

Proyecto Incorpora




Dirección General de Recursos Humanos

Manual


Liquidación de gastos

Madrid 26 de Abril del 2016

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |


CONTROL DE VERSIONES / MODIFICACIONES

| Versión | Descripción de la Modificación | Fecha | Visado por |
|---------|--------------------------------|------------|------------|
| 1.0 | Creación del Documento | 26-04-2016 | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

ÍNDICE


| | | |
|------|--------------------------|----|
| 1 | Introducción | 4 |
| 2 | Proceso de solicitud | 5 |
| 2.1 | Menú inicial | 5 |
| 2.2 | Liquidación gastos | 7 |
| 2.3 | Solicitud complementaria | 14 |
| 2.4 | Impresión de gastos | 15 |
| 2.5 | Solicitud km y dietas | 16 |
| 2.6 | Liquidación a terceros | 17 |
| 2.7 | 7P a terceros | 19 |
| 2.8 | Borradores | 21 |
| 2.9 | Manual de usuario | 22 |
| 2.10 | Tutoriales | 23 |

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

1 Introducción

Para la liquidación de gastos de viaje se ha desarrollado la siguiente aplicación WEB, desde ella se permite liquidar los gastos de viaje propios, y en el caso de tener autorización, liquidar los gastos de viaje a terceras personas sobre las que estemos autorizados.

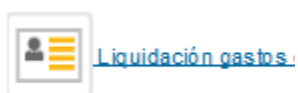


| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

2 Proceso de solicitud

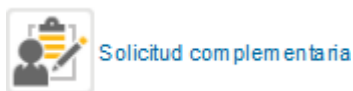
2.1 Menú inicial

Dentro del menú inicial tenemos las diferentes opciones para la solicitud de una liquidación de gastos:



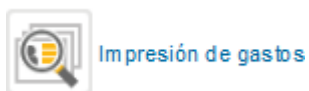
Liquidación gastos de viaje, en esta sección podremos realizar nuevas liquidaciones de gastos, estas podrán ser de tres tipos:

- Liquidación de gastos y días de exención
- Liquidación de gastos
- Días de exención sin gastos liquidados

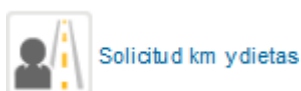


Solicitud complementaria, en esta sección podremos realizar solicitudes adicionales sobre un viaje ya liquidado y aprobado, podrán ser de dos tipos:


- Días de exención
- Complementaria de gastos



Impresión de gastos, en esta sección podremos imprimir los justificantes de gastos de los viajes ya aprobados.



Solicitud de km y dietas, en esta sección vamos a poder solicitar km y dietas.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |



[Liquidación a terceros](#)

Liquidación a terceros, esta sección solo estará visible en el caso de tener autorización para liquidar gastos a terceras personas, y permite seleccionar la persona a la que queremos liquidarle los gastos.



[7P a terceros](#)

7P a terceros, esta sección solo estará visible en el caso de tener autorización para liquidar gastos y días de exención a terceras personas, y permite realizar una solicitud de días de exención fiscal a terceras personas.




[Borradores](#)

Borradores, en esta sección podremos seleccionar los borradores que hayamos guardado, durante el proceso de liquidación de gastos podremos guardar los datos introducidos para recuperarlos posteriormente y continuar con el proceso.



[Manual de usuario](#)

Manual de usuario, en esta sección accedemos a este manual.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

2.2 Liquidación gastos



Para realizar una nueva solicitud deberemos pulsar esta opción, una vez pulsada esta opción aparecerá la siguiente pantalla.

 **Liquidación gastos**

Nº personal: TORRES ALONSO, FERNANDO
ID Viaje:

* Fecha de inicio: * Fecha final:







* Motivo:


Anticipos EUR:

Deberemos completar los campos marcados como obligatorios con un *

- **Nº personal:** Empleado para el que estamos solicitando la liquidación.
- **Fecha de inicio:** Inicio del viaje.
- **Fecha de fin:** Fin del viaje.
- **Motivo:** Texto descriptivo del viaje que hemos realizado.
- **Anticipo en EUR:** En caso de haber solicitado un anticipo indicaremos el importe de este.

