

# 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?
--------	-----------------

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

---

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:15:41 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:52:32 UTC por Admin