Fube

GUÍA · GASTOS

# Cómo automatizar tus gastos recurrentes paso a paso



> El alquiler del local, la suscripción de un programa, el renting de la furgoneta: hay gastos que llegan cada mes iguales, del mismo proveedor y por el mismo importe. Apuntarlos no cuesta nada; lo que cuesta es acordarse cada mes, y el que se queda sin apuntar no está en tus gastos cuando cierras el trimestre.

En Fube, un **gasto recurrente** es la plantilla de ese gasto: la creas una vez, con su proveedor, sus conceptos, su forma de pago y cada cuánto se repite, y Fube apunta el gasto en su fecha como si lo hubieras metido tú a mano. Esta guía es para quien quiere dejar montados sus gastos fijos y dejar de copiarlos del mes anterior.

## Antes de empezar

- **Es un módulo de los planes de pago.** Los gastos recurrentes van en los mismos planes que las facturas recurrentes, a partir del plan Pro; en el gratuito no están. Si estás en Starter, **Recurrentes** sí te aparece en el menú, y al entrar lo que ves es la página del módulo, con lo que hace y el botón para cambiar de plan. Los planes, comparados, en **planes y precios**.
- **La categoría del gasto es obligatoria**, como cuando registras un gasto a mano. Si aún no tienes ninguna, la creas desde el propio desplegable.
- **El proveedor, si el gasto tiene uno.** No es obligatorio, pero es lo que te deja ver después a quién le pagas. Si todavía no está dado de alta, lo creas desde el formulario sin salir de él.
- **Esto es para lo que pagas.** Si lo que se repite es lo que cobras —la cuota mensual de un cliente—, lo que buscas son las **facturas recurrentes**.

## Paso 1 · Abre los gastos recurrentes

Entra en **Compras › Gastos › Recurrentes**. La lista enseña cada gasto recurrente con la fecha del **Próximo**, su **Nombre**, el **Proveedor**, el **Total**, la **Periodicidad** y el **Estado**. Pulsa **Crear gasto recurrente**, o la tecla N.

El formulario tiene cinco bloques —Recurrencia, Gasto, Conceptos, Pago y Notas— y los vemos en orden.

## Paso 2 · Decide cada cuánto se apunta

En **Recurrencia** está lo que hace distinto a un gasto recurrente:

- **Nombre**, obligatorio. Es para ti: para reconocerlo en la lista y en los avisos, y no sale en el gasto. Si ya has elegido el proveedor, más abajo, el botón de la varita lo rellena con la frecuencia y su nombre («Gasto cada mes de…»).
- **Periodicidad** e **Intervalo**. La periodicidad es diaria, semanal, mensual o anual, y el intervalo la afina: **Mensual** con un **3** apunta un gasto cada tres meses, que es el trimestral.
- **Total de gastos que se apuntarán** y **Fecha de fin**, los dos opcionales. Con cualquiera de ellos el gasto recurrente para solo —doce cuotas, o el día que termina el contrato—; si los dejas vacíos, sigue sin fin.
- **Fecha de inicio**, también opcional: el día del primer gasto. Vacía, es hoy. Y **si empieza hoy, el gasto de hoy se apunta en cuanto guardas**.

Debajo, **Próximas fechas en que se apunta** te enseña las cinco siguientes con lo que has puesto. Míralas antes de guardar: es la forma más rápida de cazar un intervalo mal puesto. Y cuando falta menos de un mes para la fecha de fin, el formulario y la lista te lo avisan, por si quieres alargarla.

## Paso 3 · El gasto: proveedor, categoría y descripción

En **Gasto** eliges el **Proveedor** y la **Categoría del gasto**. Al dar de alta uno nuevo, si ese proveedor ya tiene gastos, Fube te propone la categoría del último.

