

Registrar gastos

Antes de reembolsar los gastos es necesario registrar cada uno de ellos en la base de datos. Hay cuatro formas de crear registros de gastos: **ingresar un gasto de forma manual**, **subir un recibo**, **arrastrar y soltar** un recibo en el tablero de la aplicación **Gastos** o **enviar un recibo por correo** a una dirección de correo configurada.

Registrar gastos de forma manual

Para registrar un gasto, abre la aplicación **Gastos**, que muestra la página **Mis gastos** de forma predeterminada.

Truco

Puedes acceder a esta vista en cualquier momento desde **Gastos > Mis gastos > Mis gastos**.

Haz clic en **Nuevo** y completa los siguientes campos en el formulario vacío que aparecerá:

- **Descripción:** Escribe una descripción corta para el gasto. Debe ser concisa e informativa, como **Comida con cliente** u **Hotel para feria comercial**.
- **Categoría:** Usa el menú desplegable para elegir la **categoría de gasto** que más se relaciona con el mismo.
- **Total:** introduzca el importe total pagado por el gasto de una de estas dos formas:
 1. Si el gasto corresponde a un solo artículo o gasto, y la categoría seleccionada correspondía a un solo artículo, escriba el costo en el campo **Total** (el campo **Cantidad** está oculto).
 2. El **precio unitario** aparecerá si el gasto corresponde a varios artículos o gastos iguales con precio fijo. Escribe el número de unidades en el campo **Cantidad** y el costo total se actualizará de forma automática. El costo total aparece en **Cantidad**.

Example

Un empleado recibió un dólar por cada kilómetro manejado por trabajo. La **categoría** es **[KIL] Kilometraje**. El **precio unitario** se completa con de forma automática, que es el costo *por kilómetro* configurado para la **categoría [KIL] Kilometraje**. La **cantidad** es , que es el *número de kilómetros manejados*, y el total se calcula en .

Impuestos incluidos: Si configuraste impuestos en la categoría de gastos seleccionada, el porcentaje y el importe aparecerán de forma automática después de ingresar el **total** o la **cantidad**.

Nota

Al configurar un impuesto en una categoría de gasto, el valor en **Impuestos incluidos** se actualizará en tiempo real a medida que se actualice el **total** o la **cantidad**.

- **Empleado:** Usa el menú desplegable para seleccionar a la persona asociada con el gasto.
- **Pagado por:** Haz clic en el botón de opción para indicar quién pagó el gasto y debe recibir un reembolso. Elige **Empleado (a reembolsar)** o **Empresa**. Es posible que este campo no aparezca, esto depende de la categoría de gasto seleccionada.
- **Fecha del gasto:** Seleccione la fecha en la que realizó el gasto con el calendario que aparece al hacer clic en este campo.
- **Cuenta:** Si la **categoría** seleccionada tiene vinculada una cuenta específica, esta aparecerá en el campo **Cuenta**. De lo contrario, la cuenta predeterminada **600000 Gastos** completará este campo. Si quieres usar otra cuenta, elige la cuenta donde quieres registrar el gasto.
- **Cliente a refacturar:** Si el gasto lo paga un cliente y la **categoría** permite refacturar los gastos, selecciona la orden de venta y el cliente a facturar con el menú desplegable. Todas las órdenes de venta muestran la orden de venta y la empresa correspondiente a la misma. Después de guardar el gasto, el nombre del cliente desaparece y en el gasto solo aparece la orden de venta.

Example

Un cliente quiere realizar una reunión presencial para hablar sobre el diseño e instalación de un edificio personalizado y acepta pagar todos los gastos relacionados con este evento, incluidos los transportes, el hotel y las comidas de quienes viajan. Todos los gastos relacionados con esa reunión muestran la orden de venta del edificio personalizado (que también referencia al cliente) como el **cliente a refacturar**.

- **Distribución analítica:** Seleccione la cuenta en la que debe registrar el gasto desde con el menú desplegable **Proyectos**, **Departamentos** o ambos. Puede usar varias cuentas para cada categoría en caso de que sea necesario. Escriba el valor porcentual junto a cada cuenta para ajustar el porcentaje.

