

ADMINISTRADOR

MANUAL DE POLÍTICAS

Crear y configurar políticas desde la web

INTRODUCCIÓN

Las políticas definen los datos requeridos para la creación de gastos e informes, estableciendo parámetros para grupos de usuarios dentro de la empresa. Son configurables y adaptables a las necesidades de la organización, lo que asegura consistencia y control en la gestión financiera.

En el módulo políticas, puedes llevar a cabo las principales acciones: crear, configurar y editar políticas.

En cada una de las políticas creadas es posible configurar campos adicionales de gastos e informes, crear categorías, configurar impuestos, activar la opción de kilometraje, escoger la moneda, establecer estados y seleccionar los usuarios.

Es importante mencionar que algunas de estas funciones están reservadas para cuentas con Plan Corporate o Enterprise, identificadas con un símbolo de corona. Si cuentas con uno de estos planes y no tienes acceso a estas funciones, te recomendamos comunicarte con el administrador principal de tu empresa para solicitar los permisos necesarios.

ÍNDICE

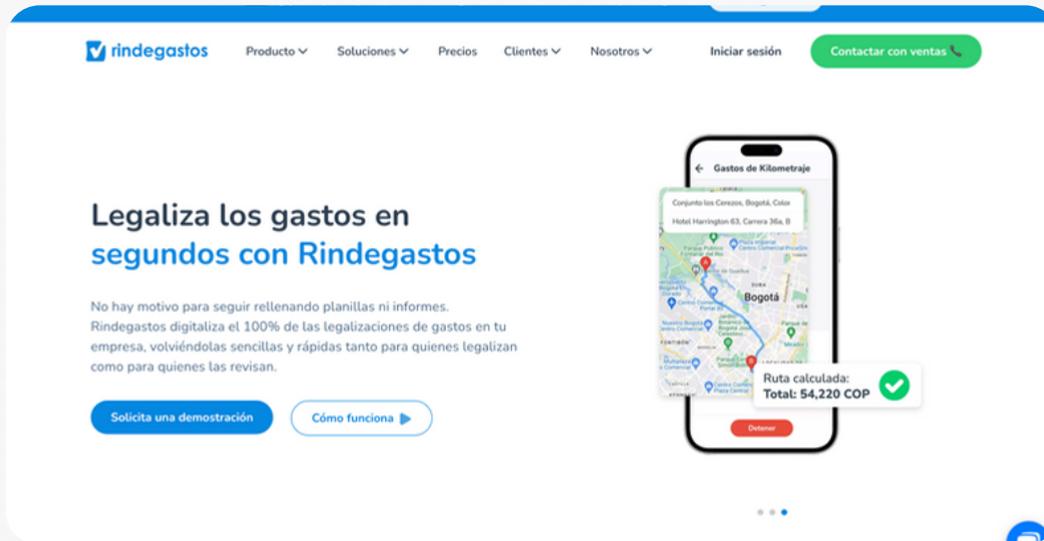
1. Iniciar sesión en tu cuenta	5
2. Crear una política	7
3. Administración de Políticas	10
3.1 Información general.....	11
A. Activar o desactivar una política	
B. Modificar información	
C. Flujo de revisión	
3.2 Gastos.....	17
A. Detección de gastos duplicados	
B. Crear nuevos campos personalizados	
C. Editar campos personalizados	
D. Replicar campos	
3.3 Informes.....	24
A. Configurar apertura de informes	
B. Crear nuevos campos personalizados	
C. Editar campos personalizados	
D. Replicar campos	

3.4 Categorías	31
A. Crear nuevas categorías	
B. Editar categorías.	
C. Replicar categorías	
3.5 Impuestos	37
A. Activar/desactivar herramienta de Impuestos	
B. Configurar opciones de impuestos	
3.6 Kilometraje.....	41
A. Activar/desactivar herramienta de kilometraje	
B. Configurar opciones de kilometraje	
3.7 Moneda	44
A. Activar/desactivar la tasa de cambio automática.	
B. Activar/desactivar el permiso del rendidor.	
C. Configurar moneda de trabajo	
3.8 Estado.....	48
A. Activar/desactivar estados.	
B. Crear estados personalizados.	
C. Editar estados personalizados.	
3.9 Usuarios.....	54
A. Agregar usuarios	
B. Eliminar usuarios	

1. INICIAR SESIÓN EN TU CUENTA

PASO 1:

Ingresa a www.rindegastos.com desde tu navegador.



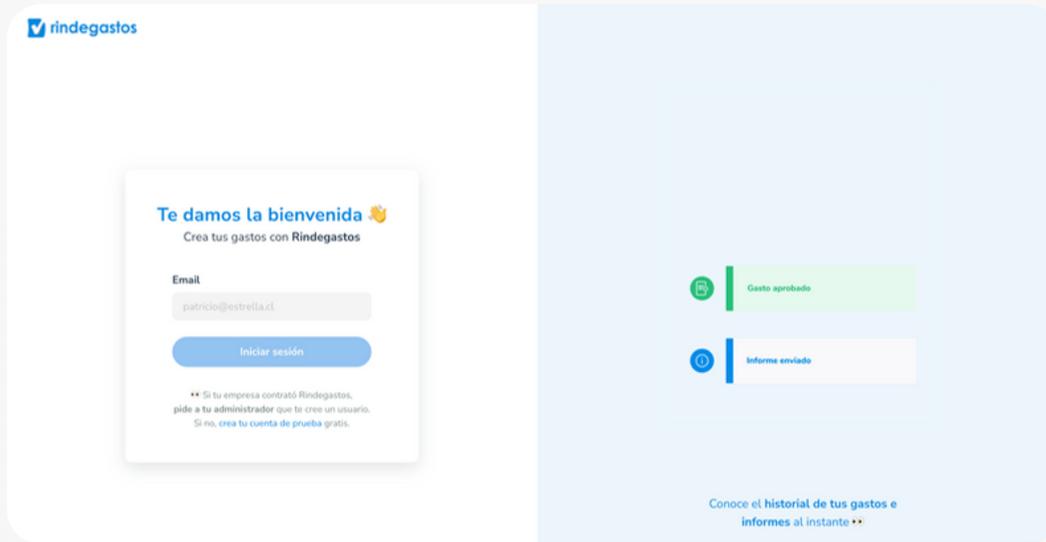
PASO 2:

Haz clic en Iniciar sesión para ingresar a tu cuenta.



PASO 3:

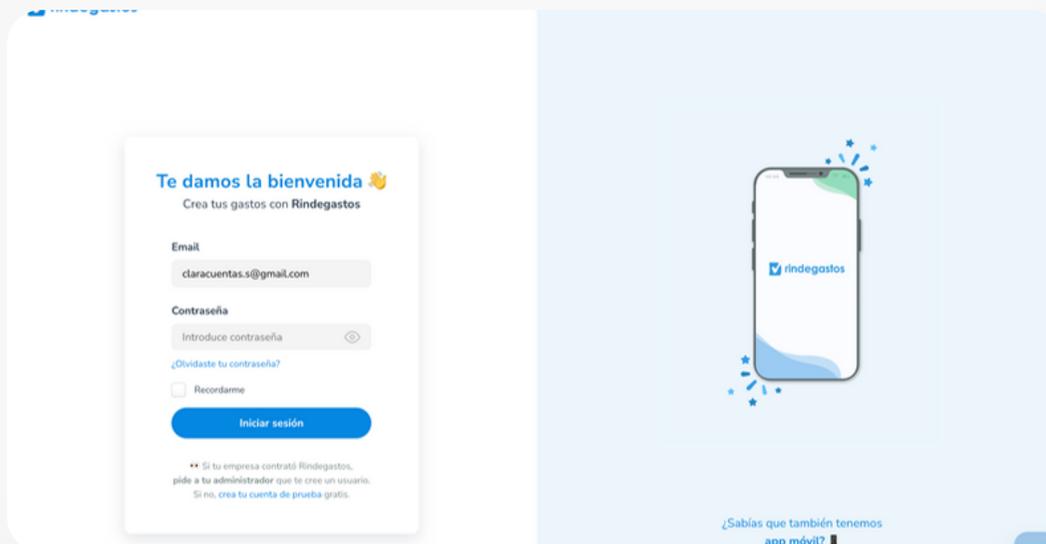
Completa con tu email asociado a Rindegastos y haz clic en Iniciar Sesión.



PASO 4:

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

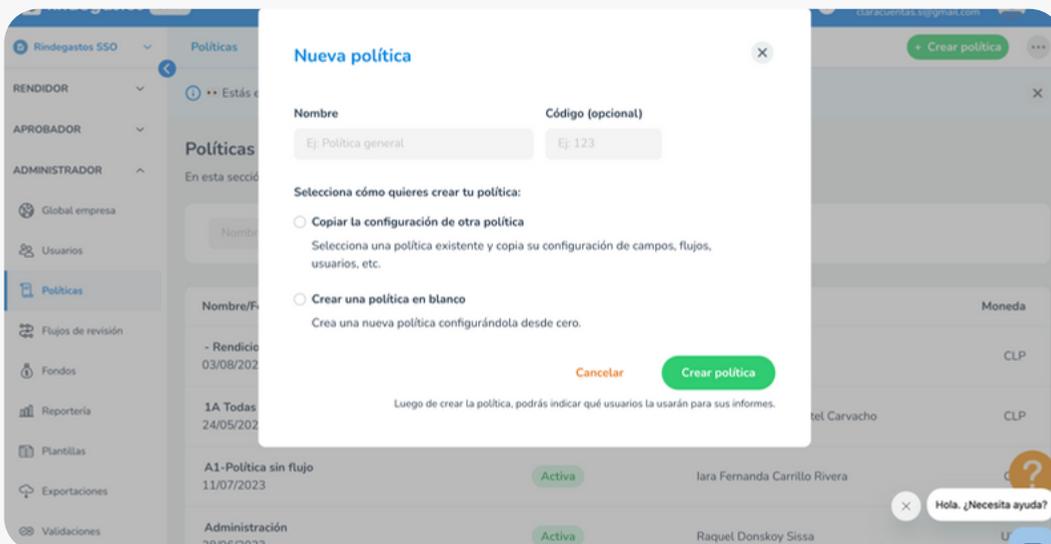
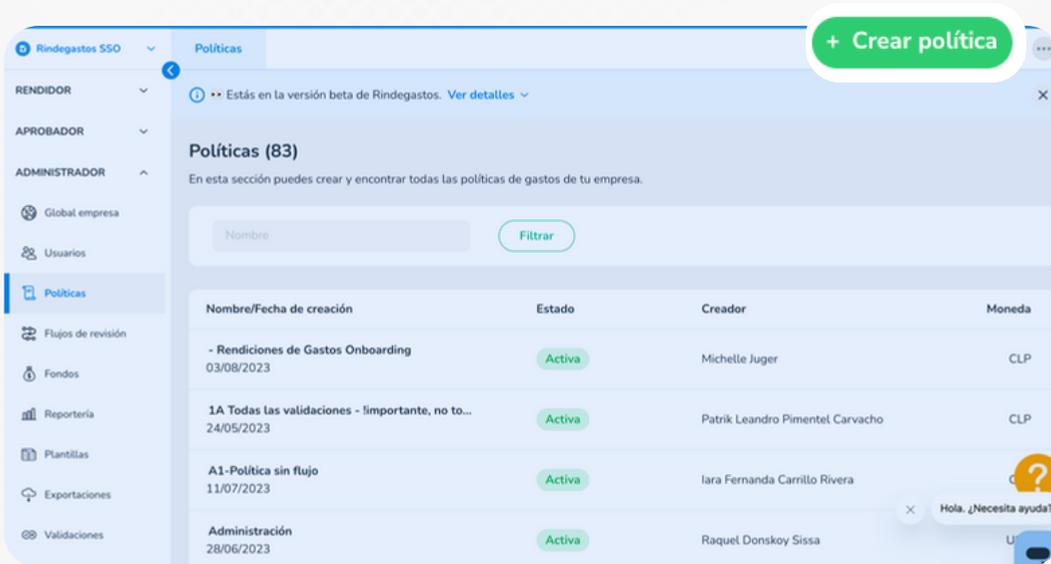
*Si no recuerdas tu contraseña, haz clic en "Olvidé mi contraseña", ingresa tu email y te llegará un mensaje para que puedas crear una nueva.



2. CREAR UNA POLÍTICA

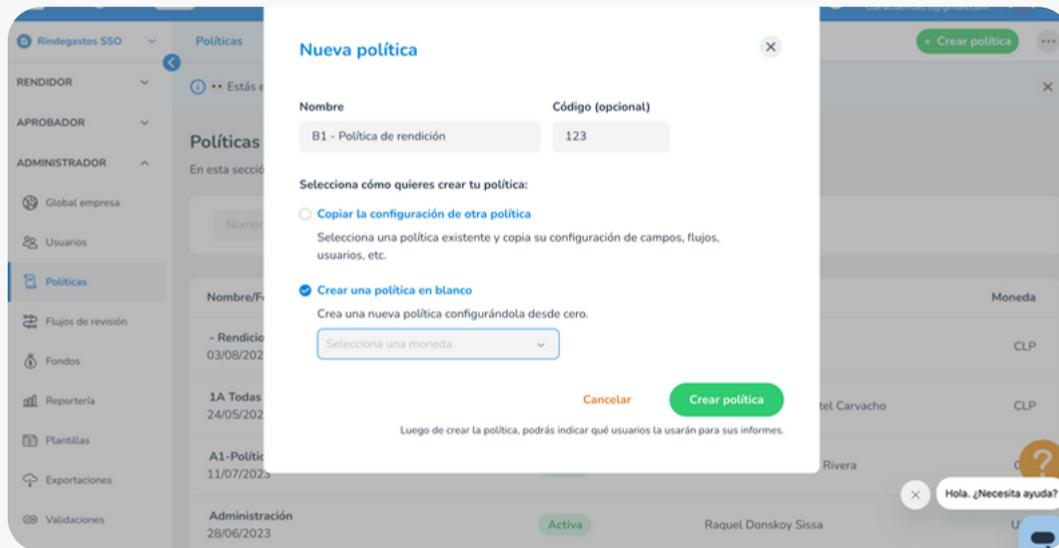
PASO 1:

En el menú principal selecciona Administrador, haz clic en Políticas y luego en Crear política.



PASO 2:

Indica el nombre de la política e indica un código en caso de ser necesario.

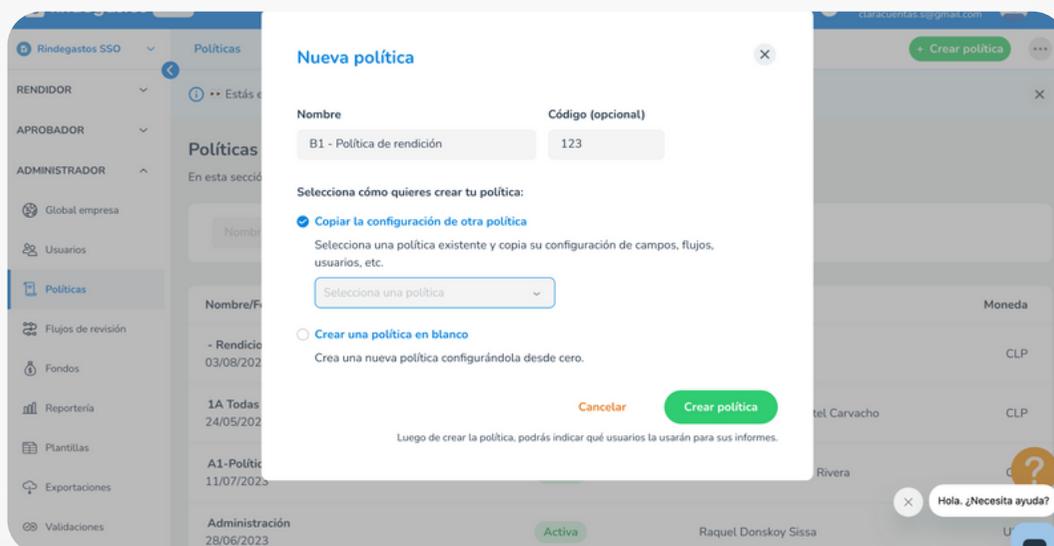


PASO 3:

Selecciona cómo quieres crear la política:

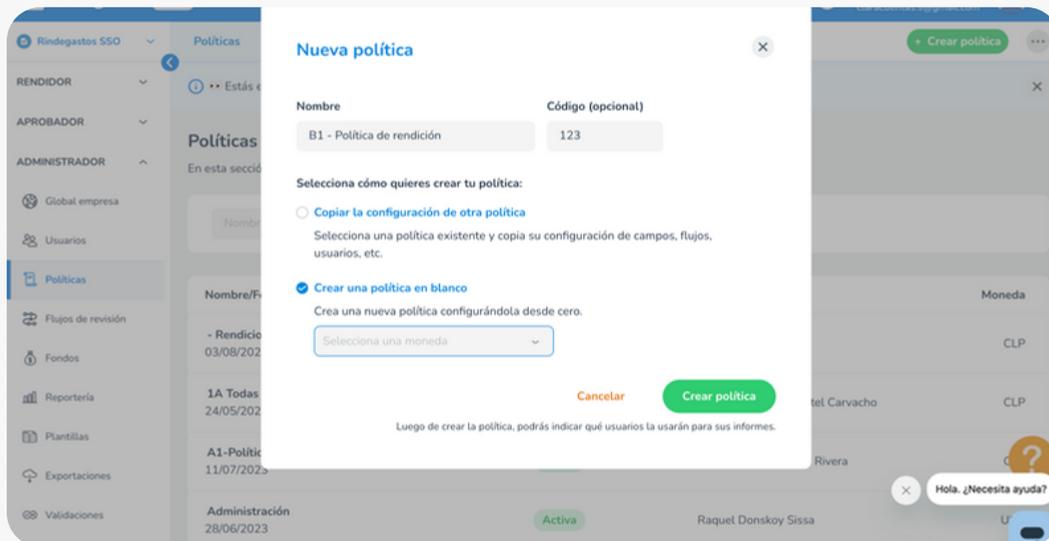
Copiar la configuración de otra política: Se desplegará un una lista con las políticas que ya tiene tu cuenta y debes seleccionar una para copiar su configuración en la nueva nueva política.

Se copiará la configuración de campos personalizados de gastos e informes, categorías, impuestos, kilometraje y moneda. No se copiarán usuarios rendidores ni flujos de revisión.



Crear una política en blanco: Se desplegará una lista en la que debes seleccionar qué moneda principal se utilizará en esta nueva política.

*En el siguiente paso deberás determinar la configuración de la política.



Nueva política

Nombre: B1 - Política de rendición Código (opcional): 123

Selecciona cómo quieres crear tu política:

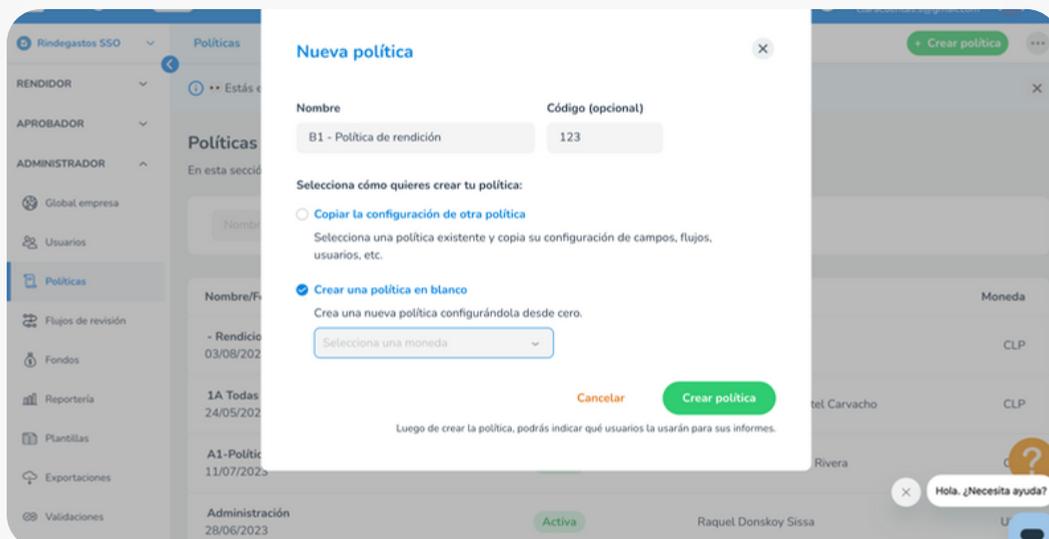
- Copiar la configuración de otra política
Selecciona una política existente y copia su configuración de campos, flujos, usuarios, etc.
- Crear una política en blanco**
Crea una nueva política configurándola desde cero.
Selecciona una moneda: [dropdown menu]

Cancelar **Crear política**

Luego de crear la política, podrás indicar qué usuarios la usarán para sus informes.

