

Rendiciones Portal Gino

2024

Indice

Contenido

Indice	1
Ingreso y cambio de clave	2
Ingreso de Rendiciones	5
Consulta de Rendiciones	11
Selecciona Rendiciones	16
Disminuir o bajar tamaño de Imágenes	17
Contactos	19

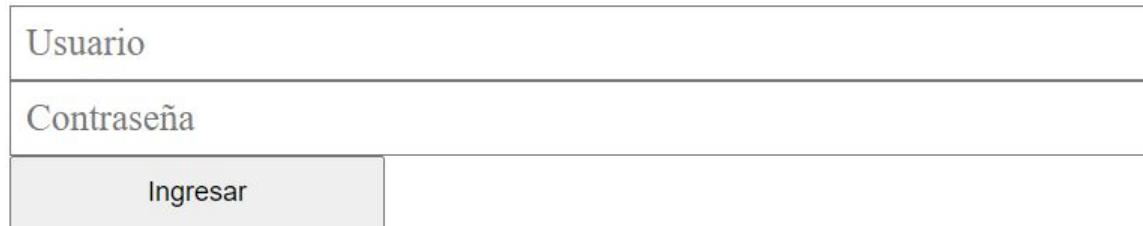
Ingreso y cambio de clave

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

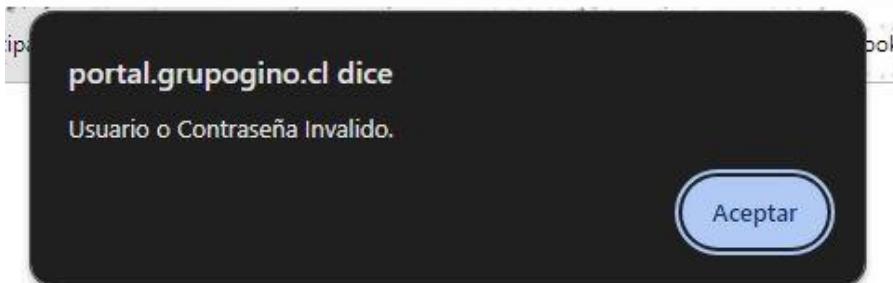


En esta página pincharemos **Iniciar Sesión** para poder ingresar el usuario y la contraseña, como se ve en la siguiente imagen.

Iniciar sesión

A screenshot of a login form. It consists of two input fields: the top one is labeled 'Usuario' and the bottom one is labeled 'Contraseña', both in a light brown font. Below these fields is a light gray rectangular button with the word 'Ingresar' in black text.

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 le sistema no es utilizado en un periodo de 60 minutos, la sesión se cerrará automáticamente mostrará 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.

Recupera Contraseña

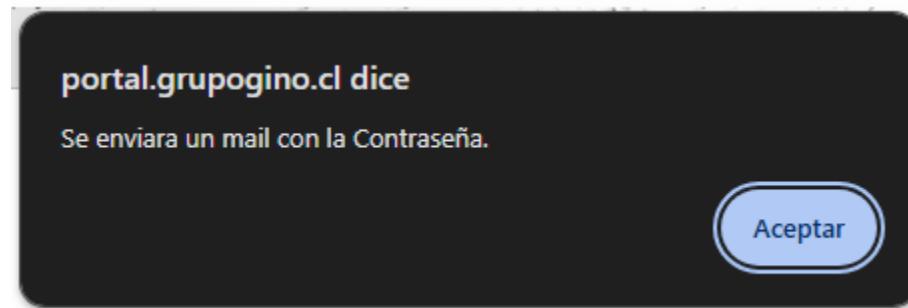
Usuario

ej. Juan_p3rez

[Recupera Contraseña](#)

[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.



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

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:

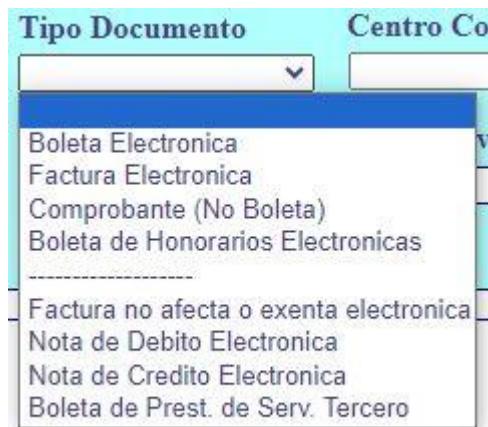
1.1. **Empresa**, indicando la empresa a la cual se emitirá la rendición, como se ve en la imagen.

