

Enviar gastos

Al **registrar** gastos, el siguiente paso consiste en enviarlos para su aprobación y posterior reembolso.

Tablero «Mis gastos»

Abre la aplicación **Gastos** que muestra el tablero **Mis gastos** de forma predeterminada. También puedes ir a **Gastos** > **Mis gastos** > **Mis gastos**.

Todos los gastos usan colores según su estado. Cualquier gasto en el estado **Borrador** (gastos creados que aún no son enviados) aparece en texto azul. Para el resto de los estados (**Enviado**, **Aprobado** y **Rechazado**), el texto aparece en negro.

Arriba de la lista de gastos aparece el valor monetario total de todos los gastos pendientes de envío, de aprobación o de reembolso. Los gastos en estado **Borrador** sirven para calcular el importe del campo **Por enviar**, los gastos con estado **Enviado** sirven para calcular el importe **en espera de aprobación** y los gastos con estado **Aprobado** sirven para calcular el total de **en espera de reembolso**.

\$ 2,789.76 To Submit				\$ 45.00 Waiting Approval				\$ 20.00 Waiting Reimbursement	
Employee	Description	Expense Date	Category	Paid By	Activities	Company	Total	Status	
Jane Doe	Client Lunch - LA Project	Oct 15, 2025	[FOOD] Meals	Company		Stealthy Wood	\$ 28...		Paid
Jane Doe	taxi - Airport Shuttle LA	Nov 12, 2025	[TRAV] Travel & Accommodation	Employee (to reimburse)	Expense Approval	Stealthy Wood	\$ 45.00		Submitted
Jane Doe	Taxi - Client Lunch - LA Project	Dec 2, 2025	[TRAV] Travel & Accommodation	Company		Stealthy Wood	\$ 45.58		Approved
Jane Doe	Breakfast - Chicago Client Trip	Dec 10, 2025	[FOOD] Meals	Employee (to reimburse)		Stealthy Wood	\$ 20.00		In Paym...

Importante

Aunque puedes seleccionar cualquier gasto desde la lista **Mis gastos**, el botón **Enviar solo** aparece al seleccionar los gastos en estado de **borrador**. El botón **Enviar no** aparecerá si seleccionas gastos con otro estado.

Truco

Otra forma de seleccionar todos los gastos en estado de **borrador** consiste en hacer clic en la barra de búsqueda, elegir **Por enviar** en la columna **Filtros** y luego seleccionar la casilla junto a **Empleado**.

Enviar registros de gastos

En el tablero **Mis gastos**, selecciona los gastos que deseas enviar en el tablero **Mis gastos** al hacer clic en la casilla junto a cada registro.

Luego de seleccionar los gastos, haz clic en el botón **Enviar**.

<input type="checkbox"/>	Employee	Description	Expense D...	Category	Paid By	Activities	Company	Total	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Jane Doe	Airline Ticket - NYC Client Trip	Jan 7	[TRAV] Travel & Accommodation	Company	🕒	Stealthy Wood	\$ 700.00	Draft
<input checked="" type="checkbox"/>	Jane Doe	Lunch - NYC Client Trip	Jan 5	[FOOD] Meals	Employee (to reimburse)	🕒	Stealthy Wood	\$ 56.80	Draft
<input checked="" type="checkbox"/>	Jane Doe	Hotel - NYC Client Trip	Jan 5	[TRAV] Travel & Accommodation	Employee (to reimburse)	🕒	Stealthy Wood	\$ 2,000.00	Draft
<input checked="" type="checkbox"/>	Jane Doe	Car Service - NYC Client Trip	Jan 5	[TRAV] Travel & Accommodation	Employee (to reimburse)	🕒	Stealthy Wood	\$ 32.96	Draft
<input type="checkbox"/>	Jane Doe	Taxi - Los Angeles Client Trip	Dec 17, 2025	[TRAV] Travel & Accommodation	Employee (to reimburse)	🕒	Stealthy Wood	\$ 24.56	In Payment
<input type="checkbox"/>	Jane Doe	Breakfast - Chicago Client Trip	Dec 10, 2025	[FOOD] Meals	Employee (to reimburse)	🕒	Stealthy Wood	\$ 20.00	In Payment
<input type="checkbox"/>	Jane Doe	Taxi - Client Lunch - LA Project	Dec 2, 2025	[TRAV] Travel & Accommodation	Company	🕒	Stealthy Wood	\$ 45.58	Approved