Centro de ayuda • Inventario

Cómo gestionar el inventario

El inventario de Breve empieza por el catálogo de ítems y termina en los reportes que dicen cuánto hay, dónde está y cuánto vale. En medio está el camino de la mercancía: se pide al proveedor, viaja, se liquida con lo que costó traerla, entra al almacén, se vende y se cuenta. Esta guía lo recorre en ese orden, de lo más sencillo a lo más completo.

ANTES DE EMPEZAR

Las listas que ordenan el catálogo

Todo está en el menú Inventario. Antes del primer ítem conviene dejar listas tres cosas, que después se eligen de una lista en lugar de escribirse cada vez y que permiten filtrar y agrupar los reportes.

Categorías

En Inventario › Categorías, con el botón +. Agrupan los ítems (ferretería, pinturas, eléctricos) y la lista dice cuántos ítems tiene cada una. Al pulsar ese número se abren sus ítems.

Unidades

En Inventario › Unidades, con Nueva unidad: unidad, caja, galón, metro, libra. Breve no deja repetir una unidad con el mismo nombre.

Proveedores

En Inventario › Proveedores, con Añadir. Se empieza por el RNC o la cédula, y Breve consulta el padrón de la DGII y completa el nombre. Después se le vinculan los ítems que vende, como se explica en Vincular ítems y proveedores.

Los permisos

Ver costos, editar precios, ajustar existencias y eliminar ajustes son permisos separados. Quien no tiene el de ver costos no ve esa columna en ninguna pantalla.

EL CATÁLOGO

Crear un ítem

Un ítem es cualquier cosa que la empresa vende o usa, sea un producto que ocupa espacio en el almacén o un servicio que no. El formulario arranca con lo indispensable, y el botón Mostrar más datos abre el resto para cuando haga falta.

01 **Abrir el formulario**

Ir a Inventario › Ítems y pulsar el botón +. Se abre «Agregar ítem».

02 **Lo indispensable**

Elegir si es Producto o Servicio, escribir el Nombre y elegir la Categoría, el ITBIS y la Unidad. El Código lo asigna Breve, siguiendo la numeración de los ítems anteriores. El interruptor Activo viene encendido.

03 **Un nombre que ya existe**

Si ya hay un ítem con ese nombre, Breve lo avisa debajo del campo. Al pulsar Agregar pide confirmación, «Nombre repetido», y solo lo guarda con Agregar de todos modos. Así no se duplica un ítem por descuido.

04 **Más datos, si hacen falta**

Con Mostrar más datos aparecen el Nombre alterno, la Moneda, la Referencia y la Serie, el Empaque, el Punto de reorden, una Descripción de hasta 1,500 caracteres y la opción de agregarla a la factura automáticamente.

05 **El punto de reorden**

Es la existencia mínima que la empresa fija para volver a pedir antes de quedarse sin mercancía. Si un cable se vende a 200 metros por semana y el proveedor tarda dos semanas en entregar, un reorden de 600 metros deja margen para esperar el pedido. Cuando la existencia llega a ese número, la lista de ítems lo marca Bajo reorden.

06 **Dónde se guarda**

En «Ubicación en el almacén», escribir el Nivel, el Pasillo y el Tramo donde está el ítem. Es lo que después permite encontrarlo sin buscar estante por estante.

07 **Agregar**

Pulsar Agregar. Breve confirma el código del ítem nuevo y abre su ficha. El ítem nace sin precio ni costo, que se ponen desde la lista, como se explica más adelante.

08 **La foto**

En la ficha del ítem, la Galería de Imágenes admite fotos desde el equipo, desde la cámara o pegadas con Ctrl+V. Una de ellas se marca como principal.

ENCONTRAR

Localizar un ítem en el inventario

Inventario › Ítems, la «Gestión de ítems», es la puerta de entrada a todo lo demás. Desde ahí se encuentra un ítem en el sistema, y su ficha dice dónde encontrarlo en el almacén.

Buscar

El campo Buscar encuentra por nombre o por código, y busca solo al dejar de escribir. Los botones de categoría limitan la lista a una categoría, y la estrella de cada fila marca un favorito, que es propio de cada usuario.

Filtrar

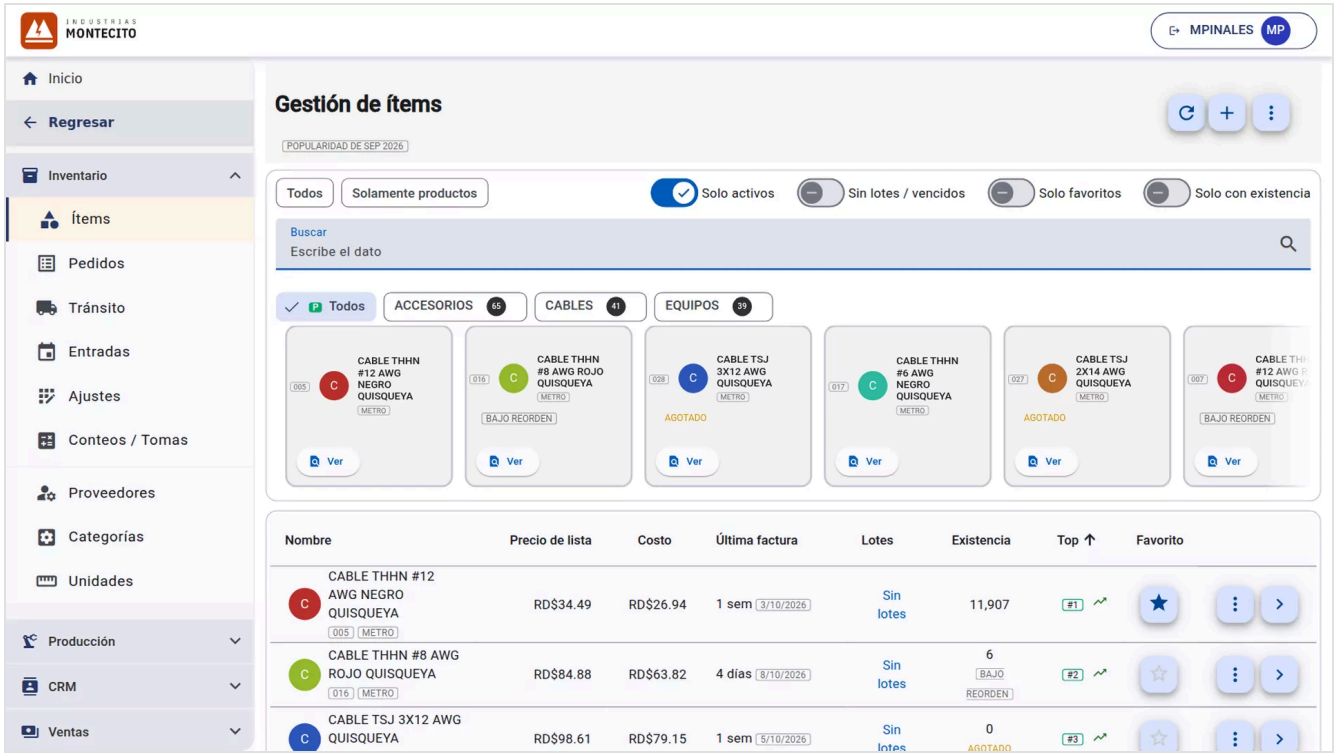
Solamente productos deja fuera los servicios. Los interruptores acortan la lista: Solo activos, Sin lotes / vencidos (los productos sin ningún lote o con algún lote ya vencido), Solo favoritos y Solo con existencia.

Leer la lista

Cada fila trae el Precio de lista, el Costo, la Última factura en que se vendió, los Lotes, la Existencia y el Top de popularidad. Debajo de la existencia, Agotado marca el producto que se quedó en cero y Bajo reorden el que llegó a su punto de reorden. Todas las columnas se ordenan al pulsar su título.

La ficha del ítem

La flecha de la fila abre «Detalles del ítem»: la Existencia, lo que viene en Tránsito y el punto de Reorden, un gráfico de ventas por mes y por vendedor, las ventas con su cliente y su factura, los ajustes, y los precios con su historial. En Datos del ítem está la «Ubicación en el almacén» y un código QR del código.



La Gestión de ítems de Industrias Montecito, la empresa de demostración de Breve®, ordenada por popularidad. El THHN #8 rojo tiene 6 metros y salta a la vista con Bajo reorden, y el TSJ 3X12 está Agotado.

A QUIÉN SE LE COMPRA

Vincular ítems y proveedores

El vínculo dice qué ítems vende cada proveedor. Breve no lo crea solo con las compras: alguien tiene que hacerlo una vez. De él depende que el ítem aparezca al hacerle un pedido a ese proveedor y que salga en el reporte de existencias filtrado por proveedor.

