

Tarjetas de gastos

Odoo ofrece tarjetas de gastos físicas y virtuales para mejorar el control y la gestión de los gastos. Las tarjetas de gastos te permiten controlar los gastos en tiempo real y crear registros de gastos desde el momento de la compra, lo que le da mayor visibilidad de los costos de inmediato a la gerencia.

Eliminar la necesidad de **crear registros de gastos** permite agilizar el flujo de los gastos, ya que los registros se crean de forma automática al hacer compras.

Para usar tarjetas de gastos, primero es necesario **configurar una tarjeta** y luego **activarla**. Antes de que los empleados hagan compras con la tarjeta, es necesario **crear una cuenta de Stripe**, configurarla y luego **agregar fondos** a la cuenta de Stripe de la empresa. Cuando la cuenta tiene dinero disponible (la transferencia a la cuenta tarda 2 o 3 días hábiles), los empleados pueden usar sus tarjetas y Stripe toma el dinero de la cuenta de la empresa.

⚠ Importante

Las aplicaciones **Contabilidad** y **Facturación** deben estar **instaladas** para poder crear y usar tarjetas de gastos.

Para acceder a los datos confidenciales de las tarjetas (número de tarjeta y CVV para tarjetas virtuales, PIN para tarjetas físicas), el empleado **debe** tener un perfil de **usuario**, ya que **solo** es posible acceder a estos datos desde ese perfil.

📌 Nota

Las tarjetas de gastos funcionan como tarjetas de débito prepagadas porque **solo** se usan con una cuenta Stripe conectada y **solo** si agregas fondos a esa cuenta.

Disponibilidad

Por el momento, las tarjetas de gastos están disponibles en los siguientes países:

Austria	Bélgica	Croacia	Chipre
Estonia	Finlandia	Francia	Alemania
Grecia	Irlanda	Italia	Letonia
Lituania	Luxemburgo	Malta	Países Bajos
Portugal	Eslovaquia	Eslovenia	España

Solo las empresas ubicadas en estos países pueden crear y usar tarjetas de gastos.

Tarifas

Odoo cubre **todas las comisiones** asociadas con la creación de tarjetas virtuales y físicas.

Configuración

Hay dos funciones que deben estar configuradas para usar tarjetas de gastos. Ve a **Gastos** > **Configuración** > **Ajustes**, selecciona la casilla junto a **Tarjeta de gastos** y haz clic en **Guardar**. La página **Ajustes** cargará de nuevo y aparecerán dos campos abajo de **Tarjeta de gastos**.

Aparecerá el campo **Diario** y la opción **Stripe Issuing** lo completará. Este es el diario predeterminado y **no** te recomendamos modificarlo a menos que te lo haya indicado tu departamento de contabilidad.

Después haz clic en los **términos y condiciones**. Esto abrirá la ventana emergente **Términos y condiciones de tarjetas de gastos** con todos los detalles del contrato. Después de leerlo, haz clic en **Cerrar**, luego selecciona la casilla junto a **Confirmando que acepto los términos y condiciones** y haz clic en **Guardar**.

Nota

Debes aceptar los términos y condiciones para usar las tarjetas de gastos.

Después de aceptarlos, **crea una cuenta de Stripe Connect**.

Crear una cuenta de Stripe Connect

Para crear esta cuenta de Stripe, abre la aplicación **Gastos** y asegúrate de que la opción **Tarjeta de gastos** esté activa. Después, haz clic → en **Conectar** para crear una nueva cuenta de Stripe Issuing.

Completa el cuestionario KYC de Stripe. Stripe tarda cerca de 24 horas en aprobar o rechazar las solicitudes de creación de cuentas.

La etiqueta verde **Verificada** aparecerá junto a ← **Actualizar**, lo que indica que la cuenta está correctamente configurada.

Cuando la cuenta está verificada, la empresa debe **agregar fondos** a su saldo de Stripe.

