

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. En el detalle de cada proveedor, Vincular Ítems indica qué ítems se le compran, que son los que después se ofrecen al hacerle un pedido.



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.

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 > Items 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 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 (la existencia mínima antes de volver a pedir), una Descripción de hasta 1,500 caracteres y la opción de agregarla a la factura automáticamente.

04 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.

05 Agregar

Pulsar Agregar. Para seguir con otro ítem sin salir, Agregar otro ítem limpia el formulario. El ítem nace sin precio ni costo, que se ponen desde la lista, como se explica más adelante.

06 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.

Localizar un ítem en el inventario

Inventario › Items, 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 chips de categoría limitan la lista a una categoría, y los interruptores Sólo Activos, Sólo con Existencia y Sólo Favoritos la acortan más. La estrella de cada fila marca un favorito, que es propio de cada usuario.



Leer la lista

Cada fila trae el Precio de Lista, los Costos, la Última Factura en que se vendió, los Lotes, la Existencia y el Top de popularidad. Un precio o un costo en cero sale en naranja, para corregirlo. 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.



Etiquetas para el almacén

En el menú : de la Gestión de ítems, Etiqueta Almacén y Etiqueta Precios generan en PDF las etiquetas de los ítems que se elijan, para el estante o para el producto. Con etiquetas puestas, encontrar un ítem es leer su código.

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 debería 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.

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 de Base y pulsar Guardar. El diálogo muestra también el último costo, para no vender por debajo de él.

02 Agregar un precio alternativo

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

03 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 ∞.

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» dice de dónde viene el costo actual (PEDIDO, DIRECTO o SIN COSTO) 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.

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 AL, 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.

Los ajustes

La existencia de Breve se calcula sola: suma las entradas y las devoluciones y resta las facturas y los conduce. 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. 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 Disponibilidad 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 (por ejemplo, mercancía dañada o consumo interno) y la Cantidad a ajustar. El Efecto, AUMENTA (+) o REDUCE (-), viene del motivo. La pantalla muestra la Disponibilidad actual y el Resultado, para revisar antes de agregar.

03 Agregar y guardar

Pulsar Agregar Ajuste para sumarlo a la lista, repetir con los demás ítems, escribir un comentario y pulsar Guardar. La existencia cambia en ese momento.

04 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.

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, TRANSITO o ANULADO.

01 Crear el pedido

Ir a Inventario > Pedidos y pulsar el botón +. En «Agregar pedido», elegir el Proveedor y su Contacto, la fecha de Creación, la fecha estimada de Entrada, el Transporte y la Moneda en que se compra.

02 Agregar los ítems

Se ofrecen los ítems vinculados al proveedor. Escribir la cantidad y el costo de cada uno en la moneda del pedido. Un renglón sin cantidad o sin costo no deja guardar.

03 Guardar o procesar

Guardar lo deja como borrador (GUARDADO), que todavía se puede eliminar. Procesar le asigna su número, lo pasa a PROCESADO y abre el PDF para enviarlo al proveedor.

04 Pasar a tránsito

Cuando el proveedor despacha, en el menú **Tránsito** : del pedido elegir Pasar a Tránsito y confirmar la fecha de la orden y la fecha estimada de llegada. 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.

05 Pre-conteo al recibir

Cuando llega la mercancía, Pre-Conteo en el menú **Pre-conteo** : 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.

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 del pedido y obtiene una tasa 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 Abrir la liquidación

En Inventario > Pedidos, con el pedido en tránsito, elegir Liquidar pedido en el menú **Liquidar** : . La pantalla «Liquidaciones del Pedido» muestra las liquidaciones hechas y, con Renglones pendientes, los renglones que faltan por liquidar.

02 Elegir los renglones

Marcar los renglones 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 No. 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 y los demás gastos.

04 Procesar

Abajo se ven el total en pesos y la tasa de liquidación. Pulsar Procesar. La liquidación queda con su número y abre su PDF, con el costo liquidado de cada ítem.

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 de liquidación 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 costado, y es la entrada la que la pone disponible para vender.

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.

02 Abrir la entrada

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

03 Asignar los lotes

Si los ítems se manejan por lotes, el botón de la columna Lotes permite repartir lo recibido entre lotes existentes (Buscar) o crear el lote nuevo (Nuevo Lote) con su vencimiento. La suma de los lotes debe coincidir con lo recibido.

04 Dar entrada

Pulsar Dar entrada. La existencia sube en ese momento, la entrada queda en la lista con su pedido y su liquidación, y se abre su PDF.

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. Los lotes de un ítem se ven desde la columna Lotes de la Gestión de ítems, que dice cuántos tiene activos.



Lotes del Ítem

Al pulsar la columna Lotes se abre la lista de lotes del ítem, cada uno con su Existencia, su Ubicación, su último Movimiento y su Vencimiento. Arriba, Sin Lotes dice cuántas unidades de la existencia no están asignadas a ningún lote, que debería ser cero.



Crear y editar un lote

El botón + crea un lote con su código, sus fechas de fabricación, vencimiento y entrada, y su ubicación por Tramo, Bandeja y Nivel. Editar Lote permite corregir el vencimiento o mover el lote de lugar.



Movimientos del lote

Cada lote guarda sus entradas y salidas con fecha y usuario. Desde ahí se registra a mano un movimiento con su tipo, cantidad y comentario, para corregir un lote sin tocar los demás.



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.

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 es lo que hay que ajustar.

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, lo Contados y la Diferencia: verde si sobra, naranja si falta y gris si cuadra. Los filtros Pendientes, Todos y Contados dicen cuánto falta por contar.

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. Se pueden anotar varias tomas antes de pulsar Guardar. 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 Ajustar las diferencias

El conteo no cambia la existencia por sí solo. Las diferencias que se confirmen se registran como ajustes, con el motivo que corresponda, como se explica en la sección de ajustes.

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.



Reporte de Existencias

Cuánto hay de cada ítem a una fecha de corte, con lo que viene en tránsito, el punto de reorden, la última compra, el costo en dólares y en pesos y el valor total. Se filtra por categoría, proveedor, ítem y tipo, y se ordena por existencia o por reorden para saber qué pedir.



Reporte Items

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.

Preguntas frecuentes

¿Cuándo sube la existencia de lo que compré?

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

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 que aumenta con su motivo. 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 de liquidación 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 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 AL 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 en Lotes del Ítem.

¿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 Sólo Activos.

Versión del 7 de octubre de 2026. La más reciente está siempre en breve.do/ayuda/inventario/.
Soporte por WhatsApp al (809) 869-5959.