

# 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**".