

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gastos Mensuales

Control de pagos y presupuesto mensual

Gestión centralizada de gastos y seguimiento de pagos

Versión 2.0 · Mayo 2026

Índice de Contenidos

1. Introducción

2. Acceso al Sistema

- 2.1 Inicio de sesión
- 2.2 Recuperación de contraseña
- 2.3 Cambio de contraseña
- 2.4 Temporizador de sesión

3. Interfaz Principal

- 3.1 Encabezado
- 3.2 Navegación por pestañas
- 3.3 Panel de estadísticas
- 3.4 Tema claro / oscuro
- 3.5 Preferencias de cuenta
- 3.6 Integración con iCloud Calendar

4. Registro de Gastos

- 4.1 Formulario de ingreso
- 4.2 Advertencia de descripción duplicada
- 4.3 Comprobantes de pago
- 4.4 Escaneo de comprobante con cámara

5. Lista de Gastos

- 5.1 Filtros y búsqueda
- 5.2 Tabla de gastos
- 5.3 Acciones por fila
- 5.4 Ventana de detalle
- 5.5 Ajuste rápido de montos al editar
- 5.6 Alertas de vencimiento próximo

6. Gestión de Pagos

- 6.1 Marcar como pagado
- 6.2 Marcar como no pagado

7. Calculadora Flotante

8. Edición Masiva

9. Importar Periodo Anterior

10. Exportar a Excel

11. Dashboard y Estadísticas

- 11.1 Análisis por categoría
- 11.2 Análisis por medio de pago
- 11.3 Tendencia histórica
- 11.4 Presupuesto por medio de pago

12. Informes

- 12.1 Detalle de pagado por medio de pago
- 12.2 Gastos ocultos del periodo Admin

13. Módulo de Mantenedores

- 13.1 Descripciones
- 13.2 Medios de pago
- 13.3 Categorías

14. Gestión de Usuarios Admin

15. Suscripciones Admin

- 15.1 Agregar y editar suscripciones
- 15.2 Monedas y tipo de cambio
- 15.3 Totales

16. Programar Compras

- 16.1 Gestión de listas
- 16.2 Lista de compras programadas
- 16.3 Ajuste de cantidad por ítem
- 16.4 Agregar y editar compras

16.5 Generar gasto desde compras programadas

17. **Dividir Cuentas**

17.1 Modos de división

17.2 Agregar comensales

17.3 Ingresar ítems y escanear boleta

17.4 Asignar ítems por comensal

17.5 Resultado y guardar como gasto

18. **Roles y Permisos**

SECCIÓN 1

Introducción

El **Sistema de Gastos Mensuales** es una aplicación web diseñada para centralizar, organizar y dar seguimiento a los gastos y pagos periódicos del hogar o la organización. Permite registrar cada gasto con sus montos, fechas de vencimiento, medios de pago y estado de pago, facilitando el control financiero mensual desde cualquier navegador.

Características Principales

- Registro y administración completa de gastos mensuales
- Seguimiento de pagos con estados de pagado, pendiente y vencido
- Clasificación por categorías y medios de pago
- Panel de estadísticas con gráficos por categoría y medio de pago
- Calculadora flotante para acumular y sumar montos seleccionados
- Importación automática de gastos desde el periodo anterior
- Exportación de datos a formato Excel (.xlsx)
- Edición masiva de múltiples gastos en forma simultánea
- Gestión de usuarios con control de acceso por roles
- Alertas automáticas de gastos con vencimiento en los próximos 7 días
- Filtros avanzados por categoría, medio de pago y estado de pago
- Gráfico de tendencia histórica de los últimos 12 meses
- Presupuesto mensual por medio de pago con barra de progreso, guardado en la base de datos
- Tema claro / oscuro configurable con persistencia en el navegador
- Adjuntar hasta 5 comprobantes de pago (PDF o imagen) por gasto, con visualización y descarga individual
- Notificaciones diarias por correo electrónico de gastos que vencen al día siguiente
- Preferencias de cuenta por usuario: dashboard personalizable y notificaciones
- Programación de compras futuras con sincronización automática al Calendario de iCloud

Requisitos de Acceso

El sistema es accesible desde cualquier navegador web moderno (Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Safari). Para ingresar se requiere una cuenta de usuario con correo electrónico y

contraseña, los cuales son provistos o creados por el administrador del sistema.

> **Nota:** Algunas funcionalidades están disponibles únicamente para usuarios con rol de administrador. Estas se indican en este manual con la etiqueta `Admin`.

SECCIÓN 2

Acceso al Sistema

2.1 Inicio de Sesión

Al ingresar a la dirección del sistema se presenta la pantalla de inicio de sesión. Completar los siguientes campos y presionar **"Ingresar"**:

Campo	Descripción
Correo electrónico	Dirección de correo registrada en el sistema
Contraseña	Contraseña asignada o configurada previamente

Tras ingresar credenciales correctas el sistema redirige automáticamente al panel principal. La sesión se mantiene activa mientras el temporizador no se agote.

> **Credenciales incorrectas:** Si el correo o la contraseña son inválidos, el sistema muestra un mensaje de error. Verificar los datos e intentar nuevamente.

2.2 Recuperación de Contraseña

Si el usuario no recuerda su contraseña, puede restablecerla siguiendo estos pasos:

1. En la pantalla de inicio de sesión, hacer clic en **"¿Olvidaste tu contraseña?"**.
2. Ingresar el correo electrónico asociado y presionar **"Enviar enlace"**.
3. Revisar el correo recibido y hacer clic en el enlace de restablecimiento.
4. Ingresar la nueva contraseña (mínimo 6 caracteres) y confirmarla.
5. Presionar **"Guardar contraseña"**. El sistema redirigirá al inicio de sesión.

2.3 Cambio de Contraseña

Los usuarios pueden cambiar su contraseña en cualquier momento desde el menú de usuario. Para acceder, hacer clic en el **nombre de usuario** que aparece en la parte superior derecha del panel y seleccionar **"Cambiar contraseña"**. Se abrirá un formulario donde se debe ingresar la contraseña actual y la nueva contraseña dos veces para confirmarla.

2.4 Temporizador de Sesión

En el encabezado se muestra un contador regresivo con el tiempo de sesión restante:

Estado	Indicación visual	Acción recomendada
Tiempo normal	Color estándar	Ninguna
Menos de 5 minutos	Color amarillo	Guardar cambios pendientes
Menos de 1 minuto	Color rojo	La sesión está por expirar
Tiempo agotado	—	Cierre de sesión automático

Para cerrar sesión manualmente, utilizar el botón **"Salir"** en el encabezado.

SECCIÓN 3

Interfaz Principal

3.1 Encabezado

El encabezado aparece en la parte superior de todas las vistas y contiene:

- **Ícono y nombre del sistema** (💰 Gastos Mensuales)
- **Nombre del usuario activo** — hacer clic para abrir el menú de usuario (Preferencias y Cambiar contraseña)
- **Temporizador de sesión** con cuenta regresiva
- **Botón de tema** (🌙 / 🌞) — alterna entre modo claro y oscuro
- **Botón "Manual"** — descarga este documento en PDF
- **Botón "Cerrar sesión"**

3.2 Navegación por Pestañas

El sistema se organiza en seis pestañas principales:

Pestaña	Contenido	Acceso
Gastos	Registro y listado de gastos mensuales	Todos los usuarios
Programar Compras	Compras futuras planificadas, con sincronización a iCloud Calendar	Todos los usuarios
Suscripciones	Gestión de suscripciones recurrentes con valores en CLP y USD	Admin
Dashboard	Gráficos y estadísticas por periodo	Todos los usuarios
Informes	Informes de pagos y detalle de gastos ocultos	Todos los usuarios / Admin
Usuarios	Gestión de cuentas de usuario	Admin
Mantenedores	Administración de descripciones, categorías y medios de pago	Todos los usuarios

3.3 Panel de Estadísticas

En la parte superior de la pestaña **Gastos** se muestra un panel de resumen del periodo filtrado. La presentación depende de la preferencia configurada por cada usuario (ver sección 3.5):

Dashboard general (predeterminado)

Muestra cuatro tarjetas de resumen:

Registros

Cantidad total de gastos en el periodo seleccionado.

Total a pagar

Suma de los montos totales de todos los gastos del periodo.

Total pagado

Suma de los montos efectivamente pagados en el periodo.

Diferencia

Monto pendiente. Rojo si hay saldo por pagar, verde si está saldado.

