# Registrar gastos indirectos

Fuente original: Siigo Aspel

### Videos del tutorial

**SAE - Registrar gastos indirectos**
https://www.youtube.com/watch?v=qQjhwE58xuo

ID del tutorial: SATA-SAE-060531

---

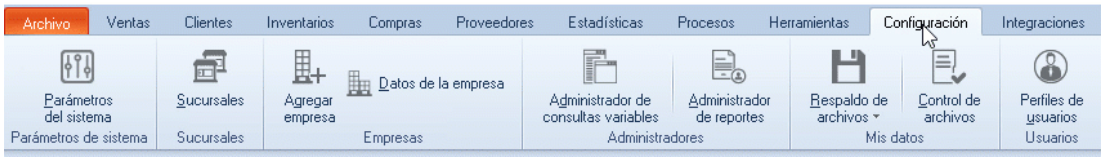
Registrar gastos indirectos es un proceso que te permite identificar y controlar aquellos costos que no están directamente relacionados con un producto en específico, pero que forman parte de tus operaciones diarias. Realizar este registro es importante para tener una visión más completa de tus gastos, organizar mejor tu información y asegurar que el cálculo de costos en tu sistema sea más preciso, facilitando así una administración más clara y ordenada de tu negocio.

Para ello, realiza lo siguiente:

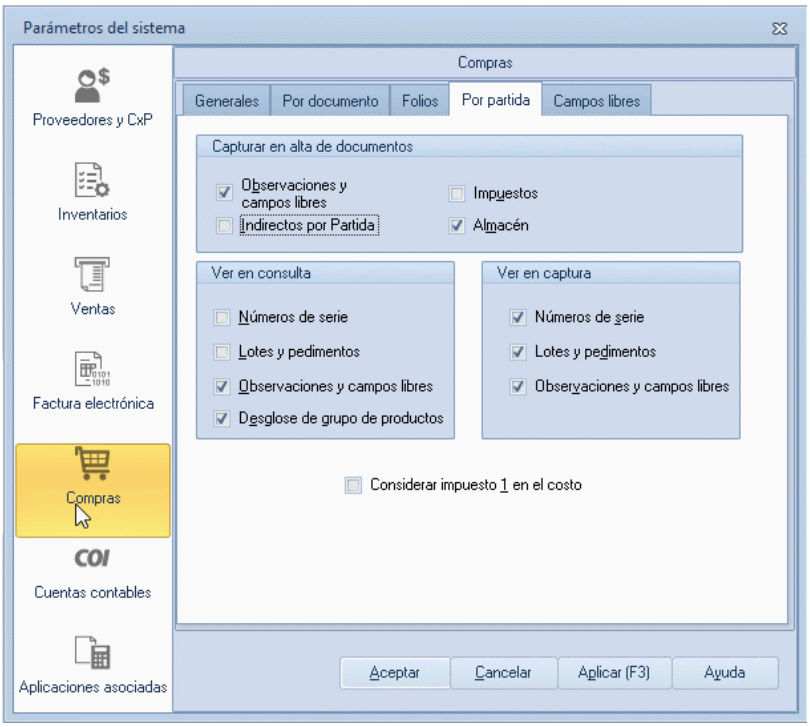
**1. Activa el uso de gastos indirectos.**

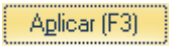
Habilita su uso desde la ruta: menú **Configuración** y haz clic en **Parámetros del sistema** 

.




En la ventana que se despliega, selecciona el ícono **Compras** y, en la pestaña **Por partida**, activa la casilla **Indirectos por partida**.




Oprime el botón **Aplicar**  para guardar la configuración en el sistema.



**2. Calcula el prorrateo.**

El sistema realiza el prorrateo de gastos indirectos, tomando como base la cantidad por el costo unitario (subtotal de cada partida), menos los montos correspondientes al descuento comercial y al descuento financiero, más el importe de los impuestos.

**3. Registra una compra con gastos indirectos.**

**Ejemplo:** se realiza una compra, como se muestra a continuación.

| Cantidad | Artículo | Precio unitario | Total de la partida |
|---|---|---|---|
| 7 | A5 | $150.00 | $ 1,050.00 |
| 5 | B2 | $130.00 | $ 650.00 |
| **Total del documento es de:** | | | $ 1,700.00 |

Para registrar los gastos indirectos, ingresa por la ruta: menú **Compras**, pulsa en **Compras** y da clic en el ícono **Agregar** .



