

Manual Rendidor

Enviar Informes de Gastos desde la Aplicación Móvil

rindegastos.

rindegastos.

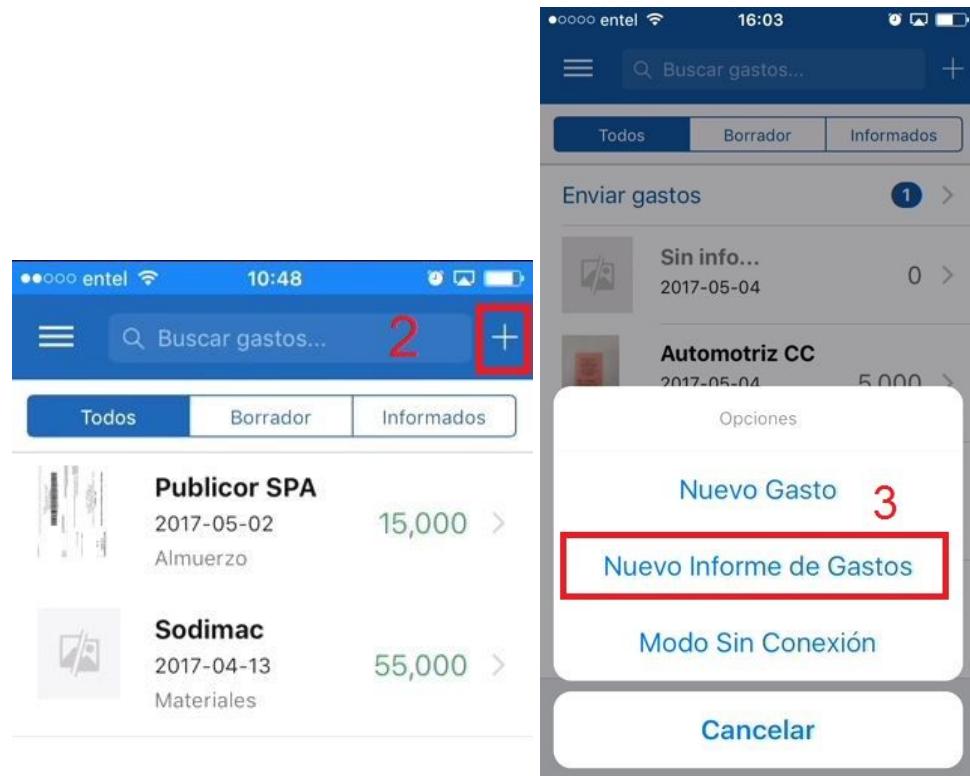
I. Cómo enviar un informe de gastos desde la aplicación móvil

Paso 1: Abrir la aplicación móvil “Rindegastos” desde nuestro smartphone. Ingresar correo y contraseña para iniciar sesión.



rindegastos.

Paso 2: Hacer click en el botón “+” como se muestra en la figura. Seleccionar “Nuevo Informe de Gastos”.



Paso 3: Seleccionar la política de gastos a la cual corresponde el informe



Paso 4: Dar título al Informe



Paso 5: En el caso de tener un fondo asignado se debe seleccionar como se indica en la siguiente imagen.



Paso 6: Seleccionar todos los gastos que se quiera rendir en el informe. Se puede añadir un comentario para el revisor.



rindegastos.

Paso 7: Dar click en “Enviar Informe”. En el caso de tener un fondo asignado se mostrará el saldo disponible, el total del informe actual y el nuevo saldo en el fondo en el caso de que se aprobaran todos los gastos. Dar click en “Enviar Informe” como se muestra en la siguiente secuencia.



Paso 8: El informe se enviará al aprobador correspondiente y quedará en estado “En Proceso”. Para hacer seguimiento del informe y saber los estados posteriores al envío, consulta el manual “Seguimiento a Informe de gastos”.