Dashboard por medio de pago

Muestra un grupo de tres tarjetas (Registros, Total a pagar y Total pagado) por cada uno de los medios de pago seleccionados en las preferencias. Los grupos se distribuyen en el ancho completo del panel, igual que el formulario y la tabla de gastos.

> **Nota:** Las estadísticas se actualizan automáticamente al cambiar el filtro de periodo en la lista de gastos.

3.4 Tema Claro / Oscuro

El botón 🌙 / 🌞 en el encabezado permite alternar entre el tema claro (predeterminado) y el tema oscuro. El tema oscuro utiliza colores de alto contraste para facilitar la lectura en condiciones de poca luz. La preferencia elegida se guarda automáticamente en el navegador y se restaura al volver a ingresar al sistema.

Ícono	Estado actual	Al hacer clic
🌙	Tema claro activo	Cambia al tema oscuro
🌞	Tema oscuro activo	Cambia al tema claro

3.5 Preferencias de Cuenta

Cada usuario puede personalizar la presentación del panel de estadísticas de la pestaña **Gastos** desde su ventana de preferencias. La configuración se guarda en la base de datos y se aplica independientemente del dispositivo o navegador que se utilice.

Cómo abrir las preferencias

1. Hacer clic en el **nombre de usuario** en la esquina superior derecha.
2. En el menú desplegable, seleccionar ⚙ **Preferencias**.

Opciones de dashboard en la pestaña Gastos

Opción	Descripción
Dashboard general	Muestra cuatro tarjetas con el resumen completo del periodo: Registros, Total a pagar, Total pagado y Diferencia. Esta es la opción predeterminada.
Por medio de pago	Muestra un grupo de tres tarjetas (Registros, Total a pagar, Total pagado) por cada medio de pago seleccionado. Permite un seguimiento rápido de los medios de pago de mayor uso.

Configurar el dashboard por medio de pago

1. Seleccionar la opción **Por medio de pago**.
2. Aparecerá la lista de medios de pago disponibles. Marcar hasta **2 medios de pago** para mostrar en el panel.
3. Hacer clic en **"Guardar"**. El panel de estadísticas se actualizará de inmediato.

> **Límite de selección:** Solo se pueden seleccionar hasta 2 medios de pago simultáneamente. Si ya hay 2 seleccionados, las demás opciones quedan deshabilitadas hasta que se deseleccione alguna de las activas.

Notificaciones por correo

El sistema puede enviar automáticamente un correo electrónico cada mañana con los gastos que vencen al día siguiente. Para activarlas, marcar la casilla **"Recibir aviso de gastos que vencen mañana"** en el modal de preferencias y presionar **"Guardar"**.

Elemento del correo	Descripción
Descripción del gasto	Nombre del gasto próximo a vencer
Monto total	Monto total registrado del gasto
Monto mínimo	Se muestra debajo del total si el gasto tiene monto mínimo definido
Botón "Ir a pagar"	Aparece solo si el gasto tiene una URL de pago registrada. Redirige directamente al portal de pago.

Condiciones para recibir el aviso: El sistema envía el correo únicamente si el gasto tiene monto total mayor a cero, no está completamente pagado, no está marcado como oculto, y su fecha de vencimiento corresponde al día siguiente. Si no hay gastos en esas condiciones, no se envía ningún correo.

Persistencia: Las preferencias se almacenan en la cuenta del usuario en la base de datos. Al iniciar sesión desde cualquier dispositivo, el sistema cargará automáticamente la configuración guardada.

3.6 Integración con iCloud Calendar

El sistema puede sincronizar automáticamente las compras programadas con el **Calendario de iCloud** de cada usuario. Cuando está activa, al crear o modificar una compra programada se genera un evento en el calendario personal del usuario, con alarmas el mismo día y el día anterior a la fecha programada.

Cómo conectar iCloud Calendar

1. Ir a **appleid.apple.com**, iniciar sesión y navegar a **Seguridad** → **Contraseñas específicas de app**.
2. Hacer clic en **"Generar contraseña específica de app"**, ingresar un nombre descriptivo (ej. "Gastos Mensuales") y confirmar. Copiar la contraseña generada.
3. En el sistema, hacer clic en el **nombre de usuario** en el encabezado y seleccionar ⚙ **Preferencias**.
4. En la sección **iCloud Calendar**, ingresar el Apple ID y la contraseña específica de app.
5. Presionar **"Conectar con iCloud"**. El sistema verifica las credenciales y configura la sincronización automáticamente.

Estado de la conexión

Estado	Descripción
✓ **Conectado a iCloud Calendar**	La integración está activa. Los eventos se crean, actualizan y eliminan automáticamente al operar con compras programadas.
Error de sincronización	Indica que la última operación falló (ej. contraseña revocada). Reconectar generando una nueva contraseña específica de app.
Última sincronización	Fecha y hora del último evento creado o eliminado exitosamente.

Estructura del evento en iCloud

El sistema genera **un único evento por día** en iCloud. Si existen varias compras programadas para la misma fecha, todas quedan agrupadas en ese evento.

Elemento del evento	Valor
Título	Si hay una sola compra: su descripción. Si hay varias: "Compras programadas (N)"
Fecha y hora	El día de la compra, de 9:00 a 10:00 AM (hora local del dispositivo)
Notas	Lista numerada de todas las compras del día (descripción de cada una)
Alarma 1	Un día antes del evento
Alarma 2	Al inicio del evento (el mismo día a las 9:00 AM)

Al agregar, editar o eliminar una compra, el evento del día se actualiza automáticamente para reflejar las compras vigentes. Si se elimina la última compra de un día, el evento se elimina del calendario.

> **Contraseña específica de app:** No ingresar la contraseña principal de Apple ID. Debe ser una contraseña específica de app generada en appleid.apple.com. Esta contraseña se almacena encriptada en el servidor y nunca queda expuesta en texto plano.

Desconectar iCloud

Para desconectar la integración, abrir **Preferencias** → **iCloud Calendar** y presionar **"Desconectar iCloud"**. Los eventos ya creados en el calendario de iCloud no se eliminan automáticamente al desconectar; deben borrarse manualmente desde la app Calendario si se desea.

SECCIÓN 4

Registro de Gastos

4.1 Formulario de Ingreso

El formulario **"Agregar gasto"** permite registrar un nuevo gasto en el sistema. Completar los campos y presionar **"Guardar gasto"**:

Campo	Estado	Descripción
Mes	Requerido	Mes al que corresponde el gasto
Año	Requerido	Año al que corresponde el gasto
Descripción	Requerido	Nombre del gasto. El campo permite escribir para buscar entre las descripciones registradas en Mantenedores: al ir escribiendo se filtran las coincidencias. Seleccionar con clic, teclas ↑↓ + Enter, o presionar Enter para aceptar la primera coincidencia.
Categoría	Automático	Se completa automáticamente según la descripción. Campo de solo lectura.
Medio de pago	Opcional	Forma de pago asociada (tarjeta, débito, etc.)
Pagar con	Opcional	Cuenta o tarjeta específica para el pago. Activa agrupamiento visual por color en la lista.
Total	Opcional	Monto total del gasto
Mínimo	Opcional	Monto mínimo de pago (útil para tarjetas de crédito)
Pagado	Opcional	Monto ya abonado. Los botones **= Total** y **= Mínimo** copian el monto del campo correspondiente con un solo clic.
Cuota	Opcional	Número de cuota actual y total (ej. "3 de 12")
Vencimiento	Opcional	Fecha límite de pago
Notas	Opcional	Observaciones o comentarios adicionales
URL	Opcional	Enlace directo al portal de pago en línea
Comprobante(s)	Opcional	Uno o más archivos adjuntos de comprobante de pago (PDF, JPG, PNG, WEBP o GIF, máx. 5 MB por archivo). Se pueden adjuntar varios al crear el gasto o agregar más desde el formulario de edición.

Gasto fijo	Opcional	Marca el gasto como recurrente. Se usa en la función **"Copiar último periodo"** (ver Sección 9) para determinar qué gastos se duplican al mes siguiente.
Número de cliente	Opcional	Solo aparece cuando se activa **Gasto fijo**. Permite registrar el número de cliente o de cuenta asociado al servicio (ej. número de cliente de la compañía eléctrica). Incluye un botón para copiar su valor al portapapeles.
Monto por confirmar	Opcional	Indica que el Total y el Mínimo son estimados y aún deben confirmarse. En la lista de gastos ambos montos se muestran en color ámbar, precedidos del signo ≈, y la fila lleva la etiqueta **"Monto por confirmar"**. La marca se quita automáticamente al marcar el gasto como pagado.
Oculto	Admin	Oculta el gasto a usuarios estándar. Solo visible para administradores.

