

# Gastos

- [Categorías de gasto](#)
- [Registrar un gasto](#)

# Categorías de gasto

## ¿Qué es / para qué sirve?

Las **categorías de gasto** clasifican tus egresos (ej. "Servicios", "Sueldos", "Insumos") para analizarlos por tipo en los reportes.

## Paso a paso

1. Ve a **Gastos → Categorías de gasto**.
2. Presiona **Agregar**, escribe el **Nombre** de la categoría y guarda.
3. Al [registrar un gasto](#), elige la categoría que corresponda.

[CAPTURA: listado de categorías de gasto]

## Notas y avisos

- “ • Define categorías claras desde el inicio: así el **Reporte de Gastos** te muestra en qué se va el dinero.

# Registrar un gasto

## ¿Qué es / para qué sirve?

Registrar los **gastos** del negocio (alquiler, servicios, insumos no inventariados) para controlar cuánto sale de la caja y verlo en los reportes.

## Paso a paso

1. Ve a **Gastos → Agregar**.
2. Elige la **Sucursal** y la **Fecha**.
3. Selecciona la **Categoría de gasto** (ver [Categorías de gasto](#)).
4. Indica si es **Contado** o **Crédito**.
5. Elige el **Proveedor**/responsable si aplica.
6. Escribe el **monto** (e impuesto si corresponde) y una **referencia/nota**.
7. Registra el **pago** y guarda.

[CAPTURA: formulario de gasto con sucursal, categoría, monto y pago]

## Notas y avisos

- Los gastos en **efectivo** afectan el arqueo de la caja del turno.
- Un gasto a **crédito** queda como pendiente de pago.
- Revisa el total de gastos en el **Reporte de Gastos** (ver Manual de Reportes).