PASO 4:

Haz clic en Crear política para continuar con la creación.



Nueva política

Nombre: B1 - Política de rendición Código (opcional): 123

Selecciona cómo quieres crear tu política:

- Copiar la configuración de otra política
Selecciona una política existente y copia su configuración de campos, flujos, usuarios, etc.
- Crear una política en blanco**
Crea una nueva política configurándola desde cero.
Selecciona una moneda: [dropdown menu]

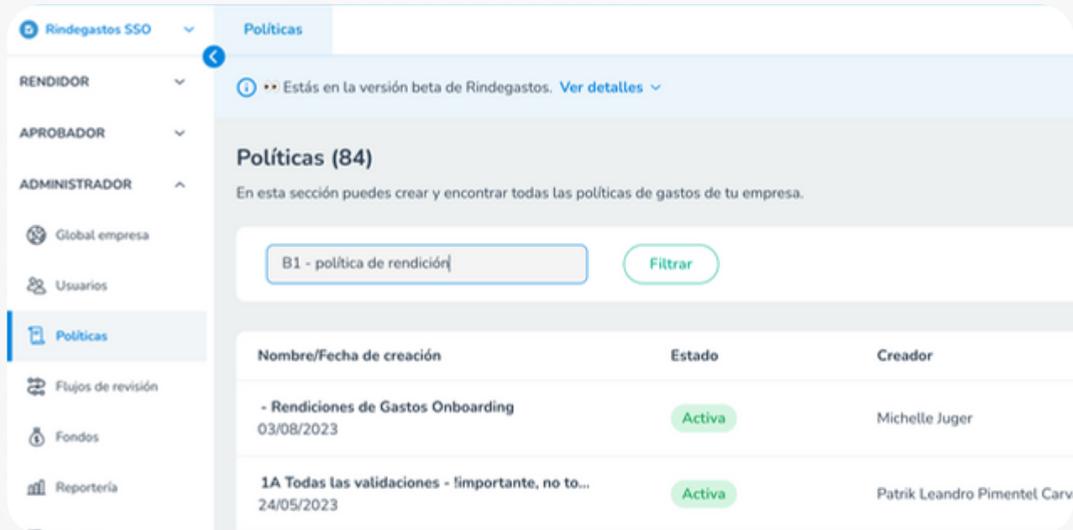
Cancelar **Crear política**

Luego de crear la política, podrás indicar qué usuarios la usarán para sus informes.

3. ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS

PASO 1:

En el menú principal selecciona Administrador y luego haz clic en Políticas. Busca y selecciona la política que quieres editar o configurar.



En este módulo puedes visualizar y modificar los distintos componentes de una política:

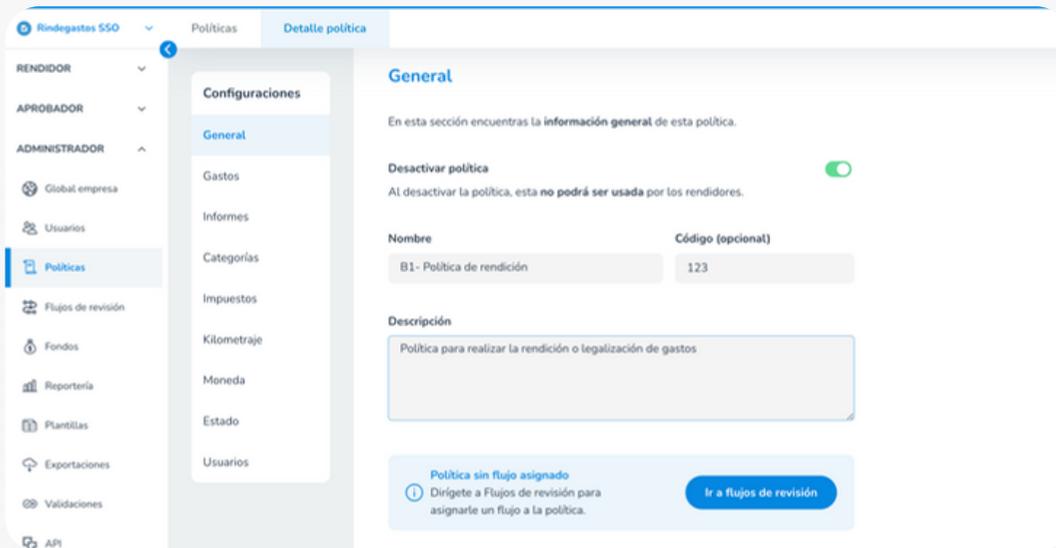
- Información general.
- Gastos
- Informes
- Categorías
- Impuestos
- Kilometraje
- Moneda
- Estado
- Usuarios



3.1 INFORMACIÓN GENERAL

PASO 1:

Una vez seleccionada la política que deseas editar, en la sección General podrás cambiar el estado de la política, modificar su información y visualizar los flujos de revisión asociados a la política.

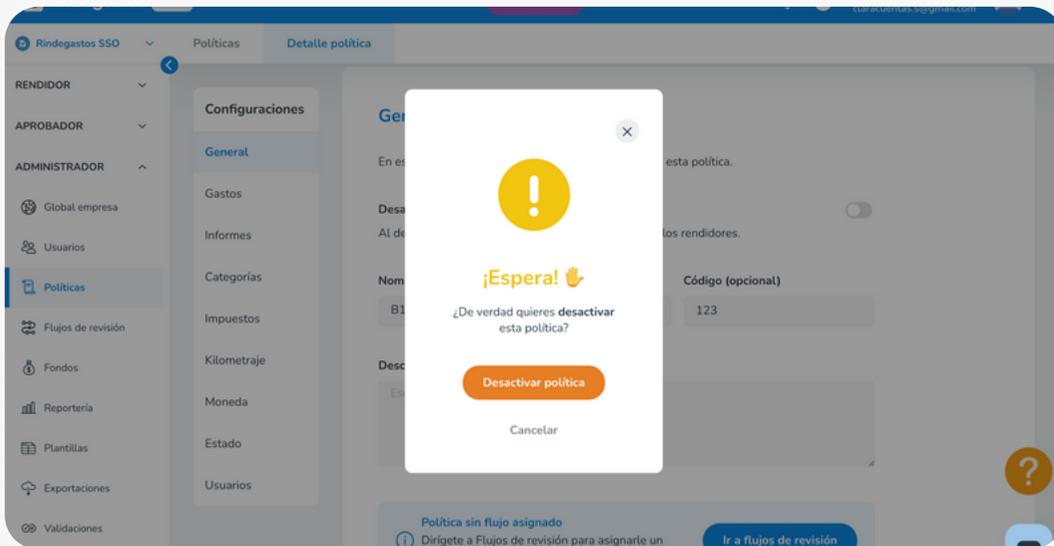


A. ACTIVAR O DESACTIVAR UNA POLÍTICA

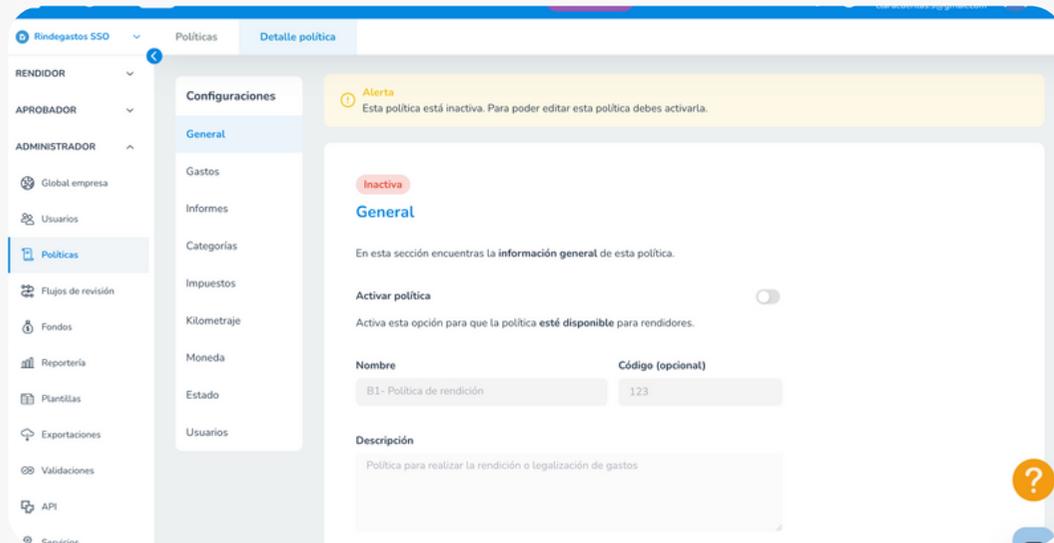
PASO 2:

Para modificar el estado de una política usa el selector que encuentras junto a Activar/Desactivar política. Si el selector está en color verde, la política se encuentra activa y puede ser usada por los rendidores para crear gastos.





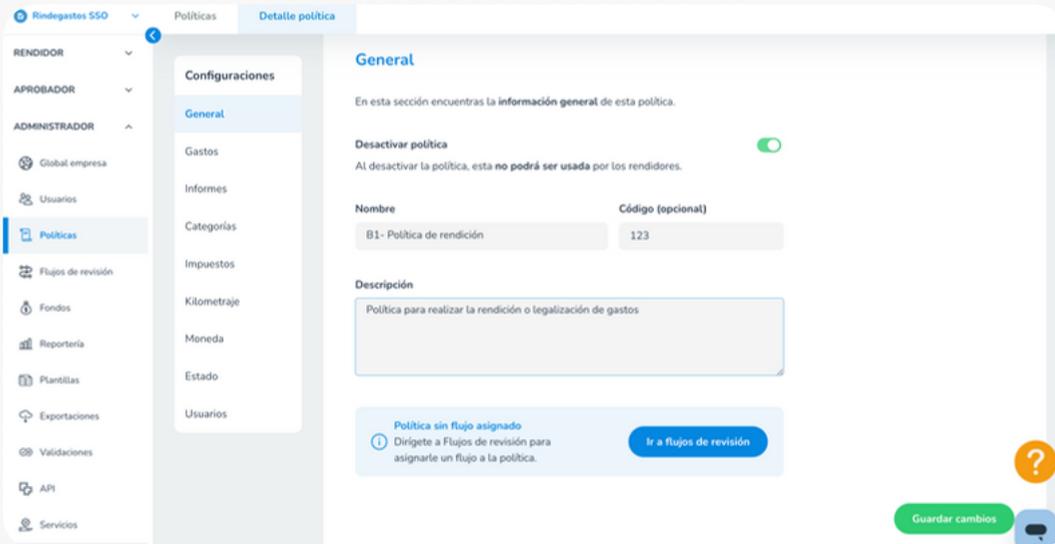
Si el selector está en color gris, la política se encuentra inactiva y no podrá ser usada por los rendidores para crear gastos.



B. MODIFICAR INFORMACIÓN

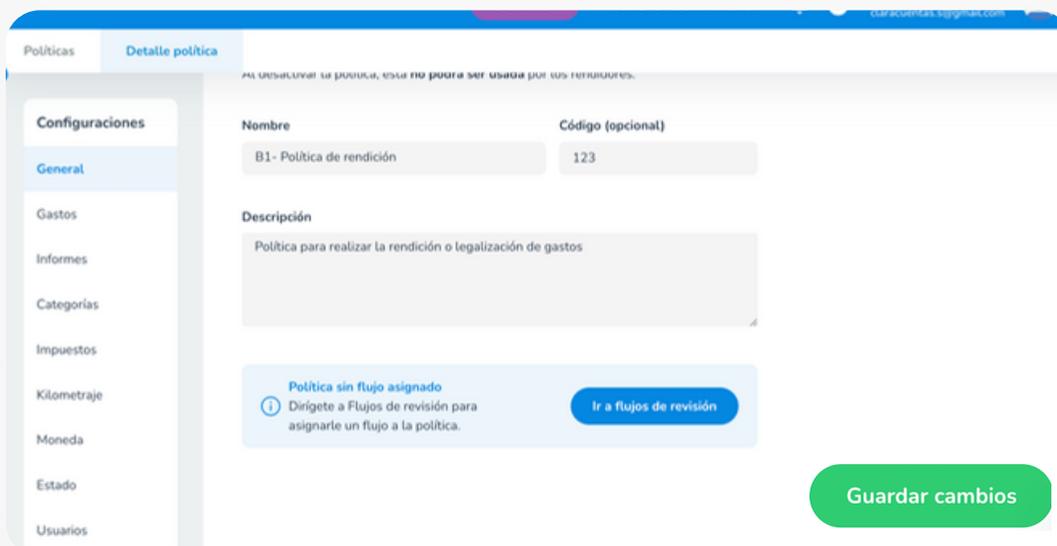
PASO 2:

Edita los campos Nombre, Código (opcional) y/o Descripción, para hacer cambios en la información de la política.



PASO 3:

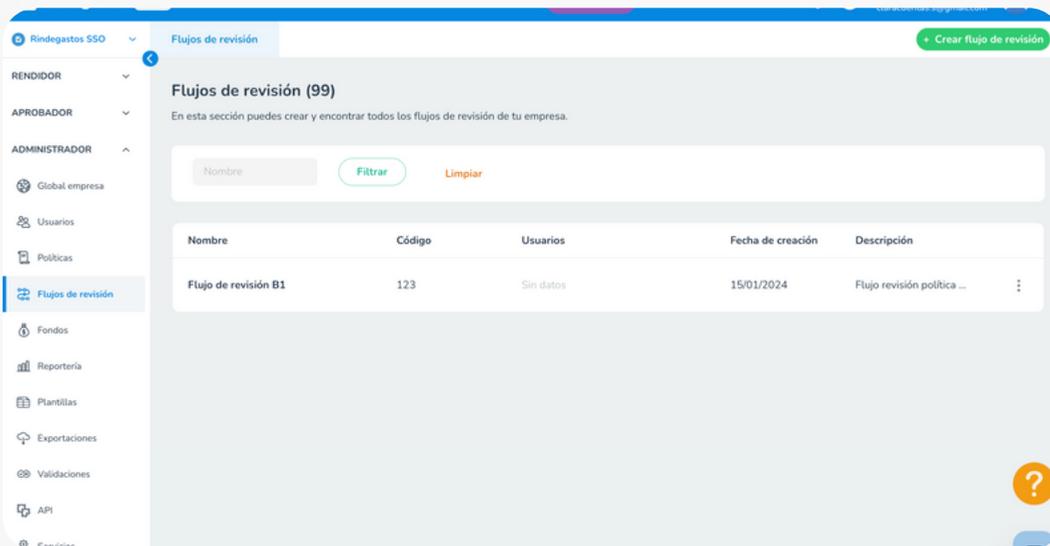
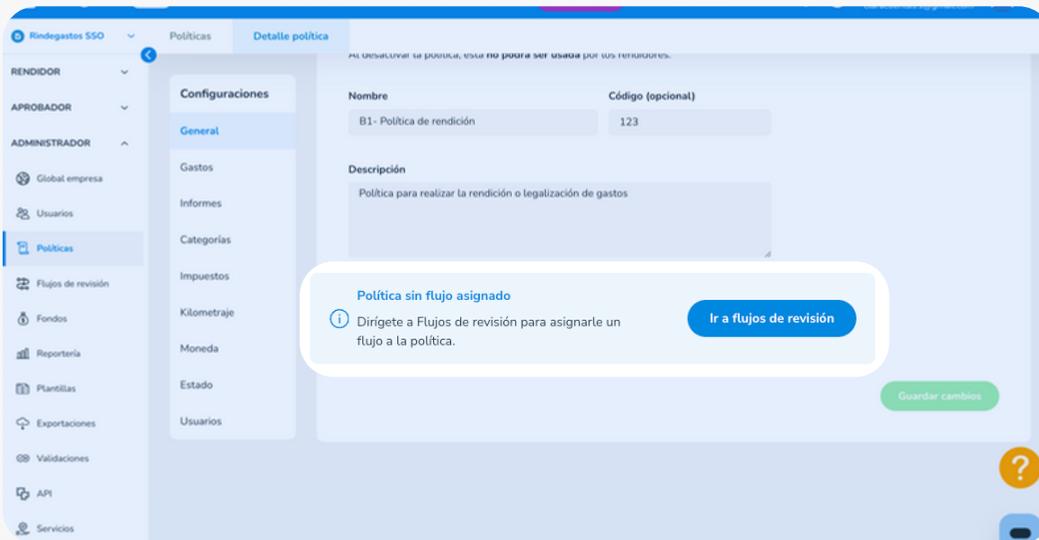
Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.



C. FLUJO DE REVISIÓN

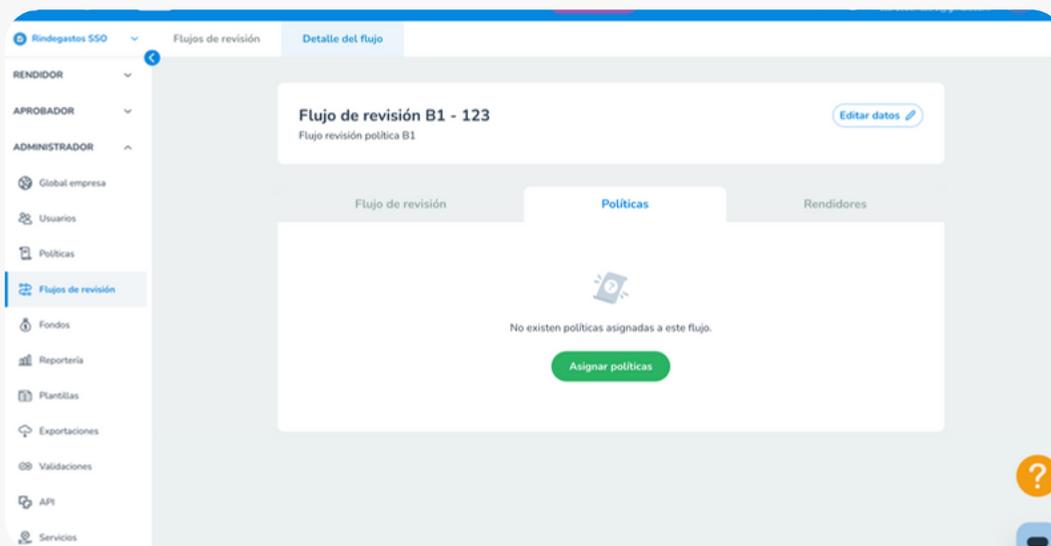
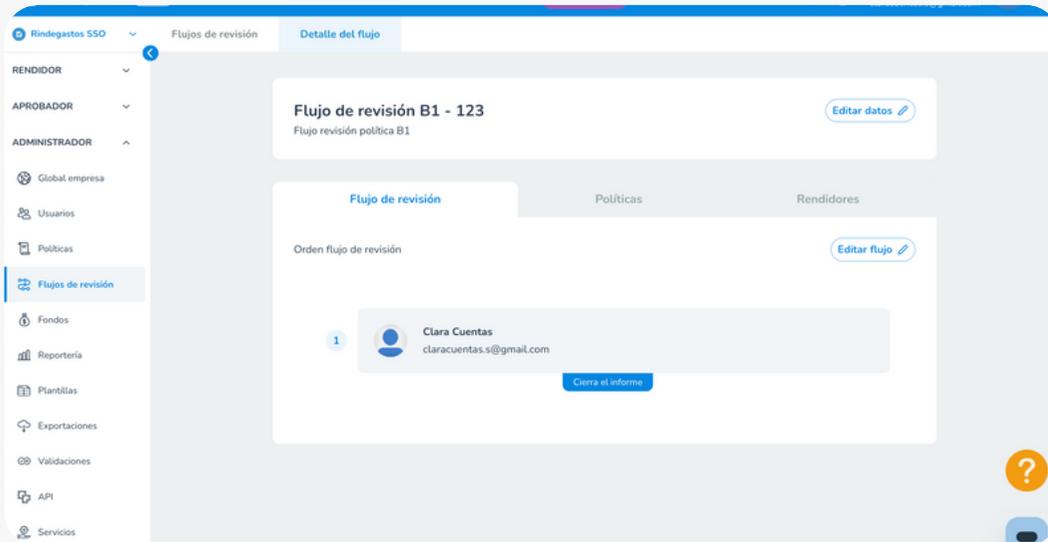
PASO 2:

Para asignar un flujo de revisión a la política, haz clic en Ir a flujos de revisión, esto te llevará al menú de flujos de revisión.



