

Ingreso de Gastos en sistema

Objetivo

Registrar correctamente un gasto en el **módulo de Gastos de Odoo**, adjuntando la factura o recibo correspondiente para mantener trazabilidad y control documental.

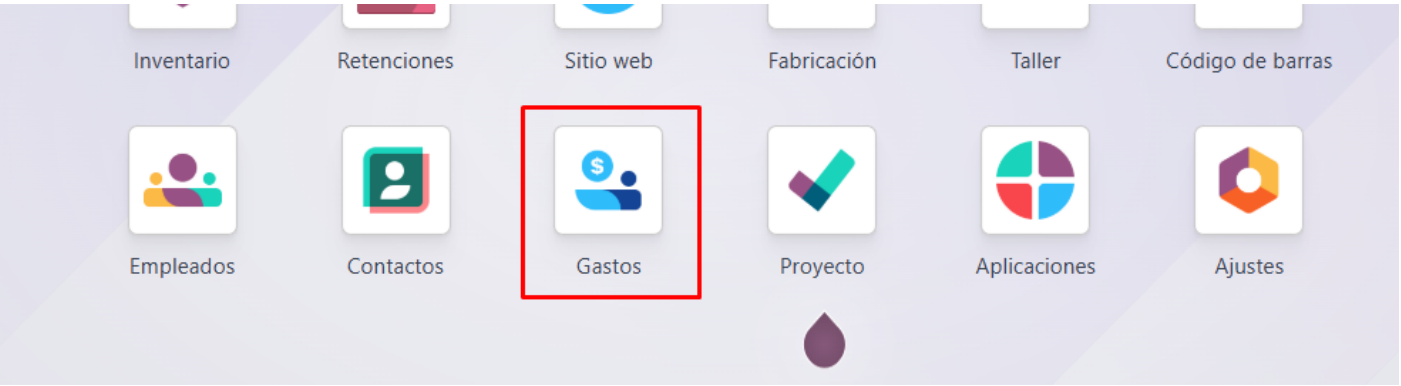
? Dónde revisar la información

Lugar / Plataforma	Qué se revisa	Qué debe haber o mostrarse
 Odoo - Módulo de Gastos	Formulario del gasto creado.	<ul style="list-style-type: none">- Descripción del gasto.- Monto correcto.- Fecha y método de pago.- Soporte adjunto (factura o recibo).
 Adjunto del gasto (Odoo)	Documento soporte del gasto.	<ul style="list-style-type: none">- Factura o recibo legible.- Coincide con el monto y la fecha del gasto.

? Pasos del Proceso – Registro del Gasto

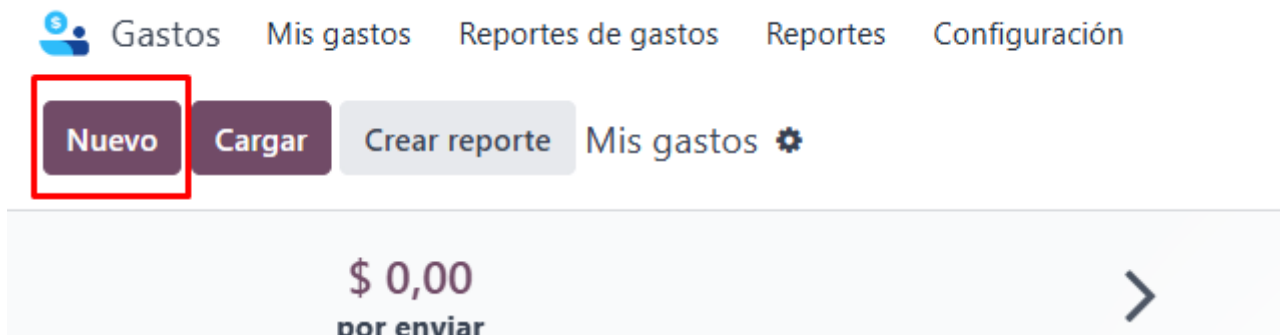
1?? Acceder al módulo de Gastos

Desde el **panel principal de Odoo**, haz clic en el módulo **“Gastos”**.



2?? Crear un nuevo gasto

En la parte superior derecha, haz clic en “**Nuevo Gasto**”.