> **Comportamiento del formulario:** Los campos Mes y Año se conservan tras guardar un gasto, facilitando el ingreso consecutivo de varios registros del mismo periodo.

4.2 Advertencia de Descripción Duplicada

Si al guardar ya existe un gasto con la misma descripción en el mismo periodo (mes y año), el sistema muestra una advertencia con tres opciones:

Opción	Resultado
Agregar de todas formas	Continúa con el registro del nuevo gasto, permitiendo el duplicado
Editar el gasto existente	Cancela el nuevo registro y abre la edición del gasto ya existente. Si hay más de uno, muestra un selector (ver abajo).
Cancelar	Cierra la advertencia sin realizar ninguna acción

Selector de gasto cuando hay múltiples duplicados

Si existen **más de un gasto** con la misma descripción en el mismo periodo, el botón muestra el texto **"Seleccionar gasto a editar"**. Al presionarlo, la ventana cambia a una lista con todos los gastos coincidentes, ordenados del más reciente al más antiguo. Cada fila muestra:

- **Fecha del periodo** (mes y año)
- **Monto total** y **monto pagado**
- **Fecha de vencimiento** (si el gasto la tiene registrada)

Presionar **"Editar este"** en la fila deseada abre ese gasto en el formulario de edición. El botón **"← Volver"** regresa a la vista anterior sin hacer cambios.

4.3 Comprobantes de Pago

Cada gasto puede tener hasta **5 comprobantes adjuntos** (boletas, facturas, capturas de pantalla de pago, etc.). Los archivos se almacenan en la nube y quedan disponibles para consulta en cualquier momento.

Formatos admitidos

PDF, JPG, PNG, WEBP y GIF. El tamaño máximo por archivo es **5 MB**.

Adjuntar al crear un gasto

1. En el formulario **"Agregar gasto"**, hacer clic en la zona 📎 **Seleccionar PDF o imagen** al final del formulario.
2. Elegir uno o más archivos desde el explorador de archivos (mantener Ctrl o Shift para selección múltiple).
3. Si se selecciona un solo archivo, se muestra su nombre en la zona. Si se seleccionan varios, se muestra el conteo y la lista de nombres debajo.
4. Guardar el gasto con **"Guardar gasto"**. Los comprobantes se suben automáticamente en secuencia.

Agregar comprobantes desde la edición

1. Abrir el gasto con el botón ✏️.
2. La sección **Comprobantes** muestra todos los archivos ya adjuntos, cada uno con botones Ver, Descargar y Eliminar individuales.
3. Para agregar otro comprobante, hacer clic en la zona 📎 **Agregar PDF o imagen** y seleccionar el archivo. Al guardar el gasto, el nuevo comprobante se añade sin reemplazar los existentes.
4. La zona de subida se oculta automáticamente cuando el gasto ya tiene 5 comprobantes (límite máximo).

Acción	Descripción
👁 **Ver**	Abre ese comprobante en una nueva pestaña del navegador
⬇ **Descargar**	Descarga el archivo con un nombre descriptivo (descripción + fecha del gasto + número de comprobante si hay varios)
🗑 **Eliminar**	Elimina ese comprobante individualmente tras solicitar confirmación. Si era el último, el ícono 📄 desaparece de la tabla.

Indicador en la tabla: Los gastos con comprobante muestran el ícono 📄 en la columna de acciones. Si el gasto tiene más de uno, el ícono incluye un contador (ej. 📄 ×3). Hacer clic abre el primer comprobante directamente.

Vista de detalle: Al hacer clic sobre el nombre del gasto, la ventana de detalle lista todos los comprobantes con sus propios botones Ver y Descargar individuales.

4.4 Escaneo de Comprobante con Cámara

El botón **"Escanear comprobante con cámara"** en la parte superior del formulario permite capturar una foto de una boleta o factura para que el sistema extraiga automáticamente los datos y pre-complete el formulario.

Cómo funciona

1. Presionar el botón **"Escanear comprobante con cámara"**.
2. El navegador solicita permiso para acceder a la cámara. Aceptar.
    - 3. **En computador:** se abre un modal con la vista de la webcam.
    - 4. **En dispositivo móvil:** se activa directamente la cámara trasera.
5. Enfocar el comprobante y presionar **"Capturar foto"**.
6. La imagen se analiza automáticamente. Al terminar, el formulario se pre-completa con los datos detectados.
7. Revisar los campos, ajustar si es necesario y presionar **"Guardar gasto"**.

Datos que se pre-completan

Campo	Qué detecta
Descripción	Elige la descripción del catálogo que mejor corresponde al comprobante
Total	Monto total del comprobante
Pagado	Se completa igual al Total (se asume que la boleta ya fue pagada)
Vencimiento	Fecha de vencimiento si aparece en el comprobante; si no, usa la fecha de emisión

> **Comprobante adjunto automático:** La imagen capturada queda guardada como comprobante del gasto. Al presionar **"Guardar gasto"** se sube automáticamente sin necesidad de seleccionar el archivo manualmente. Si se prefiere adjuntar otro archivo, hacer clic en la zona de comprobante para reemplazarlo.

> **Confianza del análisis:** Tras el escaneo se muestra un porcentaje de confianza (ej. "85% confianza"). Cuanto mayor sea, más seguros son los datos detectados. Siempre revisar los campos antes de guardar, especialmente si la confianza es baja o el comprobante está en condiciones difíciles de iluminación.

Consideraciones

- Si el navegador no tiene acceso a la cámara o el permiso es denegado, se abre automáticamente el selector de archivos para elegir una imagen guardada.
- Formatos de imagen aceptados: JPG, PNG, WEBP y GIF. No se aceptan PDF para el análisis.
- Si el sistema no puede identificar la descripción en el catálogo, ese campo queda vacío para selección manual.

SECCIÓN 5

Lista de Gastos

5.1 Filtros y Búsqueda

La lista cuenta con controles para localizar registros rápidamente. Los filtros de periodo están en la barra superior y los filtros avanzados en una segunda fila debajo del buscador:

Control	Función
Flechas ← →	Navegan mes a mes entre los periodos disponibles
Filtro Año	Muestra gastos de un año específico o todos
Filtro Mes	Muestra gastos de un mes específico o todos
Buscador	Filtra por texto en: descripción, categoría, medio de pago, pagar con, notas y **montos** (total y pagado). Por ejemplo, buscar `7600` mostrará todos los gastos cuyo total o pagado contenga ese número. Al escribir, aparece un botón **×** a la derecha del campo para borrar el texto con un solo clic.
Filtro Categoría	Muestra solo los gastos de la categoría seleccionada
Filtro Medio de pago	Muestra solo los gastos con el medio de pago seleccionado
Filtro Estado	Filtra por estado: **Pagado** (total pagado ≥ total registrado), **Pendiente** (sin pagar o pago parcial) o **Vencido** (fecha de vencimiento superada y sin pago completo)

Los filtros de categoría, medio de pago y estado activos se muestran como etiquetas azules junto a los selectores. Hacer clic en una etiqueta la elimina de inmediato. El contador de registros (ej. `47 de 123 registros`) indica cuántos gastos coinciden con todos los filtros activos combinados.

> **Combinación de filtros:** Todos los filtros se aplican simultáneamente. Por ejemplo, es posible ver solo los gastos *Vencidos* de la categoría *Servicios* en el mes de abril.

5.2 Tabla de Gastos

La tabla presenta los gastos con las siguientes columnas:

Columna	Descripción
Casilla de selección	Permite seleccionar gastos para edición masiva. La casilla del encabezado selecciona/deselecciona todos.
Periodo	Mes y año del gasto como etiqueta coloreada
Descripción	Nombre del gasto — hacer clic para ver el detalle completo. Los gastos pagados muestran una etiqueta verde **Pagado** a la izquierda del nombre.
Categoría	Categoría asignada a la descripción
Total / Mínimo	Montos registrados. En gastos no pagados, cada celda incluye un botón 📋 para copiar ese monto al portapapeles.
Pagado	Monto efectivamente pagado
Cuota	Fracción de cuota si aplica (ej. "3/12")
Vencimiento	Fecha límite; muestra etiqueta roja "Vencido" si está superada y sin pago
Acciones	Botones de operación por fila

Cuando hay gastos con el campo **"Pagar con"** asignado, encima de la tabla se muestra una **leyenda de etiquetas** de colores, una por cada medio de pago presente en los gastos visibles. Pasar el mouse sobre una etiqueta muestra un tooltip con el monto total agrupado. **Hacer clic en una etiqueta selecciona automáticamente (marca la casilla) todos los gastos visibles con ese medio de pago y deselecciona el resto**, dejando la selección lista para usar las acciones de la barra de edición masiva (sección 8).

