



CHECKLIST PARA DESCARGAR

Checklist para automatizar los gastos de viáticos de tu equipo

Lo que no se te puede olvidar antes, durante y después de montar el flujo

Para quién es

Para el dueño o la persona de administración de un negocio con empleados que viajan, visitan clientes o reparten pedidos, y quiere dejar de perseguir tickets a fin de mes.

ANTES DE MONTAR EL FLUJO

DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN

PARA QUE NO SE CAIGA EL...

Úsala hoy. Guárdala para la próxima vez.

Checklist para automatizar los gastos de viáticos de tu equipo

Lo que no se te puede olvidar antes, durante y después de montar el flujo

Cómo usar esta checklist

Marca cada punto cuando esté hecho. Lo que quede sin marcar es tu lista de pendientes. Para el dueño o la persona de administración de un negocio con empleados que viajan, visitan clientes o reparten pedidos, y quiere dejar de perseguir tickets a fin de mes.

1 Antes de montar el flujo

Define las reglas por escrito antes de automatizar cualquier cosa.

- ☐ Escribe la política de gastos: categorías permitidas y monto máximo por categoría.
- ☐ Decide quién aprueba cada tipo de gasto y a partir de qué monto.
- ☐ Confirma con tu contador qué CFDI pide el SAT para cada tipo de viático.
- ☐ Deja claro al equipo el límite de 15,000 pesos mexicanos al año sin comprobar.
- ☐ Elige el canal de captura: WhatsApp, correo o un formulario.

2 Durante la implementación

Conecta las piezas en el orden correcto.

- ☐ Conecta el canal de captura con tu herramienta de automatización (n8n o similar).
- ☐ Configura el OCR para extraer monto, fecha, RFC y concepto.

- ☐ Programa la validación automática contra tu política de gastos.
- ☐ Define a dónde se exporta cada gasto ya aprobado.
- ☐ Deja un paso de revisión humana para montos altos o gastos sin CFDI.
- ☐ Prueba el flujo con 10 o 15 tickets reales antes de activarlo para todo el equipo.

3

Para que no se caiga el flujo

La parte que casi nadie revisa después de lanzarlo.

- ☐ Revisa cada semana los gastos que el sistema marcó como dudosos.
- ☐ Actualiza la política cuando cambien los montos o las categorías.
- ☐ Pide a tu contador que valide una muestra mensual de gastos aprobados.
- ☐ Ten un plan B manual para cuando falle alguna de las herramientas.

4

Después de lanzarlo

Mide si de verdad te está funcionando.

- ☐ Mide cuánto tiempo le quitó esto a tu equipo de administración.
- ☐ Revisa cuántos gastos se rechazan y por qué.
- ☐ Comparte el resultado con el equipo para que el flujo se mantenga vivo.

CONSEJO DE ZADRIG**El consejo que más se salta la gente**

No automatices la aprobación de todo desde el primer día. Empieza con revisión humana en los montos altos y ve soltando el control conforme el flujo demuestre que valida bien.

¿Quieres que lo hagamos por ti?

Si prefieres que Zadrig Technology te arme este flujo completo, escríbenos por WhatsApp y te damos una demostración gratis.

Escríbenos por WhatsApp**+52 81 4641 5229**

Esta checklist acompaña la guía «Automatiza la comprobación de gastos de viáticos: guía paso a paso con IA»: <https://zadrig.com/blog/automatizar-gastos-viaticos/>

Agenda una demostración gratis en zadrig.com. Te desea todo el equipo de Zadrig Technology.