

Insumos por servicio

Cómo asociar insumos a un servicio, ajustar los que realmente se usaron durante la consulta, revertir errores y consultar el costo y el consumo.

- [Introducción a los Insumos por servicio](#)
- [Cómo configurar los insumos de un servicio](#)
- [Cómo ajustar los insumos utilizados en la consulta](#)
- [Cómo revertir insumos descargados por error](#)
- [Cómo consultar el costo en «Detalle de ingresos»](#)
- [Cómo consultar el «Reporte de consumo de insumos»](#)

Introducción a los Insumos por servicio

Los **Insumos por servicio** le permiten registrar qué materiales consume cada servicio que cobra —gasas, guantes, agujas, medicamentos— para que salgan del inventario automáticamente y su **costo real** aparezca en los reportes financieros.

Está pensado para clínicas que **no usan el módulo de Quirófano**. Si su clínica opera quirófano, esa función ya existe dentro del módulo hospitalario y se configura por procedimiento.

¿Para qué sirve?

- Definir qué insumos lleva **normalmente** cada servicio, una sola vez.
- Permitir que el médico **ajuste** lo que realmente usó durante la consulta.
- **Descargar el inventario** automáticamente, sin captura manual.
- Conocer el **costo real** de cada servicio y, por lo tanto, su **ganancia real**.
- **Revertir** una descarga hecha por error.
- Analizar el **consumo** por servicio o por producto en un reporte propio.

¿Qué resuelve?

Antes, el costo de un servicio era un número que usted escribía a mano en **Precio costo**. Ahora ese número puede componerse de dos partes:

Parte	De dónde viene
Costo base	El Precio costo que usted configura en el facturable (mano de obra, honorarios, gastos fijos).
Costo de insumos	Se calcula automáticamente con los insumos que el servicio consumió y el costo real del lote del que salieron.

El costo total del servicio es la **suma de ambos**, y se **congela en el momento de cobrar**. Si mañana sube el precio de las gasas, los cobros de ayer conservan el costo que tenían.

Los dos conceptos que debe entender

1. Las cantidades son «por unidad del servicio»

Cuando configura que una curación lleva 2 gasas, eso significa **2 gasas por cada curación**. Si en la cuenta del paciente cobra la curación con cantidad 3, del inventario salen **6 gasas**.

En las pantallas siempre verá las dos cifras juntas: la columna «**Cantidad por unidad**», que es la que usted edita, y la columna «**Total**», que le muestra cuánto sale realmente del inventario.

2. El paciente nunca ve los insumos

Los insumos **no son un cargo**. No aparecen como línea en la cuenta del paciente, ni en caja, ni en el documento que se le imprime o factura. El paciente paga el precio de venta del servicio; los insumos solo reducen la ganancia de la clínica.

“□ Esto es distinto del módulo de Quirófano, donde cada insumo despachado sí genera su propia línea en la cuenta.

Requisitos

- El **módulo de Inventario** debe estar activo en la clínica. Sin él, las columnas y pantallas de insumos no aparecen.
- Los productos que quiera usar como insumo deben existir en **Inventario** → «**Productos**».
- Para ver las columnas de costo se necesita un rol con acceso a finanzas: **médico administrador, médico, contador o administrador**. El resto del personal ve las cantidades, pero las columnas de costo llegan vacías.

Insumos reutilizables

Si un producto está marcado como **no vendible** (instrumental reutilizable), el sistema no descuenta unidades: descuenta **usos** de la instancia y reparte su costo entre el total de usos configurado. Un instrumento de Q1,000 con 100 usos aporta Q10 de costo cada vez que se utiliza.

Cómo se usa, de principio a fin

Paso	Dónde	Quién
1. Configurar los insumos del servicio	Configuración → «Facturables»	Administrador
2. Ajustar los insumos realmente usados	«Atender» → «Cuenta del paciente»	Médico
3. Revertir si hubo un error	«Atender» → «Cuenta del paciente»	Médico
4. Consultar el costo	Finanzas → «Clínica»	Administración
5. Analizar el consumo	Inventario → «Reportes»	Administración

“  Captura sugerida: la columna «Insumos» en la pantalla de Facturables, mostrando el contador entre paréntesis.