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

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

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.

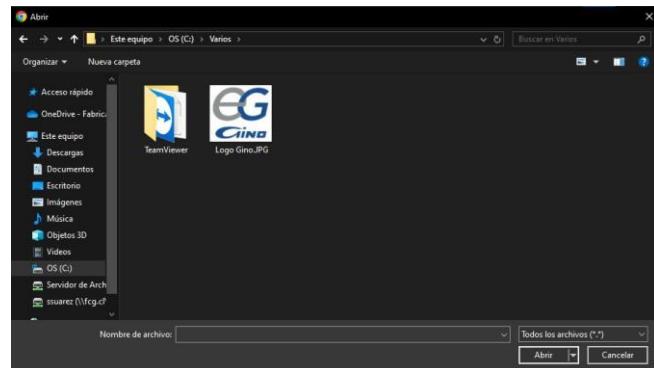
2.4. **Nombre Gasto**, en este recuadro se desplegarán los Gastos asociados a la Cuenta Seleccionada. Estos Gastos se muestran por nombre, ordenados alfabéticamente. Una vez que se selecciona el Nombre del Gasto, en el recuadro Subcuenta se mostrará su código.

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.

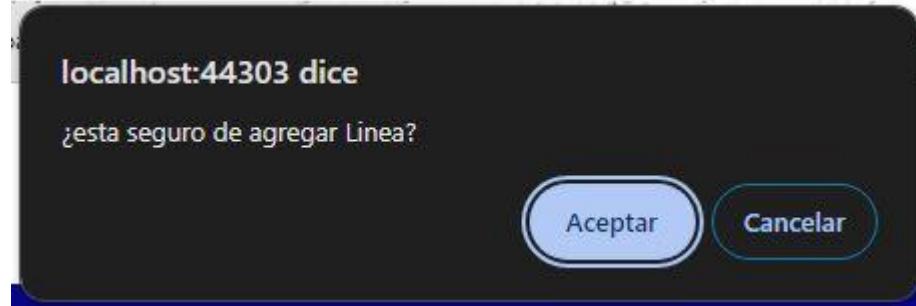
- 2.7. **Glosa Gasto**, en este recuadro se debe ingresar alguna descripción que identifique claramente el gasto que se está rindiendo.
- 2.8. **Valor**, en este recuadro debe ingresar el valor con IVA del gasto que se está rindiendo.
- 2.9. **Fecha Documento**, en este recuadro debe digitar la fecha 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.



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

Empresa	Fábrica de Calzados Gino S.A.	Nombre	Usuario3 Prueba	Rut	33333333-3	Cod. Proveedor	33333333	Codigo Rendicion	1001G2407002	<input type="checkbox"/> Cierre Rendición																												
Centro Costo	310	Nombre C.Costo	SERVICIOS GENERALES	Entidad	1001	Moneda	CLP	Total	25.000,00	<input type="checkbox"/> Grabar																												
<table border="1"><tr><td>Tipo Documento</td><td>Centro Costo</td><td>Nombre C.Costo</td><td>Nombre Cuenta</td><td>Cuenta</td><td>Nombre Gasto</td><td>SubCuenta</td></tr><tr><td>Factura Electrónica</td><td>305</td><td>MANTENCIÓN</td><td>GASTOS OPERACIONALES PLA</td><td>540101</td><td>MATERIALES VARIOS</td><td>5087</td></tr><tr><td>Folio Documento</td><td>Rut Proveedor</td><td>Glosa Gasto</td><td>Valor</td><td>Fecha Documento</td><td>Proyecto</td><td></td></tr><tr><td>56987258</td><td>09909687-K</td><td>Gasto de Prueba</td><td>48.000,00</td><td>22/07/2024</td><td></td><td></td></tr></table>										Tipo Documento	Centro Costo	Nombre C.Costo	Nombre Cuenta	Cuenta	Nombre Gasto	SubCuenta	Factura Electrónica	305	MANTENCIÓN	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			<input type="checkbox"/> Nueva Rendicion
Tipo Documento	Centro Costo	Nombre C.Costo	Nombre Cuenta	Cuenta	Nombre Gasto	SubCuenta																																
Factura Electrónica	305	MANTENCIÓN	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																																		
<p><input type="button"/> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado <input type="button"/> Cargar Línea</p>																																						

Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

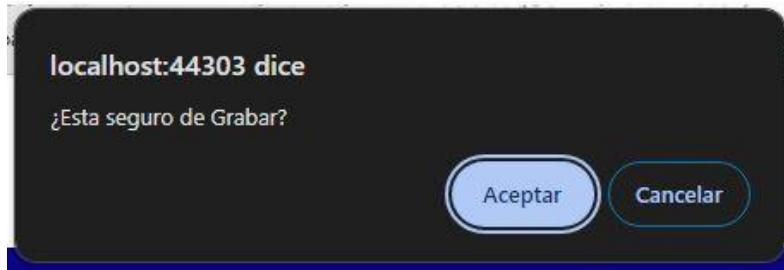


Una vez que se ha grabado la línea se podrá ver en la grilla donde se van acumulando los documentos ya ingresados a la rendición, como se ve en la imagen.

Empresa: <input type="text" value="Fabrica de Calzados Gino S.A."/>	Nombre: <input type="text" value="Usuario3 Prueba"/>	Rut: <input type="text" value="33333333-3"/>	Cod. Proveedor: <input type="text" value="33333333"/>	Codigo Rendicion: <input type="text" value="1001G2407002"/>	<input type="checkbox"/> Cierre Rendición																																				
Centro Costo: <input type="text" value="310"/>	Nombre C.Costo: <input type="text" value="SERVICIOS GENERALES"/>	Entidad: <input type="text" value="1001"/>	Moneda: <input type="text" value="CLP"/>	Total: <input type="text" value="25.000,00"/>	<input type="button" value="Grabar"/>																																				
<table border="1"> <tr> <td>Tipo Documento: <input type="text"/></td> <td>Centro Costo: <input type="text"/></td> <td>Nombre C.Costo: <input type="text"/></td> <td>Nombre Cuenta: <input type="text"/></td> <td>Cuenta: <input type="text"/></td> <td>Nombre Gasto: <input type="text"/></td> <td>SubCuenta: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Folio Documento: <input type="text"/></td> <td>Rut Proveedor: <input type="text"/></td> <td>Glosa Gasto: <input type="text"/></td> <td>Valor: <input type="text"/></td> <td>Fecha Documento: <input type="text" value="11/11/2024"/></td> <td>Proyecto: <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Cargar Línea"/> </td> </tr> </table>					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" value="11/11/2024"/>	Proyecto: <input type="text"/>		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Cargar Línea"/>							<input type="button" value="Nueva Rendicion"/>															
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" value="11/11/2024"/>	Proyecto: <input type="text"/>																																				
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Cargar Línea"/>																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha Doc.</th> <th>Línea</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Folio</th> <th>Cuentas</th> <th>Nombre Cuenta</th> <th>Nombre Gasto</th> <th>Cod.Gasto</th> <th>C.Costo</th> <th>Nombre C.Costo</th> <th>Proyecto</th> <th>Rut Proveedor</th> <th>Valor</th> <th>Glosa Gasto</th> <th>Imagen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22-07-2024</td> <td>1</td> <td>Boleta Electrónica</td> <td>123456</td> <td>530202</td> <td>GASTOS INDIRECTOS</td> <td>MATERIALES MANTENCION</td> <td>5215</td> <td>305</td> <td>MANTENCION</td> <td></td> <td></td> <td>\$25.000,00</td> <td>Gasto de Prueba</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Fecha Doc.	Línea	Tipo Documento	Folio	Cuentas	Nombre Cuenta	Nombre Gasto	Cod.Gasto	C.Costo	Nombre C.Costo	Proyecto	Rut Proveedor	Valor	Glosa Gasto	Imagen	22-07-2024	1	Boleta Electrónica	123456	530202	GASTOS INDIRECTOS	MATERIALES MANTENCION	5215	305	MANTENCION			\$25.000,00	Gasto de Prueba	
Fecha Doc.	Línea	Tipo Documento	Folio	Cuentas	Nombre Cuenta	Nombre Gasto	Cod.Gasto	C.Costo	Nombre C.Costo	Proyecto	Rut Proveedor	Valor	Glosa Gasto	Imagen																											
22-07-2024	1	Boleta Electrónica	123456	530202	GASTOS INDIRECTOS	MATERIALES MANTENCION	5215	305	MANTENCION			\$25.000,00	Gasto de Prueba																												