01 **Desde el ítem**

En la Gestión de ítems, abrir el menú ⋮ del ítem y elegir Consultar proveedores. En «Proveedores del ítem», pulsar Vincular proveedor, buscar por nombre y pulsar Vincular en su fila.

02 **Desde el proveedor**

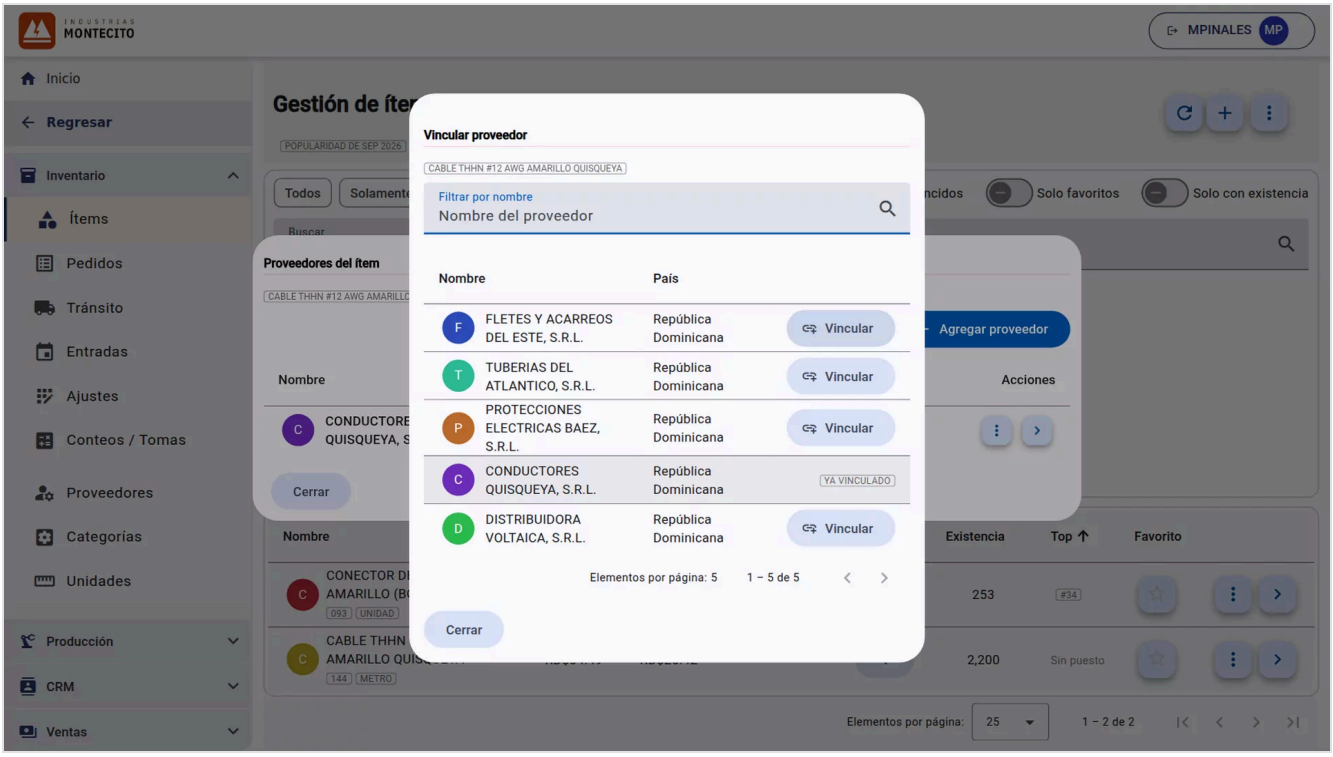
En Inventario › Proveedores, abrir el proveedor con su flecha. En Ítems vinculados, el botón Vincular ítems ofrece los ítems que todavía no tiene. Es la vía cómoda para vincular varios ítems al mismo proveedor.

03 **Sin vínculos repetidos**

El proveedor que ya está vinculado aparece con la marca Ya vinculado y no se puede vincular otra vez. Un vínculo repetido duplicaría el ítem en el reporte de existencias por proveedor.

04 **Quitar un vínculo**

En «Proveedores del ítem», el menú ⋮ del proveedor tiene Desvincular proveedor. Las compras que ya se hicieron no cambian.



Vincular proveedor para el cable THHN #12 amarillo: Conductores Quisqueya ya está vinculado, y los demás proveedores se ofrecen con su botón Vincular.

CUÁNTO SE COBRA

Los precios

Cada ítem tiene un precio de lista, que es el que sale por defecto en la factura, y un precio base, que es el mínimo al que se puede vender. Puede tener además precios alternos para clientes o volúmenes distintos. Cada cambio cierra el precio anterior con su fecha, de forma tal que siempre se sabe cuánto costaba un ítem en cualquier momento. Los montos en pesos se escriben como RD$1,234.56 y los de dólares como US$618.00, con coma para los miles y punto para los decimales.

01 Cambiar el precio

En la Gestión de ítems, abrir el menú ⋮ del ítem y elegir Editar precio. En «Cambiar precio», escribir el Precio de lista y el Precio base (mínimo) y pulsar Guardar. El diálogo muestra también el Último costo, para no vender por debajo de él.

02 Agregar un precio alterno

En la ficha del ítem, en Precios, la pestaña Precios alternos tiene el botón Agregar. Se elige el Tipo y se escribe el Precio. Al facturar, el renglón ofrece esos precios con Nivel de precios.

03 Nunca por debajo del base

Un precio alterno no puede ser menor que el precio base: Breve no lo guarda y dice cuál es el mínimo. Si hace falta un precio más bajo, primero se baja el precio base.

04 **Ver el historial**

La pestaña Precios históricos lista cada precio que tuvo el ítem, con la fecha en que dejó de valer. El vigente aparece con el símbolo ∞.

CUÁNTO CUESTA

Los costos directos

El costo de un ítem llega a Breve por uno de dos caminos. El más completo es el pedido liquidado, que se explica más adelante y que calcula el costo con todo lo que costó traer la mercancía. El más sencillo es el costo directo: se escribe a mano, y sirve para lo que se compra localmente sin pedido, para el ítem que todavía no ha tenido una entrada, o para empezar con Breve con los costos que ya se conocen. El costo que vale es siempre el último que se registró, venga de un camino o del otro.

01 **Editar el costo**

En la Gestión de ítems, abrir el menú ⋮ del ítem y elegir Editar costo. El diálogo «Actualizar costo» muestra el Costo vigente, de dónde viene (un pedido o un costo directo) y desde qué fecha.

02 **Escribir el nuevo**

En Nuevo costo, escribir el costo unitario en pesos y pulsar Guardar costo. Debajo, el Histórico de costos lista los costos directos anteriores con su fecha.

LO QUE MÁS SE MUEVE

El ranking de popularidad

No todos los ítems pesan igual: unos pocos se venden todos los días y muchos casi nunca. Breve los ordena por la cantidad vendida en cada mes, y la columna Top de la Gestión de ítems dice el puesto de cada uno. Los tres primeros salen en verde y hasta el décimo en azul, y una flecha dice si el ítem subió o bajó respecto del mes anterior. Es la lista que dice qué no puede faltar nunca en el almacén y qué conviene revisar antes de volver a comprar.

01 **Recalcular al empezar el mes**

En el menú ⋮ de la Gestión de ítems, elegir Recalcular popularidad. El diálogo «Popularidad de ítems» muestra los tres meses anteriores, y el botón Recalcular los vuelve a calcular con las facturas emitidas. La insignia POPULARIDAD DE, arriba de la lista, dice a qué mes corresponde el ranking que se está viendo.

02 **Ordenar por Top**

La lista viene ordenada por popularidad. La ficha de cada ítem y la de cada proveedor también muestran su Top.

03 Ver el detalle de lo vendido

Ventas › Ítems vendidos lista cada venta de un período con su cantidad, su monto, su margen, el cliente y el vendedor, y se descarga en CSV para analizarla en una hoja de cálculo.

CORREGIR LA EXISTENCIA

Los ajustes

La existencia de Breve se calcula sola: suma las entradas y las devoluciones y resta las facturas y los conduces. Cuando la realidad no coincide, porque algo se dañó, se perdió, se usó en la empresa o apareció en un conteo, se registra un ajuste con su motivo. El motivo decide si el ajuste reduce la existencia o la aumenta. Así la existencia queda correcta y queda constancia de por qué cambió.

01 Abrir el ajuste

Ir a Inventario › Ajustes y pulsar Agregar ajuste, o en la Gestión de ítems elegir Ajustar existencia en el menú ⋮ del ítem, que abre «Ajuste de ítems» con el ítem ya puesto.