Cómo configurar los insumos de un servicio

Aquí define qué insumos lleva **normalmente** cada servicio. Esa lista es una **plantilla**: cada vez que el servicio se agregue a la cuenta de un paciente, sus insumos se copian a ese cobro, y el médico podrá ajustarlos si en ese caso usó algo distinto.

Paso 1 — Abra la configuración de facturables

1. En el **menú lateral izquierdo**, entre a **Configuración** → «**Facturables**».
2. Ubique el servicio al que quiere asociar insumos. Si su clínica maneja listas de precios por médico, use el **selector de médico** que está arriba de la tabla para encontrar la fila correcta.
3. En la fila del servicio, presione el botón de la columna «**Insumos**». El botón muestra entre paréntesis cuántos insumos tiene configurados hoy —«**Insumos (0)**» si todavía no tiene ninguno.

“ ⚠ Si no ve la columna «**Insumos**», la clínica no tiene el módulo de Inventario activo.

“ 📄 Captura sugerida: la fila de un facturable con el botón «**Insumos (0)**» resaltado.

Paso 2 — Agregue los insumos

La ventana «**Insumos del servicio**» se divide en dos tablas:

Tabla	Para qué sirve
-------	----------------

«Catálogo de productos» (izquierda)	Todos los productos de la clínica. Use « Buscar producto... » para filtrar por nombre.
«Insumos del servicio» (derecha)	Los que ya forman parte de la plantilla.

1. Busque el producto en la tabla de la izquierda.
2. Presione la **flecha azul** de su fila («**Agregar al servicio**») para pasarlo a la derecha.
Entra con cantidad **1**.
3. Repita con todos los insumos que lleve el servicio.

Un producto que ya está en la plantilla desaparece del catálogo, para que no lo agregue dos veces.

“☐ Captura sugerida: la ventana «Insumos del servicio» con las dos tablas y un producto ya trasladado a la derecha.

Paso 3 — Ajuste las cantidades

En la tabla de la derecha, presione el botón de **editar** de la fila y escriba la cantidad en «**Cantidad por unidad**» (*obligatorio*).

Recuerde que es la cantidad **por cada vez que se cobra el servicio**. Se admiten decimales, para casos como «medio frasco» (0.5) o «2.5 ml».

Columna	Descripción
« Producto »	Nombre del insumo. No se edita.
« Cantidad por unidad »	Lo que consume una vez el servicio. Debe ser mayor que cero.
« Costo estimado »	Lo que cuesta hoy una unidad de ese producto, como promedio ponderado de los lotes en existencia. Solo para roles con acceso a finanzas.

Al pie de la tabla se muestra el «**Costo estimado de insumos por unidad:**» del servicio completo.

“☐ El «**Costo estimado**» es solo una referencia para dimensionar la plantilla. El costo que realmente se registra en el cobro es el del **lote específico** del que salió el insumo, congelado en ese momento.

Paso 4 — Decida si aplica a los demás médicos

Si su clínica tiene el mismo servicio configurado en la lista de precios de varios médicos, verá una casilla al pie de la ventana:

“ ☐ **Aplicar también a los otros N servicios llamados «Curación»**

- **Marcada:** la misma lista de insumos se copia a **todos** los facturables activos de la clínica que se llamen igual, incluidas sus variantes de seguro. Úsela cuando el servicio se realiza igual sin importar quién lo cobre.
- **Sin marcar:** solo se guarda en el facturable que abrió. Úsela cuando un médico realmente usa insumos distintos para el mismo procedimiento.

La casilla solo aparece si existen otros servicios con ese nombre, y le indica **cuántos son** antes de que confirme.

