



---

# Manual de Usuario

## Módulo de Gastos y Viáticos en Odoo

Registro de gastos · Viáticos · Bonos de comida · Aprobaciones · Reembolsos

---

**ÍNDICE**

# Contenido del Manual

---

## 1 Introducción al Módulo de Gastos

- 1.1 ¿Qué es el módulo de Gastos?
- 1.2 ¿Para quién es este manual?

## 2 Acceso al Módulo de Gastos

- 2.1 Cómo ingresar al módulo
- 2.2 Vistas disponibles

## 3 Registrar un Gasto Individual

- 3.1 Crear un nuevo gasto
- 3.2 Campos obligatorios
- 3.3 Adjuntar recibo o comprobante
- 3.4 Enviar el gasto para aprobación

## 4 Tipos de Gasto en KC Rentas

- 4.1 Viáticos (Viaje y alojamiento)
- 4.2 Comidas con factura
- 4.3 Comidas sin factura / Bonos de comida
- 4.4 Kilometraje
- 4.5 Comunicación
- 4.6 Regalos
- 4.7 Gastos generales

## 5 Informes de Gastos (Expense Reports)

- 5.1 Crear un informe de gastos
- 5.2 Enviar al gerente
- 5.3 Proceso de aprobación

## 6 Estados del Gasto y Flujo de Aprobación

- 6.1 Borrador → Aprobado → Registrado → Pagado

## 7 Preguntas Frecuentes

---

CAPÍTULO 1

# Introducción al Módulo de Gastos

Cómo registrar, aprobar y gestionar gastos y viáticos desde Odoo en KC Rentas.

El módulo de Gastos de Odoo permite a todos los colaboradores de KC Rentas registrar sus gastos de forma rápida y ordenada: viáticos, comidas, transporte, bonos y más. Los gerentes pueden revisar y aprobar en línea, y Administración lleva el control de pagos y reembolsos sin papeles.

## ¿Qué puedes hacer en este módulo?

- Registrar gastos**                      Captura cualquier tipo de gasto con fecha, categoría y monto.
- Adjuntar comprobantes**                      Sube fotos de facturas, tickets o comprobantes digitales.
- Enviar para aprobación**                      Envía tus gastos al gerente con un solo clic.
- Crear informes de gastos**                      Agrupa varios gastos en un solo informe para reembolso.
- Seguimiento en tiempo real**                      Consulta el estado: Borrador, Aprobado, Registrado, Pagado.
- Dividir gastos**                      Distribuye un gasto entre múltiples categorías analíticas.

■ Importante  
 Siempre adjunta el comprobante fiscal (factura o ticket) antes de enviar tu gasto. Gastos sin comprobante pueden ser rechazados por Administración.

## ¿Para quién es este manual?

Este manual está dirigido a todos los colaboradores de KC Rentas que necesiten registrar gastos en Odoo: ejecutivos de ventas, soporte técnico, administración y dirección. No se requiere conocimiento previo del sistema.

CAPÍTULO 2

# Acceso al Módulo de Gastos

Cómo entrar al módulo desde Odoo y navegar las vistas disponibles.

## 2.1 Cómo ingresar al módulo

Para acceder al módulo de Gastos, sigue estos pasos desde la pantalla principal de Odoo:

- 1 Inicia sesión en Odoo**  
 Abre tu navegador e ingresa a la URL de KC Rentas: app.kcrentas.com.mx (o la URL que te indicó tu administrador). Ingresa tu usuario y contraseña.
- 2 Haz clic en el menú principal (■ o los 9 puntos)**  
 En la esquina superior izquierda verás el menú con todos los módulos instalados.
- 3 Selecciona "Gastos"**  
 Busca el ícono de Gastos (con imagen de recibo) y haz clic para entrar al módulo.
- 4 Accede a "Mis Gastos"**  
 Una vez dentro, verás el menú superior con: Mis Gastos, Mis Informes de Gastos y (si eres gerente) Gastos a Aprobar.

■ **Consejo**

Si no ves el módulo de Gastos en tu menú, contacta a Ana Paula Gordillo o Tino Müller para que activen los permisos en tu perfil de usuario.

## 2.2 Vistas disponibles

Dentro de Mis Gastos puedes cambiar entre tres vistas usando los íconos en la parte superior derecha:

Vista	Ícono	Para qué sirve
Lista	■	Ver todos tus gastos en filas. Ideal para buscar y filtrar.
Kanban	■	Ver tarjetas agrupadas por estado. Vista rápida del flujo.
Árbol / Agrupado	≡	Agrupar gastos por categoría, fecha o empleado.

CAPÍTULO 3

# Registrar un Gasto Individual

Paso a paso para capturar un gasto: desde crear el registro hasta enviarlo para aprobación.