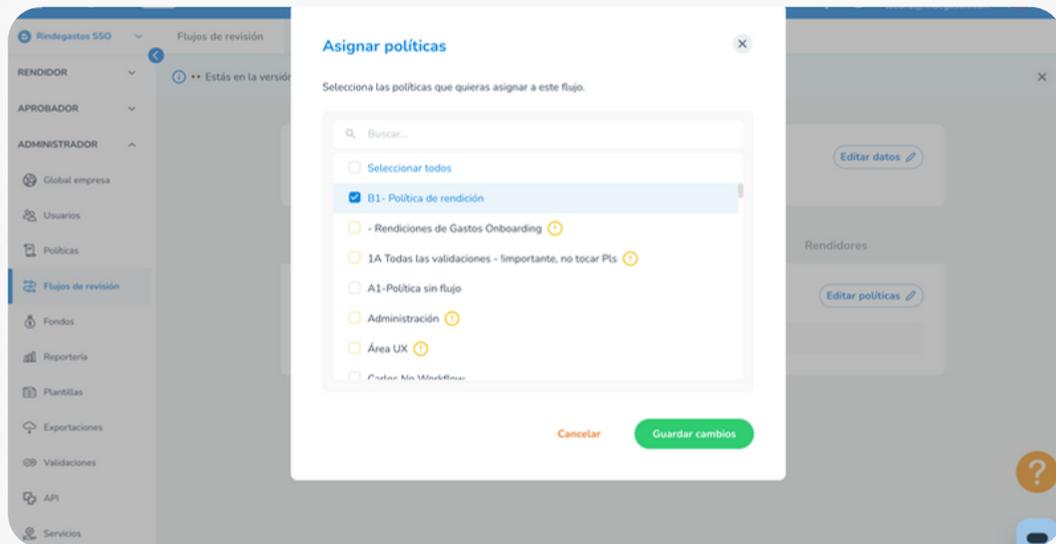
PASO 3:

Selecciona el flujo que deseas asignar a la política y haz clic en la opción de Políticas.



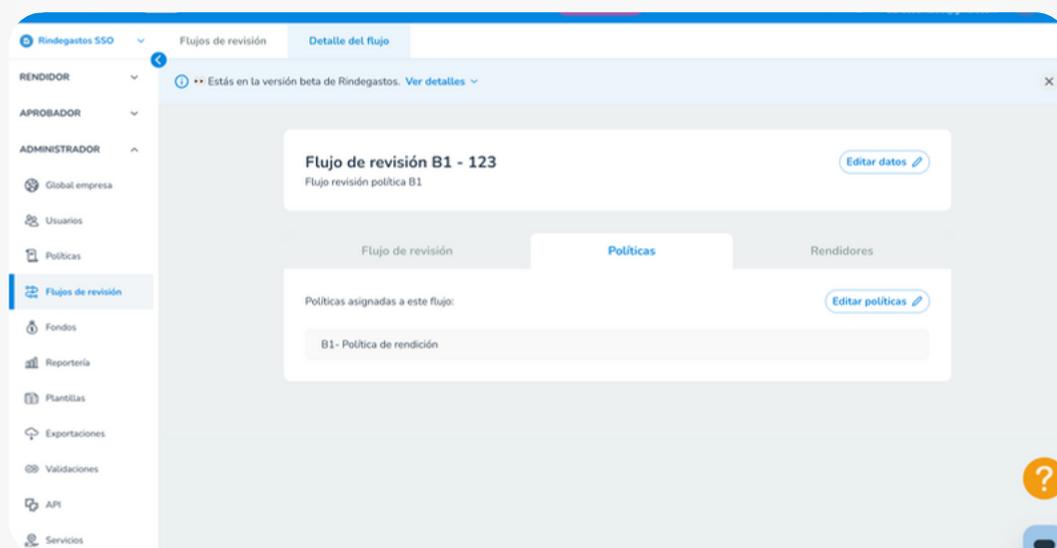
PASO 4:

Para asignar el flujo a la política haz clic en Asignar políticas y selecciona la política creada, para que sea incluida en el listado de políticas de gasto asociadas a ese flujo.



PASO 5:

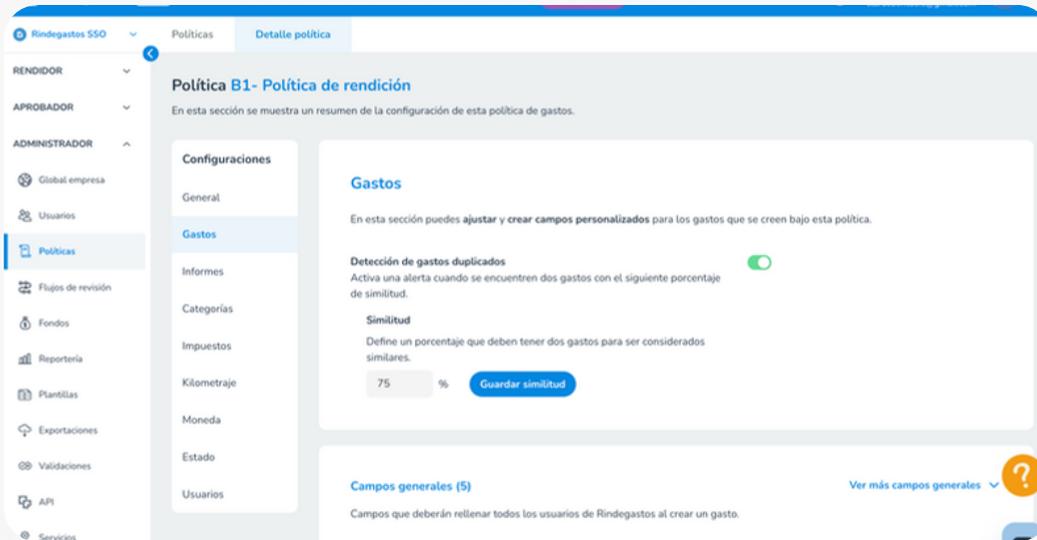
Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios y podrás visualizar las políticas asignadas al flujo.



3.2 GASTOS

PASO 1:

Una vez seleccionada la política que deseas editar, haz clic en la sección Gastos. En esta sección puedes configurar la detección de gastos duplicados, crear nuevos campos personalizados, editar campos personalizados de la política seleccionada y replicar campos.



A. DETECCIÓN DE GASTOS DUPLICADOS

Esta herramienta permite alertar sobre la similitud de dos gastos. Los principales atributos que se utilizan para comparar la semejanza de dos gastos son:

- Fecha del gasto (igualdad)
- Total (igualdad)
- Moneda (igualdad)
- Proveedor (semejanza)
- Categoría (semejanza)
- Otros campos (semejanza)

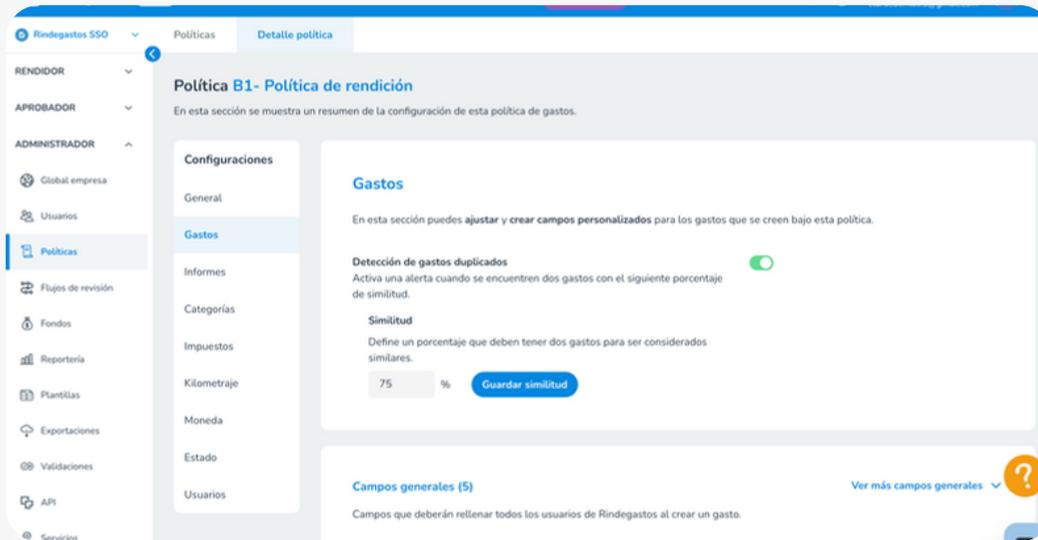
PASO 2:

Usa el selector junto a Detección de gastos duplicados para activar/desactivar la herramienta.



PASO 3:

En Similitud, puedes modificar el porcentaje de similitud que deben tener dos gastos para que la alerta aparezca. Debes hacer clic en Guardar similitud para que el nuevo porcentaje sea utilizado.

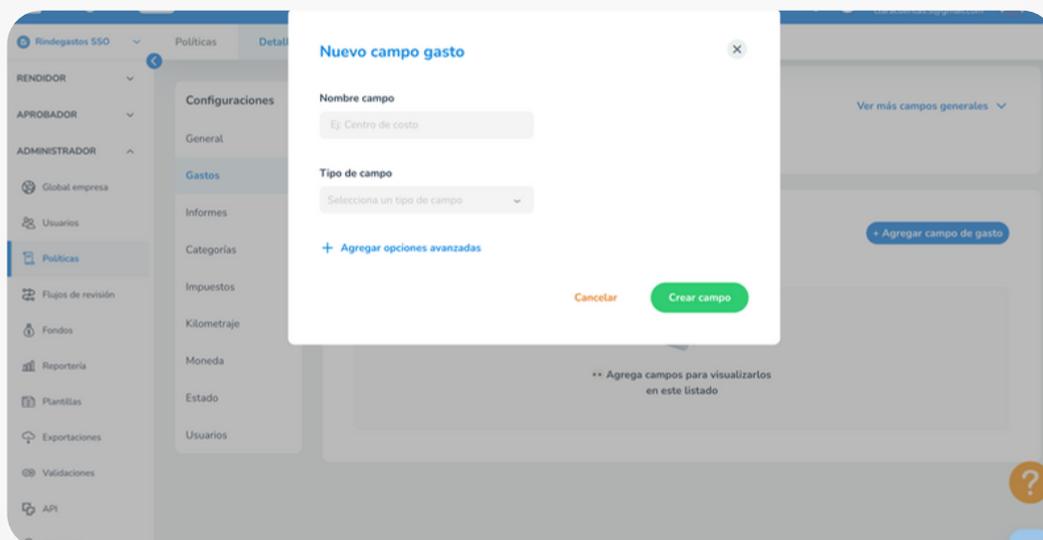


B. CREAR NUEVOS CAMPOS PERSONALIZADOS

Los campos personalizados son campos adicionales a los campos generales, que deben ser rellenados por los rendidores al momento de crear gastos.

PASO 2:

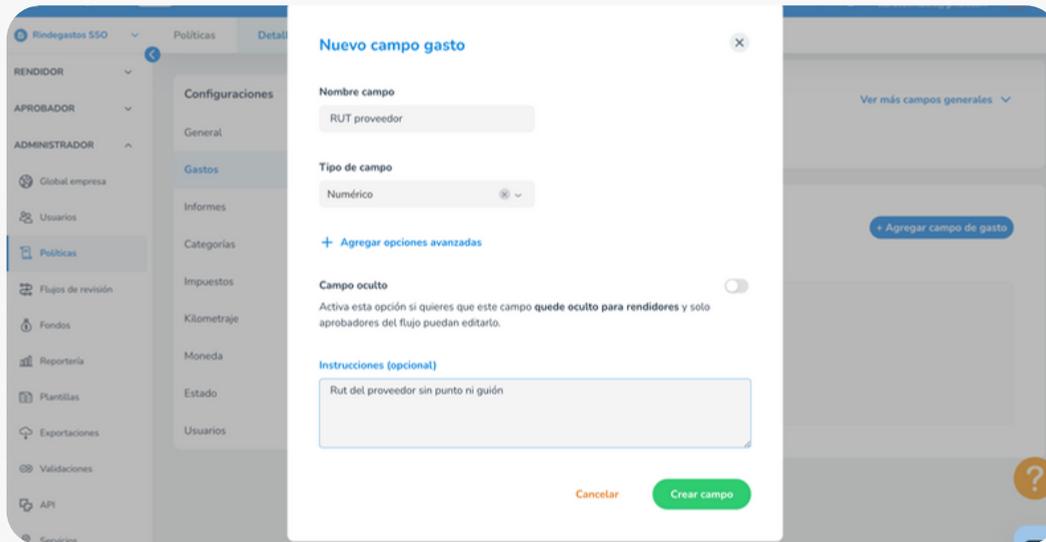
Para agregar un nuevo campo haz clic en Agregar campo de gasto.



PASO 3:

Ingresa el nombre que tendrá el campo y luego selecciona un tipo de campo de la lista desplegable.

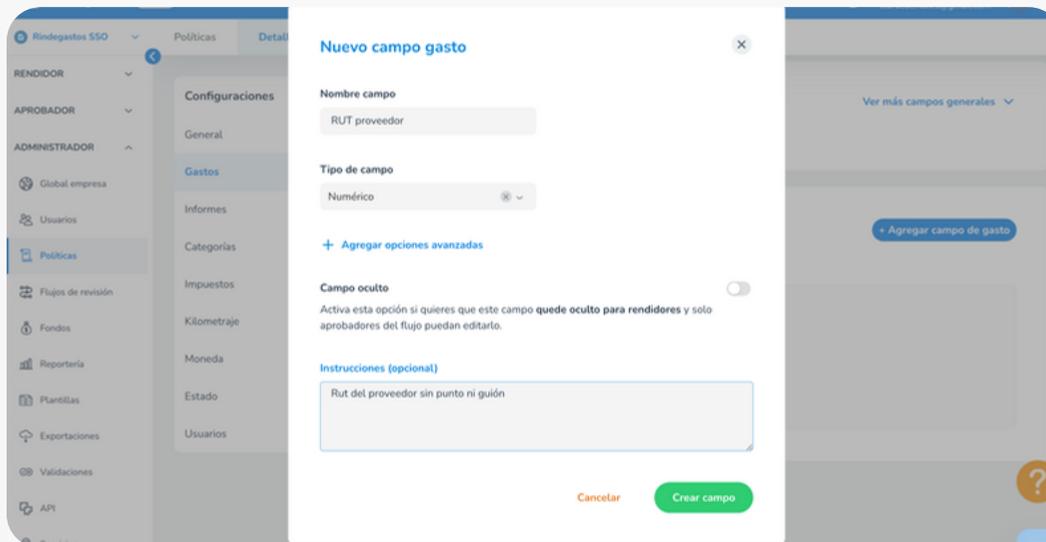
Para los tipos de campo Desplegable y Autollenado, deberás ingresar las opciones que tendrá el usuario para completar el campo y sus respectivos códigos, en caso de ser necesario.



PASO 4:

En opciones avanzadas podrás hacer que el campo sea oculto para los rendidores, y también podrás agregar instrucciones para el campo en caso de que sea necesario.

Una vez completada toda la información, selecciona Crear campo para finalizar el proceso.



C. EDITAR CAMPOS PERSONALIZADOS

PASO 2:

Puedes eliminar cualquier campo personalizado haciendo clic en el (basurero) que encuentras junto a él.

The screenshot shows the 'Campos personalizados' configuration interface. On the left is a sidebar with 'Configuraciones' and 'Gastos' sections. The main area is titled 'Campos personalizados (3)' and contains a table with the following data:

	Nombre / Tipo	Opciones	Instrucciones	
1	Código item Texto	Sin opciones	Completar el código del ítem	
2	ID empleado Numérico	Sin opciones	Sin instrucciones	
3	Rut proveedor Texto	Sin opciones	Sin instrucciones	

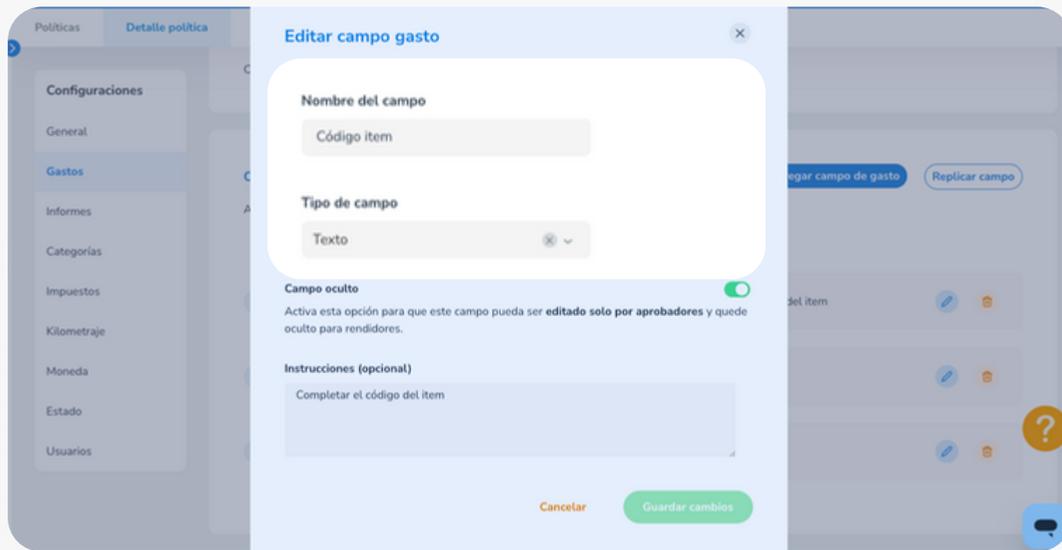
PASO 3:

Puedes modificar un campo desplegable haciendo clic en el icono del (lápiz).

This screenshot is identical to the previous one, but with a pencil icon highlighted over the 'Código item' field in the table, indicating the edit action.

PASO 4:

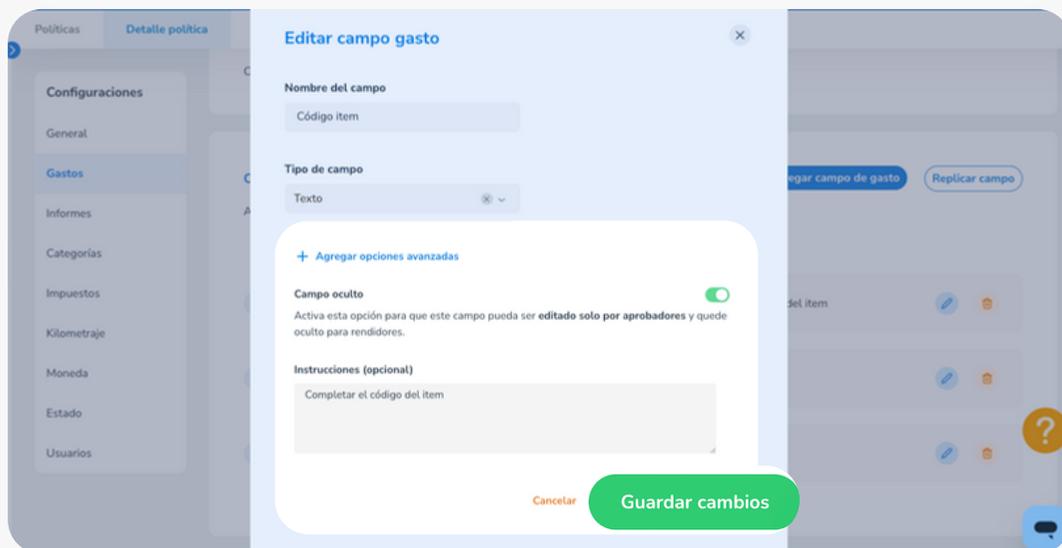
Podrás realizar cambios en el nombre, tipo de campo y opciones (si es que corresponde) del campo.



PASO 5:

Haz clic en Agregar opciones avanzadas para modificar la visibilidad del campo a los rendidores.

En esta sección también podrás editar las instrucciones para el campo.

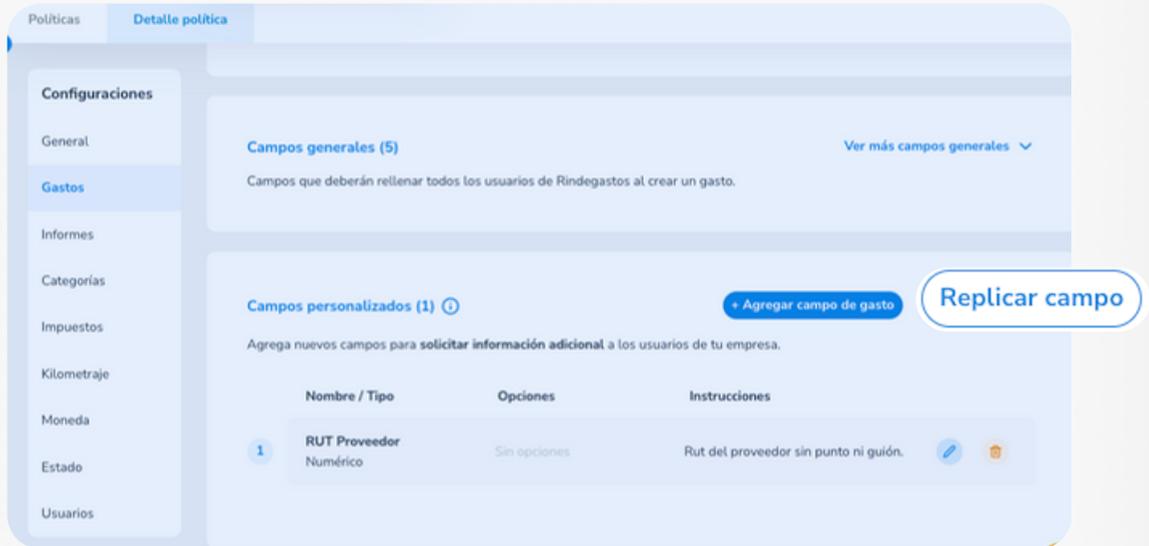


Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.

