

APROBADOR

# MANUAL DE REVISIÓN

Aprobar y rechazar gastos desde la web

# ÍNDICE

<b>1. Iniciar sesión en tu cuenta</b> .....	3
<b>2. Revisar un informe</b> .....	5
2.1 Aprobar / Rechazar gastos .....	6
A. Revisión individual .....	6
B. Revisión masiva .....	10
2.2 Devolver informe .....	15
2.3 Finalizar la revisión .....	17
<b>Anexo: Simbología</b> .....	20

# 1. INICIAR SESIÓN EN TU CUENTA

## PASO 1:

Ingresa a [www.rindegastos.com](http://www.rindegastos.com) desde tu navegador.



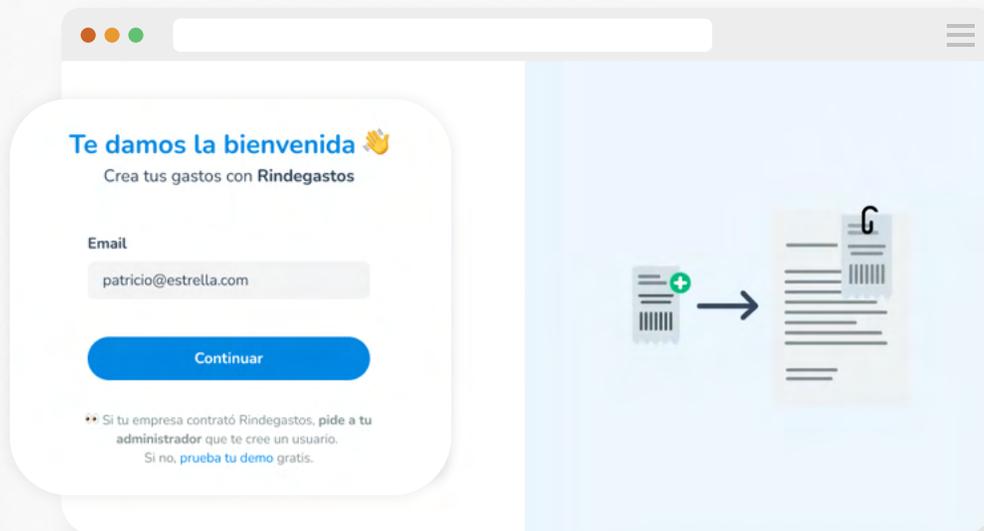
## PASO 2:

Haz clic en **Iniciar sesión** para ingresar a tu cuenta.



## PASO 3:

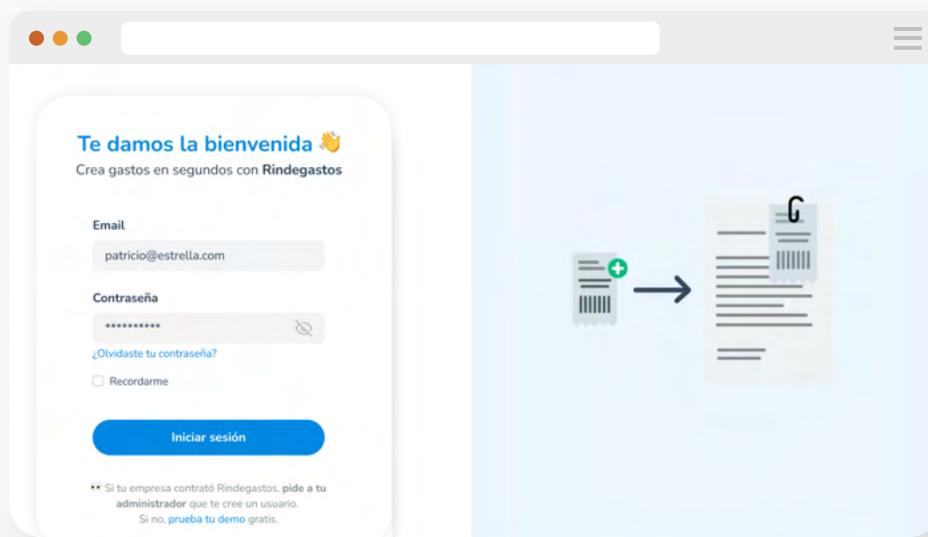
Completa con tu email asociado a Rindegastos y haz clic en **Continuar**.



## PASO 4:

Ingresa tu contraseña y haz clic en **Iniciar sesión** para acceder a tu cuenta.

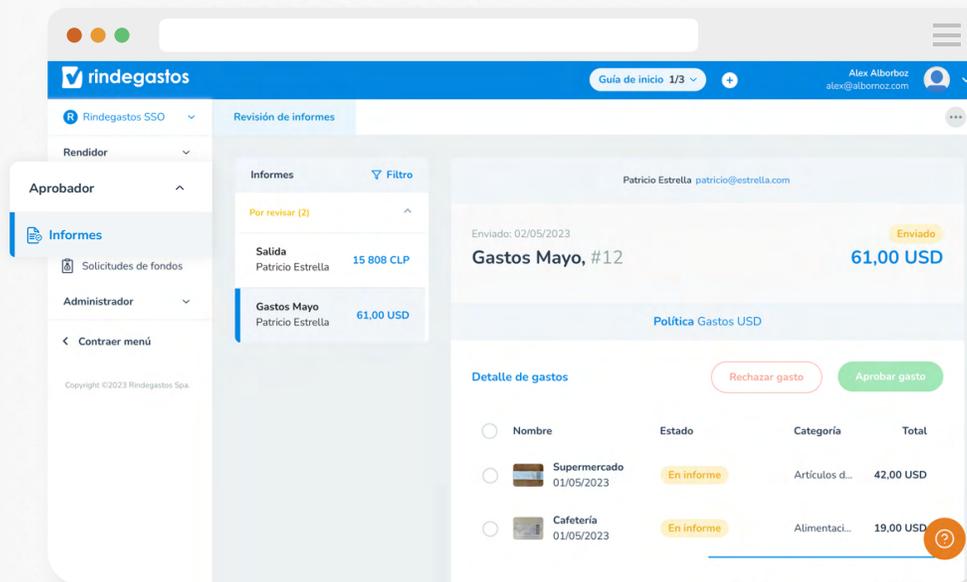
\*Si no recuerdas tu contraseña, haz clic en "Olvidé mi contraseña", ingresa tu email y te llegará un mensaje para que puedas crear una nueva.



