

Aplicación de Gastos

Este funcional detalla la configuración de la aplicación y la descripción del proceso completo para el registro de gastos.

- [Presentación general de la aplicación de Gastos](#)
 - [Vista rápida de los menús y funcionalidades](#)
 - [Procesos de la gestión de gastos](#)
- [Administrar o Gestionar los informes de gastos](#)
- [Crear y enviar un informe de gastos](#)
- [Aprobar/ Rechazar un informe de gastos](#)
- [Contabilización de informes de gastos](#)
- [Informes de gastos de reembolso y pagos posteriores](#)

Presentación general de la aplicación de Gastos

Visión general de los menús y del proceso.

Vista rápida de los menús y funcionalidades

La aplicación Gastos consta de varios submenús:

Mis gastos

Este menú le permite acceder y crear/modificar sus informes de gastos, así como sus informes de gastos. Es desde este menú que sus empleados podrán codificar sus informes de gastos.

Image not found or type unknown



Informes de Gastos

Este menú es accesible para los usuarios con estatus de "Responsable" en sus derechos en sus [derechos de acceso a la aplicación Informe de Gastos](#).

Image not found or type unknown



Informes

Este menú es accesible para los usuarios con el estado de "Responsable" y permite informar sobre los informes de gastos codificados en su Odoo.

Image not found or type unknown



Configuración

Este menú es accesible a los usuarios con estatus de "Responsable", permite acceder a los parámetros generales de la aplicación, así como configurar elementos del informe de gastos.

Image not found or type unknown



Procesos de la gestión de gastos

La aplicación de informe de gastos permite a los empleados codificar sus informes de gastos y a los **Oficiales/Responsables** realizar un seguimiento con Odoo y realizar reembolsos.

Verde indica una operación realizada automáticamente.

Workflow

El flujo de trabajo es el siguiente:

(I) Requisitos previos

Configure los elementos del informe de gastos.

(II) Codificar un informe de gastos

Opción 1: Agregar un documento.

(III) Crear el informe de gastos

Opción 1: Imprimir el informe en PDF.

(IV) Enviar informe de gastos al Oficial/Responsable

El estado cambia a "**Enviado**".

(V) Aprobar/Rechazar informe del Oficial/Responsable

Opción 1: Aprobar, el estado cambia a "**Aprobado**".

Opción 2: Denegar, el estado cambia a "**Denegado**" y el administrador ingresa un motivo de denegación.

(VI) Contabilización de informes de gastos.

El estado cambia a "**Contabilizado**".

(VII) Informes de gastos de reembolso

(VIII) Realizar conciliación en Odoo

El estado cambia a "**Pagado**".

Administrar o Gestionar los informes de gastos

Codificar un informe de gastos

**Previamente configurar los elementos de su informe de gastos.*

Ir a **Mis Gastos** > **Mis gastos** > Haga clic en "**Crear**" > Rellene los campos obligatorios (morado)

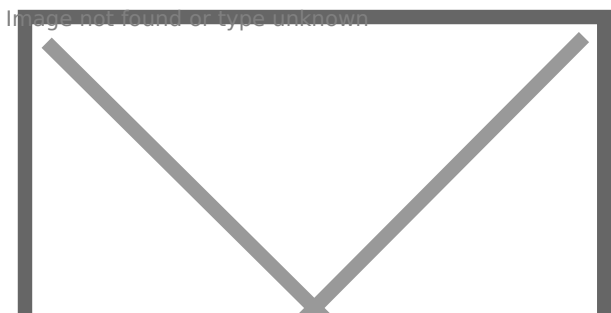
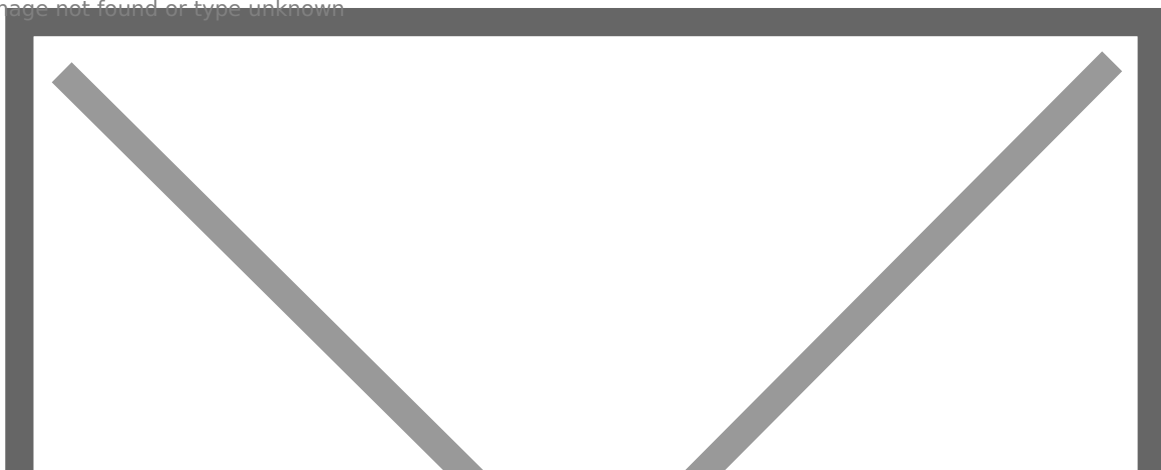


