

Inventario

Administra el inventario de la clínica incluyendo ingresos, órdenes de compra, productos, requisiciones, traslados, reportes y kardex.

- [Introducción al Inventario](#)
- [Cómo preparar la configuración inicial del inventario](#)
- [Cómo administrar el catálogo de productos](#)
- [Cómo registrar el ingreso de mercadería](#)
- [Cómo crear órdenes de compra](#)
- [Cómo mover productos entre bodegas: requisiciones y traslados](#)
- [Cómo consultar reportes y el kardex de inventario](#)

Introducción al Inventario

El módulo de **Inventario** de AppDoctors le permite controlar todos los productos, medicamentos e insumos que entran y salen de su clínica. Con él usted sabe, en cualquier momento, qué tiene, cuánto le queda, dónde está guardado, cuánto le costó y cuándo vence cada lote.

Este manual está pensado para el personal de la clínica: secretarías, médicos y administradores. No necesita conocimientos técnicos; solo seguir los pasos que aquí se describen.

¿Para qué sirve?

Llevar un inventario ordenado le ayuda a:

- **Evitar quedarse sin existencias.** El sistema le avisa cuando un producto llega a su cantidad mínima.
- **No perder dinero por productos vencidos.** Cada lote registra su fecha de expiración y le avisa con anticipación.
- **Saber cuánto gana en cada venta.** Al registrar el precio de costo y el de venta, el sistema calcula automáticamente su margen de ganancia.
- **Tener un historial completo.** Cada entrada, salida o cambio queda registrado para que pueda consultarlo cuando lo necesite.

¿Quién lo usa?


Dependiendo de cómo esté configurada su clínica, este módulo puede ser usado por:

- **Secretarías y personal administrativo**, que registran ingresos de mercadería y consultan existencias.
- **Médicos**, que consumen productos durante la atención.
- **Administradores o dueños**, que revisan reportes, aprueban requisiciones y configuran proveedores y bodegas.

¿Dónde lo encuentro?

En el menú lateral izquierdo busque la opción **Inventario** (con el ícono de lista). Al abrirla verá las siguientes secciones:

Sección del menú	¿Para qué sirve?
Ingreso	Registrar la mercadería que llega a la clínica (con o sin factura).
Ordenes	Crear órdenes de compra para enviar a sus proveedores.
Productos	Mantener el catálogo de todo lo que la clínica maneja.
Configuración	Definir proveedores, bodegas y casas médicas.
Reportes	Consultar ventas, existencias, reabastecimiento y movimientos.

“  Captura sugerida: el menú lateral con la opción «Inventario» abierta mostrando sus subopciones.

“ **Consejo:** la mejor manera de empezar es de adentro hacia afuera. Primero configure sus **bodegas** y **casas médicas** en **Configuración**, luego cree su **catálogo de productos**, y solo después comience a registrar **ingresos**. Así el sistema tendrá toda la información que necesita para ayudarlo.


¿Qué es un "lote"?

A lo largo del manual verá mucho la palabra **lote**. Un lote es una entrada concreta de un producto: por ejemplo, "20 cajas de paracetamol que llegaron el 5 de marzo, que vencen en enero y costaron Q3.00 cada una". Un mismo producto puede tener varios lotes a la vez (distintas fechas de vencimiento o distintos costos). El sistema lleva la cuenta de cada lote por separado para que usted siempre sepa cuál usar primero.

Cómo preparar la configuración inicial del inventario

Antes de registrar mercadería conviene definir tres cosas básicas: **dónde** guarda sus productos (bodegas), **quién** se los vende (proveedores) y **qué laboratorios** los fabrican (casas médicas). Esta configuración se hace una sola vez y luego solo la actualiza cuando algo cambia.

Para entrar, abra en el menú **Inventario** → **Configuración**. Verá la pantalla **Configuración** con tres apartados, uno debajo del otro.