Agregar fondos a la cuenta de Stripe

Para que los empleados usen sus tarjetas de gastos, la cuenta de Stripe debe contar con fondos. Para agregarlos, abre la aplicación **Contabilidad** y, en la tarjeta de kanban **Stripe Issuing**, haz clic en **Recargar** para abrir la ventana emergente **Recargar**.

Ingresa el monto que transferirás en el campo **Importe**. Los campos **IBAN** y **BIC** se completan según la configuración de Stripe y no podrás modificarlos. Cuando termines, haz clic en **Recargar** para iniciar con la transferencia.

Nota

El usuario transfiere dinero al IBAN mostrado con una transferencia SEPA (para la zona EURO). El banco emisor de Stripe es `Circle Bank`.

Importante

Las transferencias suelen tardar de 2 a 3 días hábiles. Los fondos **no** están disponibles hasta que la transferencia concluya.

Configurar tarjetas de gastos

Para crear y configurar una nueva tarjeta de gastos, haz clic en **Tarjetas** en el menú principal de la aplicación **Gastos** para ver el tablero de **tarjetas**. Haz clic en **Nuevo** para abrir un formulario vacío de **tarjetas** y completa la siguiente información:

- **Nombre de la tarjeta:** La primera línea del formulario está vacía y muestra Borrador. Escribe un nombre para la tarjeta en este campo. **No** es necesario que sea el nombre de una persona, puede ser algo descriptivo.

Example

Un empleado irá una semana a Berlín para visitar a varios clientes. El empleado deberá pagar comidas, transporte y otros gastos de trabajo. Es un viaje corto, así que lo mejor sería crear una tarjeta virtual con el nombre `Viaje de negocios - Berlín` para que pueda hacer sus gastos con ella.

El departamento de marketing paga muchos gastos durante el año, desde servicios de correos masivos, alquiler de recintos para eventos, mercancía promocional y más. Como estos gastos no tienen fecha de fin y los usa todo el departamento, la mejor idea sería solicitar una tarjeta física con el nombre `Marketing`.

- **Titular de la tarjeta:** Usa el menú desplegable para seleccionar a la persona que usará la tarjeta. Después de seleccionarla, Odoó completará el

campo **Borrador** que está ubicado arriba de **Titular de la tarjeta** con su nombre.

- **Actualizar información:** Haz clic en **Actualizar información** junto al nombre del titular, esta acción abrirá la ventana emergente **Configuración del titular de la tarjeta**. Actualiza el nombre del titular, su fecha de nacimiento, teléfono, correo y dirección física. **Debes** completar toda la información solicitada porque es necesaria para crear la tarjeta de gastos con Stripe y para verificar la identidad del titular cuando sea necesario. Si falta algún dato, **no** será posible crear la tarjeta y aparecerá un error al crearla o solicitarla.

ⓘ **Importante**

El número de teléfono sirve para realizar la autenticación en dos pasos y podrás cambiarlo después en caso de que sea necesario. Al modificarlo, el número original recibe una alerta con la notificación de este cambio.

- **Tipo:** Haz clic en el botón de opción ubicado junto al *tipo* deseado de tarjeta de gastos. Las opciones son las siguientes:
 - **Física:** El empleado recibirá la tarjeta física. El campo **Dirección de entrega** aparecerá si seleccionas esta opción. Usa el menú desplegable para elegir la dirección del empleado o de la empresa a donde llegará la tarjeta.
 - **Virtual:** Las tarjetas virtuales están disponibles al instante luego de completar la configuración de la tarjeta y activarla.
- **Empresa:** Usa el menú desplegable para selecciona la empresa a la que pertenecen los gastos. Cada tarjeta debe pertenecer a una sola empresa y **no** es posible utilizarla en todas las empresas o sucursales de la base de datos. Asegúrate de que la empresa que elegiste tenga su propia cuenta de Stripe Connect configurada o las tarjetas de gastos no funcionarán.
- **Diario de Stripe:** **Stripe Issuing** completa este campo de forma predeterminada y no es posible modificarlo.

