

# Rendiciones Portal Gino 2024

## Indice

### Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Indice .....</b>                               | <b>1</b>  |
| <b>Ingreso y cambio de clave .....</b>            | <b>2</b>  |
| <b>Ingreso de Rendiciones.....</b>                | <b>5</b>  |
| <b>Consulta de Rendiciones .....</b>              | <b>11</b> |
| <b>Selecciona Rendiciones .....</b>               | <b>16</b> |
| <b>Disminuir o bajar tamaño de Imágenes .....</b> | <b>17</b> |
| <b>Contactos.....</b>                             | <b>19</b> |

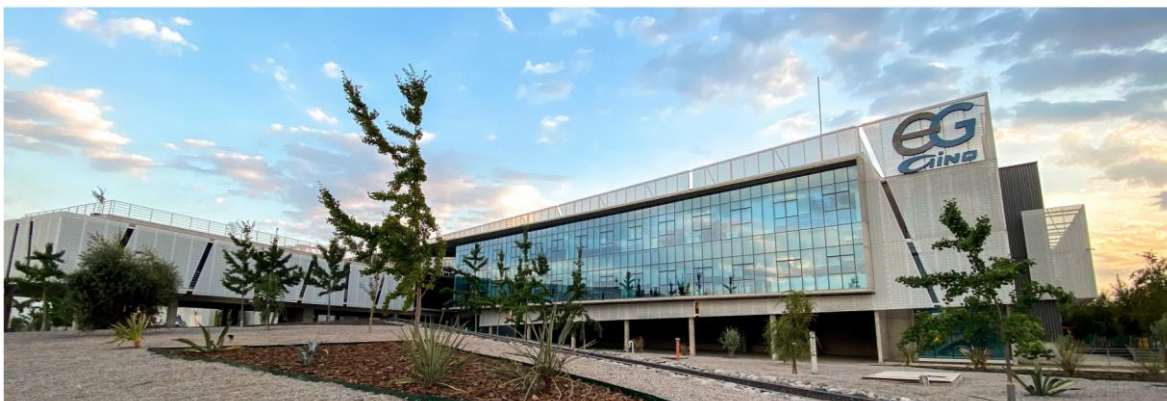
## Ingreso y cambio de clave

Para ingresar al Portal se debe usar la url <https://portal.grupogino.cl/> donde veremos la página principal del Portal.

 Portal Gino

Contabilidad Portera Rendiciones Reporte Analisis Ventas Administracion

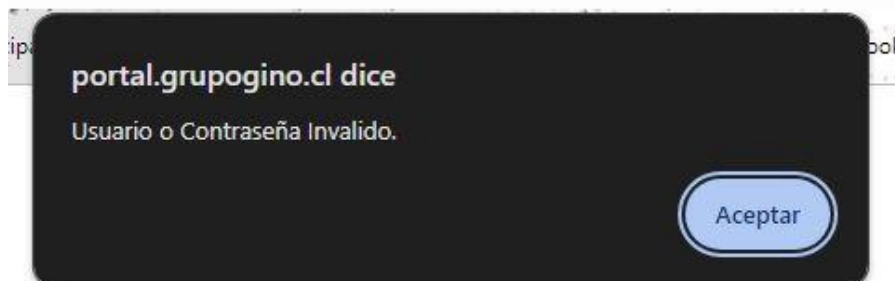
Bienvenido Iniciar sesión Salir



En esta página pincharemos **Iniciar Sesión** para poder ingresar el usuario y la contraseña, como se ve en la siguiente imagen.

## Iniciar sesión

Si el usuario o la contraseña no son válidos se mostrará el siguiente mensaje.



Una vez que se ingresa al portal, se habilitarán los menús a los que se tenga acceso, en este caso será al Menú Rendiciones, al poner el mouse sobre el menú se desplegarán las opciones disponibles según los accesos acreditados, además en la barra de menús se muestra el nombre del usuario que está conectado, como se puede ver en la imagen.



Si el sistema no es utilizado en un periodo de 60 minutos, la sesión se cerrará automáticamente mostrando el siguiente mensaje.

## Su sesión ha expirado.

Por favor, vuelva a iniciar sesión.

[Iniciar Sesión](#)

Para volver a iniciar sesión sólo hay que pinchar la opción **Iniciar Sesión** que se muestra en el mensaje o en la misma opción que está en la barra de menú.

Es importante recordar que, si se cierra la sesión, aquellos datos que no hayan sido guardados se perderán y deberán ser ingresados nuevamente.