02 Indicar el motivo y la cantidad

Elegir el ítem, el Motivo y la Cantidad a ajustar. El Efecto viene del motivo: una mercancía dañada o un consumo interno REDUCE (-) la existencia, y una devolución de venta la AUMENTA (+). La pantalla muestra la Existencia actual y el Resultado, que cambia al cambiar el motivo, para revisar antes de agregar. Breve no deja un ajuste que lleve la existencia por debajo de cero.

03 Agregar a la lista

Pulsar Agregar ajuste para sumarlo a la lista, y repetir con los demás ítems. Cada renglón muestra la existencia anterior, el ajuste, el resultado y su costo.

04 Ajustar el lote, si el ítem lo maneja

En la misma lista, la columna Lotes dice cuántos lotes activos tiene el ítem. Al pulsar ese número se abre «Lotes del ítem», donde se elige el lote afectado y en Movimientos del lote se registra la entrada o la salida con su cantidad y un comentario. Así la existencia del lote cuadra con la del ítem.

05 Explicar y guardar

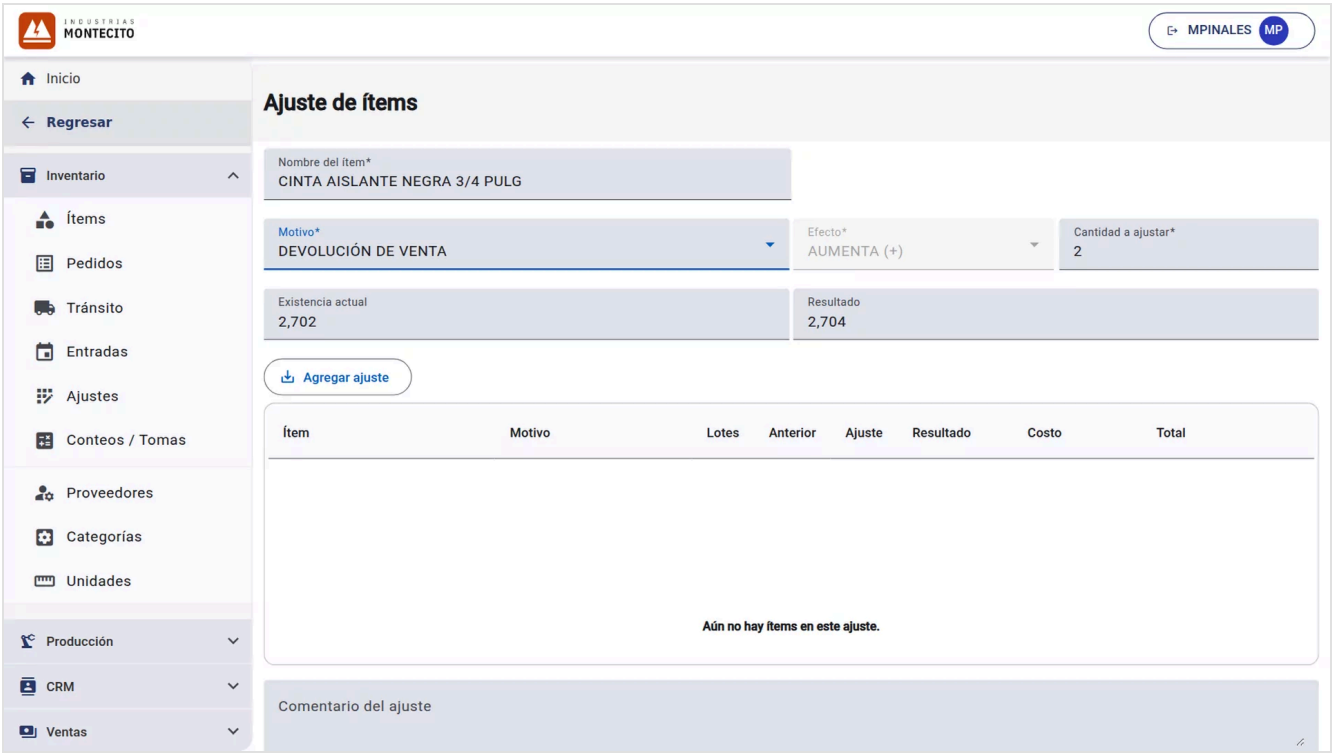
En Comentario del ajuste, escribir qué pasó (por ejemplo, «dos rollos mojados por la lluvia en el patio») y pulsar Guardar. La existencia cambia en ese momento. Si falta algo, Breve lo dice al lado del botón.

06 Buscar y eliminar

En la lista de Ajustes, el buscador encuentra por número, por ítem o por motivo. El menú ⋮ de cada ajuste permite eliminarlo, con confirmación y su número a la vista, a quien tiene ese permiso. El ajuste de inventario inicial no se elimina nunca, porque es la base de toda la existencia.

07 **El asiento contable**

Los ajustes del mes se llevan a la contabilidad desde Contabilidad › Generar Entradas del Mayor, eligiendo el origen Ajustes, y cada motivo va a su cuenta.



Una devolución de venta de dos rollos de cinta aislante: el motivo trae el efecto AUMENTA (+) y el Resultado pasa de 2,702 a 2,704.

COMPRAR

Los pedidos a proveedores

El pedido es la orden de compra al proveedor, y es el principio del camino más completo de la mercancía: pedido, tránsito, liquidación y entrada. Cada paso deja su documento en PDF, y el estado del pedido en la lista dice en qué punto del camino está: Guardado, Procesado, En tránsito, Liquidado, Liquidado y recibido, o Anulado. Los filtros de la lista separan los pedidos por estado, y Por recibir junta los liquidados a los que todavía les falta la entrada.

01 **Crear el pedido**

Ir a Inventario › Pedidos y pulsar el botón +. En «Agregar pedido», elegir el Proveedor y su Contacto, la Fecha de la orden, la Llegada estimada, el Transporte y la Moneda en que se compra.

02 Agregar los ítems

En «Nombre o código del ítem» se buscan los ítems vinculados al proveedor, y solo esos. Escribir la cantidad y el precio de cada uno en la moneda del pedido. Abajo se ven cuántos ítems lleva y el total.

03 Guardar para seguir después

Un pedido largo no tiene que hacerse de una vez. Guardar lo deja como Guardado, y se retoma con Editar pedido en su menú ⋮. Mientras está guardado todavía se puede eliminar.

04 Procesar

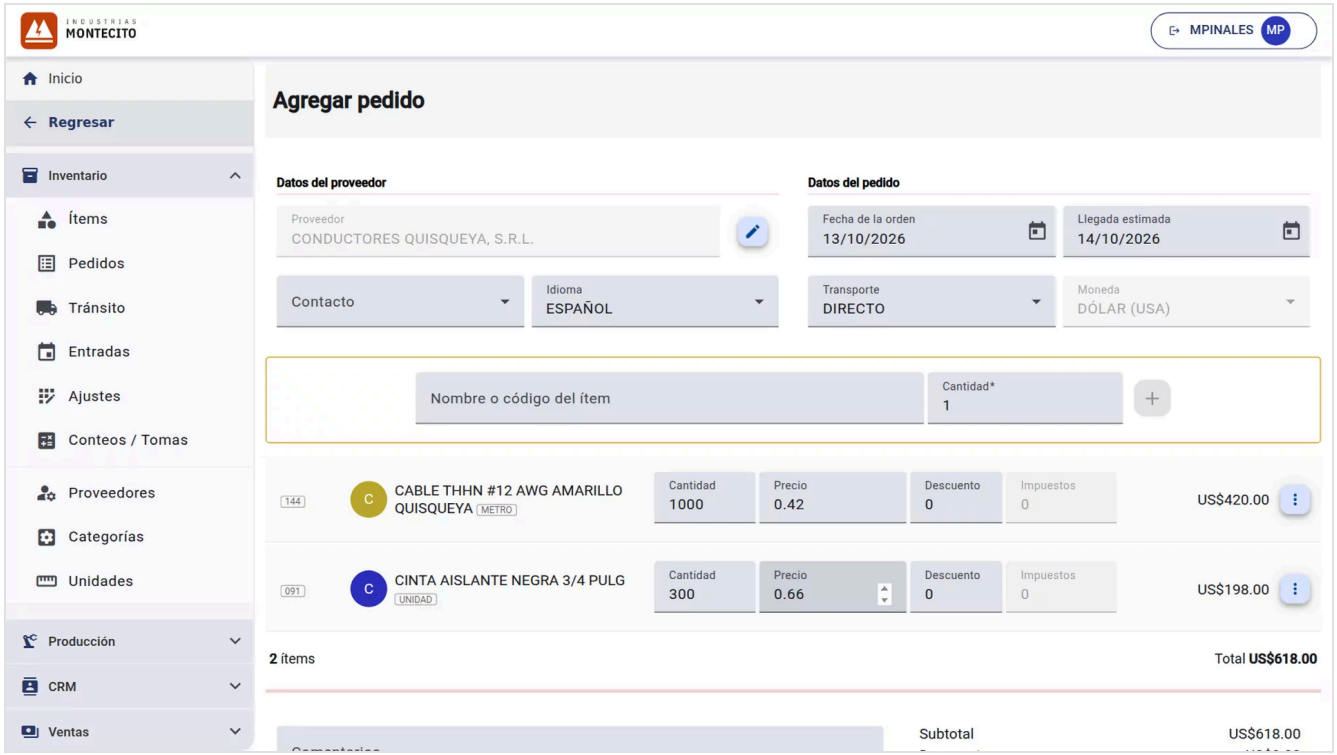
Procesar le asigna su número, lo pasa a Procesado y abre el PDF para enviarlo al proveedor. Si a Guardar o a Procesar les falta algo, Breve lo dice debajo: elegir el proveedor, agregar al menos un ítem o poner cantidad y precio en cada ítem.

