

## ¿Que puedo hacer con la herramienta de reembolso de Gastos?

La función de Expense Reporting (informe de gastos) en ExponentHR le permite entregar reembolsos de gastos en línea. Ya que sean aprobados, sus gastos serán reembolsados en el próximo ciclo de reembolso. Durante todo el proceso, usted podrá ver el estado de su solicitud de reembolso.

## ¿Cómo accedo a la herramienta de reembolso de Gastos?

### NAVEGUE: Time and Pay > Report Expenses

En esta página, usted puede ver un resumen y el estatus de sus reembolsos de gastos. Para hacer una edición a un reembolso existente, haga clic en el icono de

**Edit.**

**Nota:** Si la solicitud de gastos está sometida (submitted), aprobada (approved), o publicada (posted), usted no podrá hacer cambios a su solicitud.

Submitted	Request ID#	Reported Expense	Purpose	Date(s) Incurred	Status
4/11/2019	001176	\$198.99	Training in Florida	03/18/2019+	Canceled
4/11/2019	001177	\$652.56	Training in Florida	03/25/2019+	Submitted
3/7/2019	001168	\$900.00	HR Training Summit	03/07/2019	Approved
2/12/2019	001164	\$804.50	Travel to NYC	02/12/2019	Posted
2/8/2019	001163	\$405.00	Jan-2019 Expenses	01/06/2019+	Rejected

## ¿Cómo creo un nuevo reembolso de Gastos?

### NAVIGUE: Time and Pay > Report Expenses > New Expense

- En la esquina superior derecha, haga clic en el botón etiquetado como “**New Expense.**”

**Nota:** Un gasto singular puede incluir múltiples cargos incurridos por el mismo propósito. En ExponentHR, usted añade todos los gastos incurridos por un proposito en una sola solicitud.

- En la página de “Expense Request” (Solicitud de Gasto), ingrese su propósito tal cómo cualquier comentario necesario.
- Despues, haga clic en el signo de adición al lado de **Add Expense** (Añadir Gasto)
- Ingrese la fecha de recepción y las fechas en que se incurrió.
- Seleccione una categoría e ingrese el gasto en la lista de opciones.
- En la caja de texto etiquetado cómo “Payee” (Beneficiario), ingrese el comerciante de los gastos (ex: hotel, car company - compañía de vehículos)
- Provee la descripción en “Description” e ingrese la cantidad total en “Total Amount.”
- Haga clic en el botón de **Add File** (Agregar Archivo) en el fondo en la esquina derecha para agregar un recibo.
- Si se le ha indicado que asigne sus gastos a una ubicación o departamento específico, asigne el gasto a las opciones de asignación al fondo de la página.
- Si tiene más gastos para agregar, haga clic en **Add Another** (Agregar Otro) en la esquina superior derecha o haga clic en **Save and Exit** (Guardar y Salir) si ha terminado.

- Cuando haya terminado con toda la solicitud de gastos, haga clic en **Submit** (Enviar).

## Gastos de millaje

- Si tiene un gasto por millas, asegúrese de ingresar la Fecha de Recepción (Receipt Date), para que el sistema sepa qué tarifa aplicar al cálculo.
- Ingrese su nombre como Beneficiario (Payee) ya que usted es el que recibe el reembolso.

## ¿Cómo puedo obtener más ayuda?

Si usted necesita más ayuda con cualquier parte del sitio web de ExponentHR, comuníquese con Servicio al Cliente ExponentHR al (866) 612-3200 o con [support@exponenthr.com](mailto:support@exponenthr.com).