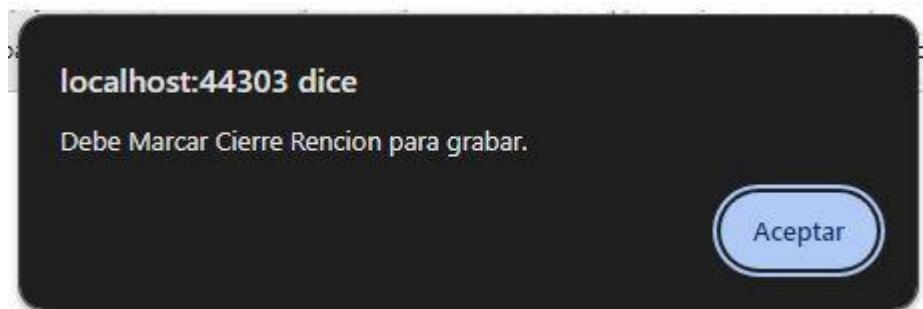
De esta misma forma debe continuar con el ingreso de las líneas restante.

3. 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.
4. 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.

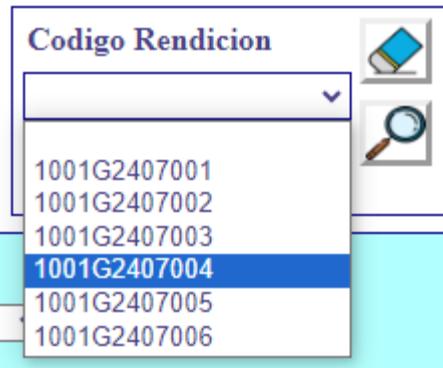


6. Una vez grabada la Rendición se limpiará el formulario para un nuevo ingreso.

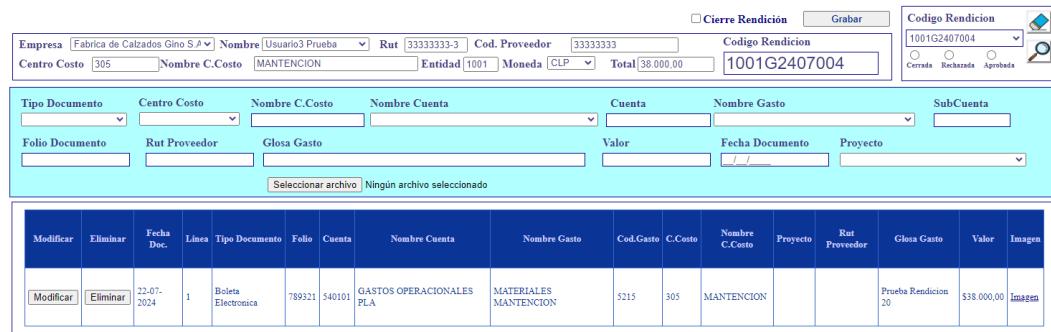
Consulta de Rendiciones

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

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.



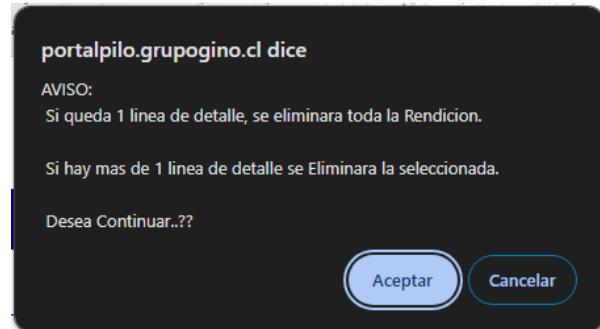
- 1.2. Una vez seleccionado el código de la rendición, debe pinchar sobre la Lupa, para que el sistema la busque y la despliegue en pantalla.



- 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.

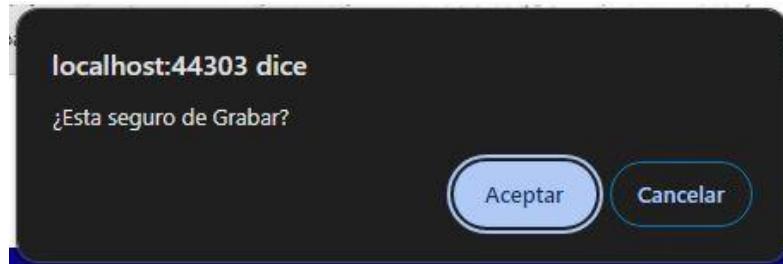
1.3.1. MODIFICAR, al pinchar sobre esta opción, el sistema desplegará los datos de esta línea en el recuadro de detalle de la rendición para que pueda ser editada. Es importante recalcar que, si se modifica un campo, al grabar deben estar ingresados todos los campos correspondientes, incluyendo la imagen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