“  *Captura sugerida: pantalla «Configuración» mostrando los tres apartados Proveedores, Bodegas y Casas médicas.*

Configurar las bodegas

Una **bodega** es un lugar físico donde guarda existencias: la farmacia, una clínica, una sala de procedimientos, etc. Cada lote de inventario "vive" en una bodega. Tener bodegas separadas le permite saber exactamente qué hay en cada sitio y trasladar productos entre ellos.

Busque el apartado **Bodegas** y siga estos pasos:

1. Pulse el botón para **agregar** una nueva bodega.
2. Escriba el **nombre** de la bodega (por ejemplo, "Farmacia principal").
3. Si la interfaz lo permite, asigne el **personal** que tendrá acceso a esa bodega.
4. Guarde el registro con el botón de **guardar** de la fila.

“ **Importante:** defina al menos una bodega antes de empezar a registrar ingresos. Al recibir un producto el sistema le pedirá indicar en qué **Bodega** queda guardado, y sin bodegas no podrá completar el ingreso.

Configurar los proveedores

Un **proveedor** es la empresa o persona a la que usted le compra. Registrarlos le permite crear órdenes de compra dirigidas a cada uno y asociar las facturas que recibe.

En el apartado **Proveedores**:

1. Pulse el botón para **agregar** un proveedor.
2. Complete el **nombre** y los demás datos que le solicite la fila.
3. Guarde el registro.

Configurar las casas médicas

Una **casa médica** es el laboratorio o fabricante del producto (por ejemplo, el laboratorio que produce un medicamento). Este dato es opcional, pero ayuda a organizar mejor el catálogo y a identificar productos por su fabricante.

En el apartado **Casas médicas**:

1. Pulse el botón para **agregar**.
2. Escriba el **nombre** de la casa médica.
3. Guarde el registro.

“ **Consejo:** no es necesario registrar todas sus bodegas, proveedores y casas médicas de una sola vez. Empiece con las que use a diario y vaya agregando las demás cuando las necesite. Siempre puede volver a esta pantalla para editar o agregar más.

Cómo administrar el catálogo de productos

El **catálogo de productos** es la lista maestra de todo lo que su clínica maneja: medicamentos, insumos, materiales, etc. Aquí define las características de cada artículo *una sola vez*; después, cada vez que reciba mercadería, el sistema reconocerá el producto y reutilizará esta información.

Para entrar abra en el menú **Inventario** → **Productos**. Verá la pantalla **Catálogo de productos** con la indicación: «*Agregue todos los productos que vende localmente en su clínica.*»

“  Captura sugerida: pantalla «Catálogo de productos» con la tabla de productos y el botón «Agregar».

Agregar un producto nuevo

1. Pulse el botón «**Agregar**» en la barra superior de la tabla. Aparecerá una fila vacía lista para escribir.
2. Complete las columnas con la información del producto (vea la tabla de campos más abajo).
3. Pulse «**Agregar**» en la columna **Acciones** de esa fila para guardar el producto nuevo.

Si quiere descartar lo que escribió, pulse «**Cancelar**».

Editar o eliminar un producto

- Para **modificar** un producto existente, pulse el botón de editar (ícono de lápiz) en la columna **Acciones**, cambie lo que necesite y pulse «**Actualizar**».
- Para **eliminar** un producto, pulse el botón de borrar (ícono de papelera) en esa misma columna.

Campos del producto

Campo	¿Qué significa?
Nombre	El nombre con el que identificará el producto.
Casa médica	El laboratorio o fabricante (de los que registró en Configuración).
Principio activo	El componente principal del medicamento (si aplica).
Código de barras	El código que aparece en el empaque; sirve para registrar ingresos rápidamente con un lector.
Tamaño	La presentación o tamaño (por ejemplo, 500 mg, 100 ml).
Dosis recomendada	La indicación de uso habitual.
Alerta de mínimo	Cantidad por debajo de la cual el sistema le avisará que se está quedando sin existencias.
Alerta de expiración [días]	Cuántos días antes del vencimiento quiere recibir el aviso.
Alerta de restock [días]	Días que se usan para calcular cuándo conviene reabastecer.
Precio sugerido	Precio de venta de referencia.
Tiene iva	Indique si o no según el producto pague impuesto.
Se vende	si = es un producto que se vende al paciente; no = es un insumo reutilizable que no se factura por unidad.