## 2. REVISAR UN INFORME DE GASTOS

### PASO 1:

Haz clic en **Aprobador** y luego en Informes.



### PASO 2:

En el lado izquierdo de la pantalla podrás ver la lista de informes pendientes por revisar. Selecciona el informe que vas a revisar.

Puedes realizar varias acciones dentro de un informe y aquí te presentamos las más importantes:

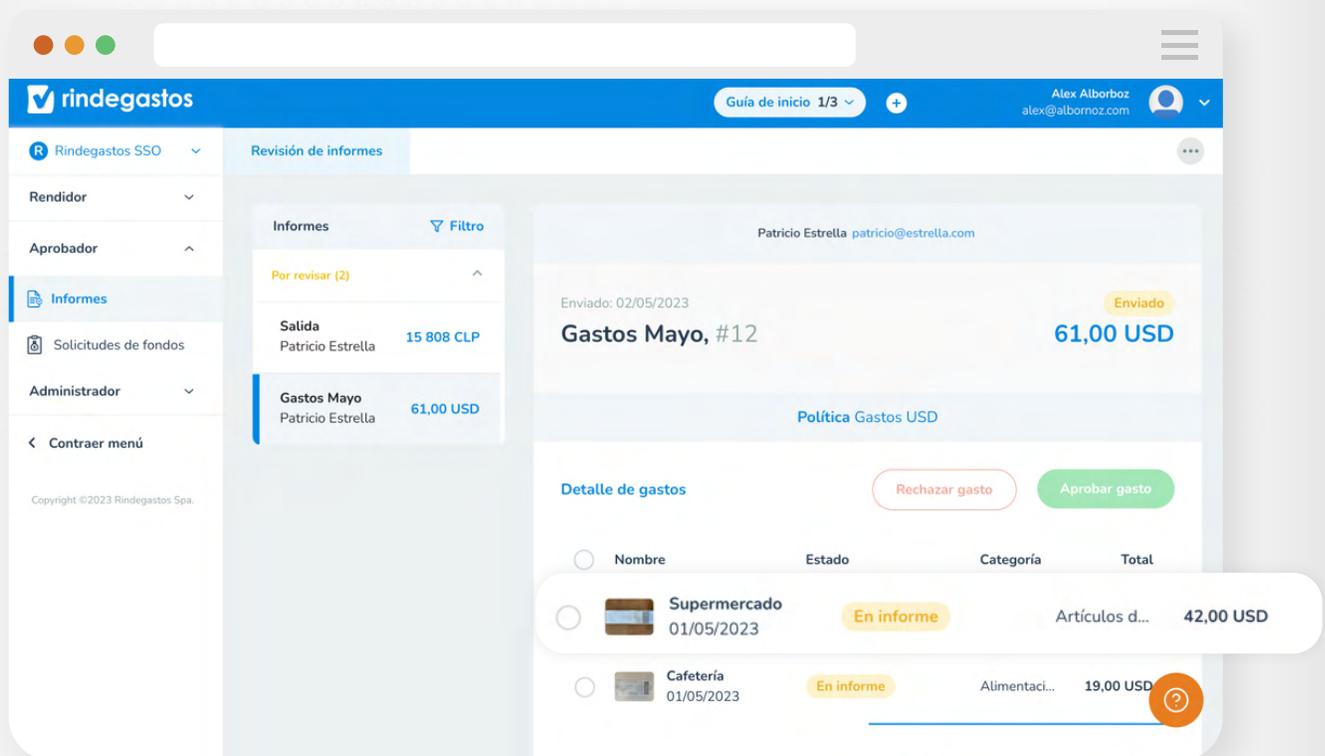
- Aprobar o rechazar gastos
- Devolver informe
- Finalizar revisión

## 2.1 APROBAR / RECHAZAR GASTOS

### A. REVISIÓN INDIVIDUAL

#### PASO 1:

Una vez seleccionado el informe, haz clic en un gasto para revisarlo en detalle.