La **Descripción del gasto** es obligatoria y es la que lleva cada gasto que se apunte. Admite tres variables que Fube cambia por la fecha de cada uno: `{mes_operacion}`, `{año_operacion}` y `{fecha_operacion}`. Así, «Alquiler de la nave del taller, `{mes_operacion}` de `{año_operacion}`» sale como «Alquiler de la nave del taller, noviembre de 2026» en noviembre y como «…, diciembre de 2026» en diciembre, sin que toques nada. El campo te enseña cómo queda mientras escribes. Las variables del vencimiento, que sí tienen las facturas recurrentes, aquí no están.

## Paso 4 · Los conceptos

En **Conceptos** van las líneas del gasto, cada una con su importe y su impuesto, y la retención de IRPF si el gasto la lleva. Son como las de un gasto normal, salvo que aquí no hay descuentos —ni el general ni el de cada línea— ni se añaden productos del catálogo.

La plantilla tiene que sumar algo. Sin líneas, Fube te pide «Añade al menos una línea con su importe.»; y si todo suma cero, «El gasto suma 0 €: revisa el importe de sus líneas.».

## Paso 5 · El pago: forma de pago, vencimiento y «Marcarlo pagado al generarlo»

En **Pago** quedan tres cosas:

- **Método de pago**, obligatorio.
- **Días para el vencimiento**: cada gasto vence esos días después de su fecha. Viene a 15; si lo pagas el mismo día, pon 0.
- **Marcarlo pagado al generarlo**. Apagado, cada gasto se apunta **pendiente de pago** y lo marcas pagado cuando lo pagues, como cualquier otro. Encendido, se apunta **ya pagado**, con su pago en la fecha del gasto. Es para lo que se carga solo: lo domiciliado o lo que se paga con tarjeta, como la suscripción del programa de diseño.

En **Notas** puedes dejar, si quieres, las notas internas de cada gasto, con las mismas variables que la descripción. Guarda, y Fube lo confirma con «Gasto recurrente creado».

## Paso 6 · Qué pasa el día que toca

Llegada la fecha, Fube apunta el gasto en tu lista de **Gastos** como si lo hubieras metido a mano: con su proveedor, su categoría, sus conceptos y su retención, la forma de pago, la descripción con el mes ya puesto, la fecha de ese día y el vencimiento que toque. Pendiente de pago o ya pagado, según el interruptor del paso anterior. Es un gasto más del registro de gastos, no un borrador que haya que confirmar.

Y te avisa en la campana: **Gasto recurrente apuntado**, con el texto «Se ha apuntado el gasto «X» de hoy.» y un «Ya está pagado.» detrás si nace pagado. Al pulsarlo se abre ese gasto. El aviso les llega a las personas de tu equipo que pueden ver los gastos recurrentes.

Lo que Fube no puede poner es lo que todavía no existe: **la factura del proveedor**. El gasto se apunta sin documento adjunto y sin número de factura. Cuando te llegue, abre el gasto apuntado y súbesela ahí. No la registres como un gasto nuevo, que lo tendrías dos veces. Cómo se adjunta y qué lee Fube del documento, en **registrar y digitalizar tus gastos**.

## Paso 7 · Comprueba lo que ha apuntado

Pulsa un gasto recurrente de la lista para abrirlo. Además de **Editar**, tiene la pestaña **Gastos generados**: los gastos que ha apuntado, con su fecha, su importe y si están pagados. La misma lista la abres con **Ver gastos generados**, en el menú de su fila.

## Cómo se gestiona un gasto recurrente ya montado

Cada gasto recurrente tiene un estado, que ves en la lista: **Activa**, **Pausada**, **Finalizada** (llegó a su fecha de fin o a su total; la pone Fube) o **Cancelada**. Desde el menú de cada uno:

