

Diferencia entre gasto y compra

¿Qué es / para qué sirve?

Aunque ambos representan salidas de dinero del negocio, una **compra** y un **gasto** no son lo mismo dentro de TuVendor.

La diferencia principal está en si el movimiento está relacionado con **productos o mercancía que ingresan al inventario** o con un **egreso operativo del negocio**.

¿Qué es una compra?

Una **compra** se utiliza cuando adquieres productos, mercancía o insumos que forman parte del inventario.

Al registrar una compra, el sistema puede aumentar las existencias de los productos adquiridos y relacionar la operación con un proveedor.

Ejemplo

Si compras:

- 10 cajas de soda.
- 20 paquetes de servilletas inventariables.
- 15 kg de carne.
- Productos para reventa.

Estos movimientos deben registrarse como **compras** cuando corresponden a productos controlados en inventario.

¿Qué es un gasto?

Un **gasto** representa un egreso relacionado con la operación del negocio que no necesariamente genera entrada de inventario.

Ejemplo

Puedes registrar como gastos:

- Alquiler.
- Electricidad.
- Internet.
- Salarios.
- Publicidad.
- Mantenimiento.
- Transporte.
- Servicios profesionales.

Diferencias principales

Concepto	Compra	Gasto
¿Está relacionado con inventario?	Generalmente sí	Generalmente no
¿Puede aumentar existencias?	Sí	No
¿Se relaciona con proveedor?	Puede hacerlo	Puede hacerlo según el caso
¿Representa un egreso?	Sí	Sí
Ejemplo	Compra de mercancía	Pago de electricidad

Ejemplo práctico

Si compras **50 botellas de agua para venderlas**, debes registrar una **compra**, porque esas unidades ingresan al inventario.

Si pagas **B/. 80.00 de electricidad**, debes registrar un **gasto**, porque no estás ingresando mercancía al inventario.

¿Por qué es importante diferenciarlos?

Registrar correctamente cada movimiento ayuda a:

- Mantener el inventario actualizado.
- Evitar diferencias de stock.
- Analizar correctamente los gastos.
- Consultar reportes de compras.
- Calcular costos y utilidades con mayor precisión.
- Mantener una mejor organización administrativa.

Recomendaciones

- Utiliza **Compras** cuando el movimiento corresponda a productos que deben ingresar al inventario.
- Utiliza **Gastos** para egresos operativos que no representan entrada de mercancía.
- Antes de registrar un movimiento, verifica si debe afectar el stock.
- Mantén correctamente configurados proveedores, categorías y cuentas de pago.
- Si tienes dudas sobre cómo clasificar un movimiento contablemente, valida también con el responsable administrativo o contable del negocio.

Notas y avisos

- “
- Registrar una compra como gasto puede impedir que el inventario se actualice correctamente.
 - Registrar un gasto como compra puede generar existencias que no corresponden.
 - Tanto las compras como los gastos pueden representar salidas de dinero, pero afectan diferentes áreas del sistema.

- Para analizar los resultados del negocio, es importante mantener correctamente separados **compras, gastos y pagos**.

Revisión #1

Creado 2026-09-23 20:01:24 UTC por Amina

Actualizado 2026-09-23 20:02:17 UTC por Amina