Una vez cumplimentados estos datos pulsaremos el botón y se habilitaran los diferentes tipos de gasto que podemos liquidar, así como el itinerario y los justificantes de dicho viaje.

-  **Itinerario:** Itinerario y medios de transporte empleados.
-  **Locomoción:** Gastos de locomoción, avión, tren, etc...
-  **Taxi y otros:** Gastos de taxis.
-  **Alojamiento:** Gastos de alojamiento.
-  **Manutención:** Gastos de manutención.
-  **Gastos varios:** Otros gastos, peajes, parking, etc...

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

- 
Justificantes: Justificantes de los gastos realizados.

Liquidación gastos

Nº personal: 00130597 TORRES ALONSO, FERNANDO
 ID Viaje: 00000000
 Fecha de inicio: 28.11.2016 Fecha final: 01.12.2016
 Motivo: FORMACIÓN
 Anticipos EUR: 0,00

Itinerario de viaje

Locomoción

Taxi y otros

Alojamiento

Manutención

Gastos varios

Justificantes

Pulsando el icono desplegaremos las diferentes opciones para cada una de las secciones, y podremos realizar las siguientes opciones pulsando en correspondiente botón:

Locomoción

Concepto: Fecha:

Origen: Destino:


Importe gastos: EUR Importe gastos local: Moneda:

Alquiler de vehículo, se requiere autorización previa del departamento de viajes para su liquidación.

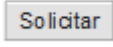
| Concepto | Fecha | Origen | Destino | Importe gastos | Importe gastos local | Mon. |
|--|-------|--------|---------|----------------|----------------------|------|
| <input type="button" value="Lista Locomociones(Vacíá)"/> | | | | | | |

- Añadir:** Añade un tipo de gasto, para ello deberemos cumplimentar los datos en la parte superior, todos tipos de gasto se verán reflejados en la tabla inferior.

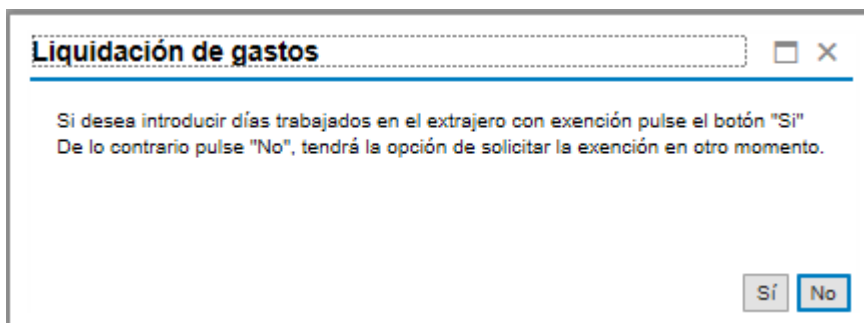
| Concepto | Fecha | Origen | Destino | Importe gastos | Importe gastos local | Mon. |
|----------------------|------------|--------|-------------|----------------|----------------------|------|
| AMÓN MADRID - MEXICO | 28.11.2016 | MADRID | MEXICO D.F. | 995,00 | 0,00 | |
| AMÓN MEXICO - MADRID | 01.12.2016 | MADRID | MEXICO D.F. | 659,00 | 0,00 | |


| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

- **Modificar:** Modifica el tipo de gasto seleccionado
- **Copiar:** Copia el tipo de gasto seleccionado
- **Borrar:** Borra el tipo de gasto seleccionado


Una vez cumplimentados todos los datos del viaje deberemos pulsar el botón  para continuar con la solicitud.


En este momento, si tenemos autorización a solicitar días de exención 7P y en el itinerario del viaje hemos indicado como destino algún país diferente de España, tendremos la posibilidad de solicitar la exención fiscal. Solo se pueden solicitar días de exención 7P a uno mismo, nunca a terceras personas.

