RENDIDOR MANUAL DE RENDICIÓN

Crear gastos e informes desde la web





ÍNDICE

Iniciar sesión en tu cuenta	
Crear gastos	5
Crear informe	9
Bóveda	16
Anexo: Simbología	19



1. INICIAR SESIÓN EN TU CUENTA

PASO 1:

Ingresa a **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**.

•••	
Te damos la bienvenida 👋 Crea tus gastos con Rindegastos	C
Email	
Continuer	
••• Si tu empresa contrató Rindegastos, pide a tu	_
administrador que te cree un usuario. Si no, prueba tu demo gratis.	

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.

Te damos la bienvenida 👋	
Crea gastos en segundos con Rindegastos	
	-C
Email	
patricio@estrella.com	=0 == 11111
Contraseña	$\equiv \rightarrow \equiv =$
<i></i>	
¿Olvidaste tu contraseña?	
Recordarme	
Iniciar sesión	



2. CREAR GASTOS

PASO 1:

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

		patriclestre
Rindegastos SSO ~	Gastos	+ Crear gas
RENDIDOR ^	Gastos	
Gastos	En esta sección encuentras todos tus gastos y sus estados.	🕐 Arrastra tus archivos a la pantalla y escanea su información 🗲
Informes		
S Fondos		
Bóveda	-	
APROBADOR ~		
	Aún no	o creas gastos 👀
	Crea un gasto p	ara visualizarlo en este listado.
	(des had	

PASO 2:

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

🔽 rindega	stos		Guia de inicia 1	Patricio Estrella
Rindegastos SSO	~	Gastos	Nuevo gasto	× + Crear gasto
RENDIDOR	^	Gastos	Elige una de las alternativas disponibles para crear tu gasto:	
📃 Gastos		En esta secció		os a la pantalla y escanea su información 🗲
Informes			Simple 🔀 Múltiples 🔂 Distancia	
S Fondos			Política 💿	
Bóveda			Selecciona una política ~	
APROBADOR	~		Una vez que se crea el gasto, la política no se puede modificar.	
ADMINISTRADOR	~		Cancelar	tinuar
			En el siguiente paso podrás terminar de crear tu gasto.	
			Crea un gasto para visualizarlo en este listado.	_
			(Chana funciona) Croase anota	-



PASO 3:

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

Rindegastos SSO	ँउ	Gastos	Nuevo gasto					Guardar gasto
NDIDOR	^			Política Gastos PEN				.↑. 0]
Gastos		Datos	, generales					
Informes		Datos	sgenerates					
) Fondos		Estos	datos son gene	rales para todos los us	suarios de R	indegastos.		
Bóveda		Come	rcio (!)					_
PROBADOR	~	Fi: C	Crustáceo Casca	arudo				ר∱
	Ų							
		Fecha	del gasto				 Det enviar 	oes incluir un archivo para tu gasto e informe.
		Fech	na del gasto			(m)		
		Total						
		0,00			PEN	× ~		0
								•

🖌 rindegastos		Guía de inicio 1/3 → → Patricio Estrella Quigran Loon
B Gastos Nuevo	jasto	Guardar gas
IDIDOR		
Gasto con valida	ciones incumplidas evisa el gasto nuevamente antes de continuar.	Ver detalle
D	Política Gastos PEN	() + 米 - や 土 回 🔞
Datos generales Estos datos son gen	rrales para todos los usuarios de Rindegastos.	Av. paseo de la facilita 1220 1881, JACON LIMA SAN 13200 1981, JACON LIMA SAN 13200 1990, JACON LIMA SAN 1300 1990, JACON LIMA SAN 1400 1990, JACON LIM
Comercio		TDA POS TRK FECHA DE EMISION 1 0205 0761 7926 02/08/2022 (1) VENTA
Tienda Vestuario		2998822805/971 POLEKA HL, N02 19, 90 1, 00 NU X 19, 90 Precto Regular 49, 90 299882382456 P(N, 0H, LA20 1, 00 NU X 19, 90 Precto Regular 39, 90
2/8/2022		2018/366673009 065 POLO 8AST 39.90 1.00 NCU X 39.90 Precto Regular 79.00 293/822206038 POLO MYC T5 S 24.90
Total		1.00 NIU X 24.90 Precio Regular 59.90 TOTAL S/ 104.60
104,60	PEN 🛞 ~	0P. GRAVADA 86.63 IGV 18% IFVORTE TOTAL S/ 104.67
Estanois		VISANEL DERTIO 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.

