

# 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?
<b>Fecha:</b>	Fecha de la factura.
<b>Monto total de la factura:</b>	Importe total.
<b>Foto de factura:</b>	Suba una imagen de la factura (botones «Selecione...» y «Subir foto»).
<b>Pagado:</b>	Indique <b>Si</b> o <b>No</b> según ya la haya pagado.
<b>Método de pago:</b>	Cómo se pagó (efectivo, transferencia, etc.).
<b>Comprobante (No transferencia, no cheque, recibo etc.):</b>	Número del comprobante de pago.
<b>Persona que recibió el pago:</b>	Quién recibió el pago.
<b>Días de crédito:</b>	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?
<b>Cantidad:</b>	Cuántas unidades recibió.
<b>Expiración:</b> <i>(obligatorio)</i>	Fecha de vencimiento del lote (formato día/mes/año).
<b>Bodega:</b>	En qué bodega quedará guardado.
<b>Precio costo con iva / exento:</b>	Lo que le costó cada unidad (el rótulo cambia según el producto pague o no IVA).
<b>Precio venta con iva / exento:</b>	A cuánto lo venderá.
<b>Descuento:</b>	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.

---

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:15:27 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:52:22 UTC por Admin