

RENDIDOR

# MANUAL DE RENDICIÓN

Crear gastos e informes desde la web

# ÍNDICE

<b>Iniciar sesión en tu cuenta</b> .....	3
<b>Crear gastos</b> .....	5
<b>Crear informe</b> .....	9
<b>Bóveda</b> .....	16
<b>Anexo: Simbología</b> .....	19

# 1. INICIAR SESIÓN EN TU CUENTA

## PASO 1:

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



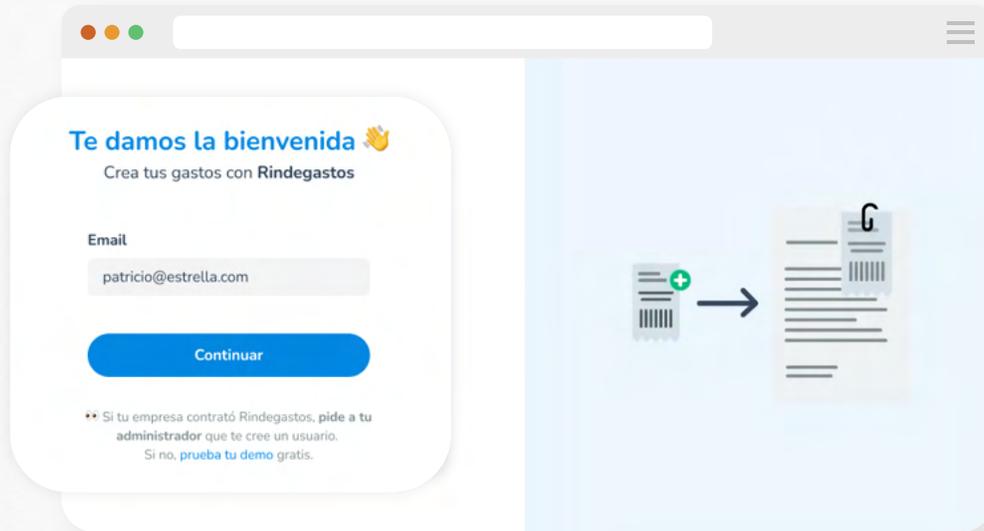
## PASO 2:

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



## PASO 3:

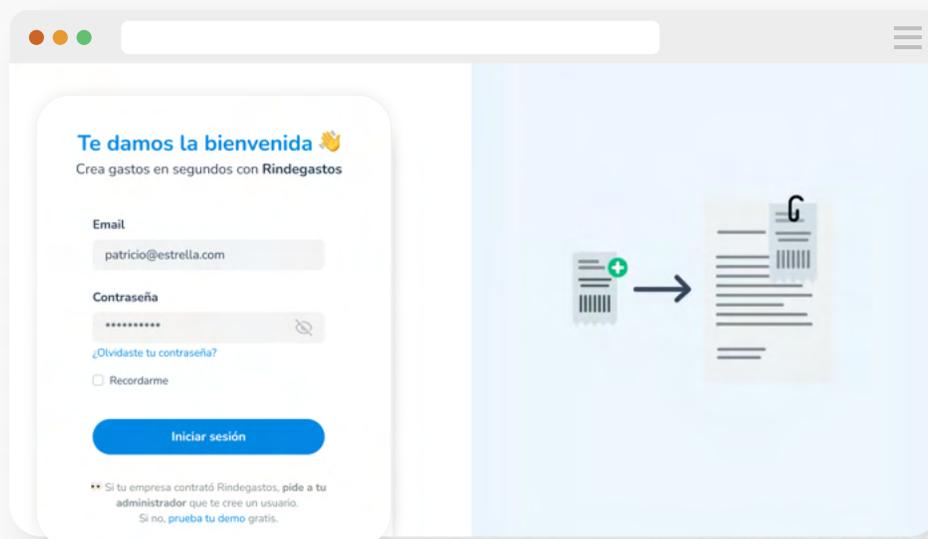
Completa con tu email asociado a Rindegastos y haz clic en **Continuar**.



## 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. CREAR GASTOS

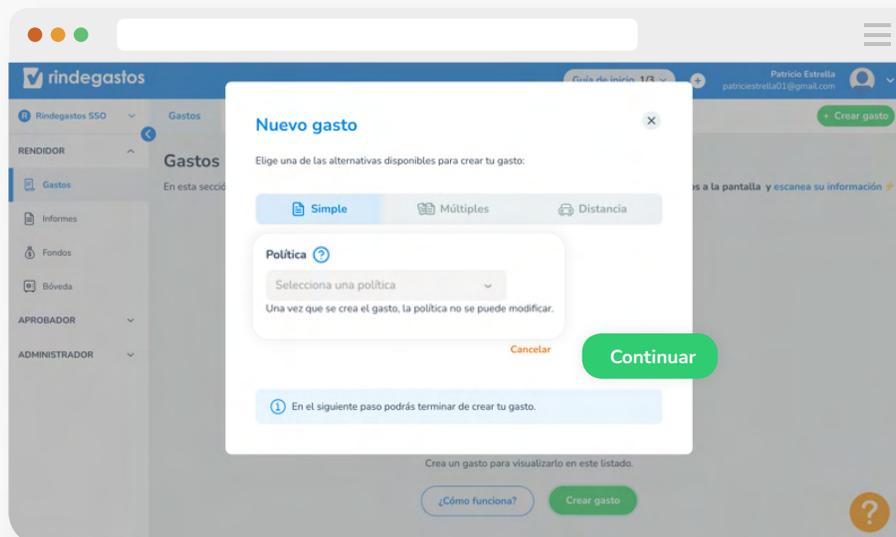
### PASO 1:

Ingresa en el menú principal, selecciona **Gastos** y luego **Crear gasto**.



### PASO 2:

Para crear tus gastos, selecciona la política que usarás y luego haz clic en **Continuar**.



## PASO 3:

Completa la información solicitada, adjunta un archivo (boleta o ticket) y finaliza la creación del gasto seleccionando **Guardar gasto**.

**rindegastos** Guía de inicio 1/3 Patricio Estrella patriciestrella01@gmail.com

Rindegastos SSO Gastos **Nuevo gasto** Guardar gasto

RENDIDOR

Política Gastos PEN

**Datos generales**  
Estos datos son generales para todos los usuarios de Rindegastos.

**Comercio** ⚠  
Ej: Crustáceo Cascarudo

**Fecha del gasto**  
Fecha del gasto

**Total**  
0,00 PEN

Debes incluir un archivo para enviar tu gasto e informe.