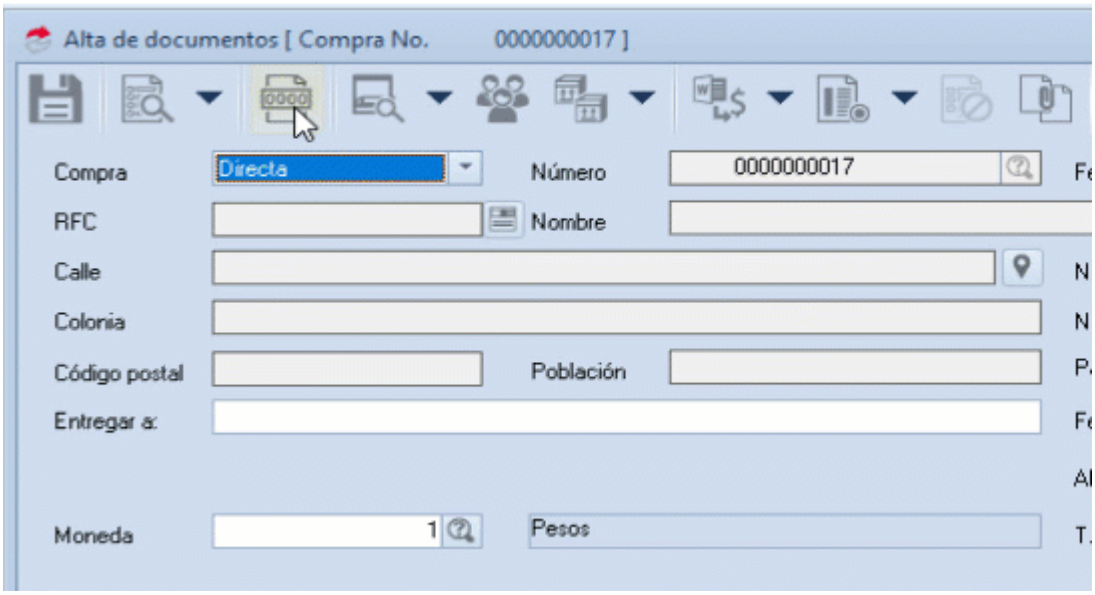

Al entrar al documento, encontrarás los campos que a completar:

**Datos de encabezado.**

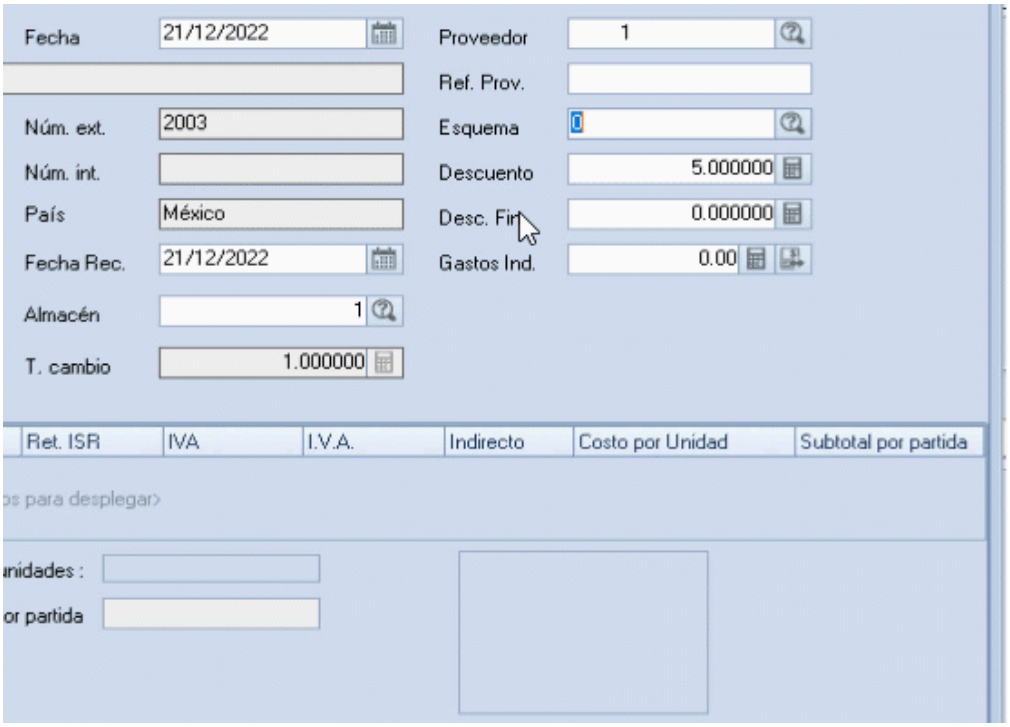
- **Compra:** define si será un documento directo o enlazado (recepción, orden o requisición).



