ZETUS

Tu inventario

Al terminar, sabes qué tienes, qué sale con cada venta y qué te falta comprar.

Montar tu sistema · Desde el panel · 7 respuestas

No estás solo. Si en cualquier paso algo no se ve igual o no sale como aquí, llámanos o escríbenos: te acompañamos.

55 7590 7590
Opción 2 · llamada o WhatsApp

EN ESTE MANUAL

1. ¿Cómo doy de alta un insumo?
2. ¿Cómo organizo mis almacenes?
3. ¿Cómo registro una compra?
4. ¿Cómo hago un conteo de inventario?
5. ¿Cómo mando mercancía a otra sucursal?
6. ¿Cómo registro una merma?
7. ¿Cómo leo el kardex de un insumo?

¿Cómo doy de alta un insumo?

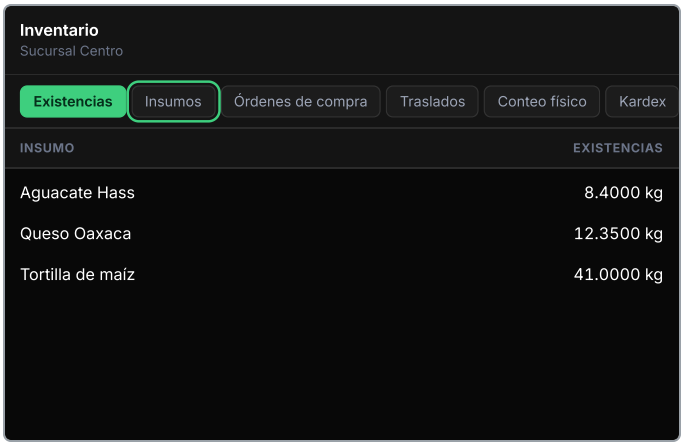
Desde el panel · 4 min

ANTES DE EMPEZAR, TEN A LA MANO

- [ ] Que exista la **unidad de medida** en que lo vas a contar (kg, litro, pieza). Se crean en Inventario › Unidades.
- [ ] Que exista su **categoría** de insumos. Se crean en Inventario › Categorías.

Un insumo es todo lo que entra a tu almacén: lo que se cocina, lo que se revende tal cual y lo que se gasta (servilletas, desechables). El **tipo** que le pongas decide cómo sale del inventario, así que es lo único que conviene pensar antes de guardar.

1 Entra a Inventario › Insumos

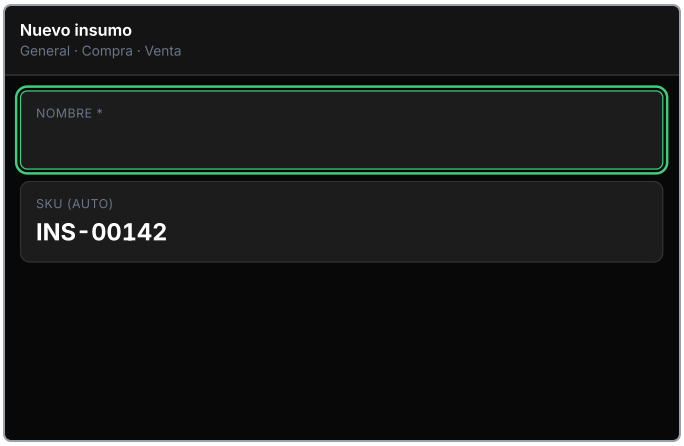


Es la lista de todo lo que existe en tu almacén, con su unidad, su costo y sus proveedores.

2 Toca «+ Insumo»

Arriba a la derecha de la lista.

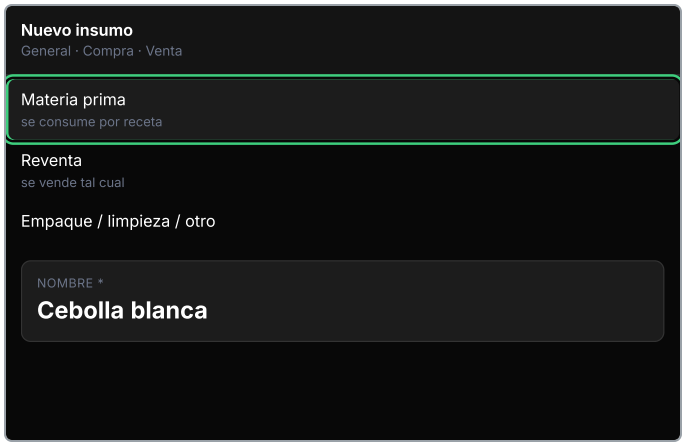
3 Escribe el nombre como lo dice tu equipo



Escribe: `Cebolla blanca`

Es el nombre con el que lo van a buscar al comprar y al contar. El SKU se pone solo.

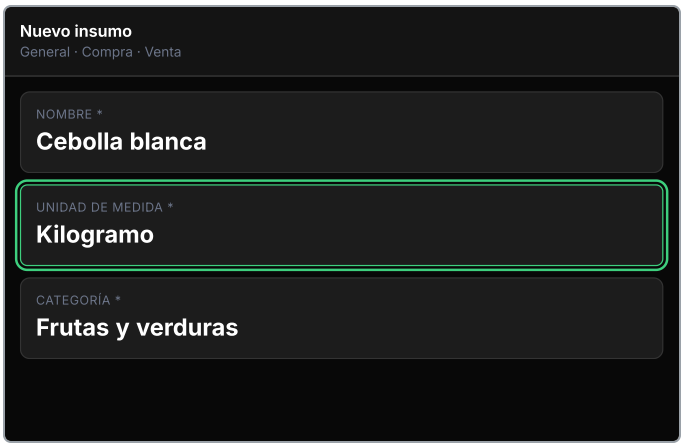
4 Elige el tipo



«Materia prima» se consume por receta. «Reventa» se vende tal cual y puede tener su artículo vinculado. «Empaque / limpieza / otro» es lo que se gasta.

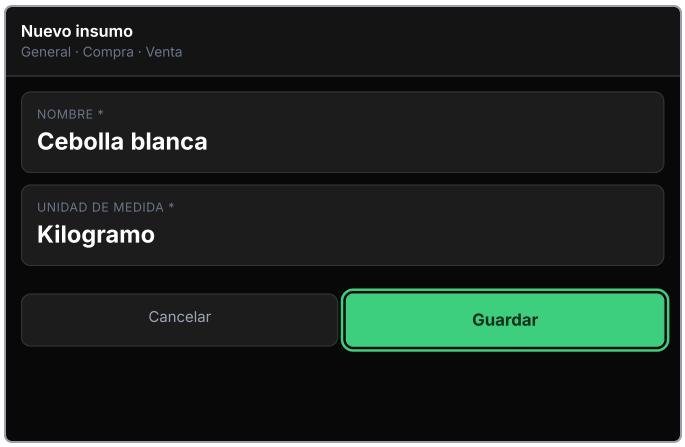
> Si la cebolla va dentro de un platillo, es Materia prima. Si vendes refrescos, cada refresco es Reventa.

