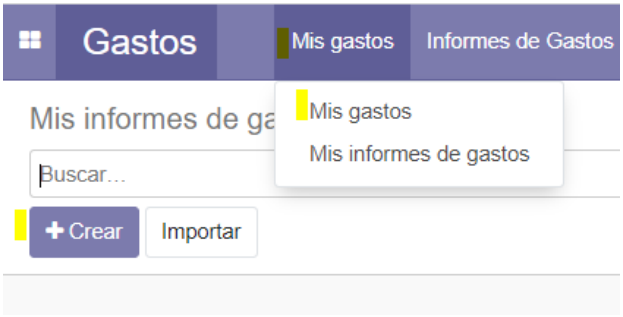
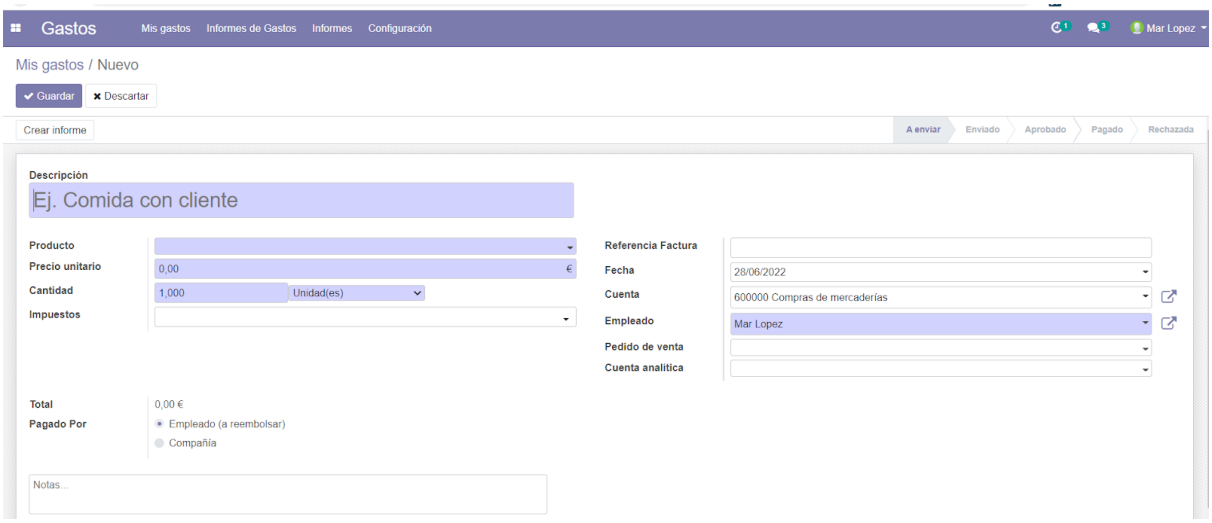
# Administrar o Gestionar los informes de gastos

## 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)



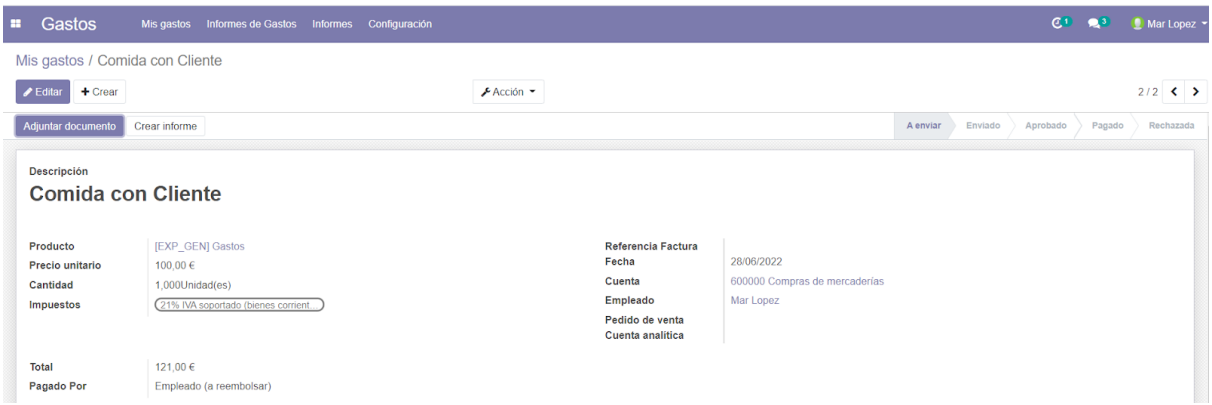

Los elementos de su informe de gastos ya codificados se enumeran en el cuadro **"Producto".**

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.