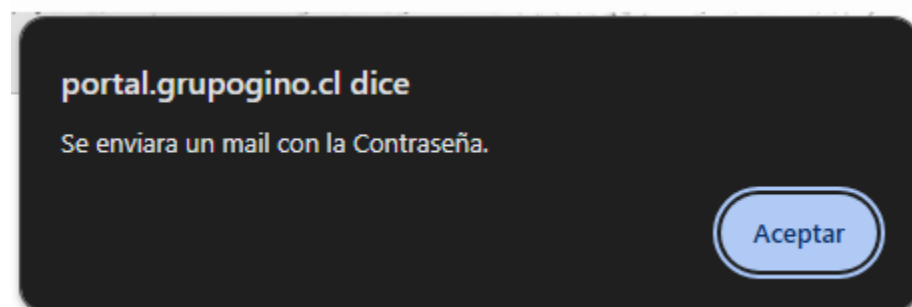
Para recuperar la Contraseña, se ha implementado una opción en la barra de menú como se ve en la imagen.



La opción Recupera Contraseña al pulsarla mostrara una ventana donde se debe ingresar el usuario correspondiente a la contraseña que se va a recuperar.

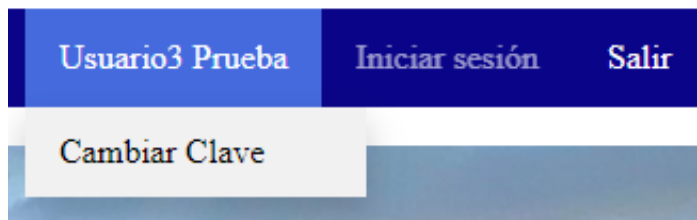
A white rounded rectangular form with a blue title 'Recupera Contraseña'. Below the title is a label 'Usuario' followed by a text input field containing 'ej. Juan\_p3rez'. Below the input field is a blue button labeled 'Recupera Contraseña'. At the bottom left is a blue link labeled 'Cancelar'.

Aquí se debe ingresar el USUARIO y pulsar Recupera Contraseña, y se enviara un mail al correo registrado en el portal con la contraseña.



Una vez pulsado el botón, se muestra este mensaje y regresa a la página principal del Portal.

Finalmente, para cambiar la clave se debe ubicar sobre el nombre de usuario donde se desplegará la opción **Cambiar Clave**, como se ve en la imagen.



Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana que mostrará el nombre del usuario y podrá ingresar una nueva clave, y luego pulsar el botón **Cambiar**. Como se ve en la imagen.

A screenshot of a modal window titled 'Cambiar Clave' in a large, bold, dark blue font. Below the title, there are two input fields. The first is labeled 'Usuario' and contains the text 'Usuario3 Prueba'. The second is labeled 'Clave' and contains six asterisks. Below these fields is a button labeled 'Cambiar' and a link labeled 'Cancelar'.

Para salir del Portal sólo se debe hacer clic sobre la opción **Salir** de la barra de menú. Esto cerrará la sesión y en lugar del nombre de usuario se verá un Bienvenidos. Como se ve en la imagen.



## Ingreso de Rendiciones

Al seleccionar la opción **Ingreso Rendiciones** se mostrará una ventana donde se solicitarán todos los datos de la rendición, es importante decir, que mientras no se grabe al menos 1 línea de detalle, la rendición no se creará, ya que al ingresar el primer documento se genera el código de la rendición.

## EG Portal Gino

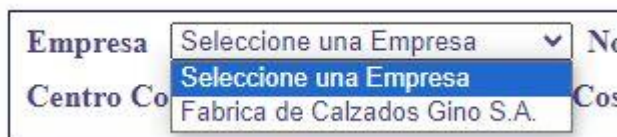


The screenshot shows the 'Rendiciones' section of the EG Portal Gino. The top navigation bar includes 'Contabilidad', 'Porteria', 'Rendiciones', 'Reporte Analisis Ventas', and 'Administracion'. The main form is divided into two sections. The top section contains fields for 'Empresa' (a dropdown menu), 'Nombre' (a dropdown menu), 'Rut' (a text field), 'Cod. Proveedor' (a text field), 'Codigo Rendicion' (a text field), 'Centro Costo' (a dropdown menu), 'Nombre C.Costo' (a text field), 'Entidad' (a dropdown menu), 'Moneda' (a dropdown menu set to 'CLP'), 'Total' (a text field), and buttons for 'Cierre Rendición', 'Grabar', and 'Nueva Rendicion'. The bottom section is a table with columns: 'Tipo Documento', 'Centro Costo', 'Nombre C.Costo', 'Nombre Cuenta', 'Cuenta', 'Nombre Gasto', 'SubCuenta', 'Folio Documento', 'Rut Proveedor', 'Glosa Gasto', 'Valor', 'Fecha Documento', and 'Proyecto'. Below the table are buttons for 'Seleccionar archivo', 'Ningún archivo seleccionado', and 'Cargar Línea'.

En esta ventana hay 2 recuadros, el primero es la cabecera de la rendición, donde se ingresarán los datos de la empresa y de la persona que realizará la rendición. En el segundo recuadro se ingresarán todos los documentos asociados a la rendición, los cuales se irán acumulando en una grilla bajo este recuadro a medida que se vayan ingresando. Cada vez que se ingrese una línea ésta se grabará automáticamente con el número de la rendición asociado.