Patricio Estrella patricio@estrella.com

Enviado: 02/05/2023 Enviado

**Gastos Mayo, #12** **61,00 USD**

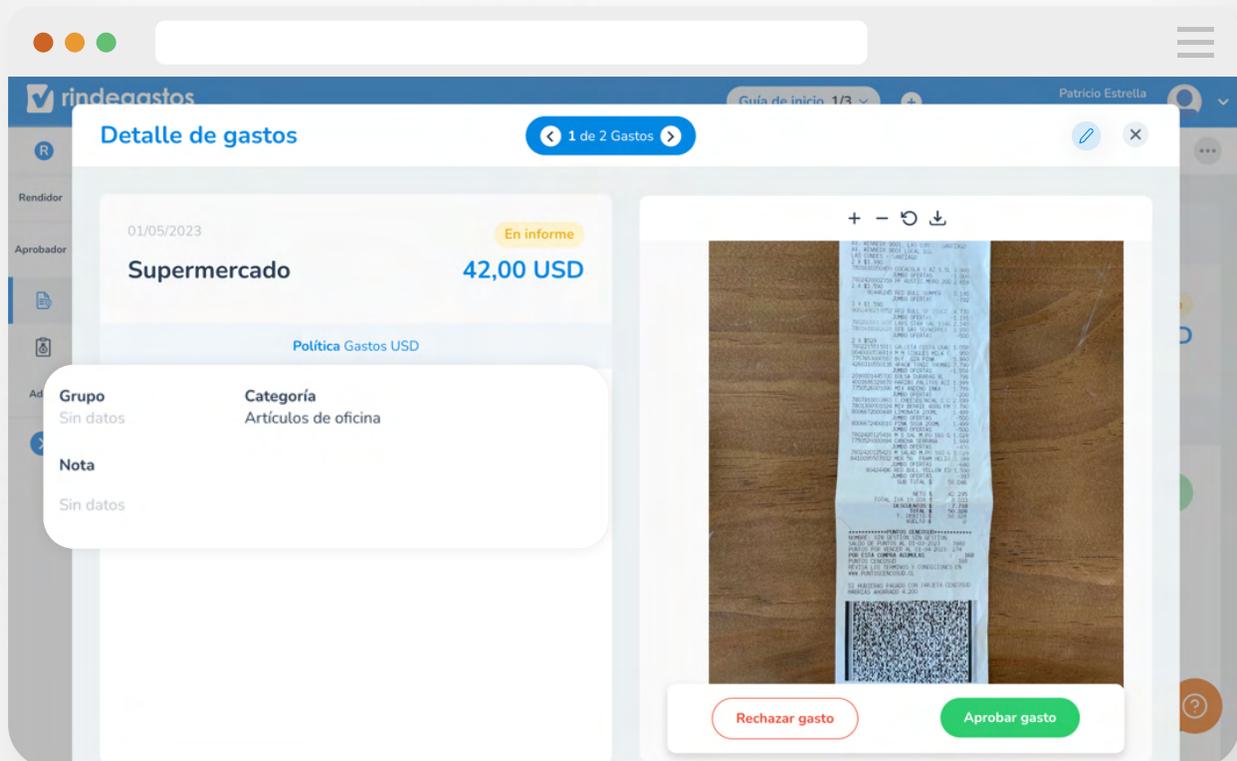
Política Gastos USD

Detalle de gastos Rechazar gasto Aprobar gasto

Nombre	Estado	Categoría	Total
Supermercado 01/05/2023	En informe	Artículos d...	42,00 USD
Cafetería 01/05/2023	En informe	Alimentaci...	19,00 USD

## PASO 2:

Compara y valida los datos ingresados en el gasto con el documento adjunto (PDF o imagen) para verificar que sean iguales.



### PASO 3:

Aprueba o rechaza el gasto según corresponda.

\*En caso que necesites editar el gasto, haz clic en el icono azul del lápiz  y realiza los cambios necesarios.

**Detalle de gastos** 1 de 2 Gastos

01/05/2023 **En informe**

**Supermercado** **42,00 USD**

Política Gastos USD

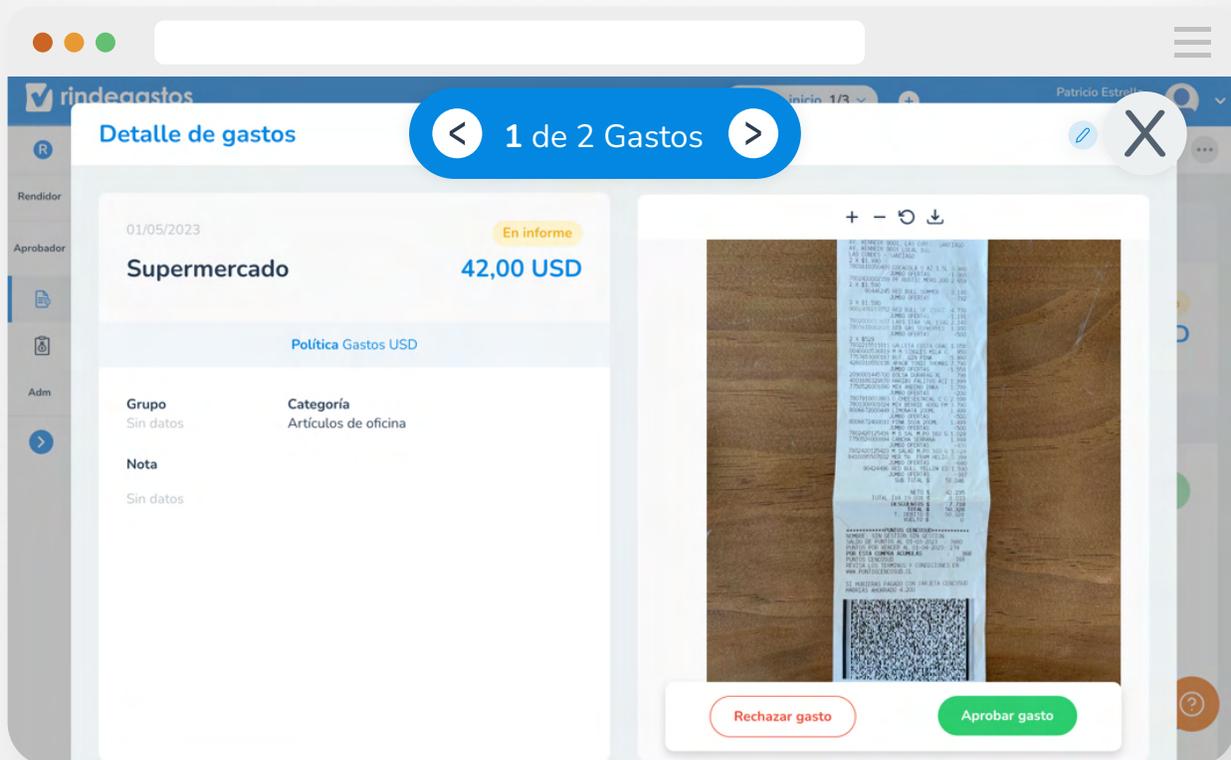
Grupo	Categoría
Sin datos	Artículos de oficina