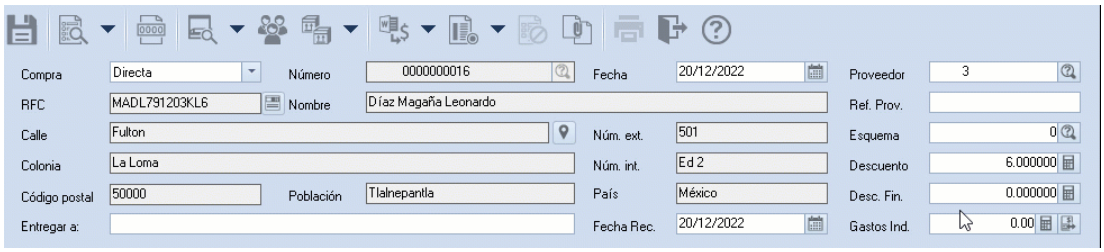

- **Número:** indica el folio; si lo requieres, elige otro con el ícono **Selección del tipo de folio** .




- **Fecha:** el sistema propone la fecha del día de trabajo, pero la puedes modificar.
- **Proveedor:** selecciona la clave con la tecla **F2** o escríbela directamente.
- **Esquema:** define el tipo de impuesto que aplicará.




- **Gastos indirectos:** registra el monto total de los indirectos por partida (ejemplo: $75.00).

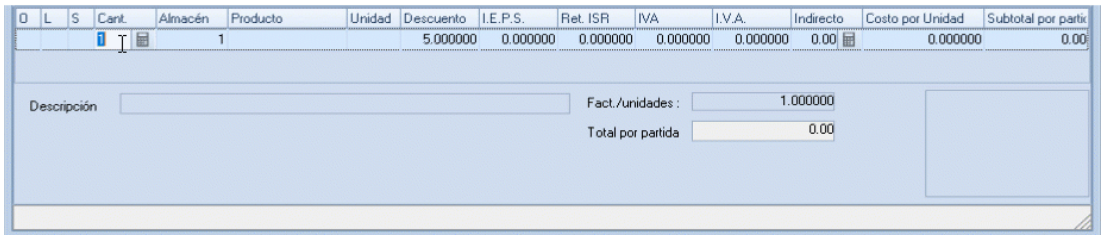



**Importante:** se tienen que prorratear los gastos entre los productos de acuerdo a sus cantidades al oprimir el ícono **Prorratear** .

- **Moneda:** elige la moneda en la que se efectuará la operación.

**Desarrollo del documento.**

- **Cantidad:** indica la cantidad de elementos que adquieres de un producto adquirido.
- **Producto:** anota la clave del artículo o presionas la tecla **F2** para localizarla.
    - El sistema hace la búsqueda respetando minúsculas y mayúsculas.
- **Descuento:** define el descuento por aplicar al costo del producto de la partida.
- **Impuestos:** selecciona del 1 al 4; si lo especificaste, un esquema en la cabecera del documento, este se sugerirá en la partida.
- **Costo:** indica el costo sin descuentos, al que se ingresa la mercancía.

