

REEMBOLSO DE GASTOS

Versión 1



CONTENIDO

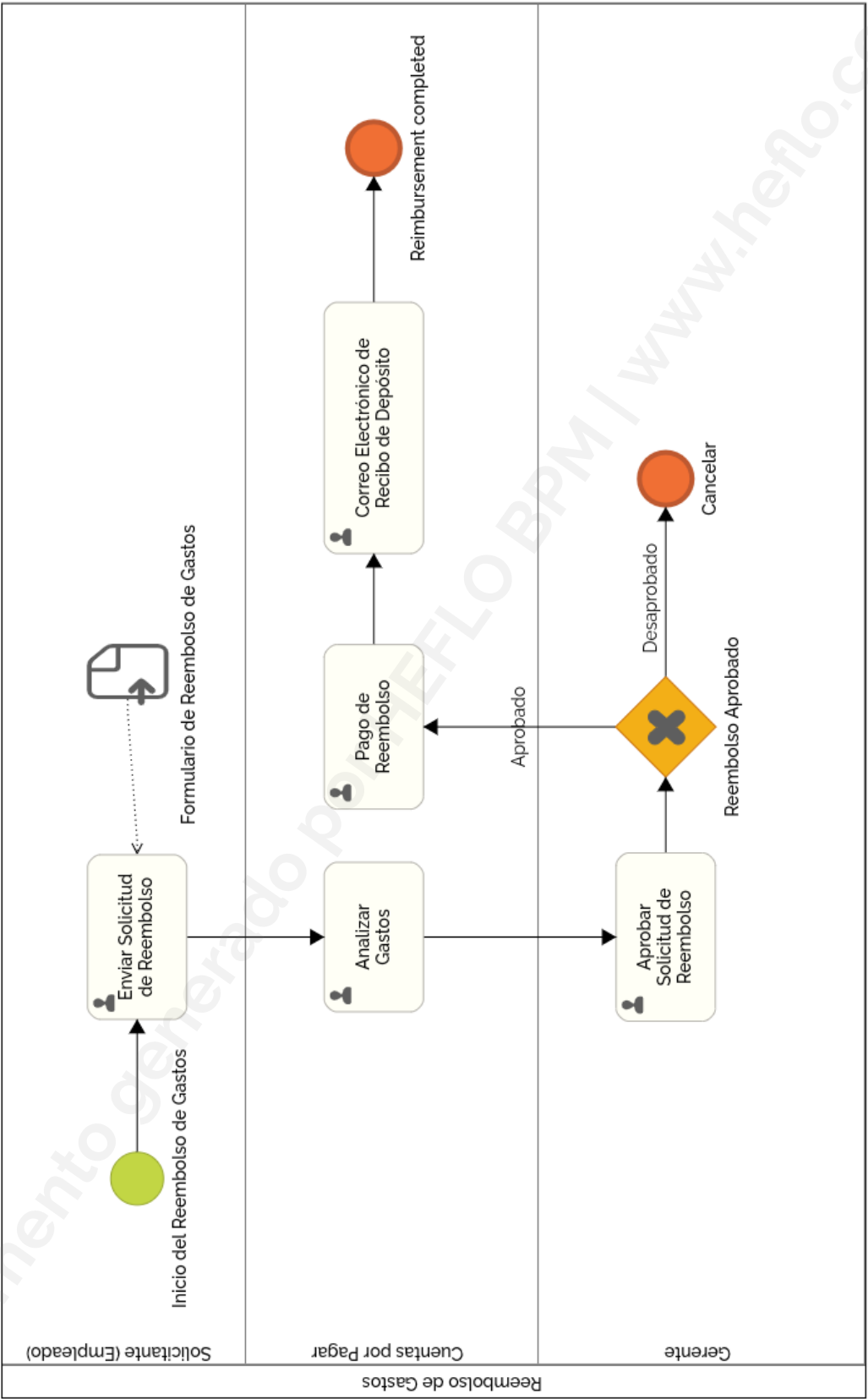
Sumario	3
Diagrama	4
Tareas y eventos	
Reembolso de Gastos	5
Inicio del Reembolso de Gastos	5
Enviar Solicitud de Reembolso	6
Analizar Gastos	6
Aprobar Solicitud de Reembolso	7
Pago de Reembolso	8
Correo Electrónico de Recibo de Depósito	9
Reimbursement completed	10
Cancelar	10
Ejecutantes	
Solicitante (Empleado)	11
Cuentas por Pagar	11
Gerente	11
Glosario	12