05 Pasar a tránsito

Cuando el proveedor despacha, en el menú ⋮ del pedido elegir Pasar a tránsito y confirmar la Fecha de la orden y la Llegada estimada. Inventario › Tránsito lista entonces cada ítem que viene en camino, con los días que faltan para que llegue, y la ficha de cada ítem lo suma en Tránsito.

06 Preconteo al recibir

Cuando llega la mercancía, Preconteo en el menú ⋮ permite anotar cuánto llegó de cada ítem frente a lo ordenado y ver la diferencia, e imprime la hoja del conteo. Es una verificación: la existencia no cambia todavía.



Un pedido en dólares a Conductores Quisqueya con dos ítems vinculados: 1,000 metros de cable a US$0.42 y 300 cintas a US$0.66, por US$618.00.

LOS COSTOS QUE VIENEN POR PEDIDOS

Las liquidaciones

Lo que de verdad cuesta un ítem importado no es lo que dice la factura del proveedor. Hay que sumarle el flete, el seguro, la aduana, los impuestos de importación y el transporte hasta el almacén, y además pasarlo todo a pesos. La liquidación hace esa cuenta: junta todo lo que costó traer el pedido, lo divide entre el valor de lo que se liquida y obtiene la tasa con gastos, que multiplicada por el costo de cada ítem da su costo real puesto en el almacén. Ese es el costo que Breve usa desde la entrada.

01 **Solo un pedido en tránsito**

Se liquida lo que ya salió del proveedor. En Inventario › Pedidos, con el pedido En tránsito, elegir Liquidar pedido en el menú ⋮. Un pedido guardado o procesado todavía no ofrece esa opción.

02 **Elegir los renglones**

«Liquidaciones del pedido» muestra las liquidaciones hechas y, con Renglones pendientes, los que faltan por liquidar. Marcar los que entran en esta liquidación y pulsar Liquidar renglones seleccionados. Un pedido que llega en partes se liquida en partes.

03 **Agregar los conceptos**

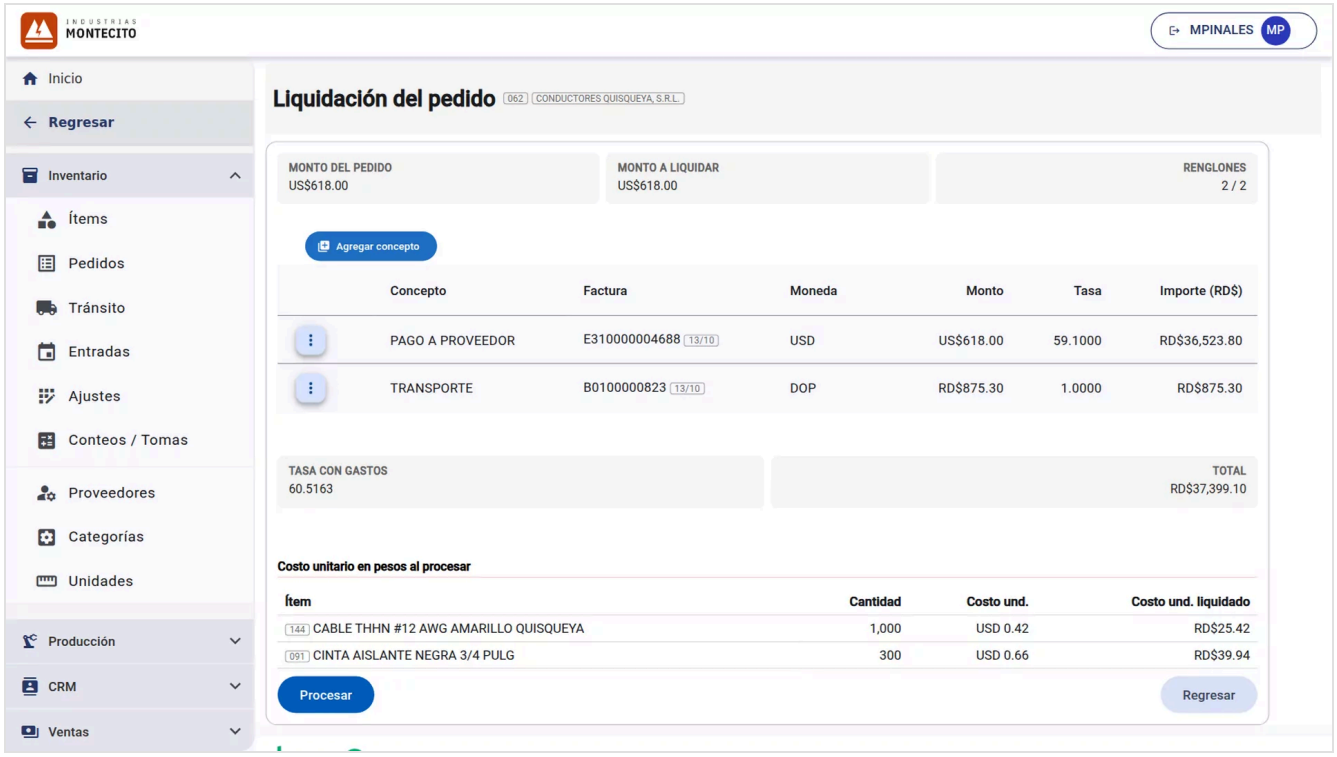
Con Agregar concepto se registra cada costo: el Concepto, el proveedor que lo cobró, su Número de factura, la Fecha, el Monto, la Moneda y la Tasa. El primer concepto debe ser la propia factura del proveedor de la mercancía, convertida a pesos, y después el flete, la aduana, el transporte y los demás gastos.

04 **Revisar antes de procesar**

Abajo se ven la Tasa con gastos, con cuatro decimales, y el Total en pesos. Debajo, «Costo unitario en pesos al procesar» dice cuánto costará cada ítem en pesos, para corregir un concepto antes de que ese costo quede fijo.

05 **Procesar**

Pulsar Procesar. La liquidación queda con su número y abre su PDF, con lo liquidado en la moneda del pedido, el total en pesos, la tasa con gastos y el costo liquidado de cada ítem, y el pedido pasa a Liquidado. Si el pedido se liquida en partes, cada hoja muestra solo lo que cubre esa liquidación.



La factura del proveedor, US$618.00 a 59.10, y el transporte de RD$875.30 dan una tasa con gastos de 60.5163. El metro de cable de US$0.42 queda en RD$25.42.

UN EJEMPLO

Un pedido de US$10,000 puesto en el almacén

Una empresa importa mercancía por US$10,000. La factura del proveedor, a 59.50 pesos por dólar, son RD$595,000. Traerla costó además RD$71,400 de flete, RD$148,000 de aduana e impuestos y RD$12,600 de transporte hasta el almacén. En total, RD$827,000 por un pedido de US$10,000: cada dólar de mercancía costó en realidad RD$82.70. Un ítem que el proveedor vende a US$25 cuesta entonces RD$2,067.50 puesto en el almacén, y con ese costo hay que fijar su precio.

RD$595,000	RD$232,000	82.70	RD$2,067.50
Factura del proveedor en pesos	Flete, aduana y transporte	Tasa con gastos por dólar	Costo real de un ítem de US$25

RECIBIR

Las entradas de inventario

La entrada es el momento en que la mercancía liquidada pasa a formar parte de la existencia, y con ella su costo. Hasta aquí el pedido solo se había pedido, transportado y costeado, y es la entrada la que la pone disponible para vender. Dar entrada guarda todo junto, los renglones y los lotes nuevos: si algo falla, no queda nada a medias.

01 **Ver lo pendiente**

Ir a Inventario › Entradas y pulsar Entradas pendientes. Aparece cada liquidación con mercancía todavía sin recibir, con su proveedor, su pedido y sus renglones. Se busca por proveedor, pedido o liquidación.

02 **Abrir la entrada**

Abrir la liquidación que llegó. «Entrada del pedido» lista cada ítem con su unidad y las cantidades pendientes.