“ **Consejo:** la **Alerta de mínimo** es una de las configuraciones más útiles. Si pone, por ejemplo, "10" en un medicamento de alta rotación, el sistema le mostrará una advertencia (un triángulo rojo) en la pantalla de Ingreso cuando las existencias bajen de esa cantidad, dándole tiempo para reponer antes de quedarse sin nada.

Insumos reutilizables

Algunos artículos no se venden al paciente sino que se usan muchas veces (por ejemplo, un instrumento que rinde para varios procedimientos). Para estos, ponga «**Se vende**» = **No**. Al hacerlo se habilita un grupo de columnas llamado **Insumo reutilizable · Se vende = No** con estos campos:

Campo	¿Qué significa?
Usos por unidad	Cuántas veces puede usarse cada unidad antes de agotarse.
Alerta de reabastecimiento (usos)	Cantidad de usos restantes a partir de la cual conviene reabastecer.

Cuando el producto está marcado como «**Se vende**» = **No**, la interfaz muestra el recordatorio: «*Insumo reutilizable: configura "Usos por unidad" →*». Si el producto sigue marcado como que se vende, verá la nota «*Cambia "Se vende" a No para activar.*».

“ **Importante:** los insumos reutilizables solo están disponibles en clínicas con el control avanzado de inventario activado. Si no ve estas columnas, su clínica no tiene esa función habilitada.

Exportar el catálogo

Si necesita una copia de su catálogo, pulse el botón «**Exportar a Excel**» en la barra superior de la tabla. Se descargará un archivo con todos los productos.

Cómo registrar el ingreso de mercadería

El **Ingreso** es la acción de anotar en el sistema la mercadería que acaba de llegar a su clínica. Cada vez que recibe productos de un proveedor, debe registrarlos aquí para que sus existencias queden actualizadas. Esta es la pantalla que usará con más frecuencia.

Para entrar abra en el menú **Inventario** → **Ingreso**. Verá la pantalla **Mantenimiento de inventario**.

“ Captura sugerida: pantalla «Mantenimiento de inventario» con las pestañas «Sin Factura» y «Con Factura» y la tabla de lotes al fondo.

Elegir cómo va a registrar: con o sin factura

En la parte superior hay dos pestañas:

- **«Sin Factura»** (seleccionada por defecto): para registrar mercadería directamente, sin asociarla a una factura.
- **«Con Factura»**: para registrar la mercadería ligada a una factura de su proveedor, lo que le permite además llevar el control de pagos y crédito.

Si elige «Con Factura»

1. Seleccione el **Proveedor**: de la lista.
2. Escriba el **Número de factura (sin espacios ni guiones)**:
3. Pulse **«Buscar»**.

El sistema buscará esa factura:

- Si **ya existe**, la mostrará y podrá empezar a agregar productos. Si necesita cambiarla, use **«Cambiar factura»**.

- Si **no existe**, verá el mensaje «*La factura aun no existe en el sistema, por favor ingrese los datos.*» y aparecerá el formulario **Datos de factura** para crearla.

Para crear la factura complete los campos:

Campo	¿Qué significa?
Fecha:	Fecha de la factura.
Monto total de la factura:	Importe total.
Foto de factura:	Suba una imagen de la factura (botones «Selecione...» y «Subir foto»).
Pagado:	Indique Si o No según ya la haya pagado.
Método de pago:	Cómo se pagó (efectivo, transferencia, etc.).
Comprobante (No transferencia, no cheque, recibo etc.):	Número del comprobante de pago.
Persona que recibió el pago:	Quién recibió el pago.
Días de crédito:	Plazo de crédito otorgado por el proveedor.

