciones, si las hay

Orden de Compras

Fecha Desde: 01/07/2021 Fecha Hasta: 14/09/2021

Filtrar Por: Proveedor Criterio de Búsqueda: Buscar Mostrar: 20 Nuevo Excel Volver

Registros: 0 ODC Proveedor Autorizado Por Emisión Monto ODC

**2 => Agregar Articulos y/o Servicios de la compra**

- => Seleccione una plantilla de compras - cargar
  - => Si no hay plantillas predeterminadas, omitir este campo
- => Agregar los ítems de la solicitud
  - => Colocar la cantidad de producto, material o servicio
  - => Buscar y/o seleccionar el producto, material o servicio (\*)
  - => Agregar el costo del producto, material o servicio
  - => Revisar IVA si aplica
- => Puede agregar cuantos items desee
  - => Si desea eliminar un producto: selecciona la fila y presionar "aceptar"

Orden de Compras

Orden De Compra: AUTO Proveedor: DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA LA CRUZ Autorizado por: JEFE COMPRAS Forma de Pago: INMEDIATO Tiempo Entrega: INMEDIATO Envíar? Entrar A: ESPECIFIQUE DIRECCION Observaciones: Monto ODC: 0,00 Monto Items: 0,00 Monto IVA: 0,00 Plantilla: MATERIAL QUIROFANO Cargar Solicitud Cot.: Cargar Cantidad Código Item: Aceptar Generar Volver

Cantidad	Código	Item	Aceptar	Generar	Volver		
1							
Elm.	Cantidad	Código	Producto	Unidad	Costo Uni.	% IVA	Costo Tot.
				Total			0,00

**3 => Para finalizar, presione el Boton "Generar"**

- => Presione Imprimir para ver y/o imprimir el documento

(\*) Puede seleccionar para buscar por: código; nombre; otros.

Orden de Compras

Orden De Compra: AUTO Proveedor: DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA LA CRUZ Autorizado por: JEFE COMPRAS Forma de Pago: INMEDIATO Tiempo Entrega: INMEDIATO Envíar? Entrar A: ESPECIFIQUE DIRECCION Observaciones: Monto ODC: 0,00 Monto Items: 13.847,748,0 Monto IVA: 2.215,639,68 Plantilla: Cargar Solicitud Cot.: Cargar Cantidad Código Item: Aceptar Generar Volver

Cantidad	Código	Item	Aceptar	Generar	Volver	
1	M1213	BATA PARA PACIENTE	UNIDAD	8.008.000,00	16,00%	9.289.280,00
1	M12141	GUANTES DESCARTABLES. (S-M-L)	UNIDAD	2.589.286,00	16,00%	3.003.871,76
1	M1210	GORRO PARA CIRUJANO	UNIDAD	338.462,00	16,00%	392.615,92
1	M1216	BOTAS PARA CIRUJANO	UNIDAD	2.912.000,00	16,00%	3.377.920,00
		Total				16.063.307,68

### 2.- ORDENES DE COMPRAS

#### 2.2.- Caso 2: Ordenes de Compras a partir de la solicitud de cotización

Pág. 5



COMPRAS

**Orden de Compra**

**1 => Para crear seleccione el Boton "Nuevo"**

- => Seleccione el proveedor, por código o nombre (\*)
- => Seleccione "Autorizado por" - quien autoriza la compra
- => Seleccione la forma de pago
- => Seleccione el tiempo de entrega
- => Tilde enviar, para asignar la dirección del almacén de recepción en el campo: Entregar a
- => Escriba observaciones, si las hay

**2 => Agregar Artículos y/o Servicios de la compra**

- => Seleccione la "Solicitud de Cotización" - botón "Cargar"
  - => Modificar en cada uno de las filas: cantidad y costo
  - => Revisar tasa de IVA, si aplica
- => Puede agregar cuantos ítems desee
  - => Si desea eliminar un producto: selecciona la fila y presionar "aceptar"

**3 => Para finalizar, presione el Botón "Generar"**

- => Presione Imprimir para ver y/o imprimir el documento

(\*) Puede seleccionar para buscar por: código; nombre; otros.

**Orden de Compras**

Fecha Desde:	Fecha Hasta:
01/07/2021	14/09/2021
Filtrar Por:	Criterio de Búsqueda:
Proveedor	
Buscar	
Mostrar: 20	
Nuevo Excel Volver	

Registros: 0

ODC	Proveedor	Autorizado Por	Emisión	Monto ODC
-----	-----------	----------------	---------	-----------

**Orden de Compras**

Orden De Compra	Auto
Proveedor	CORPORACION METROMEDICA, C.A.
Autorizado por	IEFE COMPRAS
Forma de Pago	INMEDIATO
Entregar A:	Tiempo Entrega INMEDIATO
Observaciones	ESPECIFIQUE DIRECCION
Monto ODC	0,00
Plantilla	Cargar
Solicitud Cot.	20211
Cantidad Código	Item
Unidad	Costo Uni
% IVA	Costo Tot