Image not found or type unknown



Los elementos de su informe de gastos ya codificados se enumeran en el cuadro **"Producto"**.

Image not found or type unknown



Haga clic en **"Guardar"** y su informe de gastos cambiará al estado **"Para enviar"**

Para enviar informes de gastos, primero debe vincularlos a un informe de gastos que se enviará a sus **Oficiales/Responsables** para su validación y reembolso.

Agregar documento

Cuando haya guardado su informe de gastos, aparecerá un nuevo botón en él, **"Adjuntar un documento"**:

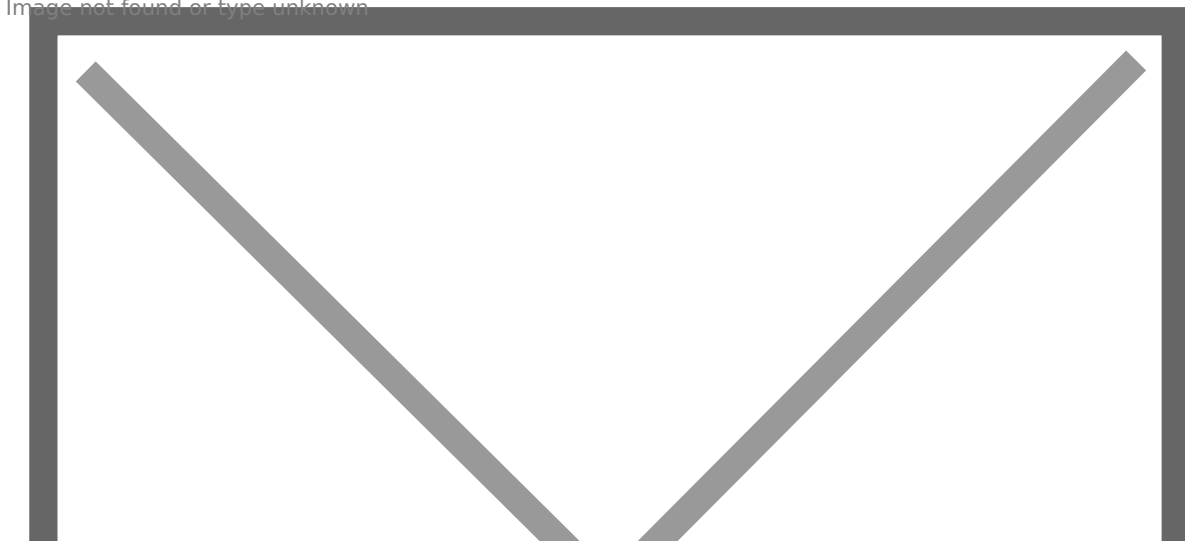
Image not found or type unknown



Haga clic en el botón "Adjuntar documento" y seleccione el documento de su ordenador.