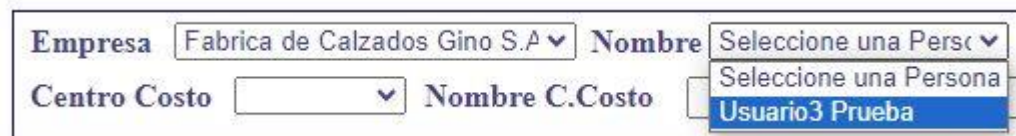
### 1. **Cabecera:** en este recuadro sólo se deben completar los siguientes campos:

1.1. **Empresa**, indicando la empresa a la cual se emitirá la rendición, como se ve en la imagen.



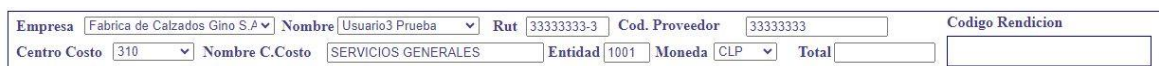
The screenshot shows the 'Empresa' dropdown menu. The selected option is 'Fabrica de Calzados Gino S.A.'.

1.2. **Nombre**, debe seleccionar el usuario, como se ve en la imagen.



The screenshot shows the 'Nombre' dropdown menu. The selected option is 'Usuario3 Prueba'.

El resto de los campos se autocompletarán con las selecciones ya realizadas.



The screenshot shows the completed form. The values are: Empresa: 'Fabrica de Calzados Gino S.A.', Nombre: 'Usuario3 Prueba', Rut: '33333333-3', Cod. Proveedor: '33333333', Centro Costo: '310', Nombre C.Costo: 'SERVICIOS GENERALES', Entidad: '1001', Moneda: 'CLP', and Total: ''.

### 2. **Detalle Rendición:** en este recuadro se debe ingresar cada documento que se vaya a rendir, es importante indicar que se debe adjuntar una imagen por cada. Los campos que se deben completar son los siguientes:

- 2.1. **Tipo de Documento**, en esta opción se debe seleccionar el documento que se va a rendir, las opciones son las siguientes:

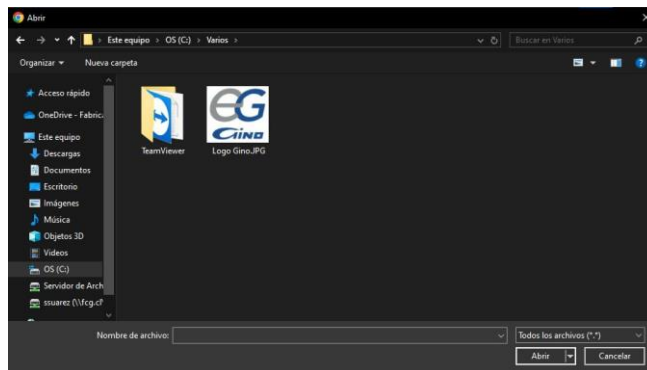


- 2.1.1. Boleta Electrónica y Comprobante (No Boleta), son opciones que no requieren que se ingrese el Rut del Proveedor, por lo tanto, al seleccionar cualquiera de estas 2 opciones el recuadro de Rut Proveedor se bloqueará.
- 2.1.2. El resto de los documentos si requieren Rut de Proveedor, por lo tanto, ese campo estará habilitado al seleccionar alguno de estos documentos.
- 2.2. **Centro de Costo**, en este recuadro se desplegarán todos los Centros de Costos asociados a la persona que está conectada, estos CC están precargados y relacionados con cada usuario. El Centro de Costo se muestra por código, una vez que es seleccionado, en el recuadro Nombre Centro Costo, se mostrará la descripción del CC.
- 2.3. **Nombre Cuenta**, en este recuadro se desplegarán las Cuentas asociadas al Centro de Costo seleccionado. Estas cuentas se muestran por nombre, ordenados alfabéticamente. Una vez que se selecciona el Nombre de la Cuenta, en el recuadro Cuenta se mostrará el código.
- 2.4. **Nombre Gasto**, en este recuadro se desplegarán los Gastos asociados a la Cuenta Seleccionada. Estos Gastos se muestran por nombre, ordenados alfabéticamente. Una vez que se selecciona el Nombre del Gasto, en el recuadro Subcuenta se mostrará su código.
- 2.5. **Folio Documento**, en este recuadro se debe ingresar el Folio del documento que se está rindiendo.
- 2.6. **Rut Proveedor**, en este recuadro se debe ingresar el Rut de Proveedor, sólo si el documento es un documento tributario (que no sea boleta ni comprobante (no boleta)). Además, el proveedor debe estar creado en QAD, si no dará un mensaje de error de que no existe y no podrá seguir adelante, en este caso, deberá comunicarse con Cuentas x Pagar y solicitar la



creación del proveedor para que pueda continuar con el ingreso del documento. También se validará que sea un Rut válido, por lo que debe ingresar el dígito verificador.

