

# Procesar gastos

Una vez que crees y envíes los gastos, un usuario autorizado de la base de datos debe procesarlos. En Odoo, la mayoría de los usuarios no pueden procesar gastos, solo quienes cuentan con los **permisos de acceso** o necesarios pueden hacerlo. Esto significa que un usuario **debe** tener al menos permisos de *aprobador del equipo* en la aplicación **Gastos**. Los empleados con los permisos necesarios pueden revisar los gastos, aprobarlos o rechazarlos, y proporcionar comentarios con la herramienta integrada de **rechazo de gastos**.

## Ver gastos

Los usuarios que pueden procesar gastos (por lo general, los gerentes) pueden ver todos los gastos sobre los que tienen permisos de acceso en el tablero *Gastos por procesar*. Para ver el tablero, ve a **Gastos** > **Mis gastos** > **Gastos por procesar**.

Aparece una lista con todos los gastos que tienen el estado **Enviar**, mientras que los gastos con el estado **Borrador**, **Aprobado**, **Registrado**, **En proceso de pago**, **Pagado** o **Rechazado** permanecen ocultos de forma predeterminada. Para ver gastos con otro estado, haz clic en el botón **Estado** correspondiente en el panel lateral.

Employee	Description	Expense D...	Category	Paid By	Activities	Total	Status
Mark Bishop	NYC Upholstery Academy	Apr 23	[EXP_GEN] Expenses	Employee (to reimburse)	Expense Approval	\$ 272.19	Submitted
Mark Bishop	Empire Plaza Hotel	Apr 23	[TRANS & ACC] Travel ...	Employee (to reimburse)	Expense Approval	\$ 92.00	Submitted
Patty Carpenter	Hotel	Apr 23	[EXP_GEN] Expenses	Employee (to reimburse)	Expense Approval	\$ 581.26	Submitted
Mark Bishop	Amtrack	Apr 23	[TRANS & ACC] Travel ...	Employee (to reimburse)	Expense Approval	\$ 315.00	Submitted
Carol McArthur	Laptop Charger	Feb 3	[EXP_GEN] Expenses	Employee (to reimburse)	Expense Approval	\$ 54.24	Submitted
Bob Smith	Fabric Mart	Mar 17, 2025	[EXP_GEN] Expenses	Employee (to reimburse)	Expense Approval	\$ 30.24	Submitted
Patty Carpenter	AIRPORT NEWS & GIFTS	Mar 13, 2025	[EXP_GEN] Expenses	Employee (to reimburse)	Expense Approval	\$ 36.97	Submitted
Terry Bishop	City Dell & Café	Mar 10, 2025	[FOOD] Meals	Employee (to reimburse)	Expense Approval	\$ 18.00	Submitted

## Aprobar gastos

Puedes aprobar gastos de dos formas: **de forma individual** o **por lote**.

### ⚠ Importante

Solo puede aprobar los reportes en estado **Enviado**.

## Aprobar gastos individuales

Para aprobar un gasto individual, ve a **Gastos** ▶ **Mis gastos** ▶ **Gastos por procesar** y haz clic en un gasto individual para ver sus detalles.

Una vez ahí, aparecen varias opciones: **Registrar asientos contables**, **Reportar en el siguiente recibo de nómina**, **Aprobar**, **Rechazar**, **Restablecer**, **Dividir gasto** y **Adjuntar recibo**. Haz clic en **Aprobar** para aprobar el gasto.

Approve Refuse Reset Split Expense Attach Receipt Draft Submitted Approved Posted Paid

Description  
**Trade Show - Hotel - April 2026**

Category [EXP\_GEN] Expenses Expense Date Apr 23

Total \$ 272.19 (incl \$ 17.81 tax) Manager Sally Smith

Included taxes <sup>?</sup> 7% X \$ 17.81 Account <sup>?</sup> 690000 Miscellaneous Expenses

Employee Mark Bishop

Paid By  Employee (to reimburse)  
 Company

4-Day hotel stay for the annual trade show we participate in.

## Aprobar varios gastos

Para aprobar varios gastos al mismo tiempo, primero ve a **Gastos** ▶ **Mis gastos** ▶ **Gastos por procesar** para ver una lista de todos los gastos pendientes de procesar. Después, elige los gastos que quieres aprobar al marcar la seleccionar junto a cada gasto o selecciona la casilla junto al título de la columna **Empleado** para seleccionar todos los gastos de la lista.

Después, haz clic en el botón **Aprobar**.

