

# Manual Rendidor

Enviar Informes de Gastos desde la Aplicación Móvil

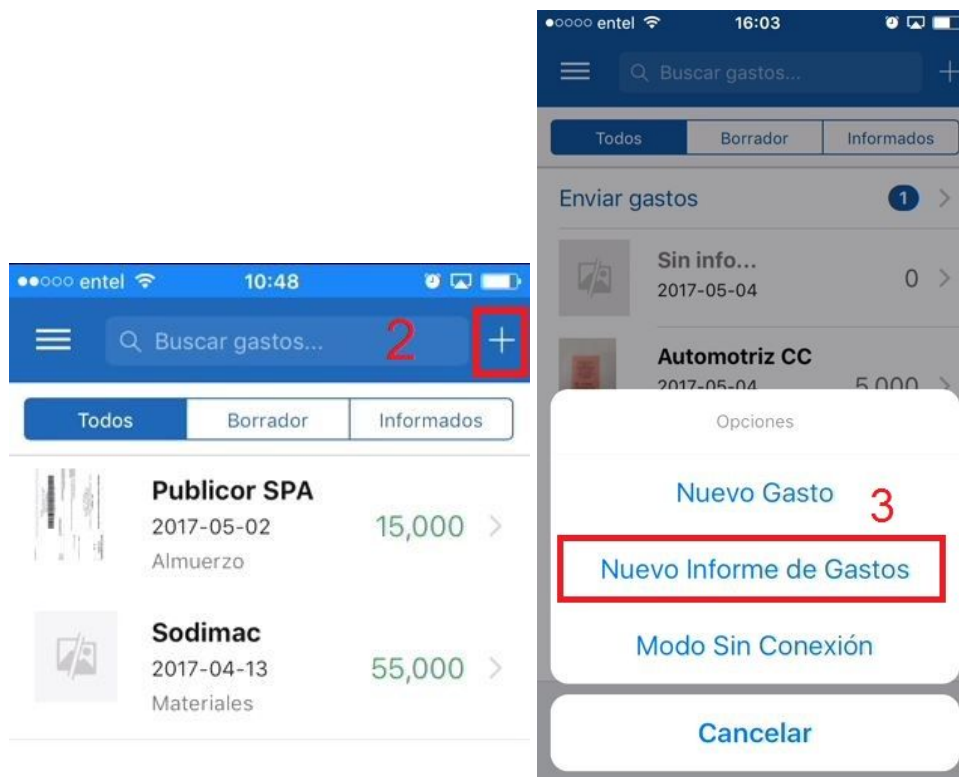
**rindegastos.**

## 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.



**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



Cancel Nuevo Informe

Política de Gastos

Selecciona la política de gastos bajo la cual deseas crear el nuevo informe.

General AR 4 >

Politica de prueba >

**Paso 4:** Dar título al Informe



Cerrar Editar Informe Guardar

Título 5 Informe Mayo

Fondo ▼

Todos Ninguno

<input type="radio"/>	Claro Chile	25,000
<input type="radio"/>	Copec	48,000
<input type="radio"/>	Antares SPA	65,000
<input type="radio"/>	Automotriz CC	5,000

Nota...

**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”.