Después, configura los siguientes campos en la pestaña **Política de gastos** del formulario de la tarjeta:

- **Países:** Usa el menú desplegable para seleccionar los países donde es posible usar la tarjeta. El país de la empresa completa este campo de forma predeterminada. A esta lista también deberás agregar el resto de los países a donde el empleado viajará o en los que comprará artículos que puede reportar como gasto.

- **Categorías:** Si la tarjeta de gastos se limita a la compra de artículos dentro de una *categoría*, selecciónala en el menú desplegable. Si dejas este campo vacío, la tarjeta puede usarse para *cualquier* categoría de gasto.

Odoo clasifica las transacciones con el MCC que proporciona el proveedor de la red de la tarjeta (como Mastercard). Cada comercio tiene un MCC que identifica su negocio y tipos de productos. Al usar una tarjeta emitida por Stripe, la transacción incluye el MCC, lo que permite que Stripe la apruebe o bloquee según la configuración de la tarjeta.

Example

Una empresa emite una tarjeta de gastos autorizada solo para gastos de avión, tren y taxi.

Para configurarla, haz clic en el campo **Categoría** y luego en **Buscar más...** al final. En la ventana emergente **Buscar: Categorías**, haz clic en la barra de búsqueda y elige **Servicios de transporte** en la columna **Filtros**.

Después, selecciona las casillas de las categorías de transporte correctas. En este ejemplo, solo es necesario seleccionar **Ferrocarriles, Líneas ferroviarias de pasajeros, Taxis y limusinas y Aerolíneas y transportistas aéreos**.

Haz clic en **Seleccionar** y el sistema completará el campo **Categorías** con las categorías elegidas.

Límite: Configura los dos límites de gasto de la tarjeta. La primera configuración define el monto total permitido durante un periodo específico. Elige el periodo al que aplica el límite en el menú desplegable ubicado después de la palabra **por**. Las opciones disponibles son **Día, Semana, Mes, Año o Todo el tiempo**. Luego escribe el monto máximo permitido para ese periodo.

Luego, define el límite *por transacción*. Escribe el monto máximo que puede cargarse a la tarjeta de gastos en una sola transacción en el campo.

Example

Una empresa permite que sus empleados compren boletos de avión que cuesten menos de \$1,000.00 en total. Además, existe un límite mensual de \$3,000.00 para todos los gastos.

La empresa deberá configurar el límite de esta forma: por **Mes** y por transacción.

☛ Truco

Es posible modificar los límites de la tarjeta en cualquier momento, solo considera que entran en vigor de inmediato luego de hacerlo.

⚠ Importante

Todas las tarjetas de gastos usan una sola cuenta de Stripe para realizar los pagos. Te recomendamos configurar límites en las tarjetas para evitar cargos altos o transacciones que consuman la cuenta de Stripe antes de tiempo.

Jane Doe

Cardholder Jane Doe

[Update info](#)

Type Physical Virtual

Delivery Address ? Stealthy Wood

Stripe Journal [Stripe Issuing](#)

Spending Policy

Countries ?

Belgium X Germany X Italy X France X Spain X Netherlands X United Kingdom X

Categories ?

Railroads X Taxicabs Limousines X Bus Lines X Airlines Air Carriers X Transportation Services X Eating Places Restaurants X
Drinking Places X Fast Food Restaurants X

Limit 5,000.00 € per Month
and 1,000.00 € per transaction

Activar tarjetas de gastos

Luego de configurar una tarjeta de gastos, el siguiente paso es activarla. Primero ve a **Gastos > Tarjetas**, aparecerá el tablero **Tarjetas** y mostrará todas las tarjetas de gastos en la vista de kanban.

Todas las tarjetas muestran su estado en una cinta en la esquina superior derecha. Los estados pueden ser:

- **Borrador:** El formulario de la tarjeta está completo, pero la tarjeta no ha sido solicitada o activada.
- **Pendiente:** Solicitaste la tarjeta física, pero no está activada.
- **Activa:** La tarjeta está lista para usarse. Este estado **no** muestra una cinta en la tarjeta.
- **En pausa:** La tarjeta está *en espera* y no procesará transacciones mientras tenga este estado.
- **Bloqueada:** La tarjeta física o virtual está *cancelada* y no es posible usarla.