**rindegastos** Guía de inicio 1/3 Patricio Estrella patriciestrella01@gmail.com

Gastos **Nuevo gasto** Guardar gasto

RENDIDOR

**Gasto con validaciones incumplidas**  
Sugerencia: Revisa el gasto nuevamente antes de continuar. Ver detalle

Política Gastos PEN

**Datos generales**  
Estos datos son generales para todos los usuarios de Rindegastos.

**Comercio**  
Tienda Vestuario

**Fecha del gasto**  
2/8/2022

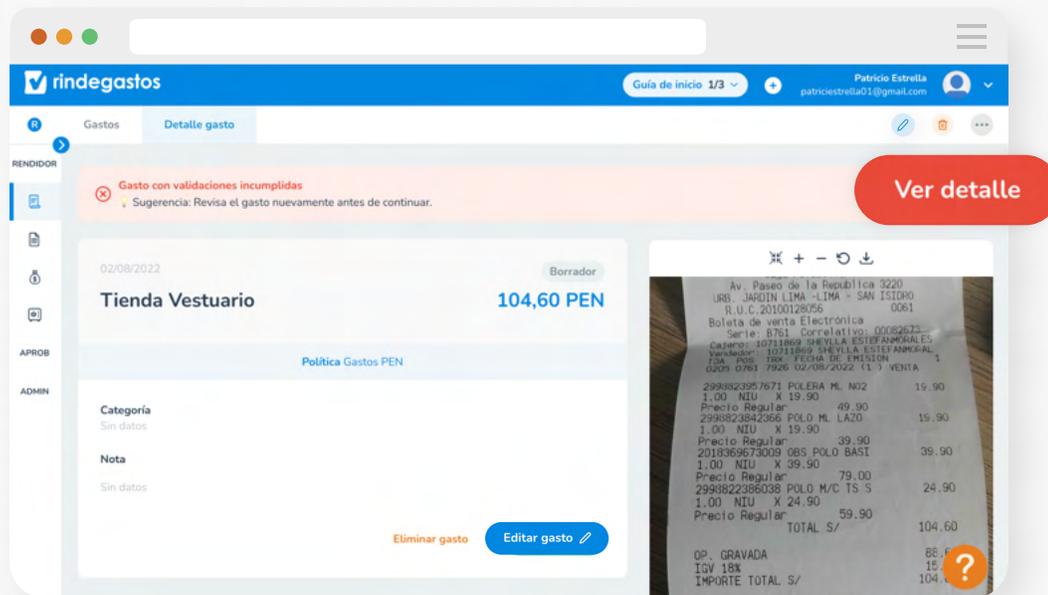
**Total**  
104.60 PEN

Av. Paseo de la República 3220  
URB. JARDIN LIMA - LIMA - SAN ISIDRO  
R.U.C. 20100128756 0061  
Boleta de venta Electrónica  
Serie: 6761 Correlativo: 00082672  
Cajero: 1071869 SHEVILA ESTEFANORALE  
Verificador: 1071869 SHEVILA ESTEFANORALE  
FSA POS FSA FECHA DE EMISION 1  
6008 0768 7526 02/08/2022 (L) VENTA

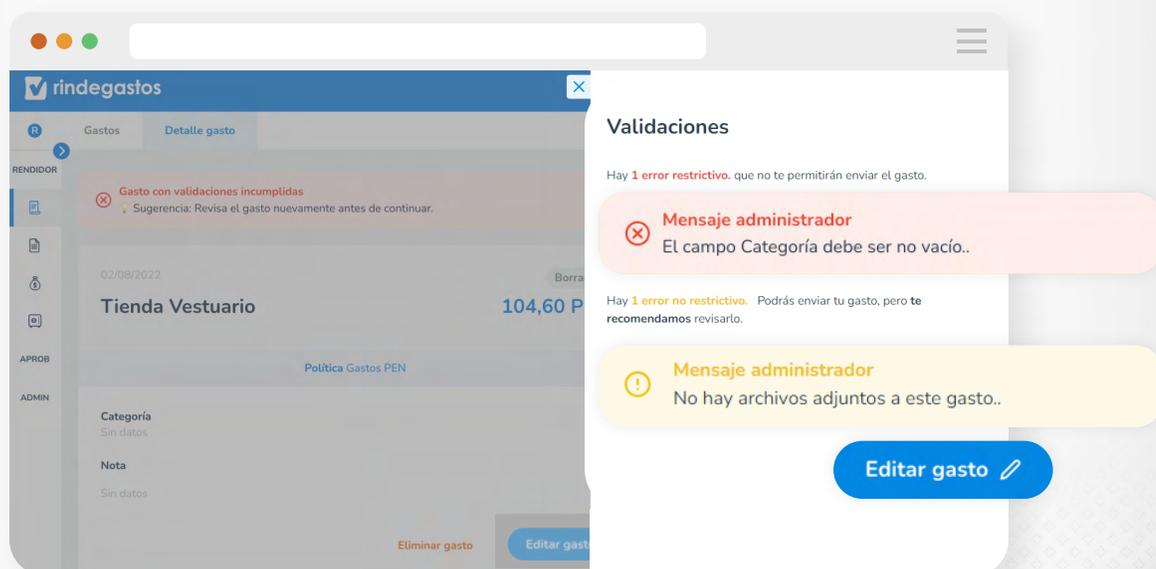
2998823057671 PULERA ML N02	1,00	NIU	X	19,90	19,90
Precio Regular					49,90
2998823042365 POLO ML LAZO	1,00	NIU	X	19,90	19,90
Precio Regular					39,90
2018369673009 08S POLO BAST	1,00	NIU	X	39,90	39,90
Precio Regular					79,00
2998822386038 POLO M/C TS S	1,00	NIU	X	24,90	24,90
Precio Regular					59,90
TOTAL S/					104,60
OP. GRAVADA					86,63
IGV 18%					15,97
IMPORTE TOTAL S/					104,60
VTSANET PERITO					104,60

Esta es la vista previa de un gasto creado. En caso de no cumplir con lo que tu empresa solicita, aparecerá un mensaje en color amarillo o rojo en la parte superior, haz clic en **Ver detalle** para ver qué errores tiene el gasto.

