

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.

The screenshot displays the 'Agregar gasto' (Add expense) form within a web application. On the left, a sidebar menu lists various system functions, with 'Gastos' (Expenses) highlighted and its sub-option 'Agregar gasto' (Add expense) selected. The main form area is divided into several sections for data entry:

- Top Section:** Includes dropdowns for 'Negocios' (Business) and 'Categoría de gastos' (Expense category), a text field for 'No. de Referencia' (Reference number), a date/time picker for 'Fecha' (Date), a dropdown for 'Gasto por' (Paid by), a file upload area for 'Documento Adjunto' (Attached document), a dropdown for 'Impuesto Aplicable' (Applicable tax), and a dropdown for 'Gastos por Contacto' (Expense by contact).
- Bottom Section:** Features a 'Nota de gastos' (Expense note) text area, a checkbox for 'Es Reembolso?' (Is reimbursement?), a checkbox for 'Es recurrente?' (Is recurrent?), a date and interval selector for 'Intervalo Recurrente' (Recurrent interval), and a dropdown for 'No. de repeticiones' (Number of repetitions).

At the bottom of the form is a prominent 'Agregar Pago' (Add Payment) button.

Soporte Técnico

MesasPOS09/09/2026desarrollo

Agregar gasto

Negocios:*

Seleccione

Categoría de gastos:

Seleccione

No. de Referencia:

Leave empty to autogenerate

Fecha:*

09/09/2026 04:50 PM

Gasto por:

Ninguna

Gastos por Contacto:

Seleccione

Documento Adjunto:

Ver..

Tamaño Máximo de Archivo: 5MB
Archivo Permitido: .pdf, .csv, .zip, .doc, .docx, .jpeg, .jpg, .png

Impuesto Aplicable:

Ninguna

Monto Total:*

Monto Total

Nota de gastos:

Es Reembolso?

Es recurrente?

Intervalo Recurrente:*

Dias

No. de repeticiones:

Si el gasto en blanco se generará infinitas veces

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).

Revisión #2

Creado 2026-06-25 22:07:33 UTC por Redactor

Actualizado 2026-09-09 21:51:54 UTC por Amina