Nota: Sin datos

**Rechazar gasto** **Aprobar gasto**

## PASO 4:

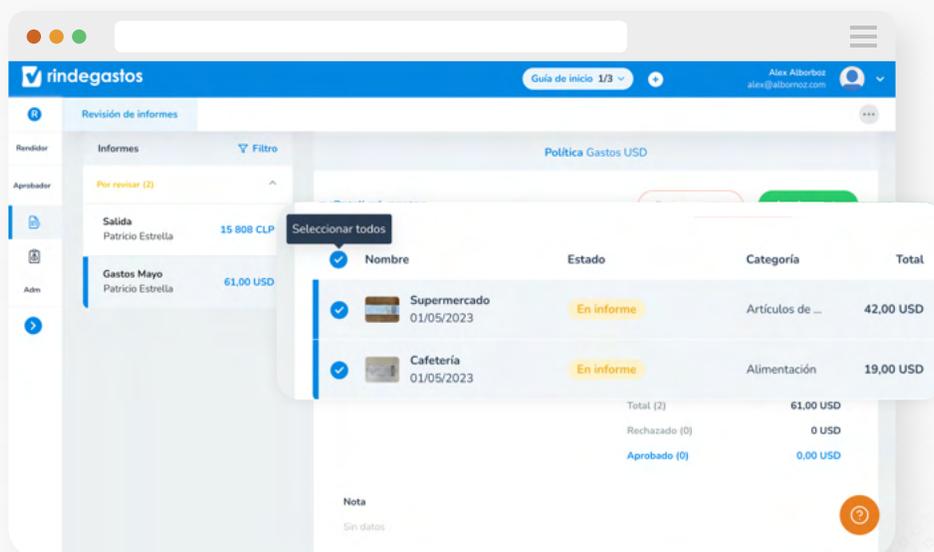
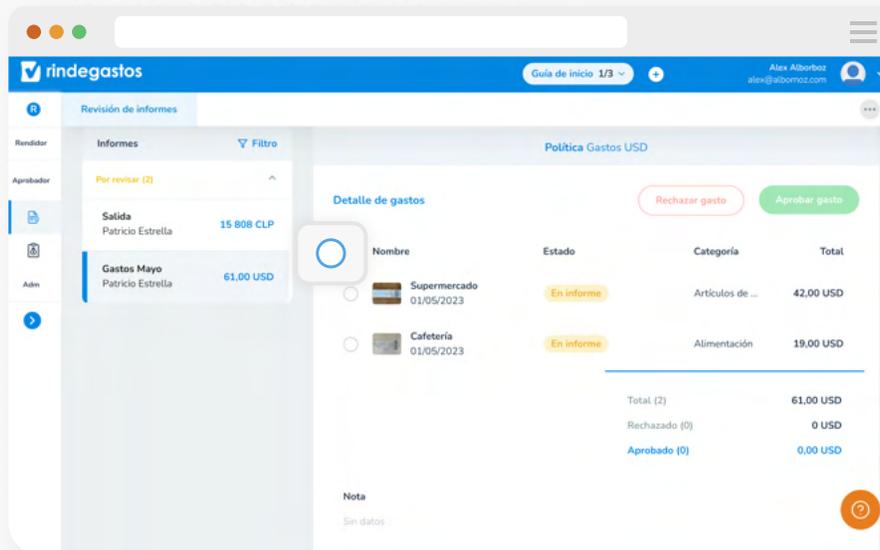
Navega hacia los siguientes gastos del mismo informe que requieran revisión usando las flechas. Con la podrás salir de esta ventana.



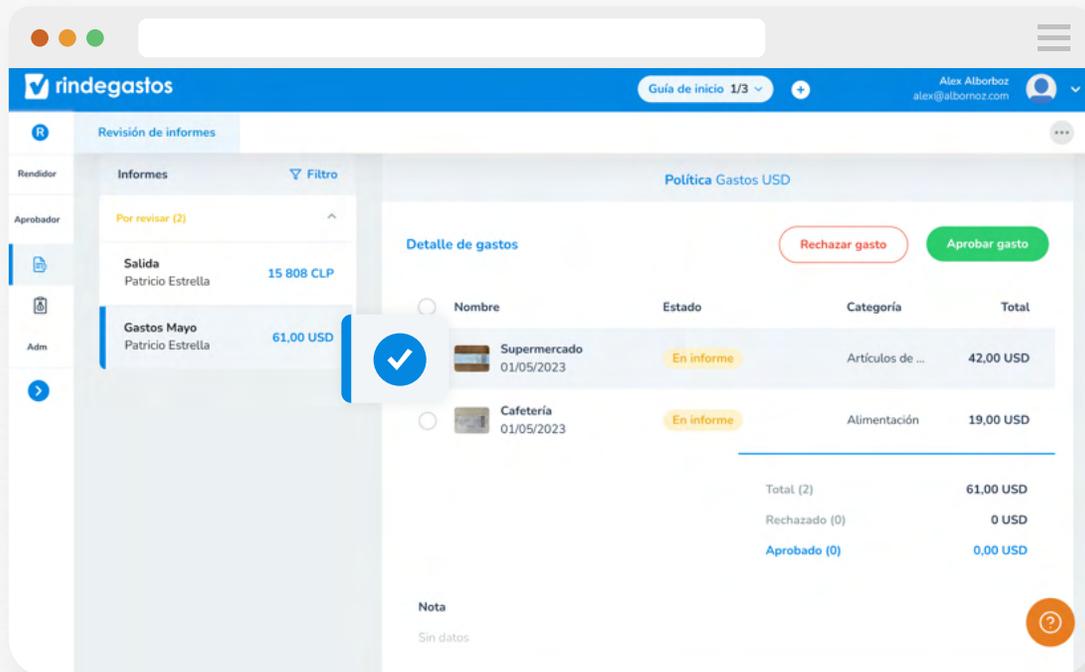
## B. REVISIÓN MASIVA

### PASO 1:

Una vez seleccionado el informe, haz clic en el círculo  junto a los títulos y podrás seleccionar todos los gastos.



También puedes seleccionar gastos uno a uno haciendo clic en el círculo junto a ellos.