5 Elige la unidad de medida y la categoría



La unidad es en la que lo vas a CONTAR. Las presentaciones de compra (la caja, el costal) se ponen en la pestaña Compra.

6 Toca «Guardar»



El insumo aparece en la lista y ya se puede pedir, contar y meter en recetas.

PARTE 1 Las otras dos pestañas

No hacen falta para guardar, pero conviene llenarlas el mismo día.

1 Compra: proveedores, presentaciones e impuestos

Ahí le asignas **qué proveedores te lo surten** y a qué costo, marcas uno como **Preferido**, y declaras las presentaciones en que lo compras: `1 presentación = cuántas` unidades (por ejemplo, una caja de 10). También van el IVA y el IEPS de compra.

2 Venta: solo si es de reventa

Para un insumo de Reventa, aquí se liga el artículo que se vende en la caja, o se crea con `Crear artículo de venta vinculado`. Así cada refresco vendido descuenta un refresco del almacén.

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

El insumo aparece en **Inventario › Insumos** con su tipo y su unidad, y lo encuentras al escribir su nombre en el buscador de cualquier pestaña (Existencias, Conteo físico, Kardex).

SI ALGO NO SALE

No me deja guardar

Falta un campo con asterisco: **Nombre**, **Unidad de medida** o **Categoría**. Si la unidad o la categoría que necesitas no está en la lista, primero hay que crearla.

Sale «⚠ Sin artículo» junto al insumo

Es un insumo de **Reventa** que todavía no está ligado a ningún artículo de la caja, así que venderlo no lo descuenta. Ligalo en su pestaña **Venta**.

No veo el botón «+ Insumo»

Tu rol no tiene el área **Catálogo de insumos**. Lo prende quien administra Usuarios › Roles.

¿Cómo organizo mis almacenes?

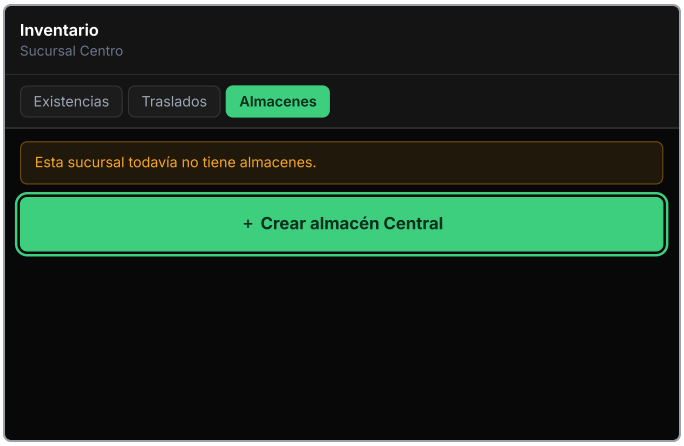
Desde el panel · 4 min

¿NO TE APARECE?

La pestaña **Almacenes** solo existe con **Multialmacén** encendido. Sin él, cada sucursal es un solo almacén y todo funciona como siempre.

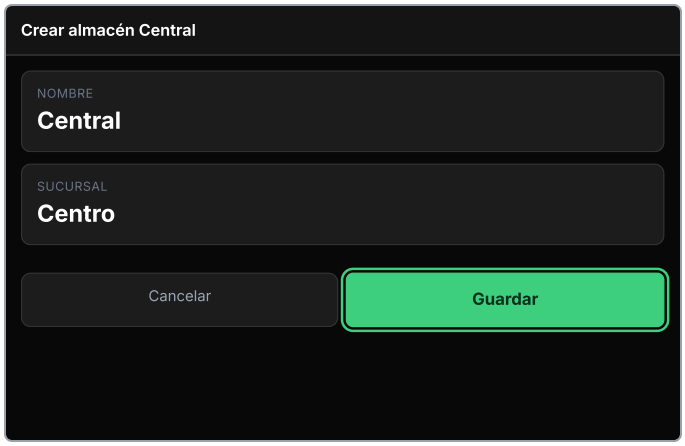
Sin almacenes, la sucursal entera es una bolsa: si falta tequila, no sabes si faltó en la barra o en la bodega. Con almacenes, cada área tiene su existencia, su responsable y su conteo, y lo que se mueve entre ellas queda como traslado.

1 Entra a Inventario › Almacenes



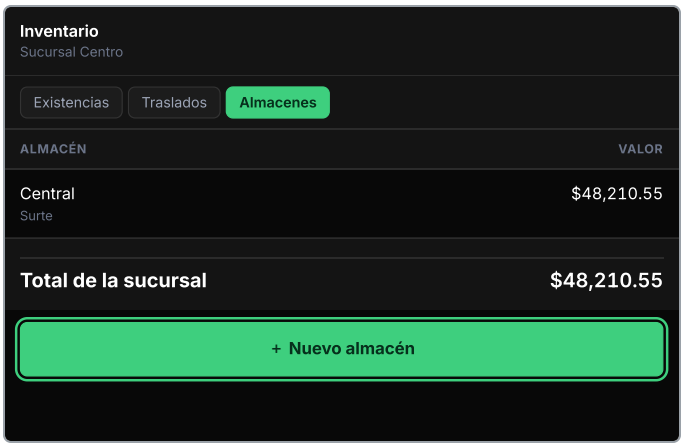
Ves cada almacén de la sucursal, cuántos insumos tiene y cuánto vale.

2 Crea primero el Central



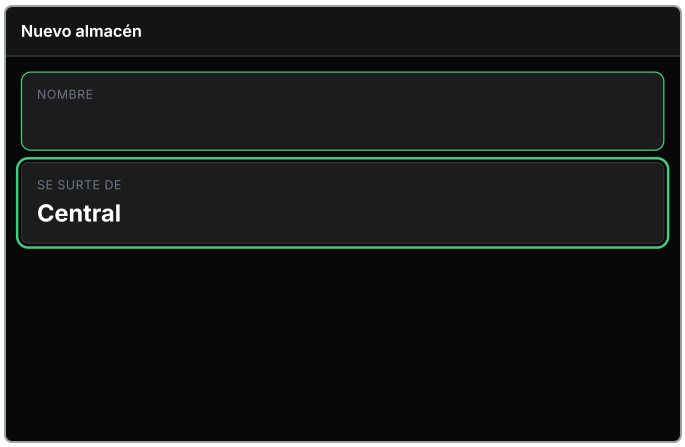
El primero se queda con toda la existencia que tiene hoy la sucursal, con su mismo costo y fecha. Las áreas que crees después nacen en cero.