- 2.7. **Glosa Gasto**, en este recuadro se debe ingresar alguna descripción que identifique claramente el gasto que se está rindiendo.
- 2.8. **Valor**, en este recuadro debe ingresar el valor con IVA del gasto que se está rindiendo.
- 2.9. **Fecha Documento**, en este recuadro debe digitar la fecha del documento que se está rindiendo, esta fecha no puede ser anterior a 4 meses de la fecha actual, si así fuera el sistema entregará un mensaje de error.
- 2.10. **Proyecto**, en este recuadro debe seleccionar un proyecto sólo si el Centro de Costo así lo permite. Si es necesario el recuadro estará habilitado.
- 2.11. **Seleccionar Archivo**, este botón es para buscar la imagen del documento que se está rindiendo, puede estar en formato .jpg o .pdf, pero no debe ser mayor a 2MB su tamaño, de lo contrario recibirá un mensaje del sistema. Esta imagen se guardará en el servidor y se asociará al código de la rendición y el número de línea asignado. Una vez cargada la línea se puede consultar o ver la imagen haciendo clic en el vínculo **Imagen** de la ultima columna de la grilla donde se van acumulando los documentos ingresados.



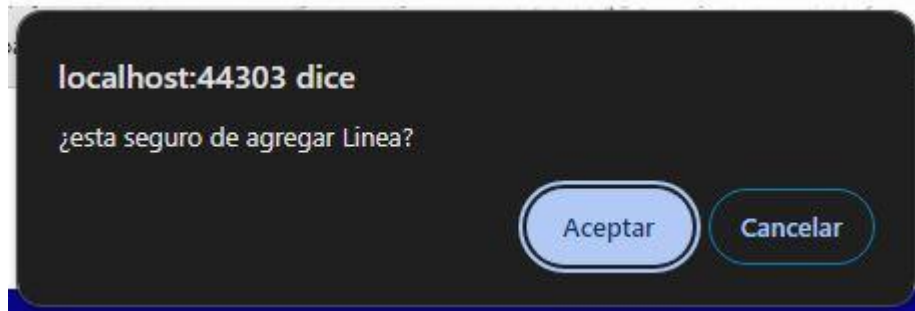
**Seleccionar archivo** Logo Gino.JPG

- 2.12. **Cargar Línea**, una vez que esten todos los datos del documento ingresados se debe presionar este botón para grabar la línea y vincularla con el código de rendición.

|   |                              |                |                     |         |            |                |          |                  |           |   |
|---|------------------------------|----------------|---------------------|---------|------------|----------------|----------|------------------|-----------|---|
| Empresa   | Fabrica de Calzados Gino S.A | Nombre         | Usuario3 Prueba     | Rut     | 33333333-3 | Cod. Proveedor | 33333333 | Codigo Rendicion |           | <input type="checkbox"/> Cierre Rendición |
| Centro Costo  | 310                          | Nombre C.Costo | SERVICIOS GENERALES | Entidad | 1001       | Moneda         | CLP      | Total            | 25.000,00 | 1001G2407002                              |
| <div> <div>Grabar</div> <div>Nueva Rendicion</div> </div> |                              |                |                     |         |            |                |          |                  |           |   |

|  |               |                 |                          |                 |                   |           |
|--|---------------|-----------------|--------------------------|-----------------|-------------------|-----------|
| Tipo Documento   | Centro Costo  | Nombre C.Costo  | Nombre Cuenta            | Cuenta          | Nombre Gasto      | SubCuenta |
| Factura Electronica  | 305           | MANTENCION      | GASTOS OPERACIONALES PLA | 540101          | MATERIALES VARIOS | 5087      |
| Folio Documento  | Rut Proveedor | Glosa Gasto     | Valor                    | Fecha Documento | Proyecto          |           |
| 56987258   | 09909687-K    | Gasto de Prueba | 48.000,00                | 22/07/2024      |                   |           |
| <div> <div>Seleccionar archivo</div> <div>Ningún archivo seleccionado</div> <div>Cargar Linea</div> </div> |               |                 |                          |                 |                   |           |

Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



Una vez que se ha grabado la línea se podrá ver en la grilla donde se van acumulando los documentos ya ingresados a la rendición, como se ve en la imagen.

Empresa

Fabrica de Calzados Gino S.A

Nombre

Usuario3 Prueba

Rut

33333333-3

Cod. Proveedor

33333333

Codigo Rendicion

1001G2407002

Centro Costo

310

Nombre C.Costo

SERVICIOS GENERALES

Entidad

1001

Moneda


CLP

Total

\$25.000,00

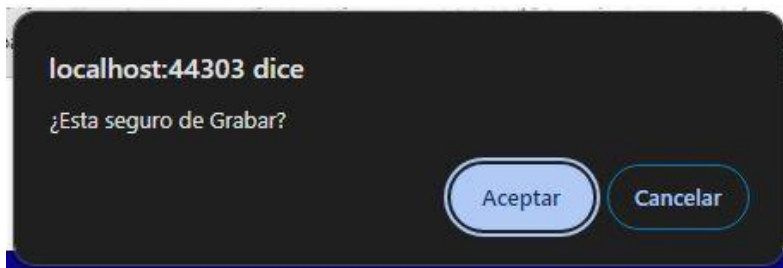
☐ Cierre Rendición

| Tipo Documento  | Centro Costo  | Nombre C.Costo | Nombre Cuenta | Cuenta          | Nombre Gasto | SubCuenta |
|-----------------|---------------|----------------|---------------|-----------------|--------------|-----------|
|                 |               |                |               |                 |              |           |
| Folio Documento | Rut Proveedor | Glosa Gasto    | Valor         | Fecha Documento | Proyecto     |           |
|                 |               |                |               |                 |              |           |

