### UPGRADE DE SISTEMA



1

Proceso de liquidación de gastos



Manual de usuario

El objetivo del siguiente manual es el de documentar el proceso de reposición de gastos por motivo de viáticos, haciendo uso de la plataforma Odoo y las políticas de reembolso de gastos autorizadas en el momento de la elaboración de este documento.



• Manual de usuario

### Ingresar a la aplicación de gastos que se encuentra en la pantalla principal.



### En computadora



Seleccionar esta opción



### En teléfono

MEY-KO

### Manual de usuario

opción de crear. Registro de Gastos Mis gastos Informes de gastos Informes gastos Mis gastos a reportar SUBIR CREAR Forma de registro L0.00 А Manual a reportar Fecha del gasto Descripci... Empleado Esta opción la utilizamos cuando vamos a llenar los datos del gasto primero y luego agregar las facturas.

Para realizar un registro de gastos manual, debemos de seleccionar la opción de crear.

MEY-KO

4

### Manual de usuario

Forma de registro

Α

Colocar una descripción del gasto, seleccionar el producto de gasto que aplique según mi puesto. (Ver políticas de gasto) Registro de gastos B Recibos Descripción Almuerzo 4 días Manual Producto [ALIM] Alimentación Referencia de factura ▼ [7] Precio unitario Fecha del gasto 05/10/2021 [ALIM] Alimentación . Cantidad Cuenta 1.3.03.01 Gastos de Organización ▼ [Z] [ALIM-SOC] Almuerzos/Cenas - Socios Esta opción la [ALIM-SOCDES] Desayunos - Socios Empleado Saul Mendez - 2 Impuestos utilizamos Total [BUSJEF] Autobus - Jefaturas Moneda HNL - C cuando vamos a [BUSMM] Autobus - Mandos Medios Amount Due Cliente a reembolsar llenar los datos [BUSOP] Autobus - Operativo Cuenta analítica del gasto primero [HOSJEF] Hospedaje - Jefatura Etiquetas analíticas y luego agregar Buscar más... -1 ID de la solicitud al las facturas. IAP-OCR Pagado Por Empleado (a reembolsar)

Empresa

5

MEY-KO

### Manual de usuario

Para cada uno de los gastos realizados, debo de colocar el producto de gasto que aplica a la política. Registro de gastos B Recibos Descripción Almuerzo 4 días Manual Α Producto [ALIM] Alimentación - 🖸 Referencia de factura Precio unitario L150.00 Fecha del gasto 05/10/2021 -Cantidad 4 Unidades 1.3.03.01 Gastos de Organización - 2 Cuenta Esta opción la Empleado Saul Mendez - 2 (ISV por Cobrar x) Impuestos utilizamos Total L 600.00 Moneda HNL - 🖸 cuando vamos a L 0.00 Amount Due Cliente a reembolsar • llenar los datos Cuenta analítica del gasto primero Etiquetas analíticas y luego agregar --1 ID de la solicitud al las facturas. IAP-OCR • Empleado (a reembolsar) Pagado Por Empresa

MEY-KO

6

Forma de registro

#### Manual de usuario ۰

	Decerinaión						B 0 Recibos
/Janual	Almuerz	0 4 días		- C	Referencia de factura		
	Precio unitario	L150.00			Fecha del gasto	05/10/2021	-
ián la	Cantidad	4	Unidades	*	Cuenta	1.3.03.01 Gastos de Organización	- □
	Impuestos	(ISV por Cobrar 🗙)		•	Empleado	Saul Mendez	• C*
iamos a	Total	L 600.00			Moneda	HNL	
datos	Amount Due	L 0.00			Cliente a reembolsar		•
primero					Cuenta analítica		•
pe. e					Etiquetas analíticas		•
gregar							

MEY-KO

7

Forma de registro

### Manual de usuario

Crear

informe de

gastos

El informe de gastos

es la forma en la que agruparemos los gastos incurridos. Podemos hacer uso de este para facilitar la gestión de los

pagos.

Para crear un informe de gastos, debemos de seleccionar todos los gastos que tenemos por reportar y luego seleccionamos la opción crear un informe.

	Gastos	Mis gastos	Informes de ga	astos Informes	Configuración	
Mis	s gastos a repor	tar		_		
CR	EAR SUBIR 3 s	eleccionado C	CREAR INFORME			🌣 Ac
	L762.	32 tar		>		
	a repor	uai		-		
	<sup>-</sup> echa del gasto	Descripción		Empleado	Pagado Por	
	)5/10/2021	Lunch with cus	stomer: \$	🕥 Saul Mendez	Empleado (a reembolsar)	
	)5/10/2021	20211005041	807	Ω Saul Mendez	Empleado (a reembolsar)	
	)5/10/2021	Almuerzo 4 día	as	🔲 Saul Mendez	Empleado (a reembolsar)	

MEY-KO

Manual de usuario

MEY-KQ

9

Crear informe de gastos

El informe de gastos es la forma en la que agruparemos los gastos incurridos. Podemos hacer uso de este para facilitar la gestión de los pagos. Esto nos llevara a un resumen, en donde se detalla el empleado que reporta, la persona que aprueba, la cantidad de documentos adjuntos, el desglose de gastos y el monto total.