D. REPLICAR CAMPOS

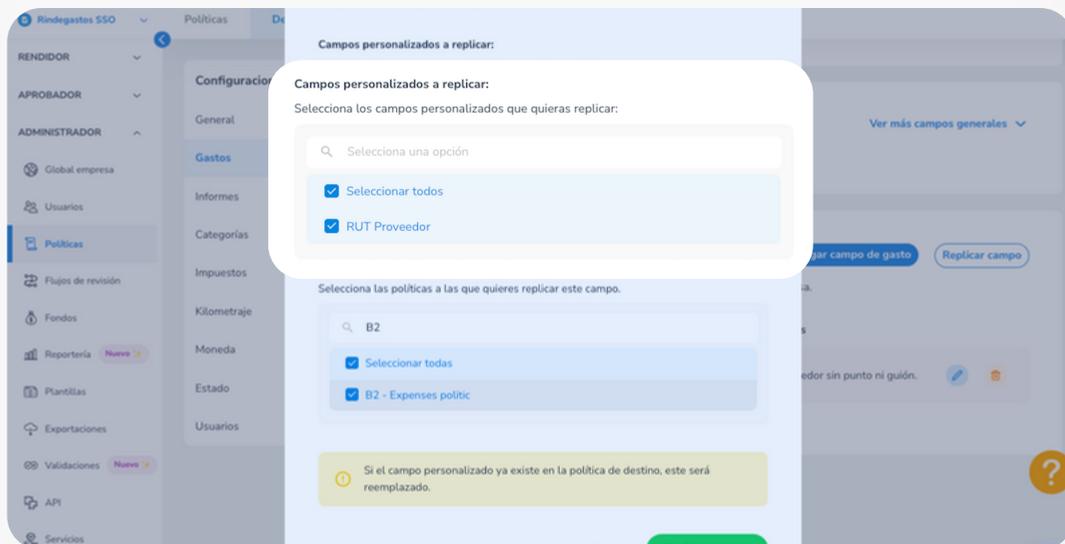
PASO 2:

Haz clic en Replicar campo si quieres que un campo y su configuración se repliquen de esta a otras políticas de tu cuenta.



PASO 3:

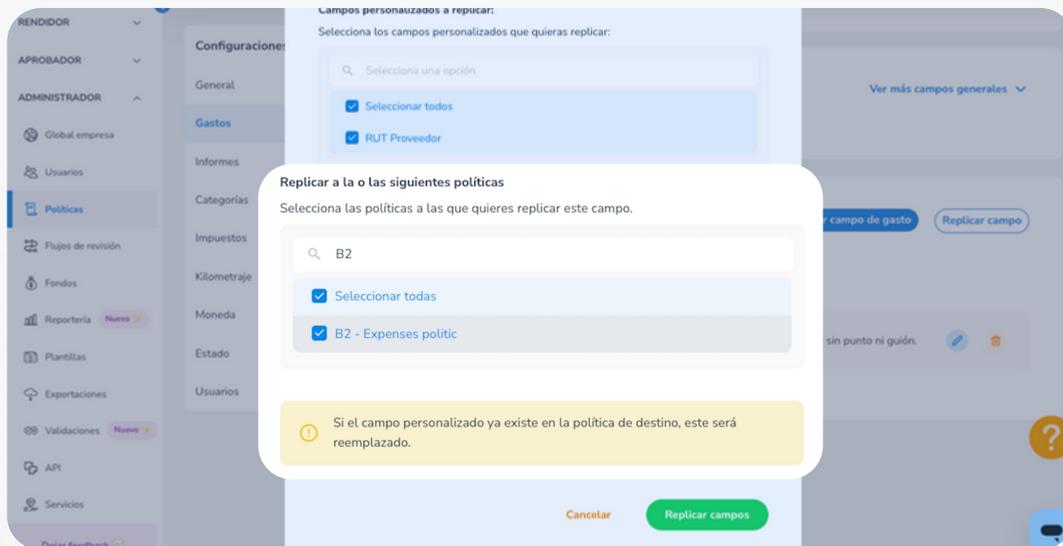
Debes seleccionar el campo que quieres replicar de la lista, puedes seleccionar más de uno.



PASO 4:

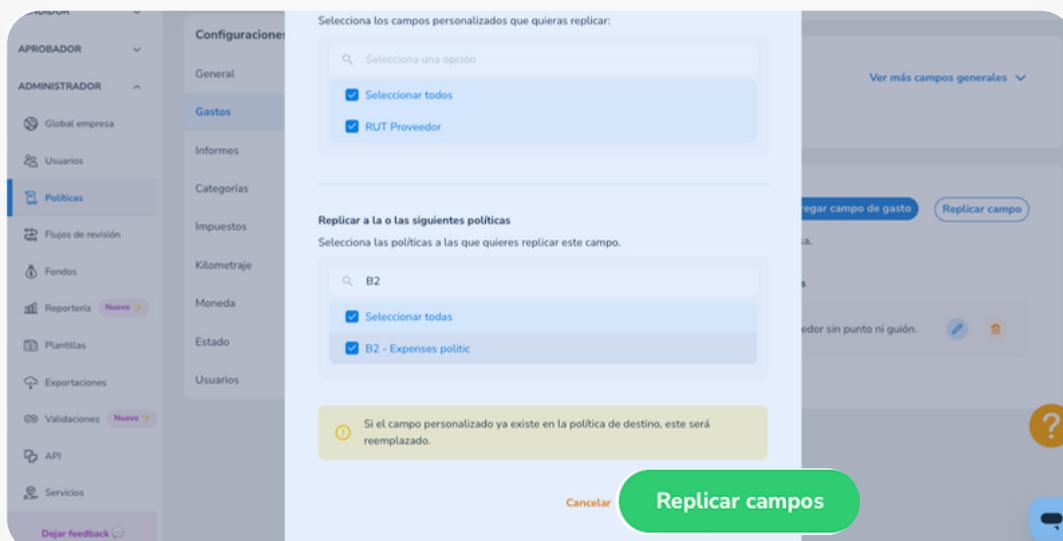
Selecciona la o las políticas en las que el campo debe replicarse.

*Si en la o las políticas seleccionadas existe un campo con el mismo nombre, se eliminará la configuración de este y se reemplazará por la configuración del campo que estás replicando (tipo de campo, opciones, campo oculto, instrucciones).



PASO 5:

Haz clic en Replicar campos para finalizar el proceso.

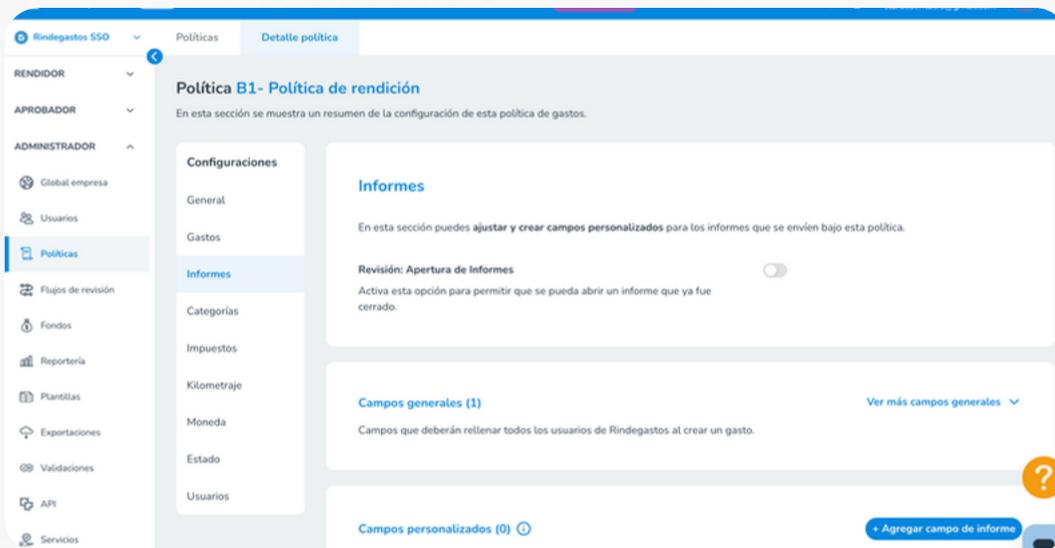


3.3 INFORMES

PASO 1:

Una vez seleccionada la política que deseas editar, haz clic en la sección Informes.

En esta sección puedes configurar la apertura de informes, crear nuevos campos personalizados, editar campos personalizados de la política seleccionada y replicar campos.



A. CONFIGURAR APERTURA DE INFORMES

PASO 2:

Usa el selector junto a Revisión: Apertura de informes, para activar/desactivar esta opción.

Si se encuentra activa, los informes cerrados de esta política podrán ser abiertos por el último aprobador.

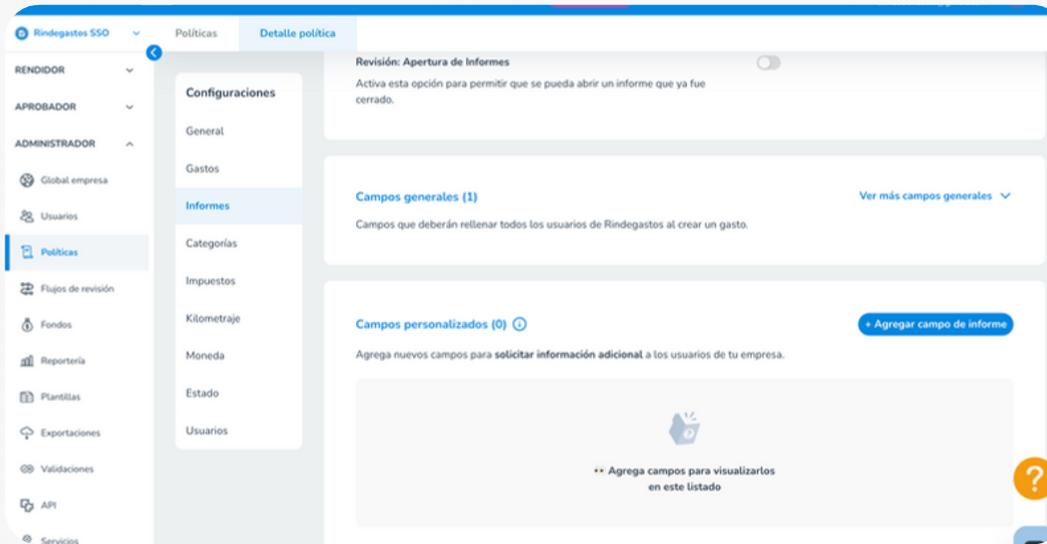


B. CREAR NUEVOS CAMPOS PERSONALIZADOS

Los campos personalizados son campos adicionales a los campos generales, que deben ser rellenos por los rendidores al momento de crear informes.

PASO 2:

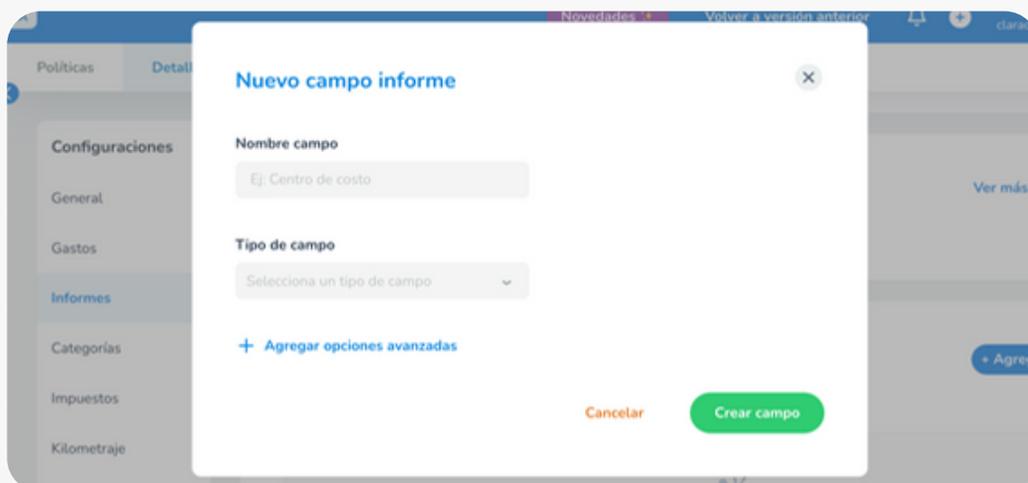
Para agregar un nuevo campo haz clic en Agregar campo de informe.



PASO 3:

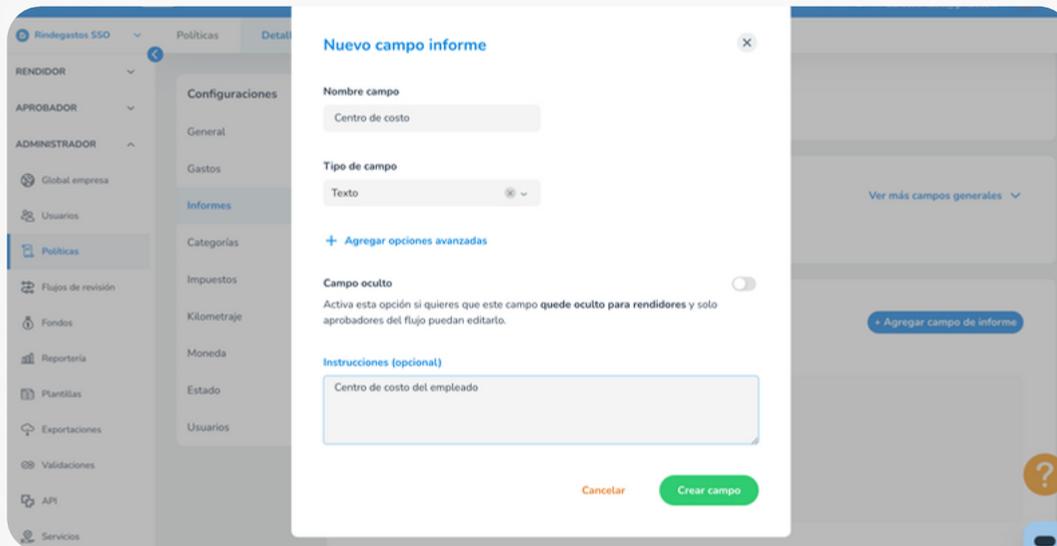
Ingresa el nombre que tendrá el campo y luego selecciona un tipo de campo de la lista desplegable.

Para los tipos de campo Desplegable y Autollenado, deberás ingresar las opciones que tendrá el usuario para completar el campo y sus respectivos códigos, en caso de ser necesario.



PASO 4:

En opciones avanzadas podrás hacer que el campo sea oculto para los rendidores, y también podrás agregar instrucciones para el campo en caso de que sea necesario.



Nuevo campo informe

Nombre campo
Centro de costo

Tipo de campo
Texto

+ Agregar opciones avanzadas

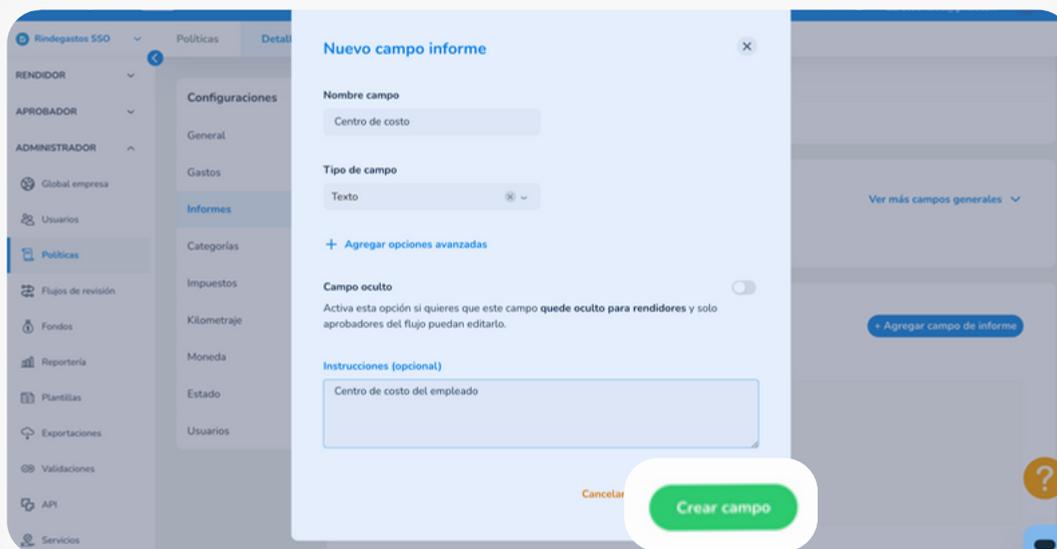
Campo oculto
Activa esta opción si quieres que este campo **quede oculto para rendidores** y solo aprobadores del flujo puedan editarlo.

Instrucciones (opcional)
Centro de costo del empleado

Cancelar Crear campo

PASO 5:

Una vez completada toda la información, haz clic en Crear campo para finalizar el proceso.



Nuevo campo informe

Nombre campo
Centro de costo

Tipo de campo
Texto

+ Agregar opciones avanzadas

Campo oculto
Activa esta opción si quieres que este campo **quede oculto para rendidores** y solo aprobadores del flujo puedan editarlo.

Instrucciones (opcional)
Centro de costo del empleado

Cancelar **Crear campo**

C. EDITAR CAMPOS PERSONALIZADOS

PASO 2:

Puedes eliminar cualquier campo personalizado haciendo clic en el basurero que encuentras junto a él.

The screenshot shows the 'Configuraciones' sidebar with 'Informes' selected. The main content area is titled 'Campos personalizados (1)' and contains a table with the following data:

Nombre / Tipo	Opciones	Instrucciones	
1 Centro de costo Texto	Sin opciones	Centro de costo del empleado	

PASO 3:

Puedes modificar un campo desplegable haciendo clic en el icono del (lápiz).

The screenshot shows the same 'Configuraciones' sidebar and main content area as in Step 2. The table data is identical, but the trash icon has been replaced by a pencil icon, indicating the edit mode for that field.

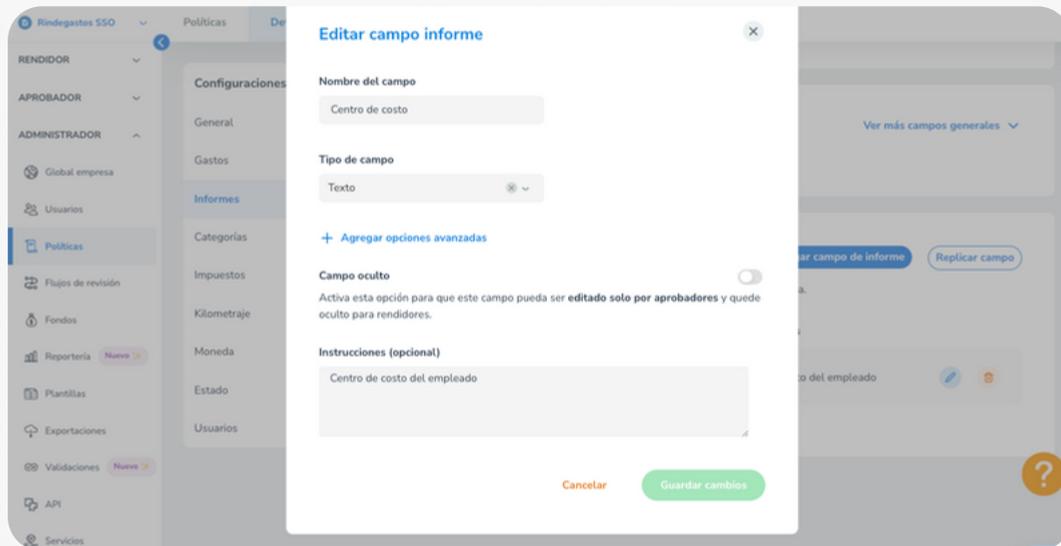
Nombre / Tipo	Opciones	Instrucciones	
1 Centro de costo Texto	Sin opciones	Centro de costo del empleado	

PASO 4:

Podrás realizar cambios en el nombre, tipo de campo y opciones (si es que corresponde) del campo.