Upload New Approve Expenses to Process 6 selected X Print Actions 1-13 / 13

STATUS	Employee	Description	Expense D...	Category	Paid By	Activities	Total	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Mark Bisl Empire Plaza ...		Apr 23	[TRANS & ACC] Travel...	Employee...	\$ Expense ...	\$ 92.00	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	Patty Car Hotel		Apr 23	[EXP_GEN] Expenses	Employee...	\$ Expense ...	\$ 581.26	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	Mark Bisl Amtrack		Apr 23	[TRANS & ACC] Travel...	Employee...	\$ Expense ...	\$ 315.00	Submitted
<input type="checkbox"/>	Carol Mc. Laptop Charger		Feb 3	[EXP_GEN] Expenses	Employee...	\$ Expense ...	\$ 54.24	Submitted
<input type="checkbox"/>	Bob Smit Fabric Mart		Mar 17, 2025	[EXP_GEN] Expenses	Employee...	\$ Expense ...	\$ 30.24	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	Patty Car Food Onboard...		Mar 13, 2025	[EXP_GEN] Expenses	Employee...	\$ Expense ...	\$ 36.97	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	Terry Bisl City Deli & Café		Mar 10, 2025	[FOOD] Meals	Employee...	\$ Expense ...	\$ 18.00	Submitted
<input type="checkbox"/>	Tracy Jor Rock Summit ...		Mar 6, 2025	[EXP_GEN] Expenses	Employee...	\$ Expense ...	\$ 399.00	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	George E NYC Yellow Cab		Feb 26, 2025	[TRANS & ACC] Travel...	Employee...	\$ Expense ...	\$ 17.00	Submitted
<input type="checkbox"/>	Joe Kim Midtown Bea...		Feb 26, 2025	[FOOD] Meals	Employee...	\$ Expense ...	\$ 26.94	Submitted

**EMPLOYEE**

- All
- Bob Smith
- Carol McArthur
- George Davis
- Joe Kim
- Mark Bishop

### 💡 Truco

Los gerentes de los equipos solo pueden ver los gastos de los miembros de su equipo. En la página **Gastos por procesar**, haz clic en el ▼ (flecha hacia abajo) que aparece a la derecha de la barra de búsqueda y luego haz clic en **Mi equipo** en la sección ▼ **Filtros**. Esto muestra todos los gastos del equipo del gerente.

## Rechazar gastos

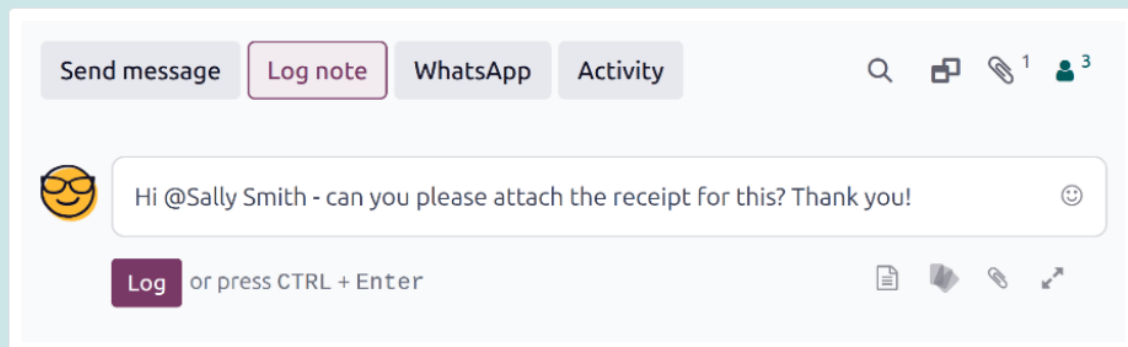
Puedes rechazar los gastos **solo** de forma individual y **no** desde el tablero **Gastos por procesar**. Para rechazar un gasto individual, ve a **Gastos** ▶ **Mis gastos** ▶ **Gastos por procesar** y luego haz clic en uno para abrir su respectivo registro detallado.

Si necesitas más información, como un recibo faltante, puedes solicitarla desde el *chatter* del registro del gasto. En el gasto individual, haz clic en **Enviar mensaje** o **Registrar nota** para abrir un cuadro de texto.

Escribe un mensaje, menciona a las personas adecuadas y publícalo en el *chatter* con los botones **Enviar** o **Registrar**. El mensaje permanecerá en el *chatter* y las personas mencionadas recibirán una notificación por correo electrónico.

### 📝 Nota

Las únicas personas que puedes etiquetar en un mensaje son los *seguidores* del gasto específico. Para ver quiénes son seguidores, haz clic en el icono 👤 (**Mostrar seguidores**) para mostrar los seguidores del reporte de gastos. Puedes agregar más seguidores al hacer clic en el icono 👤 (**Mostrar seguidores**) y luego en **Agregar seguidores**.



Para rechazar un gasto, haz clic en **Rechazar** y aparecerá la ventana emergente *Rechazar gasto*. Ingresa una breve explicación del rechazo en el campo **Motivo** y luego haz clic en **Rechazar**.

⚠ **Importante**

Debes ingresar un motivo en el campo **Motivo** o no podrás rechazar el gasto.

Refuse Expense ×

---

**Reason** This does not appear to be a work related expense.

---

**Refuse** [Cancel](#)

Una vez que rechazas el gasto, el estado cambia a **Rechazado** y los únicos botones que aparecen son **Agregar recibo** y **Restablecer**.