## 3.1 Crear un nuevo gasto

Desde la sección "Mis Gastos", sigue estos pasos para registrar un gasto:

- 1 Haz clic en "Nuevo"**  
 Botón azul en la parte superior izquierda de la pantalla Mis Gastos.
- 2 Escribe la Descripción del gasto**  
 Ejemplo: "Viáticos MEX → GDL", "Comida cliente reunión", "Gasolina visita Monterrey". Sé específico para que tu gerente entienda el motivo.
- 3 Selecciona la Categoría**  
 Elige el tipo de gasto del menú desplegable. Ver Capítulo 4 para conocer todas las categorías disponibles en KC Rentas.
- 4 Ingresas el Total**  
 Escribe el monto en pesos mexicanos (MXN). El campo de impuestos se llenará automáticamente según la categoría.
- 5 Verifica el campo "Pagado por"**  
 Selecciona "Empleado (a reembolsar)" si lo pagaste de tu bolsillo, o "Empresa" si usaste tarjeta o cuenta corporativa.
- 6 Confirma la Fecha del gasto**  
 Ajusta la fecha al día real en que ocurrió el gasto (no necesariamente hoy).

**Descripción**  
Viaticos MEX -> GDL

<b>Categoría</b> [EXP_GEN] Gastos	<b>Fecha del gasto</b> 12 may
<b>Total</b> \$ 0.00 MXN	<b>Empresa</b> K C Rentas México
<b>Incluir impuestos ?</b> 16% x \$ 0.00	<b>Gerente</b> Roberto Sánchez Aguirre
<b>Empleado</b> Ana Paula Gordillo Valle	<b>Cuenta ?</b> 601.84.01 Otros gastos generales (Revisar en el catalogo)
<b>Pagado por</b> <input checked="" type="radio"/> Empleado (a reembolsar) <input type="radio"/> Empresa	<b>Distribución analítica</b>

**Notas...**

Captura de pantalla: Formulario de gasto con campos completados en Odoo KC Rentas.

## 3.2 Campos obligatorios

Campo	Obligatorio	Descripción
Descripción	✓ Sí	Nombre claro del gasto. Ej: "Viáticos MEX → GDL"
Categoría	✓ Sí	Tipo de gasto (ver Capítulo 4)

Total	✓ Sí	Monto en MXN
Fecha del gasto	✓ Sí	Fecha real del gasto
Empleado	✓ Sí	Se llena automáticamente con tu nombre
Pagado por	✓ Sí	Empleado (reembolso) o Empresa
Comprobante	Recomendado	Foto de factura, ticket o comprobante digital
Notas	Opcional	Contexto adicional para el gerente

### 3.3 Adjuntar recibo o comprobante

Antes de enviar el gasto, adjunta siempre el comprobante. Esto agiliza la aprobación y evita que te pidan información adicional.

- Haz clic en "Adjuntar recibo"**  
Botón morado ubicado en la barra superior del formulario del gasto.
- Selecciona el archivo**  
Puedes subir una foto desde tu teléfono, un PDF de factura electrónica (XML/PDF) o cualquier imagen del comprobante.
- Verifica que el archivo se guardó**  
Verás el ícono de clip (■) en la barra superior indicando que hay adjuntos.

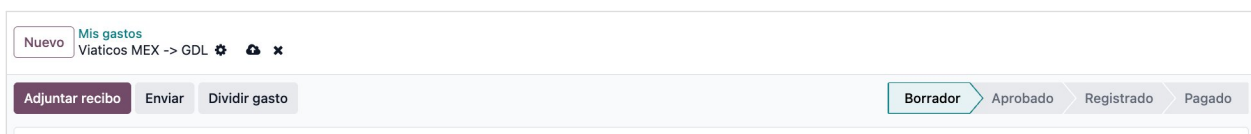
#### ■ Formatos aceptados

Puedes adjuntar: JPG, PNG, PDF, XML (factura electrónica). El tamaño máximo por archivo es 25 MB.

### 3.4 Enviar el gasto para aprobación

Una vez que llenaste todos los campos y adjuntaste el comprobante:

- Haz clic en "Enviar"**  
Botón blanco con borde en la barra superior, junto a "Adjuntar recibo".
- Confirma el envío**  
El sistema puede pedirte confirmación. Haz clic en "Aceptar" o "Confirmar".
- Verifica el estado**  
El gasto cambiará de estado "Borrador" a etapa siguiente en la barra de progreso: Borrador → Aprobado → Registrado → Pagado.



Barra de estados del gasto en Odoo: Borrador · Aprobado · Registrado · Pagado

CAPÍTULO 4

# Tipos de Gasto en KC Rentas

Categorías configuradas en Odoo para el registro correcto de gastos.