- **Empresa:** En una base de datos multiempresa, selecciona la empresa en la que registrarás el gasto con el menú desplegable. La empresa actual completa este campo de forma predeterminada.
- **Notas...**: Escriba las notas necesarias para aclarar el gasto en este campo.

Description


Lunch with customer

Category	[FOOD] Meals <i>Restaurants, business lunches, etc.</i>	Expense Date	10/13/2025
		Account ?	600000 Expenses
Total	\$ 48.36 USD (incl \$ 6.31 tax)	Customer to Reinvoice ?	S00088 - Azure Interior
Included taxes ?	15% X \$ 6.31	Analytic Distribution	Camp to Camp - Azure Interior
Employee	 Mitchell Admin	Company	Stealthy Wood
Paid By	<input checked="" type="radio"/> Employee (to reimburse) <input type="radio"/> Company		

Lunch with CEO of Azure Interior to discuss new Camp to Camp project - specifics for main clubhouse.

Adjuntar recibos

Luego de crear el registro de gasto deberá adjuntar un recibo. Haga clic en el botón **Adjuntar recibo**, aparecerá el explorador de archivos, allí busque el recibo que desea adjuntar y haga clic en **Abrir**.

El nuevo recibo se registra en el *chatter* y el número de recibos aparece junto al icono  (g (clip)). Si es necesario, puede adjuntar varios recibos a un registro de gasto.

Subir gastos

Puedes crear registros de gastos de forma automática al [subir un recibo en PDF](#). Para usar esta función debes activar un ajuste y comprar créditos IAP.

Ajustes de digitalización

Vaya a **Gastos** > **Configuración** > **Ajustes** para habilitar el escaneo de recibos, seleccione la casilla junto a la opción **Digitalización de gastos (OCR)** y luego haga clic en **Guardar**. Una vez que esté habilitado aparecerán otras opciones. Haga clic en el botón de opción correspondiente para seleccionar una:

- **No digitalizar:** Desactiva la digitalización de recibos, pero *no* desinstala el módulo relacionado.

- **Digitalizar solo bajo demanda:** Digitaliza los recibos solo cuando es necesario. El botón **Digitalizar documento** aparece en los registros de gastos. Al hacer clic en él, el sistema escanea el recibo y actualiza el registro.
- **Digitalizar de forma automática:** Digitaliza todos los recibos de forma automática al subirlos.

Abajo de estas opciones hay otros dos enlaces. Haz clic en el enlace → **Gestionar servicio y comprar créditos** para ver los detalles de la cuenta y los ajustes, así como para comprar créditos para la digitalización de recibos. Haz clic en el enlace → **Ver mis servicios** para ver la lista de todos los servicios activos y los créditos restantes.

Consulte la documentación sobre **compras dentro de la aplicación (IAP)** para obtener más información sobre la digitalización de documentos y compras IAP.

Nota

Cuando la opción **Digitalización de gastos (OCR)** está habilitada, se instala el módulo necesario para poder escanear los recibos. Si deshabilita esta opción también desinstalará el módulo.

Si en algún momento desea dejar de digitalizar los recibos de forma temporal solo seleccione la opción **No digitalizar**. Esta opción está disponible para que no desinstale el módulo y pueda habilitar la digitalización después.

Subir recibos

Abra **Gastos** y en el tablero **Mis Gastos** haga clic en **Subir**. Aparecerá la ventana del explorador de archivos, busque el recibo deseado, selecciónelo y luego haga clic en **Abrir**.

Al escanear el recibo se crea un nuevo registro de gastos. El campo **Fecha de gasto** se completa con la fecha de hoy y los otros campos también con los datos escaneados, como el **total**.

Haga clic en la nueva entrada para abrir el formulario y hacer las modificaciones necesarias. El recibo escaneado aparece en el *chatter*.