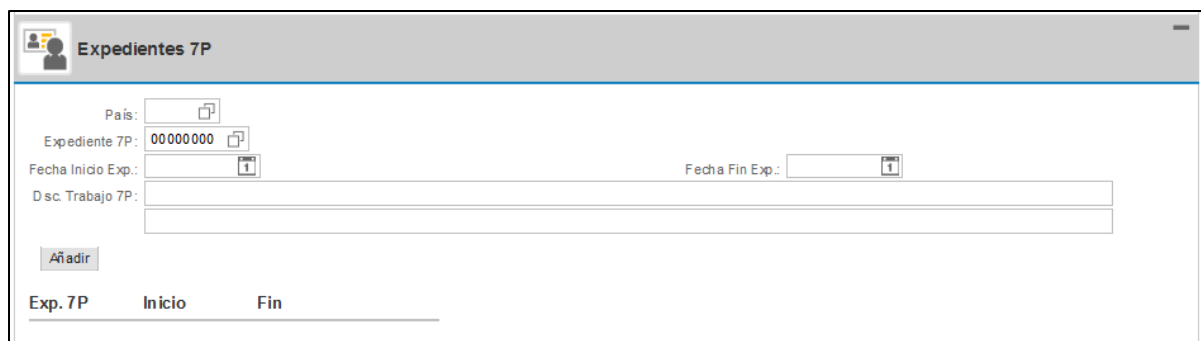



Si no deseamos solicitar días de exención 7P, o deseamos solicitarlos más tarde deberemos pulsar el botón  y finalizaremos la solicitud.


Si todo ha ido correctamente aparecerá el siguiente mensaje indicando que se ha grabado la solicitud.


 **Se ha registrado su solicitud**

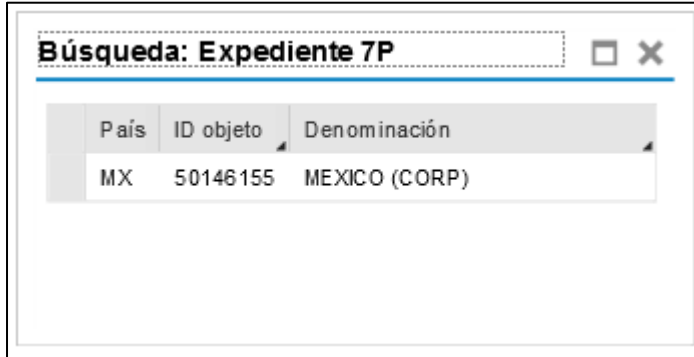
Si deseamos solicitar días de exención 7P, pulsaremos el botón , permitiéndonos introducir los datos referentes a la exención.





En esta nueva pantalla deberemos seleccionar mediante el botón  los datos del expediente 7P sobre el que queremos solicitar los días de exención, pudiendo añadir diferentes expedientes para el viaje realizado, siempre y cuando las fechas de inicio y fin se encuentren dentro de las fechas del viaje.


| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |


Con el botón de la ayuda de búsqueda  podremos seleccionar los posibles expedientes 7P válidos.




En la parte inferior de la pantalla veremos los diferentes expedientes 7P que hemos añadido a nuestra solicitud.

| Exp. 7P | Inicio | Fin | |
|----------|------------|------------|---|
| 50146155 | 28.11.2016 | 01.12.2016 |   |

En el caso de habernos confundido podremos borrar el expediente 7P añadido con el botón .


Para cada expediente 7P deberemos indicar las funciones que hemos realizado, para ello deberemos pulsar el botón .

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

Funciones expediente 7P □ ×


 **Funciones**

Expediente 7P:

Función 7P: 

Válido de: Válido a:


| Exp. 7P | Función | Inicio | Fin |
|---------|---------|--------|-----|
| | | | |

Con el botón de la ayuda de búsqueda  podremos seleccionar las posibles funciones 7P válidas.


