

Costos y gastos

El costo puesto en bodega de una importación, y los gastos del negocio que no son compra de mercancía.

CUADERNO	PANTALLAS	ACTUALIZADO
Costos y gastos	2	01/10/2026

EN ESTE MANUAL

1. Importación y comisiones

2. Gastos del negocio

1 Importación y comisiones

Cuánto te costó de verdad cada pieza puesta en tu bodega, con el flete repartido.

1. El flete y la comisión se capturan dentro de la compra, en «Datos para exportar»: «Costo flete» y «Costo transacción», cada uno con su moneda.
2. Solo las compras que ya traen uno de esos dos montos aparecen en este apartado. Si una no sale, es que le falta capturarlo.
3. Toca la compra para abrirla. Cada gasto trae su renglón con «¿Quién lo factura?»: tócalo y elige del catálogo a quien te cobra —la naviera, el banco, el agente—, que no es el proveedor de la mercancía.
4. Escribe la «Referencia» del gasto y, cuando lo pagues, toca el círculo de la derecha: queda en verde con su fecha. La compra pasa de ámbar a verde cuando ya no queda nada por pagar de sus gastos.
5. En «Repartir el flete» eliges «Por piezas», «Por importe», «Por peso» o «Por volumen». La elección se guarda con esa compra: un embarque que te cobran por kilo no se reparte igual que uno que te cobran por bulto.
6. Abajo, renglón por renglón: la «Mercancía», los «Gastos» que le tocan y el «Costo puesto» por pieza.
7. El interruptor de arriba, «Solo los que faltan por pagar», deja a la vista nada más las compras con gastos pendientes.
8. El encabezado suma «Mercancía», «Gastos», «Sobrecosto» en por ciento y lo que queda «Por pagar» de esos gastos.
 - «Costo flete» — lo que cobra quien te trae la mercancía.
 - «Costo transacción» — lo que cobra el banco por mandar el dinero.
 - Ninguno de los dos toca el total de la compra ni los pagos del proveedor: se le pagan a un tercero y viven aparte, con su propio «¿Quién lo factura?» y su propia palomita de pagado.

Si eliges «Por peso» o «Por volumen» y hay artículos sin peso o sin volumen capturado, esos renglones se quedan fuera del reparto y la app te lo avisa en ámbar. Complétalos en Artículos, o reparte «Por piezas» o «Por importe».

2 Gastos del negocio

Renta, sueldos, servidor: lo que cuesta tener el negocio abierto, aparte de las compras.

1. El + de la barra abre «Nuevo gasto». En «Concepto» eliges de la lista —primero tus conceptos, luego los de siempre— o «Otro (escribir)» para teclearlo.
2. Elige el «Tipo»: «Operativos» —renta, seguridad, fletes a clientes— o «Indirectos» —sueldos, servidor, página web—. Pon la «Fecha», el «Total» y la «Moneda».
3. En «A quién se le paga» eliges de los que ya has usado o escribes uno nuevo, y le pones su «Referencia».
4. En «Cada cuándo» está la frecuencia: «Una sola vez», «Cada semana», «Cada quince días», «Cada mes», «Cada dos meses», «Cada tres meses», «Cada seis meses» o «Cada año». Con cualquiera menos «Una sola vez» se da de alta en el catálogo y de ahí en adelante aparece solo cada periodo, en el «Día del mes» que elijas.
5. Para marcar uno pagado, toca el círculo de la derecha de su renglón: queda verde. Vuelve a tocarlo para deshacerlo. También está «Ya se pagó» dentro del gasto.
6. La pantalla va mes por mes con las flechas de arriba. El encabezado suma el «Total» del mes, los «Operativos», los «Indirectos» y lo que sigue «Por pagar».
7. El otro botón de la barra abre el «Catálogo de gastos», donde se edita cada concepto: su «Monto de siempre», su moneda y cada cuándo se repite.

Los que la app generó solos traen la etiqueta «Automático». Si un mes cambia el monto, corrígelo en el gasto de ese mes y no en el catálogo: lo que cambies en el catálogo cambia de ahí en adelante.

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- El manual completo está en **Ajustes** → **Manual**, con buscador.