v rindegastos Guía de inicio 1/3 🗸 🔶 💡 0 💿 … R Gastos 0 to con validaciones incumplidas Ver detalle \otimes Sugerencia: Revisa el gasto nuevar ¥ + - ♡ ± Borrador ٢ aseo de la Republica 3220 DIN LIMA -LIMA - SAN ISIDRO 0061 104,60 PEN **Tienda Vestuario** 0 APROE Política Gastos PEN ADMIN Categoría 49.90 LAZO 19,90 39.90 Nota 24.90 59.90 TOTAL S 104.60 88.F 15. 104.c IGV 18% IMPORTE TOTAL S/

*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.

•	•		=
🔽 riı	ndegastos	×	
8	Gastos Detalle gasto		Validaciones
RENDIDOR			Hay 1 error restrictivo. que no te permitirán enviar el gasto.
	Sugerencia: Revisa el gasto nuevamente antes de continuar.		Mensaje administrador
			El campo Categoría debe ser no vacío
8	02/08/2022	Borra	Hay 1 error no restrictivo. Podrás enviar tu gasto, pero te
0		104,001	recomendamos revisarlo.
APROB	Política Gastos PEN		Mensaje administrador
ADMIN	Categoría Sin datas		No hay archivos adjuntos a este gasto
	Nota		Editar gasto 🖉
	Eliminar s	gasto Editar gast	



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

🔽 rir	ndegastos		Guía de inicio 1/3 → → Patricio Estr patriciostrella01@gmai./	ella 💽
8	Gastos Detalle gasto Ed	litar gasto		Guardar gast
ENDIDOR	Total			
•	104,60	PEN 🛞 ~	Av. Paseo de la Republica 3220	0
			URB. JAPDIN LIMA -LIMA - SAN ISII R.U.C.20100128056 00 Relata de venta Electrónica	DR0 061
٩	Categoría Artículos de oficina		Serie: B761 Correlativo: 0008 Cajaro: 1071309 SHEFLA ESTEFAN Vendek: 10711809 SHEFLA ESTEFA TOA FOS TAX FLOADS THESION 0200 0761 7926 02/00/2022 (1) VE	2673 ORALES NMORAL 1 INTA
•	Transporte	ión Artículos de oficina	2993823957671 POLERA ML NO2 1.00 NIU X 19.90 Procto Regular: 49.90	19.90
PROB			2998823842366 POLO ML LAZO 1.00 NIU X 19.90	19.90
DMIN	Nota		201835673009 0BS POLO BASI 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
			Precto Regular 59.90 TOTAL S/	104.60
		Guardar	OP. GRAVADA IGV 18% IMPORTE TOTAL S/	88.63 15.97 104.60
		Cancelar Próximo paso: agrega el gasto a un informe para poder	VISANET DEBITO 428581******0281/7083/12708	104.60

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.

	Guía de inicio 1/3 🗸 🔶 🔶 patriciestrella01@gmail.com
R Rindegastos SSO 🗸	+ Crear infor
RENDIDOR ^	Informes
🗐 Gastos	En esta sección encuentras todos tus informes y sus estados.
Informes	
Fondos	
Bóveda	
ADMINISTRADOR ~	
	Informes
	No hay informes para mostrar. Crea un nuevo informe aquí.

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.