Cuando termine, pulse «**Grabar factura**».

Identificar el producto que está ingresando

Una vez listo (con o sin factura), debe indicarle al sistema **qué producto** está recibiendo. Tiene dos formas:

- **Ingreso por código de barras:** coloque el cursor en este campo y pase el lector sobre el código del producto. Es la forma más rápida.
- **Ingreso por nombre:** escriba el nombre del producto y pulse «**Buscar**».

Si la búsqueda devuelve varios productos, verá el mensaje «*Existen multiples resultados, elija uno*» y una tabla; haga clic sobre el producto correcto.

Cuando el producto queda identificado, su nombre aparece en grande. Si se equivocó, pulse «**Cambiar producto**» para volver a buscar.

Completar los datos del lote

Con el producto identificado, complete el formulario del lote:

Campo	¿Qué significa?
Cantidad:	Cuántas unidades recibió.
Expiración: <i>(obligatorio)</i>	Fecha de vencimiento del lote (formato día/mes/año).
Bodega:	En qué bodega quedará guardado.
Precio costo con iva / exento:	Lo que le costó cada unidad (el rótulo cambia según el producto pague o no IVA).
Precio venta con iva / exento:	A cuánto lo venderá.
Descuento:	Descuento aplicado, en porcentaje.

A medida que escribe el costo y el precio de venta, el sistema calcula y muestra el **Margen de ganancia**. Si el precio de venta es menor que el costo, aparecerá la advertencia en rojo «¡Advertencia: Ganancia negativa!».

“ **Consejo:** revise siempre el margen de ganancia antes de guardar. La advertencia de ganancia negativa le evita vender un producto a pérdida por un error de digitación en los precios.

Cuando todo esté correcto, pulse «**Recibir Producto**». Mientras guarda, el botón mostrará «Guardando...». El lote aparecerá de inmediato en la tabla de la parte inferior.

“ *Captura sugerida: el formulario del lote con el producto identificado y el «Margen de ganancia» calculado.*

La tabla de lotes

En la parte inferior verá todos los lotes registrados. Sus columnas incluyen **No Lote, Producto, Bodega, Cantidad, Expiración, P/Costo, P/Venta, Descuento, Margen** y **Factura**. Dos columnas con un triángulo rojo le avisan de situaciones que requieren atención:

- **Mínimo:** el producto bajó de su cantidad mínima.
- **Expiración:** el lote está cerca de vencer.

Desde esta tabla puede:

- **Editar** o **eliminar** un lote con los botones de la primera columna.

- Filtrar la vista con el botón «**Mostrar disponibles**» / «**Mostrar todos**» para ver solo los lotes con existencias o absolutamente todos.
- Abrir el «**Reporte productos reservados**».
- Ir al **Kardex** (historial de movimientos) con el botón correspondiente.
- Descargar todo con «**Exportar a Excel**».

Ingreso con Inteligencia Artificial


En la esquina superior derecha hay un botón llamado «**Ingreso con IA**». Al pulsarlo se abre la ventana **Ingreso de Factura con IA**, donde puede subir una factura y dejar que el sistema lea sus productos automáticamente para agilizar el registro de muchos artículos a la vez.

“ **Importante:** revise siempre lo que la herramienta de IA propone antes de confirmar. La lectura automática es una ayuda, pero usted es responsable de verificar cantidades, precios y fechas antes de que entren al inventario.

Cómo crear órdenes de compra

Una **orden de compra** es el documento con el que le pide mercadería a un proveedor: indica qué productos quiere y en qué cantidad. Crearla desde AppDoctors le permite generar el pedido de forma ordenada e imprimirlo en PDF para enviarlo.

Para entrar abra en el menú **Inventario** → **Ordenes**. Verá la pantalla **Ordenes de compra**.