| Fecha Doc. | Línea | Tipo Documento     | Folio  | Cuenta | Nombre Cuenta     | Nombre Gasto          | Cod.Gasto | C.Costo | Nombre C.Costo | Proyecto | Rut Proveedor | Valor       | Glosa Gasto     | Imagen  |
|------------|-------|--------------------|--------|--------|-------------------|-----------------------|-----------|---------|----------------|----------|---------------|-------------|-----------------|---|
| 22-07-2024 | 1     | Boleta Electronica | 123456 | 530202 | GASTOS INDIRECTOS | MATERIALES MANTENCION | 5215      | 305     | MANTENCION     |          |               | \$25.000,00 | Gasto de Prueba |  |

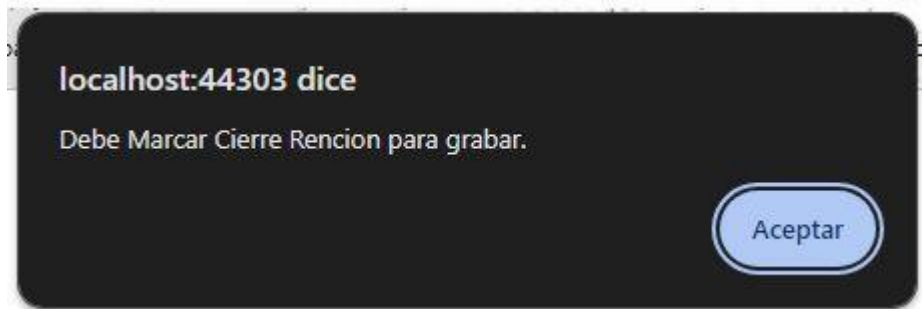
De esta misma forma debe continuar con el ingreso de las líneas restante.

- Es posible dejar la rendición pendiente, para continuar posteriormente con el ingreso de los documentos. Sólo debe anotar el código de la rendición y luego salir o cerrar la sesión. Para completar y/o modificar una rendición existente debe ingresar a la opción **Consultar Rendición**, la que se describirá más adelante.
- Si ya se han ingresado todos los documentos se puede cerrar la rendición para pasar a la siguiente etapa del proceso. Para cerrar la Rendición debe marcar la opción **Cierre Rendición** ubicada en el extremo superior derecho. una vez marcada presionar el botón **Grabar** y mostrará un mensaje de confirmación..



si se acepta, la rendición será marcada como cerrada y ya no se podrá modificar, a menos que resulte rechazada, en ese caso se podrá corregir en la opción **Consulta Rendición**.

5. Si presiona el botón **Grabar** sin marcar la opción **Cierre Rendición**, el sistema mostrará un mensaje indicando que primero debe marcar esta opción antes de Grabar.



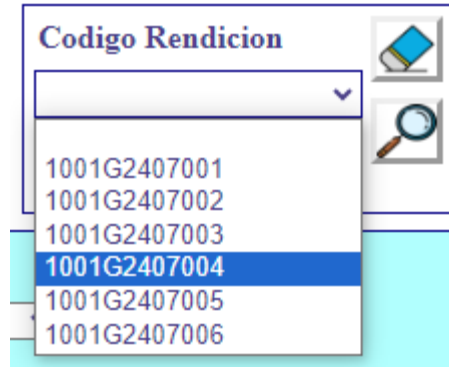
6. Una vez grabada la Rendición se limpiará el formulario para un nuevo ingreso.

## Consulta de Rendiciones

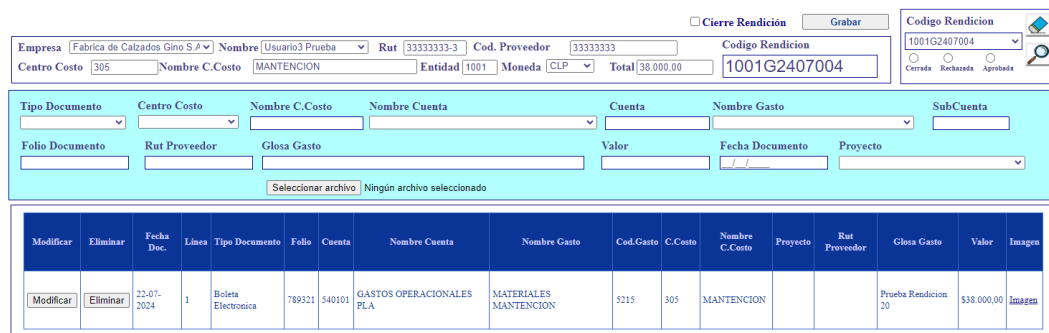
En la opción de **Consulta Rendiciones**, se podrán realizar varias acciones, dependiendo del estado de la rendición.