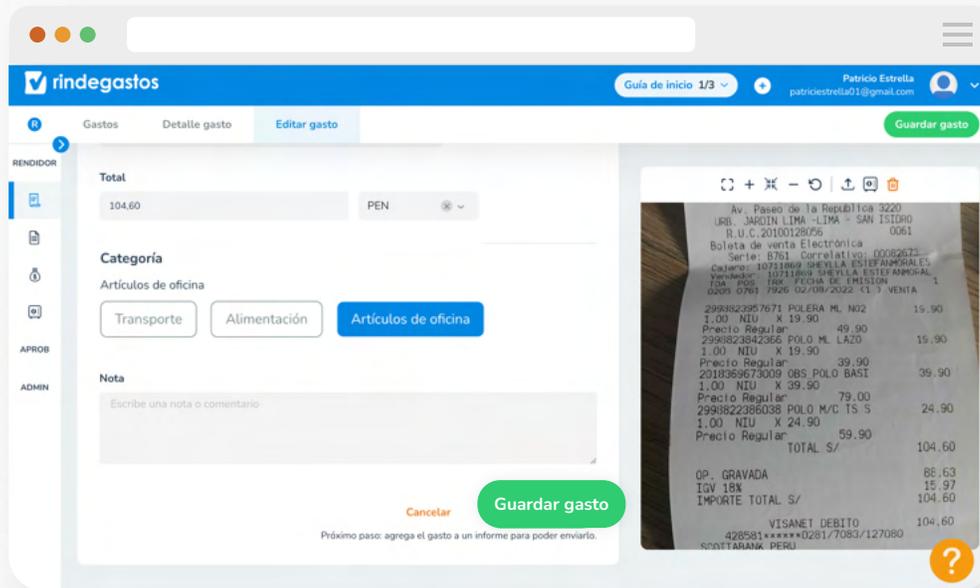
\*Si la alerta es amarilla, podrás enviar el gasto. Si es roja, no podrás enviarlo



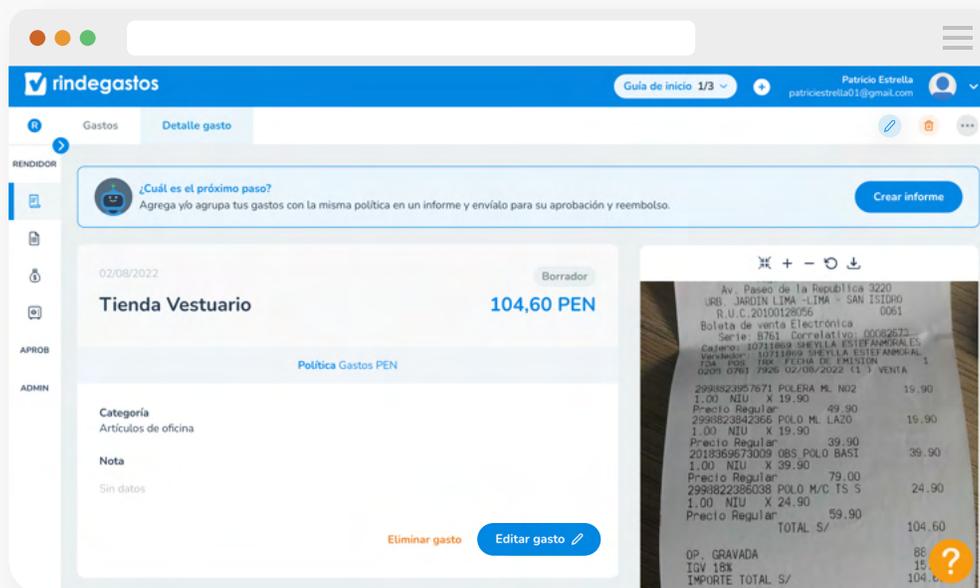
Haz clic en **Editar gasto** para corregir los errores identificados.



Haz las modificaciones solicitadas por tu empresa y luego haz clic en **Guardar gasto** y ¡listo!



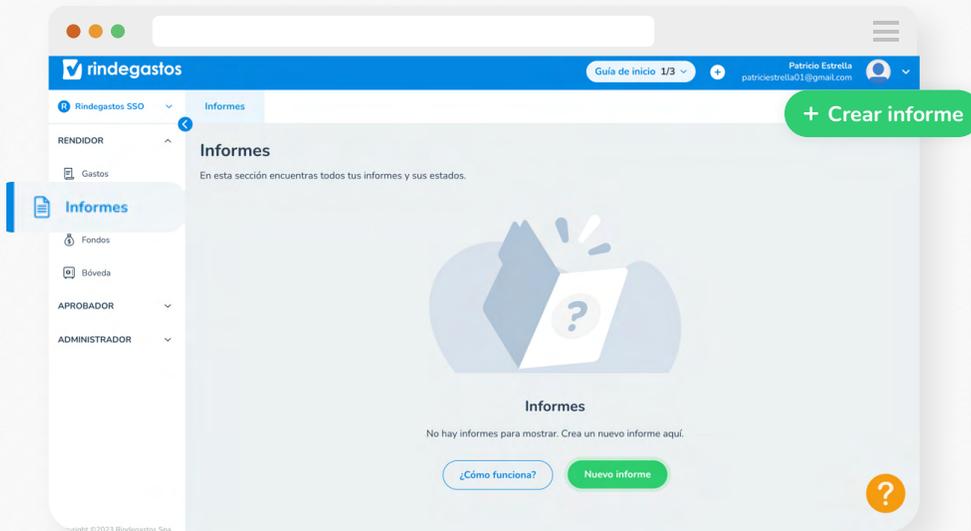
Recuerda que el siguiente paso es **agregar tu gasto a un informe** para que pueda ser aprobado por tu empresa.