03 **Repartir en lotes**

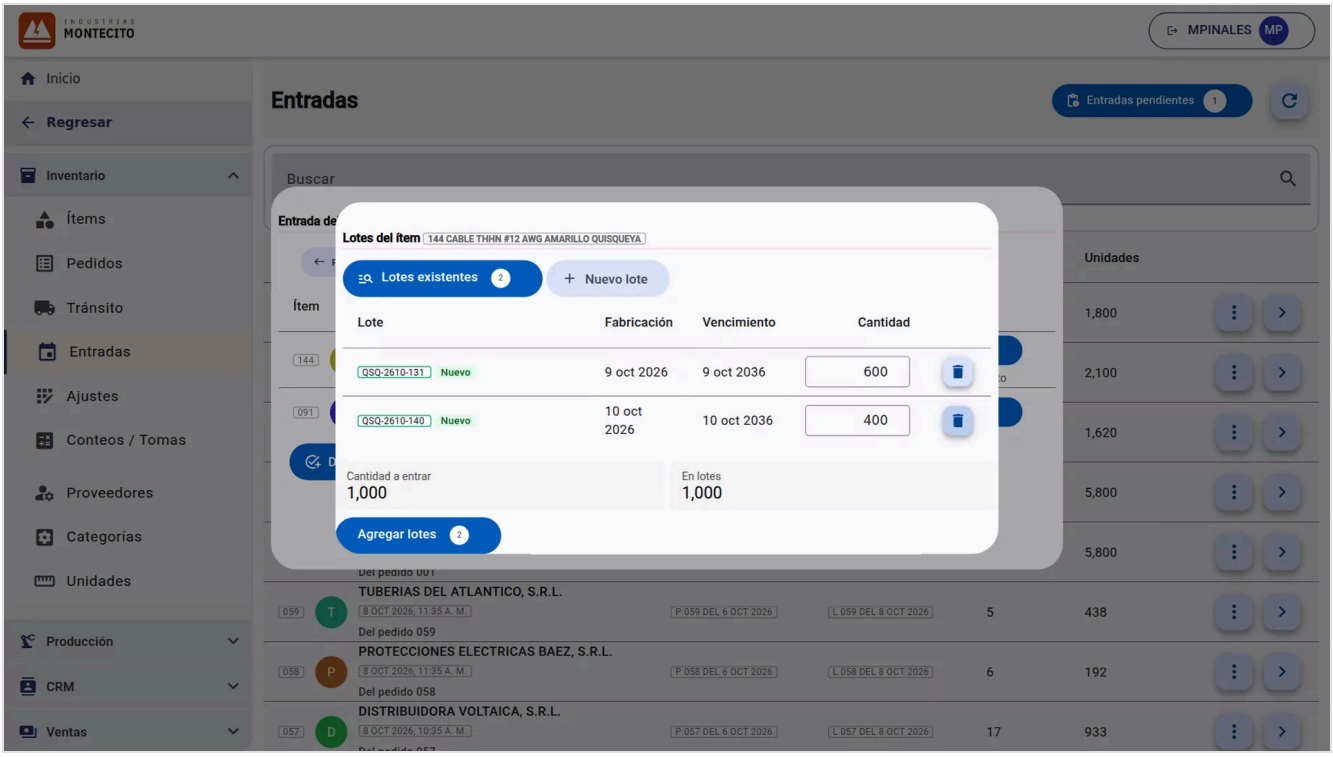
Si el ítem se maneja por lotes, el botón de la columna Lotes abre «Lotes del ítem». Lotes existentes reparte lo recibido entre lotes que ya existen. Nuevo lote abre ahí mismo el formulario del lote: el Código del lote, la Fecha de fabricación, la Fecha de vencimiento y la Fecha de entrada, y su ubicación por Tramo, Bandeja y Nivel. Agregar al ítem lo suma a la lista con la marca Nuevo, y en cada lote se escribe su cantidad.

04 **Cuadrar con lo que entra**

Abajo se comparan la Cantidad a entrar y lo que va En lotes. Mientras no coincidan, Breve dice cuántas unidades faltan por asignar a un lote, o cuántas sobran, y Agregar lotes no se activa. Cuando cuadran, la fila de la entrada dice Completo.

05 **Dar entrada**

Pulsar Dar entrada. Si a algún ítem le faltan lotes, el botón no se activa y al lado dice cuál y cuánto falta. La existencia sube en ese momento, los lotes nuevos se crean, la entrada queda en la lista con su pedido y su liquidación, y se abre su PDF. El pedido pasa a Liquidado y recibido.



Los 1,000 metros de cable amarillo del pedido 061, repartidos en dos lotes nuevos de 600 y 400 metros. La Cantidad a entrar y lo que va En lotes cuadran.

TRAZABILIDAD

La gestión de lotes

Un lote agrupa las unidades de un ítem que llegaron juntas y comparten fecha de fabricación y de vencimiento. Llevar los lotes permite vender primero lo que vence antes, retirar un lote si hay un problema con él, y saber en qué estante está cada uno. Inventario › Lotes reúne los ítems con sus lotes, y la columna Lotes de la Gestión de ítems dice cuántos tiene activos cada uno.

La pantalla Lotes

Cada ítem con su Código, su Ubicación, cuántos Lotes tiene, su Existencia y el próximo Vencimiento, en rojo si ya pasó. Sin lotes dice la existencia del ítem que no tiene ningún lote. Los botones Solamente productos y Sin lotes / vencidos acortan la lista.

Buscar un lote

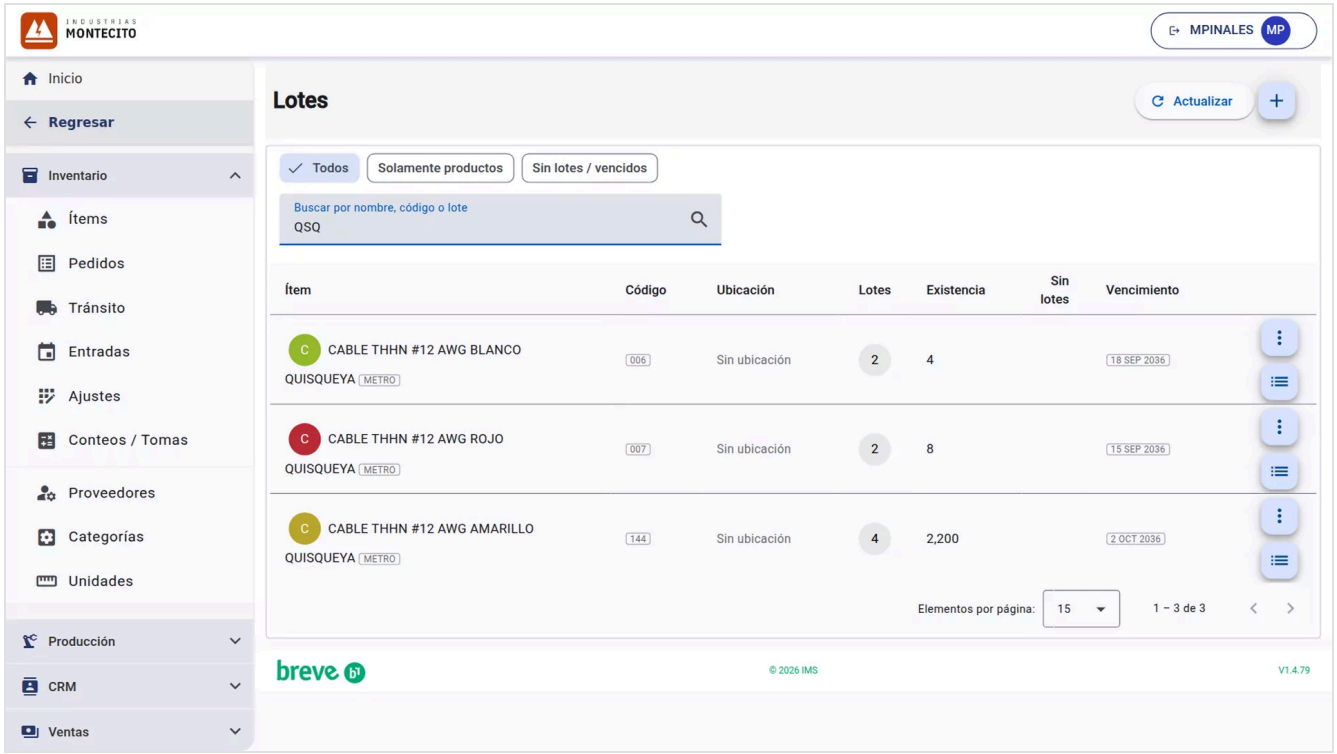
El buscador, «Buscar por nombre, código o lote», encuentra también por número de lote mientras se escribe. Con parte del número basta: QSQ trae todos los ítems con lotes que empiezan así.