Búsqueda: Función 7P □ ×



| ID objeto | Denominación |
|-----------|-------------------------------------|
| 50144128 | AN-Ejecución de obras/proyectos |
| 50144129 | AN-Estudios y contratación |
| 50144131 | AN-Servicios administrativos o d... |
| 50144134 | AN-Servicios jurídico/fiscales |
| 50144136 | AN-Servicios de soporte y mante... |
| 50144139 | SC-Funciones de auditorías y co... |
| 50144141 | SC-Funciones de financiación y d... |
| 50144143 | SC-Funciones jurídico-fiscales |
| 50144145 | SC-Funciones de TI |

En la parte inferior de la pantalla veremos las diferentes funciones 7P que hemos añadido a nuestra solicitud.


| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

| Exp. 7P | Función | Inicio | Fin | |
|----------|----------|------------|------------|---|
| 50146155 | 50144145 | 28.11.2016 | 01.12.2016 |  |
| 50146155 | 50144143 | 28.11.2016 | 01.12.2016 |  |

En el caso de habernos confundido podremos borrar la función 7P añadida con el botón .

Para finalizar la solicitud deberemos pulsar el botón , al haber solicitado días de exención 7P aparecerá un documento PDF que deberemos leer y aprobar marcando la opción **He leído el presente documento y estoy de acuerdo:** y pulsando el botón de .

Solicitud días de exención □ ×





**MANUAL DE APLICACIÓN DE EXENCIÓN FISCAL
APLICABLE A LOS VIAJES REALIZADOS AL EXTRANJERO**

1.OBJETO. *¿Para qué se publica este manual?*


Este manual tiene por objeto definir los criterios para la aplicación de la exención de los rendimientos del trabajo percibidos por trabajos efectivamente realizados en el extranjero, regulada en el artículo 7.p) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre (en adelante, LIRPF), del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, para los empleados que realicen viajes al extranjero y que tengan su residencia fiscal en España.


2.ALCANCE. *¿A quiénes afecta este manual?*

La presente norma será de aplicación a los empleados que realicen viajes al extranjero por motivos laborales, siempre **He leído el presente documento y estoy de acuerdo:**


 

Si todo ha ido correctamente aparecerá el siguiente mensaje indicando que se ha grabado la solicitud.

 **Se ha registrado su solicitud**

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

Durante todo el proceso estaremos guiados apareciendo diferentes mensajes de error en el caso de realizar una acción incorrecta o seleccionar un dato no válido.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

2.3 Solicitud complementaria

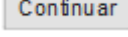


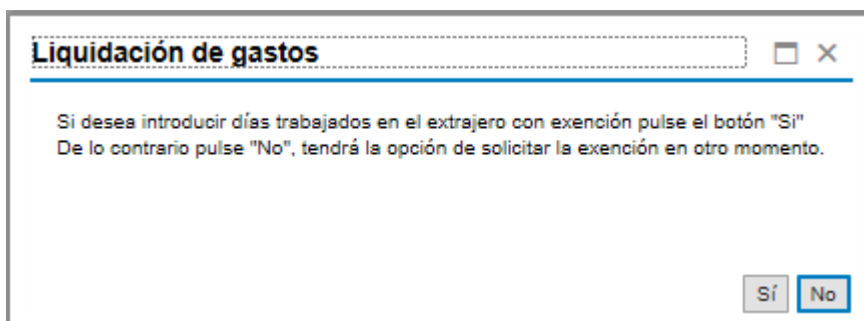
Para realizar una solicitud complementaria, ya sea de gastos o días de exención deberemos seleccionar esta opción. Una vez dentro nos aparecerá la siguiente pantalla.




Deberemos completar los campos marcados como obligatorios con un *

- **Nº personal:** ID y nombre del empleado para el que estamos solicitando la liquidación.
- **ID Viaje:** ID del viaje sobre el que queremos realizar la solicitud complementaria, deberá ser un viaje ya aprobado.
- **Motivo:** Texto descriptivo del viaje que hemos realizado.

Una vez cumplimentados estos datos pulsaremos el botón  en el caso de que el viaje tuviera en su itinerario un país destino diferente de España nos preguntara cuál de las dos solicitudes queremos realizar, una solicitud complementaria de gastos o una solicitud de días de exención.



