

Preguntas Frecuentes – Contabilidad y Gastos

Gastos

¿Para qué sirve registrar los gastos en TuVendor?

Registrar los gastos permite llevar un mejor control de los egresos del negocio, como alquiler, servicios, salarios, transporte, mantenimiento u otros gastos que no forman parte directamente del inventario.

¿Qué tipo de gastos puedo registrar?

Puedes registrar cualquier egreso relacionado con la operación del negocio, siempre que corresponda a una categoría de gasto previamente creada o disponible.

¿Es obligatorio seleccionar una categoría al registrar un gasto?

Sí. La categoría permite clasificar correctamente el gasto y facilita su consulta posterior en reportes.

¿Puedo registrar un gasto pagado desde una cuenta bancaria o caja?

Sí. Al registrar el gasto debes seleccionar la **cuenta de pago** desde donde salió el dinero.

¿Puedo editar un gasto después de registrarlo?

Dependerá de los permisos asignados a tu usuario.

¿Puedo eliminar un gasto?

La opción puede estar disponible según los permisos del usuario. Antes de eliminar un gasto, verifica que no afecte controles o reportes contables.

Categorías de gasto

¿Para qué sirven las categorías de gasto?

Las categorías permiten organizar los egresos según su tipo, por ejemplo:

- Alquiler
- Servicios
- Salarios
- Transporte
- Mantenimiento
- Publicidad
- Otros gastos operativos

¿Puedo crear mis propias categorías?

Sí. Puedes crear categorías de acuerdo con las necesidades de tu negocio, siempre que tengas los permisos correspondientes.

¿Puedo cambiar la categoría de un gasto?

Si tus permisos lo permiten, puedes editar el registro y asignarlo a la categoría correcta.

¿Por qué es importante clasificar bien los gastos?

Porque una buena clasificación permite obtener reportes más claros y conocer en qué áreas se está utilizando el dinero del negocio.

¿Qué hago si no encuentro una categoría adecuada?

Puedes crear una nueva categoría o consultar con el administrador del sistema para que la agregue.

Registrar un gasto

¿Cómo registro un gasto?

Ve a la sección de **Gastos**, selecciona la opción para agregar un nuevo gasto y completa la información solicitada, como:

- Categoría
- Monto
- Fecha
- Cuenta de pago
- Descripción o referencia, cuando corresponda

Luego guarda el registro.

¿Qué fecha debo colocar en el gasto?

Debes colocar la fecha en que ocurrió o se realizó el gasto, según el control administrativo de tu negocio.

¿Qué cuenta debo seleccionar?

Selecciona la cuenta desde donde realmente salió el dinero, por ejemplo una caja, cuenta bancaria u otra cuenta de pago registrada.

¿Qué pasa cuando registro un gasto?

El sistema registra el egreso y lo relaciona con la categoría y cuenta seleccionadas, permitiendo llevar un mejor control de los movimientos.

¿Puedo registrar gastos de días anteriores?

Sí, ajustas la fecha selecciona la fecha correspondiente.

¿Qué hago si registré un gasto con un monto incorrecto?

Verifica si tienes permisos para editarlo. Si no puedes realizar la corrección, consulta con el administrador de tu negocio o con **Soporte TuVendor**.

Cuentas de pago

¿Qué es una cuenta de pago?

Una cuenta de pago representa el lugar desde donde se reciben o salen fondos dentro del sistema, como una **caja**, **cuenta bancaria** u otra cuenta utilizada por el negocio.

¿Para qué sirven las cuentas de pago?

Permiten identificar desde qué cuenta se realizó un movimiento y llevar un mejor control del dinero del negocio.

¿Puedo tener varias cuentas de pago?

Sí. Puedes crear diferentes cuentas según la operación del negocio, por ejemplo:

- Caja principal
- Caja secundaria
- Banco
- Caja chica

¿Puedo usar una cuenta de pago para registrar gastos?

Sí. Cuando registras un gasto, puedes indicar desde qué cuenta salió el dinero.

¿Puedo ver los movimientos de una cuenta?

Sí. Dependiendo de los permisos y opciones disponibles, puedes consultar los movimientos asociados a cada cuenta.

Transferencias entre cuentas

¿Para qué sirve una transferencia entre cuentas?

Permite mover dinero de una cuenta de pago a otra dentro del sistema.

Por ejemplo, puedes registrar una transferencia desde **Caja Principal** hacia **Banco**.

¿Una transferencia se considera un gasto?

No. Una transferencia simplemente mueve dinero entre cuentas del mismo negocio; no representa necesariamente un gasto.

¿Qué debo verificar antes de hacer una transferencia?

Confirma:

- La cuenta de origen.
- La cuenta de destino.
- El monto.
- La fecha del movimiento.

¿Qué pasa con los saldos después de una transferencia?

El monto se descuenta de la cuenta de origen y se registra en la cuenta de destino.

¿Puedo transferir dinero entre dos cajas?

Sí, siempre que ambas estén registradas como cuentas de pago y la configuración del sistema lo permita.

Preguntas generales

¿Por qué no puedo ver la sección de Gastos o Cuentas?

Puede deberse a que tu usuario no tiene los **permisos necesarios** o que la función no está habilitada para tu configuración.

¿Los gastos afectan los reportes?

Sí. Los gastos registrados pueden utilizarse para analizar los egresos y el comportamiento financiero del negocio.

¿Qué diferencia hay entre un gasto y una compra?

Una **compra** está relacionada con mercancía o productos que ingresan al inventario.

Un **gasto** corresponde a otros egresos del negocio, como alquiler, servicios, salarios o mantenimiento.

¿Qué diferencia hay entre un gasto y una transferencia?

Un gasto representa una **salida de dinero por una obligación o consumo del negocio**.

Una transferencia únicamente mueve dinero de una cuenta a otra.

¿Qué hago si un saldo de una cuenta no coincide?

Verifica primero los gastos, transferencias y demás movimientos registrados en la cuenta.

Si después de revisar los movimientos la diferencia continúa, comunícate con **Soporte TuVendor** indicando la cuenta y el período que presenta la diferencia.

Revisión #1

Creado 2026-09-09 21:58:04 UTC por Amina

Actualizado 2026-09-09 22:01:13 UTC por Amina