### 3. CREAR INFORME

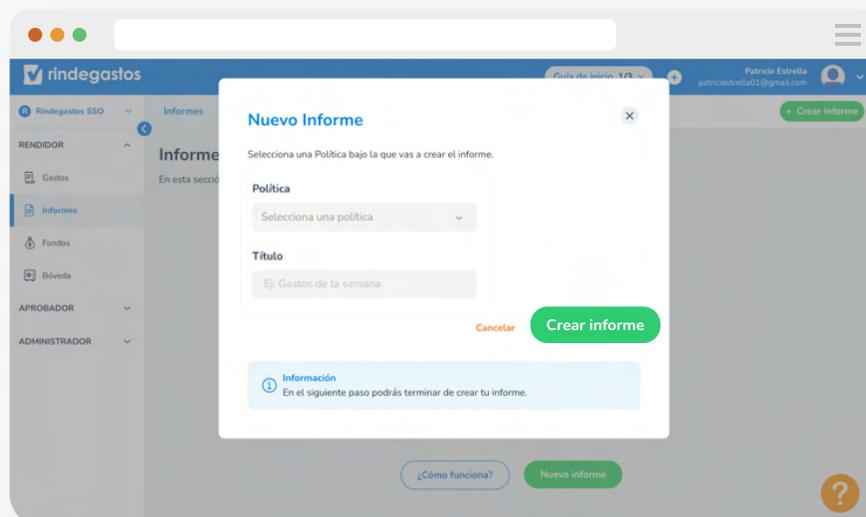
#### PASO 1:

Luego de haber creado todos los gastos, ingresa a Informes y selecciona **Crear informe**.



#### PASO 2:

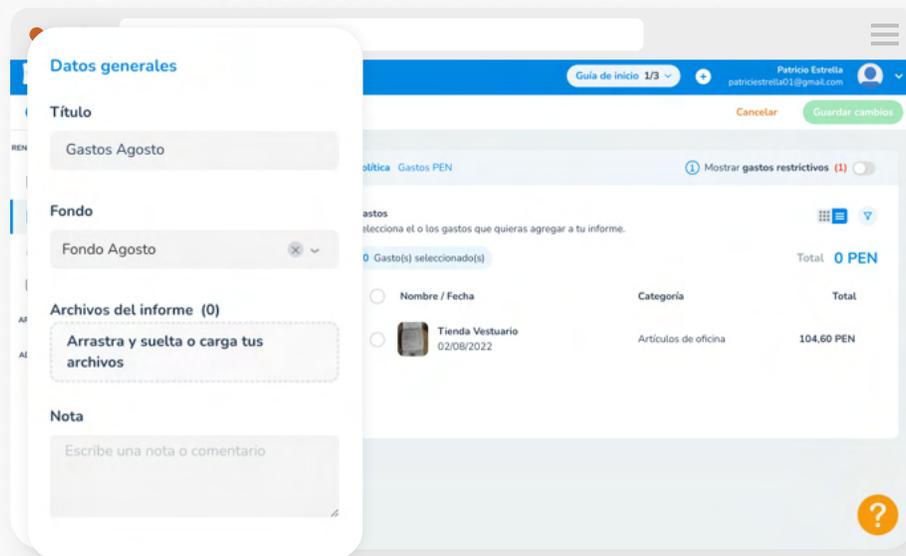
Elige la política bajo la cual enviarás tu nuevo informe, que **debe ser la misma con la que creaste anteriormente tus gastos**. Crea un título para tu informe y luego selecciona Crear informe.



## PASO 3:

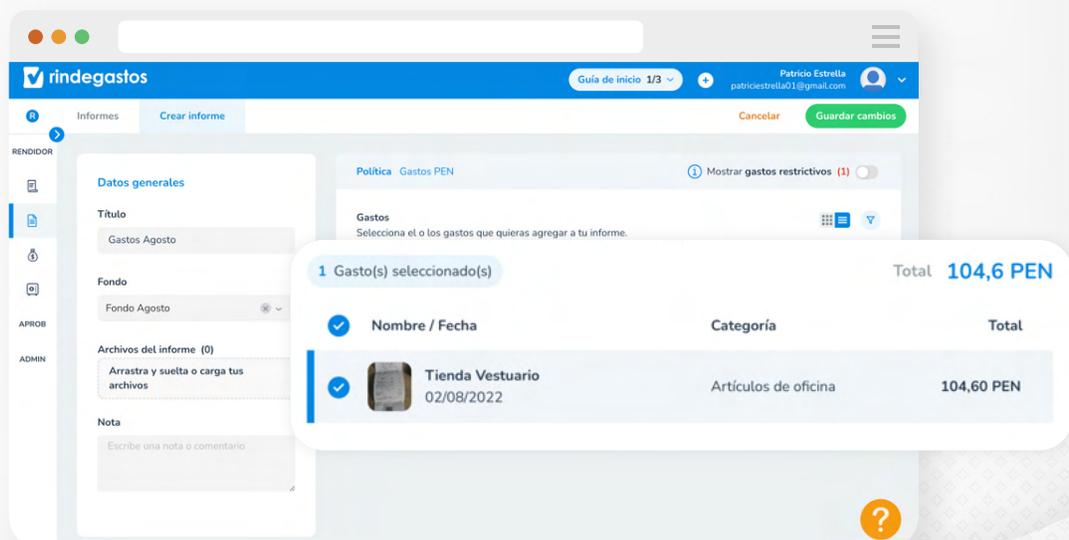
En primer lugar, completa toda la información solicitada. En el caso que desees rendir un **Fondo**, selecciona el que corresponda.

**Importante:** La opción **Fondo** sólo aparecerá cuando tengas asignado uno por tu empresa.



## PASO 4:

En segundo lugar, selecciona los gastos a agregar a tu informe. Se visualizarán todos los disponibles que hayas creado bajo la misma política.