🖌 rindega	stos		Guia de inicio 1/3 v	Patricio Estrella O v
Rindegastos SSO	~	Informes	Nuevo Informe	+ Crear informe
RENDIDOR	^	Informe	Selecciona una Política bajo la que vas a crear el informe.	
E Gastos		En esta secció	Política	
Informes			Selecciona una política 🗸 🗸	
🚯 Fondos			Titulo	
Bóveda			Eg: Gastos de la semana	
APROBADOR ADMINISTRADOR	> >		Cancelar Crear informe	
			Información En el siguiente paso podrás terminar de crear tu informe.	
			¿Cômo funciona? Nuevo informe	2



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.

atos generates	G	uía de inicio 1/3 -> + patricles	Patricio Estrella
ítulo		Cano	elar Guardar cambios
Gastos Agosto	olítica Gastos PEN	(i) Mostrar gast	tos restrictivos (1)
ondo	astos elecciona el o los gastos que quieras agregar a tu	informe.	
Fondo Agosto 🛞 🤇	Gasto(s) seleccionado(s)		Total 0 PEN
archivos del informe (0)	Nombre / Fecha	Categoría	Total
Arrastra y suelta o carga tus archivos	O Tienda Vestuario 02/08/2022	Artículos de oficina	104,60 PEN
lota			
Escribe una nota o comentario			
			0

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 😣. 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.





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.

• •	•			\equiv
🔽 rii	ndegastos		Guía de inicio 1/3 🗸 🔶 p	Patricio Estrella 🔍 🗸
B	Informes Detalle del Informe			
NDIDOR				
٥.		Editar 🖉	Enviar informe	
		Patricio Estrella - patricies	strella01@gmail.com 🗸	
\$				
0	Gastos Agosto			Borrador 104,60 PEN
PROB	Fondo - Fondo Agosto			
DMIN		Política Ga	stos PEN	
	Detalle de gastos			
	Nombre	Estado	Categoría	Total
	Tienda Vestuario 02/08/2022	En informe	Artículos de oficina	104,60 P*



PASO 6:

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

🗸 rir	ndegastos		Guía de inicio 1/3 ~ +	Patricio Estrella			
8	Informes Detalle del Informe						
NDIDOR							
E		Editar	Enviar informe				
		Patricio Estrella - patricie	strella01@gmail.com 🗸				
١							
•	Gastos Agosto			Borrador 104.60 PEN			
PROB	Fondo - Fondo Agosto						
DMIN	Política Gastos PEN						
	Detalle de gastos						
	Nombre	Estado	Categoría	Total			
	Tienda Vestuario 02/08/2022	En informe	Artículos de oficina	104,60 P			

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.

rindegastos				Patricio Estrella ciestrella01@gmail.com
Informes Det	Informacion Este informacion	me lo recibirá Alex Alborno	z	•
DOR	8 -			
	(§) Fondo			
	El saldo disponible en el fondo	es suficiente		
5	Revision fondos disponit	oles	Fondo Agosto	Barradas
Gastos Ag				104,60 PEN
Fondo - Fondo A	Saldo dieponible	Total informe	Calda final	
MIN	5 000 PEN	104,60 PEN	4 895,4 PEN	
Detalle de gaste	Estos montos aplicarán si			
informe y los que estén actualmente en revisión.			Tatal	
Hombre				TOUR



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.