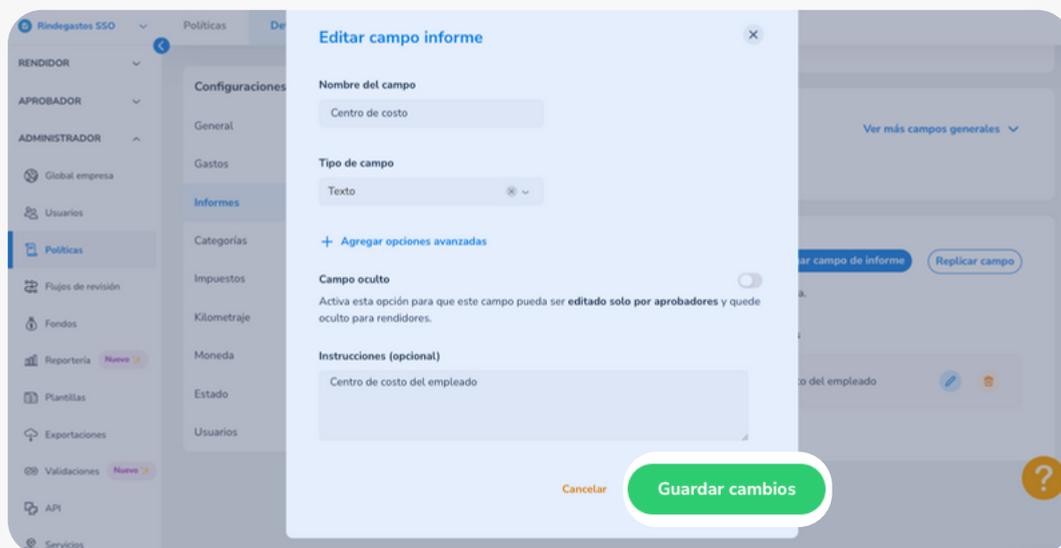
Haz clic en Agregar opciones avanzadas para modificar la visibilidad del campo los rendidores.

En esta sección también podrás editar las instrucciones para el campo.



PASO 6:

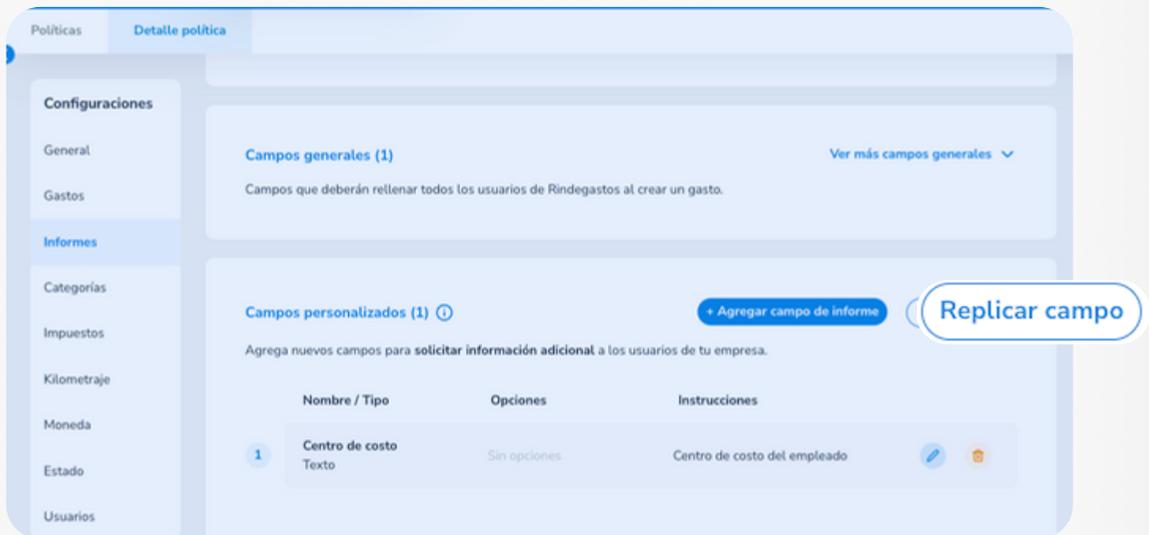
Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.



D. REPLICAR CAMPOS

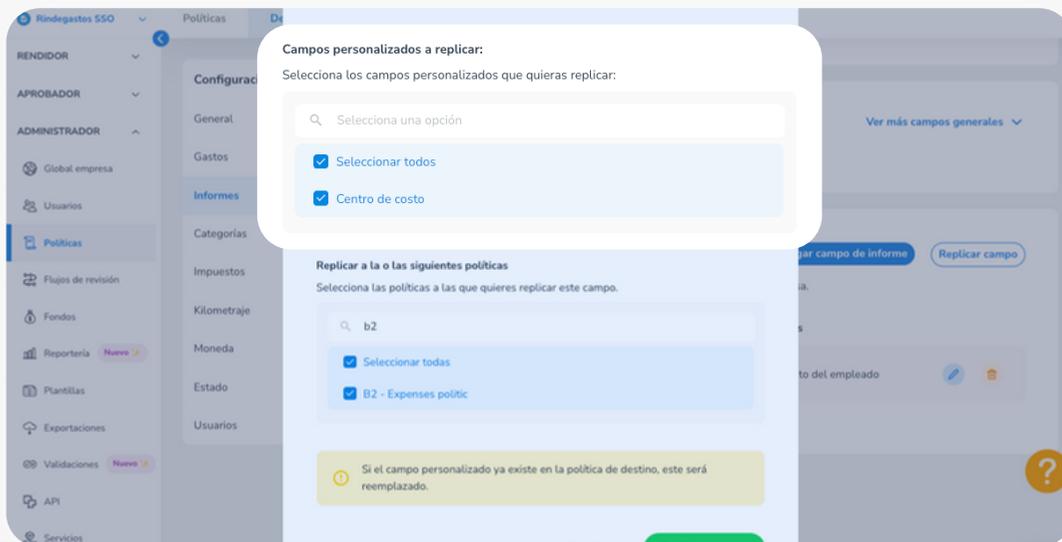
PASO 2:

Haz clic en Replicar campo si quieres que un campo y su configuración se repliquen de esta a otras políticas de tu cuenta.



PASO 3:

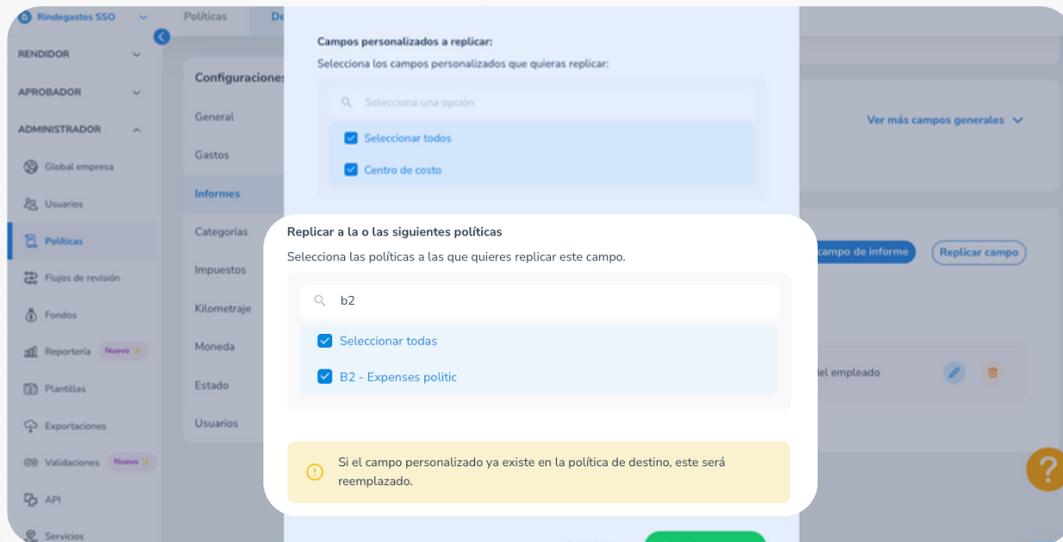
Debes seleccionar el campo que quieres replicar de la lista, puedes seleccionar más de uno.



PASO 4:

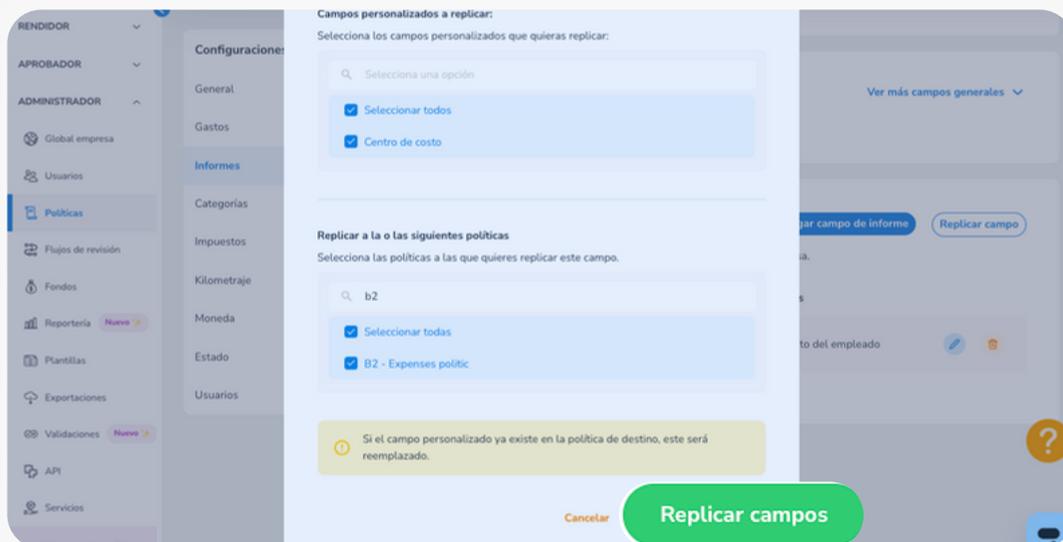
Selecciona la o las políticas en las que el campo debe replicarse.

*Si en la o las políticas seleccionadas existe un campo con el mismo nombre, se eliminará la configuración de este y se reemplazará por la configuración del campo que estás replicando (tipo de campo, opciones, campo oculto, instrucciones).



PASO 5:

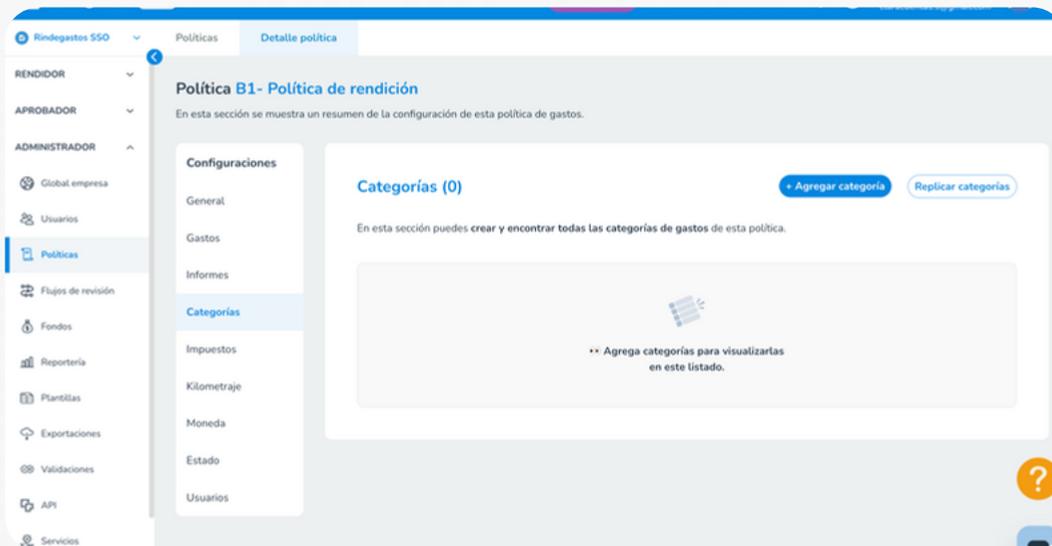
Haz clic en Replicar campos para finalizar el proceso.



3.4 CATEGORÍAS

PASO 1:

Una vez seleccionada la política que deseas editar, haz clic en la sección Categorías. En esta sección puedes visualizar todas las categorías disponibles para esta política, crear nuevas categorías, editar categorías de la política seleccionada y replicar categorías.

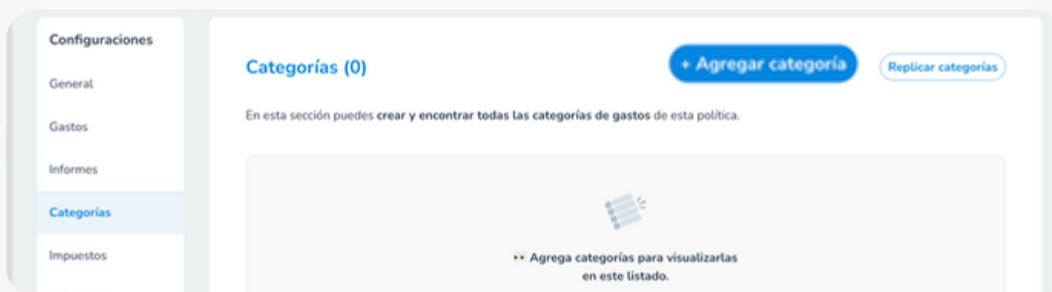


A. CREAR NUEVAS CATEGORÍAS

Las categorías son los conceptos de gasto que el usuario selecciona cada vez que crea un gasto, sirven para asociar el gasto a la cuenta contable correspondiente.

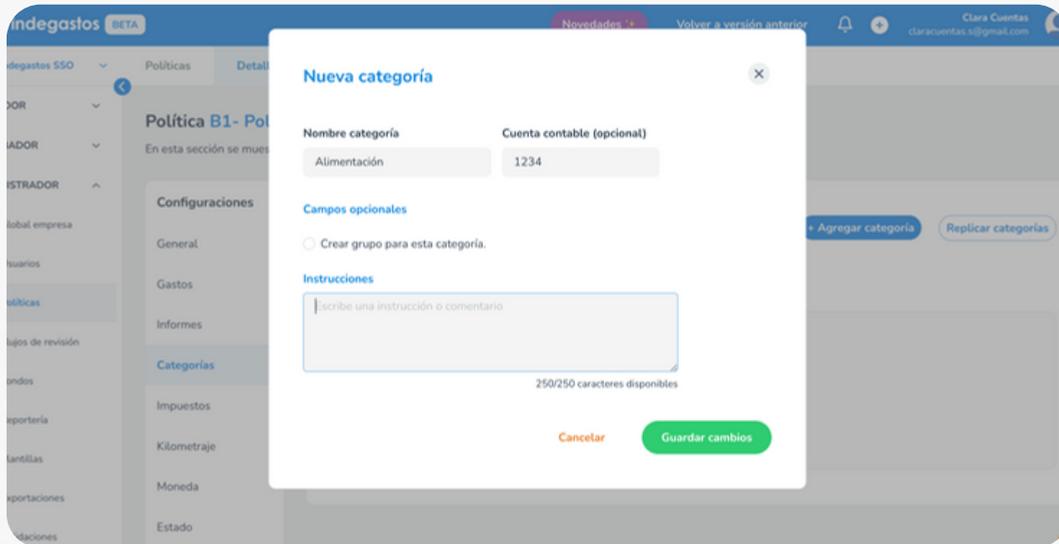
PASO 2:

Para agregar una nueva categoría haz clic en Agregar categoría.



PASO 3:

Ingresa el nombre que tendrá la categoría y la cuenta contable, en caso que sea necesario.

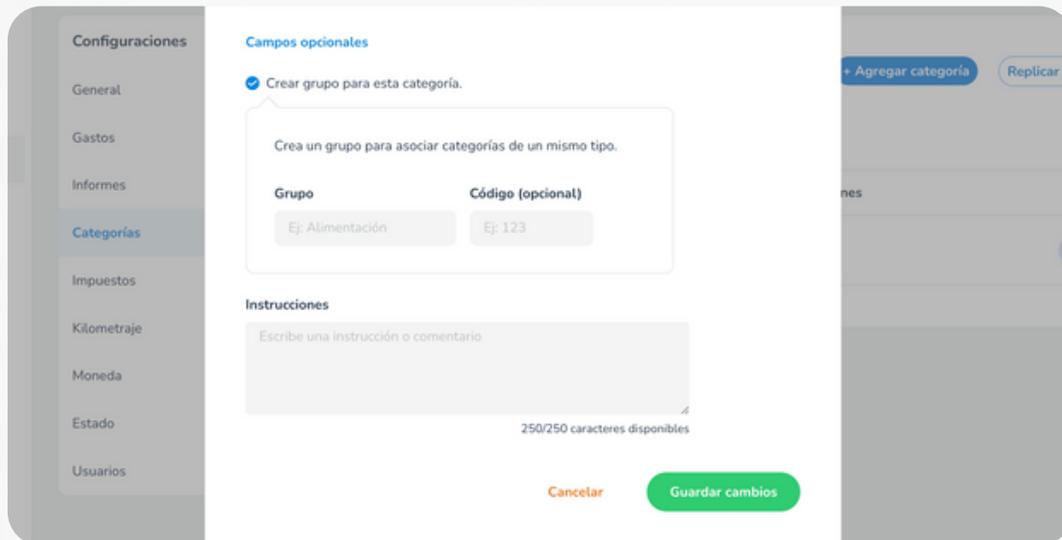


The screenshot shows a modal window titled "Nueva categoría" with a close button (X). It contains the following fields and options:

- Nombre categoría:** Input field with "Alimentación" entered.
- Cuenta contable (opcional):** Input field with "1234" entered.
- Campos opcionales:** A radio button option labeled "Crear grupo para esta categoría." which is currently unselected.
- Instrucciones:** A text area with the placeholder "Escribe una instrucción o comentario" and a character count of "250/250 caracteres disponibles".
- Buttons:** "Cancelar" (orange) and "Guardar cambios" (green).

PASO 4:

En campos opcionales podrás sumar un grupo para la categoría, ya sea creando uno nuevo o seleccionando un grupo ya existente en otras categorías. Selecciona la opción que corresponda.



This screenshot shows the "Campos opcionales" section of the modal. The radio button "Crear grupo para esta categoría." is now selected. The form includes:

- Group creation instructions:** "Crea un grupo para asociar categorías de un mismo tipo."
- Group fields:** "Grupo" (input with "Ej: Alimentación") and "Código (opcional)" (input with "Ej: 123").
- Instrucciones:** A text area with the placeholder "Escribe una instrucción o comentario" and a character count of "250/250 caracteres disponibles".
- Buttons:** "Cancelar" (orange) and "Guardar cambios" (green).

- Si creas un nuevo grupo debes indicar su nombre y de forma opcional puedes asignar un código al grupo.
- Si deseas asociar la nueva categoría a un grupo ya existente, sólo debes seleccionar el grupo de la lista desplegable.

PASO 5:

De forma opcional puedes agregar instrucciones para la categoría.

The screenshot shows a modal form titled 'Campos opcionales' for creating a category group. At the top, there are input fields for 'Alimentación' and '1234'. Below this, a radio button is selected for 'Crear grupo para esta categoría.'. A text box prompts the user to 'Crea un grupo para asociar categorías de un mismo tipo.'. There are two input fields: 'Grupo' with the example 'Ej. Alimentación' and 'Código (opcional)' with the example 'Ej. 123'. Below these is a text area for 'Instrucciones' with a character count of '250/250 caracteres disponibles'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Guardar cambios' buttons.

PASO 6:

Haz clic en Guardar cambios para finalizar el proceso de creación.

The screenshot shows the 'Política B1- Política de rendición' page. The left sidebar contains navigation options like 'Global empresa', 'Usuarios', 'Políticas', 'Flujos de revisión', 'Fondos', 'Reportaría', 'Plantillas', 'Exportaciones', 'Validaciones', 'API', and 'Servicios'. The main content area shows a summary of the policy configuration. Below this is a table titled 'Categorías (1)' with columns for 'Nombre / Cuenta contable', 'Grupo / Código', 'Instrucciones', and 'Acciones'. The table contains one row: 'Alimentación' with account number '1234', group 'Viajes' and code '123', and instructions 'Sin datos'. There are 'Agregar categoría' and 'Replicar categorías' buttons at the top right of the table area.

Nombre / Cuenta contable	Grupo / Código	Instrucciones	Acciones
Alimentación 1234	Viajes 123	Sin datos	

B. EDITAR CATEGORÍAS.

PASO 2:

Puedes eliminar cualquier categoría haciendo clic en el icono basurero.