“  *Captura sugerida: pantalla «Ordenes de compra» con el recuadro «Crear nueva orden de compra».*

Crear la orden

1. En el recuadro **Crear nueva orden de compra**, seleccione el **Proveedor** de la lista.
2. Pulse «**Crear orden de compra**».

La pantalla se divide entonces en dos columnas:

- A la **izquierda**, el **Listado de productos** disponibles para agregar.
- A la **derecha**, la **Orden de compra a [nombre del proveedor]**, donde se irán acumulando los productos que elija.

“ La pantalla le explica el listado así: «*En esta lista aparecen todos los productos que ha agregado a su catálogo y los productos de los proveedores a los que ha habilitado integración en la pantalla de configuración de inventario. Debe agregar los detalles del producto antes de crear una orden de compra.*»

Agregar productos a la orden

1. En la columna izquierda, busque el producto que necesita (puede filtrar por **Nombre** o **Código de barras**).
2. Pulse el botón «**Agregar**» en la fila de ese producto. El producto pasará a la columna derecha.
3. En la columna derecha, edite la **Cantidad** del producto con el botón de editar y guarde el cambio.

Repita estos pasos por cada producto que quiera incluir en el pedido.

“ **Consejo:** revise la columna **Cantidad** de cada renglón antes de enviar. La cantidad determina exactamente cuánto le pedirá al proveedor, así que asegúrese de que refleje lo que realmente necesita.

Enviar o imprimir la orden

En la barra superior de la columna derecha tiene dos opciones:

Botón	¿Qué hace?
« Solicitar a proveedor »	Envía el pedido al proveedor.
« Imprimir a PDF »	Genera un PDF de la orden, con el nombre y los datos de su clínica en el encabezado, listo para imprimir o adjuntar a un correo.

“ *Captura sugerida:* la orden de compra armada en la columna derecha con los botones «**Solicitar a proveedor**» e «**Imprimir a PDF**».

“ **Importante:** la orden de compra es solo el pedido. Cuando la mercadería llegue físicamente, recuerde registrarla en la pantalla de **Ingreso** para que sus existencias se actualicen. Crear la orden no aumenta el inventario por sí solo.

Cómo mover productos entre bodegas: requisiciones y traslados


Cuando su clínica tiene varias bodegas, a menudo necesita mover existencias de una a otra: por ejemplo, surtir la farmacia de un consultorio desde la bodega central. AppDoctors ofrece dos formas de hacerlo:

- Un **traslado directo**, rápido, para mover un lote cuando usted mismo decide moverlo.
- Una **requisición**, que es una *solicitud formal* que pasa por aprobación antes de que la mercadería se despache. Es ideal cuando una bodega pide a otra y alguien debe autorizar el envío.

Traslado directo entre bodegas

Esta función está en la pantalla **Transferencia de lotes entre bodegas**.

1. En la columna **Bodega de origen**, elija la bodega de la que va a sacar el producto. Aparecerá su inventario.
2. En la columna **Bodega de destino**, elija la bodega a la que enviará el producto.
3. En la fila del producto que quiere mover, pulse:
 - «**Lote**» para trasladar el lote completo, o
 - «**Parcial**» para trasladar solo una parte (el sistema le pedirá la cantidad).

“  *Captura sugerida: pantalla «Transferencia de lotes entre bodegas» con las columnas de origen y destino lado a lado.*

“ **Importante:** los botones de traslado solo se activan cuando ha elegido una bodega de destino **distinta** de la de origen. No es posible trasladar un lote a la misma bodega de la que sale.

Requisiciones: solicitar mercadería con aprobación


La pantalla **Gestión de Requisiciones** tiene dos pestañas: una para **crear** la solicitud y otra para **ver y dar seguimiento** a las solicitudes existentes.

