

RENDIDOR

MANUAL SOLICITUD DE FONDOS

Crear una solicitud desde la plataforma web

INTRODUCCIÓN

El módulo de Solicitud de fondos **solo está disponible para las cuentas con Plan Corporate o Enterprise.** Además, tu empresa debe entregarte el permiso para realizar solicitudes de fondos.

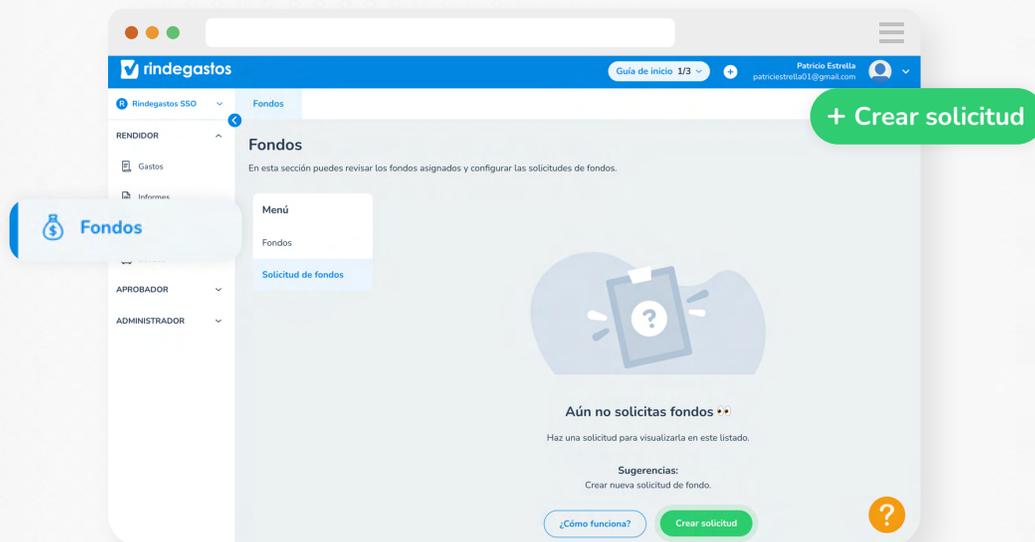
En caso de no contar con esta opción, debes comunicarte con tu administrador.

SOLICITUD DE FONDOS

PASO 1:

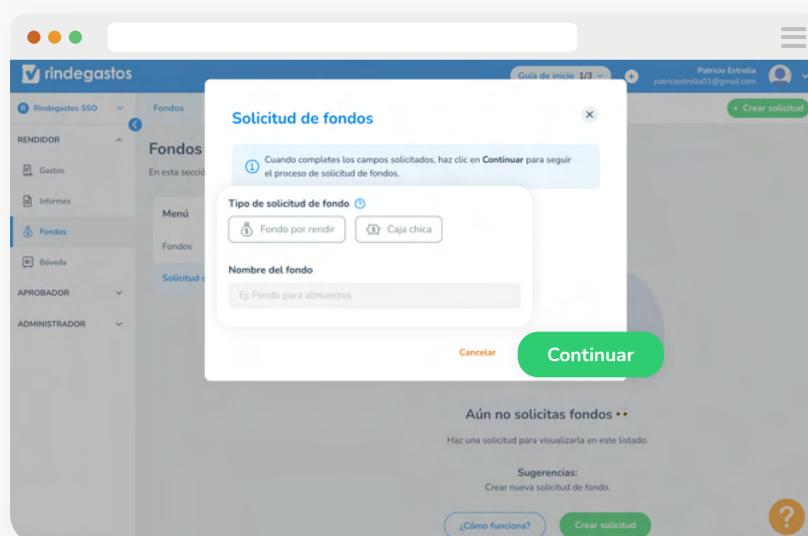
Ingresa en el menú, selecciona **Fondos** y luego **Solicitud de fondos**.

Podrás visualizar todas las solicitudes que has hecho y crear una nueva seleccionando **Crear solicitud**.