Lotes del ítem

El botón de lista de cada fila abre los lotes del ítem, cada uno con su existencia, su ubicación, su último movimiento y su vencimiento. Editar lote corrige el vencimiento o mueve el lote de lugar, y Movimientos del lote guarda sus entradas y salidas con fecha y usuario.

Al facturar

En cada renglón de la factura, la opción Lotes permite elegir de qué lote sale la mercancía, como se explica en la guía de facturación. El reporte de Lotes, filtrado por fechas de vencimiento, dice qué está por vencer.



La búsqueda QSQ trae los tres cables con lotes QSQ, con su existencia y su próximo vencimiento.

CONTAR

Los conteos por toma

Contar el inventario físico es la única forma de saber si la existencia de Breve es la real. Un conteo por toma guarda la existencia que tenía Breve al empezar, y luego recibe las tomas, que son los conteos de cada persona en cada lugar. Si un ítem está en dos estantes, cada estante es una toma y Breve las suma. Al final, la diferencia entre lo contado y lo que decía el sistema se ajusta con un botón.

01

Crear el conteo

Ir a Inventario › Conteos / Tomas y pulsar Conteo por toma. En «Agregar conteo», elegir Categoría, escoger la categoría que se va a contar y pulsar Agregar. Se pueden sumar varias categorías. Escribir una referencia y la fecha, revisar la lista de ítems con su existencia y pulsar Guardar.

02 **Abrir el resumen**

Con la flecha del conteo se abre el «Resumen de tomas». Cada ítem muestra lo disponible según Breve (Disp.), los Contados, la Diferencia y cuántas Tomas tiene. Los filtros Pendientes, Todos y Contados dicen cuánto falta por contar y qué ya se contó.

03 **Registrar las tomas**

El botón + de cada ítem abre «Toma de inventario». Escribir lo contado y una referencia (el estante o el pasillo, por ejemplo) y pulsar Agregar conteo. Un ítem admite varias tomas, de una persona o de varias, y Breve las suma. Cada toma guarda quién la hizo.

04 **Revisar y cerrar cada ítem**

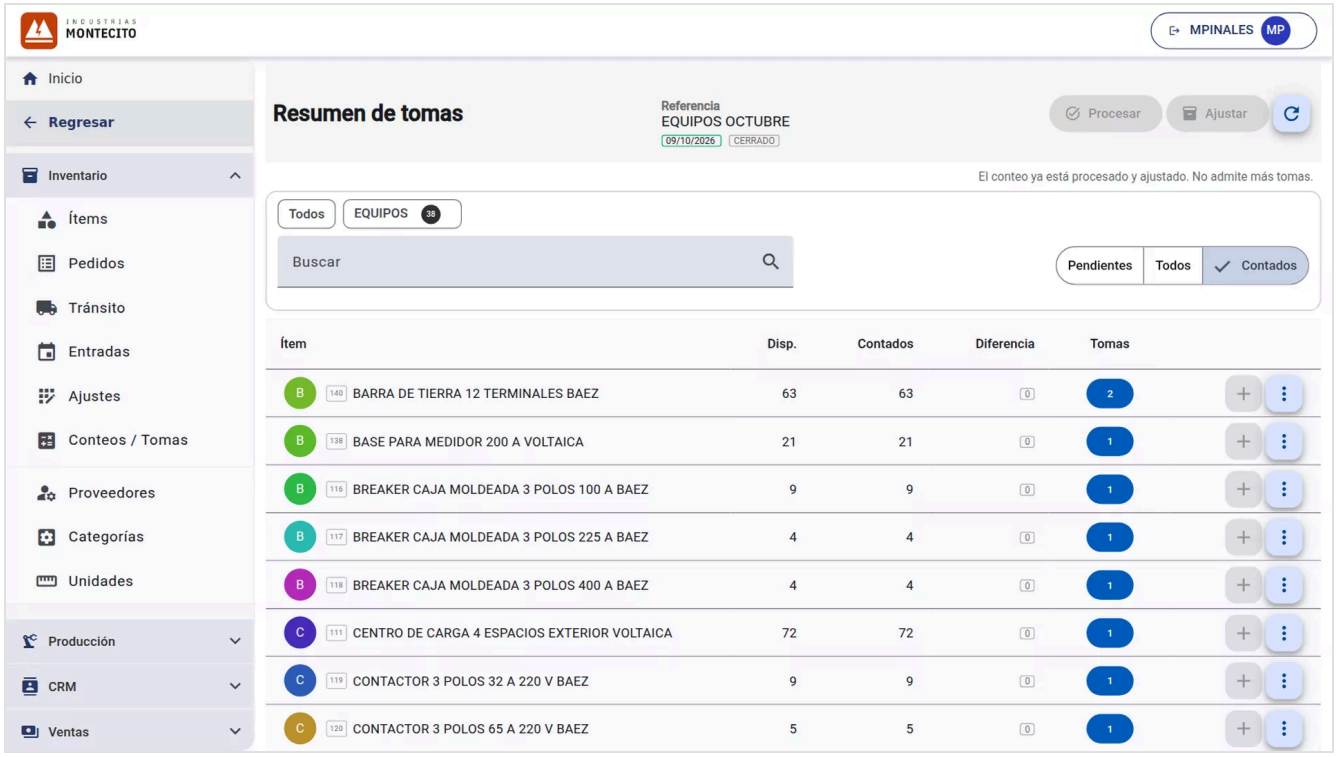
Al pulsar el número de tomas se abre «Tomas del ítem», con cada toma, su usuario y su fecha. Una toma equivocada se quita con el botón –. Cuando el ítem está bien contado, el interruptor Conteo cerrado lo marca como terminado.

05 **Procesar**

Cuando todo está contado, Procesar cierra el conteo y guarda las diferencias. Desde ese momento ya no admite agregar ni quitar tomas.

06 **Ajustar**

Con el conteo procesado, Ajustar crea un ajuste con esas diferencias y la existencia queda igual a lo contado. Si Procesar o Ajustar están apagados, Breve dice por qué arriba de la lista, por ejemplo «El conteo ya está procesado y ajustado».



El conteo EQUIPOS OCTUBRE, ya procesado y ajustado, con el filtro Contados: lo contado cuadra con la existencia, y la barra de tierra se contó en dos tomas.

ROTULAR

Las etiquetas de almacén y de precios

Con etiquetas puestas, encontrar un ítem es leer su código. Breve® las genera en PDF con una etiqueta por hoja, del tamaño de la etiqueta, para imprimirlas en impresoras de etiquetas adhesivas.

01 Elegir los ítems

En el menú ⋮ de la Gestión de ítems, elegir Etiqueta de almacén o Etiqueta de precios. Se abre la lista de ítems para marcar los que llevan etiqueta.

02 La etiqueta de almacén

Mide 7.5 × 5 cm y va en el estante. Lleva el nombre de la empresa, un código QR, el código y el nombre del ítem, la existencia al imprimirla, la fecha y el usuario.

03 La etiqueta de precios

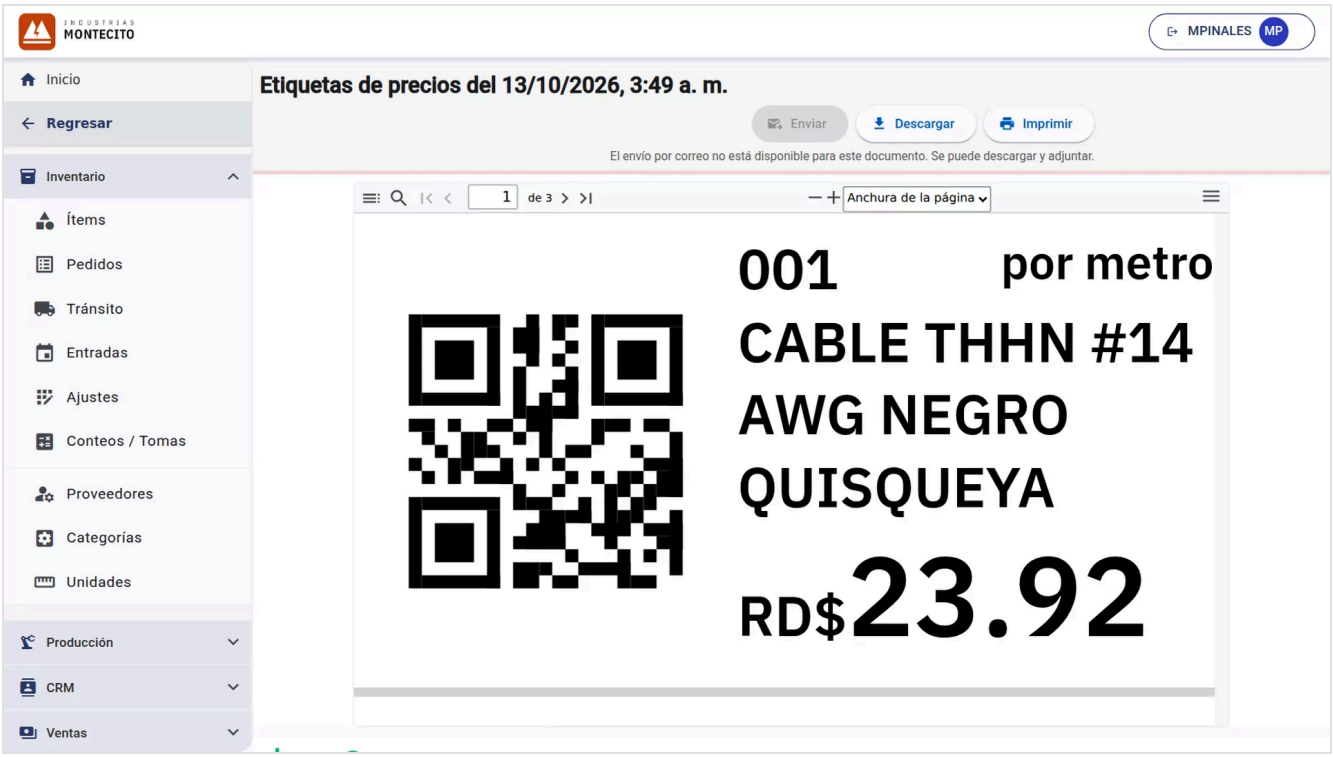
Mide 3.25 × 1.8 cm y va en el producto. Lleva el código QR, el código y el nombre del ítem, y el precio de lista con su unidad, por ejemplo RD$23.92 por metro.

