

# Comprar y gastar

La orden de compra, el gasto con su comprobante, la caja chica y los papeles que cuelgan de cada documento.

|                  |           |             |
|------------------|-----------|-------------|
| CUADERNO         | PANTALLAS | ACTUALIZADO |
| Comprar y gastar | 6         | 01/10/2026  |

## EN ESTE MANUAL

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| 1. Compras   | 4. Firmas                |
| 2. Gastos    | 5. Caja y comprobaciones |
| 3. Proyectos | 6. Archivos y fotos      |

## 1 Compras

La orden de compra y la entrada de mercancía en un solo documento. Cuando el estado pasa a «Recibida» la existencia sube sola, así que no hay que capturar la entrada aparte.

1. Toca «+» para la orden de compra normal, o el icono de compartir y «Capturar una compra completa» si ya traes la factura y el comprobante de pago juntos.
2. En la captura: a quién le compras, qué le compras, precio de compra, cuándo llega, y la cotización del proveedor adjunta.
3. Escoge el artículo del catálogo en vez de escribirlo: así el kardex y el costo se actualizan solos.
4. Cuando llegue la mercancía, cambia el estado a «Recibida». Ahí entra al inventario.
5. En el icono de compartir está «Ver cómo se han movido los precios»: ahí se ve el aumento silencioso de cada proveedor.

Guardar la factura del proveedor aparte, en una carpeta o en el correo. Esa es la que en marzo no aparece. Súbela al documento cuando lo capturas, que es el único momento en que la tienes en la mano.

## 2 Gastos

El gasto con su comprobante pegado. Un gasto sin comprobante fiscal no es deducible, y eso se resuelve el mismo día o no se resuelve.

1. Toca «+». El primer paso pide la foto del ticket o el XML: de la foto se sacan importe, fecha y RFC, y la lectura la hace el propio aparato.
2. «¿De qué fue?»: una línea, como se lo dirías a tu contador.
3. «Categoría» decide la cuenta contable (Combustible, Viáticos, Papelería, Mantenimiento, Honorarios, Renta, Servicios, Publicidad, Otro). Si te equivocas aquí, tu estado de resultados miente.
4. «¿Cuánto?» es el total con impuestos, tal como viene en el ticket.

5. Los botones de arriba filtran por estado: Borrador, Por autorizar, Autorizado y Pagado.

Capturar el gasto «y luego le subo el ticket». El cierre de mes revisa que todos los gastos traigan su comprobante, y el que se queda sin él te cuesta la deducción completa.

### 3 Proyectos

Para trabajos que duran, con sus horas y sus avances. Y para que las horas facturables que nadie cobró dejen de ser trabajo regalado.

1. Toca «+» y captura «Nombre», «Cliente» y «Fecha de entrega».
2. Llena «Presupuesto de venta» y «Presupuesto de costo». Ahí mismo te dice el margen presupuestado: si no lo pones ahora, después no hay contra qué comparar.
3. Si tu giro trae plantilla, escógela en «Arrancar con una plantilla» y las tareas ya vienen puestas.
4. Dentro del proyecto usa «Agregar tarea» y asigne responsable a cada una.
5. Revisa «Mis pendientes» para lo que te toca a ti y «Horas» para lo registrado. El margen de cada proyecto sale en su renglón.

Capturar el presupuesto de costo al final, cuando ya sabes cuánto costó. Eso no es presupuestar: el número solo sirve si se pone antes de arrancar.

### 4 Firmas

Documentos que se mandan a firmar y se firman con el dedo o con Apple Pencil. Lo que hace valer la firma no es el dibujo: es la huella digital del archivo.

1. Toca «+» y ponle «Título del documento» y para qué es.
2. Agrega los firmantes con «Nombre», «Correo» y «Firma como» (representante, testigo, aval). Usa «Agregar otro firmante» para los demás.
3. Si el orden importa, prende «Deben firmar en orden»: el segundo no recibe la liga hasta que firma el primero.
4. «Mandar a firmar» le manda a cada uno una liga de un solo uso. No necesitan instalar la app ni crear cuenta.
5. Cuando esté firmado, baja «Descargar constancia de firma»: es la hoja que se anexa al documento y la que enseñas si alguien niega haber firmado.

Cambiarle algo al archivo después de mandarlo a firmar. La huella SHA-256 que se guarda corresponde al archivo exacto que se mandó: cualquier cambio posterior da otra huella, y lo que eso prueba es que lo alteraron.

### 5 Caja y comprobaciones

El efectivo que sale «para un mandato», y el dinero que se le entrega a alguien y todavía no comprueba. Dinero entregado y no comprobado es un préstamo, no un gasto.

1. En «Caja chica» crea el fondo con «+»: «Nombre del fondo», «¿Quién lo maneja?» y «Monto asignado». El responsable es quien responde por el dinero.
2. Con «Registrar un gasto» captura «Monto», «Categoría» y prende «Tengo el comprobante fiscal» con el «RFC de quien lo emitió».
3. En «Por comprobar», «Entregar dinero» pide a quién, para qué, cuánto y en cuántos días debe comprobar. Pon siempre la fecha límite.
4. Cuando te traiga los tickets, toca «Comprobar» y captura «Comprobado con tickets» y «Devolvió en efectivo». Lo que sobre queda pendiente.
5. Se puede cerrar parcial: queda registrado lo que falta y sigue apareciendo como pendiente.

En efectivo, un gasto de más de 2,000 pesos no es deducible aunque tengas la factura. Arriba de eso hay que pagar con transferencia o tarjeta de la empresa, y la app te avisa al capturar el monto.

## 6 Archivos y fotos

Un archivo nunca vive suelto: cuelga de un cliente, de un documento, de un gasto o de la empresa, y se abre desde los dos lados.

1. Lo mejor es subirlo desde donde pertenece: adentro del gasto, de la compra o del cliente. Así queda amarrado solo.
2. Para subir varios de golpe, usa «Fotos» o «Archivos» desde aquí. Acepta fotos, PDF, XML del SAT, Excel y Word, y también la cámara del teléfono.
3. Usa el filtro y el buscador de arriba para encontrarlo por nombre o por a qué está amarrado.
4. Desde el archivo puedes ir al documento del que cuelga, y desde el documento a sus archivos.

Subir todo a la lista general sin amarrarlo a nada. Un XML que no cuelga de su gasto es un archivo que nadie va a volver a encontrar, y en una revisión es como si no lo tuvieras.

## Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- Si una pantalla de este manual no te aparece en el menú, es por tu rol o porque tu giro no la prende. Se revisa en **Equipo y accesos** y en **Configuración**.