Política B1- Política de rendición
En esta sección se muestra un resumen de la configuración de esta política de gastos.

Configuraciones

- General
- Gastos
- Informes
- Categorías**
- Impuestos
- Kilometraje
- Moneda
- Estado

Categorías (1) [+ Agregar categoría](#) [Replicar categorías](#)

En esta sección puedes **crear y encontrar todas las categorías de gastos** de esta política.

Nombre / Cuenta contable	Grupo / Código	Instrucciones	Acciones
Alimentación 1234	Viajes 123	Sin datos	 



PASO 3:

Puedes modificar una categoría haciendo clic en el icono del lápiz.

Política B1- Política de rendición
En esta sección se muestra un resumen de la configuración de esta política de gastos.

Configuraciones

- General
- Gastos
- Informes
- Categorías**
- Impuestos
- Kilometraje
- Moneda
- Estado

Categorías (1) [+ Agregar categoría](#) [Replicar categorías](#)

En esta sección puedes **crear y encontrar todas las categorías de gastos** de esta política.

Nombre / Cuenta contable	Grupo / Código	Instrucciones	Acciones
Alimentación 1234	Viajes 123	Sin datos	 



PASO 4:

Podrás realizar cambios en el nombre, cuenta contable, grupo e instrucciones de la categoría.

PASO 5:

En campos opcionales podrás sumar un grupo para la categoría, ya sea creando uno nuevo o seleccionado un grupo ya existente en otras categorías. Selecciona la opción que corresponda.

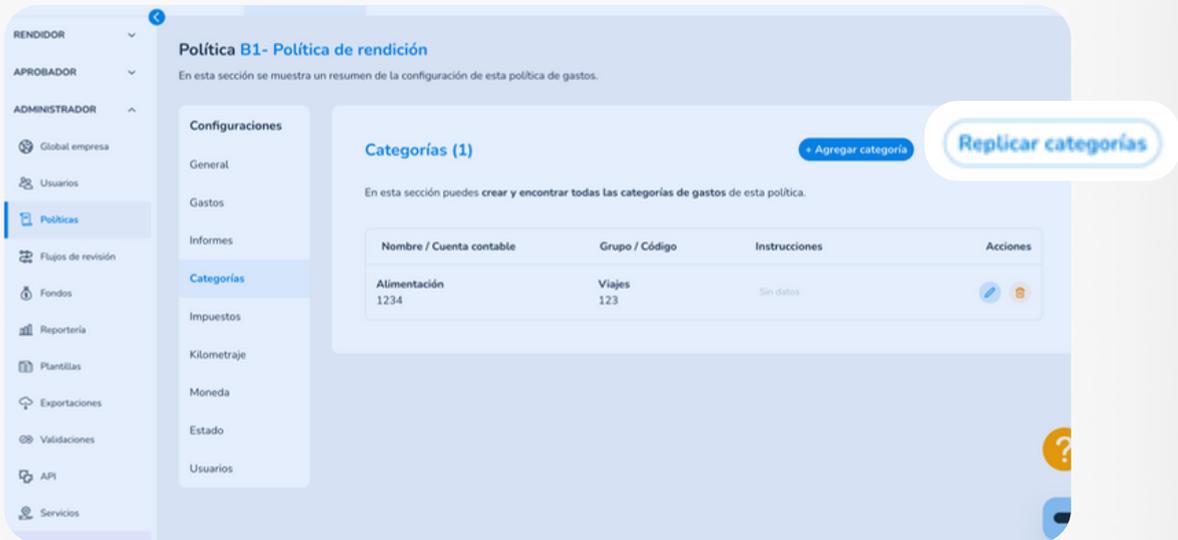
- Si creas un nuevo grupo debes indicar su nombre y de forma opcional puedes asignar un código al grupo.
- Si deseas asociar la nueva categoría a un grupo ya existente, sólo debes seleccionar el grupo de la lista desplegable.

Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.

C. REPLICAR CATEGORÍAS

PASO 2:

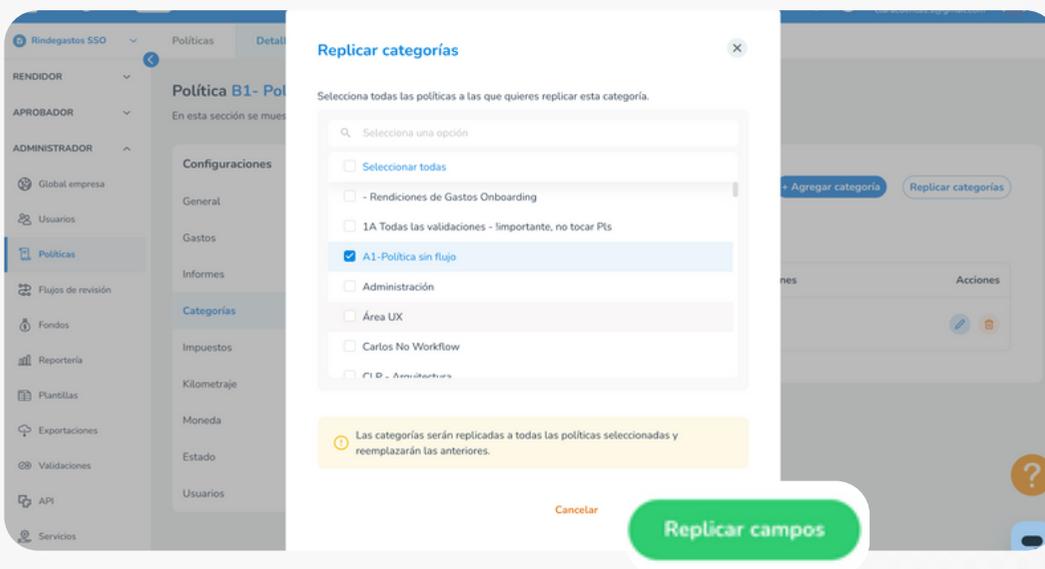
Haz clic en Replicar categorías si quieres que todas las categorías de esta política se repliquen a otras políticas de tu cuenta.



PASO 3:

Selecciona la o las políticas en las que las categorías deben replicarse.

*Si en la o las políticas seleccionadas existen otras categorías, estas se eliminarán y se reemplazarán por las de esta política.



Haz clic en Replicar categorías para finalizar el proceso.

3.5 IMPUESTOS

PASO 1:

Una vez seleccionada la política que deseas editar, haz clic en la sección Impuestos. En esta sección puedes activar/desactivar la herramienta de impuestos y configurar opciones de impuestos (nombre y valor porcentual).



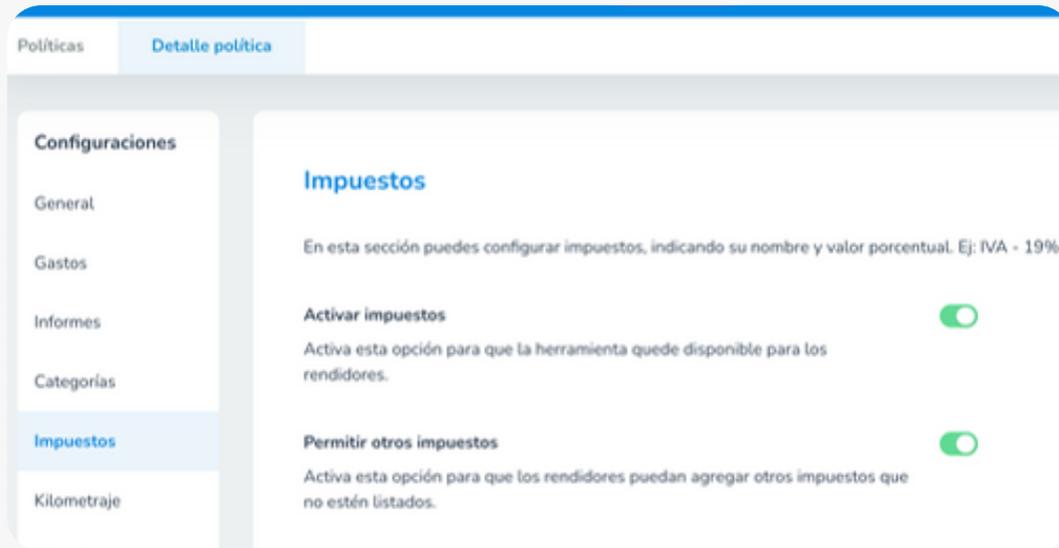
A. ACTIVAR/DESACTIVAR HERRAMIENTA DE IMPUESTOS

PASO 2:

Usa el selector junto a Activar impuestos para activar/desactivar esta opción. Si se encuentra activa (color verde), los rendidores tendrán disponible el campo Impuestos, para seleccionar una de sus opciones al momento de crear gastos.



Usa el selector junto a Permitir otros impuestos para activar/desactivar esta opción. Si se encuentra activa, los rendidores podrán agregar otros impuestos que no estén listados.



PASO 3:

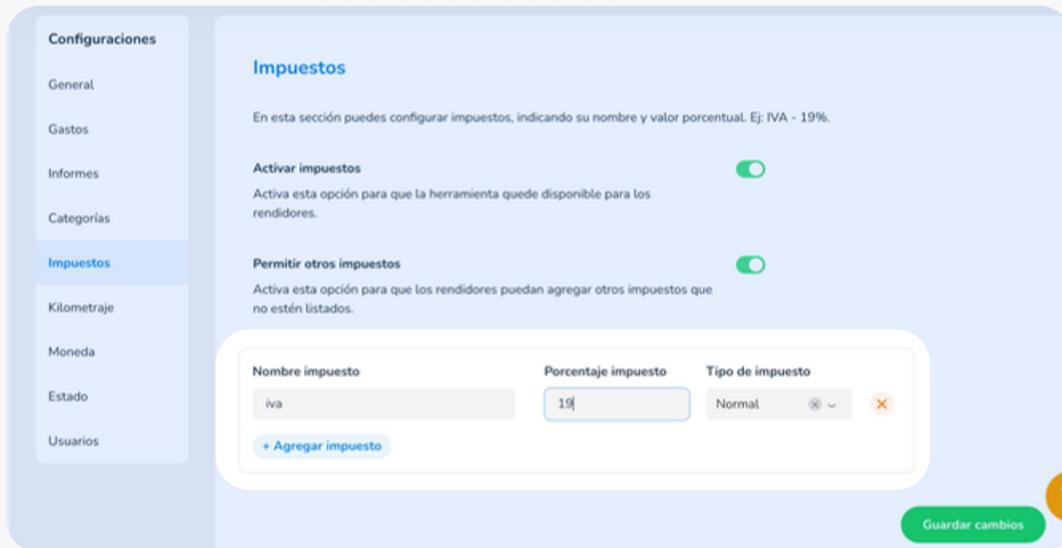
Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.



B. CONFIGURAR OPCIONES DE IMPUESTOS

PASO 2:

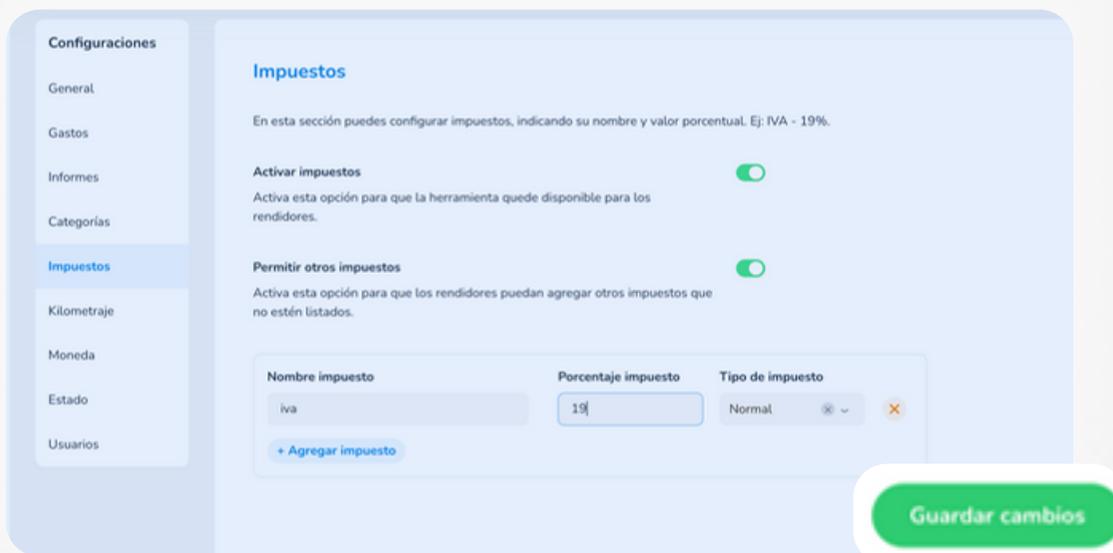
Para agregar un nuevo impuesto haz clic en Agregar impuesto. Debes indicar su nombre, porcentaje y tipo de impuesto.



The screenshot shows the 'Impuestos' configuration page. On the left is a sidebar with 'Configuraciones' and sub-items: General, Gastos, Informes, Categorías, **Impuestos**, Kilometraje, Moneda, Estado, and Usuarios. The main content area is titled 'Impuestos' and contains the following text: 'En esta sección puedes configurar impuestos, indicando su nombre y valor porcentual. Ej: IVA - 19%.' Below this are two toggle switches: 'Activar impuestos' (checked) and 'Permitir otros impuestos' (checked). At the bottom, there is a form with three fields: 'Nombre impuesto' (text input with 'iva'), 'Porcentaje impuesto' (text input with '19'), and 'Tipo de impuesto' (dropdown menu with 'Normal'). A '+ Agregar impuesto' button is below the form. A 'Guardar cambios' button is in the bottom right corner.

PASO 3:

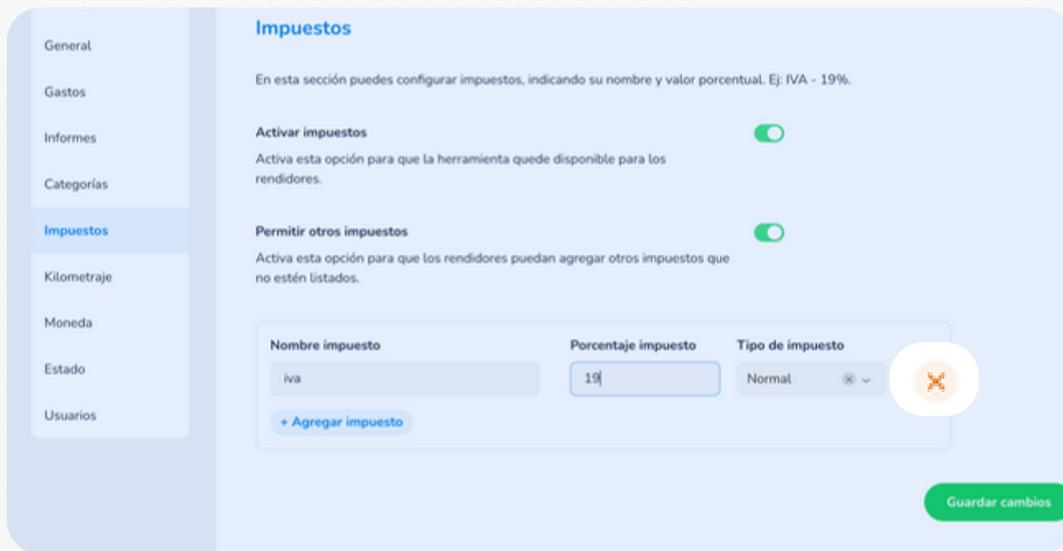
Para editar impuestos ya creados, solo haz los cambios en el campo correspondiente y luego haz clic en Guardar cambios.



This screenshot is identical to the one in Step 2, showing the 'Impuestos' configuration page with the form for adding a tax. The 'Guardar cambios' button in the bottom right corner is highlighted with a white border, indicating it is the next step in the process.

PASO 4:

Haciendo clic en el icono (X naranja), puedes eliminar impuestos de las opciones disponibles. Haz clic en Guardar cambios para finalizar el proceso.



Impuestos

En esta sección puedes configurar impuestos, indicando su nombre y valor porcentual. Ej: IVA - 19%.

Activar impuestos

Activa esta opción para que la herramienta quede disponible para los rendidores.

Permitir otros impuestos

Activa esta opción para que los rendidores puedan agregar otros impuestos que no estén listados.

Nombre impuesto	Porcentaje impuesto	Tipo de impuesto
iva	19	Normal 

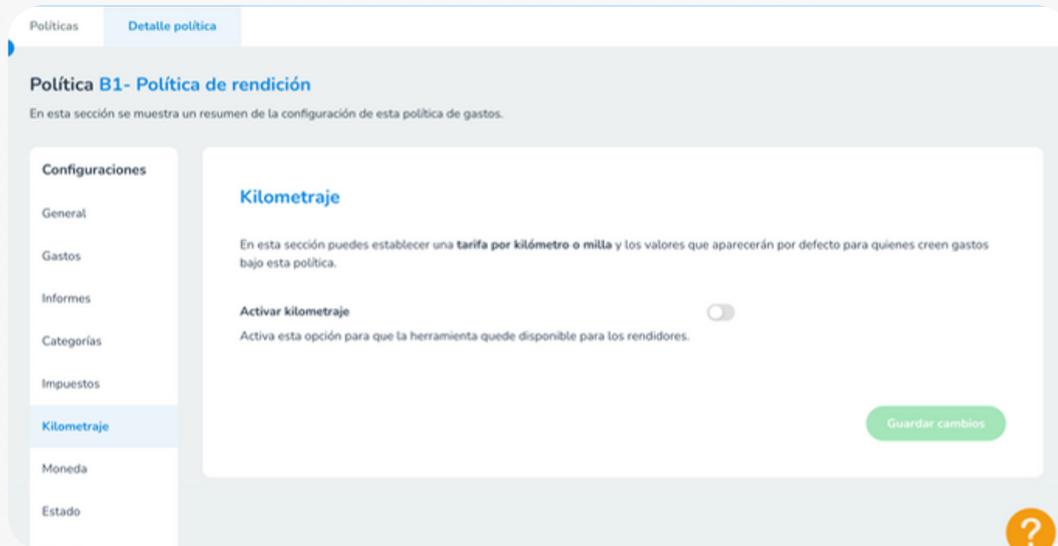
[+ Agregar impuesto](#)

[Guardar cambios](#)

3.6 KILOMETRAJE

PASO 1:

Una vez seleccionada la política que deseas editar, haz clic en la sección Kilometraje. En esta sección puedes activar/desactivar la herramienta de kilometraje y configurar la tarifa por kilómetro o milla recorrida (tarifa, unidad de medida y categoría por defecto si aplica).



A. ACTIVAR/DESACTIVAR HERRAMIENTA DE KILOMETRAJE

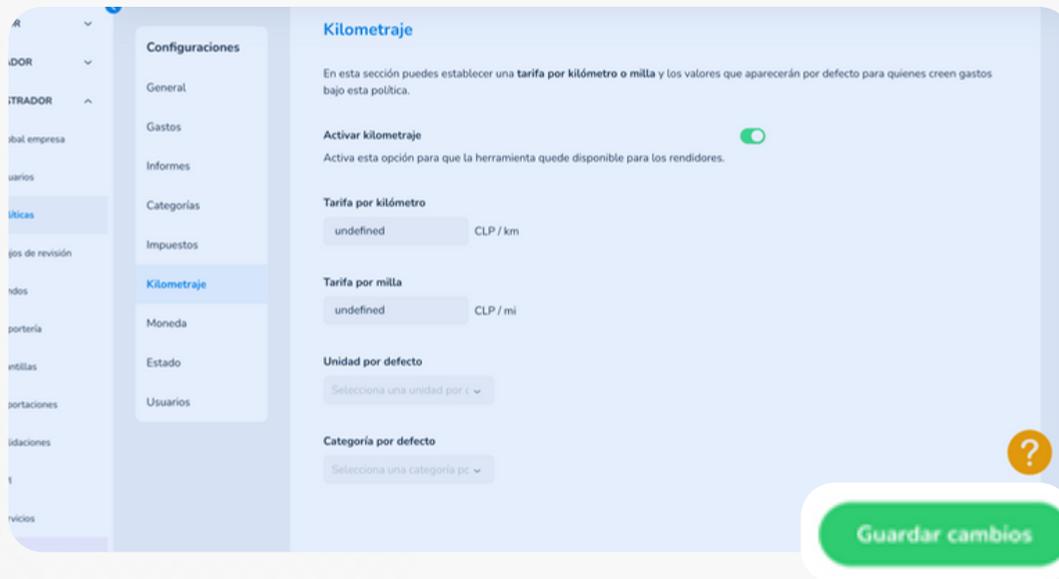
PASO 2:

Usa el selector junto a Activar kilometraje para activar/desactivar esta opción. Si se encuentra activa, los rendidores tendrán disponible la opción de crear gastos de distancia.



