

Refacturar gastos

Si llevas control de los gastos en los proyectos de clientes, puedes cobrárselos de forma automática al cliente. Para ello, debes **registrar un gasto** e incluir la referencia a la orden de venta correspondiente y luego **crear un reporte de gastos**.

Después, los gerentes deben **aprobar el reporte de gastos** para que luego el departamento de contabilidad **registre los asientos contables**.

Por último, después de registrar el reporte de gastos en un diario, los gastos aparecerán en la orden de venta estipulada. Al **facturar** la orden de venta, el cliente deberá pagar los gastos.

⚠ Importante

Solo los usuarios con los **permisos de acceso** adecuados pueden aprobar gastos, registrarlos en Contabilidad y volver a facturarlos en las órdenes de venta.

Configuración

Primero especifica la política de facturación para cada categoría de gastos. Ve a **Gastos > Configuración > Categorías de gastos**. Haz clic en una categoría para ver su formulario, dirígete a la sección **FACTURACIÓN** y haz clic en el botón de opción ubicado junto a la opción que deseas en la función **Volver a facturar los costos**:

- **No**: La categoría de gastos **no** puede volver a facturarse.
- **Al costo**: La categoría de gastos factura los gastos al **costo** definido en el formulario de la categoría.
- **Precio de venta**: La categoría de gastos factura al **precio de venta** definido en el formulario del gasto.

Registrar un gasto

Primero, al **crear un nuevo gasto**, debes ingresar la información correcta para refacturar el gasto a un cliente. Usa el menú desplegable y selecciona la orden de venta a la que quieres agregar el gasto en el campo **Cliente a refacturar**.


Después selecciona la **distribución analítica** donde registrarás el gasto. Las opciones disponibles vienen de la aplicación **Proyectos**.

Puedes seleccionar varios proyectos si lo deseas. Para agregar otra **distribución analítica**, haz clic en la línea para abrir la ventana emergente **Analítica**. Haz clic

en **Agregar una línea** y después elige la **distribución analítica** que quieras en el menú desplegable.

Description

Empire Grand Hotel

Category	[TRANS & ACC] Travel & Accommodation <i>Hotel, plane ticket, taxi, etc.</i>	Expense Date	10/24/2025
Total	\$ 581.26	Account ?	101501 Cash
Included taxes ?	\$ 0.00	Customer to Reinvoice ?	S00001 - The Frame Gallery
Employee	 Jane Doe	Analytic Distribution	Gallery Seating
Paid By	<input checked="" type="radio"/> Employee (to reimburse) <input type="radio"/> Company		

Visit for installation of custom furniture for The Frame Gallery in NYC.

⚠ Importante

Si seleccionas más de una **distribución analítica debes** modificar los campos de **porcentaje**. Ambos campos están configurados con de forma predeterminada. Ajusta los porcentajes de todos los campos para que el total de todas las cuentas seleccionadas sea .


📖 Example

Una mueblería está fabricando asientos para un cliente con dos ubicaciones distintas. El cliente acepta pagar todos los gastos de viaje relacionados con las visitas a esos dos proyectos, mientras que la mueblería planea visitar *ambas* ubicaciones.

Al crear los gastos de viaje, **ambos proyectos** aparecen en la línea de **distribución analítica** con 50% cada uno.

Crear un reporte de gastos

Después de crear los gastos, debes crear y enviar el reporte de gastos del mismo modo que con el resto de los gastos.

Una vez que envía el reporte de gastos aparece el botón inteligente  **Órdenes de Venta** en la parte superior central del reporte de gastos y de cada registro de gasto que se volverá a facturar.

⚠ Importante

Es **indispensable** seleccionar la orden de compra adecuada en el campo **Cliente a quien se le volverá a facturar**, pues este es el que factura los gastos de forma automática después de que aprobar un reporte.

El campo **Cliente a quien se le volverá a facturar** *solo* se puede modificar hasta que un reporte de gastos esté **aprobado**, luego de eso ya no podrá hacerlo.