Crear una requisición

En la pestaña «**Crear Requisición**», dentro del recuadro **Nueva Solicitud de Requisición**:

1. Seleccione la **Bodega de Destino** (*obligatorio*): la bodega que recibirá los productos.
2. Si lo desea, escriba **Notas** adicionales.
3. En la tabla **Seleccionar Productos** (a la izquierda), pulse «**Agregar**» en cada producto que necesite.
4. Los productos pasan a la tabla **Productos en la Requisición** (a la derecha). Ahí ajuste la **Cantidad** de cada uno. Para quitar un producto, use el botón de papelera.
5. Cuando la solicitud esté completa, pulse «**Crear Requisición**».

“ **Consejo:** mientras la requisición esté en estado **Creada** puede seguir editándola o usar «**Limpiar**» para empezar de cero. Solo cuando la envíe pasará a revisión.

“  *Captura sugerida: pestaña «Crear Requisición» con las dos tablas (productos disponibles y productos en la requisición).*

Ver y dar seguimiento a las requisiciones

En la pestaña «**Ver Requisiciones**» verá el **Listado de Requisiciones** con su número, bodega de destino, fecha, total de ítems y estado. Puede filtrar por estado con la lista desplegable de la esquina superior derecha, y consultar el significado de cada estado pulsando el ícono de ayuda (signo de interrogación).

Cada requisición avanza por una serie de estados:

Estado	¿Qué significa?
--------	-----------------

Creada	La solicitud existe pero aún no se ha enviado; todavía puede editarse.
Enviada	La solicitud fue enviada y espera revisión.
En Revisión	Quien autoriza está decidiendo qué cantidades despachar.
En Ruta	La mercadería ya va en camino a la bodega de destino.
Finalizada	La requisición se completó y se recibió.
Rechazada	La solicitud no fue aprobada.

Según el estado y su rol, en la columna **Acciones** aparecerán distintos botones:

- **Ver detalles** (ícono de ojo): consulta los productos y datos de la requisición.
- **Editar**: disponible mientras está **Creada**.
- **Enviar solicitud**: pasa la requisición de **Creada** a **Enviada**.
- **Revisar** y **Rechazar**: para quien autoriza, sobre requisiciones enviadas o en revisión.
- **En Ruta** y **Finalizar**: para marcar el avance del despacho.
- **Ver Archivo**: disponible cuando la requisición está **Finalizada**.

“ **Importante:** los botones de **Revisar**, **Rechazar**, **En Ruta** y **Finalizar** solo están disponibles para los perfiles autorizados (por ejemplo, administradores). Si usted solo crea y envía solicitudes, no verá esas opciones, lo cual es normal.

Revisar y despachar una requisición

Cuando una persona autorizada pulsa **Revisar**, se abre la ventana **Revisar y Despachar Requisición**:

1. Seleccione la **Bodega Origen** (*obligatorio*): desde dónde saldrá la mercadería.
2. La tabla muestra cada producto con su **Cantidad Solicitada** y la **Cantidad Disponible** en esa bodega.
3. Indique en **Cantidad a Enviar** cuánto despachará de cada producto (puede ser menos de lo solicitado si no hay existencias suficientes).
4. Agregue **Notas del Producto** si lo necesita.
5. Pulse «**Confirmar Despacho**».

Finalizar y generar constancia

Al finalizar una requisición se abre la ventana **Finalizar Requisición**, que le permite generar una **constancia de recepción**:


- «**Generar QR Code**»: crea un código QR que se puede escanear (ideal para imprimir y entregar).
- «**Generar Link**»: crea un enlace que puede compartir por correo o mensajería; luego puede «**Copiar Link**» o «**Abrir Link**».

“ **Consejo:** la constancia contiene el número de requisición, las bodegas involucradas, los productos recibidos y la fecha. Guárdela o compártala como comprobante oficial de que la mercadería fue recibida.

