

Manual de Contabilidad y Gastos

- [Gastos](#)
 - [Categorías de gasto](#)
 - [Registrar un gasto](#)
- [Cuentas](#)
 - [Cuentas de pago y transferencias](#)

Gastos

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).

Cuentas

Cuentas de pago y transferencias

¿Qué es / para qué sirve?

Las **cuentas de pago** representan tus cajas y cuentas bancarias dentro del sistema. Sirven para saber cuánto dinero hay en cada una y mover fondos entre ellas.

Crear una cuenta

1. Ve a **Cuentas de Pago** → **Listar cuentas**.
2. Presiona **Agregar** y completa:
 - **Nombre** (ej. "Banco General"), **Número de cuenta** y **Tipo de cuenta**.
 - **Saldo inicial** y una **nota** (opcional).
3. Guarda.

[CAPTURA: cuadro de creación de cuenta de pago]

Transferir entre cuentas

1. En la cuenta de origen, abre la opción **Transferir**.
2. Elige la cuenta **destino**, el **monto** y la **fecha**.
3. (Opcional) agrega una nota o documento, y guarda.

Reportes contables

Desde **Cuentas de Pago** accedes a **Balance General**, **Balance de Prueba** y **Flujo de Caja** (ver Manual de Reportes).

Notas y avisos



- Para que los saldos sean útiles, asocia los métodos de pago a sus cuentas en la configuración de la sucursal.
- El módulo de **Cuentas de Pago / contabilidad** está activo en tu negocio.