

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**".