Codificación Visual de Filas

Apariencia	Significado
Fondo verde, borde izquierdo verde + etiqueta verde **Pagado**	Gasto completamente pagado. La etiqueta aparece a la izquierda del nombre.
Fondo de color (azul, naranja, verde, etc.)	Gasto agrupado según el campo "Pagar con". Coincide con el color de su etiqueta en la leyenda.
Etiqueta roja "Vencido"	Fecha de vencimiento superada sin pago completo
Etiqueta 🔒 Oculto	Gasto marcado como oculto (solo visible para administradores)

5.3 Acciones por Fila

Botón	Función	Condición
🧮 Calculadora	Agrega el monto a la calculadora flotante. Si el gasto no tiene monto mínimo, agrega el total directamente. Si tiene mínimo, muestra un menú para elegir entre Total y Mínimo.	Siempre disponible
💳 Pago	Abre el enlace de pago en línea registrado	Solo si tiene URL
✅ Pagado	Registra el pago del gasto	Si tiene monto y no está pagado
↩️ No pagado	Revierte el estado a no pagado	Si está marcado como pagado
✏️ Editar	Abre el modal de edición	Siempre disponible
📄 Ver comprobante	Abre el primer comprobante en una nueva pestaña. Si hay varios, muestra un superíndice con el total (ej. 📄 ×3). Los demás se gestionan desde la ventana de detalle o desde la edición del gasto.	Solo si tiene comprobante
🗑️ Eliminar	Elimina el gasto permanentemente	Siempre disponible

5.4 Ventana de Detalle

Hacer clic sobre el nombre de cualquier gasto en la columna Descripción abre la **ventana de detalle**, que muestra toda la información del registro en formato de lectura. La ventana cuenta con tres botones en su pie:

Botón	Función
Eliminar	Elimina el gasto permanentemente tras solicitar confirmación. El modal se cierra y la lista se actualiza automáticamente.
Cerrar	Cierra la ventana sin realizar cambios
Editar	Cierra el detalle y abre el formulario de edición del gasto

Si el gasto tiene comprobantes adjuntos, la ventana de detalle muestra una fila **Comprobante(s)** con botones 👁 **Ver** y ⬇ **Descargar** individuales para cada archivo. Si hay más de uno, se numeran (Nº1, Nº2, etc.).

> **Atención:** La eliminación desde la ventana de detalle es permanente e irreversible. Confirmar la acción solo si se está seguro de que el gasto debe ser eliminado.

5.5 Ajuste Rápido de Montos al Editar

Al abrir el formulario de edición de un gasto (botón ✏️), los campos **Total** y **Mínimo** incluyen controles de ajuste que permiten sumar o restar un valor al monto actual sin necesidad de recalcularlo manualmente. El campo **Pagado** incluye los botones **= Total** y **= Mínimo** para copiar el monto del campo correspondiente con un clic (igual que en el formulario de agregar).

Cómo usar el ajuste

1. Ingresar el monto de ajuste en el campo pequeño (con prefijo $) que aparece debajo del campo principal.
2. Hacer clic en **"+"** para sumar ese valor al monto actual, o en **"−"** para restarlo.
3. El campo principal se actualiza de inmediato. El resultado nunca puede ser negativo.
4. Al guardar el gasto, los campos de ajuste se limpian automáticamente.

> **Nota:** Los valores ingresados en los campos de ajuste son auxiliares y no se almacenan en la base de datos. Solo sirven para modificar el monto del campo principal antes de guardar.

5.6 Alertas de Vencimiento Próximo

Cuando hay gastos con fecha de vencimiento en los **próximos 7 días** que aún no están completamente pagados, el sistema muestra automáticamente un banner naranja encima de la lista de gastos.

Elemento	Descripción
Nombre del gasto	Descripción del gasto próximo a vencer
Fecha de vencimiento	Día y mes en que vence el gasto
Etiqueta de tiempo	"Hoy", "Mañana" o "En X días" según la proximidad
Monto pendiente	Diferencia entre el total registrado y lo pagado hasta el momento

La alerta se actualiza automáticamente cada vez que se carga o modifica la lista de gastos. Si no hay vencimientos próximos, el banner no se muestra.

> **Atención:** La alerta solo considera gastos que vencen desde hoy hasta 7 días hacia adelante. Los gastos ya vencidos (con fecha pasada) no aparecen en este banner; para verlos usar el filtro de estado **Vencido** en la lista (sección 5.1).

SECCIÓN 6

Gestión de Pagos

6.1 Marcar como Pagado

Al hacer clic en ✅ de un gasto se abre el diálogo **"Marcar como pagado"**. Si el gasto tiene tanto monto total como monto mínimo, el diálogo muestra una selección de monto:

Opción	Resultado
Monto total: $ X	Registra el pago completo del gasto
Monto mínimo: $ Y	Registra únicamente el pago del monto mínimo

Si el gasto solo tiene un monto (total o mínimo), el diálogo lo muestra directamente sin requerir selección.

Adjuntar comprobante(s)

El diálogo incluye una zona opcional para adjuntar uno o más comprobantes de pago (PDF o imagen). Para adjuntar archivos:

1. Hacer clic en la zona 📎 **Agregar PDF o imagen** y seleccionar uno o más archivos (máx. 5 MB por archivo). Los formatos permitidos son PDF, JPEG, PNG, WebP y GIF.
2. Los archivos seleccionados se listan debajo de la zona de carga.
3. Hacer clic en **Confirmar pago**. El sistema registra el pago y sube los comprobantes en secuencia.

Si no se desea adjuntar comprobante, basta con hacer clic en **Confirmar pago** sin seleccionar archivos.

Tras confirmar, el gasto aparece con fondo verde en la lista, con una etiqueta **Pagado** junto al nombre. El campo **"Pagado"** se actualiza con el monto seleccionado y el sistema registra automáticamente la **fecha de pago** (hora local de Santiago de Chile).

> **Actualización automática del medio de pago:** Si el gasto tiene un valor en el campo **"Pagar con"**, al marcarlo como pagado el sistema traspasa automáticamente ese valor al campo **"Medio de pago"** y limpia el campo "Pagar con". Esto permite registrar con qué tarjeta o cuenta se realizó el pago efectivo.

6.2 Marcar como No Pagado

Si se desea revertir un pago registrado, el botón ↩️ permite deshacer la acción. El sistema solicita confirmación antes de proceder. Al confirmar, el campo **"Pagado"** se restablece a cero y el gasto vuelve a su estado pendiente.

> **Edición directa:** También es posible modificar el campo "Pagado" ingresando cualquier valor personalizado desde el formulario de edición del gasto (botón ✏️).

SECCIÓN 7

Calculadora Flotante

La calculadora flotante es una herramienta auxiliar que permite acumular y sumar montos de diferentes gastos, facilitando el cálculo de totales por grupo de pago sin salir de la vista principal.

Cómo Usar

1. Hacer clic en el botón 🧮 de la esquina inferior derecha para abrir el panel de la calculadora.
2. En cada fila de la lista de gastos, presionar el botón 🧮 de esa fila. Si el gasto no tiene monto mínimo, el total se agrega automáticamente. Si tiene monto mínimo, aparece un menú para elegir entre **"+ Total"** y **"+ Mínimo"**.
3. El punto naranja (●) sobre el botón principal indica que hay ítems acumulados.
4. El panel muestra la cinta con todos los ítems y el total acumulado en la parte inferior.

Funciones del Panel

Función	Descripción
Filtro "Pagar con"	Filtra los ítems por medio de pago, mostrando solo ese subtotal
Quitar ítem (×)	Elimina un ítem individual de la cinta
Ajuste manual	Campo numérico con botones **+** (verde) y **−** (rojo) para sumar o restar un monto libre al total, sin necesidad de agregar un gasto desde la lista
🗑️ **Limpiar**	Elimina todos los ítems acumulados de una vez
📋 **Copiar**	Copia el total acumulado al portapapeles. Muestra "✅ Copiado" por 1.5 segundos como confirmación.

Total con signo: El total se muestra en verde cuando es positivo y en rojo cuando es negativo, permitiendo visualizar el balance al instante.

