¿Dónde se registran los gastos administrativos?

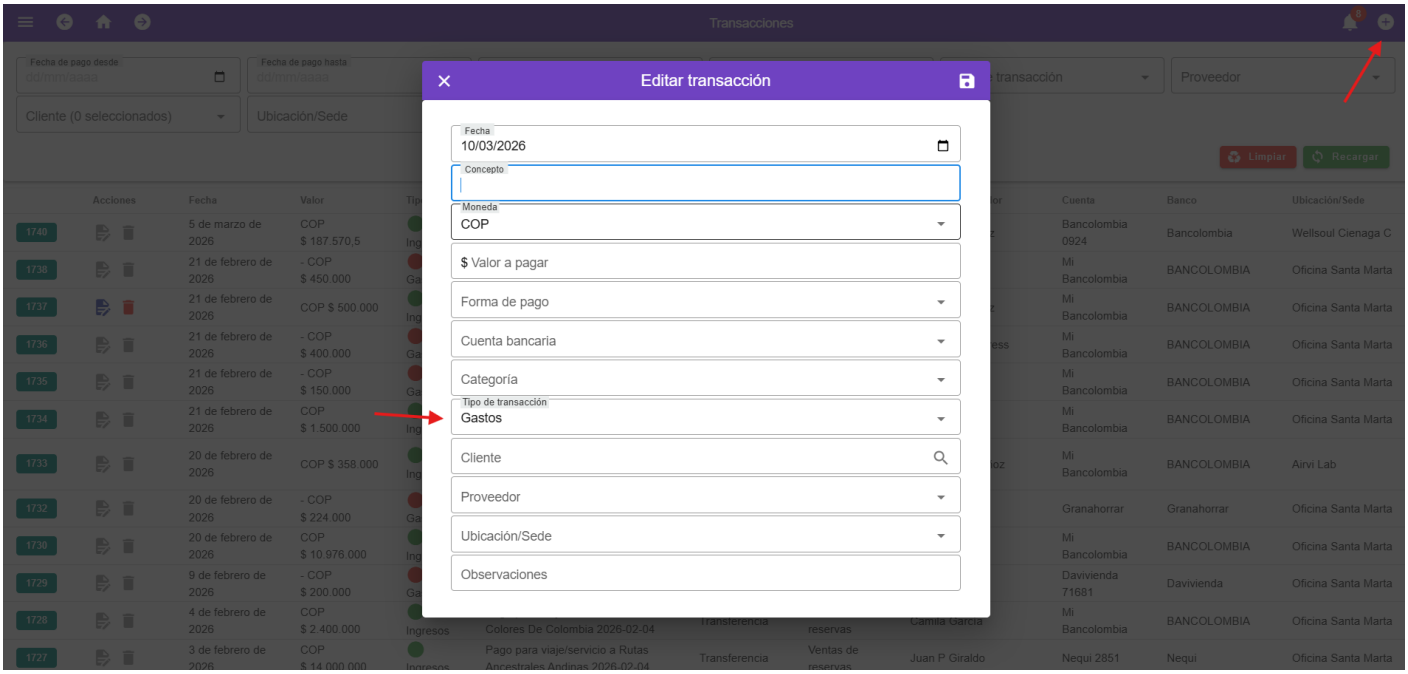
Los gastos administrativos deben registrarse dentro del Módulo de Transacciones mediante la creación de una nueva transacción de tipo Gastos.

