

# Cómo consultar las Facturas de Inventario

El reporte **Facturas de Inventario** reúne las facturas de los proveedores que la clínica ha recibido por la compra de insumos. Desde aquí usted puede revisar cuánto se ha facturado, qué facturas están pagadas, consultar el comprobante adjunto y mantener al día esta información.

“  Captura sugerida: pantalla «Facturas de Inventario» con la tabla de facturas.

## La tabla de facturas

La pantalla muestra una tabla con una fila por cada factura. Estas son sus columnas:

Columna	Contenido
<b>Fecha</b>	Fecha de la factura.
<b>Proveedor</b>	Proveedor que emitió la factura.
<b>Tipo de Pago</b>	Forma de pago de la factura.
<b>Total</b>	Monto total de la factura.
<b>No. Factura</b>	Número de la factura.
<b>Recibe Pago</b>	Persona que recibe el pago.
<b>Comprobante</b>	Número de comprobante del pago.
<b>Pagado</b>	Indica si la factura ya fue pagada (interruptor encendido = pagada).
<b>Días crédito</b>	Días de crédito acordados con el proveedor.
<b>Foto</b>	Botón « <b>Ver</b> » para abrir la imagen o el PDF de la factura, cuando hay un archivo adjunto.

## Cómo consultar una factura

1. Use la **paginación** en la parte inferior para recorrer las facturas, o el ordenamiento y los filtros de las columnas para encontrar una en particular (por ejemplo, filtrando por **Proveedor**).
2. Para ver el documento de respaldo de una factura, pulse el botón «**Ver**» de la columna **Foto**. Se abrirá una ventana con la imagen o el PDF de la factura.

“ **Consejo:** la columna **Pagado** le permite distinguir de un vistazo las facturas saldadas de las pendientes. Combínela con **Días crédito** y **Fecha** para anticipar qué pagos están por vencer.

“  *Captura sugerida: ventana de visualización del comprobante al pulsar «Ver».*

## Si llega desde otra pantalla

Es posible que llegue a este reporte ya filtrado por una factura concreta (por ejemplo, al venir desde otra sección de inventario). En ese caso verá únicamente esa factura y aparecerá el botón «**Mostrar todo**». Púselo para quitar el filtro y volver a ver la lista completa de facturas.

## Editar o eliminar una factura

En cada fila, la última columna ofrece botones de acción para **editar** y **eliminar** la factura, además de **guardar** y **cancelar** los cambios mientras edita. Al editar, podrá ajustar campos como la fecha, el proveedor, el tipo de pago, si está pagada y adjuntar el archivo de la factura.

“ **Importante:** al editar se exigen ciertos datos como el **Proveedor** y el **No.Factura** (*obligatorios*); el botón de guardar permanece deshabilitado hasta que los complete. Eliminar una factura es una acción permanente: hágalo solo si está seguro y cuenta con la autorización correspondiente.

## Exportar la información

Para guardar o compartir el listado de facturas, pulse el botón «**Exportar a excel**» que aparece sobre la tabla. Se descargará un archivo de Excel con las facturas.

---

**Siguiente:** [Cómo consultar los Reportes de Ventas \(Centro Dermatológico Integral - Medilaser\).](#)

---

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:25:26 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:55:22 UTC por Admin