- **Editar gasto recurrente**, para cambiar el importe, el proveedor, la forma de pago o la periodicidad. Vale para los gastos que se apunten a partir de ahí; los ya apuntados no cambian. En las próximas fechas del formulario, las que ya pasaron salen como «Ya apuntado».
- **Duplicar gasto recurrente**, para montar uno parecido sin empezar de cero. Abre el alta con sus datos y la fecha de inicio en mañana, para que la copia no apunte el gasto de hoy nada más guardarla. No se crea hasta que la guardas.
- **Pausar** y **Reanudar**, para dejar de apuntarlo una temporada. Al reanudarlo sigue desde su siguiente fecha: los gastos de mientras estuvo pausado no se recuperan. Uno finalizado también se reanuda, pero sólo sirve si antes le alargas la fecha de fin o el total; si no, vuelve a quedarse finalizado.
- **Cancelar**, para pararlo del todo. Fube te lo pregunta antes, porque uno cancelado no se vuelve a activar: si lo necesitas otra vez, duplícalo. Los gastos que ya apuntó no cambian.
- **Borrar gasto recurrente**, si no quieres ni verlo en la lista. Los gastos que apuntó **se quedan** en tus gastos: borras la plantilla, no lo apuntado.

Si quieres borrar varios, márcalos en la lista y usa **Eliminar gastos recurrentes**.

## Casos límite y errores comunes

- **Te llega «No se pudo apuntar un gasto recurrente».** El aviso dice «No se ha podido apuntar el gasto recurrente «X» en su fecha. Revísalo para corregir el problema.», sin el motivo, y al pulsarlo se abre su formulario. Esa vez no se pierde: el gasto recurrente sigue activo y Fube lo vuelve a intentar en la pasada del día siguiente.
- **Quieres apuntar un mes que ya pasó.** El gasto recurrente sólo trabaja hacia delante: una fecha de inicio en el pasado no recupera los gastos de entonces. Esos, apúntalos a mano.
- **Sube la cuota.** Edita el gasto recurrente y el importe nuevo vale desde el siguiente gasto.
- **Un gasto que cambia cada mes**, como la luz o el teléfono. El gasto recurrente apunta siempre el importe de la plantilla. Para esos, registra cada factura cuando llegue.
- **No ves Recurrentes en el menú.** O tu rol no tiene permiso para ver los gastos recurrentes, o alguien de tu empresa ha apagado el módulo: se vuelve a encender en Configuración › Módulos, como cuenta la guía para **activar y desactivar módulos**.
- **El módulo se apaga, o tu plan deja de incluirlo.** Los gastos recurrentes se quedan donde están, pero no apuntan nada mientras tanto. Cuando vuelve, cada uno apunta un gasto con la fecha de ese día, no todos los que se saltó.
- **Lotes.** Si trabajas con lotes, las líneas del gasto recurrente no los llevan.
- **Un alquiler con retención.** El gasto que apunta lleva la retención de IRPF, pero no el **Tipo de renta retenida**: sale como retención de actividades económicas, que va al modelo 111 y no al

115. Si tu gasto recurrente es el alquiler de un local con retención, abre cada gasto que apunte y elige en **IRPF › Tipo de renta retenida** «Arrendamiento de inmueble urbano», como cuenta la guía del **modelo 115**.

# Preguntas frecuentes

## ¿El gasto se apunta solo o tengo que confirmarlo?

Solo. No hay borrador que revisar: el día que toca, el gasto está en tu lista, pendiente de pago o ya pagado, y te llega el aviso a la campana.

## ¿Cada cuánto se puede repetir?

Combinas la periodicidad —diaria, semanal, mensual o anual— con un intervalo. Un gasto trimestral es mensual cada 3; el seguro que se paga una vez al año, anual cada 1.

## ¿Si borro el gasto recurrente se borran sus gastos?

No. Borras la plantilla, y los gastos que apuntó se quedan en tu lista como estaban.

## ¿Y si lo que pago va domiciliado?

Enciende **Marcarlo pagado al generarlo**: cada gasto se apunta ya pagado en su fecha, que es lo que pasa con un cargo que el banco hace solo. Ten en cuenta que Fube no mira el banco para hacerlo: lo da por pagado porque se lo has dicho, así que si un mes el cargo no llega a hacerse, el extracto es quien te lo cuenta.

Fube

EMPIEZA HOY

# Pon esto en práctica con Fube

Crea tu cuenta gratis y emite tu primera factura conforme a Verifactu en cuestión de minutos. Sin tarjeta, sin instalar nada.

**fube.es**

Facturación y gestión para autónomos y pymes en España