The screenshot shows an expense report summary for 'Site Visit - The Frame Gallery'. At the top, there are navigation buttons: 'New', 'All Reports', 'Site Visit - The Frame Gallery', 'Expenses 3', and 'Sales Orders 1'. Below these are status buttons: 'Approve', 'Refuse', 'Reset to Draft', 'To Submit', 'Submitted', 'Approved', 'Posted', and 'Done'. The main content area includes the title 'Expense Report Summary Site Visit - The Frame Gallery', employee 'Jane Doe', manager 'Paul Williams', and 'Paid By: Employee (to reimburse)'. A table lists three expenses:

Expense ...	Category	Description	Customer to Reinvoice	Analytic Distri...	Subtotal
10/24/2025	[TRANS & ACC] Travel & Accommod...	Empire Grand...	S00001 - The Frame G...	Gallery Seating	\$ 581.26
10/21/2025	[FOOD] Meals	Gourmet Bistro	S00001 - The Frame G...	Gallery Seating	\$ 300.91
10/14/2025	[FOOD] Meals	City Deli & Café	S00001 - The Frame G...	Gallery Seating	\$ 18.00

Aprobar y registrar gastos

Antes de **aprobar un reporte de gastos**, verifica que la sección **Distribución analítica** tenga la información necesaria en cada línea de gasto correspondiente.

Si falta una entrada de **distribución analítica**, asigne las cuentas correctas con el menú desplegable y luego haga clic en **Aprobar**.

📌 Nota


El botón **Aprobar solo** aparece después de enviar un reporte de gastos.

El departamento de contabilidad suele ser el encargado de **registrar los asientos contables**. Para registrar los gastos en un diario contable, haz clic en **Registrar asientos contables**. Una vez que el reporte de gastos quede aprobado podrás registrarlo.

La orden de venta **solo** se actualiza *después* de que se publican los asientos contables. Una vez publicados, los gastos aparecen en la orden de ventas referenciada.

Gastos de factura

Después de aprobar el reporte de gastos y registrar las entradas del diario se actualizará la orden de venta y podrá facturar al cliente.

Ve al reporte de gastos y haz clic en el botón inteligente  **Órdenes de venta** para abrir la orden correspondiente; los gastos a refacturar aparecerán en ella.

Nota

Puede hacer referencia a más de una orden de venta en un reporte de gastos. En ese caso, al hacer clic en el botón inteligente **Órdenes de venta** aparecerá lista con todas las órdenes de venta asociadas con ese reporte. Haga clic en una orden para abrir sus respectivos detalles.

Los gastos aparecerán en la pestaña **Líneas de la orden** de la orden de venta.

Haz clic en **Crear factura** para abrir la ventana emergente **Crear facturas**. Selecciona si la factura es una **factura regular**, un **anticipo (porcentaje)** o un **anticipo (monto fijo)**. Después, haz clic en **Crear borrador**. Esta acción creará una factura en borrador para el cliente. Haz clic en **Confirmar** para confirmar la factura y facturarle los gastos al cliente.

Customer Invoice

INV/2025/00001

Customer [The Frame Gallery](#)

Invoice Date 11/05/2025

Payment terms [30 Days](#)

Journal Customer Invoices

Invoice Lines	Journal Items	Other Info					
Product	Account	Analytic	Quantity	UoM	Price	Taxes	
Custom Furniture	400000 Product Sales		1.00	Units	5,986.00	15%	
[FOOD] Meals <i>Jane Doe: Gourmet Bistro</i>	400000 Product Sales	Gallery Seating	1.00	Units	300.91		
[TRANS & ACC] Travel & Acco... <i>Jane Doe: Empire Grand Hotel</i>	400000 Product Sales	Gallery Seating	1.00	Units	581.26		
[FOOD] Meals <i>Jane Doe: City Deli & Café</i>	400000 Product Sales	Gallery Seating	1.00	Units	18.00		