PASO 3:

Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.

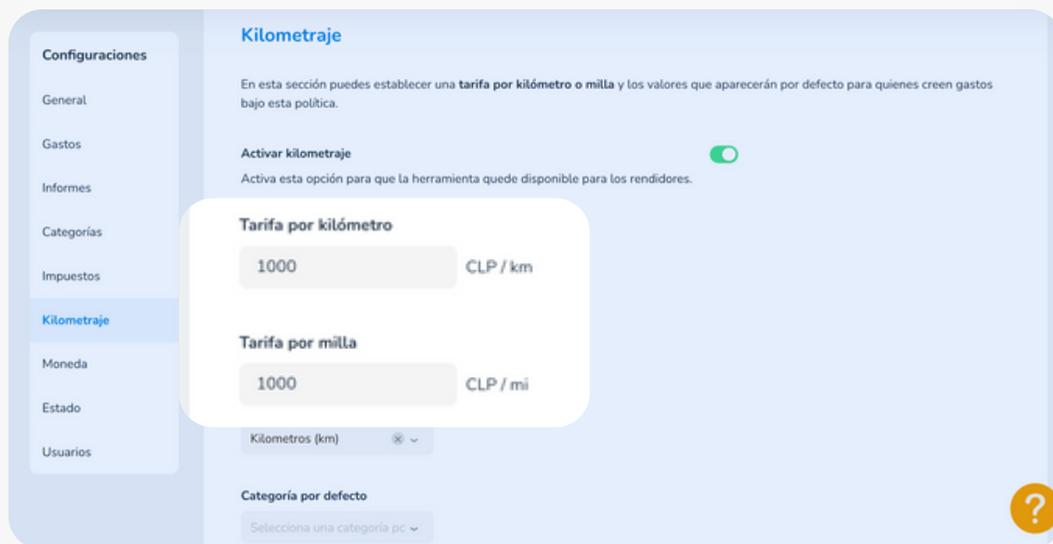


The screenshot shows the 'Kilometraje' configuration page. The left sidebar contains a menu with options: General, Gastos, Informes, Categorías, Impuestos, **Kilometraje**, Moneda, Estado, and Usuarios. The main content area is titled 'Kilometraje' and includes a description: 'En esta sección puedes establecer una tarifa por kilómetro o milla y los valores que aparecerán por defecto para quienes creen gastos bajo esta política.' Below this, there is a toggle for 'Activar kilometraje' which is turned on. There are input fields for 'Tarifa por kilómetro' (value: undefined) and 'Tarifa por milla' (value: undefined), both with units 'CLP / km' and 'CLP / mi' respectively. There are also dropdown menus for 'Unidad por defecto' and 'Categoría por defecto'. A green button labeled 'Guardar cambios' is highlighted with a white border and a shadow. A question mark icon is visible in the bottom right corner of the main content area.

B. CONFIGURAR OPCIONES DE KILOMETRAJE

PASO 2:

Para agregar tarifa por kilómetro o milla debes escribir el valor en cada casilla correspondiente, teniendo en cuenta la moneda predeterminada de esa política.

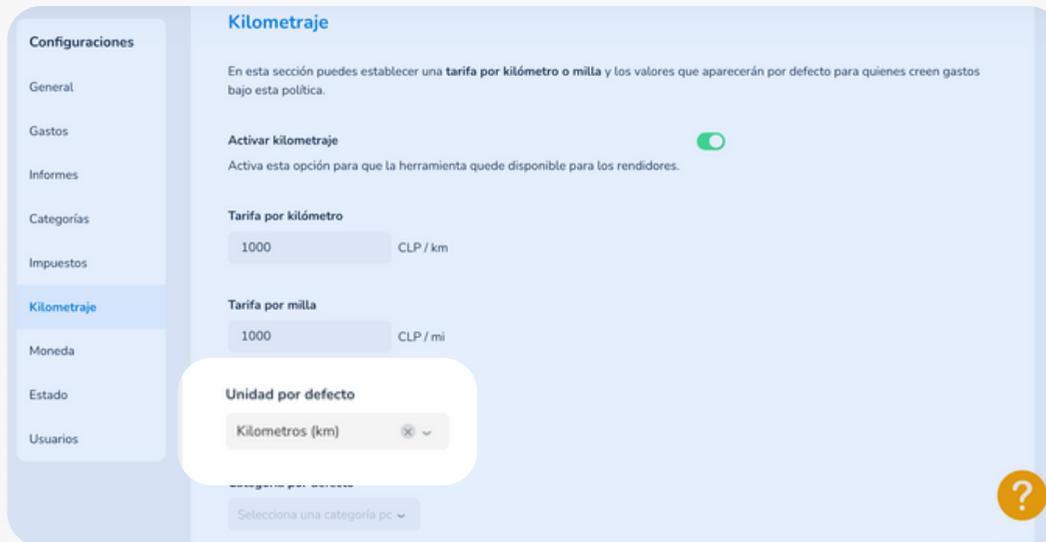


This screenshot shows the 'Kilometraje' configuration page with the same layout as the previous one. The 'Tarifa por kilómetro' input field now contains the value '1000' and the 'Tarifa por milla' input field also contains '1000'. The units 'CLP / km' and 'CLP / mi' remain. The 'Unidad por defecto' dropdown is set to 'Kilómetros (km)'. The 'Categoría por defecto' dropdown is set to 'Selecciona una categoría pc'. The 'Guardar cambios' button is no longer highlighted. A question mark icon is visible in the bottom right corner of the main content area.

PASO 3:

Selecciona la unidad de medida que deseas establecer por defecto, ya sea kilómetros o millas, si así lo deseas.

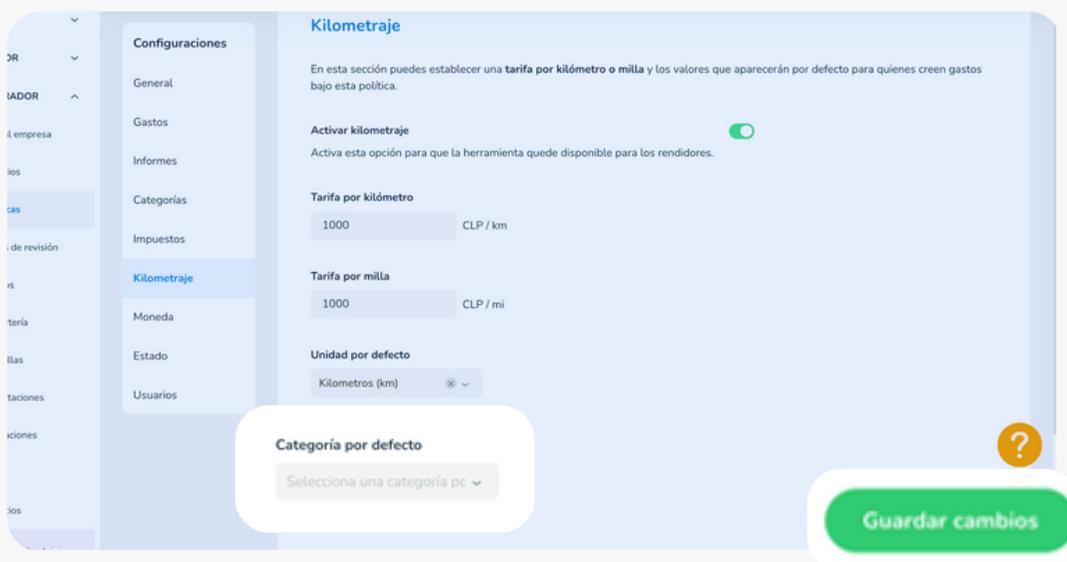
Esta opción evita que los rendidores registren gastos con unidades de medidas diferentes a la permitida. Si no escoges una opción, los rendidores podrán cargar tanto kilómetros como millas.



PASO 4:

Selecciona la categoría que deseas asociar por defecto a los gastos de distancia, en caso de que aplique.

Esta opción permite asignar de forma automática cualquier gasto de distancia creado por el rendidor a una categoría específica.

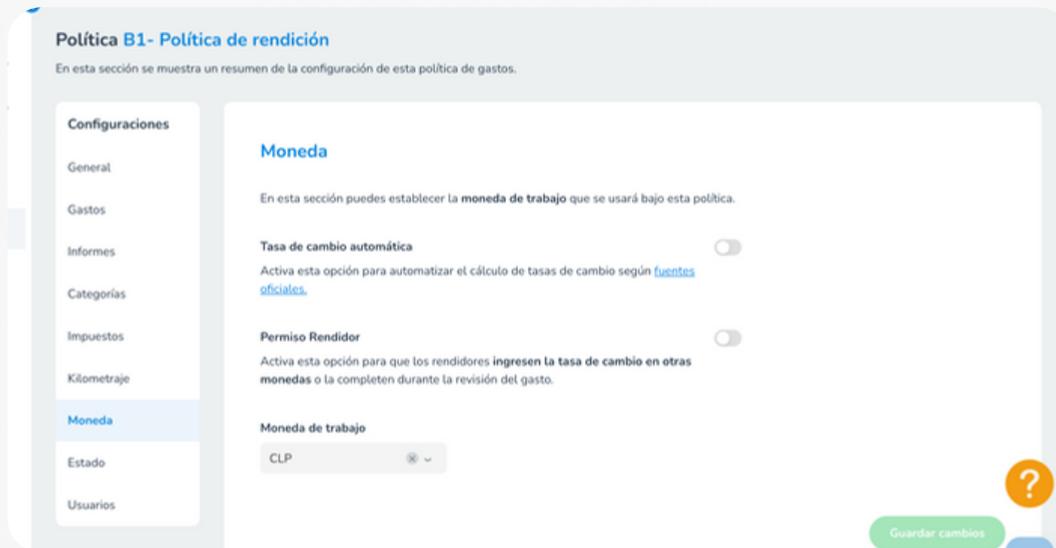


Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.

3.7 MONEDA

PASO 1:

Una vez seleccionada la política que deseas editar, haz clic en la sección moneda. En esta sección puedes establecer la moneda de trabajo que se usará bajo esta política, activar/desactivar la tasa de cambio automática o brindar permiso al rendidor para asignar la tasa de cambio.

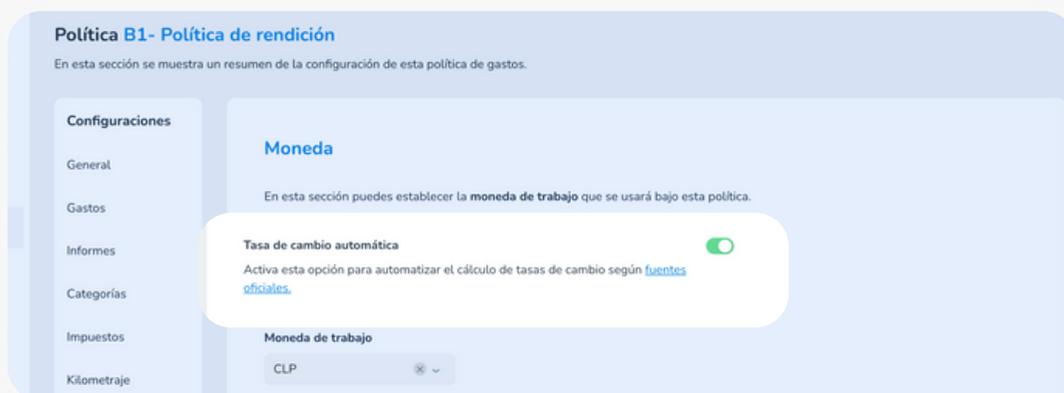


A. ACTIVAR/DESACTIVAR LA TASA DE CAMBIO AUTOMÁTICA.

PASO 2:

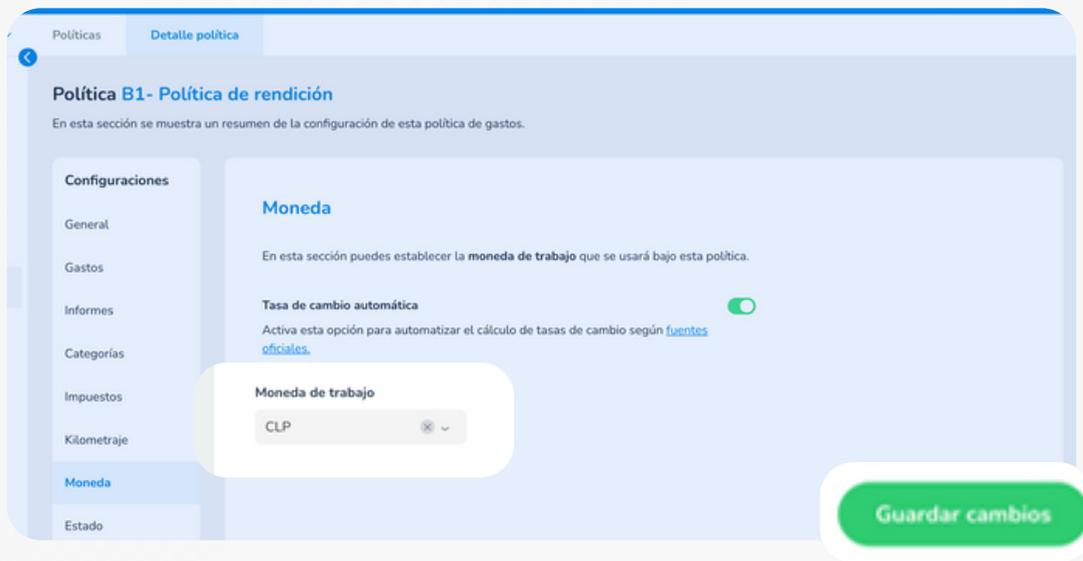
Usa el selector junto a Activar tasa de cambio automática para activar/desactivar esta opción.

Si se encuentra activa, la tasa de cambio utilizada será la de fuentes oficiales y con un cálculo automático de parte de Rindegastos y el rendidor no podrá ingresar la tasa de cambio manualmente.



PASO 3:

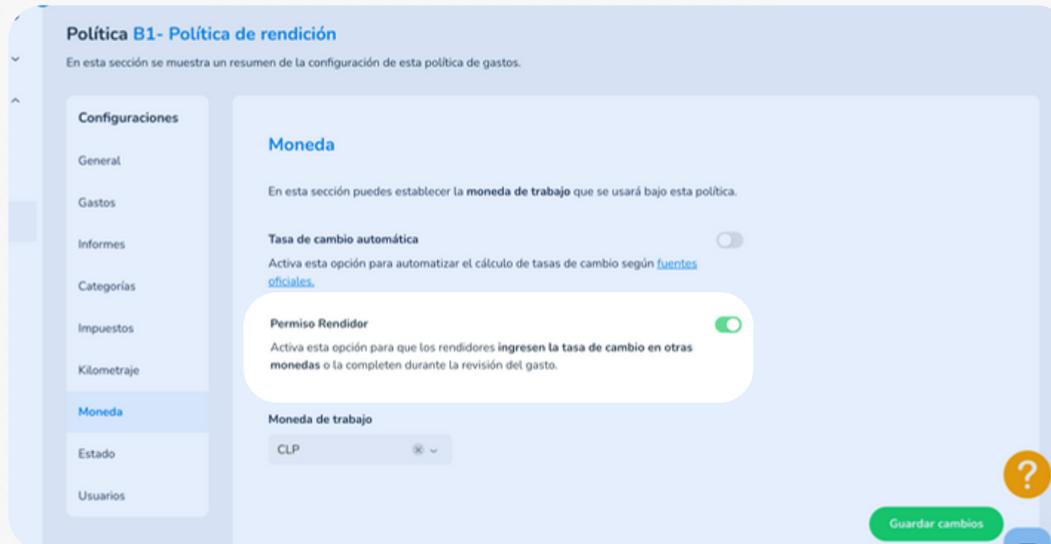
Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.



B. ACTIVAR/DESACTIVAR EL PERMISO DEL RENDIDOR.

PASO 2:

Usa el selector junto a activar permiso Rendidor para activar/desactivar esta opción. Si se encuentra activa, el rendidor podrá ingresar la tasa de cambio manualmente para que se realice la conversión de la moneda y los aprobadores podrán completarla durante la revisión del gasto.



PASO 3:

Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.

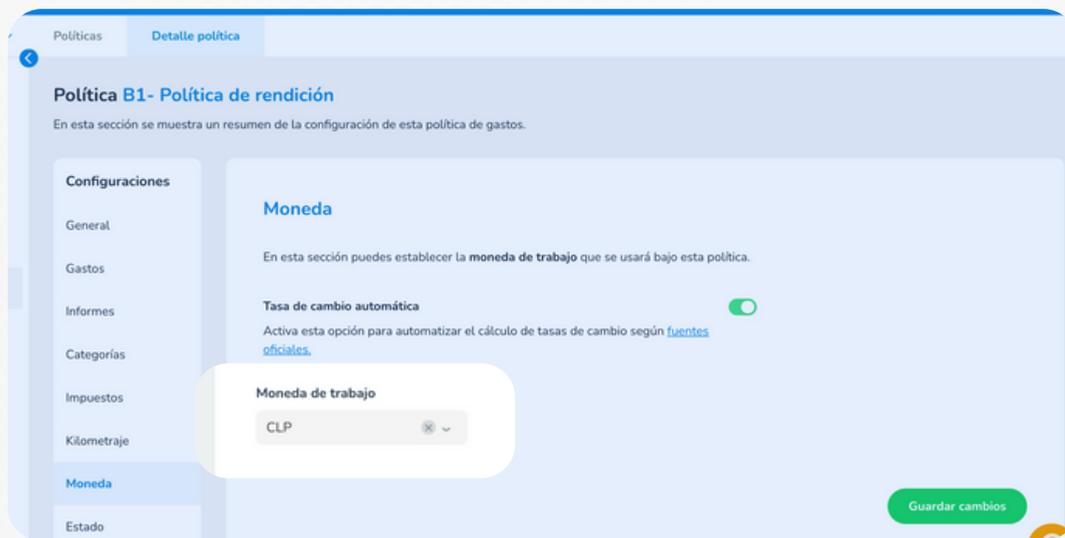


C. CONFIGURAR MONEDA DE TRABAJO

PASO 2:

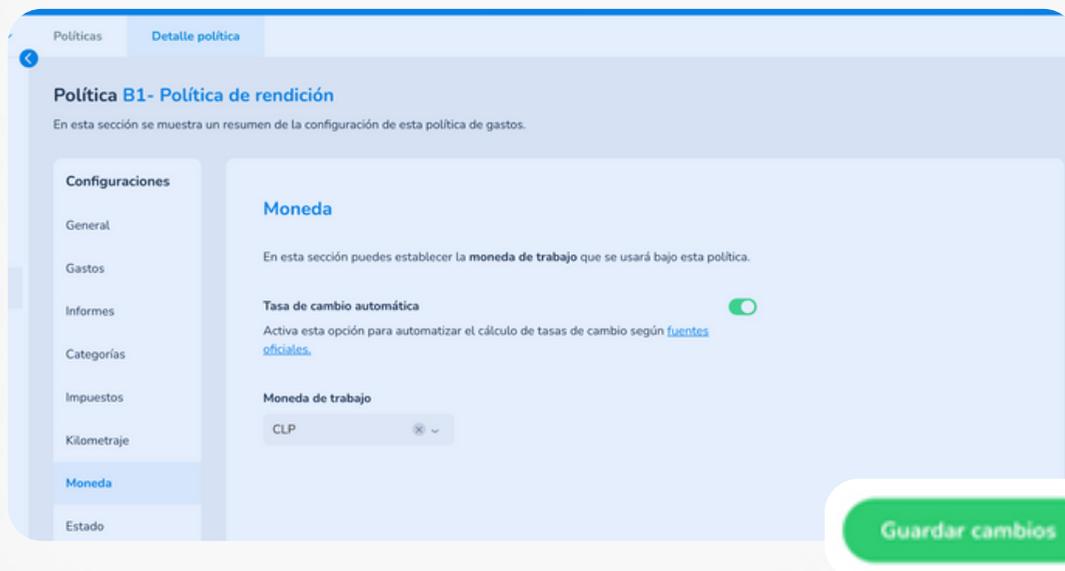
Selecciona de la lista desplegable la moneda predeterminada para la política actual que estás configurando.

*Recuerda que al crear la política seleccionaste una moneda, en esta sección es donde podrás editar la moneda, si así lo deseas.



PASO 3:

Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.