PASO 2:

Ingresa un nombre, selecciona el **tipo de fondo que quieres solicitar** y luego **Continuar**.



PASO 3:

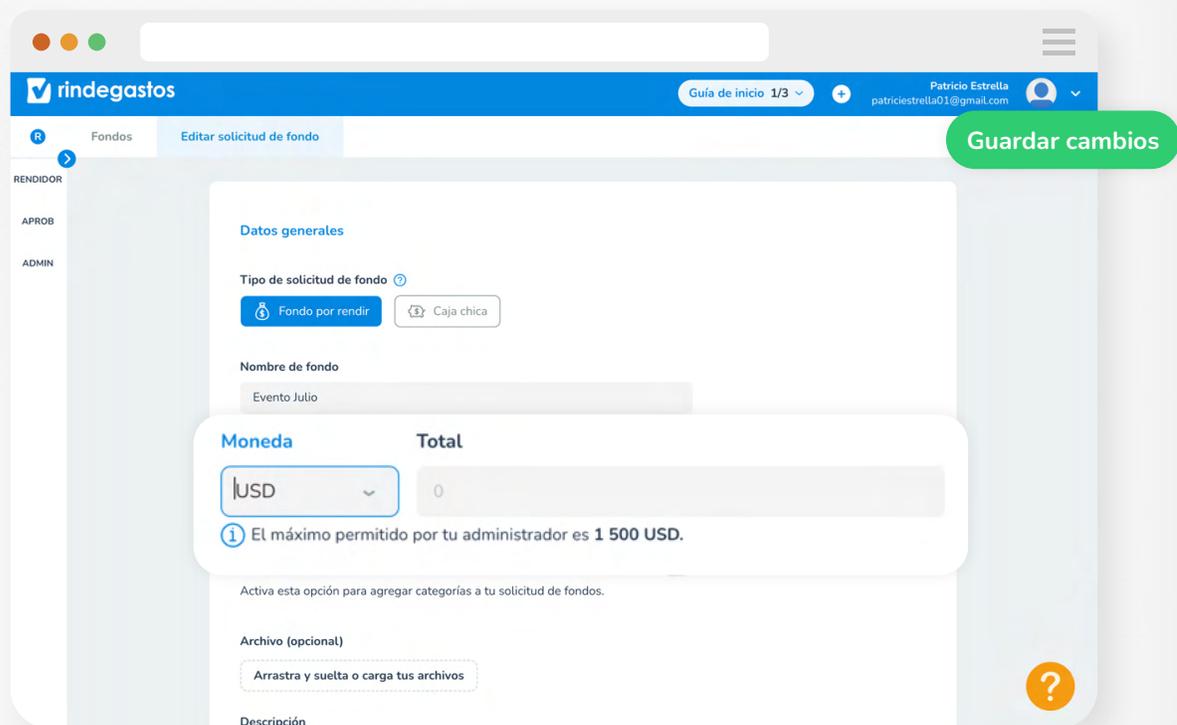
Existen dos formas en las que puedes indicar el monto solicitado para tu fondo.

- A. Monto total
- B. Monto por categoría

A. MONTO TOTAL

Selecciona la **Moneda** y luego indica el **monto total** a solicitar.

En caso de que el administrador de la cuenta haya configurado un **monto máximo**, este podrá visualizarse bajo el campo Moneda y Total.



The screenshot shows the 'rindegastos' web application interface. The user is logged in as 'Patricio Estrella' with email 'patriciestrella01@gmail.com'. The page title is 'Fondos' and the current action is 'Editar solicitud de fondo'. A green button labeled 'Guardar cambios' is positioned in the top right corner. The form contains the following elements:

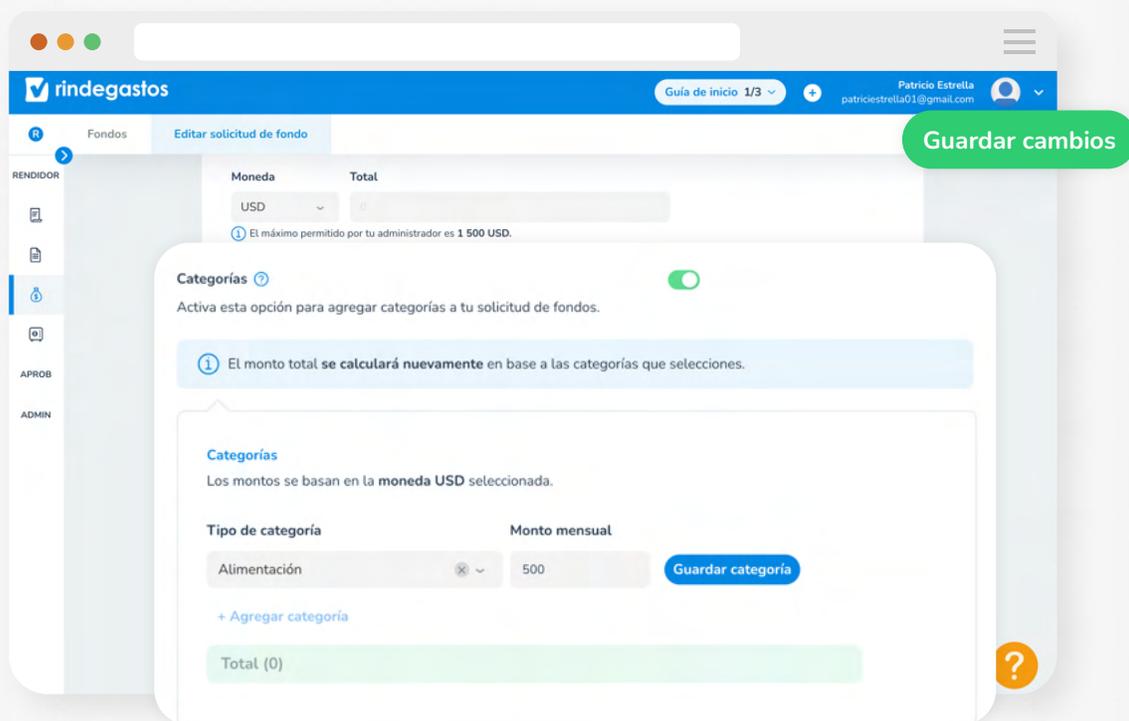
- Datos generales**
- Tipo de solicitud de fondo**: Two buttons, 'Fondo por rendir' (selected) and 'Caja chica'.
- Nombre de fondo**: A text input field containing 'Evento Julio'.
- Moneda**: A dropdown menu showing 'USD'.
- Total**: A text input field showing '0'.
- Message**: A blue information icon followed by the text 'El máximo permitido por tu administrador es 1 500 USD.'
- Archivo (opcional)**: A dashed box containing the text 'Arrastra y suelta o carga tus archivos'.
- Descripción**: A text input field.
- Help icon**: A yellow circle with a question mark in the bottom right corner.

B. MONTO POR CATEGORÍA

Elige la **Moneda** y luego la selecciona **Categorías**, en la sección que se despliega **elige una categoría del listado e indica qué monto necesitas para ella** y luego haz clic en **Guardar Categoría**.

Puedes agregar las categorías que sean necesarias, haciendo clic en **Agregar categoría**.

En caso de que el administrador de la cuenta haya configurado un **monto máximo**, este podrá visualizarse bajo el campo Moneda y Total. La suma del monto indicado para cada categoría debe ser menor o igual al monto máximo permitido por tu empresa.



