

GUÍA · GASTOS

Cómo registrar y digitalizar tus gastos en Fube



Las facturas de proveedor no avisan: llegan por email, en un PDF que abres y vuelves a cerrar "para luego". Y "luego" suele ser el final del trimestre, con una carpeta llena de archivos esperando a que alguien copie a mano el NIF, la base, el IVA y el total de cada uno. Es tedioso, se cuelan errores de tecleo y un **IVA soportado** mal apuntado —el IVA que pagas en tus compras y restas a Hacienda— es deducción que se queda por el camino. Esta guía es para llevar tus gastos al día: registrarlos a mano cuando toca y, cuando tengas el documento, dejar que el escaneo con IA lo lea por ti para que solo revises.

Antes de empezar

No necesitas configurar nada especial. Solo conviene tener claro un par de cosas:

- El **documento del gasto**: la factura del proveedor, el ticket o el recibo. Para el escaneo, una foto (JPG, PNG, HEIC, WEBP) o un PDF, hasta 20 MB por archivo.
- Saber si el gasto lleva **retención de IRPF** (habitual en facturas de profesionales) y a qué **categoría** quieres asignarlo, por si lo registras a mano.

Registrar gastos a mano está en **todos los planes**, sin coste ni límite de uso. El **escaneo con IA** también puedes usarlo desde cualquier plan, pero cada escaneo consume un **crédito OCR** (más sobre esto al final). No lo confundas con el **buzón de recepción de documentos por email** —recibir facturas en una dirección propia de Fube—, que es una función aparte disponible a partir del plan **Pro**.

Paso 1 — Abre el registro de gastos

Entra en la sección de **Gastos**. Ahí vive tu libro de facturas recibidas: cada compra que registras se queda con todos sus datos fiscales para deducir el IVA y preparar tus impuestos. Si es tu primera vez, el listado estará vacío y verás los botones para **crear un gasto** a mano o **subir un documento** para escanearlo (más en la página de [gastos](#)). Tienes dos caminos —registrarlo tú (Paso 2) o dejar que la IA lo lea (Paso 3)—; ambos dejan el gasto anotado con su IVA y eliges según tengas el documento a mano o prefieras teclear.

Paso 2 — Registra el gasto a mano

Es la vía de siempre, la que conviene cuando no tienes el documento en digital o quieres control total. Rellenas la ficha del gasto:

- El **proveedor** (lo eliges de tu base o lo creas en el momento) y el **número de documento**.
- La **fecha** de la operación y, si la hay, la de **vencimiento**.
- Los **conceptos**: cada línea con su importe, su **tipo de IVA** (21 %, 10 %, 5 %, 4 %, 0 %, o IGIC en Canarias e IPSI en Ceuta y Melilla) y, si aplica, su **retención de IRPF**.

A medida que rellenas, Fube calcula solo la **base imponible**, la cuota de IVA y el total, y deja el IVA soportado apuntado para tus libros. Tienes la referencia completa de campos en [registro de gastos](#).

Paso 3 — Sube el documento y deja que la IA lo lea

Si tienes la factura o el ticket en digital, este es el atajo. En lugar de copiar campo a campo, **subes el documento** —lo arrastras o lo seleccionas— y el escaneo con IA lo lee por ti. Puedes soltar **varios a la vez** (hasta 10 archivos, 20 MB cada uno) y cada uno se procesa por separado. La IA está entrenada para documentos fiscales españoles y extrae lo que de otro modo teclearías:

- El **proveedor** y su **NIF/CIF**, con su dirección e IBAN si aparecen. Si ese proveedor ya existe en tu base lo reconoce; si no, lo crea por ti.
- El **número de documento** y la **fecha** de emisión (y la de vencimiento si la hay).
- Los **conceptos** del documento, cada uno con su **base imponible**, su **tipo de IVA** y la **cuota**, y el **total** del documento.
- Si detecta **retención de IRPF**, el porcentaje; y una **categoría** de gasto sugerida.

Tienes el desglose de qué lee y cómo en la página de [escaneo de gastos con IA](#).