**Orden de Compras**

Orden De Compra	Auto
Proveedor	CORPORACION METROMEDICA, C.A.
Autorizado por	IEFE COMPRAS
Forma de Pago	INMEDIATO
Entregar A:	Tiempo Entrega INMEDIATO
Observaciones	ESPECIFIQUE DIRECCION
Monto ODC	203.760,00
Plantilla	Cargar
Solicitud Cot.	20211
Cantidad Código	Item
Unidad	Costo Uni
% IVA	Costo Tot

Ítem	Cantidad	Código	Producto	Unidad	Costo Uni	% IVA	Costo Tot
1	5	7591585176653	ACETAMINOFEN COM 500 MG GENVEN CAJ DE 20 (C)	CAJ	16.100,00	0,00%	80.500,00
2	6	U7591585378761	CALCIO + VITAMINA D3 COM 120 TABLETA GENVEN GENERICO UNIDOSIS UDS (U)	UDS	19.400,00	0,00%	116.400,00
3	7	U7591585171481	ACIDO FÓLICO COM 5 MG GENVEN UNIDOSIS UND (U)	UND	980,00	0,00%	6.860,00
				Total	203.760,00		

### 3.- REGISTRAR FACTURAS - COMPRAS

#### 3.1.- Caso 1: Registrar compras desde la recepción por Inventario

Pág. 6



##### COMPRAS

###### Registrar Compras

- 1 => Para crear seleccione el Botón "Nuevo"**  
=> Seleccione el proveedor, por código o nombre (\*)
- 2 => Presionar el Botón "Recepción" para seleccionar la orden de recepción de inventario, correspondiente a la factura que se va a registrar**  
=> Agregar datos correspondiente a la factura: numero de factura, control y fecha de emisión
- 3 => Completar la información que sigue**  
=> Seleccionar la clasificación de la compra
- 4 => Validar cada reglón con la factura recibida: cantidad, precio, si aplica: IVA, ISLR, descuentos, entre otros**
- 5 => Para finalizar seleccione el Botón: Generar / Confirmar**  
=> Presionar el Botón "Imprimir" para ver el documento de registro de la factura  
=> Presionar el Botón "Retenciones" para ver y/o imprimir los comprobantes de retención de IVA, ISLR u otros, si aplica

(\*) Puede seleccionar para buscar por: código; nombre; otros.

**Registrar Compra**

Compra	Proveedor	#Factura	Emisión	ODC	Autorizado por	Monto Compra	Comp. Ret. ISLR	Comp. Ret. IVA	Anulado
50.622	EMILY CARUCCI	111	31/08/2021	0	JEFE COMPRAS	10.000.000,00	2021080001186		NO

**Compra**

Compra	50626	Proveedor	CORPORACION METROMEDICA, C.A.	Proveedor Medico				
Recepcion		# Mov						
# Factura	876	# Control	00-98R4	F. Emisión	14/09/2021	Cambiar	# ODC	20.214
Autorizado por	JEFE COMPRAS							
Clasificación Compras	2.01.02.02.001 - CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES							
Centro de Costo	OPERACION HOSPITALARIA							
Forma de Pago	INMEDIATO							
Observaciones								
Monto Compra	203.760,00	Monto Items	203.760,00	Monto IVA	0,00			
Plantilla								
Anticipos / Adelantos								
Cantidad Código	1	Item						
Cantidad Código Producto Unidad Costo Uni % IVA Costo Tot. # Mov	5 7591585176653 ACETAMINOFEN COM 500 MG GENVEN CAJ DE 20 (C)	CAJ	16.100,00	0	80.500,00	0		
	7 U7591585171481 ACIDO FOLICO COM 5 MG GENVEN UNIDOSIS UND (U)			0	6.860,00	0		
	6 U7591585378767 CALCIO + VITAMINA D3 COM 1500/200 UI GENVEN GENERICO UNIDOSIS UND (U)		19.400,00	0	115.400,00	0		
	Total				203.760,00			

### 3.- REGISTRAR FACTURAS - COMPRAS

Pág. 7

#### 3.2.- Caso 2: Registrar compras sin recepción por inventario

COMPRAS

Registrar Compras



##### 1 => Para crear seleccione el Botón "Nuevo"

- => Seleccione el proveedor, por código o nombre (\*)
- => No existe => Devolverse al menú de proveedores
- => Botón "Nuevo" para registrarlo

##### 2 => Agregar datos correspondiente a la factura: numero de factura, control y fecha de emisión

- => Seleccionar la persona que autorizo la compra
- => Seleccionar la clasificación de la compra
- => Seleccionar centro de costo
- => Seleccionar forma de pago
- => Escriba las observaciones, si las hay
- => Seleccionar una plantilla de compras - cargar
  - => No hay plantillas predeterminadas, omitir este campo