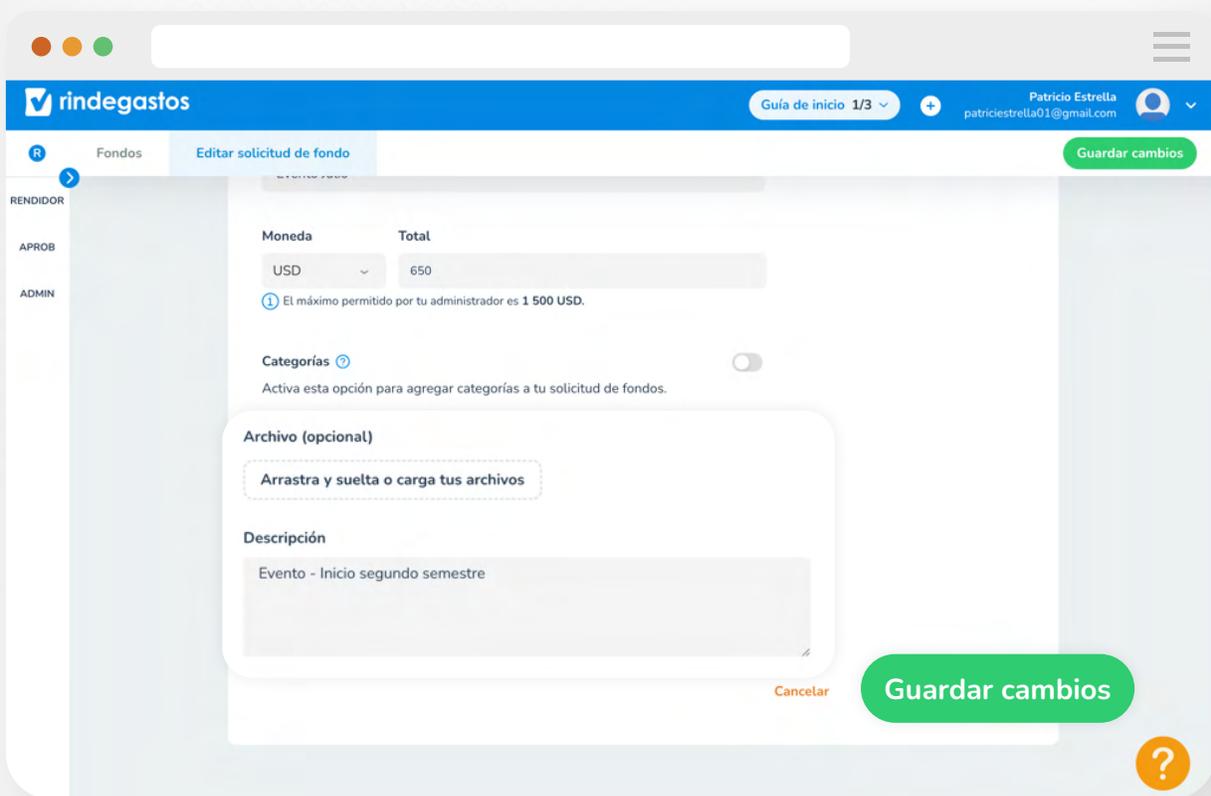
*Es posible que tu empresa solicite de forma obligatoria que la solicitud se realice especificando el monto por categoría, en este caso la opción a) no estará disponible.

PASO 4:

En caso de ser necesario, puedes **adjuntar archivos a tu solicitud**, arrastrando y soltando el documento o haciendo clic en Arrastra y suelta o carga tus archivos.

En la descripción debes explicar brevemente el motivo de la solicitud.

Si ya completaste toda la información solicitada por tu empresa, haz clic en **Guardar cambios**.