Nombre	Reembolso de Gastos
Versión	1
Autor	James Carter
Propietario	
Categoría (opcional)	Sp - traducción ChatGPT
Fecha de Creación	13/04/2025 12:39

Descripción

El proceso de **Reembolso de Gastos** garantiza que los empleados sean reembolsados por los gastos que incurren en nombre de la empresa. El proceso comienza cuando un empleado presenta una solicitud de reembolso y finaliza cuando el pago es procesado y recibido por el empleado. El proceso incluye la revisión de los informes de gastos, la obtención de las aprobaciones necesarias y la verificación del cumplimiento de todas las políticas antes de realizar el pago.

Diagrama



TAREAS Y EVENTOS

Reembolso de Gastos

El proceso de **Reembolso de Gastos** garantiza que los empleados sean reembolsados por los gastos que incurren en nombre de la empresa. El proceso comienza cuando un empleado presenta una solicitud de reembolso y finaliza cuando el pago es procesado y recibido por el empleado. El proceso incluye la revisión de los informes de gastos, la obtención de las aprobaciones necesarias y la verificación del cumplimiento de todas las políticas antes de realizar el pago.

Inicio del Reembolso de Gastos

Ejecutante
Solicitante (Empleado)

El Evento de Inicio marca el comienzo del proceso de **Reembolso de Gastos**. Este paso requiere la participación humana (normalmente del empleado) para activar manualmente el inicio del proceso. A diferencia de los procesos automatizados, donde el sistema inicia automáticamente el flujo de trabajo, el evento de inicio manual está específicamente diseñado para comenzar el proceso a partir de una acción humana.

En el contexto de este proceso, el inicio manual puede implicar que el empleado decida presentar una solicitud de reembolso de gastos, por ejemplo, después de completar una tarea relacionada con el trabajo que haya generado costos. Este paso no depende de ninguna automatización del sistema ni de desencadenantes predefinidos; depende exclusivamente de la acción del empleado para iniciar el proceso de reembolso.

Una vez que se activa el evento de inicio manual, se ponen en marcha los pasos subsiguientes del proceso, como la presentación y revisión del informe de gastos.

Enviar Solicitud de Reembolso

Ejecutante
Solicitante (Empleado)

La tarea "**Enviar Solicitud de Reembolso**" representa el paso en el que el empleado presenta formalmente su solicitud de reembolso a la empresa. En esta tarea, el empleado proporciona todos los detalles necesarios sobre los gastos que desea que se le reembolsen, generalmente a través de un sistema de gestión de gastos, un formulario u otro método de presentación.

Las acciones específicas involucradas en esta tarea incluyen:

- **Ingreso de los Detalles del Gasto:** El empleado debe ingresar o seleccionar la información relacionada con el gasto, como la categoría de gasto (por ejemplo, viajes, comidas, suministros), el monto total y el propósito del gasto.
- **Carga de Documentación:** El empleado carga la documentación de respaldo, como recibos, facturas o comprobantes de pago, para respaldar las reclamaciones de gastos.
- **Justificación:** El empleado puede ser requerido a proporcionar una justificación o explicación de los gastos incurridos, asegurando que la reclamación sea legítima y cumpla con las políticas de la empresa.
- **Envío:** Una vez que todos los campos requeridos estén completados y los documentos cargados, el empleado envía la solicitud de reembolso al departamento de finanzas o recursos humanos para su revisión y aprobación.

Esta tarea es iniciada manualmente por el empleado y representa el momento en que la solicitud de reembolso ingresa al sistema financiero de la empresa para su procesamiento.

Una vez completada esta tarea, el proceso avanza al siguiente paso, que consiste en revisar y verificar los gastos presentados.

Analizar Gastos

Ejecutante
Cuentas por Pagar

La tarea "Analizar Gastos" representa el paso del proceso en el que el departamento

financiero u otra parte responsable revisa las solicitudes de reembolso presentadas para garantizar que sean precisas, completas y cumplan con las políticas de la empresa.