3 Toca «+ Nuevo almacén» para cada área



Barra, cocina, bodega de vinos: los que tu negocio maneje. No hay límite.

4 Ponle nombre y di de dónde se surte



Escribe: **`Barra Principal`**

«Se surte de» sale propuesto como origen cuando el área pide. Puede ser una cadena: Central → Restaurante → Cocina.

5 Asígnale un responsable y guarda

El responsable aparece en los conteos, las diferencias y el kardex de ese almacén. Es a quien se le pregunta cuando algo no cuadra.

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

En **Inventario › Almacenes** aparece cada área con su valor, y abajo el **Total de la sucursal** sigue siendo el mismo que antes de separar: nada se perdió, solo se repartió. La Barra arranca en cero hasta que le hagas su primer traslado.

SI ALGO NO SALE

No me deja desactivar un almacén

Solo se desactiva **vacío y sin traslados pendientes**. Traslada lo que tenga a otro almacén y espera a que se reciba.

Creé la Barra y aparece en cero

Es lo correcto: la existencia vive en el Central. Para pasarle mercancía, haz un traslado del Central a la Barra.

¿Cómo registro una compra?

Desde el panel · 5 min

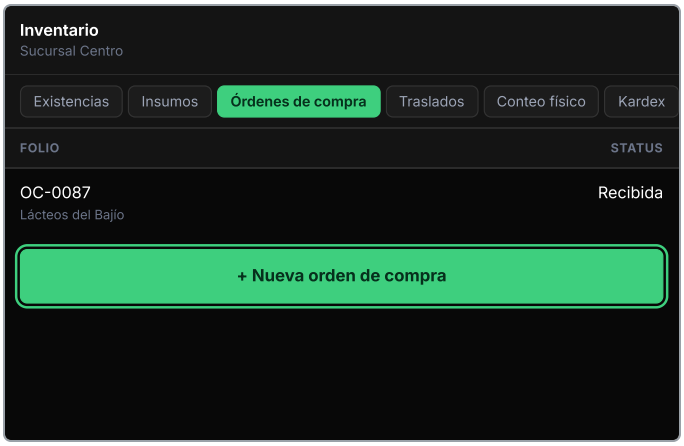
ANTES DE EMPEZAR, TEN A LA MANO

- [ ] El **proveedor** dado de alta en Inventario › Proveedores.
- [ ] Los **insumos** que vas a pedir, ya creados.

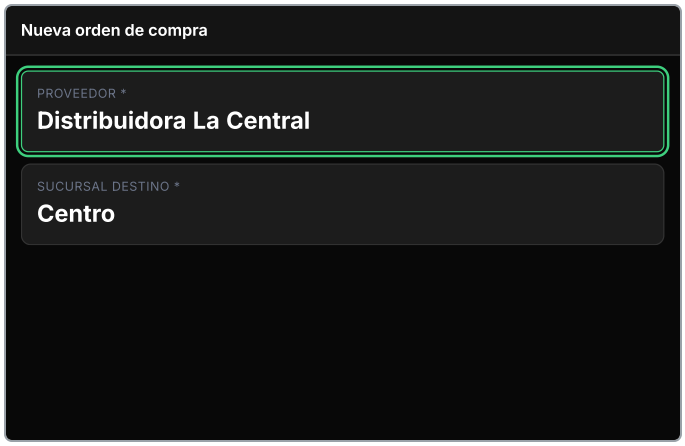
La compra son dos momentos: **pedir** (la orden) y **recibir** (la entrada). La existencia y el costo cambian hasta que recibes, no cuando pides. Y se recibe lo que **de verdad llegó**, al precio que de verdad cobró el proveedor: de eso sale el costo de tus platillos.

PARTE 1 Pedir

1 Entra a Inventario › Órdenes de compra y toca «+ Nueva orden de compra»



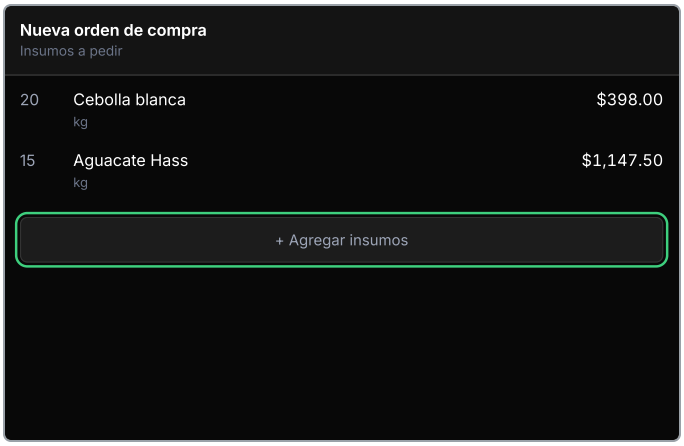
2 Elige el proveedor y la sucursal que recibe



La fecha y hora se ponen solas en «ahora». Cámbialas solo si estás registrando una compra que ya pasó.

> Una fecha atrasada afecta el historial y el costo de lo que ya se vendió. Úsala solo para capturar algo que se quedó sin registrar.

3 Agrega los insumos con su cantidad



Toca «+ Agregar insumos». Si el proveedor no surte alguno de los que elegiste, el sistema te avisa antes de guardar.

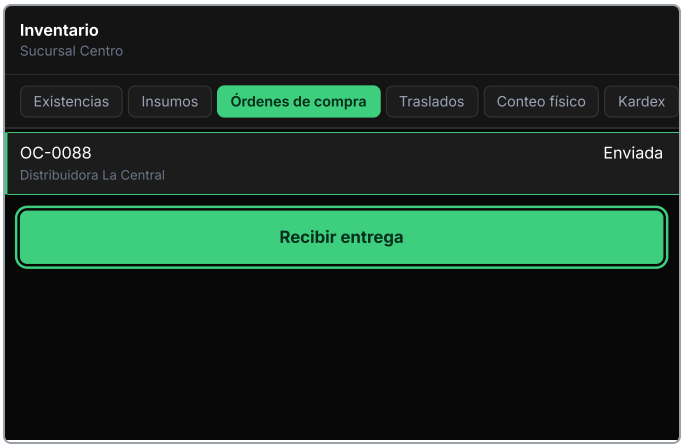
4 Toca «Crear y enviar»

«Guardar borrador» la deja para después; «Guardar como pendiente de aprobar» la manda a quien autoriza compras.