##### 3 => Agregar los Ítems de la compra

- => Colocar la cantidad de producto, material o servicio
- => Buscar y/o seleccionar el producto, material o servicio (\*)
- => Agregar el costo del producto, material o servicio
- => Revisar IVA, si aplica
- => Puede agregar cuantos ítems deseé
  - => Si desea eliminar un producto: selecciona la fila y presionar "aceptar"

##### 4 => Para finalizar seleccione el Botón: Generar / Confirmar

- => Presionar el Botón "Imprimir" para ver el documento de registro de la factura
- => Presionar el Botón "Retenciones" para ver y/o imprimir los comprobantes de retención de IVA, ISLR u otros, si aplica (\*\*)

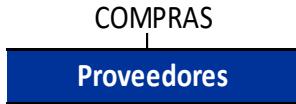
(\*) Puede seleccionar para buscar por: código; nombre; otros.

(\*\*) La Retención de IVA se genera de acuerdo a la configuración del Proveedor 75% o 100%

La Retención ISLR se genera de acuerdo a la configuración del Items y Tipo Proveedor

### 4.- PROVEEDORES

#### 4.1.- Registrar/Editar Proveedores



- 1 => Para crear seleccione el Botón "Nuevo"**
- 2 => Llenar ficha del proveedor**
  - => Seleccionar el tipo de proveedor
  - => Escribir el código que identificará el proveedor
  - => Escribir el nombre o razón social, tal y como aparece en el comprobante de RIF
  - => Seleccionar la clasificación del proveedor
  - => Seleccionar el tipo de persona
  - => Seleccionar el tipo de Producto/Servicio que presta el proveedor
  - => Indicar si esta sujeto a retención municipal
  - => Escriba el Numero de Rif
  - => Escriba la Dirección Fiscal del proveedor
  - => Escriba el numero Telefónico del proveedor
  - => Escriba el nombre de la persona contacto
  - => Seleccionar el % Retención IVA que aplique a este proveedor
- 3 => Para finalizar presionar el Botón "Aceptar"**

(\* Puede seleccionar para buscar por: código; nombre; otros.

The screenshot displays two views of the MediQ+ Proveedores module. The top part shows a grid of 653 records with columns for Proveedor, Tipo Proveedor, Código, Nombre, Clasificación, Tipo Persona, RIF, Teléfono, and Anulado. The bottom part shows a detailed form for editing a provider, with fields for Proveedor, Tipo Proveedor (set to Auto), Código, Nombre, Clasificación (set to JURIDICA NATURAL), Tipo Persona, Tipo Producto/Servicio (set to ESTUDIOS EXTERNOS), Estudios Externos, Sujeto Ret Municipal, RIF, Dirección, Teléfono, Envio SMS (Solo Numeros) (set to Ej. 04249876543), Fax, Email, Webpage, Persona Contacto, % Retención IVA (set to 0), Cuenta Contable, and Anulado. Buttons for Aceptar and Volver are at the bottom.



### 5.1.- Elaborar Plantillas de Compras

COMPRAS

Plantilla de Orden de Compras

**1 => Para crear seleccione el Botón "Nuevo"**

- => Escriba el nombre de la plantilla a crear
- => Agregar los ítems que integraran la plantilla
  - => Buscar el producto o servicio y seleccionar (\*)
  - => Indique la cantidad a comprar del producto o servicio
  - => Puede agregar cuantos ítems desee
    - => Si desea eliminar un producto: selecciona la fila y presionar "aceptar"

**2 => Seleccione el Botón "Procesar" para guardar la plantilla creada**

(\*) Puede seleccionar para buscar por: código; nombre; otros.

### 5.- PLANTILLAS DE COMPRAS

Plantilla de Orden de Compras

Filtrar Por:	Criterio de Búsqueda:	Mostrar:	Nuevo	Excel	Volver
Nombre		20			
Registros: 3					
	Plantilla	Nombre	Observación	Anulado	
<input type="checkbox"/>	1	SUTURAS		NO	
<input type="checkbox"/>	2	JERINGAS		NO	
<input type="checkbox"/>	3	MATERIAL QUIROFANO		NO	

Plantilla de Orden de Compras

Plantilla	Auto		
Nombre	Quirúrgico		
Descripción			
Cantidad	Código	Producto	
1		guant	
<input type="text"/> M1215 - CAJA DE GUANTES DESCARTABLES <input type="text"/> M12141 - GUANTES DESCARTABLES. (S-M-L) <input type="text"/> M1214 - GUANTES ESTERIL DESCARTABLES			
Elm.	Cantidad	Código	Producto
<input type="checkbox"/>	1	M1210	GORRO P
<input type="checkbox"/>	1	M1231	MONOS DESCARTABLES
<input type="checkbox"/>	1	M1212	BATA PARA CIRUJANO
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Volver"/>			