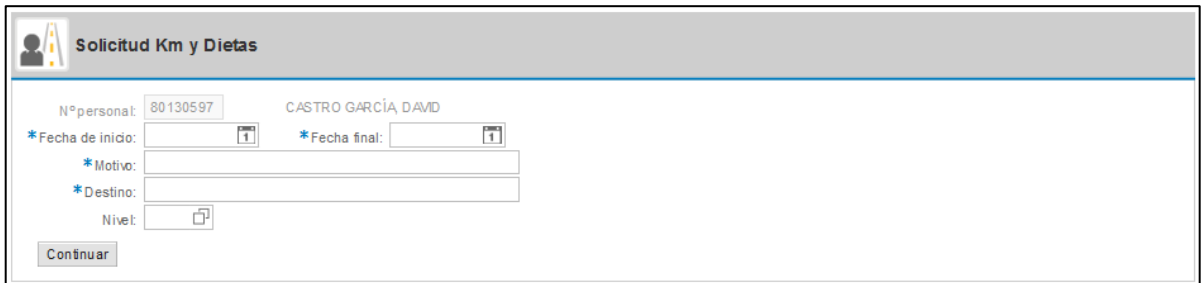
Desde este momento el proceso continuará como si fuera una nueva solicitud y deberemos informar bien los tipos de gasto correspondientes a la solicitud complementaria de gastos o los expedientes 7P y funciones 7P correspondientes a la solicitud de días de exención.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

2.5 Solicitud km y dietas

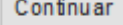


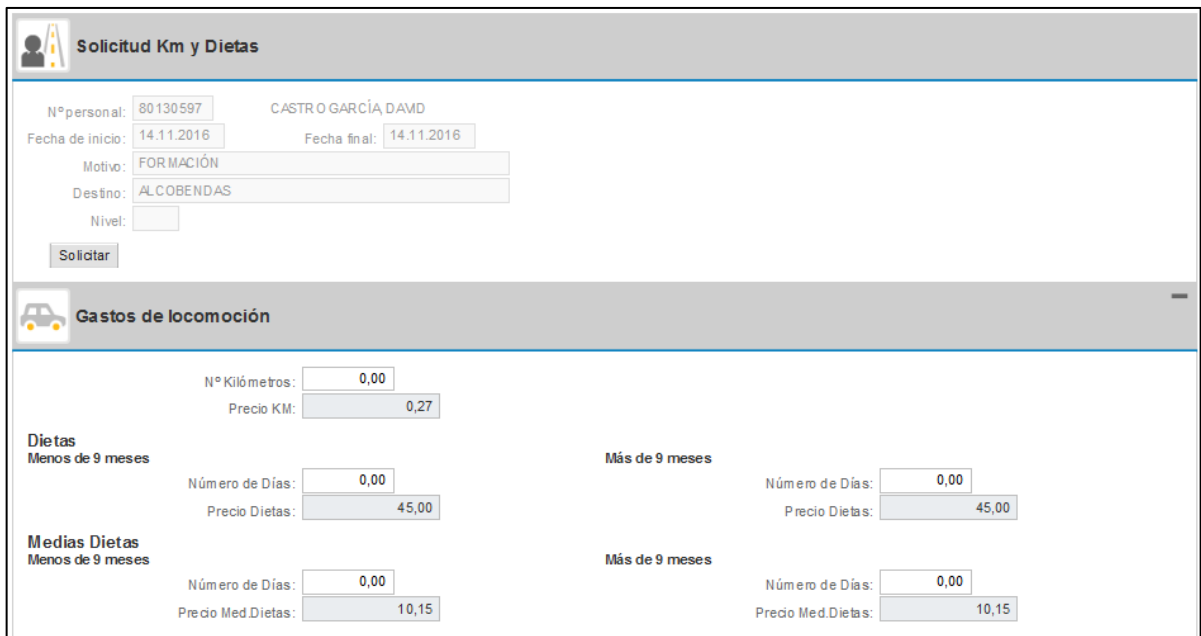
Mediante esta opción podremos realizar la solicitud de kilómetros y dietas. Una vez dentro veremos la siguiente pantalla:




Debemos indicar los campos obligatorios, marcados con *, las fechas de inicio y fin, el motivo de la realización de los kilómetros y/o dietas, y el destino.

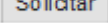
En el caso de que el convenio del usuario requiera informar el nivel, deberá informarse también dicho nivel.