Paso 5 — Guarde

Presione «**Guardar**». La ventana se cierra, aparece el mensaje «**Insumos del servicio guardados.**» y el contador de la columna «**Insumos**» se actualiza.

Guardar **reemplaza** la lista completa del servicio: lo que quedó en la tabla de la derecha es exactamente lo que tendrá la plantilla.

Si alguna cantidad quedó en cero, el sistema no guarda y avisa: «**La cantidad de cada insumo debe ser mayor que cero.**»

Qué pasa después

- La plantilla **no afecta los cobros que ya existían**. Solo se aplica a los cobros que se creen a partir de ahora.
- La plantilla **no mueve inventario por sí sola**: el inventario se descuenta cuando el servicio se cobra en la consulta.

Cómo ajustar los insumos utilizados en la consulta

Durante la consulta, el médico puede revisar y corregir los insumos de cada servicio que cobró: cambiar cantidades, elegir otro lote, agregar algo que no estaba en la plantilla o quitar lo que no se usó.

Paso 1 — Agregue el servicio a la cuenta del paciente

1. En «**Atender**», abra la sección «**Cuenta del paciente**».
2. Elija el servicio en el buscador, indique la cantidad y presione «**Agregar**».

En ese momento, y de forma automática:

- Los insumos de la plantilla se copian al cobro.
- El sistema elige el lote de **vencimiento más próximo** que alcance a cubrir la cantidad.
- **El inventario se descuenta de inmediato.**

“△ El inventario se mueve **al agregar el servicio**, no al cerrar la cuenta en caja. Si se equivoca, use «**Revertir insumos**» —vea *Cómo revertir insumos descargados por error*.

Si algún insumo no tenía existencia, aparece el aviso: «**Se agregó el servicio, pero N insumo(s) quedaron pendientes por falta de existencia.**» El servicio se agrega igual.

Paso 2 — Abra los insumos del cobro

En la tabla de la cuenta, cada servicio tiene un botón en la columna «Insumos» que muestra cuántos lleva: «Insumos (2)». La ayuda del botón dice «Ver y ajustar los insumos utilizados en este servicio».

Si el botón trae un **punto naranja con un signo de admiración**, significa que algún insumo quedó **pendiente** por falta de existencia. Vea el Paso 5.

“  Captura sugerida: la tabla de «Cuenta del paciente» con la columna «Insumos» y un botón con el punto naranja.

Paso 3 — Revise la tabla «Insumos utilizados»

Columna	Qué significa
«Insumo / Lote»	El producto y el lote del que salió.
«Cantidad por unidad»	Lo que consume una vez el servicio. Es la columna editable.
«Total (x N)»	Lo que realmente salió del inventario: la cantidad por unidad multiplicada por la cantidad del cobro.
«Costo unitario» / «Costo total»	Solo visible para roles con acceso a finanzas.
«Estado»	«Consumido» (verde) ya salió del inventario · «Pendiente» (naranja) todavía no · «Cancelado» (gris) excluido del costo.

Cuando la línea se cobra más de una vez, arriba se explica: «**Las cantidades son por unidad del servicio. Esta línea se factura N veces, así que del inventario sale la cantidad por unidad x N.**»

Al pie, si tiene acceso a finanzas, verá el «**Costo de insumos por unidad:**» y el «**Total de la línea (x N):**».

“  Captura sugerida: la ventana «Insumos utilizados» con las columnas «Cantidad por unidad» y «Total», y un estado «Consumido».