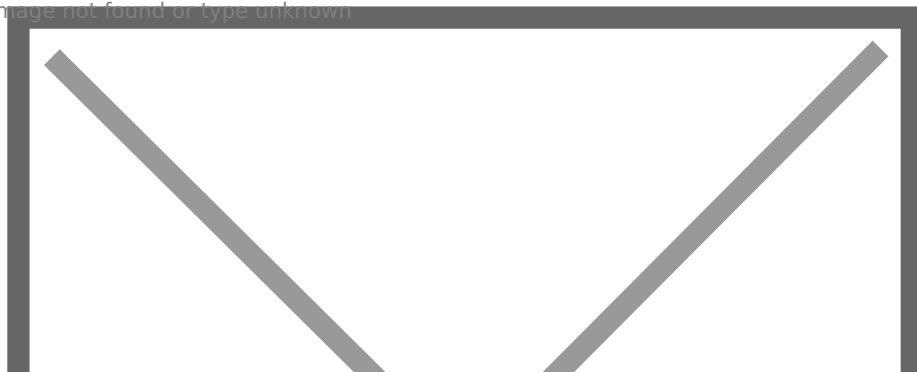
Su documento descargado de esta manera se puede encontrar en su informe de gastos en el botón "**Documentos**".

Image not found or type unknown



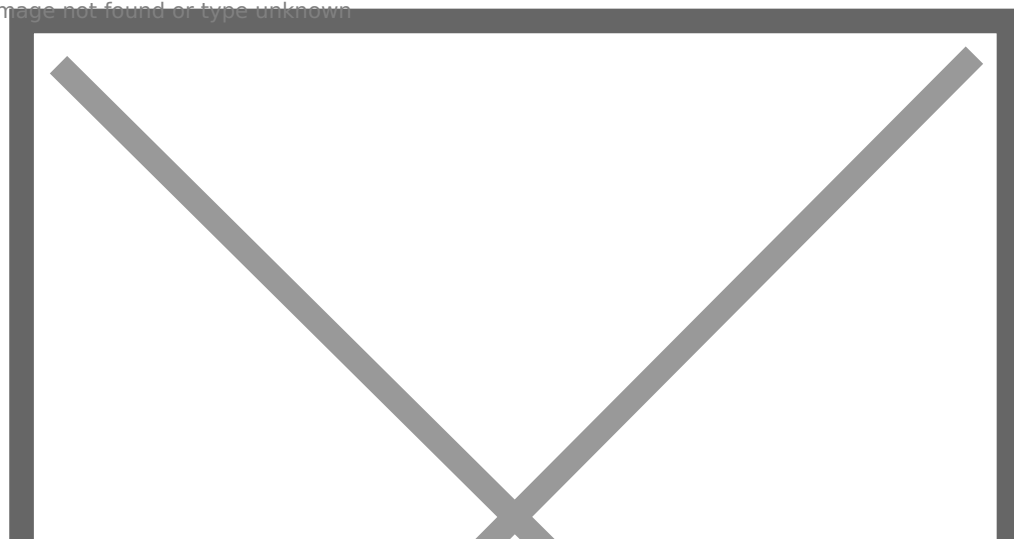
Haga clic en "**Documentos**" para acceder a sus archivos adjuntos:

Image not found or type unknown



Haga clic en uno de sus documentos para modificar su contenido y agregue una descripción si es necesario.

Image not found or type unknown



Crear y enviar un informe de gastos

Crear el informe

Después de codificar sus informes de gastos, deben vincularse a un informe de gastos para poder enviarlos a su gerente para su validación y reembolso.