Haz clic en una tarjeta para activarla y abrir su respectivo formulario. Asegúrate de que todos los campos estén **configurados**, después haz clic en **Solicitar** si pides una tarjeta física o en **Activar** si creas una tarjeta virtual.

Nota

Las tarjetas físicas tardan de 5 a 10 días hábiles en llegar. Una vez solicitada, la información de entrega aparece en el chatter y el usuario que hizo el pedido recibe la información por correo.

Si solicitas una tarjeta física, el estado de la tarjeta cambia a **Inactiva** mientras se procesa su emisión y envío a la dirección seleccionada. Una vez que la tarjeta llegue, sigue las instrucciones incluidas para activarla.

Si la tarjeta es virtual, después de hacer clic en **Activar**, el estado cambiará a **Activa** y podrás usarla.

Cuando el estado de una tarjeta de gastos es **Activa**, el usuario puede usar la tarjeta para comprar artículos que puede reportar como gastos, siempre que las compras estén dentro de los límites configurados.

Tarjeta de gastos de demostración

Para probar la función de tarjetas de gastos sin usar una cuenta real de Stripe, **instala** el módulo Tarjetas de gastos: Demostración. Este módulo reemplaza las funciones de producción y permite crear una cuenta de Stripe de demostración con tarjetas virtuales y fondos falsos para simular transacciones.

Nota

Si ya tienes una cuenta de producción configurada, **no uses** el módulo de demostración porque reemplazará la configuración existente.


Uso de tarjetas de gastos

Usar una tarjeta de gastos funciona casi igual que usar cualquier otra tarjeta de crédito o débito. La única diferencia es si usas una **tarjeta física** o una **tarjeta virtual**.

Al hacer un cargo con una tarjeta de gastos, el sistema crea un registro de gasto de forma automática en la aplicación **Gastos** vinculado a la tarjeta. El siguiente paso es adjuntar el recibo correspondiente.

Nota

La mejor opción es tomar una fotografía del recibo de inmediato para evitar perderlo y que rechacen la solicitud de reembolso.

Abre el registro del gasto desde **Gastos** ▶ **Tarjetas** y haz clic en la tarjeta. Después haz clic en el botón inteligente **\$ Gastos** y el tablero **Gastos** mostrará los gastos de esa tarjeta. Los gastos que *no* tienen un recibo adjunto incluyen el mensaje  **Sube el recibo**.

Haz clic en el registro de gasto para abrir el formulario detallado del mismo. Haz clic en el botón **Adjuntar recibo** para abrir el explorador de archivos, búscalo y después haz clic en **Abrir** para seleccionarlo y adjuntarlo al gasto.

Haz los ajustes necesarios en **el registro del gasto**. Cuando la información del registro sea correcta, haz clic en **Enviar** para enviar el recibo o en **Dividir** si es necesario dividirlo entre varios gastos.

Importante

Al intentar hacer una compra fuera de los países configurados, fuera de las categorías configuradas o que supere el límite por transacción o el límite total del periodo, el sistema rechaza el gasto y lo muestra en el tablero **Gastos** de la tarjeta con el estado *Rechazado*.

Para ver los detalles del rechazo de la transacción, haz clic en el botón inteligente **\$ Gastos** de la tarjeta y después haz clic en la transacción rechazada. Los detalles correspondientes aparecerán en el chatter bajo la autoría de *OdooBot*.

Tarjeta física

Al usar una tarjeta física, los cargos se realizan igual que con cualquier tarjeta física de débito prepagada.

Una vez que el usuario reciba la tarjeta, el titular debe activarla con las instrucciones incluidas. Después, abre la aplicación **Gastos** y hacer clic en la tarjeta física que tendrá el estado **Pendiente**. Haz clic en **Activar** y, cuando se te pida, ingresa los últimos cuatro dígitos de la tarjeta, confirma el número telefónico, acepta los términos y condiciones y completa la activación.