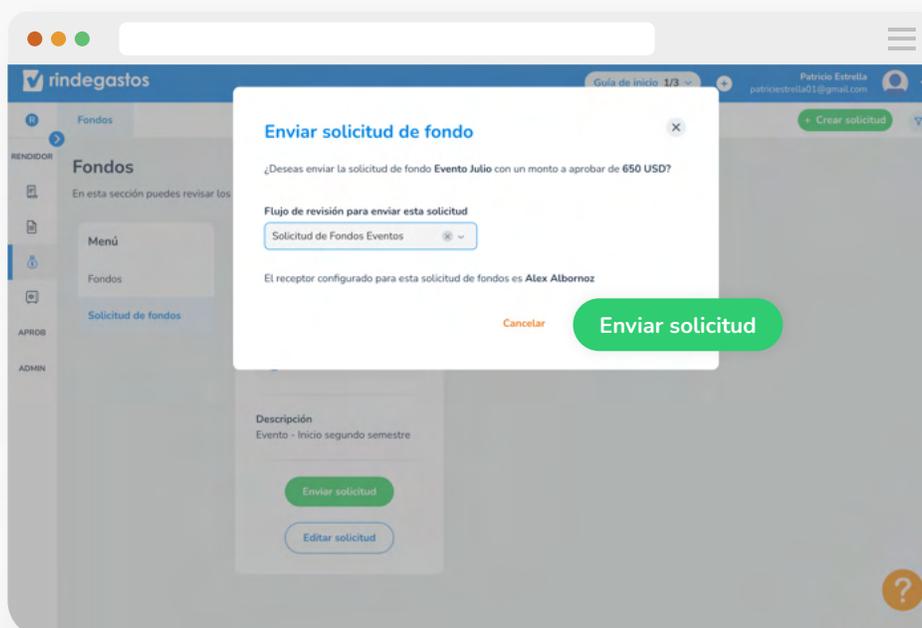
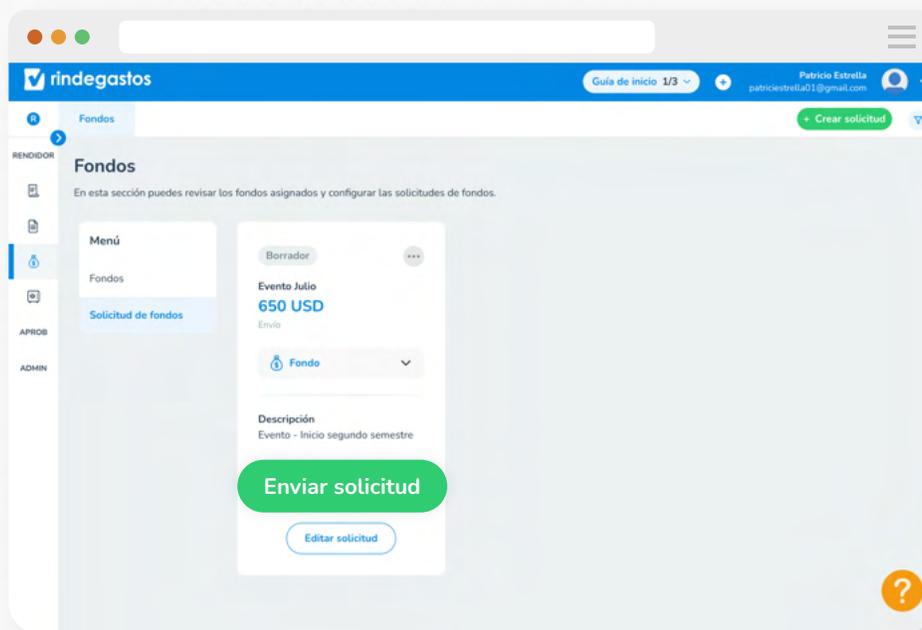
The screenshot shows the 'rindegastos' web application interface. The top navigation bar includes the logo, a 'Guía de inicio 1/3' dropdown, a plus sign, and the user profile 'Patricio Estrella patriciestrella01@gmail.com'. The main content area is titled 'Fondos' and 'Editar solicitud de fondo'. A sidebar on the left lists roles: 'RENDIDOR', 'APROB', and 'ADMIN'. The form contains the following fields and controls:

- Moneda:** A dropdown menu set to 'USD'.
- Total:** A text input field containing the value '650'.
- Limit:** A note below the total field: 'El máximo permitido por tu administrador es 1 500 USD.'
- Categorías:** A toggle switch that is currently turned off, with the text 'Activa esta opción para agregar categorías a tu solicitud de fondos.'
- Archivo (opcional):** A dashed box containing the text 'Arrastra y suelta o carga tus archivos'.
- Descripción:** A text area containing the text 'Evento - Inicio segundo semestre'.
- Buttons:** A green 'Guardar cambios' button is located at the top right and bottom right. A red 'Cancelar' button is located at the bottom right.
- Help:** An orange question mark icon is located at the bottom right.