Paso 4 — Corrija lo que haga falta

- **Cambiar la cantidad o el lote:** presione «**Editar**» en la fila, ajuste y guarde. El sistema devuelve al inventario lo que se había descontado y vuelve a descontar con los datos nuevos, de modo que las existencias siempre cuadran. Aparece «**Insumo actualizado.**»
- **Agregar un insumo que no estaba en la plantilla:** presione «**Agregar**», elija el lote en «**Buscar insumo o lote...**» y escriba la cantidad por unidad. Aparece «**Insumo agregado y descargado del inventario.**»
- **Quitar un insumo que no se usó:** presione «**Eliminar**». La cantidad vuelve al inventario y aparece «**Insumo eliminado y devuelto al inventario.**»

En el buscador de lotes, cada opción muestra el nombre y la presentación del producto y, debajo, «**Lote {código} · Disp {cantidad} · Vence {fecha} · {bodega}**». Están ordenados para que el de vencimiento más próximo aparezca primero.

“☐ Si la clínica usa **control avanzado de inventario**, solo podrá elegir y modificar lotes de las bodegas a las que tenga acceso. Si no hay ninguno, verá «**No hay lotes disponibles en las bodegas a las que tienes acceso.**»

Paso 5 — Atienda los insumos pendientes

Un insumo queda en «**Pendiente**» cuando no había existencia suficiente al momento de registrar el servicio. La ayuda del estado lo explica: «**Sin existencia al momento de registrar el servicio. Se descargará al cerrar la cuenta si hay inventario.**»

Esto **nunca impide cobrar**: el servicio se agrega igual y la cuenta sigue su curso.

Qué puede hacer:

1. **Elegir otro lote** que sí tenga existencia, editando la fila.
2. **Ingresar la compra** al inventario. Al cerrar la cuenta en caja, el sistema intenta descontar de nuevo lo que siga pendiente.
3. **Eliminar la fila**, si en realidad no se usó ese insumo.

⚠ Un insumo que quede pendiente **sí cuenta en el costo** del servicio, con un costo estimado. Así el margen no se ve mejor de lo que realmente es. Los pendientes se listan en el «**Reporte de consumo de insumos**».

Cuándo ya no se puede modificar

La ventana pasa a **solo lectura** y muestra «**Cuenta cerrada o facturada: los insumos ya no pueden modificarse.**» cuando:

- La cuenta ya fue **cerrada o pagada** en caja. Para corregir, reabra la cuenta.
- El servicio ya fue **facturado electrónicamente**. Debe anular la factura primero.

Cómo revertir insumos descargados por error

Como el inventario se descuenta en el momento de registrar el servicio, hace falta una forma de deshacerlo cuando alguien se equivoca: cobró el servicio al paciente equivocado, escogió el lote equivocado o simplemente lo agregó por error.

Paso 1 — Abra los insumos del cobro

En «**Atender**» → «**Cuenta del paciente**», presione el botón «**Insumos**» de la línea que quiere corregir.

Paso 2 — Presione «Revertir insumos»

El botón está en la barra de herramientas de la ventana, junto a «**Agregar**». Su ayuda dice «**Devuelve al inventario todos los insumos consumidos por este servicio**».

Solo se habilita si hay al menos un insumo en estado «**Consumido**».

Al confirmar, para **todos** los insumos de esa línea:

- La cantidad descontada **vuelve al lote** del que salió.
- En instrumental reutilizable, los **usos** se restituyen y, si la instancia se había agotado, vuelve a quedar disponible.
- Las filas pasan a estado «**Pendiente**». **No se borran**: siguen ahí con su cantidad, listas para que las corrija.

Al terminar aparece «**Insumos devueltos al inventario**.»



☐ Revertir **no borra** los insumos ni cambia el costo ya reportado del servicio. Solo devuelve las existencias. Si quiere quitar un insumo definitivamente, elimine la fila.

“ ☐ *Captura sugerida: la barra de herramientas de «Insumos utilizados» con el botón «Revertir insumos» habilitado.*

Paso 3 — Corrija y vuelva a descargar

Con las filas en «**Pendiente**», edite la que estaba mal —lote, cantidad— y guarde. Al guardar, el sistema descuenta de nuevo con los datos correctos.

Si lo que quiere es eliminar el cobro completo, **borre la línea** de la cuenta del paciente: eso devuelve los insumos al inventario y elimina sus filas, todo en un paso.