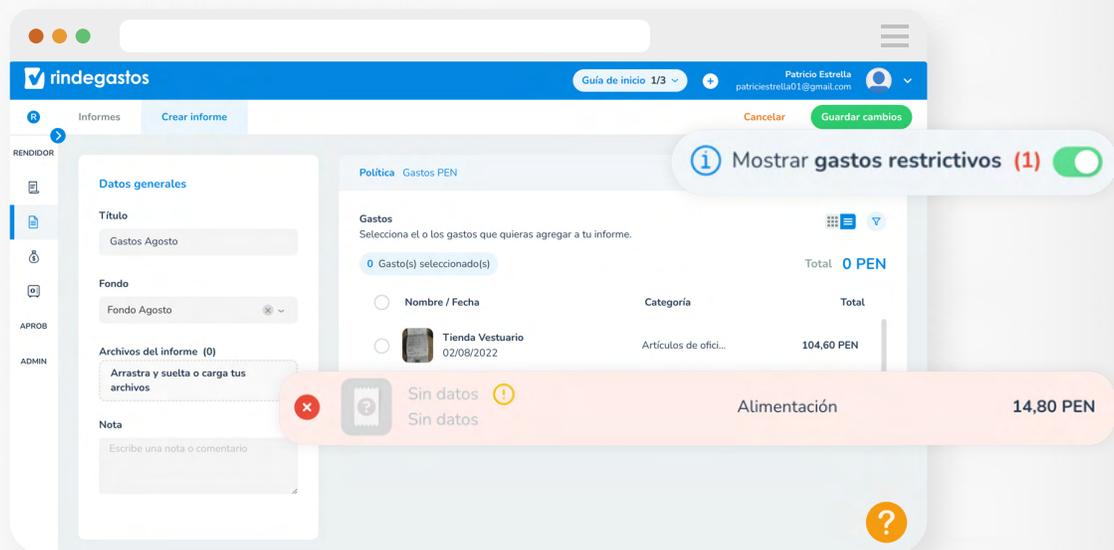


En la **barra superior** podrás ver cuántos gastos tienen errores, además de elegir si quieres verlos o no.

En caso de que algún gasto presente un problema, este aparecerá marcado con una **X**. Para saber más información, puedes **hacer clic en el signo de exclamación**  que lo acompaña.

Para visualizar los gastos con más detalle, haz clic sobre ellos y podrás editarlos en caso de ser necesario.

Mientras seleccionas los gastos, se mostrará la suma total.



The screenshot displays the 'rindegastos' web application interface. The top navigation bar includes the logo, a 'Guía de inicio 1/3' dropdown, and user information for 'Patricio Estrella'. The main content area is divided into two sections: 'Datos generales' on the left and 'Política Gastos PEN' on the right. The 'Datos generales' section contains fields for 'Título' (Gastos Agosto), 'Fondo' (Fondo Agosto), and 'Archivos del informe' (0). The 'Política Gastos PEN' section shows a list of expenses with columns for 'Nombre / Fecha', 'Categoría', and 'Total'. A table below shows one expense: 'Tienda Vestuario' (02/08/2022) under 'Artículos de ofici...' with a total of '104.60 PEN'. A red 'X' icon and a warning icon are overlaid on the interface, indicating an error. A tooltip shows 'Sin datos' for the 'Alimentación' category with a total of '14,80 PEN'. A toggle switch for 'Mostrar gastos restrictivos (1)' is visible in the top right.

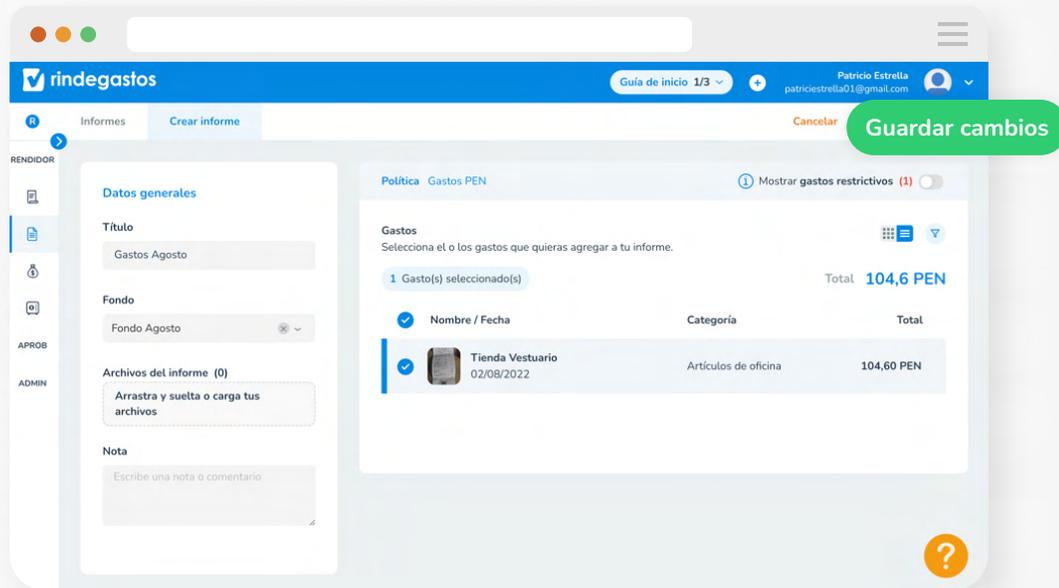
Nombre / Fecha	Categoría	Total
Tienda Vestuario 02/08/2022	Artículos de ofici...	104.60 PEN

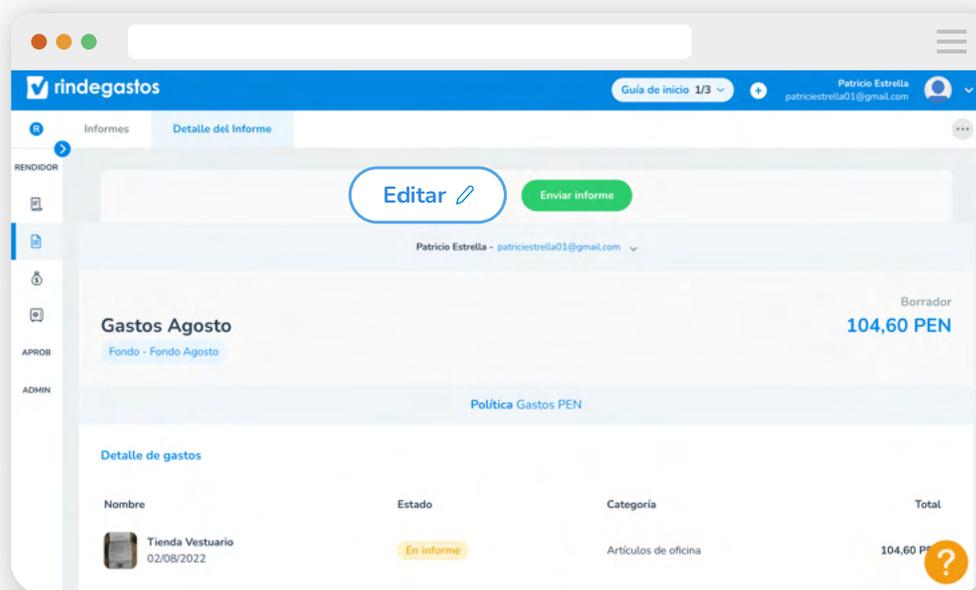
Categoría	Total
Alimentación	14,80 PEN

## PASO 5:

Cuando ya hayas elegido todos los gastos que quieres agregar al informe, presiona **Guardar cambios**.