| Contabilidad    Porteria    Rendiciones    Reporte Analisis Ventas    Administracion  |  |  |  |                                     |  |   |  |                                       |  |  |  |
|---|--|--|--|-------------------------------------|--|---|--|---------------------------------------|--|--|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Cierre Rendición           <input type="button" value="Grabar"/> </div> <div> <input type="text" value="Codigo Rendicion"/> </div> </div> |  |  |  |                                     |  |   |  |                                       |  | <input type="radio"/> Cerrada <input type="radio"/> Rechazada <input type="radio"/> Aprobada |  |
| Empresa <input type="text" value="Seleccione una Empresa"/>   |  | Nombre <input type="text" value="Seleccione una Pers:"/> |  | Rut <input type="text"/>            |  | Cod. Proveedor <input type="text"/>     |  | Codigo Rendicion <input type="text"/> |  |  |  |
| Centro Costo <input type="text"/>   |  | Nombre C.Costo <input type="text"/>                      |  | Entidad <input type="text"/>        |  | Moneda <input type="text" value="CLP"/> |  | Total <input type="text"/>            |  |  |  |
| Tipo Documento <input type="text"/>   |  | Centro Costo <input type="text"/>                        |  | Nombre C.Costo <input type="text"/> |  | Nombre Cuenta <input type="text"/>      |  | Cuenta <input type="text"/>           |  | Nombre Gasto <input type="text"/>  |  |
|   |  |  |  |                                     |  |   |  |                                       |  | SubCuenta <input type="text"/>   |  |
| Folio Documento <input type="text"/>  |  | Rut Proveedor <input type="text"/>                       |  | Glosa Gasto <input type="text"/>    |  | Valor <input type="text"/>              |  | Fecha Documento <input type="text"/>  |  | Proyecto <input type="text"/>  |  |
| <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Cargar Linea"/>  |  |  |  |                                     |  |   |  |                                       |  |  |  |

1. Consultar una Rendición que no ha sido cerrada.
  - 1.1. Para hacer esto, en el extremo derecho hay un recuadro donde debe seleccionar el código de la rendición a consultar, si la rendición ya se encuentra cerrada ésta no aparecerá en el listado.



- 1.2. Una vez seleccionado el código de la rendición, debe pinchar sobre la Lupa, para que el sistema la busque y la despliegue en pantalla.

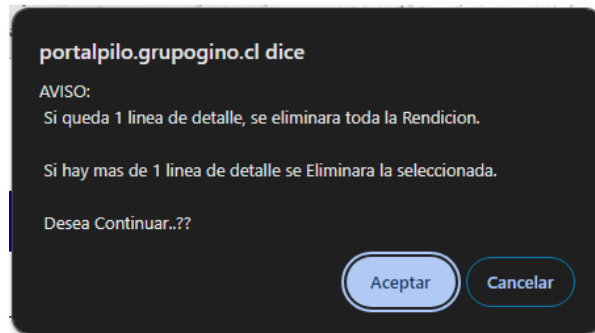


| Modificar                 | Eliminar                 | Fecha Doc. | Línea | Tipo Documento     | Folio  | Cuenta | Nombre Cuenta            | Nombre Gasto          | Cod.Gasto | C.Costo | Nombre C.Costo | Proyecto | Rut Proveedor | Glosa Gasto         | Valor       | Imagen                 |
|---------------------------|--------------------------|------------|-------|--------------------|--------|--------|--------------------------|-----------------------|-----------|---------|----------------|----------|---------------|---------------------|-------------|------------------------|
| <a href="#">Modificar</a> | <a href="#">Eliminar</a> | 22-07-2024 | 1     | Boleta Electronica | 789321 | 540101 | GASTOS OPERACIONALES PLA | MATERIALES MANTENCION | 5215      | 305     | MANTENCION     |          |               | Prueba Rendicion 20 | \$38.000,00 | <a href="#">Imagen</a> |

- 1.3. Ahora puede modificar la rendición, ya sea modificando alguna de las líneas o eliminando alguna de ellas. Para esto sólo debemos pinchar sobre uno de los botones en la línea correspondiente.