3.8 ESTADO

PASO 1:

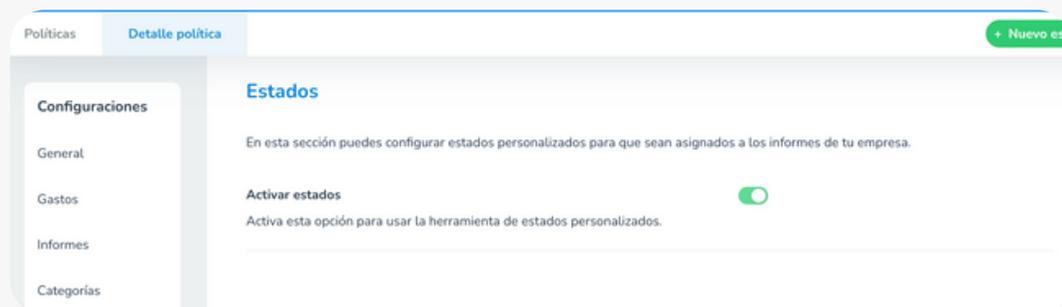
Una vez seleccionada la política que deseas editar, haz clic en la sección Estado. En esta sección puedes activar/desactivar la opción de asignar estados personalizados a los informes de tu empresa, crear los estados y configurarlos.



A. ACTIVAR/DESACTIVAR ESTADOS.

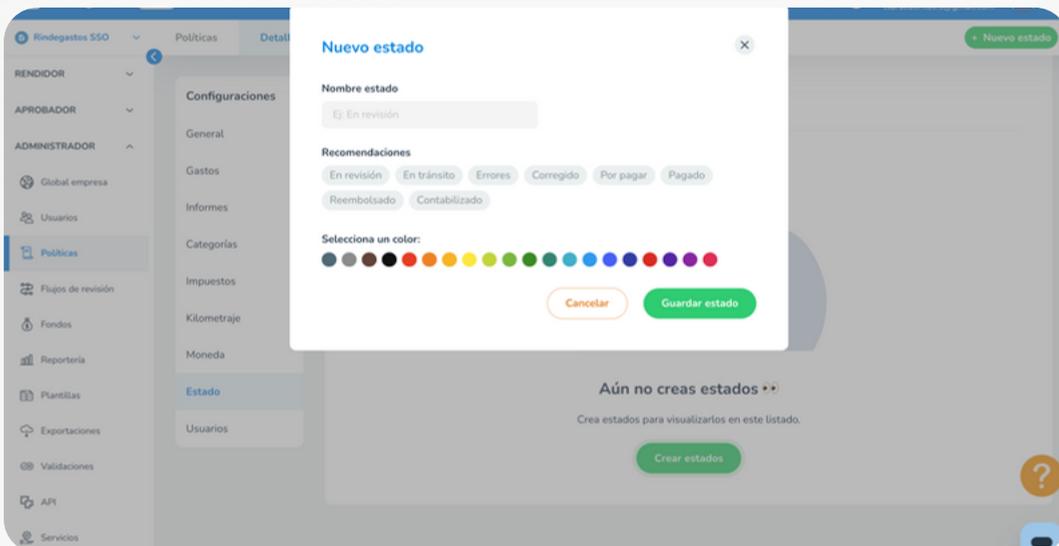
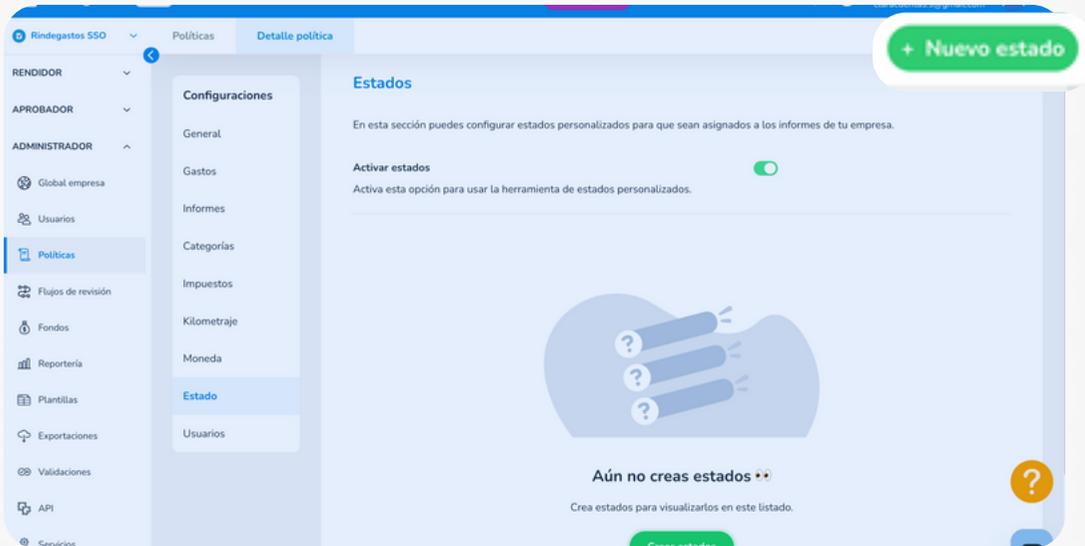
PASO 2:

Usa el selector junto a Activar estados para activar/desactivar esta opción. Si se encuentra activa, un usuario aprobador o administrador con acceso a la sección de Global Empresa, podrá asignarle estados a los informes cerrados.

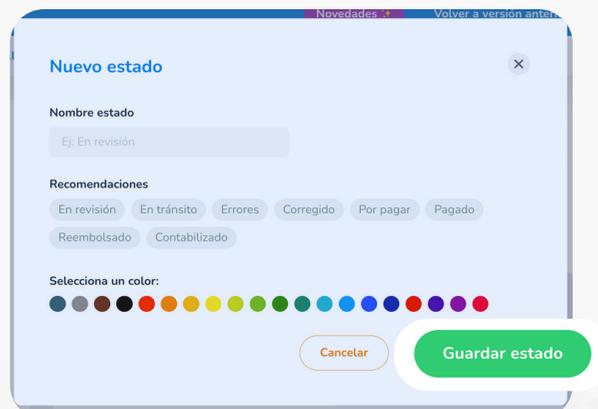


PASO 3:

Creas los estados personalizados que necesitas para tus informes.



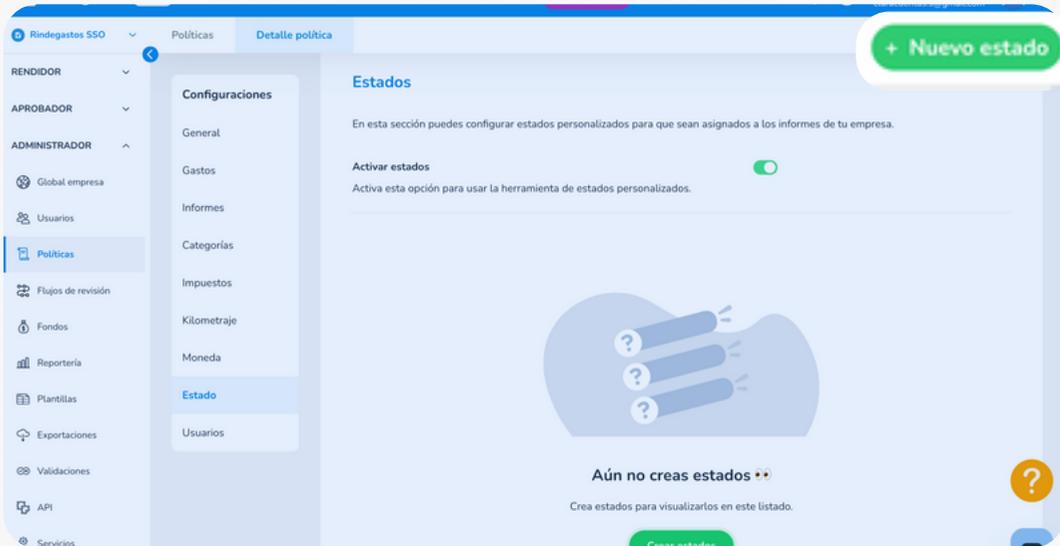
Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar estado



B. CREAR ESTADOS PERSONALIZADOS.

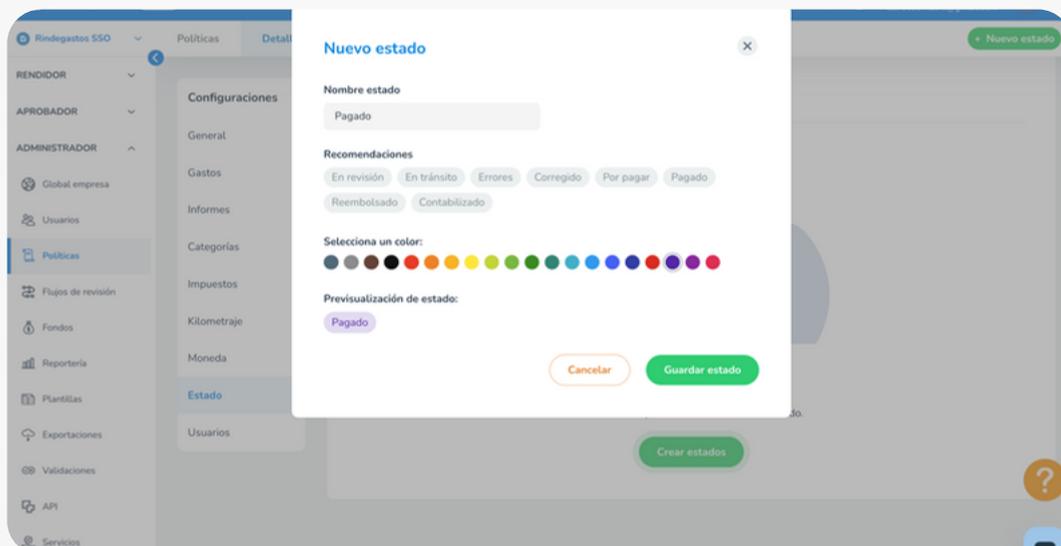
PASO 2:

Para crear un nuevo estado personalizado haz clic en Crear estados si es el primer estado que creas. A partir del segundo estado haz clic en +Nuevo estado.



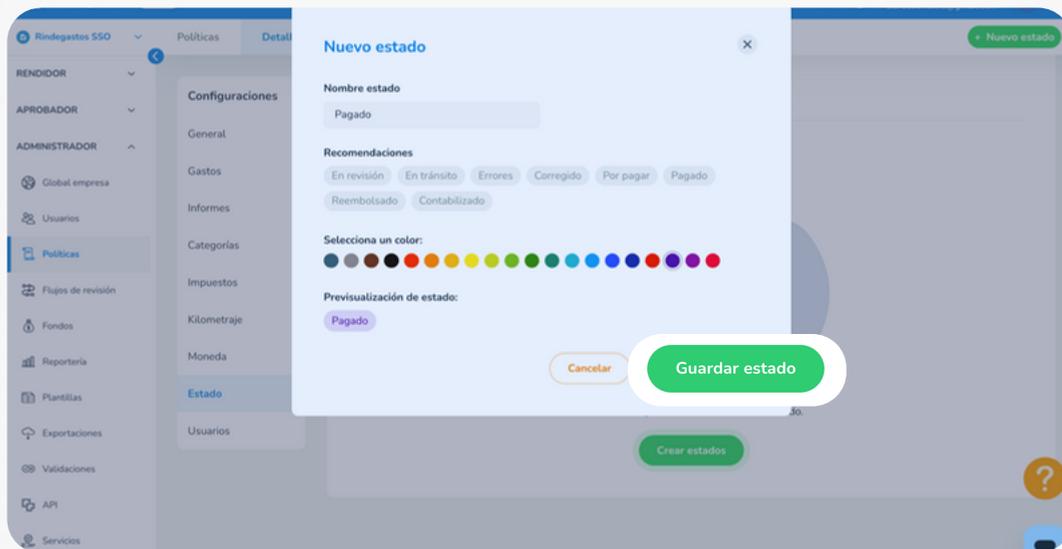
PASO 3:

Ingresa el nombre del estado o puedes usar alguna de las opciones que te recomendamos en Rindegastos (Corregido, Por pagar, Pagado, etc)

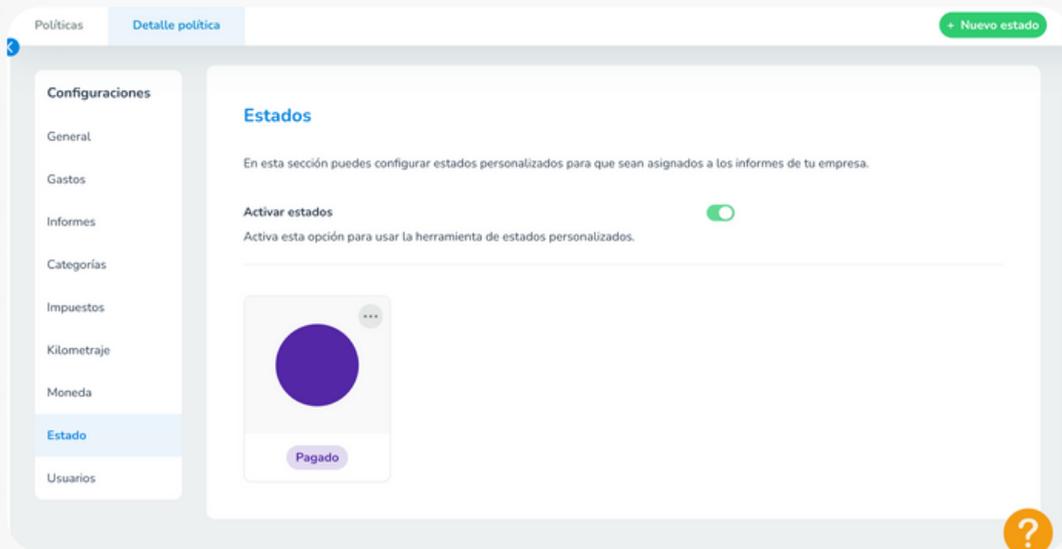


PASO 4:

Selecciona un color para identificar fácilmente tu estado personalizado y podrás previsualizar cómo se verá.



Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar estado. y podrás visualizar todos los estados creados.



C. EDITAR ESTADOS PERSONALIZADOS.

PASO 2:

Puedes eliminar o editar cualquier estado personalizado desde los 3 puntos sobre el estado, escogiendo la opción Eliminar.



PASO 3:

Podrás hacer cambios al nombre del estado y el color asignado. Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.



3.9 USUARIOS

PASO 1:

Una vez seleccionada la política que deseas editar, haz clic en la sección Usuarios. En esta sección puedes agregar y encontrar a los usuarios que rindan bajo esta política.



A. AGREGAR USUARIOS

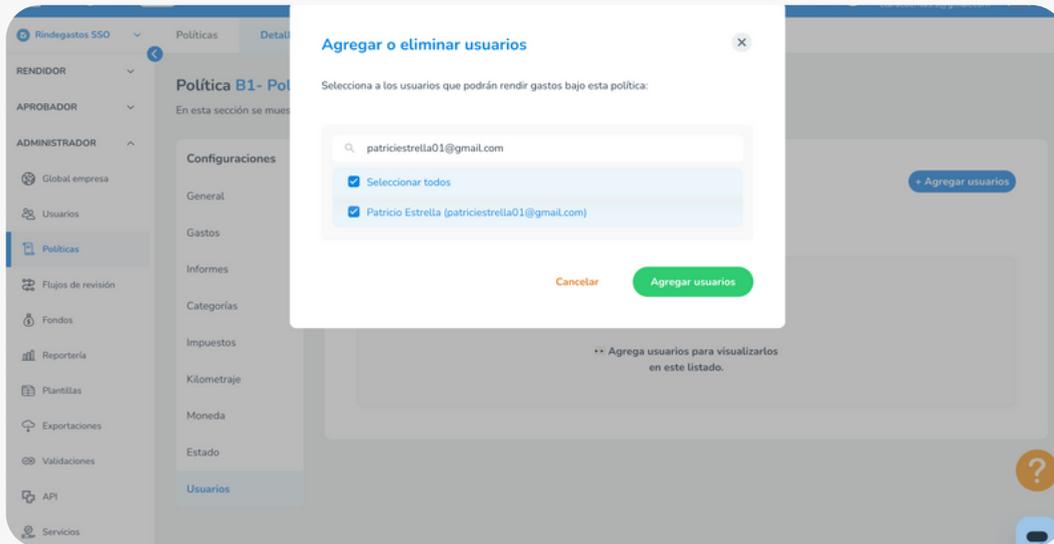
PASO 2:

Para agregar usuarios en una política haz clic en + Agregar usuarios.



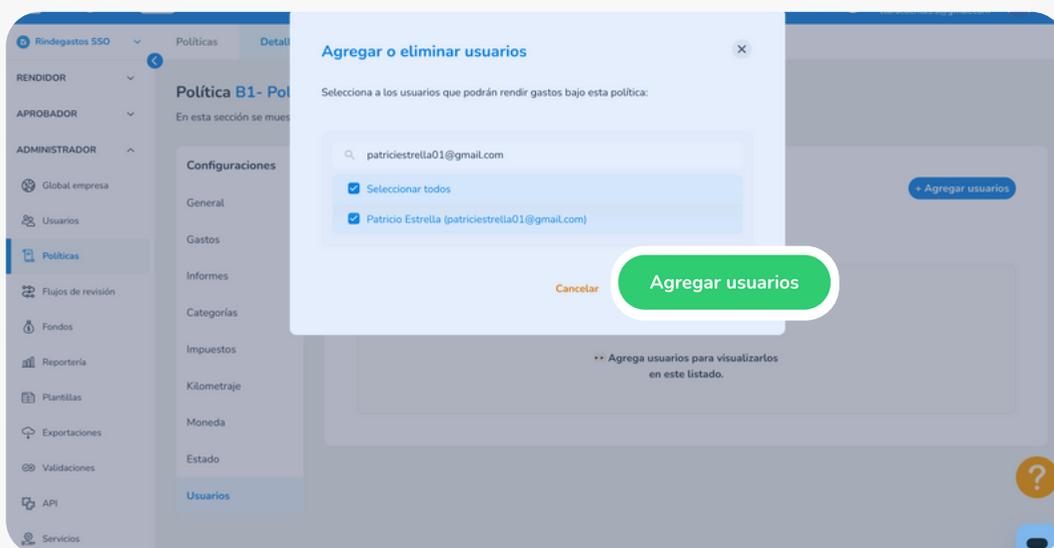
PASO 3:

Selecciona de la lista a los usuarios que van a poder rendir bajo esta política, puedes seleccionar más de uno.



PASO 4:

Haz clic en Agregar usuarios para finalizar el proceso.
Tan pronto como agregas un usuario, este podrá crear gastos bajo la política asociada.



B. ELIMINAR USUARIOS

PASO 2:

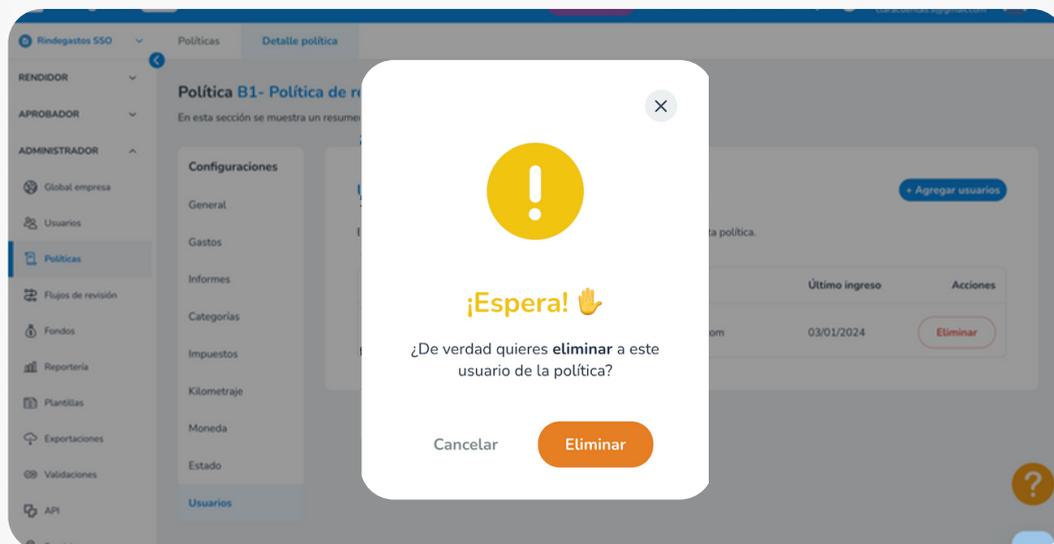
Para eliminar usuarios en una política sólo debes hacer clic en el botón Eliminar.



PASO 3:

¡Y listo! Confirma que deseas eliminar el usuario y ten presente que tan pronto se elimina, el rendidor no podrá crear más gastos bajo esa política.

Puedes volver a agregar al usuario que eliminaste en el momento que desees.



¡LISTO! CONFIGURASTE LAS POLÍTICAS

LOGRASTE CREAR Y CONFIGURAR LAS POLÍTICAS PARA TU EMPRESA



CONTACTO SOPORTE

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



WhatsApp

+56 9 12345678



Email

support@rindegastos.com