SECCIÓN 8

Edición Masiva

La edición masiva permite aplicar cambios a múltiples gastos en forma simultánea, ahorrando tiempo en actualizaciones repetitivas.

Cómo Activarla

Marcar la casilla de selección en una o más filas de la lista. La **barra de edición masiva** aparece deslizándose desde la parte inferior de la pantalla, indicando cuántos gastos están seleccionados. Para seleccionar todos los gastos visibles, marcar la casilla del encabezado de la tabla. También es posible hacer clic en una etiqueta de la leyenda de "Pagar con" (sección 5.2) para seleccionar de una sola vez todos los gastos visibles de ese medio de pago.

Acciones Disponibles

Acción	Descripción
Medio de pago	Asigna el mismo medio de pago a todos los gastos seleccionados
Pagar con	Asigna el mismo campo "Pagar con" a todos los gastos seleccionados
✅ **Marcar pagados**	Registra como pagado cada gasto seleccionado usando el monto total. Si algún gasto tiene tanto monto total como monto mínimo, muestra un diálogo de confirmación antes de proceder.
↩️ **Marcar no pagados**	Revierte el pago en todos los seleccionados, dejando el monto pagado en cero
🗑️ **Eliminar**	Elimina permanentemente todos los gastos seleccionados. Solicita confirmación antes de proceder.
✕ **Limpiar selección**	Deselecciona todo y cierra la barra de edición masiva

Diálogo de confirmación al marcar pagados

Si al menos uno de los gastos seleccionados tiene **monto total y monto mínimo**, el sistema muestra un diálogo informando que se pagará el monto total. El usuario puede elegir entre tres opciones:

Opción	Resultado
Aceptar	Procede marcando todos los gastos seleccionados como pagados con el monto total
Deseleccionar esos gastos y pagar el resto	Desmarca automáticamente los gastos que tienen ambos montos (total y mínimo) y procede solo con los demás. Si no quedan gastos por pagar, no realiza ninguna acción.
Cancelar	Cierra el diálogo sin realizar ningún cambio

> **Atención:** La eliminación masiva es irreversible. Verificar cuidadosamente que los gastos seleccionados sean los correctos antes de confirmar la acción.

SECCIÓN 9

Importar Periodo Anterior

La función **"Copiar último periodo"** duplica los gastos marcados como **fijos** del periodo más reciente al mes siguiente, agilizando el proceso de ingreso mensual recurrente.

Cómo Usarla

1. Marcar como **Gasto fijo** (ver Sección 4.1) cada gasto que se repita mes a mes.
2. En el formulario de ingreso de gastos, hacer clic en **"Copiar último periodo"**.
3. El sistema detecta automáticamente el periodo más reciente con datos y calcula el mes siguiente.
4. Se muestra una solicitud de confirmación indicando cuántos gastos se copiarán y hacia qué periodo (ej. "Copiar 15 gastos de Ene 2026 a Feb 2026").
5. Confirmar la acción. El sistema crea los gastos en el nuevo periodo.
6. La lista se actualiza automáticamente mostrando los gastos del nuevo periodo.

> **Solo gastos fijos:** Únicamente se copian los gastos que tengan activado el checkbox **Gasto fijo**. Los gastos puntuales o no recurrentes deben dejarse sin marcar para que no se dupliquen automáticamente cada mes.

Qué se Copia y qué se Reinicia

Campo	Comportamiento al copiar
Descripción, Categoría	Se copia sin cambios
Medio de pago, Pagar con	Se copia sin cambios
Monto total	Se copia sin cambios
Gasto fijo	Se mantiene marcado, para que el gasto vuelva a copiarse en el siguiente periodo
Número de cliente	Se copia sin cambios
Monto por confirmar	Se copia sin cambios
Número de cuota actual	Se incrementa en 1 automáticamente
Número de cuota total	Se copia sin cambios
Notas, URL	Se copian sin cambios
Monto mínimo	Se reinicia a 0
Monto pagado	Se reinicia a 0
Fecha de vencimiento	Se elimina (queda vacía)

> **Recomendación:** Luego de copiar el periodo, revisar los gastos importados para actualizar montos que hayan cambiado, establecer nuevas fechas de vencimiento y registrar los pagos correspondientes.

SECCIÓN 10

Exportar a Excel

El sistema permite exportar los gastos de un periodo determinado a un archivo en formato Excel (.xlsx), útil para análisis externos o respaldo de información.

Cómo Exportar

1. En la barra de filtros de la lista de gastos, seleccionar un **año específico** (no la opción "Todos").
2. Seleccionar un **mes específico** (no la opción "Todos").
3. Hacer clic en el botón **"Exportar a Excel"**.
4. El archivo se descarga automáticamente con el formato `gastos_[Mes]_[Año].xlsx` (ej. `gastos_Enero_2026.xlsx`).

> **Requisito:** Es obligatorio seleccionar tanto el año como el mes antes de exportar. Si alguno de los dos está en la opción "Todos", el botón de exportación no generará el archivo.

SECCIÓN 11

Dashboard y Estadísticas

La pestaña **Dashboard** ofrece una vista analítica de los gastos mediante gráficos y tablas de resumen. Dispone de sus propios filtros de año y mes, independientes de los de la lista de gastos.

11.1 Análisis por Categoría

Visualización	Descripción
Gráfico de dona	Distribución del monto total a pagar por categoría con leyenda de colores
Gráfico de barras	Comparación de monto pagado vs. pendiente por categoría (barras horizontales apiladas)
Tabla de resumen	Detalle por categoría: Registros, Total, Pagado, Pendiente y % Pagado

11.2 Análisis por Medio de Pago

La segunda sección replica la misma estructura para el desglose por medio de pago (gráfico de dona y tabla de resumen).

Indicador de Porcentaje de Pago

La columna **"% Pagado"** usa codificación de color para el estado de avance:

Color	Condición
Verde	100% o más del total está pagado
Naranja	Entre 50% y 99% del total está pagado
Rojo	Menos del 50% del total está pagado

> **Sincronización de filtros:** Al cambiar el periodo en la lista de gastos, el Dashboard actualiza sus filtros automáticamente para reflejar el mismo periodo seleccionado.

11.3 Tendencia Histórica

En la parte superior del Dashboard, antes de los gráficos por categoría, se muestra un gráfico que combina barras y línea con la evolución de los gastos en los **últimos 12 meses** con datos registrados.

Serie	Descripción
Barras azules — Total registrado	Suma de todos los montos totales de los gastos del mes, independientemente de su estado de pago
Línea verde — Total pagado	Suma de todos los montos efectivamente pagados en el mes

El gráfico usa todos los gastos disponibles en el sistema (no los del filtro de periodo del Dashboard) y muestra los meses en orden cronológico. Permite identificar de un vistazo meses de gasto elevado, tendencias de pago y variaciones estacionales.

11.4 Presupuesto por Medio de Pago

Al final del Dashboard hay una tabla que permite definir un **límite de gasto mensual** para cada medio de pago y ver el avance respecto a ese límite según el periodo filtrado. Los presupuestos se guardan en la base de datos y son compartidos entre todos los usuarios del sistema.

Cómo configurar un presupuesto

1. Seleccionar el periodo deseado en los filtros del Dashboard.
2. En la columna **Presupuesto**, hacer clic en el campo del medio de pago correspondiente. El valor se muestra en modo edición con el número crudo.
3. Ingresar el monto límite y hacer clic fuera del campo. El valor se guarda automáticamente y se formatea con signo **$** y separador de miles (ej. `$ 500.000`).
4. Para quitar un presupuesto, borrar el valor del campo y confirmar. La barra de uso desaparecerá y aparecerá "Sin límite".

Columna	Descripción
(Casilla)	Checkbox para seleccionar filas y sumar sus montos. Al marcar al menos una fila aparece la fila de totales al pie de la tabla.
Medio de pago	Nombre del medio de pago registrado en el sistema
Presupuesto	Límite editable, formateado con $ y separador de miles. Si se deja vacío, se muestra "Sin límite".
Gastado	Total efectivamente pagado para ese medio de pago en el periodo filtrado
Disponible	Diferencia entre presupuesto y gastado. Verde si hay saldo, rojo si se superó el límite
Uso	Barra de progreso con porcentaje de uso del presupuesto

Sumar filas seleccionadas

Cada fila tiene una casilla de selección al inicio. Al marcar una o más filas, aparece automáticamente una fila de totales al pie de la tabla que acumula:

- **Total seleccionado (Presupuesto):** suma de los presupuestos de las filas marcadas.
- **Total seleccionado (Disponible):** suma del disponible de las filas marcadas (en verde si es positivo, rojo si es negativo).