**Revisión de informes**

**Política Gastos USD**

**Detalle de gastos**

Rechazar gasto | Aprobar gasto

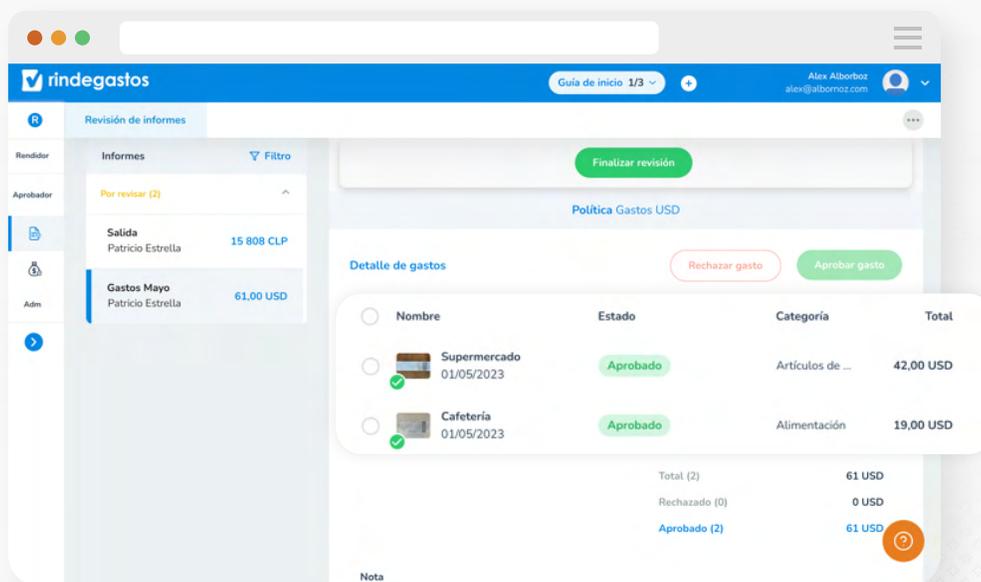
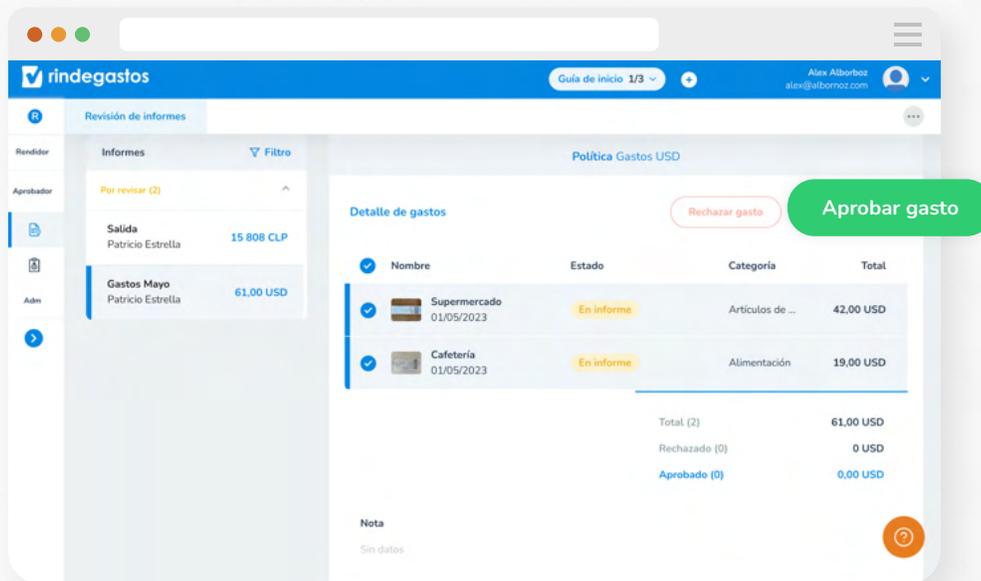
<input type="radio"/>	Nombre	Estado	Categoría	Total
<input checked="" type="radio"/>	 Supermercado 01/05/2023	En informe	Artículos de ...	42,00 USD
<input type="radio"/>	 Cafetería 01/05/2023	En informe	Alimentación	19,00 USD

Total (2) 61,00 USD  
Rechazado (0) 0 USD  
Aprobado (0) 0,00 USD

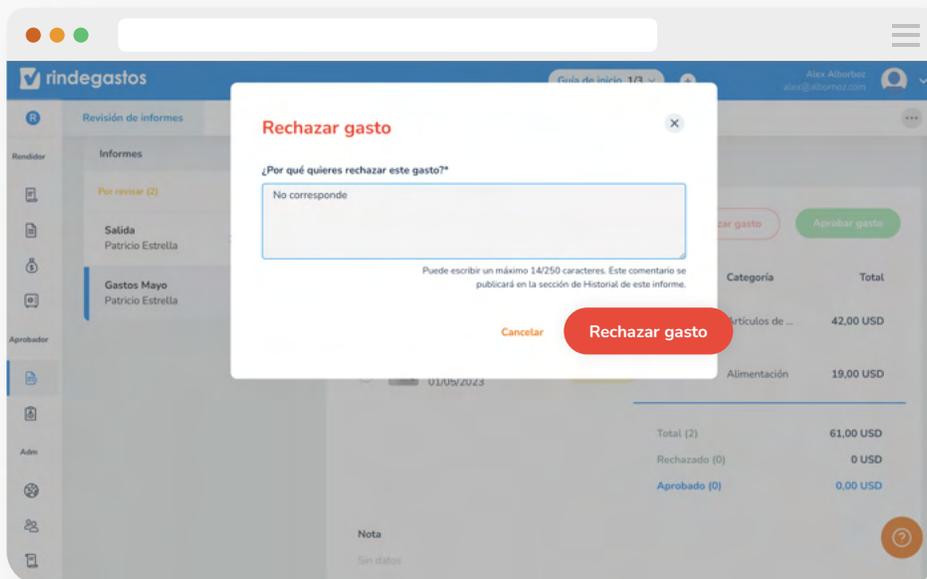
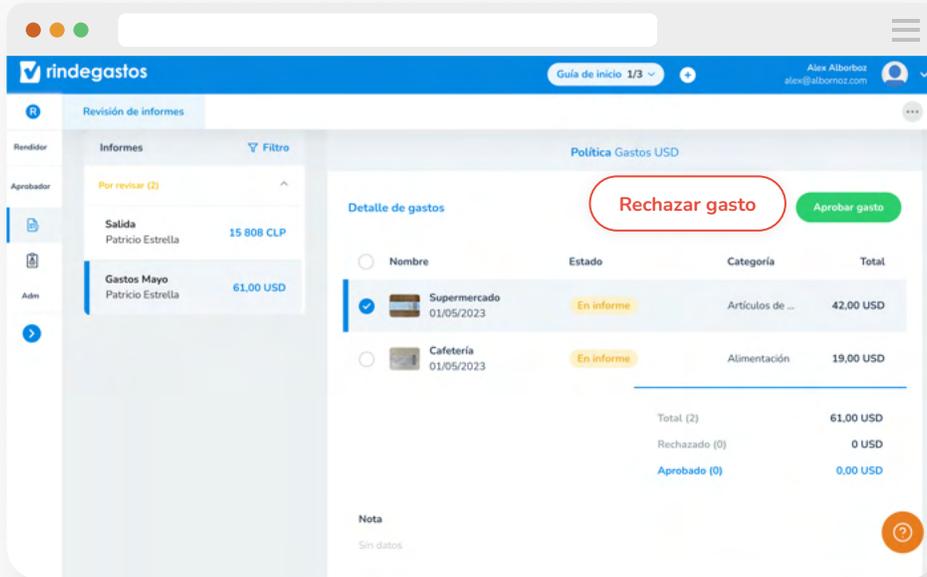
**Nota**  
Sin datos