KC Rentas tiene categorías específicas en Odoo. Usar la categoría correcta es fundamental para que Administración pueda registrar el gasto en la cuenta contable correcta. A continuación se describen todas las categorías disponibles:

Menú de categorías de gastos en Odoo – KC Rentas. Selecciona siempre la más apropiada.

**TRANS & ACC**

## Viaje y alojamiento

### ¿Cuándo usarlo?

Para viáticos de viaje: vuelos, camión, hotel, taxi/Uber durante viaje de trabajo. Ejemplo: "Vuelo MEX-GDL para visita cliente", "Hotel 2 noches Monterrey".

**Nota**

Adjunta siempre la factura del hotel o transporte. Para Uber, adjunta el comprobante de la app.

**D-COM**

## Comidas con factura

### ¿Cuándo usarlo?

Comidas de trabajo que cuentan con factura fiscal (RFC de KC Rentas). Aplica para cenas con clientes, comidas de equipo con factura, etc.

**Nota**

La factura debe estar a nombre de K C Rentas México y con el RFC correcto. Consulta a Administración si no sabes el RFC.

ND-COM

## Comidas sin factura / Bonos de comida

### ¿Cuándo usarlo?

Comidas que no tienen factura: lonches, fondas, viáticos de comida diarios, o bonos de comida que te otorga la empresa. Ejemplo: "Comida diaria en GDL".

**Nota**

Aunque no se requiere factura, es recomendable adjuntar un ticket o foto del gasto.

MIL

## Kilometraje

### ¿Cuándo usarlo?

Para reembolso de uso de auto propio en visitas a clientes o proveedores. Se registra el número de kilómetros recorridos y la tarifa por km vigente.

**Nota**

Indica en la descripción el origen y destino. Ej: "CDMX → Tlalnepantla → CDMX, 45 km".

COMM

## Comunicación

### ¿Cuándo usarlo?

Gastos de telefonía, internet, datos móviles o cualquier servicio de comunicación relacionado con el trabajo. Ejemplo: "Recarga datos roaming GDL".

**Nota**

Solo aplica si el gasto fue necesario para actividades de KC Rentas.

GIFT

## Regalos

### ¿Cuándo usarlo?

Obsequios a clientes, proveedores o colaboradores aprobados por Dirección. Ejemplo: "Detalle navideño cliente ABC".

**Nota**

Los regalos requieren aprobación previa de tu gerente. No aplica para uso personal.

EXP\_GEN

## Gastos generales

### ¿Cuándo usarlo?

Para cualquier gasto que no encaje en las categorías anteriores. Ejemplo: "Papelería visita", "Material de presentación", "Parquímetro".

#### ■ Nota

Usa esta categoría con moderación. Si tienes duda, pregunta a Administración cuál es la categoría correcta antes de registrar.

CAPÍTULO 5

# Informes de Gastos (Expense Reports)

Cómo agrupar varios gastos en un solo informe y enviarlo para reembolso.

Un Informe de Gastos es un conjunto de gastos agrupados que se envían juntos para aprobación y reembolso. Es la forma correcta de solicitar que te reembolsen varios gastos de un mismo viaje o período.

## 5.1 Crear un informe de gastos

- 1 Ve a "Mis Informes de Gastos"**  
En el menú superior del módulo de Gastos, haz clic en "Mis Informes de Gastos".
- 2 Haz clic en "Nuevo"**  
Crea un nuevo informe. Dale un nombre descriptivo, por ejemplo: "Viaje GDL Mayo 2025" o "Gastos semana del 5 al 9 de mayo".
- 3 Agrega los gastos al informe**  
En la pestaña "Gastos", haz clic en "Agregar una línea" o selecciona gastos existentes usando "Agregar gastos existentes". Solo aparecerán gastos en estado Borrador.
- 4 Verifica el total**  
Revisa que todos los gastos estén incluidos y el monto total sea correcto.
- 5 Haz clic en "Enviar al Gerente"**  
Botón morado en la barra superior. El informe pasará a estado "Enviado" y Roberto Sánchez Aguirre recibirá una notificación para revisarlo.

**■ Buena práctica**  
Crea un informe por viaje o por semana. No acumules gastos de varios meses en un solo informe, ya que dificulta la contabilidad.

## 5.2 Enviar al Gerente

Al hacer clic en "Enviar al Gerente", el informe queda en estado **Enviado**. **Roberto Sánchez Aguirre** verá el informe en la sección "Gastos a Aprobar" de su Odoo. Recibirás una notificación cuando sea aprobado o si te piden correcciones.