Arrastrar y soltar gastos

Si la **digitalización está activada**, arrastra y suelta un recibo en el tablero de la aplicación **Gastos**. El sistema escaneará el recibo y este aparecerá en el tablero **Generar gastos**.

Haz clic en el registro del gasto y modifica los detalles en caso de que sea necesario. Después de hacer los cambios, regresa al tablero **Mis gastos** y el gasto aparecerá en la lista.

Gastos por correo electrónico

No es necesario crear cada gasto por separado en la aplicación **Gastos**, puedes crearlos de forma automática al enviar un mensaje a un alias de correo electrónico.

 **Nota**


Por motivos de seguridad, Odoo solo acepta los correos electrónicos autenticados de empleados al crear un gasto con un correo electrónico. Para confirmar una dirección de correo, vaya a la tarjeta del empleado en la aplicación **Empleados** y verifique el campo **Correo de trabajo**.


 **Jane Doe**
Recruitment Manager



Work Email	jane.doe@stealthywood.com	Department	Human Resources
Work Phone	555-555-5555	Job Position	Recruitment Manager
Work Mobile	555-666-5555	Manager	 Paul Williams
Tags	 Management  HR  Recruitment	Coach [?]	 Paul Williams

Para ello, primero debes configurar un alias de correo. Ve a **Gastos** ▶ **Configuración** ▶ **Ajustes** y verifica que la casilla junto a **Correos electrónicos entrantes** esté seleccionada. El alias de correo predeterminado es *gasto@(dominio).com*. Escribe el correo que quieres usar en el campo ubicado a la derecha de **Alias** para cambiarlo y después haz clic en **Guardar**.

 **Nota**

Si es necesario configurar el alias del dominio, la opción para  **configurar tu alias de dominio** aparecerá abajo de la casilla **Correos electrónicos entrantes** en lugar del campo de dirección de correo.

Consulte **Nombres de dominio** para conocer las instrucciones de instalación y obtener más información.

Después de configurar el alias del dominio, el campo para la dirección de correo electrónico aparecerá abajo de la opción **Correos electrónicos entrantes** en la página **Ajustes** de la aplicación **Gastos**.

Una vez que definas la dirección de correo podrás enviar mensajes a ese alias para crear nuevos gastos sin tener que abrir la base de datos de Odoo.

Para enviar un gasto por correo electrónico, redacta un nuevo mensaje y escribe el código de *referencia* del producto (si existe) y el importe del gasto como asunto del correo; no olvides adjuntar el recibo. Odoo creará el gasto con la información del asunto y el recibo.

Truco

Para revisar el código de referencia de una categoría de gasto, ve a **Gastos - Configuración - Categorías de gastos**. Los códigos de referencia aparecen en la columna **Referencia**.

Para agregar un código de referencia a una categoría de gastos, haz clic en la categoría para abrir su formulario y escribe el código de referencia en el campo **Referencia**.

Name	Reference	Note	Sales Price	Cost	Purchase Taxes	Re-Invoice Costs
Communication	COMM	Phone bills, postage, etc.	\$ 1.00	\$ 0.00		At cost
Expenses	EXP_GEN		\$ 1.00	\$ 0.00		No
Meals	FOOD	Restaurants, business lunches, etc.	\$ 1.00	\$ 0.00		Sales price
Gifts	GIFT	Gifts to customers or vendors	\$ 1.00	\$ 0.00		No
Mileage	MIL		\$ 1.00	\$ 1.00		Sales price
Travel & Accommodation	TRANS & ACC	Hotel, plane ticket, taxi, etc.	\$ 1.00	\$ 0.00		At cost
Travel to Customer	TRAVEL	Mileage driven to customer homes	\$ 1.50	\$ 1.00	15%	Sales price

Example

Si envía un gasto de alimento por correo electrónico por \$250.00 durante un viaje de trabajo, el asunto del correo electrónico sería `COMIDA $250.00`.

Explicación:

- La **referencia** de la categoría de gasto `Comida` es `ALIMENTOS`.
- El **costo** del gasto es `$25.00`