**💸 GASTOS – Control inteligente y detallado del dinero que sale de tu negocio**

El módulo de GASTOS en SIP5 WEB permite llevar un registro exacto y transparente de todos los gastos realizados en el negocio. Ya sea que uses dinero proveniente de ventas diarias o realices compras por cuenta ajena, esta herramienta te permite mantener el control financiero al día.

**📌 ¿Por qué usar el módulo de GASTOS?**

* Para evitar descuadres en el cierre de caja diario
* Llevar un historial claro de cada salida de dinero
* Clasificar gastos por tipo y proveedor
* Identificar fácilmente gastos por períodos
* Evitar registros duplicados cuando se compran productos para la venta inmediata

**🛠️ Paso 1: Crear tipos de gasto**

Antes de registrar cualquier gasto, debes crear las categorías que utilizarás.

📍 Ir a: Catálogos → Tipos de Gasto

1. Haz clic en el botón NUEVO
2. Escribe el nombre del tipo de gasto (Ej. Papelería, Servicios básicos, Transporte, etc.)
3. Haz clic en el icono de ✔ (flechita) para guardar
4. Puedes seguir agregando más categorías o cerrar con la X
5. Si deseas editar uno existente, simplemente modifica el campo y haz clic en RECARGAR

—

**🧾 Paso 2: Ingresar un gasto**

📍 Ir a: Pantalla principal → GASTOS

1. Haz clic en AGREGAR
2. Llena los campos del formulario:

* Gasto por cuenta ajena:
  + NO (por defecto), cuando el gasto se pagó con dinero de la caja
  + SÍ, cuando compraste un producto para un cliente (te lo reembolsará y ya se facturó esa compra en otro módulo)
* Fecha: Fecha del gasto
* Descripción: Qué se pagó (Ej. Recarga telefónica, combustible, limpieza, etc.)
* Total: Monto del gasto
* Tipo de gasto: Selección de las categorías que creaste previamente

🧾 Si tienes factura del gasto, puedes llenar los campos adicionales:

* No. contable
* Serie
* Fecha contable
* Proveedor (opcional)

🟢 Finaliza haciendo clic en AGREGAR

—

**📂 Funciones adicionales del módulo de GASTOS**

🔍 BÚSQUEDA AVANZADA  
Consulta los gastos filtrando por fechas específicas. Ideal para revisión de semanas o meses.

📃 RESUMEN  
Visualiza rápidamente el total acumulado de todos los gastos registrados.

🖨️ IMPRIMIR  
Imprime el listado para respaldos físicos o auditorías.

🖊️ MODIFICAR GASTO  
Haz clic sobre el ícono del lápiz para corregir un gasto ya registrado.

—

**💡 ¿Qué es un “Gasto por cuenta ajena: SÍ”?**

Se marca como SÍ cuando realizas una compra de un producto con dinero de caja, pero ese producto será vendido a un cliente que ya lo pagó o lo pagará.  
Ejemplo: Te piden un producto que no tienes, lo compras en otra tienda y lo vendes. Ya fue registrado como una compra/factura. Si lo agregas también como gasto normal, se duplicará en tus reportes. Para evitarlo, usa “Gasto por cuenta ajena: SÍ”.