PARTE 2 Recibir

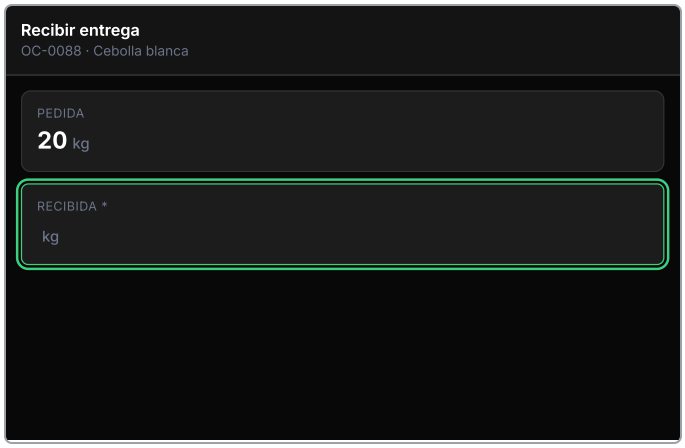
Cuando llega el proveedor con la mercancía.

1 En la orden, toca «Recibir entrega»



Solo aparece en las órdenes que ya se enviaron.

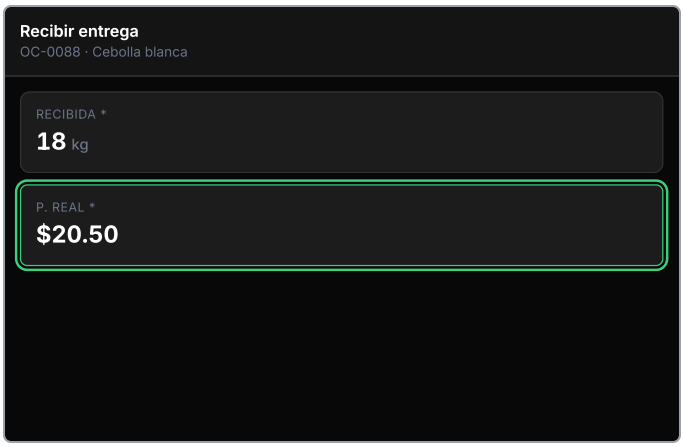
2 Captura lo que llegó de verdad



Escribe: **18**

En «Recibida» va lo que bajaste del camión, no lo que pediste. Si llegaron 18 kilos de 20, son 18.

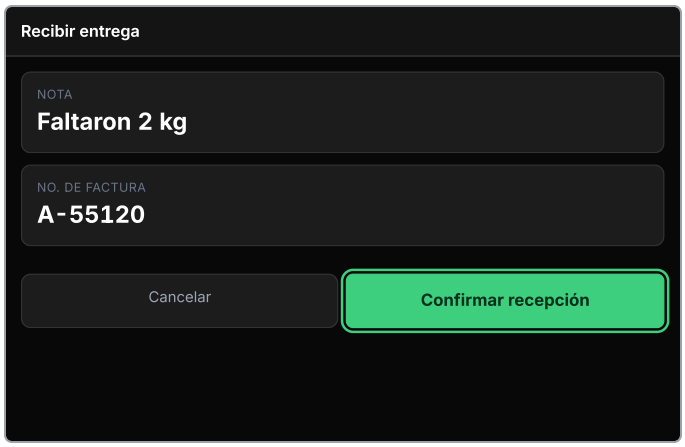
3 Revisa el precio real



Si el proveedor cobró distinto a lo pedido, se corrige en «P. real». Ese es el precio que va al costo.

> Si tu rol no puede editar el precio, el campo viene bloqueado y se toma el del catálogo del proveedor.

4 Anota por qué faltó y confirma



La nota («faltaron 2 kg») queda pegada a la entrada. Pon también el número de factura, para cotejarla después.

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

La orden cambia a **Recibida** (o **Parcial**, si llegó menos de lo pedido) y en **Existencias** la cebolla sube exactamente lo que capturaste. En el **Kardex** del insumo aparece un lote nuevo con la fecha y el precio de esta entrada.

SI ALGO NO SALE

No me deja cancelar la orden
Ya tiene mercancía recibida. Una orden recibida no se cancela: si devolviste algo al proveedor, se registra como **Devolución**.

No veo «Recibir entrega»
La orden sigue en **borrador** o **pendiente de aprobación**, o tu rol no tiene permiso de recibir. Primero debe enviarse.

Tu rol no tiene acceso a Compras
Lo prende quien administra Roles, en **Inventario › Compras**.

¿Cómo hago un conteo de inventario?

Desde el panel · 5 min

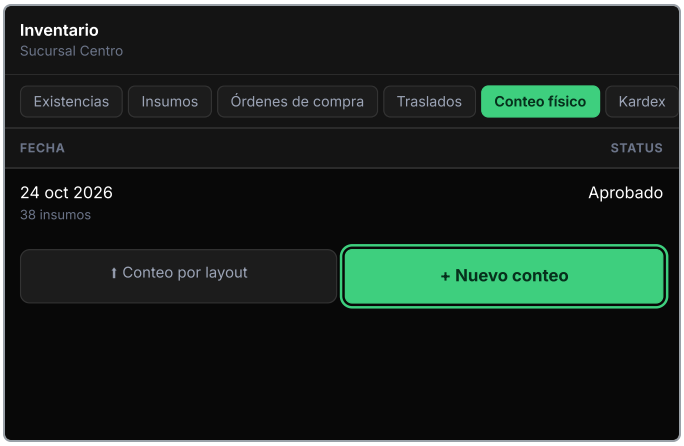
ANTES DE EMPEZAR, TEN A LA MANO

- [ ] Elegir la **sucursal** en el selector de arriba del panel. Sin eso el conteo no arranca: los ajustes se aplican al stock de una sucursal concreta.
- [ ] De preferencia, contar con la operación detenida (antes de abrir o al cierre). Si no, el sistema puede descontar lo vendido mientras contabas.

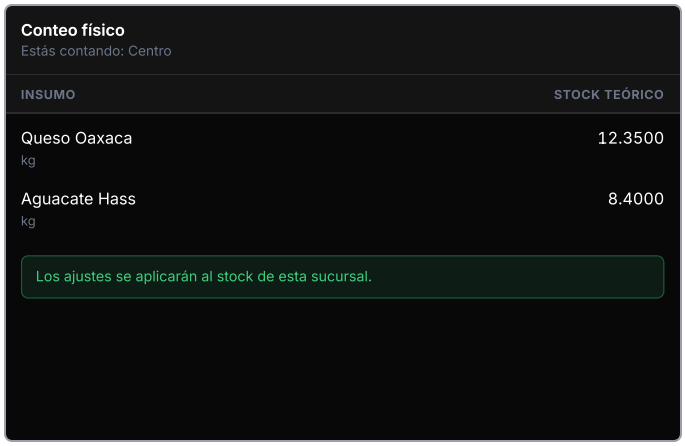
El sistema sabe cuánto **debería** haber (el stock teórico). El conteo te dice cuánto **hay**. La diferencia es lo que se perdió, se regaló, se robó o se capturó mal — y ajustarla es lo que hace que tus costos sean reales. El sistema guarda la diferencia **exacta**, con todos sus decimales: no redondea, porque un redondeo pequeño por insumo se vuelve kilos al mes.