Durante esta tarea, normalmente se realizan las siguientes acciones:

- **Verificación de los Detalles del Gasto:**

El revisor examina la información proporcionada por el empleado en la solicitud de reembolso, incluyendo las categorías de gasto, los importes y las justificaciones asociadas. Se asegura de que los gastos estén alineados con las políticas de la empresa en cuanto a los gastos permitidos.

- **Evaluación de la Documentación de Respaldo:**

El revisor verifica que toda la documentación de respaldo necesaria (recibos, facturas, etc.) esté incluida y coincida con las reclamaciones de gastos. Cualquier discrepancia o documento faltante se señala para su posterior acción o aclaración.

- **Revisión de Cumplimiento de Políticas:**

El revisor comprueba si el gasto cumple con las políticas de reembolso de la empresa (por ejemplo, límites de gasto, categorías de gasto aceptables). Los gastos que no cumplan con los criterios establecidos se marcan para su rechazo o discusión adicional con el empleado.

- **Identificación de Irregularidades:**

El revisor también puede buscar posibles fraudes o irregularidades en la solicitud. Si algo parece sospechoso, puede iniciar una investigación adicional o escalar la solicitud a la gerencia o al departamento correspondiente.

- **Preparación para Aprobación:**

Si los gastos superan el proceso de revisión, se preparan para el siguiente paso, que implica obtener la aprobación del aprobador designado (por ejemplo, gerente o jefe de departamento). Si no superan la revisión, se notifica al empleado y se le solicita que realice correcciones o proporcione información adicional.

Esta tarea garantiza que todas las solicitudes de reembolso sean revisadas exhaustivamente y cumplan con los estándares financieros de la empresa antes de ser aprobadas.

Aprobar Solicitud de Reembolso

Ejecutante
Gerente

La tarea "**Aprobar Solicitud de Reembolso**" representa el paso en el proceso donde el aprobador designado (como el gerente del empleado, jefe de departamento u otra persona autorizada) revisa y toma la decisión final sobre la solicitud de reembolso.

Las acciones específicas involucradas en esta tarea incluyen:

- **Revisión de la Solicitud de Reembolso:**

El aprobador examina el informe de gastos y asegura que toda la información sea precisa, completa y cumpla con las políticas de la empresa. Esto incluye verificar si los gastos son legítimos y están dentro de los límites permitidos.

- **Toma de Decisiones:**

El aprobador decide si aprobar o rechazar la solicitud de reembolso basándose en la información proporcionada. Si los gastos son considerados apropiados y en línea con las directrices de la empresa, la solicitud es aprobada. Si hay problemas con la solicitud (por ejemplo, incumplimiento, falta de documentación), la solicitud es rechazada.

- **Proporcionar Retroalimentación (si aplica):**

Si la solicitud es rechazada, el aprobador puede proporcionar retroalimentación al empleado explicando el motivo del rechazo, como la falta de recibos, gastos que exceden los límites o incumplimiento de políticas.

- **Aprobación para el Procesamiento de Pago:**

Una vez que la solicitud de reembolso es aprobada, se avanza al siguiente paso en el proceso, que es la etapa de procesamiento de pago. Los gastos aprobados se envían al departamento de finanzas para iniciar el pago del reembolso.

- **Registro de la Aprobación:**

El aprobador también puede documentar la aprobación en el sistema financiero de la empresa o en cualquier sistema de seguimiento relacionado, asegurando una adecuada conservación de registros y trazabilidad de Auditoría.

Esta tarea es crucial para garantizar que solo se reembolsen los gastos válidos y que cumplan con las políticas. El aprobador juega un papel clave en mantener la integridad financiera y garantizar que los recursos de la empresa se utilicen adecuadamente.

Pago de Reembolso

Ejecutante
Cuentas por Pagar

REEMBOLSO DE GASTOS

La tarea "**Pago de Reembolso**" representa el paso donde el departamento de finanzas procesa el pago del reembolso al empleado. Esta tarea se activa una vez que la solicitud de reembolso ha sido aprobada. El equipo de finanzas revisa la solicitud aprobada, verifica los detalles del pago e inicia el pago a través del sistema de nómina de la empresa u otro sistema de pago.