Ir a Mis gastos > Mis informes de gastos

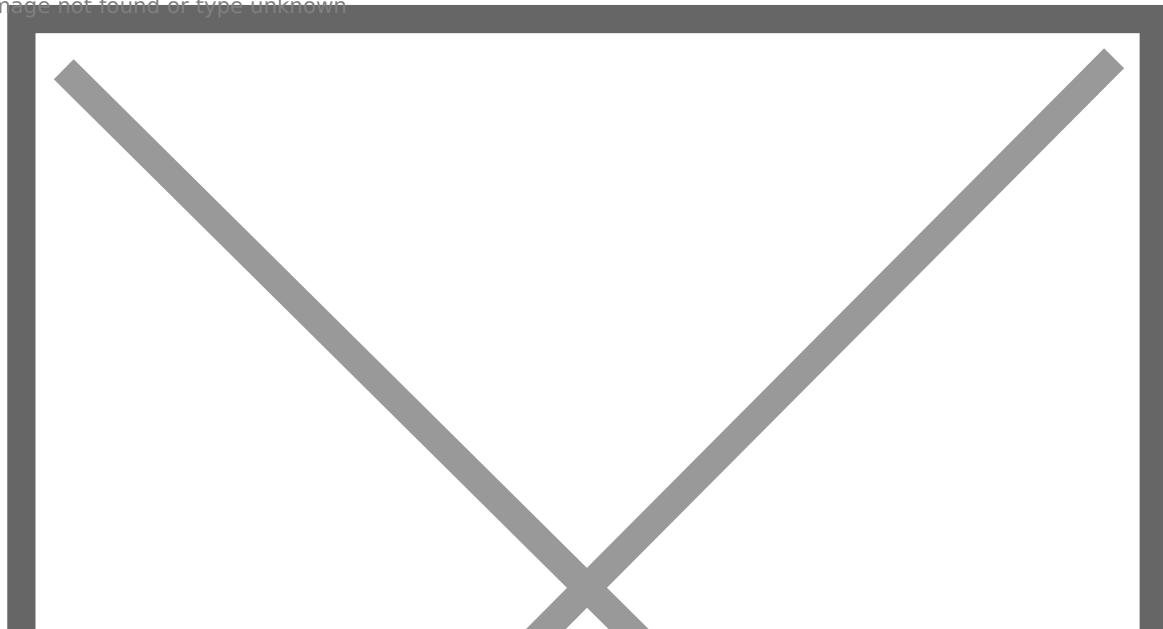
Haga clic en "Crear"

Image not found or type unknown



Por lo tanto, este informe contendrá un conjunto de informes de gastos precodificados para rastrear y reembolsar todos estos gastos a la vez.

Image not found or type unknown



Haga clic en "**Agregar una línea**" para agregar los gastos que tiene precodificados.

Seleccione los gastos de la lista:

Image not found or type unknown



También puede crear un informe de gastos desde esta ventana haciendo clic en "Crear".

Luego haga clic en "**Guardar**", el informe mantiene el estado "**Borrador**" y puede:

- Enviarlo directamente al oficial/responsable

Image not found or type unknown

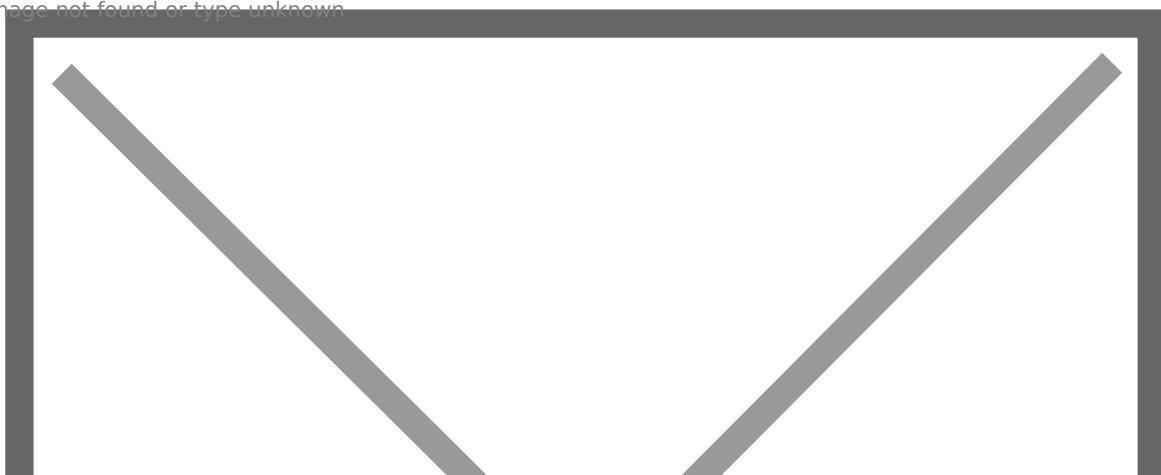


Image not found or type unknown

- Imprimir el informe en PDF

Imprimir el informe en PDF

Cuando haya guardado su informe de gastos, tiene la opción de imprimir este informe:

Image not found or type unknown

Enviar reporte

Cuando haya introducido su informe de gastos, haga clic en "**Enviar al Responsable**".