PARTE 1 En pantalla

1 Entra a Inventario › Conteo físico y toca «+ Nuevo conteo»

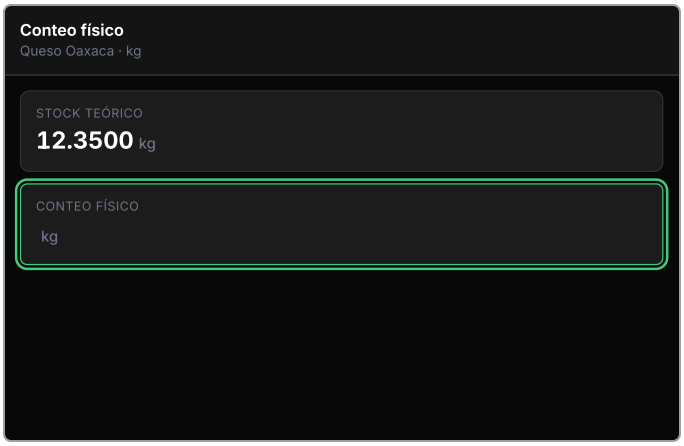


2 Confirma la sucursal que estás contando



Arriba lo dice: «Estás contando: Centro · los ajustes se aplicarán al stock de esta sucursal».

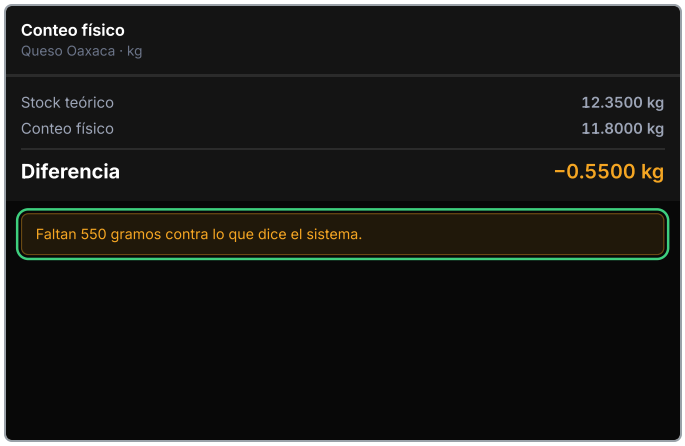
3 Escribe lo que contaste en «Conteo físico»



Escribe: `11.80`

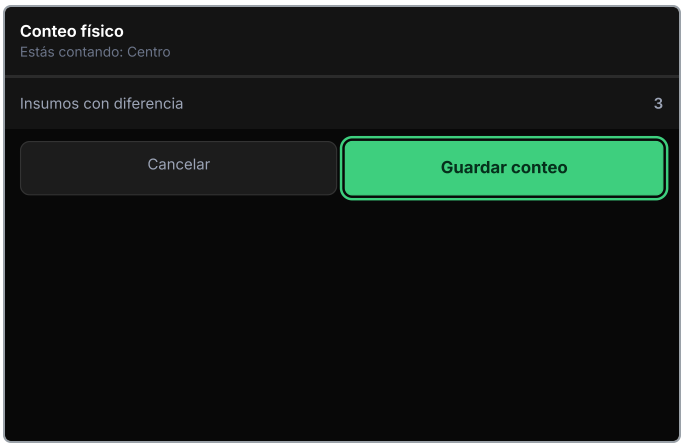
Pesa o cuenta y escribe el número tal cual, con sus decimales.

4 Revisa la diferencia



Sale sola. Si es grande, vuelve a contar ese insumo antes de guardar: es más fácil corregir ahora que después.

5 Toca «Guardar conteo»



Si tu empresa revisa los conteos, queda pendiente hasta que alguien lo aprueba en «Revisar (aprobar/rechazar)».

PARTE 2 Con Excel, para conteos grandes

Cuando son cientos de insumos y es más cómodo contar en papel o en una tablet y subir el resultado.

1 Toca «↑ Conteo por layout» y descarga el layout

Baja un Excel con todos tus insumos. Se llena **solo la columna** `Conteo físico`; el `Código` identifica cada insumo y no se toca.

2 Llénalo y súbelo

Un renglón vacío significa `no lo conté` y ese insumo no se toca. El sistema te dice qué pasó con cada renglón.

3 Di a qué hora se contó

Si mientras contabas se siguió vendiendo, deja encendido `Descontar lo movido desde que se contó`: el sistema resta lo que salió entre la hora del conteo y ahora, para que el ajuste no se coma esas ventas.

4 Toca «Enviar a aprobación →»

O `Guardar borrador` si vas a seguir después.

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

El conteo aparece en la lista con su fecha y su número de diferencias. Una vez **aprobado**, en **Existencias** el insumo muestra exactamente lo que contaste, y en **Movimientos** queda un renglón de ajuste por la diferencia, con tu nombre.

SI ALGO NO SALE

Dice «Para contar, primero elige una sucursal en el selector»
Arriba del panel estás en `Todas las sucursales`. Elige una: un conteo siempre es de una sucursal concreta.

Dice «Ya hay una aprobación en proceso»
Alguien dejó otro conteo de esa sucursal esperando aprobación. Se aprueba o se rechaza ese antes de mandar uno nuevo.

Salieron diferencias en casi todo
Casi siempre es una de dos: se contó en una **unidad distinta** (piezas contra kilos) o se contó con la operación abierta sin descontar lo vendido. Revisa la unidad del renglón antes de aprobar.

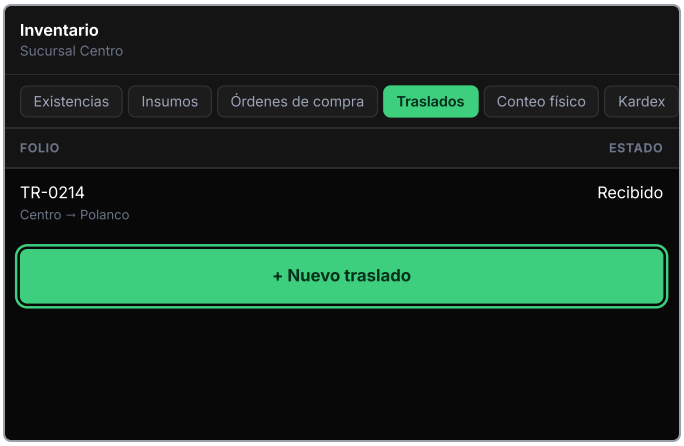
¿Cómo mando mercancía a otra sucursal?