## 5.3 Proceso de aprobación

Una vez enviado, el flujo de aprobación es el siguiente:

Responsable	Acción	Resultado
Empleado	Envía el informe	Estado: Enviado

Roberto Sánchez Aguirre	Revisa y Aprueba (o Rechaza)	Estado: Aprobado / Rechazado
Administración	Registra el gasto en contabilidad	Estado: Registrado
Administración	Realiza el pago al empleado	Estado: Pagado

■ **Si tu informe es rechazado**

Roberto Sánchez Aguirre dejará un comentario explicando el motivo. Regresa al informe, corrige lo indicado y vuelve a enviarlo. Puedes verlo en el Chatter (sección de mensajes al final del formulario).

CAPÍTULO 6

# Estados del Gasto y Flujo de Aprobación

Entiende qué significa cada estado y qué debes hacer en cada uno.

Cada gasto e informe tiene un estado visible en la barra de progreso en la parte superior del formulario. Hay 4 estados posibles:



<p><b>Borrador</b></p>	<p><b>El gasto fue creado pero aún no enviado.</b> Puedes editar, adjuntar comprobantes y modificar todos los campos. Cuando esté listo, haz clic en "Enviar" para enviarlo a aprobación.</p>
<p><b>Aprobado</b></p>	<p><b>Roberto Sánchez Aguirre revisó y aprobó el gasto o informe.</b> No puedes hacer cambios. Administración procederá a registrarlo en contabilidad. Si detectas un error, contacta a Roberto Sánchez Aguirre o a Ana Paula Gordillo.</p>
<p><b>Registrado</b></p>	<p><b>Administración registró el gasto en el sistema contable.</b> El gasto está en proceso de pago. Dependiendo del ciclo de pagos de KC Rentas, el reembolso puede tardar 1-5 días hábiles.</p>
<p><b>Pagado</b></p>	<p><b>El reembolso fue procesado y el pago fue enviado.</b> El proceso está completo. Recibirás el dinero en tu cuenta o por el método de pago acordado con Administración. Guarda esta información para tu registro personal.</p>

## CAPÍTULO 7

# Preguntas Frecuentes

Respuestas a las dudas más comunes sobre el módulo de Gastos.

---

## ¿Puedo registrar un gasto sin comprobante?

Sí, técnicamente el sistema lo permite. Sin embargo, Administración puede rechazar gastos sin comprobante durante la revisión. Se recomienda siempre adjuntar al menos una foto del ticket o comprobante.

---

## ¿En qué moneda debo registrar los gastos?

Todos los gastos se registran en Pesos Mexicanos (MXN). Si tuviste un gasto en dólares u otra moneda, conviértelo al tipo de cambio del día del gasto y anota en el campo de Notas el monto original y la tasa de cambio utilizada.

---

## ¿Puedo editar un gasto después de enviarlo?

No directamente. Una vez enviado, el gasto pasa a revisión y no se puede editar. Si necesitas corregir algo, contacta a Roberto Sánchez Aguirre para que lo rechace y puedas regresar al estado Borrador y hacer las correcciones.

---

## ¿Cuánto tiempo tarda el reembolso?

Una vez que el gasto está en estado "Registrado", el reembolso típicamente se procesa en el siguiente ciclo de pagos de KC Rentas (generalmente 1-5 días hábiles). Para dudas específicas, contacta a Ana Paula Gordillo en Administración.

---

## ¿Puedo dividir un gasto entre dos proyectos?

Sí. En el formulario del gasto, usa el botón "Dividir gasto" para asignar partes del monto a diferentes distribuciones analíticas. Esto es útil cuando un viaje cubre actividades de múltiples clientes o proyectos.

---

## ¿Qué pasa si seleccioné la categoría incorrecta?

Si el gasto aún está en Borrador, puedes editarlo y cambiar la categoría. Si ya fue enviado, deberás pedir a Roberto Sánchez Aguirre que lo rechace para poder corregirlo. Es importante usar la categoría correcta porque afecta la cuenta contable.

---

## ¿Cómo sé que mi gerente recibió el gasto?

Al enviar el gasto o informe, Odo envía una notificación automática a tu gerente. También puedes verificar el estado en la barra de progreso: si ya no dice "Borrador", el gasto fue enviado exitosamente.

---

## ¿A quién contacto si tengo dudas?

Para dudas sobre el sistema Odoo: Ana Paula Gordillo o Tino Müller. Para aprobación de gastos: Roberto Sánchez Aguirre. Para dudas sobre reembolsos y pagos: el área de Administración de KC Rentas.

### ■ Contactos de soporte Odoo

Ana Paula Gordillo · Tino Müller Para cualquier problema técnico con el sistema, escríbeles directamente por el chat de Odoo o por el canal de soporte interno.