Una vez cumplimentados estos datos pulsaremos el botón , y nos aparecerá la pantalla donde deberemos informar el número de km realizados y/o las dietas.



En la pantalla podremos ver el precio por kilómetro y el precio de las dietas que estipula nuestro convenio.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

Una vez completada toda la información le daremos al botón  , lo cual ya registrará nuestra solicitud en el sistema, mostrándonos el siguiente mensaje.


 **Se ha registrado su solicitud**


Una vez que la solicitud sea aprobada por los responsables correspondientes, los importes pasaran a formar parte del cálculo de la nómina.


2.6 Liquidación a terceros




Mediante esta opción podremos seleccionar el empleado para el que queremos liquidar los gastos, ya sean km y dietas o gastos de viaje. Siempre podremos liquidar gastos para nosotros mismos, y si tenemos autorización podremos liquidar gastos en el nombre de otra persona.

 **Liquidación a terceros**

Nº personal: 


Tendremos que seleccionar el id del empleado al que queremos realizar la solicitud, pulsando en el botón de la ayuda de búsqueda  aparecerán los diferentes empleados que podemos seleccionar.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

Búsqueda: N° personal □ ×

| N° personal | Nom. empl./cand. |
|-------------|------------------------|
| 30015665 | FLORES CLONADO, F... |
| 30019104 | VALLE MARTÍNEZ, JUAN |
| 30121900 | REYES ALONSO, BEAT... |
| 30126254 | NIETO MARTÍNEZ, JUAN |
| 30130597 | LARES MATA, FERNAN... |
| 31019104 | BLANCO APELL2, MER... |
| 41015665 | DOMINGUEZ GARCÍA, ... |
| 41019104 | DOMINGUEZ SILVA, RI... |
| 41121900 | ARROYO INIESTA, RIC... |
| 50100008 | FERNANDO MARTINEZ |

Una vez indicado el número de personal pulsaremos el botón Seleccionar y nos aparecerá un mensaje indicando el cambio de empleado.

 Se ha seleccionado el empleado

Para asegurarnos que el empleado que hemos seleccionado es el correcto, cuando vayamos a realizar una nueva solicitud, una solicitud complementaria o una solicitud 7P en la cabecera de dicha solicitud aparece tanto el ID como el nombre del empleado para el que estamos realizando la solicitud.


N° personal:

30126254

NIETO MARTÍNEZ, JUAN

En el caso de que queramos liquidar gastos deberemos usar las opciones de liquidación gastos de viaje, solicitud complementaria o solicitud km y dietas.

En el caso de que la solicitud incluya días de exención fiscal 7P deberemos usar la opción de 7P a terceros.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |


2.7 7P a terceros



Para realizar una solicitud de días de exención fiscal 7P a una tercera persona, el primer paso es seleccionar a dicha persona tal y como se indica en el punto 2.6, una vez seleccionada, pulsaremos esta opción.


En esta primera pantalla podremos ver las diferentes solicitudes que estamos tratando:

- **Nueva:** nos permite registrar una nueva solicitud.
- **Borrar:** Nos permite borrar una solicitud en el caso de que nos hayamos confundido.
- **Seleccionar:** Nos permite seleccionar una solicitud previa para finalizarla.

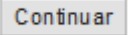
El proceso empieza realizando una nueva solicitud pulsando el botón .

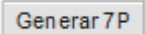
Deberemos completar los campos marcados como obligatorios con un *

- **Nº personal:** Empleado para el que estamos solicitando la liquidación.
- **Fecha de inicio:** Inicio del viaje.
- **Fecha de fin:** Fin del viaje.
- **Motivo:** Texto descriptivo del viaje que hemos realizado.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

- **Anticipo en EUR:** En caso de haber solicitado un anticipo indicaremos el importe de este.


Una vez cumplimentados estos datos pulsaremos el botón  y se habilitaran el itinerario y los datos del expediente 7P que deberemos cumplimentar.

Una vez cumplimentados estos pulsaremos el botón , nos solicitará un nombre para dicha solicitud.


Grabar solicitud 7P □ ×

Usuario: REGUILLOA732

Borrador: × □

Pulsando el botón  nos generará el documento de aprobación de dicha solicitud. Este documento deberá imprimirse y el propio empleado deberá firmarlo para adjuntarlo en el siguiente paso de la solicitud.