Otras situaciones que devuelven insumos automáticamente

No siempre hace falta usar el botón. El inventario también se restituye solo cuando:

Situación	Qué pasa con los insumos
Reabrir una cuenta ya cerrada en caja	Vuelven al inventario y quedan « Pendiente ».
Eliminar la línea del servicio en la cuenta	Vuelven al inventario y las filas se eliminan.
Eliminar la cuenta completa	Vuelven al inventario y las filas se eliminan.
Cambiar la cantidad del servicio cobrado	Se recalcula: se devuelve lo anterior y se descuenta lo que corresponde a la cantidad nueva.

Qué NO devuelve insumos

⚠ **Anular una factura electrónica no devuelve los insumos.** Es intencional: la factura es un documento fiscal, pero la gasa ya se usó físicamente en el paciente. Anular el documento no deshace el consumo.

Si además necesita corregir el inventario, **reabra la cuenta** o use «**Revertir insumos**».

Cómo verificar que quedó bien

Toda entrada y salida queda registrada en el **kardex**: entre a **Inventario** → «**Reportes**» y revise los movimientos del producto. Verá la salida original y la devolución como movimientos separados, con la fecha, el usuario y el motivo.

Cómo consultar el costo en «Detalle de ingresos»

El costo de los insumos entra automáticamente en el costo del servicio, así que la ganancia que ve en los reportes financieros ya está descontando lo que consumió.

Paso 1 — Abra el detalle de ingresos

- 1. En el **menú lateral izquierdo**, entre a **Finanzas** → «Clínica».
- 2. Ubique la sección «**Detalle de ingresos**».
- 3. Ajuste el rango de fechas con «**Desde**» y «**Hasta**». Si quiere incluir cuentas con abonos parciales, active «**Incluir abonos**».

💡  Captura sugerida: la sección «Detalle de ingresos» mostrando las columnas «Ingresos totales», «Costo» y «Ganancia» juntas.

Paso 2 — Lea las tres columnas de dinero

Van juntas y en este orden, para que se lean de corrido:

Columna	Qué contiene
«Ingresos totales»	Lo que el paciente pagó por esa línea.
«Costo»	Lo que le costó a la clínica: el costo base del facturable más los insumos que consumió.
«Ganancia»	Ingresos totales – Costo.

Al agrupar —por paciente, por médico, por tipo— cada grupo muestra la **suma** de las tres columnas en su pie: «**Ingreso:**», «**Costo:**» y «**Ganancia:**».

“□ La columna «**Costo**» es nueva. Antes solo se mostraba la ganancia, que ya descontaba el costo sin dejarlo ver.

Paso 3 — Interprete el costo

El costo de cada línea se **congela en el momento de cobrar**. Eso significa que:

- Un cambio posterior en el **Precio costo** del facturable **no** altera los cobros anteriores.
- Un cambio posterior en el costo de un lote **no** altera los cobros anteriores.
- Los reportes de meses cerrados **no se mueven solos**.

Si un servicio tiene insumos **pendientes** por falta de existencia, su costo se calcula con un **costo estimado** (el promedio ponderado de los lotes disponibles). Así el margen no aparece mejor de lo que realmente es mientras se resuelve la existencia.

Paso 4 — Exporte si lo necesita

El botón «**Exportar a Excel**» genera el archivo con las mismas columnas y agrupaciones que tenga en pantalla, incluida la de costo.

Dónde más se refleja el costo de insumos

Como los insumos se suman al costo del servicio, el efecto aparece también en:

- Las **estadísticas de ganancia** del mes y del día, en la clínica y por médico.
- Los reportes de **rentabilidad** por paciente, por servicio, por día y por franja horaria.
- El **corte de caja**, que comparte el mismo cálculo.

Quién puede ver el costo

Solo los roles con acceso a finanzas: **médico administrador, médico, contador y administrador**. Para el resto del personal las columnas de costo llegan vacías —no es que se oculten en pantalla, es que el servidor no envía esos datos.