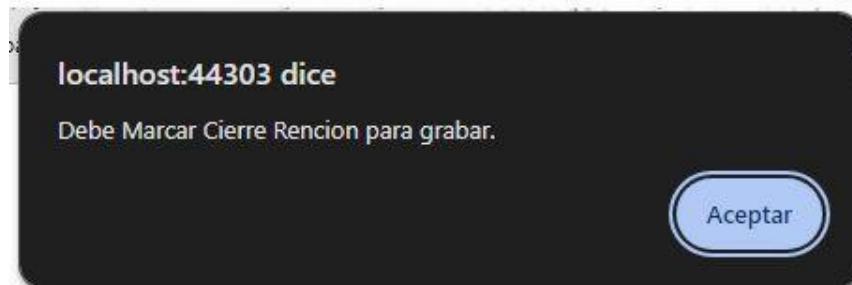
2. Cerrar una Rendición.

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**.

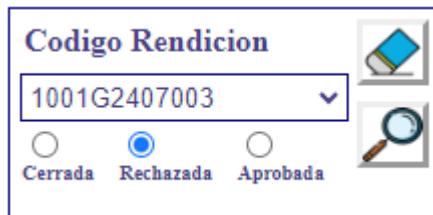
2.2. Si se presiona el botón **Grabar** sin marcar la opción **Cierre Rendición**, el sistema mostrará un mensaje indicando que primero debe marcar esta opción antes de grabar.



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.



Codigo Rendicion

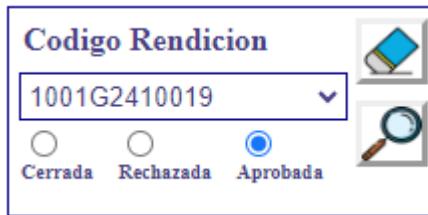
1001G2407003

Cerrada Rechazada Aprobada

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 Línea, 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.



Codigo Rendicion

1001G2410019

Cerrada Rechazada Aprobada

- 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.

Contabilidad	Porteria	Rendiciones	Reporte Analisis Ventas	Administracion	
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

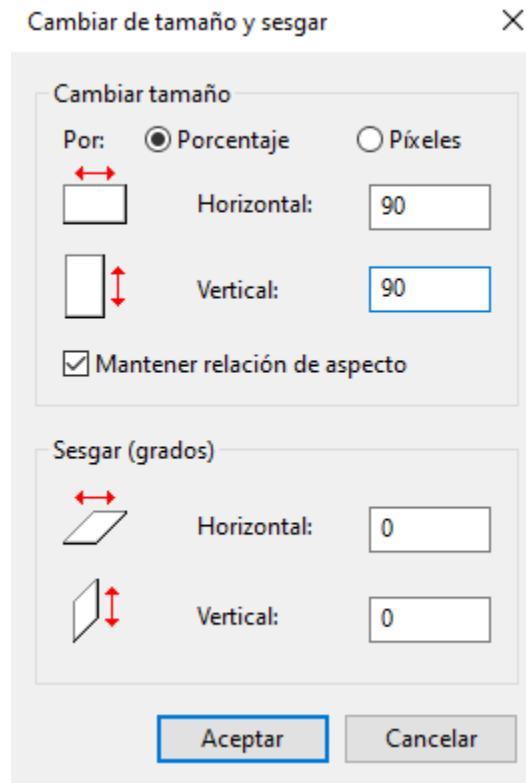
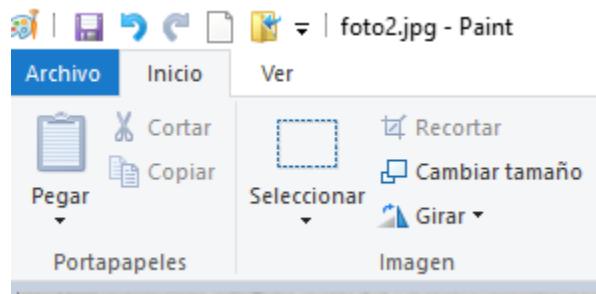
Grabar

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
- Teléfono de contacto: +56 2 2924 8484 o fuera de horario
+56 9 4465 8393