## PASO 2:

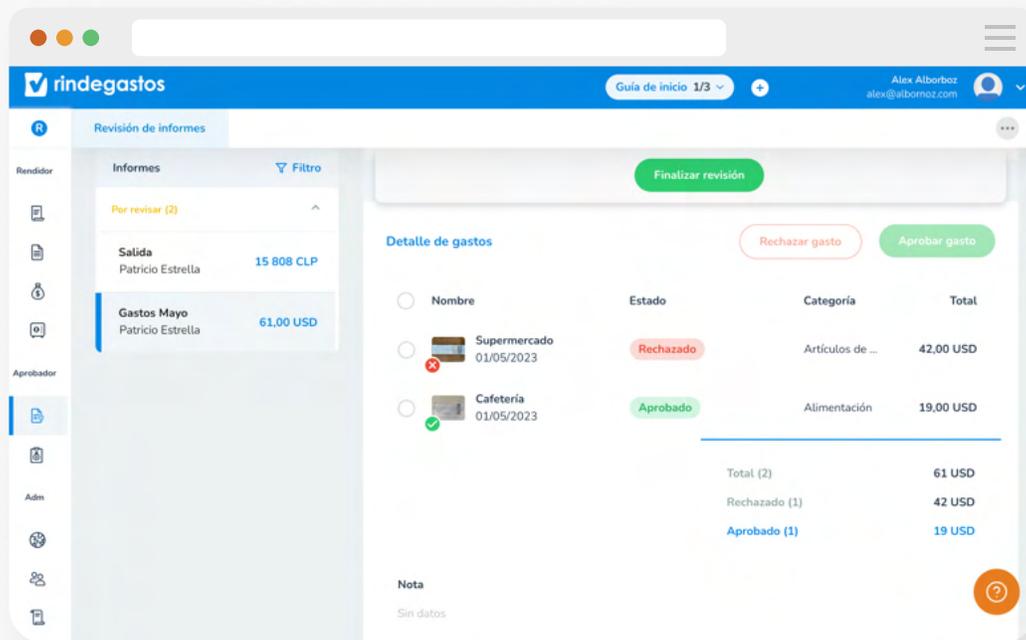
Puedes aprobar gastos de manera masiva seleccionándolos todos y luego **haciendo clic en Aprobar gasto**.



Para rechazar gastos debes hacerlo de a uno, dejando un comentario e indicando los motivos del rechazo.



Si ya completaste la revisión de todos los gastos del informe, **haz clic en Finalizar revisión** para cerrar el proceso o que continúe con el siguiente aprobador ([Ir a sección 2.3 Finalizar la revisión](#)).



**rindegastos** Guía de inicio 1/3 Alex Alboroz alex@alboroz.com

Revisión de informes

Revisor

Informes Filtro

Por revisar (2)

Salida  
Patricio Estrella 15 808 CLP

Gastos Mayo  
Patricio Estrella 61,00 USD

Aprobador

Adm

Finalizar revisión

Rechazar gasto Aprobar gasto

Detalle de gastos

Nombre	Estado	Categoría	Total
<input type="radio"/> Supermercado 01/05/2023	Rechazado	Artículos de ...	42,00 USD
<input checked="" type="radio"/> Cafetería 01/05/2023	Aprobado	Alimentación	19,00 USD

Total (2)	61 USD
Rechazado (1)	42 USD
Aprobado (1)	19 USD

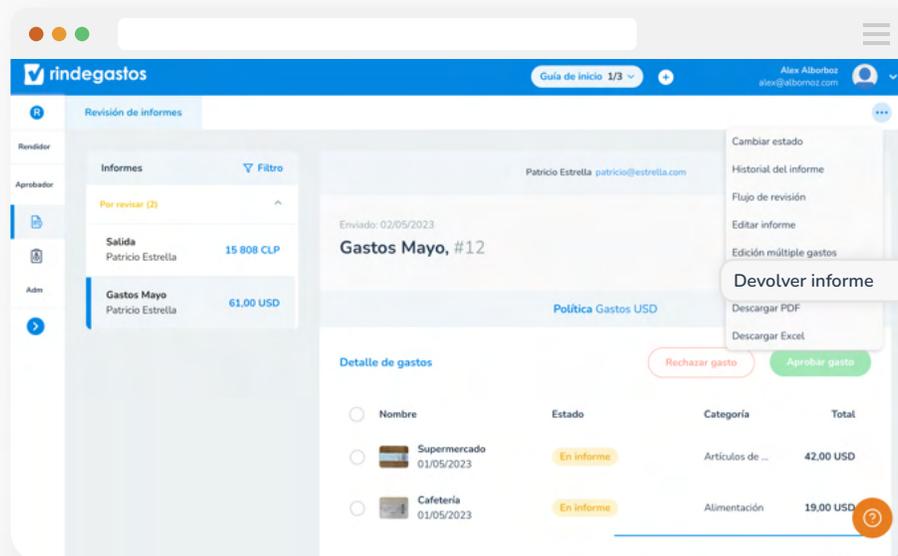
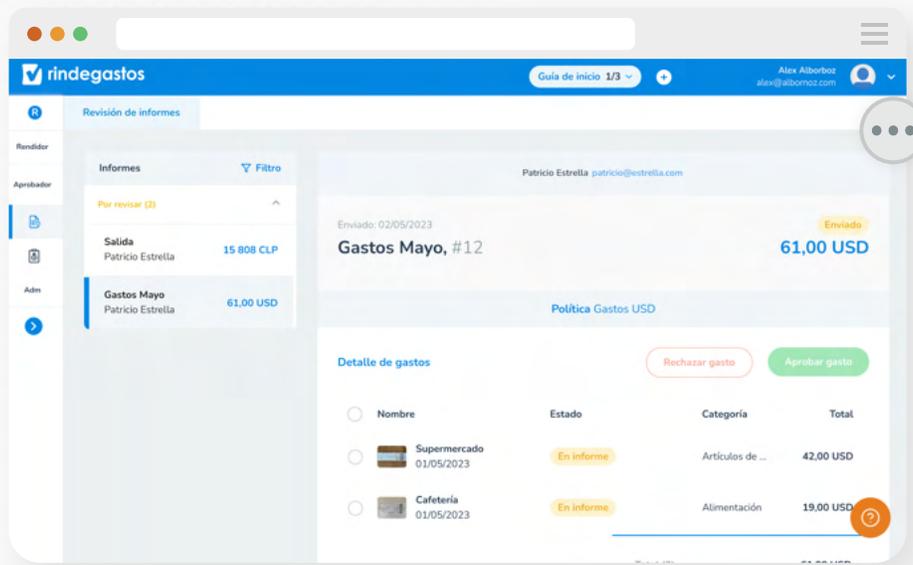
Nota  
Sin datos