Image not found or type unknown



Este informe ahora aparece en los informes de gastos que deben ser aprobados por el responsable.

Aprobar/ Rechazar un informe de gastos

Aprobar/ Rechazar un informe de gastos

Aprobar:

(i)

Image not found or type unknown



(ii)

Image not found or type unknown



Rechazar:

(a) Una vez aprobado:

Image not found or type unknown





(b) O antes de aprobarlo:

(i) Rechazar



(ii) Indicar motivo:



Image not found or type unknown



Contabilización de informes de gastos

Contabilización de informes de gastos

Antes de reembolsar los informes de gastos que han sido aprobados, hay que contabilizarlos en Odoo.

Esto nos permite crear los asientos contables con los que podemos relacionar los pagos que se realizarán para reembolsar los informes de gastos.

Para hacer esto, ir a Gastos > Informes de gastos > **"A contabilizar"**

Image not found or type unknown



Haga clic en un informe para ver sus detalles y verifique las líneas de gastos

Image not found or type unknown



Haga clic en "**Publicar Asientos**" una vez que todo esté verificado.

Image not found or type unknown



Luego, su informe de gastos cambia al estado "**Contabilizado**" y se puede encontrar en sus informes de gastos para pagar.

Image not found or type unknown

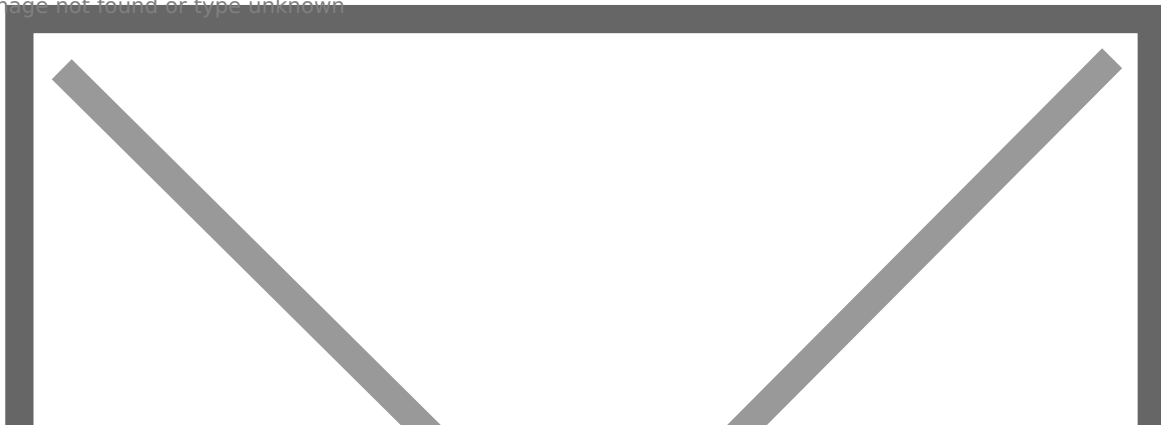
Tiene la opción de ver los **asientos contables**.

Para hacer esto, en su informe de gastos, vaya a la pestaña "**Otra información**" de su informe:

Image not found or type unknown

Haga clic en el asiento contable

Image not found or type unknown



También puede encontrar estos asientos contables en la aplicación:

Facturación > Contabilidad > "Asientos contables" > Asientos contables

Image not found or type unknown



Image not found or type unknown



Informes de gastos de reembolso y pagos posteriores

Informes de gastos de reembolso y pagos posteriores

Después de contabilizar sus informes de gastos ya se puede reembolsar a los empleados.

Para ver todos los informes de gastos a pagar, ir a Gastos > Informes de gastos > **"A pagar"**

Image not found or type unknown



Image not found or type unknown



Image not found or type unknown