Cómo consultar reportes y el kardex de inventario

Los reportes le permiten responder preguntas clave del día a día: ¿cuánto vendí?, ¿qué me queda en existencias?, ¿qué necesito reponer? y ¿qué movimientos tuvo un producto? Toda esta información se genera sola a partir de los ingresos y salidas que registra; usted solo la consulta.

Para entrar abra en el menú **Inventario** → **Reportes**. Verá la pantalla **Reportes** con varios apartados, uno debajo del otro.

“  Captura sugerida: pantalla «Reportes» mostrando los apartados de venta, existencias y restock.

Reporte de Venta de Productos

Muestra los productos que se vendieron en un período. Para usarlo:

1. Elija la fecha **Desde**.
2. Elija la fecha **Hasta**.
3. La tabla se actualiza con las ventas del período.

Las columnas son **Solicitante**, **Fecha**, **Descripcion**, **Bodega** e **Ingreso**, y al pie verá el **Total** de ingresos. Puede descargar el detalle con «**Exportar a Excel**».

Reporte de Existencias

Es el inventario actual: qué productos tiene y en qué cantidad. Úselo para saber con qué cuenta hoy en cada bodega antes de comprar o de atender.

Reporte de restock

Le ayuda a decidir qué reponer. Toma en cuenta sus alertas de mínimo y de restock (configuradas en el catálogo de productos) para señalarle los artículos que conviene volver a pedir.

“ **Consejo:** revise el **Reporte de restock** con regularidad (por ejemplo, una vez por semana). Es la mejor herramienta para anticiparse a quedarse sin existencias, ya que combina lo que tiene con lo que sabe que va a necesitar.

Insumos reutilizables · Estado y USO

Si su clínica tiene activado el control avanzado de inventario, verá el apartado **Insumos reutilizables · Estado y uso**. Muestra los lotes reutilizables con sus **usos restantes**, su estado y el reabastecimiento automático en curso. Para ver el detalle completo de cada uso puede abrir el **Historial** del lote, o pulsar «**Abrir página completa**» para ver el reporte en su propia pantalla.

“ **Importante:** si no ve este apartado, significa que su clínica no tiene habilitada la función de insumos reutilizables. Es normal y no afecta el resto del inventario.

El Kardex de Inventario

El **kardex** es el historial cronológico de *todos* los movimientos de un producto: entradas, salidas y cambios de costo, descuento o precio. Es la herramienta para auditar y entender exactamente qué pasó con un producto y cuándo.

Puede llegar al kardex desde el botón **Kardex** en la pantalla de **Ingreso**. Verá la pantalla **Kardex de Inventario**.

Para consultarlo:

1. Elija la fecha **Desde** y la fecha **Hasta**.
2. Si quiere ver no solo entradas y salidas sino también los cambios de costos y precios, active el interruptor **Todos los Movimientos**.

La tabla **Reporte de Movimientos** muestra estas columnas:

Columna	¿Qué significa?
Fecha Movimiento	Cuándo ocurrió el movimiento.
Movimiento	Tipo de movimiento (entrada, salida, ajuste, etc.).
Producto	El producto afectado.
Lote	El lote específico.
Bodega	La bodega donde ocurrió.
Stock Inicial	Cantidad que había antes del movimiento.
Entrada	Unidades que ingresaron.
Salida	Unidades que salieron.
Stock Total	Cantidad que quedó después del movimiento.

Si activa **Todos los Movimientos**, además verá las columnas **Costo, Descuento, Precio Venta** y **Fecha Expiración**.

Puede filtrar y ordenar cada columna, y descargar todo con «**Exportar a Excel**».

“  *Captura sugerida: pantalla «Kardex de Inventario» con el «Reporte de Movimientos» y el interruptor «Todos los Movimientos».*

“ **Consejo:** el kardex es su mejor aliado cuando una cantidad "no cuadra". Filtre por el producto en cuestión y revise la columna **Movimiento** junto con **Stock Inicial** y **Stock Total** para reconstruir, paso a paso, qué pasó con esas existencias.