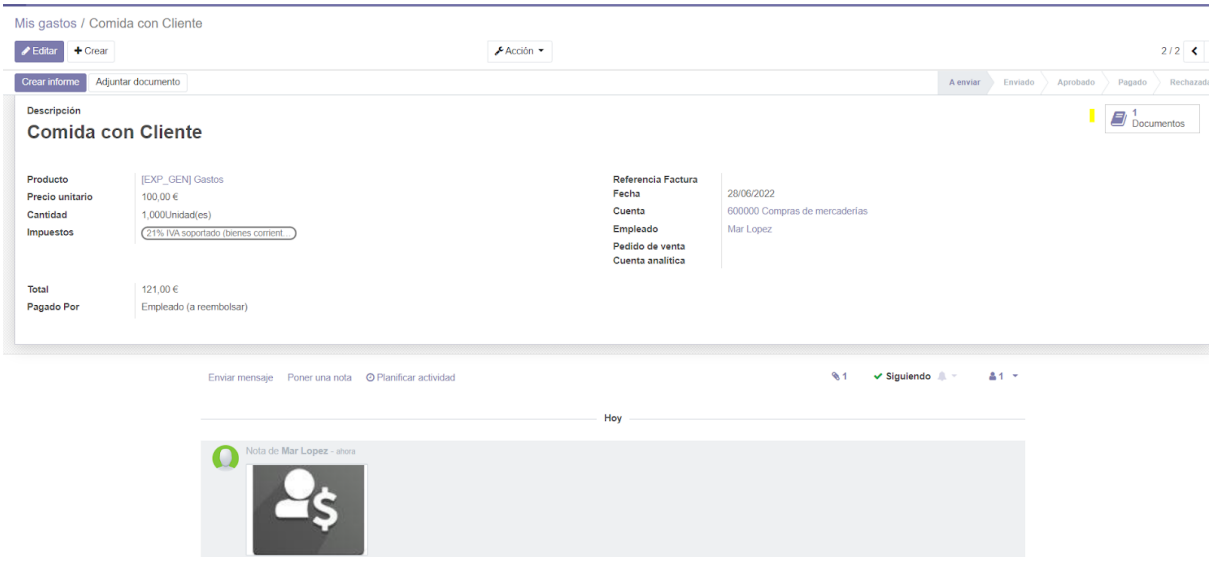
## Agregar documento

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

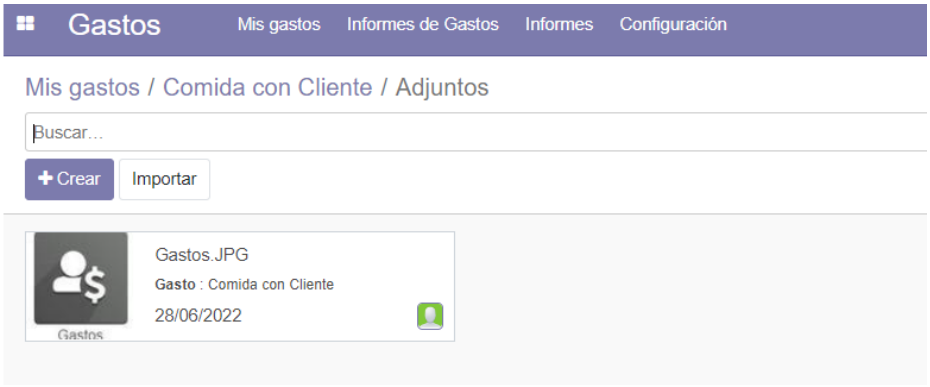


Haga clic en el botón "Adjuntar documento" y seleccione el documento de su ordenador.

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 Tue, Jul 12, 2022 10:46 AM by Mar
Updated Tue, Jul 12, 2022 10:50 AM by Mar