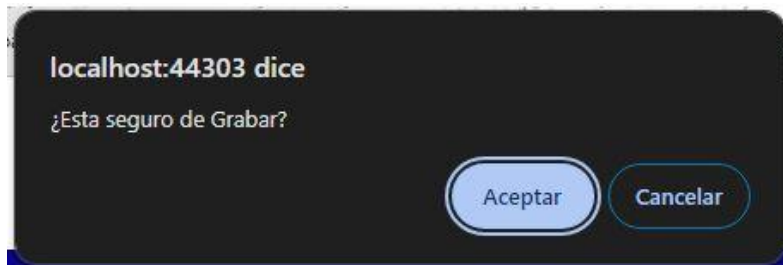
- 1.3.1.MODIFICAR, al pinchar sobre esta opción, el sistema desplegará los datos de esta línea en el recuadro de detalle de la rendición para que pueda ser editada. Es importante recalcar que, si se modifica un campo, al grabar deben estar ingresados todos los campos correspondientes, incluyendo la imagen del documento en cuestión.

- 1.3.2.ELIMINAR, al pinchar sobre este botón, el sistema eliminará la línea respectiva, para esto se desplegará un mensaje en pantalla solicitando la confirmación de la acción, el mensaje, además indica que, si ésta es la única línea de la rendición, se eliminará la toda la rendición del sistema, no sólo la línea, por lo que hay que tener en cuenta esto al momento de eliminar. Si la rendición tiene más líneas sólo se eliminará la línea seleccionada.



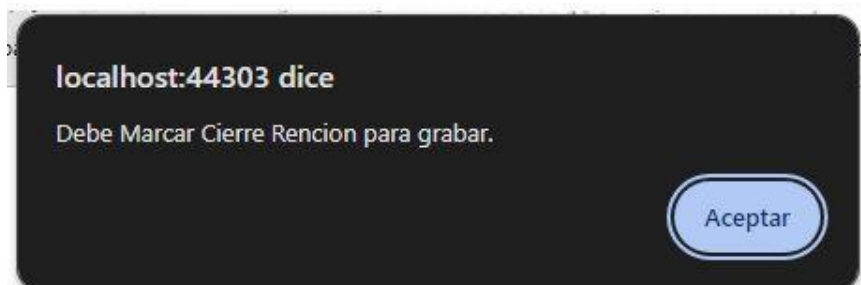
## 2. Cerrar una Rendición.

- 2.1. Dentro de la opción de **Consulta Rendiciones** puede cerrar alguna rendición que haya quedado pendiente de cierre. Para realizar esta acción hay que marcar la opción **Cierre Rendición**, ubicada en el extremo superior derecho, y presionar el botón **Grabar**, se mostrará un mensaje solicitando confirmación.



Si se acepta, la rendición será marcada como cerrada y ya no se podrá modificar, a menos que esta resulte rechazada, en ese caso se podrá corregir en la opción **Consulta Rendición**.

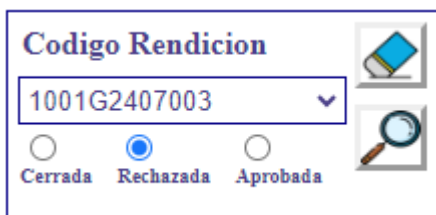
- 2.2. Si se presiona el botón **Grabar** sin marcar la opción **Cierre Rendición**, el sistema mostrará un mensaje indicando que primero debe marcar esta opción antes de grabar.



- 2.3. Una vez grabada la Rendición se limpiará el formulario para un nuevo ingreso.

### 3. Corregir una Rendición Rechazada.

3.1. Si una rendición es rechazada el sistema envía un mail al usuario que la ingresó. Para poder revisarla y corregirla, debe seleccionar la rendición en la opción **Consulta Rendición**. Al desplegar los datos, podrá ver que, bajo el recuadro de los códigos de rendición, estará marcada como rechazada. Este estado se mantendrá hasta que se corrija y se vuelva a Cerrar para una nueva revisión.

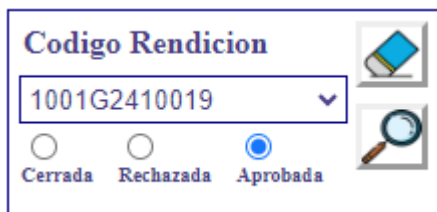


The screenshot shows a web form titled "Codigo Rendicion". It features a dropdown menu with the value "1001G2407003". Below the dropdown are three radio buttons labeled "Cerrada", "Rechazada", and "Aprobada". The "Rechazada" radio button is selected, indicated by a blue dot. To the right of the form are two icons: a blue folder and a magnifying glass.

3.2. El proceso de edición y cierre de la rendición es el mismo descrito anteriormente (1.3).

### 4. Consultar Rendiciones Cerradas y Aprobadas.

4.1. Una vez que la rendición ya ha sido Cerrada y/o Aprobada, se podrá consultar de la misma manera que como se describe en los puntos anteriores, pero estarán bloqueados los botones de Cargar Linea, Cerrar, Aprobar, Modificar y Eliminar. Solo se podrá visualizar la rendición tal cual fue cerrada y aprobada, y bajo el cuadro de selección del Código de la Rendición se marcará el estado de la Rendición (Cerrada, Rechazada, Aprobada), de esta forma siempre estarán disponibles para consultar las rendiciones ingresadas, de esta manera se irán acumulando los códigos de rendiciones, estos se mostrarán desde el más reciente al más antiguo para que sea más efectiva la búsqueda.