## 2.2 DEVOLVER INFORME

En caso de ser necesario puedes **devolver el informe** al aprobador anterior o al rendidor.

### PASO 1:

Dirígete a las opciones del informe y selecciona **Devolver Informe** .



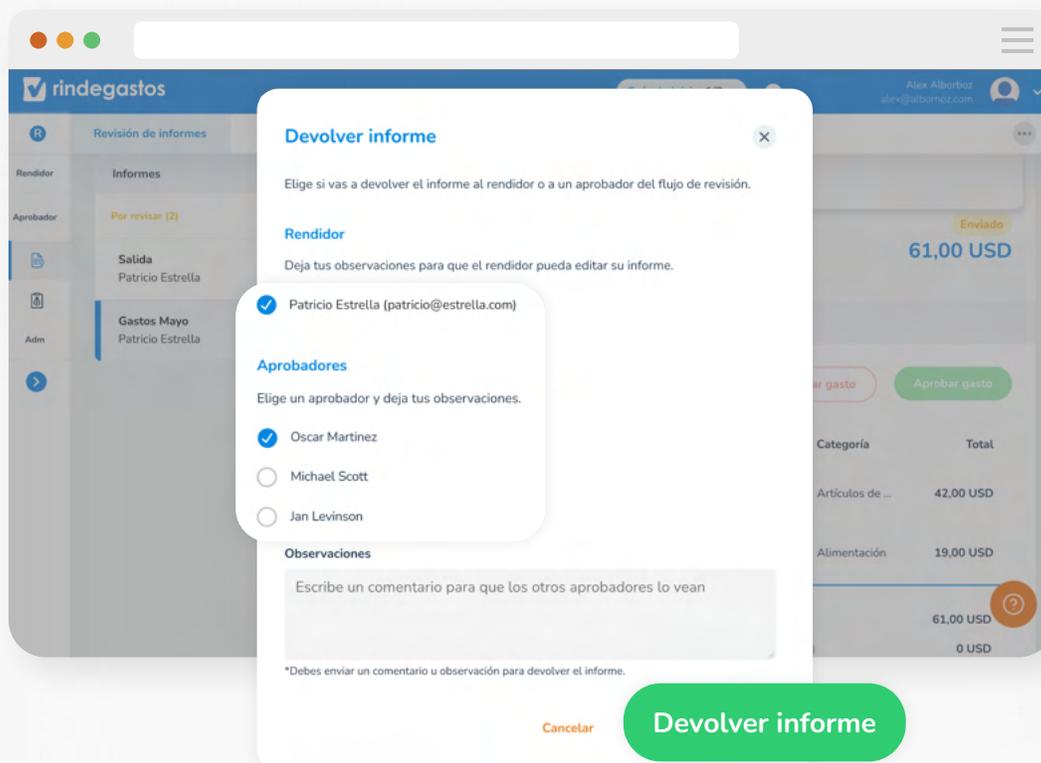
## PASO 2:

Debes **seleccionar a qué usuario vas a devolver el informe:**

Si se devuelve el informe al rendidor, le llegará con el estado **“Con observaciones”**, donde el usuario podrá editar, reenviar o **eliminar el informe**.

Si se devuelve a un aprobador, volverá a realizarse el flujo de revisión a partir del aprobador seleccionado y regresará a ti para continuar con el flujo.

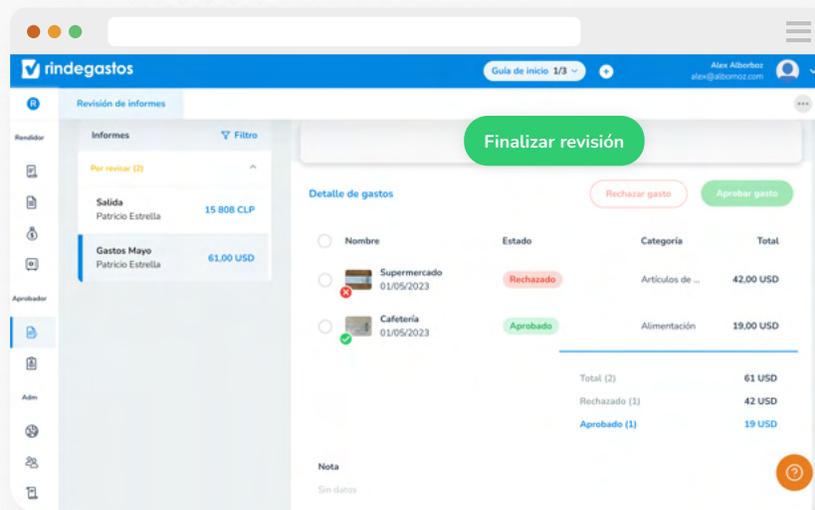
Indica el motivo de la devolución y confirma seleccionando **Devolver informe**.