Completa los siguientes campos:

- **1. Descripción del gasto**

Aquí escribes de qué es el gasto, por ejemplo: “papelería”, “agua”, “nómina”, etc.

- **2. Categoría del gasto**

Seleccionas el tipo de gasto, y al hacerlo Odoo automáticamente coloca la cuenta contable correspondiente.

- **3. Monto del gasto**

Colocas el monto del gasto, puedes escribirlo en bolívares o en dólares.

- **4. Empleado**

Aquí eliges la persona que está autorizando el gasto o, si se está pagando a un empleado, seleccionas a ese empleado.

- **5. Pagado por**

Aquí tienes dos opciones: si eliges **empresa**, solo se registra el gasto; si eliges **reembolso**, significa que el gasto aún **no se ha pagado**, como en el caso de las nóminas.

- **6. Fecha del gasto**

Seleccionas la fecha en la que se realizó el gasto.

• 7. Factura o recibo digital

Aquí subes la factura, recibo o comprobante digital del gasto.

Descripción [NOM] Nominas 1

Categoría [NOM] Nominas 2

Total Bs.F25.00 VEF 3

Incluir impuestos 4

Empleado Administrator 4

Pagado por Empleado (a reembolsar) 5

Fecha del gasto 08/11/2025 6

Cuenta 601001001 SUELDOS Y SALARIOS

Cliente al que se le va a volver a facturar

Empresa Suministros Grupo Medicare CB, C.A.

Enviar mensaje Registrar una nota Actividades

Hoy

A Administrator - hace 1 minuto
Creando un nuevo registro...

Despues de tener todo listo presionamos "Crear Reporte"

Nuevo Mis gastos [NOM] Nominas

Adjuntar recibo **Crear reporte** **Dividir gasto**

Descripción

3?? Selecciona el metodo de pago

Es muy importante seleccionar el metodo de pago en el cual se realizo el gasto (Elegir la cuenta de banco que se uso para el pago)

Enviar al gerente

Resumen del reporte de gastos

[NOM] Nominas

Empleado

A Administrator

Pagado por

Empresa

Método de pago ?

Manual (BANESCO 3045)

Manual (BANESCO 3045)

Manual (BANCAMIGA 3901)

Manual (BANCO DE VENEZUELA 7810)

Manual (ZELLE)

Manual (BINANCE)

Manual (AIRTM)

Manual (PAYPAL)

Manual (BANESCO PANAMA 0406)

Buscar más...

Gasto

Fecha del gasto

08/11/2025

Agregar una línea

ente al que se le va a volve

4?? Guardar el registro

Presiona **Enviar al gerente -> Aprobar -> Registrar asientos contables**

Gastos

Mis gastos

Reportes de g:

Nuevo

Mis gastos / [NOM] Nominas

[NOM] Nominas

Enviar al gerente

Resumen del reporte de gastos

Nuevo

Mis gastos / [NOM] Nominas

[NOM] Nominas

Aprobar

Rechazar

Restablecer a borrador

Resumen del reporte de gastos

Gastos

Mis gastos

Reportes de gastos

Rep

Nuevo

Mis gastos / [NOM] Nominas

[NOM] Nominas

Registrar asientos contables

Rechazar

Restable

Resumen del reporte de gastos

? Notas rápidas

- No registrar ningún gasto sin soporte adjunto.
- Verificar siempre que el monto y la fecha del comprobante coincidan con los del gasto.
- Si el gasto fue cargado por error, puede eliminarse antes de ser aprobado.
- Este proceso aplica únicamente para **gastos menores o individuales**, no para compras con factura formal.

?? Errores o discrepancias comunes

Tipo de error o discrepancia	Acción correctiva	Resultado esperado
Gasto sin comprobante.	Adjuntar factura o recibo antes de guardar.	Gasto con soporte válido.
Monto o fecha no coinciden con el recibo.	Corregir los datos antes de guardar.	Registro fiel al comprobante.
Documento ilegible o incompleto.	Solicitar una foto o escaneo legible.	Soporte claro y verificable.
Gasto cargado dos veces.	Eliminar el duplicado antes de aprobar.	Información única y ordenada.