Cómo consultar el «Reporte de consumo de insumos»

Mientras «**Detalle de ingresos**» le dice **cuánto** costaron los insumos, este reporte le dice **cuáles** y **en qué servicios**. Responde tanto «¿qué lleva una curación?» como «¿cuánta gasa gastamos este mes?».

Paso 1 — Abra el reporte

- 1. En el **menú lateral izquierdo**, entre a **Inventario** → «**Reportes**».
 - 2. Baje hasta la sección «**Reporte de consumo de insumos**».
 - 3. Ajuste el rango con «**Desde**» y «**Hasta**». Por omisión muestra el mes en curso.
- Las fechas son de **consumo**, no de pago: el reporte le dice qué salió del inventario en ese período, aunque la cuenta se pague después.

“  Captura sugerida: la sección «Reporte de consumo de insumos» agrupada por «Servicio», mostrando los totales de cada grupo.

Paso 2 — Elija cómo agrupar

El selector «**Agrupar por**» es el corazón del reporte. La misma información contesta preguntas distintas según cómo la agrupe:

«Agrupar por»	Pregunta que responde
« Servicio »	¿Qué insumos consume cada servicio y cuánto nos cuesta?
« Insumo »	¿Cuánto de cada producto gastamos en el período, sin importar el servicio?
« Bodega »	¿De dónde está saliendo el consumo?
« Sin agrupar »	La lista cruda, línea por línea.

Cada grupo muestra en su pie la suma de «**Cantidad:**» y de «**Costo:**». Agrupando por servicio, el encabezado indica además **cuántas líneas** lo componen, que es cuántas veces se cobró.

“☐☐ También puede arrastrar cualquier columna al panel de agrupación para combinar criterios —por ejemplo, insumo y luego bodega.

Paso 3 — Lea las columnas

Columna	Qué significa
« Fecha »	Cuándo se consumió.
« Servicio »	El servicio cobrado, tal como quedó descrito en la cuenta.
« Insumo »	El producto. Los reutilizables llevan la etiqueta « Reutilizable ».
« Cantidad »	Lo que salió del inventario, ya multiplicado por la cantidad del cobro.
« Costo unitario » / « Costo total »	Solo para roles con acceso a finanzas.
« Estado »	« Consumido » o « Pendiente ».
« Lote », « Bodega »	De dónde salió.
« Paciente », « Médico »	A quién y por quién.

En instrumental **reutilizable**, la cantidad son **usos**, no unidades, y el costo unitario es el costo del instrumento repartido entre su total de usos.

Paso 4 — Revise los pendientes

Las filas en «**Pendiente**» (naranja) son servicios que se cobraron pero cuyo insumo **no había en existencia**, así que nunca salió del inventario.

Este es el único lugar donde puede verlos en conjunto, y vale la pena revisarlos: cada fila es una señal de que se quedó sin un material que su operación necesita. Filtre la columna «**Estado**» por «**Pendiente**» para verlos solos.

Paso 5 — Exporte

«**Exportar a Excel**» genera el archivo respetando el filtro y la agrupación que tenga en pantalla.

Para qué usarlo

- **Revisar la plantilla contra la realidad.** Si configuró 2 gasas por curación pero el consumo real promedia 3, la plantilla está mal y el costo de todas sus curaciones está subestimado.
- **Negociar compras.** Agrupado por insumo, le da el volumen real de cada producto en el período.
- **Detectar quiebres de stock** con la columna «**Estado**».
- **Comparar entre médicos**, agrupando por servicio y revisando la columna «**Médico**».

Otros reportes de inventario relacionados

- «**Reporte de Existencias**» — cuánto tiene hoy y cuánto vale.
- **Kardex** — todas las entradas y salidas de un producto, incluidas las devoluciones por reversión.
- **Historial de usos** — para instrumental reutilizable, uso por uso.