

### 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



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 Cotizacion**

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

Registros: 3

	ODC	Proveedor	Autorizado Por	Emisión	Estatus
<input type="checkbox"/>	20.201	DROGAS DE ORIENTE, C.A.	JEFE COMPRAS	12/09/2020	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	20.202	DROGAS DE ORIENTE, C.A.	JEFE COMPRAS	27/10/2020	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	20.211	CORPORACION METROMEDICA, C.A.	JEFE COMPRAS	13/09/2021	ACTIVO

**Solicitud de Cotizacion**

Orden De Compra: Auto

Proveedor: DROGUERIA FARMACEUTICA MERU, C.A.

Autorizado por: JEFE COMPRAS

Observaciones:

Plantilla: Cargar

Cantidad: 3,00 Código: Item: Aceptar Generar Volver

Elim.	Cantidad	Código	Producto	Unidad
<input type="checkbox"/>	10	U7591585176653	ACETAMINOFEN COM 500 MG GENVEN UNIDOSIS UND (U)	
<b>Total</b>				

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

Pág. 4

#### 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 direccion del almacen de recepcion en el campo: Entregar a
- => Escriba observaciones, si las hay

#### 2 => Agregar Articulos y/o Servcios 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 aplca
- => Puede agrear cuantos items desee
  - => Si desea eliminar un producto: selecciona la fila y presionar "aceptar"

#### 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**

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
-----	-----------	----------------	---------	-----------

**Orden de Compras**

Orden De Compra: Auto

Proveedor: DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA LA CRUZ, S.A.

Autorizado por: JEFE COMPRAS

Forma de Pago: INMEDIATO Tiempo Entrega: INMEDIATO Enviar?

Entregar 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	Unidad	Costo Uni	% IVA	Costo Tot
Total 0,00						

**Orden de Compras**

Orden De Compra: Auto

Proveedor: DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA LA CRUZ, S.A.

Autorizado por: JEFE COMPRAS

Forma de Pago: INMEDIATO Tiempo Entrega: INMEDIATO Enviar?

Entregar A: ESPECIFIQUE DIRECCION

Observaciones:

Monto ODC: 16.063.387,6 Monto Items: 13.847.748,0 Monto IVA: 2.215.639,60

Plantilla: Cargar Solicitud Cot. Cargar

#	Cantidad	Código	Producto	Unidad	Costo Uni	% IVA	Costo Tot
1	1	M1213	SATA PARA PACIENTE	UNIDAD	8.008.000,00	16,00%	9.389.280,00
2	1	M1214	QUANTES DESCARTABLES. ( S-M	UNIDAD	2.569.286,00	16,00%	3.003.571,76
3	1	M1210	SORRO PARA CIRUJANO	UNIDAD	336.462,00	16,00%	392.615,92
4	1	M1216	BOTAS PARA CIRUJANO	UNIDAD	2.012.000,00	16,00%	2.377.920,00
Total							16.063.387,60

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

### 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 direccion del almacen de recepcion en el campo: Entregar a
- => Escriba observaciones, si las hay

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

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

#### 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**

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

Filtrar Por: Proveedor Criterio de Búsqueda: Buscar 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: JEFE COMPRAS

Forma de Pago: INMEDIATO Tiempo Entrega: INMEDIATO Enviar?

Entregar A: ESPECIFIQUE DIRECCION

Observaciones:

Monto ODC: 0,00 Monto Items: 0,00 Monto IVA: 0,00 Solicit Cot.: (20211) Cargar

Plantilla: Cargar

Cantidad: Código: Item: Aceptar Generar Volver

Item	Cantidad	Código	Producto	Unidad	Costo Uni	% IVA	Costo Tot
------	----------	--------	----------	--------	-----------	-------	-----------

**Orden de Compras**

Orden De Compra: Auto

Proveedor: CORPORACION METROMEDICA, C.A.

Autorizado por: JEFE COMPRAS

Forma de Pago: INMEDIATO Tiempo Entrega: INMEDIATO Enviar?