Desde el panel · 4 min

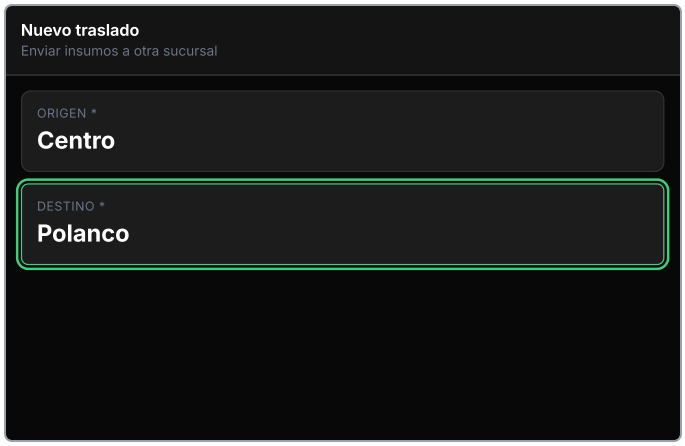
Un traslado mueve existencia sin vender: sale del **origen** y entra al **destino** cuando alguien lo recibe. Mientras va en camino no está en ninguno de los dos, por eso hay que confirmar la recepción.

PARTE 1 Enviar

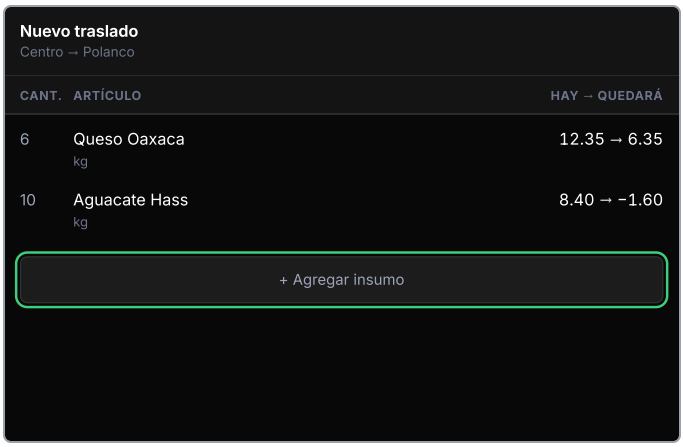
1 Entra a Inventario › Traslados y toca «+ Nuevo traslado»



2 Elige origen y destino

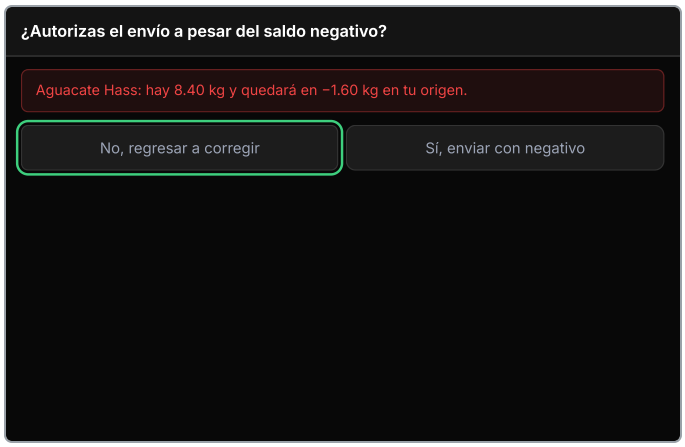


3 Agrega los insumos y cuánto mandas



Al lado de cada uno ves cuánto hay en el origen y cuánto quedará.

4 Si algo queda en negativo, el sistema te para



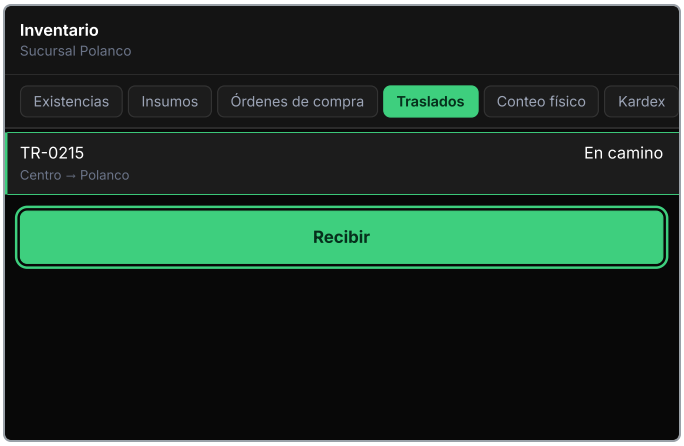
El renglón sale en rojo y te pide confirmar. Puedes regresar a corregir la cantidad, o mandarlo así si sabes que la existencia está mal capturada.

> Si aceptas enviar con negativo, queda registrado con tu nombre y la hora en la bitácora del traslado.

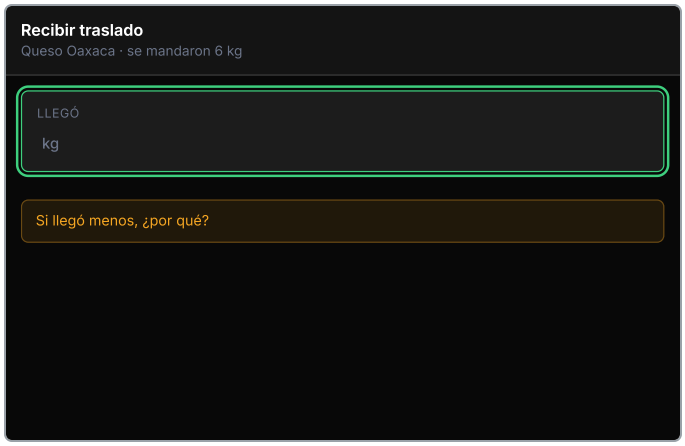
PARTE 2 Recibir

Lo hace la sucursal destino cuando llega la mercancía.

1 En el traslado, toca «Recibir»



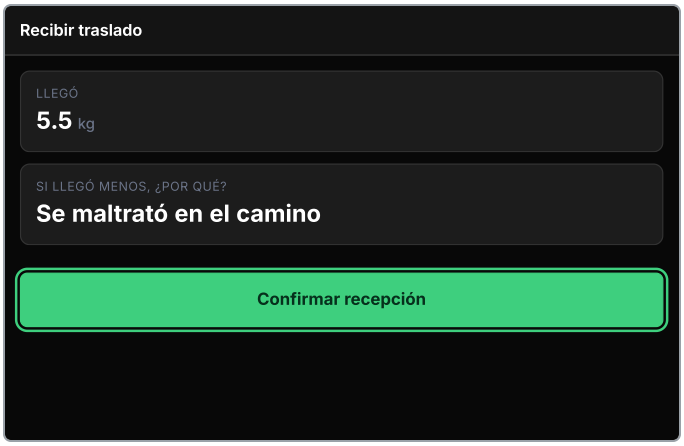
2 Captura lo que llegó



Escribe: `5.5`

Si llegó menos de lo que se mandó, el sistema pregunta por qué.