04 Imprimir

El visor del PDF tiene Descargar e Imprimir. En la impresora se elige el tamaño de la etiqueta y, si hace falta, la escala real (100 %), para que cada hoja caiga en una etiqueta.

05 Si la impresora no se deja

Cada marca de impresora de etiquetas se configura distinto. Si las etiquetas salen cortadas o se saltan una, escríbenos por WhatsApp y te ayudamos a configurarla.



La etiqueta de precios del cable THHN #14 negro: su código 001, el QR y RD$23.92 por metro.

SABER

Los reportes de inventario

En el menú Reportes, los de inventario salen en PDF o en Excel. Arriba aparecen los que el perfil del usuario tiene, y debajo, en Otros reportes, los demás. El más usado es el Reporte de existencias, que se explica en detalle más abajo.

Reporte de existencias

Cuánto hay de cada ítem a una fecha de corte: lo Disponible, lo que viene en Tránsito, el punto de Reorden, la última compra con su fecha, el costo en dólares y en pesos y el valor total. Un costo fuera de lo normal sale con un asterisco, para revisar la unidad o el costo.

Reporte de ítems

El catálogo valorizado: cada ítem con su precio base, su precio de lista, su ITBIS, su costo, su existencia y su valor, que es la existencia por el costo. Al pie, el valor del inventario al costo.

Lista de precios

Los precios de los ítems, por categoría, proveedor o fecha de modificación, en hoja vertical u horizontal. Sirve para entregar a vendedores y clientes.

Lotes

Cada lote con su ubicación, su último movimiento, su vencimiento y su existencia. Con las fechas Desde y Hasta se filtra por vencimiento, que es como se saca la lista de lo que está por vencer.

Reporte de movimientos

Las salidas de un período por factura y por conduce, con el cliente, la cantidad, el precio y la existencia, filtrables por vendedor.

Ajustes de ítems e Ítems comprados

Los ajustes de un período por motivo o por ítem, y lo comprado a un proveedor, agrupado por pedido o por ítem y según su estado.

QUÉ PEDIR

Los filtros del reporte de existencias

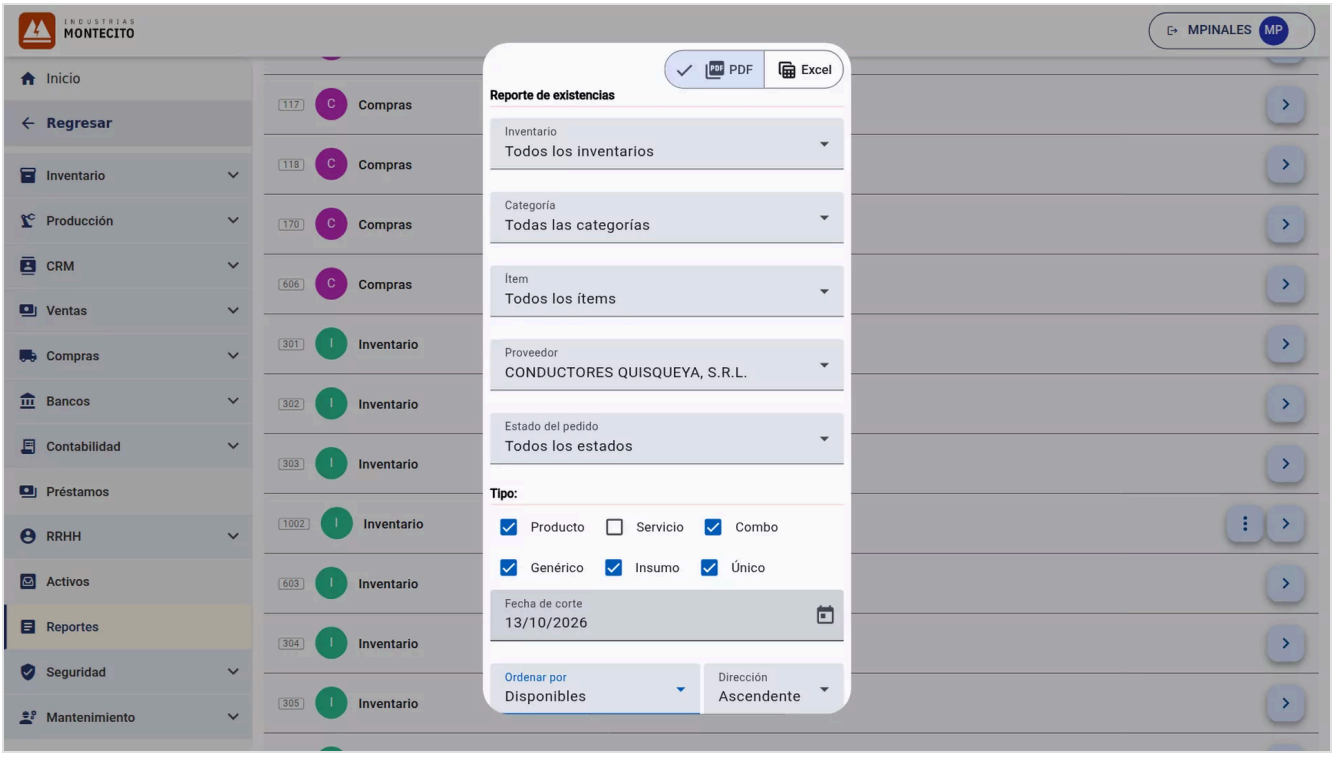
El diálogo «Reporte de existencias» tiene un filtro para cada pregunta. Con todos en su valor por defecto sale el inventario completo a hoy. Arriba se elige el formato, PDF o Excel, y Generar lo produce.

Filtro	Para qué sirve
Inventario	Limita el reporte a un inventario, si la empresa lleva más de uno.
Categoría	Solo los ítems de una categoría, por ejemplo CABLES.
Ítem	Un solo ítem, para ver su existencia a una fecha.