## 2.3 FINALIZAR LA REVISIÓN

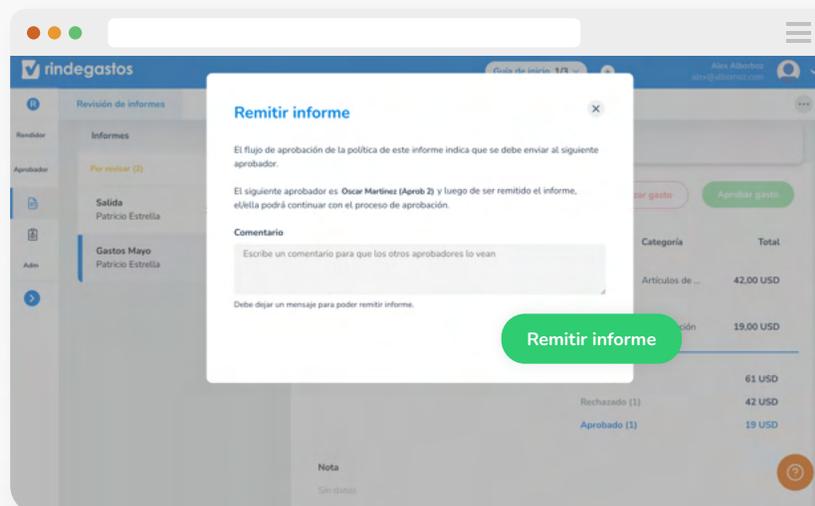
### PASO 1:

Una vez completada la revisión de todos los gastos del informe, haz clic en **Finalizar revisión** y escribe un comentario si así lo deseas.



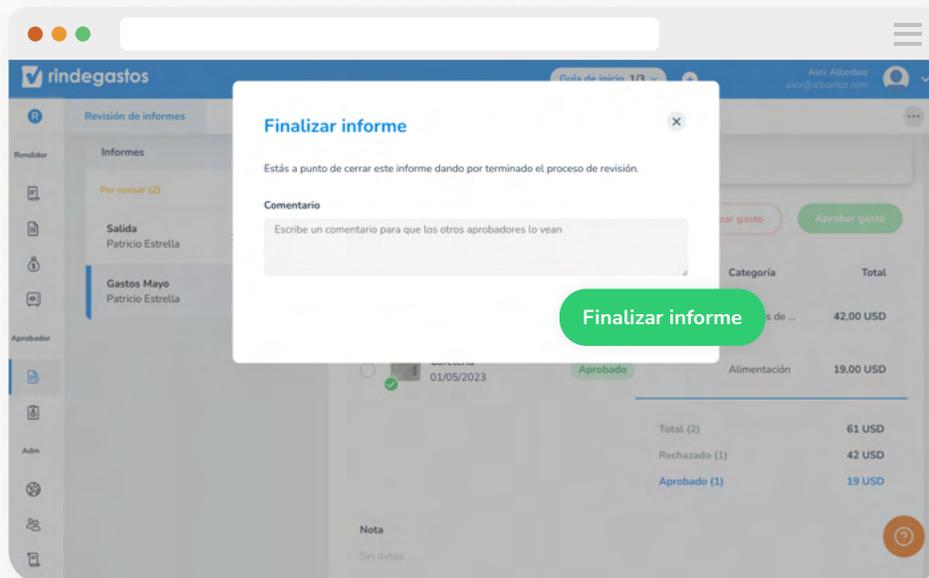
### PASO 2:

Haz clic en **Remitir informe** para que continúe con el siguiente aprobador. **Si no seleccionas este botón, el informe no saldrá nunca de tu bandeja de informes.**



En caso de que seas la última persona del flujo de revisión, debes hacer clic por última vez en **Finalizar informe**.

**Si no seleccionas este botón, el informe no saldrá nunca de tu bandeja de informes.**



## ¡LISTO! REVISASTE LOS INFORMES

Cumpliste tu misión de aprobador.

Ahora espera que te llegue uno nuevo para realizar una nueva revisión.



### CONTACTO SOPORTE

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



**WhatsApp**  
+56 9 37590310



**Email**  
[support@rindegastos.com](mailto:support@rindegastos.com)



**Teléfono**  
 +56 2 2595 2933  
 +54 11 5984 2897

## ANEXO: SIMBOLOGÍA



**Gasto similar:** aparecerá cuando un gasto contenga **datos similares** con otro anteriormente creado dentro de tu empresa.



**Editar:** aparecerá cuando tengas la **posibilidad de editar, modificar o agregar datos** al gasto o informe.



**Eliminar:** aparecerá cuando tengas la **posibilidad de quitar o borrar el elemento** seleccionado. Recuerda que siempre aparecerá una alerta de confirmación para la eliminación de elementos.



**Validaciones incumplidas:** aparecerá en caso de que un **gasto no cumpla con las exigencias mínimas** solicitadas por la empresa. El rendidor podrá enviar el gasto, pero es responsabilidad de los participantes del flujo de revisión determinar si el este puede ser aprobado o no.



**Informe enviado:** aparecerá en el historial de informes cuando éste haya sido **traspasado correctamente al primer aprobador** del flujo de revisión.



**Informe devuelto al rendidor:** aparecerá cuando uno de los aprobadores del flujo de revisión **envíe de vuelta** el informe al rendidor en estado **Con observaciones**. Debe corregir lo solicitado por el aprobador para volver a enviarlo.



**Gasto rechazado:** aparecerá cuando uno de los aprobadores del flujo de revisión **haya rechazado un gasto específico del informe**. Debe corregir lo solicitado por el aprobador para volver a enviarlo.



**Gasto aprobado:** aparecerá cuando uno de los aprobadores del flujo de revisión haya **aprobado un gasto** específico del informe.



**Gasto editado:** aparecerá cuando uno de los aprobadores del flujo de revisión **haya editado un gasto** específico del informe.



**Informe traspasado al siguiente aprobador:** aparecerá cuando uno de los aprobadores haya traspasado el informe al siguiente aprobador del flujo de revisión.



**Informe cerrado:** aparecerá cuando **el informe haya sido revisado por todos los aprobadores** del flujo de revisión.



**Informe abierto:** aparecerá cuando uno de los aprobadores del flujo de revisión haya vuelto a abrir el informe, pasando nuevamente al estado En revisión.