3 Toca «Confirmar recepción»



Ahora sí entra a la existencia de la sucursal destino.

PARTE 3 Si tu empresa usa traslados con autorización

Con **Traslados con autorización** encendido, una **solicitud no mueve inventario**: la mercancía sale del origen hasta que alguien la autoriza en `Revisar y autorizar`. Quien autoriza puede **Autorizar y enviar** o **Rechazar** con su motivo, y todo queda en la **Bitácora** del traslado.

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

El traslado pasa a **Recibido**. En **Existencias**, el origen bajó lo que mandó y el destino subió lo que recibió. Si llegó menos, la diferencia aparece como **faltante** en el traslado, con el motivo que se escribió.

SI ALGO NO SALE

Lo mandé y la otra sucursal no lo ve en su existencia

Todavía no lo **recibe**. Mientras está en camino no cuenta en ningún lado; la sucursal destino tiene que tocar `Recibir`.

Me pide autorizar el saldo negativo

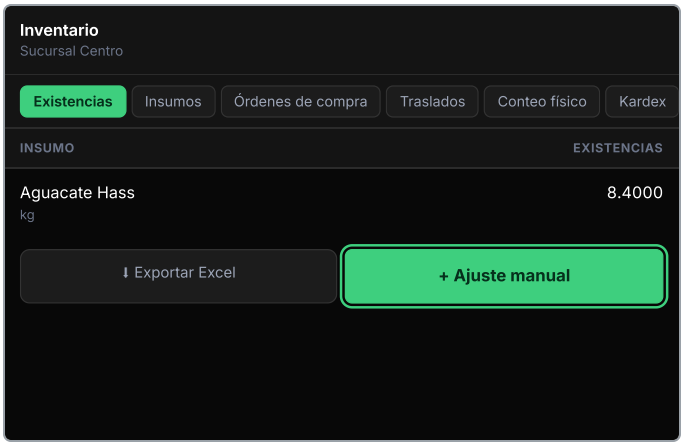
Estás mandando más de lo que el sistema dice que hay. Revisa primero si la existencia está bien; si mandas así, queda a tu nombre en la bitácora.

¿Cómo registro una merma?

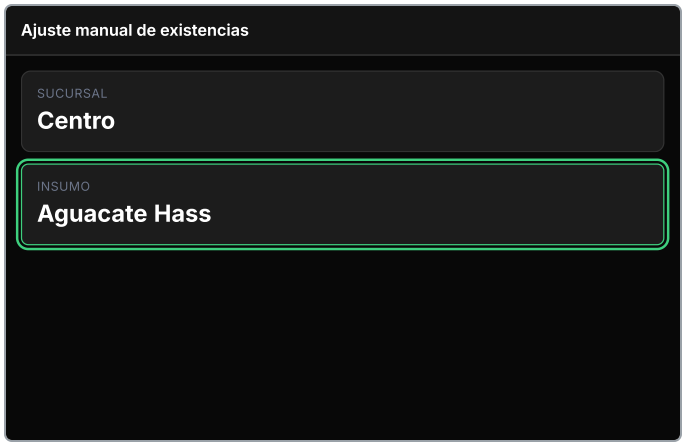
Desde el panel · 2 min

La merma es salida de inventario que **no es venta**. Si no la registras, el conteo siguiente la va a mostrar como faltante y no vas a saber si fue desperdicio o algo peor. Registrarla el mismo día es lo que te deja medir cuánto tiras.

1 En Inventario › Existencias, toca «+ Ajuste manual»

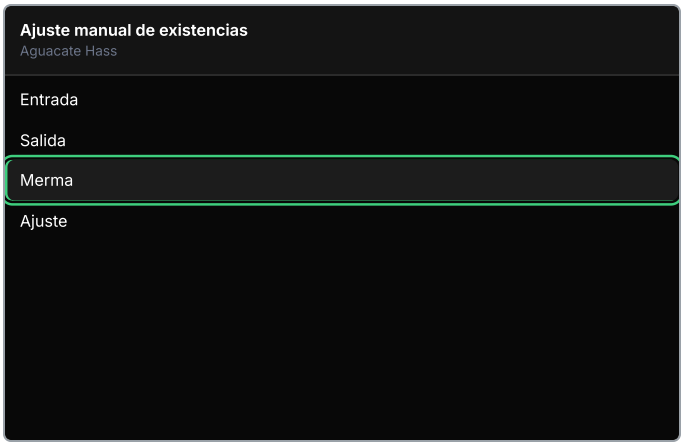


2 Busca el insumo



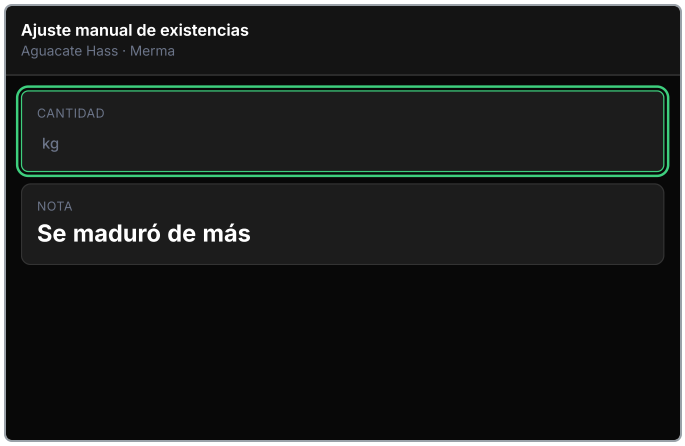
Por nombre, SKU o código de barras.

3 Elige el tipo «Merma»



No «Salida» ni «Ajuste»: así el reporte separa lo que se tiró de lo que se corrigió por un error de captura.

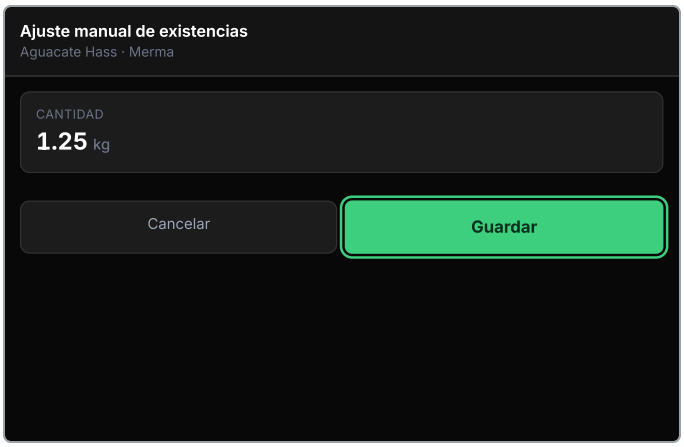
4 Escribe cuánto y por qué



Escribe: `1.25`

La nota es lo que te va a decir dentro de un mes si fue caducidad, un accidente o un proveedor que mandó mala calidad.