Al desmarcar todas las filas, la fila de totales desaparece automáticamente.

Codificación de color de la barra de uso

Color	Condición
Verde	Uso menor al 80% del presupuesto
Naranja	Uso entre 80% y 99% del presupuesto
Rojo	Presupuesto superado (100% o más)

> **Almacenamiento en base de datos:** Los presupuestos se guardan de forma centralizada en la base de datos, asociados a cada medio de pago. El mismo límite es visible para todos los usuarios del sistema y persiste independientemente del navegador o dispositivo utilizado.

SECCIÓN 12

Informes

La pestaña **Informes** ofrece reportes analíticos sobre los pagos realizados. Dispone de sus propios selectores de año y mes, independientes de los filtros de la lista de gastos.

12.1 Detalle de Pagado por Medio de Pago

Este informe muestra el desglose de todos los gastos pagados en el periodo seleccionado, agrupados por medio de pago. Es útil para reconciliar los pagos efectuados con cada tarjeta o cuenta.

Cómo Usarlo

1. Acceder a la pestaña **Informes**.
2. Seleccionar el **Año** y el **Mes** deseados en los selectores de la parte superior. El informe se actualiza automáticamente al cambiar el periodo.
3. Revisar el detalle agrupado por medio de pago.

Estructura del Informe

Por cada medio de pago con gastos pagados en el periodo se muestra un bloque con:

Elemento	Descripción
Encabezado	Nombre del medio de pago y subtotal pagado con ese medio
Descripción	Nombre del gasto pagado. Al hacer clic en cualquier fila se abre el modal de detalle del gasto con toda su información completa.
Fecha de pago	Fecha en que se registró el pago en el sistema (hora local de Santiago de Chile). En gastos pagados antes de esta versión, muestra la fecha del periodo.
Total gasto	Monto total registrado del gasto
Pagado	Monto efectivamente pagado

Al final del informe se muestra el **total general pagado** en el periodo, sumando todos los medios de pago. Los gastos sin medio de pago asignado aparecen al final bajo el rótulo "*Sin*

medio de pago".

> **Gastos ocultos en el informe** Admin **:** Para usuarios administradores, los gastos marcados como ocultos se incluyen en este informe junto al resto de los gastos. Se identifican visualmente con el ícono 🔒 antes del nombre del gasto y con un fondo rojizo en la fila. Si un grupo (medio de pago) contiene al menos un gasto oculto, el encabezado del grupo también muestra el ícono 🔒.

> **Nota:** Si no hay gastos pagados en el periodo seleccionado, el informe muestra el mensaje "No hay gastos pagados en el periodo seleccionado".

12.2 Gastos Ocultos del Periodo Admin

Visible únicamente para administradores, este panel lista en forma detallada todos los gastos marcados como ocultos en el periodo seleccionado. Utiliza los mismos selectores de Año y Mes que el informe anterior.

Columna	Descripción
Descripción	Nombre del gasto oculto
Categoría	Categoría asignada
Total / Mínimo	Montos registrados
Pagado / Pendiente	Estado de pago del gasto
Medio de pago	Forma de pago asignada
Cuota	Fracción de cuota si corresponde (ej. "3/12")
% Pagado	Barra de progreso con codificación de color

Al pie se muestra una fila de totales que suma los montos de todos los gastos ocultos del periodo. Los gastos ocultos están incluidos en los cálculos del Dashboard para administradores y también aparecen identificados con el ícono 🔒 en el informe de "Detalle de pagado por medio de pago" (sección 12.1). Son invisibles para usuarios estándar.

> **Nota:** Si no hay gastos ocultos en el periodo seleccionado, el panel muestra el mensaje "No hay gastos ocultos en este periodo".

SECCIÓN 13

Módulo de Mantenedores

Los mantenedores son las tablas maestras del sistema que alimentan los selectores del formulario de gastos. Se acceden desde la pestaña **Mantenedores**.

Buscador de Mantenedores

En la parte superior del módulo se encuentra una caja de búsqueda que permite localizar registros en los tres mantenedores simultáneamente.

Elemento	Descripción
Caja de texto	Escribir cualquier texto para filtrar en tiempo real. La búsqueda aplica sobre el nombre y el código de cada registro en Descripciones, Medios de Pago y Categorías al mismo tiempo.
Botón ✕	Aparece al escribir. Al hacer clic limpia el campo y restaura la lista completa.

Al buscar, las secciones que tienen coincidencias se abren automáticamente y las que no, se cierran. Si no hay resultados en una sección, se muestra el mensaje *"Sin coincidencias."*

13.1 Descripciones

Las descripciones son los nombres de los gastos disponibles para registrar (ej. "Arriendo", "Netflix", "Cuenta de luz"). Cada descripción tiene asociada una categoría.

Agregar una descripción

1. Ingresar el nombre en el campo de texto.
2. Seleccionar la categoría en el desplegable.
3. Admin Opcionalmente marcar **"Oculta"** para que la descripción no sea visible para usuarios estándar.
4. Hacer clic en **"Agregar"**.

Acciones por descripción

Acción	Descripción
Cambiar categoría	Selector en la lista para reasignar la categoría directamente
Activo / Inactivo	Controla si la descripción aparece en el formulario de nuevos gastos
Oculto / Visible	Admin Oculta la descripción a usuarios estándar
✏️ **Editar**	Modifica el nombre de la descripción
🗑️ **Eliminar**	Admin Elimina la descripción del sistema. No está permitido si hay gastos que la referencian.

13.2 Medios de Pago

Los medios de pago son las formas de pago disponibles (ej. "Tarjeta de crédito", "Débito automático"). Se usan en los campos "Medio de pago" y "Pagar con".

Acción	Descripción
Activo / Inactivo	Controla la visibilidad en los selectores del formulario
✏️ **Editar**	Modifica el nombre del medio de pago
🗑️ **Eliminar**	Admin Elimina el medio de pago del sistema. No está permitido si hay gastos que lo referencian.

13.3 Categorías

Las categorías agrupan las descripciones (ej. "Servicios básicos", "Entretenimiento"). Son utilizadas en los gráficos del Dashboard.

Acción	Descripción
Activo / Inactivo	Controla la visibilidad en los selectores
✏️ **Editar**	Modifica el nombre de la categoría
🗑️ **Eliminar**	Admin Elimina la categoría del sistema. No está permitido si hay gastos que la referencian.

> **Precaución:** El sistema bloquea la eliminación si el ítem tiene gastos asociados. Se recomienda **desactivarlos** en lugar de eliminarlos para conservar el historial.

SECCIÓN 14

Gestión de Usuarios Admin

La pestaña **Usuarios** es exclusiva para administradores y permite gestionar las cuentas de acceso al sistema.

Crear un Nuevo Usuario

1. Hacer clic en **"+ Nuevo usuario"**.
2. Completar los datos del formulario y presionar **"Guardar"**.

Campo	Descripción
Nombre	Nombre completo del usuario
Correo electrónico	Dirección de email para inicio de sesión
Contraseña	Contraseña inicial (mínimo 6 caracteres)
Confirmar contraseña	Repetición de la contraseña para verificar
Rol	Usuario estándar o Administrador
Activo	Si está marcado, el usuario puede iniciar sesión (activo por defecto)

Editar un Usuario

Hacer clic en 🖍️ junto al usuario para modificar sus datos. El campo de contraseña es opcional al editar; si se deja vacío se conserva la contraseña actual.

Desactivar un Usuario

Se puede desactivar un usuario editándolo y desmarcando la casilla **"Activo"**. Un usuario inactivo no puede iniciar sesión, pero sus datos históricos se conservan intactos.

Eliminar un Usuario

Hacer clic en 🗑 junto al usuario. El sistema solicita confirmación antes de eliminarlo permanentemente.

SECCIÓN 15

Suscripciones Admin

La pestaña **Suscripciones** permite registrar y gestionar servicios de pago recurrente (streaming, software, membresías, etc.) que no están asociados a un periodo mensual en particular. Es visible y accesible únicamente para usuarios con rol de administrador.

15.1 Agregar y Editar Suscripciones

Agregar una suscripción

1. Hacer clic en **"+ Agregar"** en la parte superior derecha de la sección.
2. Completar el formulario y presionar **"Guardar"**.