The screenshot shows the same "Codigo Rendicion" form. The dropdown menu now displays "1001G2410019". The radio buttons are labeled "Cerrada", "Rechazada", and "Aprobada". The "Aprobada" radio button is selected, indicated by a blue dot. The icons on the right remain the same.

- 4.2. Es importante decir que si la rendición no ha sido cerrada, obviamente todos los botones estaran habilitados y no se marcara ningun estado.
5. Limpiar el recuadro de **Consulta Rendición**, para hacer esto sólo es necesario pinchar sobre el botón de la **Goma de Borrar**, esto limpiará todo el formulario para una nueva consulta.





## Selecciona Rendiciones

A la opción **Selecciona Rendiciones**, sólo podrán ingresar los usuarios habilitados como Aprobadores. En esta opción se mostrarán en una grilla todas las Rendiciones cerradas correspondientes a las áreas que los afectan.

| Cod.Rendicion | Fecha Rendicion | Dominio | Rendido por     | Total Rendicion | Imagen                                     |
|---------------|-----------------|---------|-----------------|-----------------|--|
| 1001G2407007  | 24-07-2024      | 1000    | Usuario3 Prueba | 1000,00         | <input type="button" value="Seleccionar"/> |
| 1001G2407008  | 24-07-2024      | 1000    | Usuario3 Prueba | 15800,00        | <input type="button" value="Seleccionar"/> |

Para seleccionar una rendición para revisión, sólo debe pinchar en el botón **Seleccionar** de la fila correspondiente a cada rendición.

Al seleccionar una rendición se abrirá la venta de **Consulta Rendiciones**, la cual mostrará la rendición seleccionada para su revisión. En el extremo superior derecho hay recuadro donde podrá marcar si la rendición es Aprobada o Rechazada, una vez seleccionada la alternativa se debe presionar en botón **Grabar**.

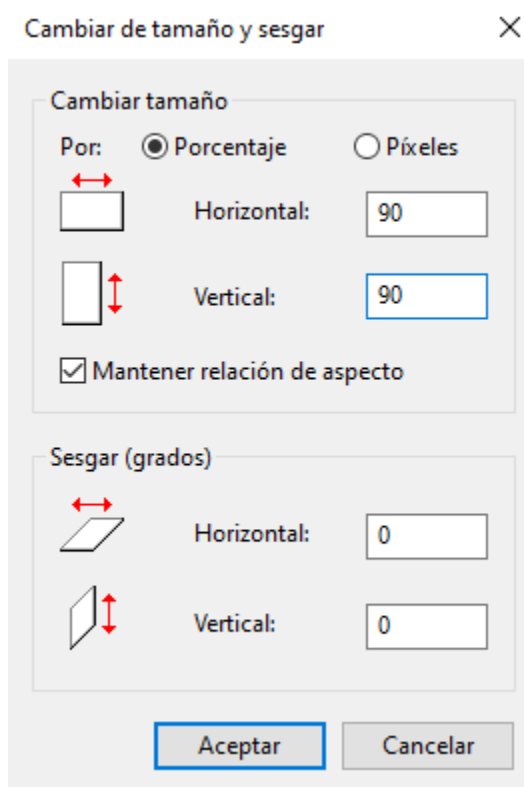
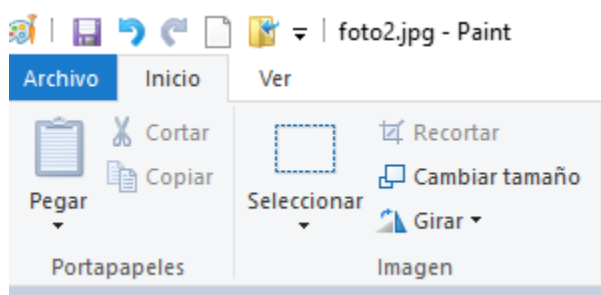
☐ **Aprobada**  
☐ **Rechazada**

## Disminuir o bajar tamaño de Imágenes

Las imágenes se pueden bajar de tamaño usando el Programa Paint de Windows, siguiendo estas instrucciones.

Hacer clic derecho en la imagen y selecciona Abrir con > Paint.

Para reducir el tamaño, seleccionar la opción de Cambiar tamaño en el menú principal y ajustar el porcentaje.



En este caso se cambió el 100% que se va a mostrar por defecto y se baja a 90%, esto reducirá el tamaño o peso de la imagen cuando la guardes.

Guarda los cambios y revisa el tamaño de la imagen.



Este proceso se puede repetir hasta obtener el tamaño deseado.

## Contactos

- Correo: [sopORTE@gino.cl](mailto:sopORTE@gino.cl)
- Teléfono de contacto: +56 2 2924 8484 o fuera de horario  
+56 9 4465 8393