Las acciones clave realizadas durante esta tarea incluyen:

- **Verificación de los Detalles del Pago:**
Asegurar que la cuenta bancaria o los detalles de pago del empleado sean correctos y estén actualizados.
- **Procesamiento del Pago:**
Iniciar el pago, ya sea a través de depósito directo, cheque u otra forma de pago.
- **Actualización del Sistema:**
Actualizar el sistema financiero de la empresa para reflejar la transacción completada y garantizar una correcta conservación de los registros.

Una vez que el pago del reembolso ha sido procesado, el proceso avanza a la siguiente tarea, que es notificar al empleado.

Correo Electrónico de Recibo de Depósito

Ejecutante
Cuentas por Pagar

La tarea "**Correo Electrónico de Recibo de Depósito**" representa el paso en el que el departamento de finanzas envía un correo electrónico al empleado notificándole que su reembolso ha sido procesado y depositado. Este correo electrónico generalmente incluye información importante, como:

- El monto del reembolso
- La fecha del depósito
- Un número de referencia o ID de pago para fines de seguimiento

Esta tarea asegura que el empleado esté informado de la finalización del proceso de reembolso y pueda verificar el pago si es necesario. También sirve como un registro de la transacción tanto para el empleado como para la empresa.

Reimbursement completed

Ejecutante
Cuentas por Pagar

El evento final "**Reembolso Completo**" señala la conclusión exitosa del proceso de reembolso. Este evento ocurre una vez que el reembolso ha sido procesado, el empleado ha sido notificado por correo electrónico y se han actualizado todos los registros necesarios. El proceso finaliza en este punto, y no se requieren más acciones.

Este evento final confirma que el proceso de reembolso se ha completado de manera eficiente y de acuerdo con los procedimientos de la empresa.

Cancelar

Ejecutante
Gerente

El evento final "**Cancelar**" representa la terminación del proceso de reembolso cuando la solicitud ha sido desaprobada. Este evento ocurre si el proceso de aprobación falla y la solicitud de reembolso es rechazada.

Durante este paso, el empleado es notificado de la desaprobación (posiblemente a través de comentarios del aprobador), y el proceso se cierra formalmente sin ninguna acción posterior, como el pago. Esto asegura que el proceso finalice de manera ordenada y que toda la documentación necesaria refleje la desaprobación.

EJECUTANTES

Solicitante (Empleado)

El **carril** del Empleado (o Solicitante) representa al individuo que presenta una solicitud de reembolso de gastos. Este rol es responsable de iniciar el proceso completando el Formulario de Reembolso de Gastos, adjuntando los documentos de respaldo necesarios (como recibos) y proporcionando la justificación de los gastos incurridos. El empleado es el actor principal del proceso, iniciando la solicitud y asegurándose de que toda la información requerida esté incluida antes de enviarla para su revisión y aprobación.

Cuentas por Pagar

El **carril** de Cuentas por Pagar representa al departamento o equipo responsable de procesar las solicitudes de reembolso una vez que han sido aprobadas por el gerente. Este equipo se encarga de revisar los detalles del reembolso aprobado, verificar la información de pago y asegurarse de que los pagos se realicen al empleado. Cuentas por Pagar también garantiza que todos los registros financieros se actualicen de manera precisa y en cumplimiento con las políticas de la empresa. Tras el procesamiento, pueden enviar comprobantes de pago al empleado, completando así la transacción financiera.

Gerente

El **carril** del Gerente (o Gerente Aprobador) representa a la persona o rol responsable de revisar y aprobar o rechazar la solicitud de reembolso. Este actor evalúa si la reclamación de gastos se ajusta a las políticas de la empresa y si los gastos son legítimos y justificables. Si el reembolso es aprobado, el gerente autoriza la solicitud para su posterior procesamiento por parte del equipo de Cuentas por Pagar. Si el reembolso es rechazado, el gerente proporciona retroalimentación al empleado para que realice las correcciones necesarias.

GLOSARIO

Auditor

The individual responsible for identifying, evaluating, and reporting nonconformities during audits.