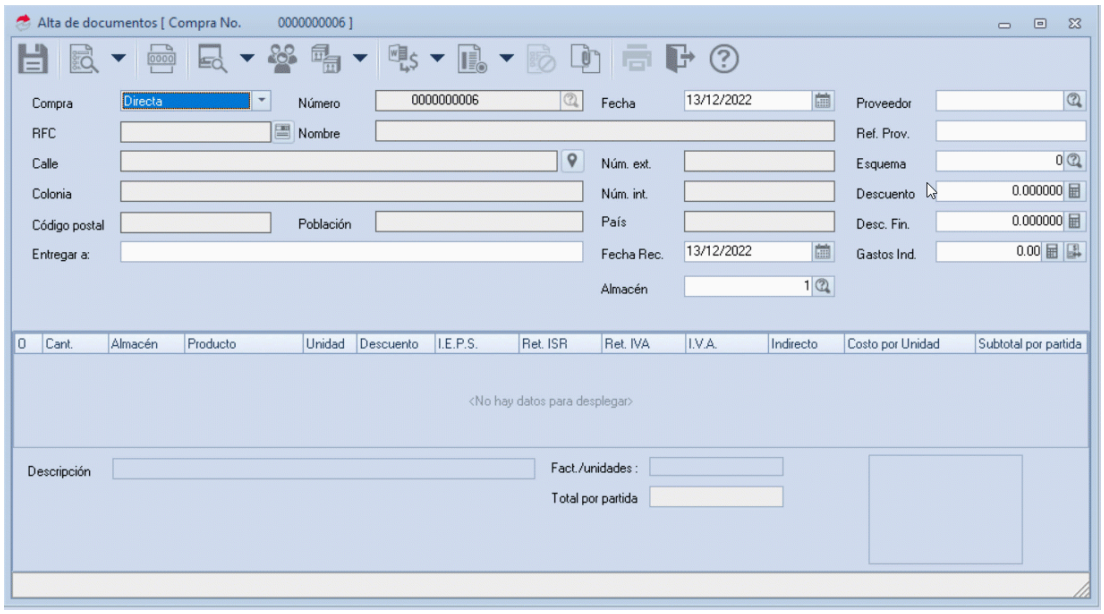


Al finalizar, da clic en el ícono **Grabar**  o presiona la tecla **F3**.



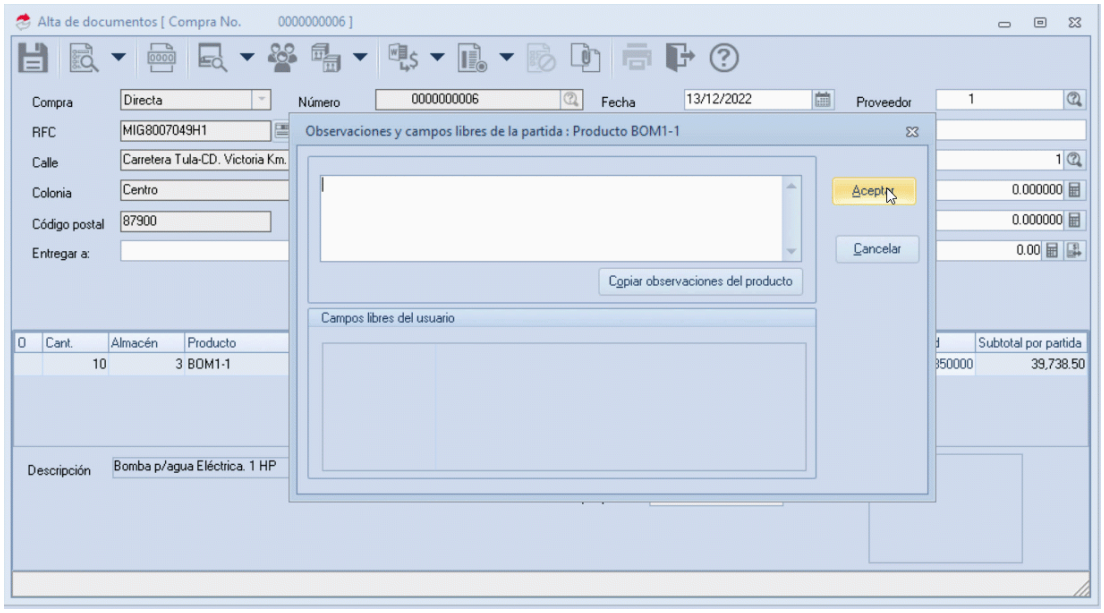
El sistema habilita la ventana de **Observaciones y campos libres de la partida,** donde te permite capturar información adicional; agrégala y da clic en el botón **Aceptar** 

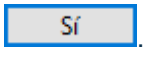
.