Borrador días de exención □ ×




**MANUAL DE APLICACIÓN DE EXENCIÓN FISCAL
APLICABLE A LOS VIAJES REALIZADOS AL EXTRANJERO**

1.OBJETO. *¿Para qué se publica este manual?*

Este manual tiene por objeto definir los criterios para la aplicación de la exención de los rendimientos del trabajo percibidos por trabajos efectivamente realizados en el extranjero, regulada en el artículo 7.p) de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre (en adelante, LIRPF), del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, para los empleados que realicen viajes al extranjero y que tengan su residencia fiscal en España.

2.ALCANCE. *¿A quiénes afecta este manual?*

La presente norma será de aplicación a los empleados que realicen viajes al extranjero por motivos laborales siempre

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

Cuando ya tengamos este documento firmado se deberá registrar la solicitud para su aprobación, seleccionaremos la solicitud 7P grabada previamente mediante el botón


Seleccionar



| Usuario | Solicitud 7P |
|--------------|-----------------|
| REGUILLOA732 | CURSO FORMACIÓN |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Nueva Borrar Seleccionar

Una vez seleccionada la solicitud 7P se nos habilitarán los datos de los diferentes tipos de gasto así como los justificantes de estos. Debemos adjuntar el documento escaneado firmado por el empleado, las tarjetas de embarque y los justificantes de gasto. Una vez completado todo pulsaremos el botón **Solicitar_7P**, lo cual ya registrará nuestra solicitud en el sistema, mostrándonos el siguiente mensaje.


 Se ha registrado su solicitud

2.8 Borradores



Durante una solicitud de liquidación de gastos, nueva solicitud o solicitud complementaria, podremos grabar los datos que hemos introducido para recuperarlos posteriormente y continuar con dicha solicitud.

Para grabar un borrador debemos pulsar el botón **Grabar borrador** que aparece junto a los datos de la solicitud. Debemos introducir entonces el nombre que queremos darle al borrador. Hay que tener en cuenta que los justificantes añadidos a la solicitud no se graban en los datos de borradores, debiendo añadirlos posteriormente.


| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |

Grabar borrador □ ×

Usuario: REGUILLOA732

Borrador: × □

Para continuar posteriormente con nuestra solicitud y recuperar los datos que habíamos introducido, deberemos seleccionar la opción de borradores. Aparecerá entonces una lista con los diferentes borradores que hemos guardado.

 **Borradores**

| Usuario | Borrador |
|--------------|----------|
| REGUILLOA732 | MEXICO |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |


Pulsando el botón podremos recuperar los datos grabados previamente para continuar con la solicitud donde la habíamos dejado.

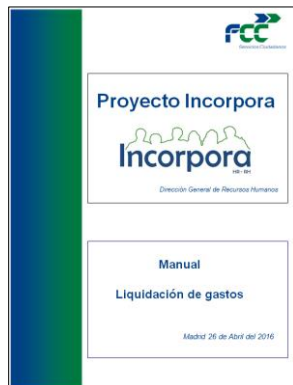
En el caso de querer eliminar un borrador, mediante el botón podremos eliminarlo si no vamos a volver a utilizarlo más.

2.9 Manual de usuario



Desde esta opción del menú principal podremos descargar este manual de usuario para realizar cualquier consulta.

| | | | |
|---|------------------------------|---|---------------------|
|  Proyecto: INCORPORA | Código Documento: MAN | Descripción: Liquidación de gastos | |
| | Código Área: PY | Autor (es) Equipo / Área: TI FCC | |
| | Fecha: 26/04/2016 | Estado: Finalizado | Versión: 1.0 |



2.10 Tutoriales

Para poder ver un ejemplo de cómo realizar los diferentes tipos de solicitud puede consultar los siguientes videos:

[Liquidación de Gastos - Nueva Solicitud](#)

[Liquidación de Gastos - Solicitud Complementaria](#)

[Liquidación de Gastos - Días de Exención 7P](#)

[Liquidación de Gastos - KM y Dietas](#)