Una vez estamos seguros de que todo está correcto, enviamos el reporte al gerente. En caso de que no, entrar a editar, agregar un titulo y eliminar los gastos que no apliquen a este informe

II Gastos	Mis gastos Info	rmes de gastos	Informes Configuració	in			<u>i</u> 🗐	( <sup>3</sup> C <sup>1</sup> )	< 👤 Si	aul Mendez (vauxoo-r	meyko-210
lis gastos a reporta	r / New										
EDITAR CREAR				🔒 Imprimir	Acción						
ENVIAR AL GERENTE								BOR	RADOR		
										Documentos	
	Empleado Gerente Pagado Por	<ul> <li>Sa</li> <li>Ga</li> <li>Emplea</li> </ul>	aul Mendez abriela Reyes ado (a reembolsar)								
	Gasto Otr	ra Información									1
	Fecha del gasto	Descripción	Cliente a reembols	Cuenta analí	íti		Impuestos	Total	Total (Mon	neda de la empr	÷
	05/10/2021	20211005041	807		1	𝗞 Ver archivos adjuntos	(ISV por Cobrar)	L 150.00	)	L 150.00	
	05/10/2021	Almuerzo 4 di	ías		1	𝗞 Ver archivos adjuntos	(ISV por Cobrar)	L 600.00	)	L 600.00	
									Importe tot	al: L 750.00	

APROBA

### Manual de usuario

Enviar

informe de

gastos a

aprobación

Una vez pasa a proceso de aprobación, el jefe revisara la documentación y que esta se encuentre dentro de norma. Puede aprobar o rechazar una solicitud de viáticos. Si detecta un error también la puede regresar a borrador para que el subordinado lo corrija.

MEY-KO

10

Una vez finalizado el informe de gastos, lo enviamos a nuestro jefe inmediato para aprobación del gasto.

RECHAZAR	RESTABLECER A BORRADOR	BORRADOR	ENVIADO APROI	BADO PUBLICADO PAGA
			Documento	IS
	Viaje a New York			
	Empleado     Saul Mendez       Gerente     Saul Mendez       Pagado Por     Empleado (a reembolsar)			
	Fecha del gasto         Descripción         Cliente a reembolsar         Cuenta analíti         Impuestos	Total	Total (Moneda de la e	1
	06/10/2021 [HOSMM] Hospedaje - Ma 1 % Ver archivos adjuntos	L 3,300.00	L 3,300.00	
	06/10/2021 Almuerzo 4 dias 1 % Ver archivos adjuntos	L 600.00	L 600.00	
		Importe	total: 1 3 900 00	
		Inporte	2 5,700.00	

APROBA

### Manual de usuario

Enviar

informe de

gastos a

aprobación

Una vez pasa a proceso de aprobación, el jefe revisara la documentación y que esta se encuentre dentro de norma. Puede aprobar o rechazar una solicitud de viáticos. Si detecta un error también la puede regresar a borrador para que el subordinado lo corrija.

MEY-KO

11

Una vez finalizado el informe de gastos, lo enviamos a nuestro jefe inmediato para aprobación del gasto.

RECHAZAR	RESTABLECER A BORRADOR		BORRADOR	ENVIADO	APROBADO	PUBLICADO	PAG
				₽ 2 Doc	cumentos		
	Viaje a New York						
	Empleado     Saul Mendez       Gerente     Saul Mendez       Pagado Por     Empleado (a reembolsar)						
	Fecha del gasto Descripción Cliente a reembolsar Cuenta analíti	Impuestos	Total 1	rotal (Moneda d	le la e 🚦		
	06/10/2021 [HOSMM] Hospedaje - Ma	1 % Ver archivos adjuntos	L 3,300.00	L 3	,300.00		
	06/10/2021 Almuerzo 4 dias	1 % Ver archivos adjuntos	L 600.00	L	600.00		
			Importe	total: L 3,9	00.00		

### • Manual de usuario

Generar

pago por

reembolso

er je Si el gasto fue aprobado, este pasa a proceso de contabilización y pago. El primer paso (contabilización) el área contable validará/publicará los asientos de diario y procederá con la programación de los pagos (medio de pago, fecha).

MEY-KO

12

na vez finalizado el	
forme de gastos, lo	
nviamos a nuestro	
fe inmediato para	
probación del gasto.	

Informes de gastos a contabilizar / Viaje a New York								
EDITAR CREAR		🕀 Impr						
VALIDAR ASIENTOS DE DI	ARIO RECHAZAR							
		_						
	Viaje a New York							
	Emploade Caul Mandaz							

	Gastos			Informos Configuración			÷	- <b>7</b> a <b>1</b>	Coul M	londe
Info	rmes de gastos	a contabiliz	Registrar page	)						×
EDIT	TAR CREAR		Diario	Bac- Cheques	•	Importe	L3,900.00	HNL	•	
REG	SISTRAR PAGO		Cuenta bancaria	1560020024	- C'	Fecha de pago	12/10/2021		•	
			Agrupar pagos	×		Memo	Saul Mendez: Alm	uerzo 4 <u>dias</u> Saul N	lendez: [H(	
		Viaj	CREAR PAGO	CANCELAR						
		Empleado	🚺 Sa	ul Mendez						