PASO 5:

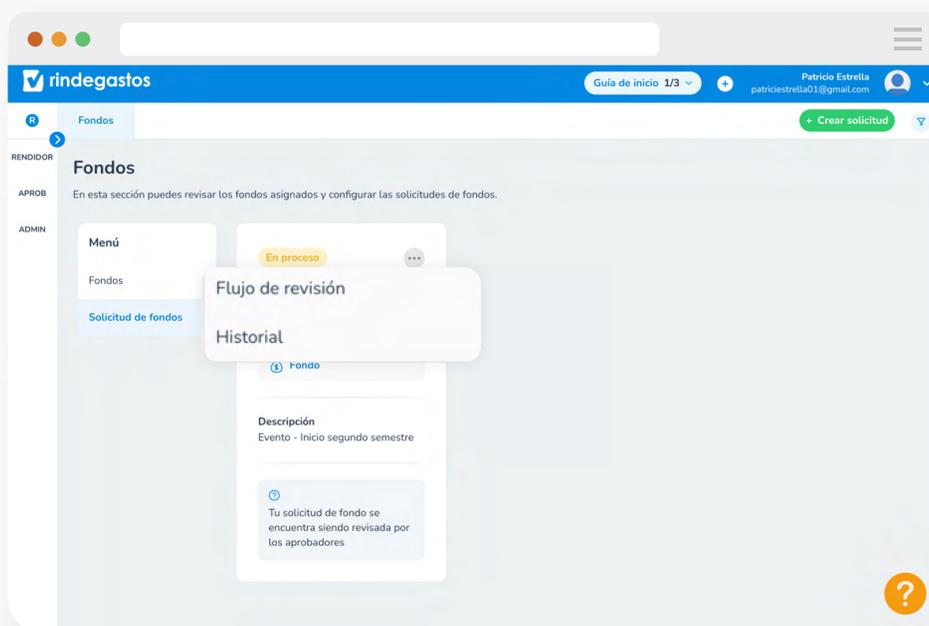
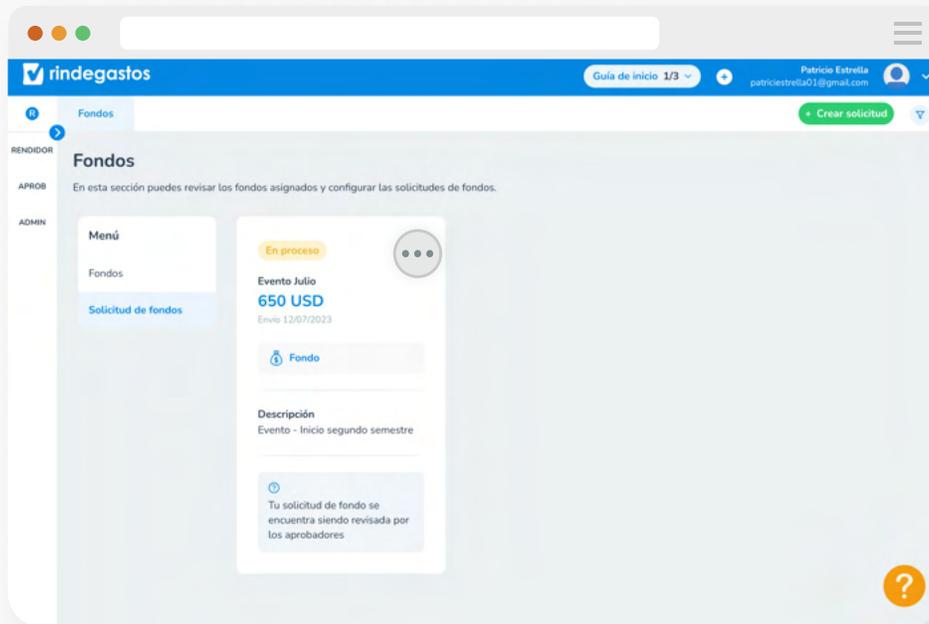
Tu solicitud quedará en estado Borrador y puedes editarla en caso de ser necesario. Para enviarla selecciona **Enviar solicitud**.

