

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.

Revisión #1

Creado 2026-08-07 21:22:58 UTC por Admin

Actualizado 2026-08-07 21:23:00 UTC por Admin