

# 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)

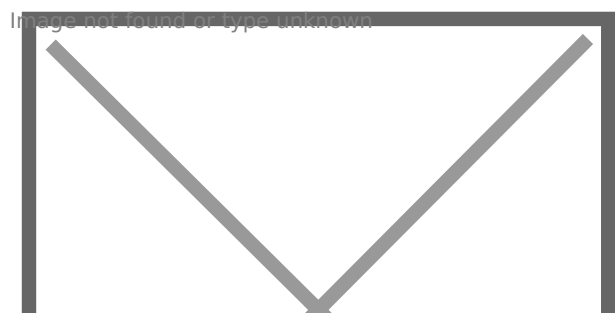
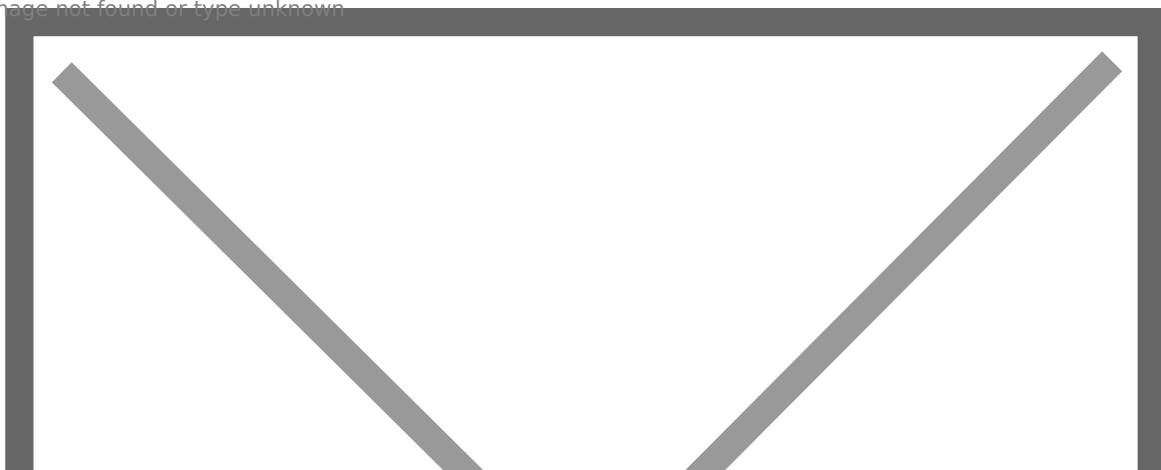


Image not found or type unknown



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

Image not found or type unknown



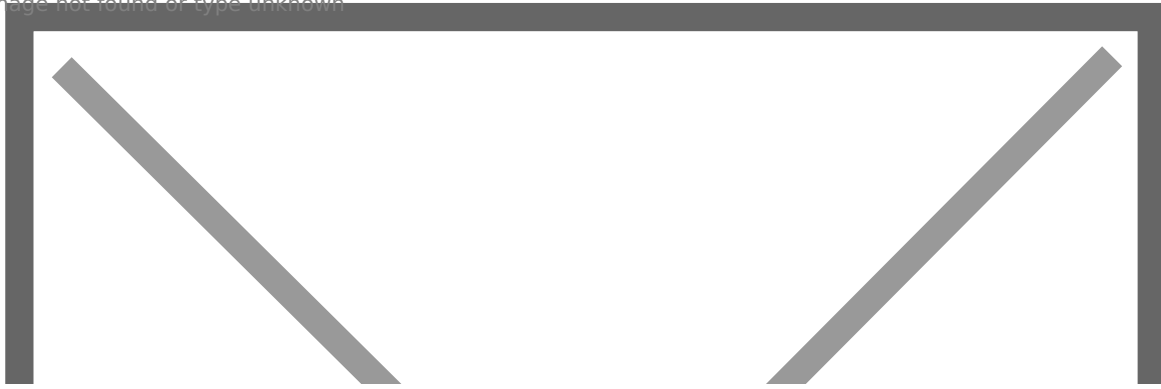
Haga clic en **"Guardar"** y su informe de gastos cambiará al estado **"Para enviar"**

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"**:

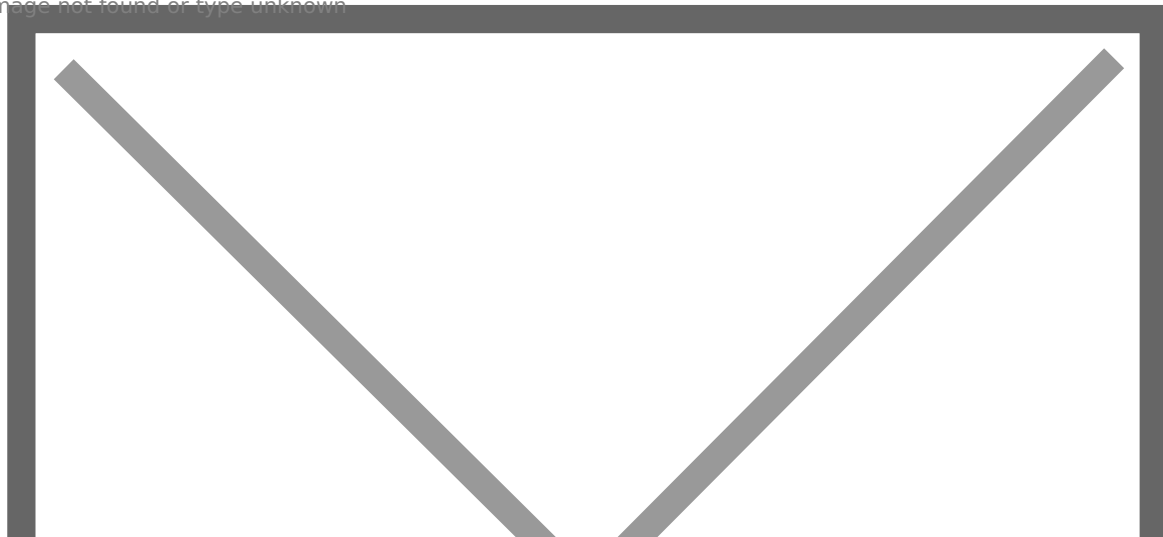
Image not found or type unknown



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**".

Image not found or type unknown



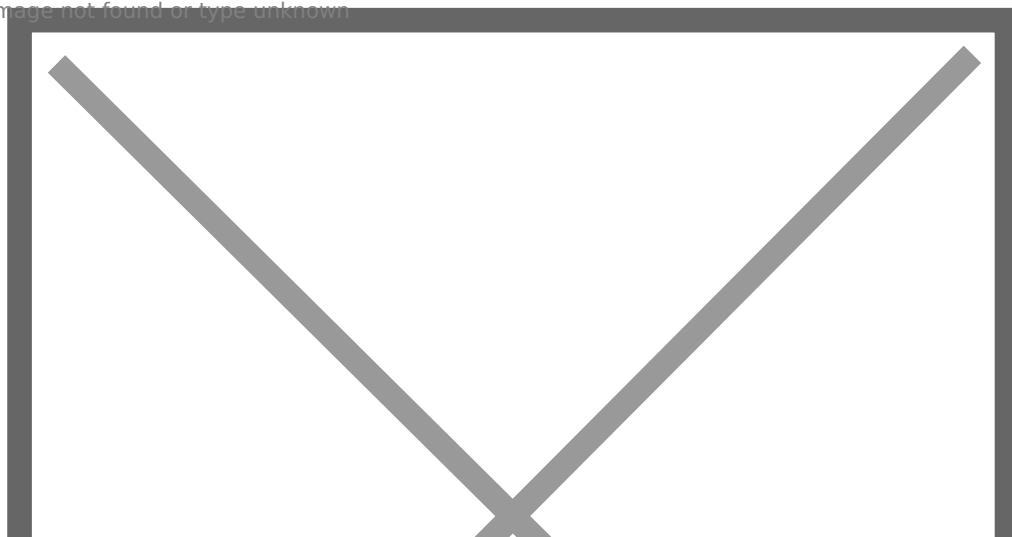
Haga clic en "**Documentos**" para acceder a sus archivos adjuntos:

Image not found or type unknown



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

Image not found or type unknown



---

Revision #1

Created 12 July 2022 10:46:13 by Mar

Updated 12 July 2022 10:50:11 by Mar