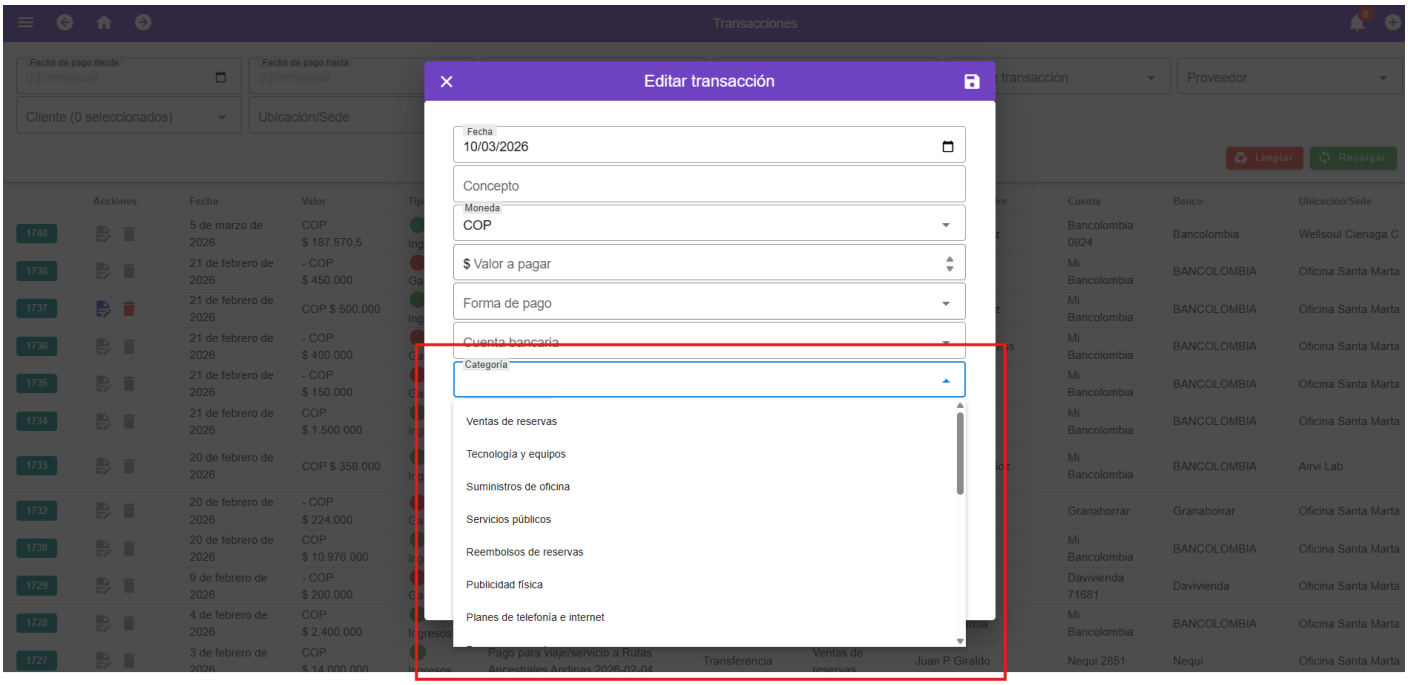
Los gastos administrativos corresponden a todos aquellos egresos necesarios para el funcionamiento operativo de la empresa, como servicios públicos, suministros de oficina, tecnología, publicidad, entre otros.

1. Procedimiento de registro

Para registrar un gasto administrativo, se debe crear una nueva transacción desde el módulo de transacciones.

1. **Ingresar al Módulo de Transacciones.**
2. **Hacer clic en Crear nueva transacción (+).**
3. **Completar los campos de la transacción según corresponda.**





2. Ejemplo de registro

Ejemplo de gasto administrativo registrado en el sistema.

- **Concepto: Pago servicio de internet oficina**
- **Categoría: Planes de telefonía e internet**
- **Tipo de transacción: Gastos**
- **Forma de pago: Transferencia**
- **Valor: $120.000**

Este registro quedará almacenado dentro del módulo de transacciones.

3. Resultado esperado

Los gastos administrativos quedan correctamente registrados dentro del sistema mediante egresos clasificados por categoría**.**

Esto permite:

- **Control financiero de los gastos operativos.**
- **Trazabilidad de los pagos realizados.**
- **Generación de reportes financieros confiables.**
- **Organización contable dentro del sistema.**

Revision #4
Created 10 March 2026 22:52:45 by Servicio Técnico # 3
Updated 30 March 2026 21:19:24 by Servicio Técnico # 3