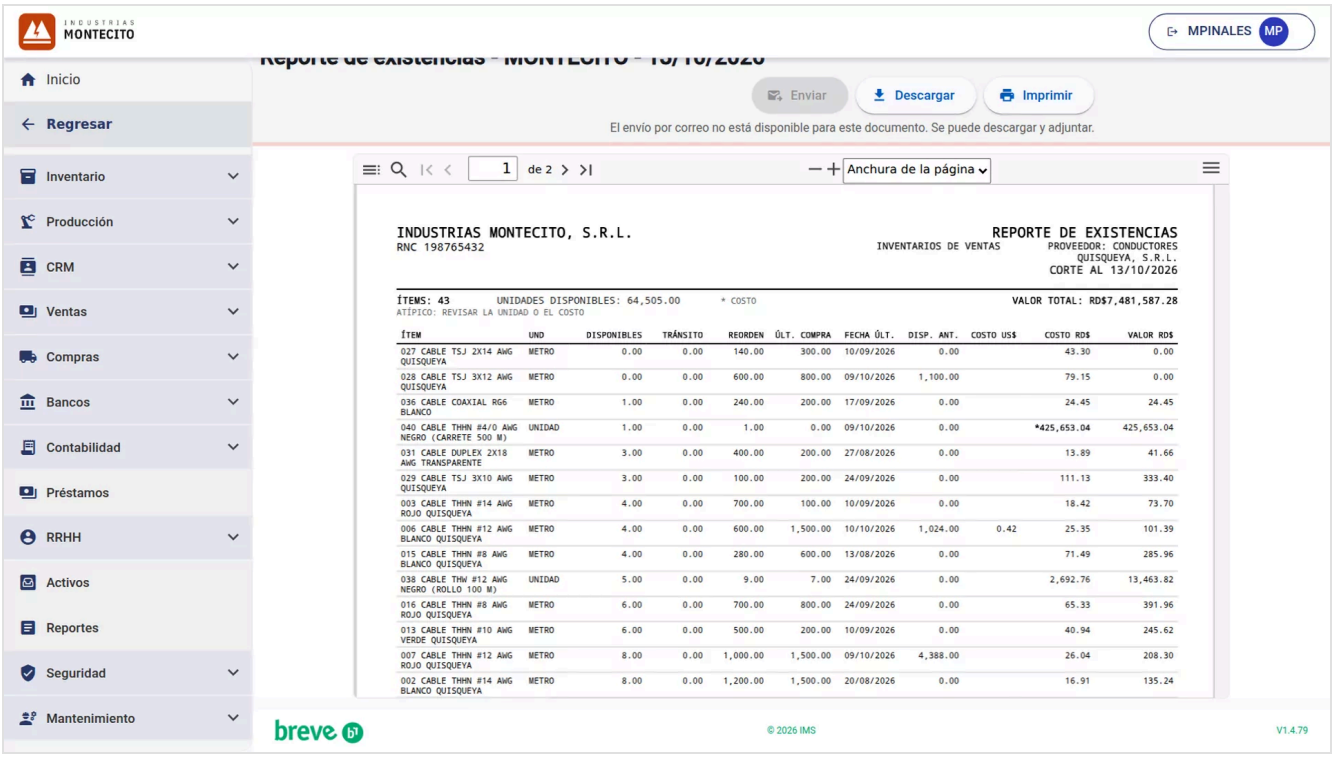
Filtro	Para qué sirve
Proveedor	Solo los ítems vinculados a ese proveedor. Un proveedor sin ítems vinculados da un reporte vacío.
Estado del pedido	Limita los pedidos que el reporte toma en cuenta a los que están en ese estado.
Tipo	Producto, Servicio, Combo, Genérico, Insumo y Único. Viene todo marcado menos Servicio, que no tiene existencia.
Fecha de corte	La existencia a ese día. Sirve para el inventario al cierre de un mes.
Ordenar por y Dirección	Por categoría, código, nombre, unidad, disponibles, tránsito o punto de reorden, ascendente o descendente.
Excluir ítems inactivos	Deja fuera los ítems apagados.
Solo con existencia	Con el Operador (<= o >=) y una Existencia, filtra por cantidad. Con <= 0 salen los agotados.

01 **Un ejemplo: qué pedirle a un proveedor**

Antes de hacerle un pedido a Conductores Quisqueya, elegir ese Proveedor, Ordenar por Disponibles y Dirección Ascendente, y generar. Arriba quedan los ítems que se están acabando, cada uno con su Reorden al lado: todo lo que tenga menos disponible que su reorden y nada en tránsito va en el pedido.



Los filtros del ejemplo: Conductores Quisqueya, ordenado por Disponibles de menor a mayor.



El reporte: 43 ítems de Conductores Quisqueya. Los TSJ 2X14 y 3X12 están en cero con reordenes de 140 y 600 metros, y el asterisco marca un costo para revisar.

DUDAS COMUNES

Preguntas frecuentes

¿Por qué no me sale un ítem al hacer el pedido?

Porque el pedido solo ofrece los ítems vinculados a ese proveedor. Se vincula desde el ítem, con Consultar proveedores y Vincular proveedor, o desde el proveedor, con Vincular ítems. Al volver al pedido, el ítem ya aparece.

¿Qué es el punto de reorden?

La existencia mínima que la empresa fija para volver a pedir antes de quedarse sin mercancía. Se pone en el ítem, con Mostrar más datos. Cuando la existencia llega a ese número, la lista de ítems lo marca Bajo reorden, y el Reporte de existencias lo muestra al lado de lo disponible.

¿Cuándo sube la existencia de lo que compré?

Cuando se le da entrada, en Inventario › Entradas. Procesar el pedido, pasarlo a tránsito, hacer el preconteo y liquidarlo no cambian la existencia: lo que viene en camino se ve en Tránsito.

¿Por qué no puedo liquidar un pedido?

Porque solo se liquida un pedido En tránsito. Si está Guardado o Procesado, primero se pasa a tránsito desde su menú ⋮, y entonces aparece Liquidar pedido.

Dar entrada está apagado, ¿qué falta?

Casi siempre, los lotes. Al lado del botón Breve dice qué ítem no cuadra y cuántas unidades faltan o sobran. Se abre el botón de Lotes de ese ítem y se reparte la cantidad hasta que la Cantidad a entrar y lo que va En lotes coincidan.

¿Puedo dejar un pedido a medias?

Sí. Guardar lo deja como Guardado, sin número, y se retoma con Editar pedido en su menú ⋮. Solo al Procesar recibe su número y su PDF.

Compré algo en una tienda local, ¿cómo entra al inventario?

La factura del comercio se registra en Compras › Facturas recibidas, que es su registro contable y fiscal. Para que la mercancía sume existencia se hace un pedido con su liquidación y su entrada, o un ajuste con un motivo que aumenta. El costo se pone como costo directo.

¿Qué costo usa Breve?

El último que se registró: el de la entrada más reciente de un pedido liquidado, o el último costo directo, el que sea más nuevo. Breve no promedia los costos.

¿Por qué la liquidación debe incluir la factura del proveedor?

Porque la tasa con gastos divide todo lo que costó el pedido en pesos entre su valor en la moneda del pedido. Si solo se cargan el flete y la aduana, la cuenta deja fuera lo más grande, que es la mercancía, y el costo sale muy por debajo del real. El cuadro «Costo unitario en pesos al procesar» lo deja ver antes de procesar.

¿Puedo poner un precio alterno más bajo que el precio base?

No. El precio base es el mínimo, y Breve no guarda un precio alterno por debajo de él. Si de verdad hace falta vender más barato, se baja primero el precio base en Editar precio.

¿Cómo encuentro un lote por su número?

En Inventario › Lotes, escribiendo el número o parte de él en el buscador. Trae los ítems que tienen ese lote, y el botón de lista de la fila abre sus lotes.

¿En qué impresoras salen las etiquetas?

En impresoras de etiquetas adhesivas de distintas marcas: Breve® genera cada etiqueta en su propia hoja, de 7.5 × 5 cm la de almacén y de 3.25 × 1.8 cm la de precios. Si tu impresora es de una marca poco común o las etiquetas no caen bien, escríbenos por WhatsApp y te ayudamos a configurarla.

El reporte de existencias de un proveedor sale vacío

El filtro Proveedor trae los ítems vinculados a él, no los que se le compraron. Si el proveedor no tiene ítems vinculados, el reporte sale vacío aunque haya pedidos y existencia. Se vinculan desde el proveedor con Vincular ítems.

¿Se puede eliminar el ajuste de inventario inicial?

No. Es la base de toda la existencia, y Breve no lo deja eliminar. Si tenía un error, se corrige con otro ajuste con su motivo.

El Top no cambió este mes

El ranking se calcula cuando se pide: en el menú ⋮ de la Gestión de ítems, Recalcular popularidad y luego Recalcular. La insignia POPULARIDAD DE dice de qué mes es el que se está viendo.

¿Dónde veo en qué estante está un ítem?

En la ficha del ítem, en «Ubicación en el almacén», con su nivel, pasillo y tramo. Si se maneja por lotes, cada lote tiene además su propia ubicación, que se ve en Inventario › Lotes.

¿Se puede eliminar un ítem?

No, porque tiene ventas, compras y movimientos que dependen de él. Se apaga con el interruptor Activo, y deja de estorbar con el filtro Solo activos.

Sigue con

LA GUÍA QUE SIGUE	¿TODAVÍA NO USAS BREVE®?	ESCUCHA MIENTRAS TRABAJAS
Cómo manejar la producción Fórmulas, órdenes de producción con su costo, productos a la medida y cortes, proyectos y tareas.	Gestión de inventarios Existencias, lotes, costos y conteos en el mismo sistema que factura. Mira cómo funciona.	Radio Breve® Salsa y merengue variados, Cultura comercial de lunes a sábado a las 10:00 a. m. y la historia de Industrias Montecito los viernes.

Versión del 11 de noviembre de 2026. La más reciente está siempre en breve.do/ayuda/inventario/.
Soporte por WhatsApp al (809) 869-5959.