Campo	Estado	Descripción
Nombre	Requerido	Nombre del servicio (ej. Netflix, Spotify, Adobe)
Valor	Requerido	Monto del cobro periódico
Moneda	Requerido	CLP o USD. Al seleccionar USD se muestra la equivalencia en pesos en tiempo real debajo del campo.
Medio de Pago	Opcional	Tarjeta o cuenta con la que se paga el servicio. Se selecciona desde los medios de pago registrados en Mantenedores.

Editar una suscripción

Hacer clic en **"Editar"** en la fila correspondiente. Se abre el mismo formulario con los datos actuales precargados. Modificar los campos necesarios y presionar **"Guardar"**.

Eliminar una suscripción

Hacer clic en **"Eliminar"** en la fila correspondiente. El sistema solicita confirmación antes de proceder. La eliminación es permanente.

15.2 Monedas y Tipo de Cambio

Las suscripciones pueden registrarse en **pesos chilenos (CLP)** o en **dólares estadounidenses (USD)**. Para las suscripciones en USD, el sistema obtiene automáticamente la tasa de cambio

actual desde un servicio externo y calcula la equivalencia en pesos.

Elemento	Descripción
Tipo de cambio	Se muestra en la parte superior de la tabla (ej. "Tipo de cambio USD → CLP: $ 950"). Se actualiza una vez por hora.
Preview en el formulario	Al ingresar un valor en USD, aparece debajo del campo el equivalente en CLP calculado en tiempo real con el tipo de cambio vigente.
Columna "Equivalencia CLP"	En la tabla, las suscripciones en USD muestran su equivalente en pesos usando el tipo de cambio actual. Las suscripciones en CLP muestran directamente su valor.

> **Disponibilidad del tipo de cambio:** Si el servicio externo de tipo de cambio no está disponible, la columna "Equivalencia CLP" mostrará "–" para las suscripciones en USD y los totales solo mostrarán los valores conocidos.

15.3 Totales

Al pie de la tabla se muestran los totales consolidados de todas las suscripciones registradas:

Total	Descripción
Total USD	Suma de todas las suscripciones en dólares. Incluye la equivalencia aproximada en CLP debajo.
Total CLP	Suma de todas las suscripciones registradas en pesos chilenos.
Total equivalente en CLP	Gran total que convierte las suscripciones en USD al tipo de cambio actual y las suma a las suscripciones en CLP. Se muestra destacado en azul cuando hay suscripciones en ambas monedas.

> **Nota:** Las suscripciones no están asociadas a ningún periodo mensual ni aparecen en los cálculos del Dashboard ni en los Informes. Son un registro independiente de costos recurrentes.

SECCIÓN 16

Programar Compras

La pestaña **Programar Compras** permite registrar de antemano compras o pagos planificados en el futuro. Cada compra programada puede sincronizarse automáticamente con el **Calendario de iCloud** si la integración está activada en las preferencias de cuenta (ver sección 3.6).

16.1 Gestión de Listas

Antes de agregar compras es necesario contar con al menos una lista. Las listas se muestran como pestañas en la barra superior de la sección; la pestaña activa determina qué compras se visualizan y a qué lista se agregan los nuevos ítems.

Crear una lista

Hacer clic en **"+ Nueva lista"**. Se abre un modal donde se ingresa el nombre de la lista. Al guardar, la nueva lista queda seleccionada automáticamente.

Renombrar una lista

Hacer clic en el botón ✏ que aparece a la derecha del nombre de la pestaña. Se abre el mismo modal con el nombre actual pre-relleno; editarlo y guardar.

Eliminar una lista

Hacer clic en el botón 🗑 de la pestaña. El sistema solicita confirmación antes de eliminar la lista y todas las compras que contiene. Esta acción no se puede deshacer.

> **Importante:** El botón **"+ Agregar"** permanece deshabilitado mientras no exista ninguna lista. Crear al menos una lista para poder registrar compras programadas.

16.2 Lista de Compras Programadas

La tabla muestra todas las compras ordenadas por fecha ascendente. Las compras marcadas aparecen al final de la lista, atenuadas y con tachado en el texto. Las columnas son:

Columna	Descripción
(Selector)	Casilla para marcar la compra como gestionada. Al marcarla, la fila se desplaza al final de la lista; al desmarcarla, vuelve a su posición. También sirve para seleccionar ítems para eliminación masiva. En el encabezado hay una casilla para seleccionar o deseleccionar todos a la vez.
Descripción / Monto	Nombre de la compra planificada. A la derecha del nombre hay un campo de monto estimado (precio unitario) y debajo los botones **−1** y **+1** para ajustar la cantidad.
Fecha	Fecha programada para realizar la compra
Acciones	Botones de operación para cada fila

Campo de monto estimado

Cada fila incluye un campo de texto a la derecha del nombre para ingresar el monto estimado del ítem. Al ingresar un valor y presionar **Enter** o sacar el foco del campo:

- El monto se guarda inmediatamente en la base de datos y se formatea con signo **$** y separador de miles.
- El ítem queda **marcado** y se mueve al final de la lista.
- El cursor pasa automáticamente al campo de monto del **primer ítem aún no marcado**, facilitando el ingreso secuencial sin usar el mouse.
- Si todos los ítems ya están marcados, el foco pasa al botón **+ Agregar**.

El total de los montos ingresados se muestra en el pie de la tabla como **Total estimado**. Este valor se actualiza automáticamente al marcar, desmarcar o eliminar ítems.

Eliminar seleccionados

El botón **"🗑 Eliminar seleccionados"** aparece en la barra de herramientas cuando hay al menos un ítem seleccionado. Al presionarlo, el sistema solicita confirmación y elimina todos los ítems marcados en una sola operación. El label **Total estimado** se actualiza al finalizar.

Botones de acción por fila

Botón	Función
✏ **Editar**	Abre el formulario para modificar la descripción, el monto estimado o la fecha de la compra
🗑 **Eliminar**	Elimina permanentemente la compra programada (y su evento en iCloud si está conectado)

> **Uso en el supermercado:** Al ir de compras, ingresar el monto de cada ítem a medida que se toma del estante. El cursor avanza solo al siguiente ítem no marcado, los ítems marcados bajan al final de la lista y queda visible solo lo que falta por buscar. Al salir de la pestaña o recargar, los montos persisten (están guardados en la base de datos) pero los selectores visuales vuelven a su estado inicial.

16.3 Ajuste de Cantidad por Ítem

Cada fila de la lista incluye, debajo del campo de monto, un control de cantidad con los botones **−1** y **+1**. El flujo de uso es:

1. Ingresar el **precio unitario** en el campo de monto y presionar Enter o sacar el foco del campo.
2. Usar los botones **+1** para sumar unidades o **−1** para restarlas (mínimo 1).
3. El monto visible en la lista se recalcula automáticamente como *precio unitario* × *cantidad*.
4. El **Total estimado** del pie de tabla se actualiza en tiempo real.

Elemento	Descripción
Campo de monto	Al hacer clic muestra el *precio unitario*; al salir muestra el total (unitario × cantidad) formateado con **$** y separador de miles.
Botón −1	Reduce la cantidad en 1. Se deshabilita automáticamente cuando la cantidad es 1.
Número central	Muestra la cantidad actual. Solo aparece resaltado cuando es mayor a 1.
Botón +1	Aumenta la cantidad en 1. No tiene límite superior.

> **Nota:** El precio unitario se guarda en la base de datos, pero la cantidad es *estado local de la sesión*: al recargar la página o cambiar de pestaña, la cantidad vuelve a 1 y el monto mostrado es el precio unitario original. Para registrar una cantidad fija de forma permanente, usar la opción **× unidades** del formulario de edición (sección 16.3).

16.4 Agregar y Editar Compras

Para agregar una compra, hacer clic en **"+ Agregar"**. Para editar una existente, usar el botón ✏ de la fila. El formulario contiene los siguientes campos:

Campo	Estado	Descripción
Descripción	Requerido	Nombre de la compra planificada. Al abrir el formulario, el cursor queda posicionado en este campo.
Monto estimado	Opcional	Valor aproximado de la compra (precio unitario). Se formatea con signo **$** y separador de miles. Si se ingresa al agregar, el ítem queda marcado en la lista al guardarlo.
× unidades	Opcional	Permite multiplicar el monto ingresado por un número de unidades. Ingresar la cantidad (mínimo 2) y hacer clic en **Aplicar**: el campo de monto se reemplaza por el resultado (precio × unidades) y el campo de unidades se vacía. El valor resultante es el que se guarda como precio unitario en la base de datos.
Fecha	Requerido	Fecha planificada. Al agregar una nueva compra, se pre-rellena con la fecha actual en horario de Chile. La fecha no puede ser anterior a hoy.