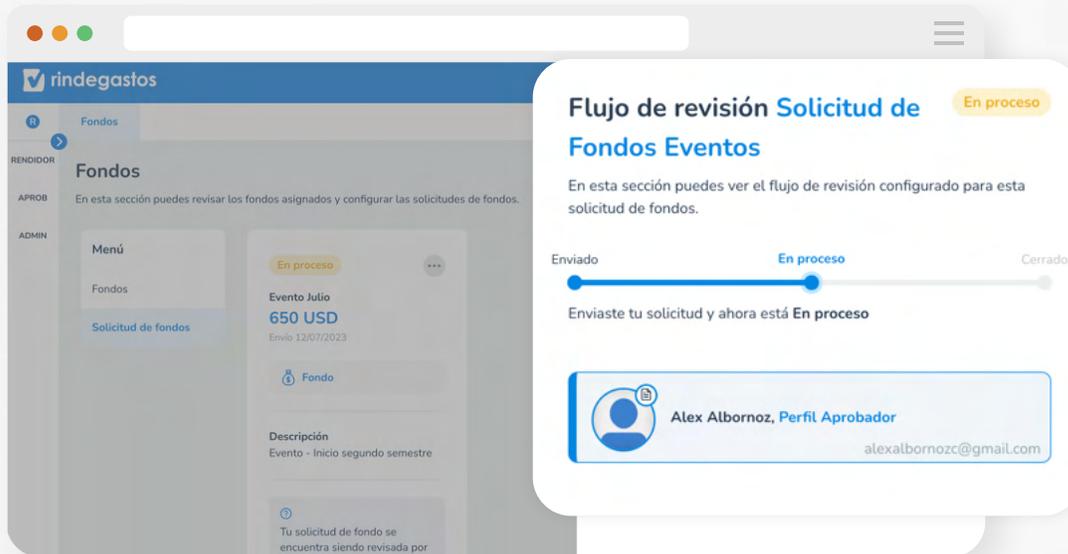
Elige el flujo que revisará tu solicitud y luego selecciona por última vez **Enviar Solicitud**.



PASO 6:

Si quieres saber el estado de una solicitud en proceso, debes hacer clic en  y luego en Flujo de revisión, donde se mostrará el nivel de avance del flujo y el aprobador que está a cargo de revisarlo en ese momento.





Flujo de revisión Solicitud de Fondos Eventos En proceso

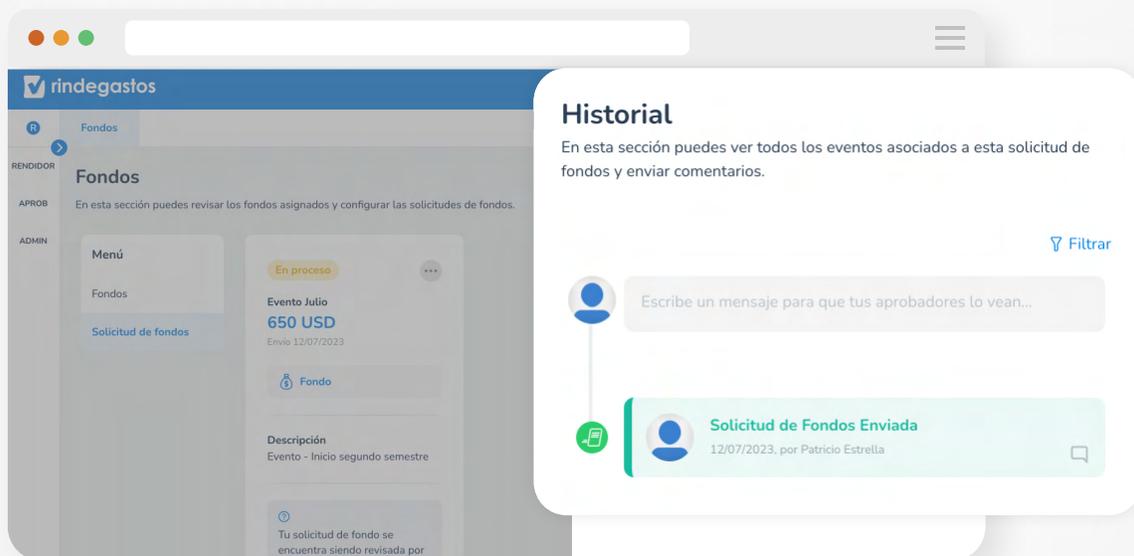
En esta sección puedes ver el flujo de revisión configurado para esta solicitud de fondos.