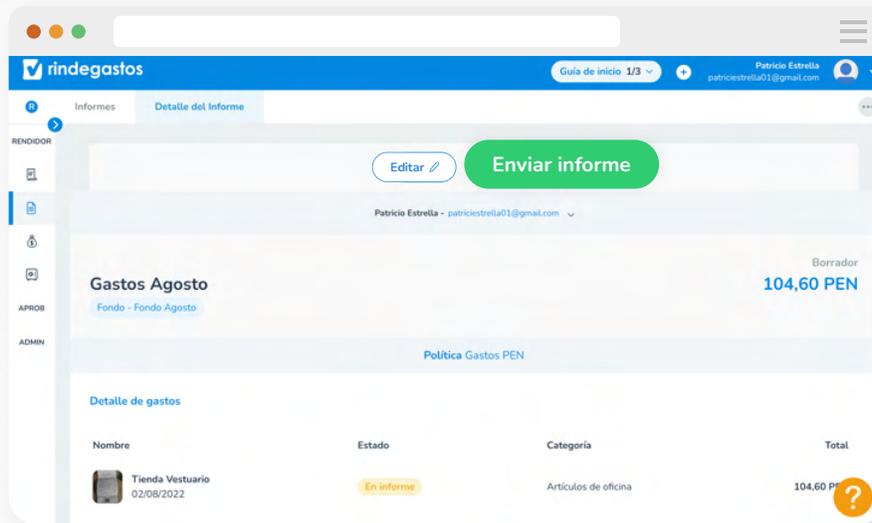


El informe quedará guardado en Borrador. En este estado, puedes editarlo y agregar más gastos si es necesario.



## PASO 6:

Cuando ya esté listo el informe, selecciona **Enviar informe**, para que comience el proceso de revisión.



La plataforma solicitará confirmar el envío al aprobador que ahí se indica. Confirma nuevamente, presiona por última vez **Enviar informe** y ¡listo!

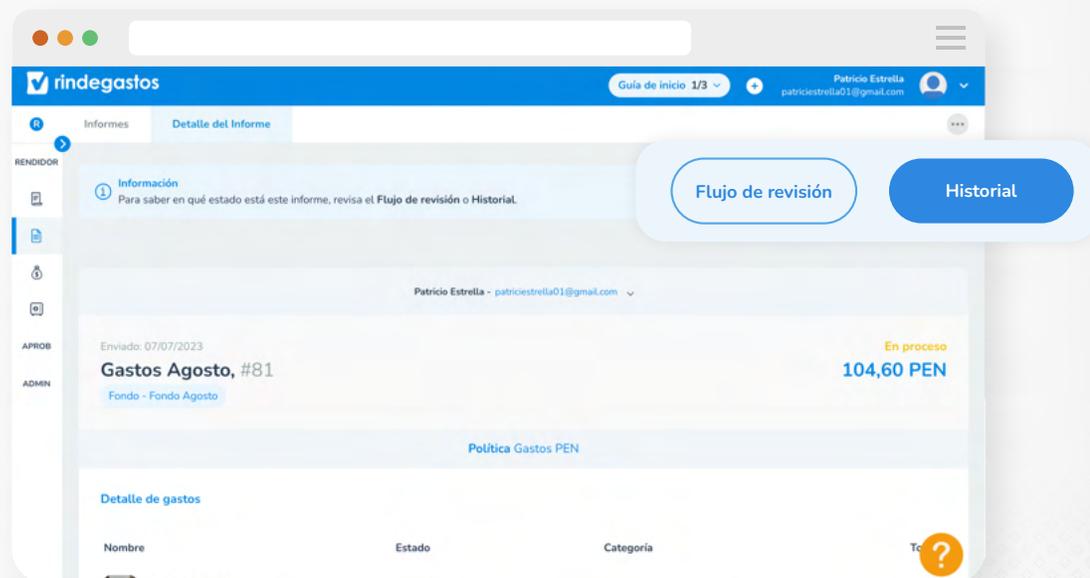
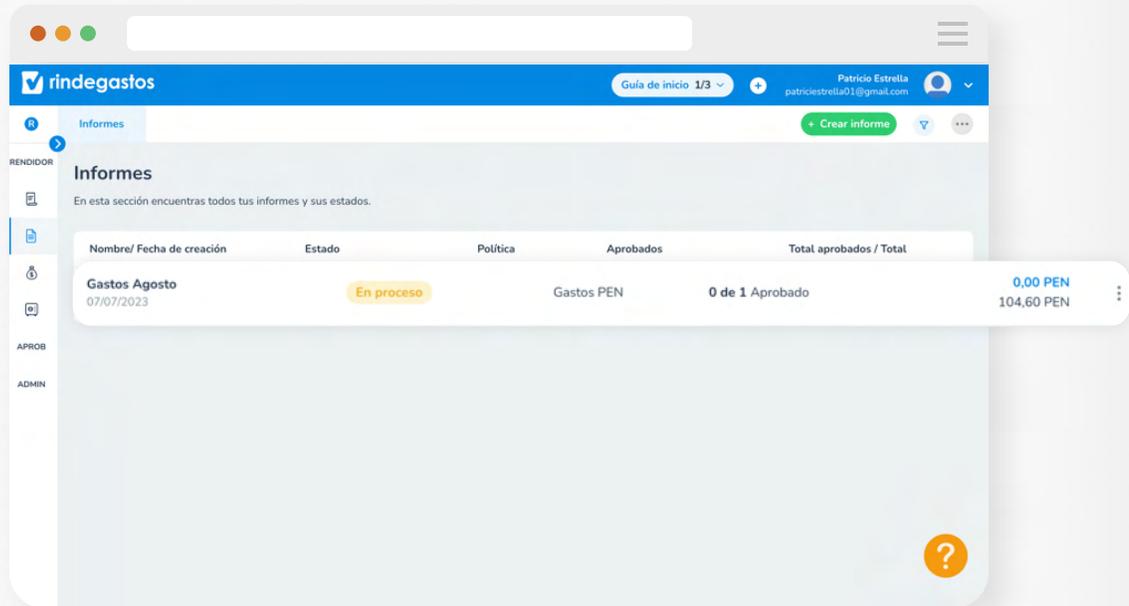
El informe será enviado a revisión y deberás esperar a que tus aprobadores finalicen el proceso de revisión.