> **Sincronización con iCloud:** Si la integración con iCloud Calendar está activa, al guardar se crea o actualiza automáticamente el evento del día en el calendario. Si hay varias compras para la misma fecha, se agrupan en un único evento. Al eliminar una compra, el evento del día se actualiza; si era la última compra de ese día, el evento se elimina.

16.5 Generar Gasto desde Compras Programadas

Cuando hay ítems con monto estimado ingresado, el pie de la tabla muestra el **Total estimado** y el botón **"Generar gasto"**. Al presionarlo se abre un modal para registrar el pago consolidado de todas las compras marcadas:

Campo	Estado	Descripción
Monto total	Requerido	Se pre-rellena con la suma de los montos estimados. Puede modificarse. Al hacer clic fuera del campo se formatea con signo **$** y separador de miles. Debe ser mayor a cero.
Periodo	Requerido	Mes y año al que se imputará el gasto. Se pre-rellena con el mes de la fecha actual. Se puede navegar entre meses con los botones ← y →.
Descripción	Requerido	Descripción del gasto a registrar, seleccionada del mantenedor de descripciones.
Categoría	—	Se completa automáticamente según la descripción seleccionada.
Medio de pago	Requerido	Forma de pago utilizada.

Al confirmar, el sistema realiza automáticamente las siguientes acciones:

- Crea un nuevo gasto marcado como **completamente pagado** con el monto, periodo, descripción y medio de pago indicados.
- La **fecha de vencimiento** del gasto queda con la **fecha del día actual** en horario de Chile.
- Elimina las compras programadas registradas de la lista.
- Si iCloud Calendar está activo, actualiza o elimina los eventos de calendario afectados.

> **Atención:** La acción de generar el gasto elimina permanentemente las compras programadas incluidas. Si se registra por error, será necesario eliminar el gasto creado manualmente desde la lista de gastos.

SECCIÓN 17

Dividir Cuentas

La pestaña **"Dividir cuentas"** permite repartir el total de una comida o gasto compartido entre varios comensales, ya sea en partes iguales o proporcionalmente según los ítems que cada uno consumió. El resultado puede guardarse directamente como un gasto en el sistema, con el detalle incluido en la nota del gasto.

17.1 Modos de División

El sistema ofrece dos modos de reparto, seleccionables mediante un toggle que aparece una vez que se han agregado comensales:

Modo	Comportamiento
= Igual	El total se divide en partes iguales entre todos los comensales. Si no se ingresó un total global, el sistema suma automáticamente los totales de los ítems ingresados (más impuesto y propina si se especificaron).
Por ítem	Cada ítem se asigna a uno o más comensales. El monto de cada persona se calcula según los ítems (y cantidad de unidades) que le fueron asignados. Los ítems sin asignación se reparten en partes iguales entre todos.

17.2 Agregar Comensales

1. Ingresar el nombre del comensal en el campo de texto **"Nombre del comensal"**.
2. Presionar **Enter** o hacer clic en **"Agregar"**. El foco vuelve automáticamente al campo para agregar el siguiente comensal con agilidad.
3. Repetir el proceso hasta incluir a todos los participantes.
4. Para eliminar un comensal, hacer clic en la **×** junto a su nombre.

> Se requiere al menos un comensal para que aparezca el toggle de modo y el resultado de la división.

17.3 Ingresar Ítems y Escanear Boleta

Los ítems del gasto pueden ingresarse de dos formas:

Ingreso manual:

1. Completar los campos **Nombre del ítem**, **Unidades** y **Total del ítem**.
2. Hacer clic en **"+ Agregar ítem"**. El ítem aparece en la lista.
3. Repetir para cada producto o plato.
4. Opcionalmente, ingresar **Impuesto**, **Propina** y/o un **Total global** si el monto de la boleta difiere de la suma de ítems.

Escaneo de boleta:

1. Hacer clic en **"Escanear boleta con cámara"** y seleccionar o capturar la imagen de la boleta.
2. El sistema analiza la imagen con inteligencia artificial y pre-completa automáticamente el restaurante, los ítems, el impuesto, la propina y el total.
3. La imagen de la boleta queda guardada en la sesión y puede verse en miniatura haciendo clic en el ícono de vista previa. Al hacer clic en la miniatura se abre la imagen completa en pantalla.
4. Revisar y ajustar los campos detectados antes de continuar.

> Si el total de la boleta difiere de la suma de ítems (por redondeos u otros cargos), ingresar el total correcto en el campo **"Total"**. El sistema ajustará el reparto proporcionalmente.

SECCIÓN 17 (CONT.)

17.4 Asignar Ítems por Comensal

En el modo **"Por ítem"**, cada ítem de la lista muestra un conjunto de chips con el nombre de cada comensal. Los chips permiten indicar cuántas unidades de ese ítem consume cada persona:

- Cada chip muestra: **nombre del comensal — [−] cantidad [+]**.
- Usar los botones **−** y **+** para ajustar la cantidad de unidades asignadas a esa persona.
- El chip se resalta en color cuando la cantidad es mayor a cero.
- Si un ítem no tiene ninguna unidad asignada a ningún comensal, se divide en partes iguales entre todos.

Ejemplo: Un ítem "Pizza" de 2 unidades puede asignarse 1 unidad a Ana y 1 unidad a Pedro. El sistema calcula el 50% del total del ítem para cada uno.

Situación	Cálculo del reparto
Ítem con unidades asignadas	Cada comensal paga `(unidades asignadas / total unidades asignadas) × total del ítem`
Ítem sin ninguna asignación	El total del ítem se divide en partes iguales entre todos los comensales

17.5 Resultado y Guardar como Gasto

Una vez configurados los comensales e ítems, la sección **"Resultado de la división"** muestra automáticamente el monto que corresponde pagar a cada persona, con el desglose por ítem.

Para guardar el monto de un comensal como gasto en el sistema:

1. Hacer clic en **" 💳 Agregar gasto"** en la tarjeta del comensal.
2. Se abre un modal con los siguientes campos:

Campo	Descripción
Mes / Año	Período al que se imputará el gasto. Se pre-rellena con el período activo.
Descripción	Seleccionar del mantenedor de descripciones. Requerido
Medio de pago	Forma de pago utilizada.
Fecha de vencimiento	Fecha límite de pago, si aplica.
Nota	Se pre-rellena automáticamente con el nombre del restaurante y el desglose de ítems del comensal.

3. Hacer clic en **"Guardar gasto"**. El monto se registra como gasto en el sistema.
4. Si se escaneó una boleta, la imagen queda adjunta automáticamente como comprobante del gasto.

> **Comprobante automático:** Si la división se inició escaneando una boleta, al guardar el gasto de cualquier comensal el sistema adjunta la imagen de esa boleta como comprobante, sin necesidad de subirla nuevamente.

El botón **"Copiar resultado"** permite copiar el resumen completo de la división al portapapeles para compartirlo por mensaje o correo.

SECCIÓN 18

Roles y Permisos

El sistema cuenta con dos niveles de acceso que determinan las funcionalidades disponibles para cada usuario:

Funcionalidad	Usuario	Administrador
Ver y registrar gastos	✓	✓
Editar y eliminar gastos	✓	✓
Ver Dashboard con gráficos	✓	✓
Exportar a Excel	✓	✓
Gestionar mantenedores	✓	✓
Calculadora flotante	✓	✓
Ver informes	✓	✓
Importar periodo anterior	✓	✓
Edición masiva	✓	✓
Cambiar propia contraseña	✓	✓
Configurar preferencias de cuenta	✓	✓
Programar compras futuras	✓	✓
Registrar compra programada como gasto	✓	✓
Dividir cuentas entre comensales	✓	✓
Conectar iCloud Calendar (integración personal)	✓	✓
Ver gastos ocultos	✗	✓
Marcar gastos como ocultos	✗	✓
Ver panel de gastos ocultos en Dashboard	✗	✓
Ocultar descripciones y categorías	✗	✓
Gestionar usuarios (crear, editar, eliminar)	✗	✓
Acceso a pestaña Usuarios	✗	✓
Ver y gestionar suscripciones	✗	✓
Acceso a pestaña Suscripciones	✗	✓

> **Asignación de rol Administrador:** El rol de administrador solo puede ser asignado por otro administrador desde la gestión de usuarios. Un usuario estándar no puede otorgarse a sí mismo permisos de administrador.