ma	oggetor				Patrici	o Estrella	
	egasios			Guía de inici	patriciestrella01@c	gmail.com	
, '	nformes				+ Crear info	orme 🛛 😶	
h	nformes						
Er	n esta sección encuentras todos tus info	ormes y sus estados.					
	Nombre/ Fecha de creación	Estado	Política	Aprobados	Total aprobado	s / Total	
	Gastos Agosto	En proceso		Gastos PEN	0 de 1 Aprobado		0,00 PEN
	010112023						104,00 PEP
						0	
						1	
•	•					=	
inc	• degastos			Guía de inicio	1/3 ♀ ● extrict outivestration	Estrella Q ~	
• I	legastos Informes Detalle del Informe			Guía de inicio	1/3 → Patricio patriciostrelido1@g	Estrella mailcom	
• finc	legastos Informes Detalle del Informe		_	Guía de inicio	1/3 → Patricio patriciestrelid01@g	Estretia mailcon Q ~	
inc S	elegastos Informes Detalle del Informe () Información	nte informe muica al Etale de mui	sión o Historial	Guía de inicio	1/3 → Patrice patricentrella01@g Flujo de revisión	Estrela mail.com	orial
inc >	Información Para saber en qué estado está e	este informe, revisa el Flujo de revi	sión o Historiat.	Guía de inicio	1/3 ~ € Petrcio patriciostretu/D1819 Flujo de revisión	Estretta mail.com Histo	rial
inc S	Información Para saber en qué estado está e	este informe, revisa el Flujo de revi	sión o Historiat.	Guía de inicio	1/3 · Patrico patricient/end/01(gy Flujo de revisión	Estrella mad.com	rrial
• • inc	Información Para saber en qué estado está e	este informe, revisa el Flujo de revi	sión o Historial. sio Estrella - patriciestre	Guía de inicio sta01@gmak.com 、	1/3 • Patrois patricestretia01099 Flujo de revisión	Estrela mail.com	rial
inc >	e legastos Informes Detalle del Informe (1) Información Para saber en qué estado está e	este informe, revisa el Flujo de revi	sión o Historial. So Estrella - putricestre	Guía de inicio sta01@gmail.com v	1/3 · Patrice patricestreta/13/99 Flujo de revisión	Estrela mail con Histo	rial
inc >	Información Para saber en qué estado está e Enviado: 07/07/2023 Costos Asocoto 400	este informe, revisa el Flujo de revi	sión o Historial. sio Estrella - patriciestre	Guía de inicio stila01@gmal.com v	2/3 ∨ patricestretuD21399 Flujo de revisión	Estretta mail.com	rrial
inc >	Información Para saber en qué estado está e Ernviado: 07/07/2023 Gastos Agosto, #81 Fondo - Fondo Agosto	este informe, revisa el Flujo de revi	sión o Historial. So Estrella - patriciestre	Guía de inicio stla01@gmai.com v	1/3 · Paticó patriciente da D (8) Flujo de revisión	Estrella mail.com	rrial
inc	Informes Detalle del Informe Informes Detalle del Informe Información Para saber en qué estado está e Enviado: 07/07/2023 Gastos Agosto, #81 Fondo - Fondo Agosto	este informe, revisa el Flujo de revi	sión o Historial.	Guía de inicio sta01@gmail.com v	13 · Patrico patricetoretado (19) Flujo de revisión	En proceso 4,60 PEN	rrial
inc >	Informes Detalle del Informe Información Para saber en qué estado está e Enviado: 07/07/2023 Gastos Agosto, #81 Fondo - Fondo Agosto	este informe, revisa el Flujo de revi	sión o Historiat. so Estrella - patricestre Política Gastu	Guía de inicio sta01@gmaLcom v	1/3 • Petrice patricestreta/01800 Flujo de revisión	En proceso 4,600 PEN	rial
rinc	Informes Detalle del Informe Información Para saber en qué estado está e Enviado: 07/07/2023 Gastos Agosto, #81 Fondo - Fondo Agosto Detalle de gastos	este informe, revisa el Flujo de revi	sión o Historial. So Estrella - patriciestre Política Gast i	Guía de inicio studo1@gmat.com v	2/3 ~ Petreio patricestretu/2020 Flujo de revisión 104	En proceso 4,60 PEN	rrial

v rindegastos



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

🔽 rin	idegastos	×	Historial		
	Informes Detaile del Informe		En esta sección p enviar comentario	uedes ver todos los eventos asociados a e os.	este informe y
	 Información Para saber en qué estado está este informe. 	revisa el Flujo de revisión o Historial.			⊽ Filtr
\$		Patricio Estrella - patriciestrella01@	Escrib	e una nota o comentario	
0					
ROB	Gastos Agosto, #81			Informe de gastos enviado	
OMIN	Fondo - Fondo Agosto			07/07/2023, por Patricio Estrella	
		Política Gastos PEI			
	Detalle de gastos				



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 CREASTE Y ENVIASTE EXITOSAMENTE TU INFORME

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



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



WhatsApp +56 9 3759 0310



Email support@rindegastos.com



+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.