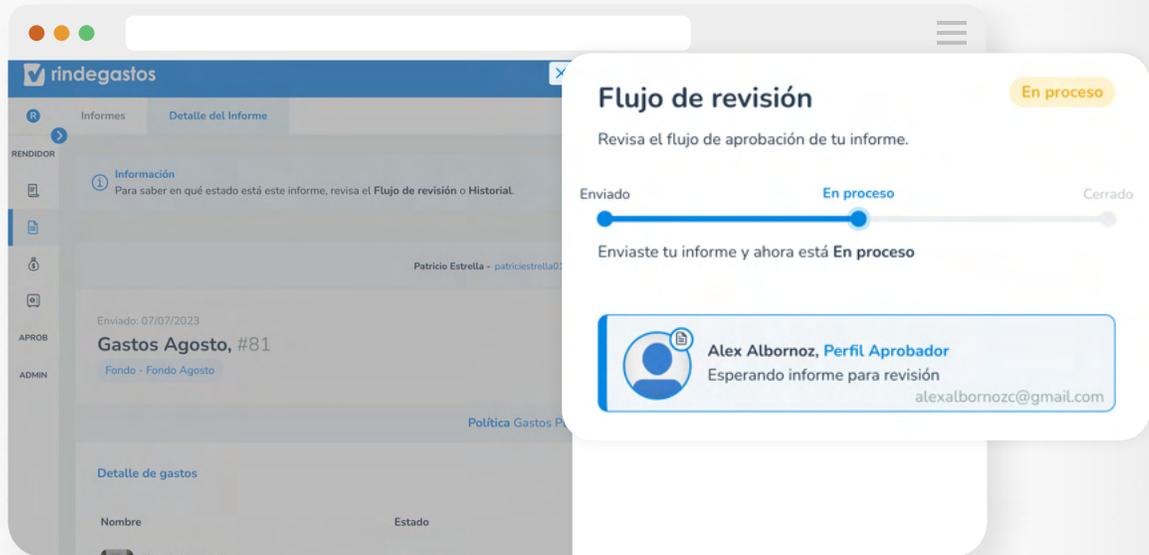
**Recuerda que los tiempos de reembolso dependen de tu empresa.**



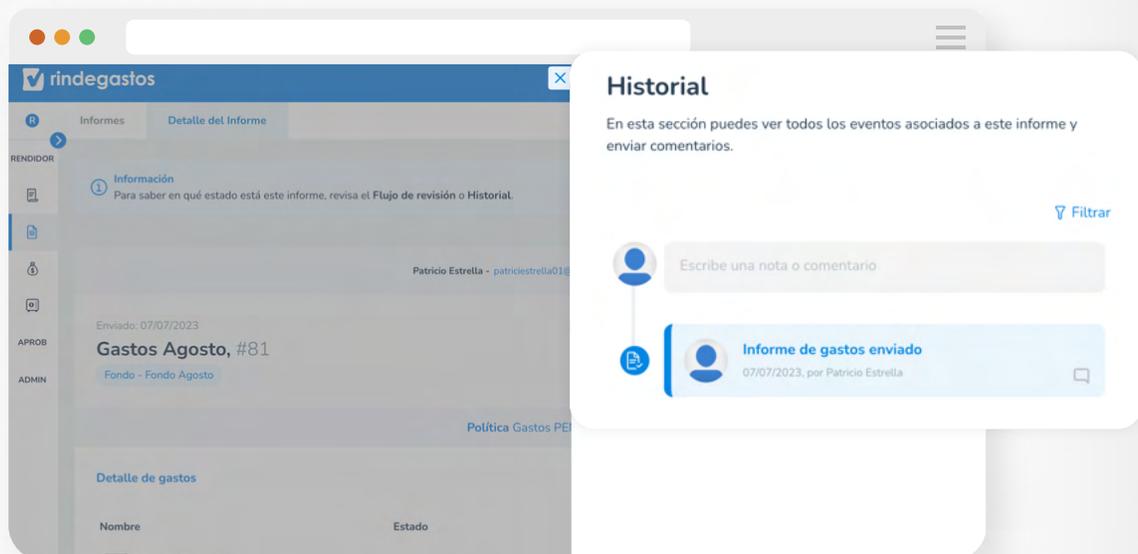
## PASO 7:

Si quieres saber el estado de un informe en proceso, debes seleccionarlo y hacer clic 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.





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



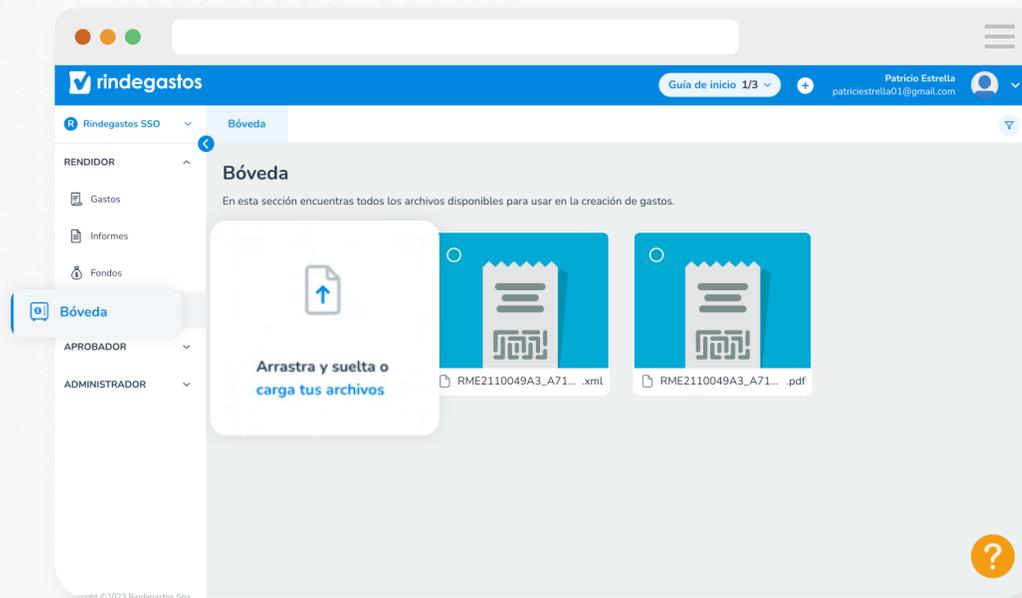
## 4. BÓVEDA

### PASO 1:

Ingresa en el menú y **selecciona Bóveda**.