Entregar A: ESPECIFIQUE DIRECCION

Observaciones:

Monto ODC: 203.760,00 Monto Items: 203.760,00 Monto IVA: 0,00 Solicit Cot.: (20211) Cargar

Plantilla: Cargar

Cantidad: Código: Item: Aceptar Generar Volver

Item	Cantidad	Código	Producto	Unidad	Costo Uni	% IVA	Costo Tot
5	7591585176653	ACETAMINOFEN COM 500 MG GENVEN CAJ DE 20 (C)	CAJ	16.100,00	0,00%	80.500,00	
6	U7591585378767	CALCIO + VITAMINA D3 COM 1500/200 UI GENVEN GENERICO UNIDOSIS UND (U)		19.400,00	0,00%	116.400,00	
7	U7591585171481	ACIDIO FOLICO COM 5 MG GENVEN UNIDOSIS UND (U)		980,00	0,00%	6.860,00	
<b>Total</b>							<b>203.760,00</b>

### 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**

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

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

Registros: 4

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	20210800001186		NO

**Compra** 50626

Proveedor: CORPORACION METROMEDICA, C.A. ☐ Proveedor Medico

Recepcion:  # Mov:

# Factura: 876 # Control: 00-98R4 F. Emisión: 14/09/2021  # 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

Anticipos / Adelantos:

Cantidad: 1 Código:  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)		980,00	0	6.860,00	0
6	U7591585378767	CALCIO + VITAMINA D3 COM 1500/200 UI GENVEN GENERICO UNIDOSIS UND (U)		19.400,00	0	116.400,00	0
<b>Total</b>						<b>203.760,00</b>	



#### 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
  - => Seleccione 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 desee
    - => 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 (\*\*)

Cantidad	Código	Item	Unidad	Costo Uni	% IVA	Costo Tot	# Mov
1	COMP-PAGO	COMPRA - PAGO SERVICIOS EMPRESA O CONTRATISTA		75.432.100,00	16	87.501.236,00	0
1	COMP-COMISION	COMPRA - IVA Y COMISION		6.547.890,00	16	7.595.552,40	0
		<b>Total</b>				<b>95.096.788,40</b>	

(\*) 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

### 4.1.- Registrar/Editar Proveedores

Pág. 8

COMPRAS

**Proveedores**

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

**2** => Llenar ficha del proveedor

- => Seleccione 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 l 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.

Proveedores

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

Registros: 653

Proveedor	Tipo Proveedor	Código	Nombre	Clasificación	Tipo Persona	RIF	Telefono	Anulado
3	PROVEEDOR	MED3	ADELAIDA RAMOS	SERVICIOS SUB-CONTRATADO	NATURAL	V-05038543-0	"	NO
21	PROVEEDOR	MED21	ANELSY NAVA	SERVICIOS SUB-CONTRATADO	NATURAL	V-07626973-0	"	NO

MediQ Soluciones Médicas v5.0

demo.mediqdinicas.com.ve:8000/mediq/cuentasporpagar/pp06\_

**Proveedores**

Proveedor: Auto

Tipo Proveedor:

Código:

Nombre:

Clasificación:

Tipo Persona:

Tipo Producto/Servicio: JURIDICA

Estudios Externos:

Sujeto Ret Municipal:

RIF:

Dirección:

Teléfono:

Envío SMS (Solo Numeros):  Ej. 04249876543

Fax:

Email:

Webpage:

Persona Contacto:

% Retención IVA:

Cuenta Contable:

Anulado: ☐

Aceptar Volver





## 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.

Plantilla de Orden de Compras

Filtrar Por:  Criterio de Búsqueda:  Buscar

Mostrar: 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:

Nombre:

Descripción:

Cantidad:  Código:  Producto:

Elim.	Cantidad	Código	Producto	Unidad
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	M1210	GORRO P...	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	M1231	MONOS DESCARTABLES	UNIDAD
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	M1212	BATA PARA CIRUJANO	UNIDAD