5 **Toca «Guardar»**



CÓMO SABER QUE QUEDÓ

En **Existencias** el aguacate bajó exactamente 1.25 kg, y en **Movimientos** aparece un renglón de tipo **Merma** con tu nota, la fecha y tu nombre.

SI ALGO NO SALE

No veo «+ Ajuste manual»

Tu rol no tiene permiso de ajustar existencias. Lo prende quien administra Usuarios › Roles, en el área de Inventario.

Me equivoqué de cantidad

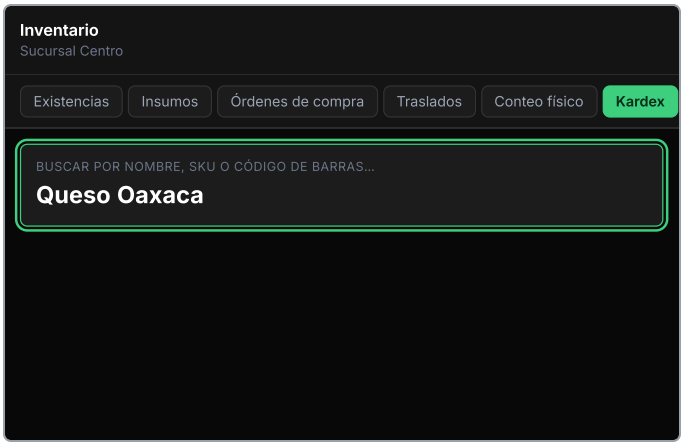
No se borra: se registra otro ajuste de tipo **Ajuste** por la diferencia, con una nota que diga qué corrige. Así el historial cuenta lo que pasó de verdad.

¿Cómo leo el kardex de un insumo?

Desde el panel · 4 min

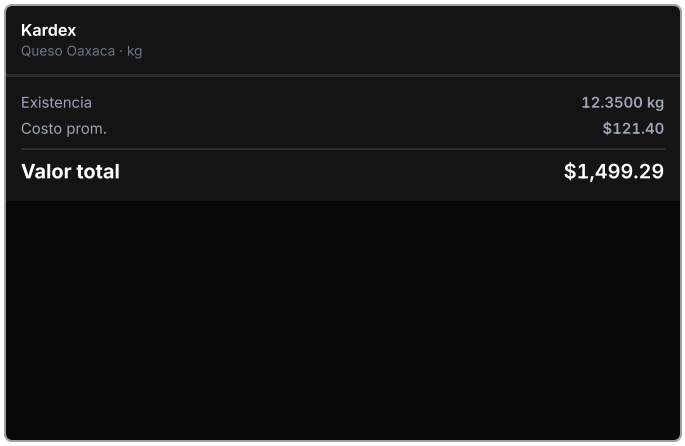
El kardex cuenta la vida de un insumo: cada entrada es un **lote**, con su fecha y su precio. Cuando vendes, el sistema descuenta **primero lo más viejo** (eso se llama PEPS: primero en entrar, primero en salir). Así el costo de lo que vendiste es el de la mercancía que de verdad usaste.

1 Entra a Inventario › Kardex y busca el insumo



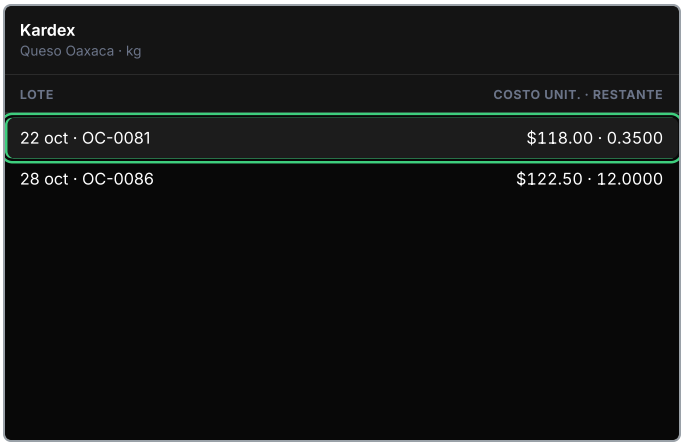
Por nombre, SKU o código de barras. El kardex es siempre de un insumo a la vez.

2 Arriba, el resumen



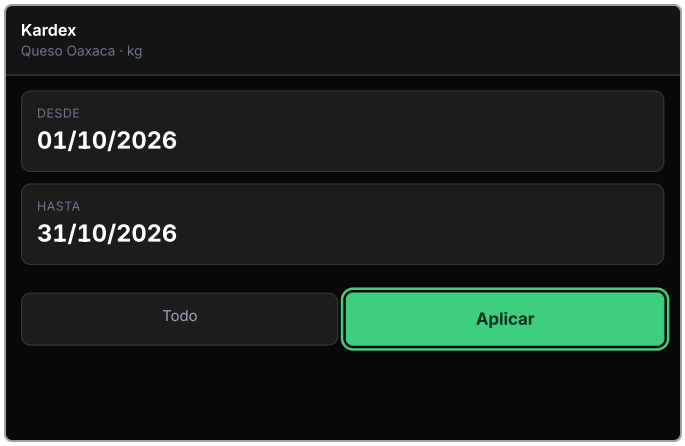
Cuánto tienes, cuánto te cuesta en promedio cada unidad y cuánto vale todo lo que hay.

3 Abajo, los lotes



Cada renglón es una entrada. «Cant. restante» es lo que queda de ese lote. Los más viejos se van agotando primero.

4 Filtra por fechas si buscas algo puntual



«Desde» y «Hasta», y «Aplicar». «Todo» regresa al historial completo.

PARTE 1

Un ejemplo para entender el PEPS

Compraste queso dos veces: **5 kg a $118** el 22 de octubre y **12 kg a $122.50** el 28. Hoy se vendieron platillos que usaron 4.65 kg. El sistema los toma **del lote del 22**, que es el más viejo: el costo de esas ventas es a $118, y de ese lote quedan 0.35 kg. El lote del 28 sigue entero. Si el precio del queso sube, tus platillos se encarecen hasta que de verdad empiezas a usar el queso caro — no antes.

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

La **Existencia** de arriba es igual a la suma de la columna de cantidad restante de todos los lotes. Si no coincide con lo que tienes en el almacén, lo que toca es un **conteo**, no corregir el kardex.

SI ALGO NO SALE

Dice «Selecciona un insumo para ver su kardex»
El kardex no muestra todos los insumos juntos: escribe el nombre en el buscador y elige uno.

Tu rol no ve los costos
Ver precios y valor del inventario es un permiso aparte (`Ver costos y valor del inventario`). Lo prende quien administra Roles.