## Administrar o Gestionar los informes de gastos

## Codificar un informe de gastos

\*Previamente configurar los elementos de su informe de gastos.

Ir a **Mis Gastos > Mis gastos** > Haga clic en "**Crear**" > Rellene los campos obligatorios (morado)





Los elementos de su informe de gastos ya codificados se enumeran en el cuadro "Producto".



Haga clic en "Guardar" y su informe de gastos cambiará al estado "Para enviar"

Para enviar informes de gastos, primero debe vincularlos a un informe de gastos que se enviará a sus **Oficiales/Responsables** para su validación y reembolso.

## Agregar documento

Cuando haya guardado su informe de gastos, aparecerá un nuevo botón en él, "Adjuntar un documento":



Haga clic en el botón "Adjuntar documento" y seleccione el documento de su ordenador.

Su documento descargado de esta manera se puede encontrar en su informe de gastos en el botón "**Documentos**".



Haga clic en "**Documentos**" para acceder a sus archivos adjuntos:



Haga clic en uno de sus documentos para modificar su contenido y agregue una descripción si es necesario.



Revision #1 Created 12 July 2022 10:46:13 by Mar Updated 12 July 2022 10:50:11 by Mar