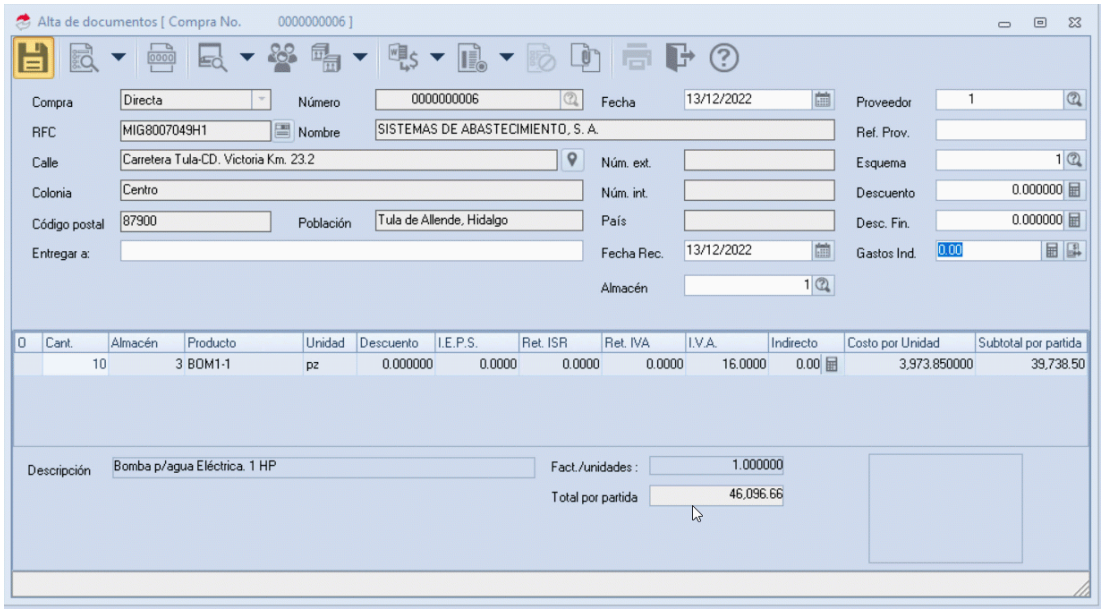

Enseguida visualiza los **totales del documento** y presiona en el botón **Grabar** 

.



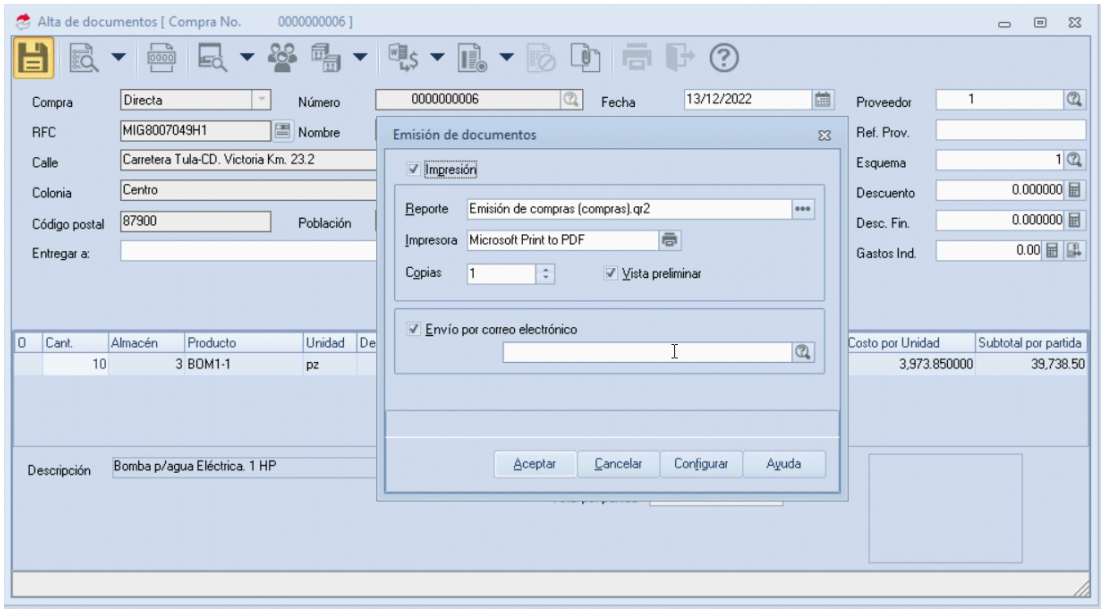

Elige la **forma de pago**, da clic en el ícono **Guardar**  y, si todos los datos son correctos, confirma con el botón **Sí** 

.




**4. Entrega el comprobante.**

Activa las opciones de **impresión** o **envío por correo electrónico** para entregar el documento.




Pulsa en el botón **Aceptar** 

.

¡Buen trabajo! Has completado el flujo necesario para registrar gastos indirectos de manera organizada.

---

**¿Necesitas ayuda con este proceso?**

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com