Paso 4 — Revisa lo que la IA propone y confirma

El escaneo no registra el gasto a ciegas: lo deja en **Pendientes de aprobación**, tu punto de control. Abres el gasto, compruebas que los datos cuadran con el papel —proveedor, fecha, base, IVA, total—, **corriges** cualquier campo que la IA haya interpretado mal y, si quieres, ajustas la **categoría**.

Cuando todo está en orden **lo apruebas** y el gasto pasa al listado principal como cualquier otro registrado a mano. La IA propone; **el dato que queda registrado es siempre el que tú validas**. El documento original queda **adjunto** al gasto y puedes descargarlo cuando quieras.

La calidad de la imagen manda: con un PDF nativo o un escaneo nítido el resultado es excelente; con una foto borrosa conviene revisar con más cuidado. Y si con un documento no hay manera, siempre puedes registrarlo a mano (Paso 2), sin créditos y sin límite.

El IVA deducible, bien apuntado

El motivo de fondo para tener los gastos al día es el **IVA soportado**: registres a mano o escanees, Fube guarda la base, el tipo y la cuota de IVA de cada gasto. Eso nutre tu **libro de facturas recibidas** y el IVA que descuentas en tus declaraciones. Puedes repasar cómo encajan los tipos en **IVA, IGIC e IPSI** y ver el resultado en tu **libro de ingresos y gastos**, base del **modelo 303** de IVA.

Un matiz importante: que un gasto lleve IVA no significa que sea **deducible al 100 %**. La deducibilidad depende de que esté afecto a tu actividad, con reglas concretas para algunos casos (vehículos, comidas, suministros del hogar). Fube captura el dato del documento; ante la duda, contrástalo con tu asesoría.

Casos límite y errores comunes

Algunas situaciones que conviene tener claras de antemano:

- **El gasto se queda en Pendientes y no avanza**: el escaneo lo deja ahí a propósito. No se aprueba solo; ábrelo, compruébalo y apruébalo tú.
- **El proveedor sale duplicado**: la IA lo busca por su NIF/CIF antes de crearlo, pero si el NIF está ilegible puede crear uno nuevo; en la revisión lo reasignas al correcto.

- **Documento con varios tipos de IVA:** el escaneo separa cada concepto con su tipo, así que un ticket con líneas al 21 % y al 10 % se desglosa solo. Aun así, revísalo.
- **Te quedas sin créditos OCR:** sigues registrando gastos a mano con normalidad, sin límite y sin coste. Solo el escaneo con IA necesita créditos.

Preguntas frecuentes

¿Tengo que escanear o puedo seguir tecleando? Como prefieras. Registrar gastos a mano está en todos los planes, es gratis e ilimitado. El escaneo es solo un atajo para cuando tienes el documento en digital.

¿Qué datos extrae exactamente la IA del documento? El proveedor y su NIF/CIF, el número de documento, la fecha, los conceptos con su base imponible y su tipo y cuota de IVA, el total, la retención de IRPF si la hay y una categoría sugerida. Tú validas todo antes de confirmar.

¿Cuánto cuesta escanear un gasto? Cada escaneo consume un **crédito OCR**. Tu plan incluye una cuota que se renueva cada ciclo (el plan gratuito Starter trae 5 escaneos al mes y los de pago, más) y puedes comprar paquetes adicionales que no caducan mientras tu cuenta esté activa. Esos créditos son solo para el escaneo de gastos; el Agente IA tiene su propio contador aparte.

¿Los gastos se envían a la AEAT como Verifactu? No. Verifactu solo aplica a las facturas que **emites** (tus ventas). Los gastos que registras —tus compras— viven en tu libro de facturas recibidas para deducir IVA; no se comunican a la AEAT por esa vía.

¿Puedo recibir facturas por email para no subirlas yo? Sí, con el **buzón de recepción de documentos**: una dirección de Fube donde recibes las facturas de tus proveedores. Es una función a partir del plan **Pro**, distinta de subir un gasto a mano, que puedes hacer desde cualquier plan.



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