NIP de la tarjeta


Para ver el PIN de la tarjeta, el titular **debe** tener un perfil de **usuario**. Ve a **Gastos** ▶ **Tarjetas** y haz clic en la tarjeta para abrir su formulario. Ingresa el código de seis dígitos que recibirás por SMS en el número de teléfono asociado. La tarjeta y su

PIN aparecerán en una ventana emergente. El PIN estará abajo de la tarjeta y **no** podrás cambiarlo.

Tarjeta virtual

Si se trata de una tarjeta virtual, el titular **debe** tener un perfil de **usuario** para acceder a la información de la tarjeta que necesita para las compras.

Para ver la información de la tarjeta, ve a **Gastos > Tarjetas** y haz clic en la tarjeta virtual que usas, después haz clic en la pestaña **Detalles de la tarjeta** para visualizar dos datos: el número de la tarjeta de gastos, que muestra solo los últimos cuatro dígitos, y la fecha de vencimiento.

Haz clic en  **Ver detalles** para ver toda la información. Al hacer esto aparecerá la ventana emergente **Autenticación en dos factores**. Escribe el código de autenticación de seis dígitos que llegará por SMS al número del titular. La tarjeta aparecerá en la ventana con toda la información: su número, fecha de vencimiento y código de seguridad. Al terminar, haz clic en **X** para cerrar la ventana.

Truco

Los usuarios de Android pueden agregar sus tarjetas virtuales de gastos a una billetera de [Google](#).

Tarjetas perdidas

Al perder una tarjeta física o las credenciales de una tarjeta virtual se ven comprometidas, deberás actualizar la información en la aplicación **Gastos** para que no sea posible usarla. En Odoo, a esto se le conoce como *bloquear*.

Para detener cargos en una tarjeta, ve a **Gastos > Tarjetas** y haz clic en la tarjeta que quieres desactivar. Haz clic en el botón **Bloquear** en el formulario de la tarjeta y la ventana emergente **Bloquear una tarjeta** aparecerá.

Haz clic en el campo junto a **Motivo** y elige la razón por la que bloquearás la tarjeta. Las opciones son **Perdida**, **Robada** y **Otro**. Después de elegir una opción, haz clic en **Bloquear**. La tarjeta dejará de funcionar y la cinta roja **Bloqueada** aparecerá en la tarjeta dentro del tablero **Tarjetas**.

Example

Un empleado recibe una tarjeta virtual de gastos para usarla en su próximo viaje de negocios. El empleado usa esta tarjeta para comprar un boleto de avión y una habitación de hotel un mes antes del viaje programado.

Una semana antes del viaje, recibe un correo de la aerolínea donde le explican que ocurrió una filtración de datos y se filtraron los nombres, la información de contacto y los detalles de las compras, incluidos los números de las tarjetas.

El empleado se comunica con su gerente y le explica la situación. El gerente abre la tarjeta virtual de gastos y bloquea la tarjeta con el motivo **Otro**. Luego, el gerente emite otra tarjeta virtual para que el empleado la use durante su viaje de trabajo.

Pausar tarjetas de forma temporal

Cuando un empleado no estará realizando sus operaciones durante un periodo prolongado, como vacaciones o por un permiso por enfermedad, lo más recomendable es desactivar su tarjeta de forma temporal para evitar que reciba cargos fraudulentos. En Odoo, a esto se le conoce como *pausar* una tarjeta.

Para pausar una tarjeta, ve a **Gastos > Tarjetas** y haz clic en la tarjeta que quieres pausar. En el formulario de la tarjeta, haz clic en **Pausar** y ya no será posible usar la tarjeta hasta que vuelvas a activarla.

Example

Un empleado del departamento de ventas tiene una tarjeta física de gastos que usa en las reuniones con clientes. Hace poco nació su hijo, así que usará su permiso de paternidad y estará fuera de la oficina durante tres meses.

En el último día del empleado, su gerente abre el registro de la tarjeta de gastos y hace clic en **Pausar**. Cuando el empleado reanuda sus operaciones, el gerente abre el formulario de la tarjeta de gastos y hace clic en **Activa** para reactivar la tarjeta.