

Registra un gasto del curso

La otra mitad de la caja. Si solo anotas lo que entra, en la reunión de fin de año te van a preguntar en qué se fue la plata y vas a estar buscando boletas en el bolsillo. Anotar el gasto **cuando ocurre** toma veinte segundos y te ahorra esa tarde.

- Veinte segundos
- Con o sin boleta
- Se resta solo del saldo

Lo mínimo y lo opcional

LO ÚNICO OBLIGATORIO

- En qué se gastó (el concepto)
- Cuánto

La fecha viene puesta en hoy. Si el gasto fue otro día, la cambias.

SI TE SIRVE, TAMBIÉN

- Asociarlo a una **actividad o rifa**, para ver cuánto costó esa actividad
- Una **categoría**, para el gráfico de en qué se va la plata
- El **comprobante**, si tienes Plan Pro y Drive conectado

1 • Entra a Gastos y aprieta "Registrar gasto"

Arriba ves siempre el total de egresos, cuántos movimientos llevas y el mes que más se gastó.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

4

PS

Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Ayuda por WhatsApp

Precios · Privacidad · Términos

Gastos

Egresos del curso. Puedes registrar solo monto y concepto; los archivos opcionales van a Drive si tienes integración y plan de pago.

Registrar gasto

Exportar Excel

TOTAL GASTOS

\$0

Suma de todos los egresos registrados.

MOVIMIENTOS

0

Filas en el listado de egresos.

MES CON MÁS EGRESO

Sin datos

Mayor total registrado en un solo mes.

Detalle de gastos

Activos

Anulados

Todos

Sin registros

Orden cronológico inverso (más reciente arriba). Si hay archivo, el enlace abre el comprobante en Drive. En pantallas pequeñas, desplaza la tabla horizontalmente; fecha y mes imputado también aparecen al abrir una fila.

No hay gastos en este curso.

Cuando registres el primero, aparecerá aquí con fecha, concepto y comprobantes.

Por mes (MAR-DIC)

Egresos imputados a cada mes lectivo. La lista siguiente desglosa el total por mes en este bloque.

Por categoría

Distribución por la etiqueta opcional «Categoría» al registrar el gasto.

Aún no hay gastos registrados, o ninguno tiene categoría asignada.

2 • Escribe en qué se gastó y cuánto

Con eso basta para guardar. El resto de los campos están si los necesitas, no porque haya que llenarlos.

Registrar gasto

Tienes plan de pago; para subir comprobantes conecta Google Drive y la carpeta del curso en [Integraciones](#). El tope de egresos por actividad está en [Actividades](#).

Datos del gasto

Concepto

Materiales para el acto

Fecha de gasto

02-08-2026

Monto (CLP)

24.500

Categoría (opcional)

Ej. Proveedores

Comprobantes (opcional)

No puedes adjuntar archivos con la configuración actual

Ya tienes plan de pago; falta vincular Google Drive y la carpeta del curso para subir PDF o imágenes.

[Abrir Integraciones](#)

Guardar gasto

Un detalle que conviene conocer: si el gasto supera lo que el curso lleva recaudado, CajaCurso te lo advierte antes de guardar. No te lo impide — a veces se adelanta plata —, pero te avisa.

3 • Listo: queda en la rendición

Aparece en el detalle con su fecha y su mes, se resta del saldo del curso y entra en los gráficos por mes y por categoría. Eso es, exactamente, la rendición de cuentas: no hay que armarla después.

CajaCurso

TESORERÍA ESCOLAR

5°

5° B • 2026

Colegio Ejemplo

Novedades

PS Patricia Soto

Resumen

PERSONAS

Alumnos

Profesores

COBROS Y CAJA

Actividades

Rifas

Pagos

Gastos

Reportes

CURSO

Plan del curso

Curso y equipo

Integraciones

Gastos

Egresos del curso. Puedes registrar solo monto y concepto; los archivos opcionales van a Drive si tienes integración y plan de pago.

TOTAL GASTOS

\$24.500

Suma de todos los egresos registrados.

MOVIMIENTOS

1

Filas en el listado de egresos.

MES CON MÁS EGRESO

AGO

\$24.500

Mayor total registrado en un solo mes.

Detalle de gastos

Activos Anulados Todos 1 registro

Orden cronológico inverso (más reciente arriba). Si hay archivo, el enlace abre el comprobante en Drive. En pantallas pequeñas, desplaza la tabla horizontalmente; fecha y mes imputado también aparecen al abrir una fila.

FECHA	MES	CONCEPTO	CATEGORÍA	ACTIVIDAD / RIFA	COMPROBANTES	MONTO	ACCIONES
02 ago 2026	AGO	Materiales para el acto	—	—	Sin archivo	\$24.500	Editar Anular

Por mes (MAR–DIC)

Egresos imputados a cada mes lectivo. La lista siguiente desglosa el total por mes en este bloque.

Por categoría

Distribución por la etiqueta opcional «Categoría» al registrar el gasto.

Sin categoría

\$24.500 (100% del total)

Ayuda por WhatsApp

Precios • Privacidad • Términos

Preguntas que siempre aparecen

No tengo la boleta. ¿Lo anoto igual?

Sí. El comprobante es opcional: vale mucho más tener el gasto anotado sin boleta que no tenerlo. Si después aparece, la agregas editando el gasto.

Me equivoqué en el monto.

Se edita, o se anula. Los anulados quedan a la vista en su propia pestaña — que es lo correcto cuando se rinde cuentas: no se borra nada, se muestra.

¿Para qué asociarlo a una actividad?

Para saber cuánto costó de verdad esa rifa o ese paseo: en el detalle de la actividad ves lo que entró y lo que salió, no solo lo recaudado.

¿Los apoderados ven los gastos?

Ven el resumen del curso si compartes el enlace. Es justamente lo que baja la desconfianza: la plata que entra y la que sale, a la vista, sin que nadie tenga que pedirlo.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a sopORTE@cajaCurso.cl.