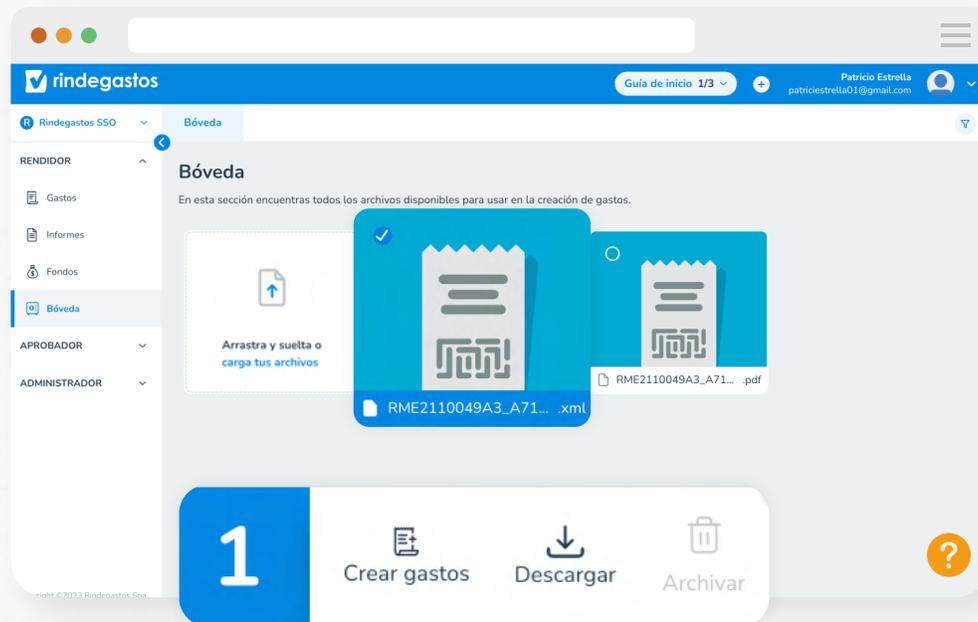
En esta sección podrás **almacenar todos los archivos** que quieras utilizar para crear tus gastos

Arrastra y suelta tus comprobantes y archivos hacia la pantalla. También puedes cargarlos desde tu computador **haciendo clic en el ícono**  .



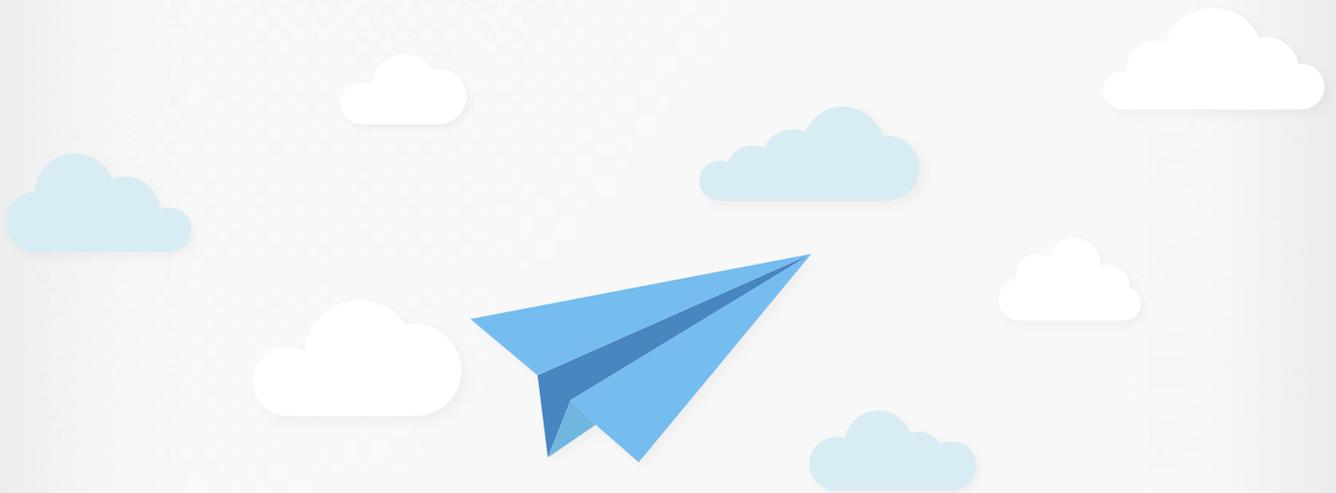
## PASO 2:

Si quieres crear un gasto, haz clic en el documento y selecciona **Crear gastos**.



## ¡LISTO! YA CREAMOS Y ENVIAMOS EXITOSAMENTE TU INFORME

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](mailto:support@rindegastos.com)



**Teléfono**  
+51 1 7061975

## ANEXO: SIMBOLOGÍA



**Gasto similar:** aparecerá cuando un gasto contenga **datos similares** con otro anteriormente creado dentro de tu empresa. Te recomendamos **revisar los datos y modificarlos**, en caso de ser necesario.



**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 o recomendaciones** solicitadas por la empresa. Debes revisar el detalle presionando sobre el ícono.



**Gasto con validación restrictiva:** aparecerá en caso de que **un gasto no cumpla con las exigencias mínimas** solicitadas por tu empresa. **No podrás enviar el gasto** si no modificas lo exigido. Revisa el detalle presionando sobre el icono.



**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**. Debes 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**.



**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. Recuerda que los tiempos de reembolso dependen de tu empresa.



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