Enviado En proceso Cerrado

Enviaste tu solicitud y ahora está **En proceso**

 Alex Albornoz, Perfil Aprobador
alexalbornozc@gmail.com

En **Historial** puedes ver los mensajes que han dejado los aprobadores y también escribir notas o comentarios.



Historial

En esta sección puedes ver todos los eventos asociados a esta solicitud de fondos y enviar comentarios.

[Filtrar](#)

 Escribe un mensaje para que tus aprobadores lo vean...

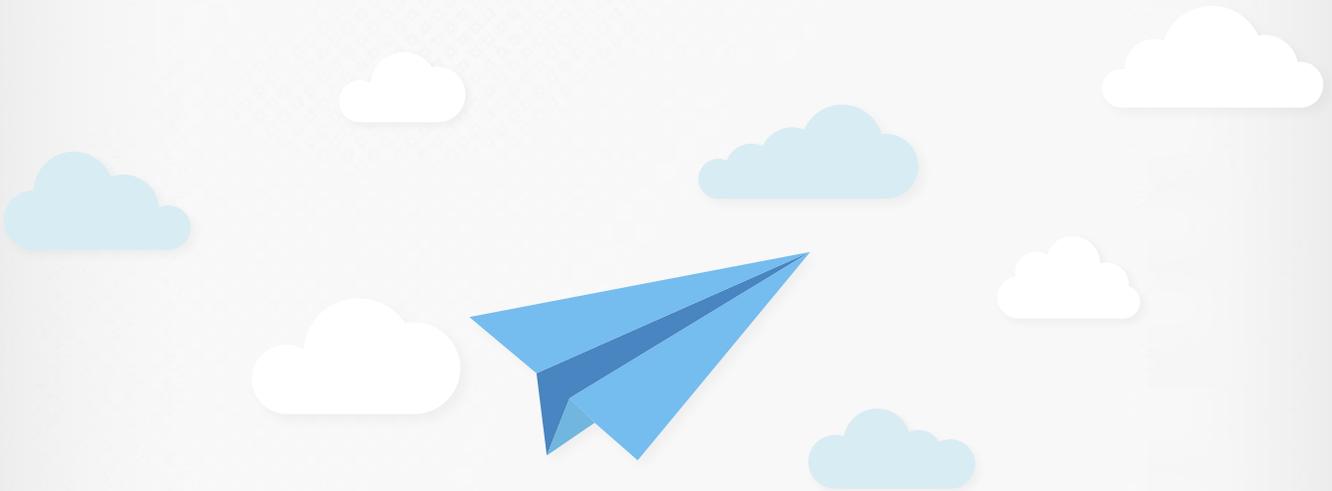
 **Solicitud de Fondos Enviada**
12/07/2023, por Patricio Estrella

*Una vez aprobada la solicitud, ingresa en el menú, selecciona Fondos y podrás visualizar todos tus fondos disponibles.

*Para enlazar tus informes a un fondo, debes seleccionar el fondo al completar los Datos generales del Informe.

¡LISTO! LA SOLICITUD DE FONDOS HA SIDO ENVIADA.

Puedes **revisar el historial** para conocer el estado .
Recuerda que el reembolso está a cargo de tu empresa.



CONTACTO SOPORTE

En caso de dudas, puedes escribirnos a través de estos medios.



WhatsApp
+56 9 3759 0310



Email
support@rindegastos.com

