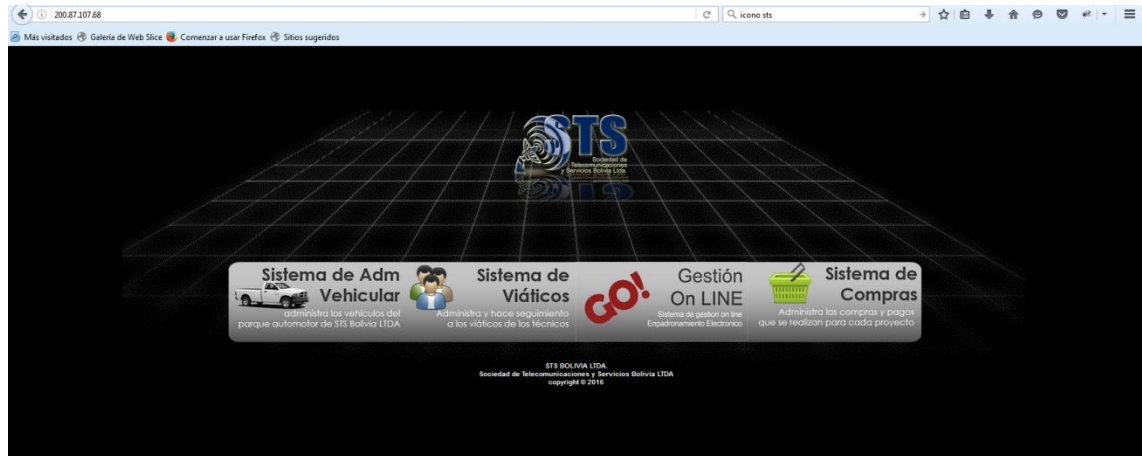




## MANUAL BASICO DE MANEJO SISTEMA DE GESTION ONLINE – MODULO DE RENDICIONES



1. **Ingreso al sistema**, estimado usuario usted debe ingresar IP

Caso internet <http://200.87.107.68/>

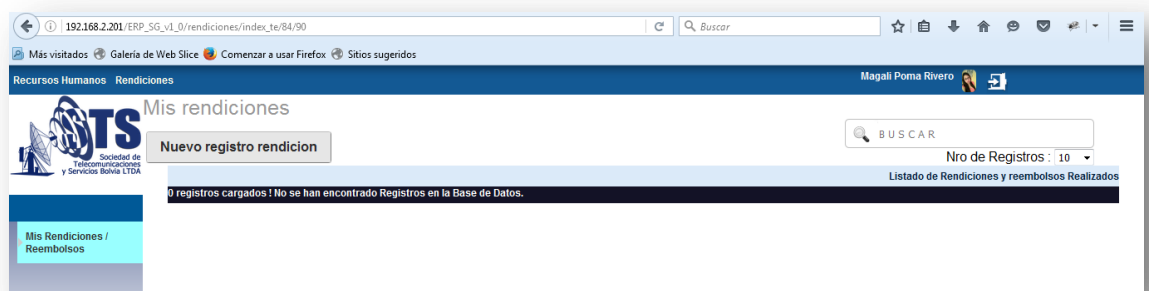
Caso Intranet <http://192.168.2.201/>

2. **Ingresar**, Clic en **Gestion On LINE**

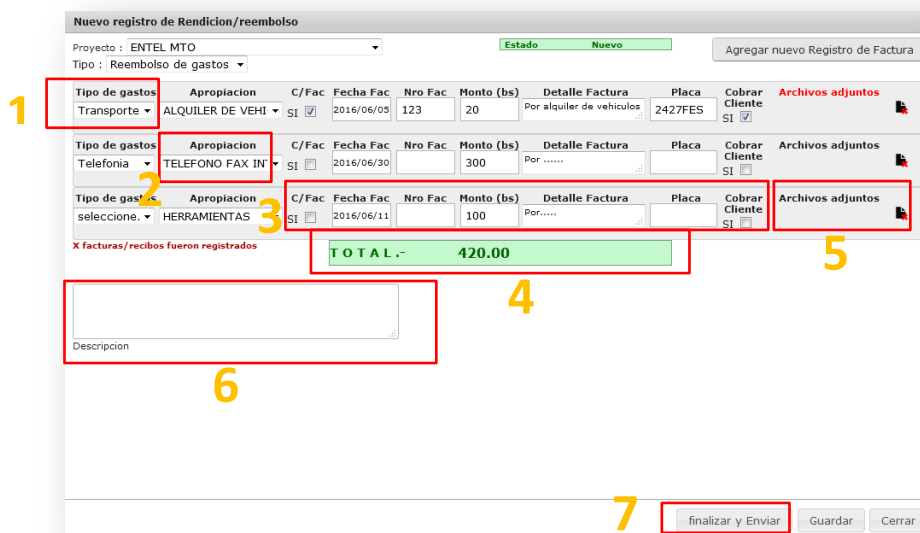
3. **Ingresar**, Username y Password

**NOTA:** Estos datos son los mismos con el que ingresa al sistema de viáticos.

4. **Mis Rendiciones / Reembolsos**, una vez ingresado del sistema vamos a darle clic Rendiciones -> Mis Rendiciones / Reembolsos



5. Creación de una nueva rendición, posteriormente usted podrá visualizar la opción **Nuevo registro** donde podrá añadir registros de las facturas y recibos.



**Nuevo registro de Rendición/reembolso**

Proyecto : ENTEL MTO Estado **Nuevo** Agregar nuevo Registro de Factura

Tipo : Reembolso de gastos

Tipo de gastos	Apropiación	C/Fac	Fecha Fac	Nro Fac	Monto (bs)	Detalle Factura	Placa	Cobrar Cliente	Archivos adjuntos
Transporte	ALQUILER DE VEHI	<input checked="" type="checkbox"/>	2016/06/05	123	20	Por alquiler de vehículos	2427FES	<input checked="" type="checkbox"/>	
Telefonia	TELEFONO FAX IN	<input type="checkbox"/>	2016/06/30		300	Por .....		<input type="checkbox"/>	
seleccione	HERRAMIENTAS	<input type="checkbox"/>	2016/06/11		100	Por.....		<input type="checkbox"/>	
<b>TOTAL -</b>					<b>420.00</b>				

X Facturas/recibos fueron registrados

Descripción

**finalizar y Enviar** Guardar Cerrar



**Finalizar y enviar**

**Atención**

¿ Esta usted seguro de finalizar y enviar el Formulario de rendición ?  
Una vez enviado no podrá realizar adiciones ni modificaciones

La rendición sera enviada a

**CONTABILIDAD**  
Depto de Contabilidad La Paz

Si, estoy seguro No, quiero volver

1. Usted debe seleccionar el tipo de formulario.
2. La apropiación se muestra de acuerdo a la selección que realiza en el tipo de gastos. Usted debe apropiarlo de acuerdo a su criterio.
3. En el campo **C/Fac**, este debe ser tiqueado si y solo si cuenta con factura. Se puede observar **Fecha Fac**, **Nro Fac**. Si fuera el caso de no contar con factura solo es necesario llenar el campo de **monto**. De la misma manera llenar el campo **Placa** si el tipo de gasto corresponde a transporte.
4. Es la suma del monto total en la rendición o reembolso que es definida en un inicio en la opción **Tipo**.
5. **Importante**, usted debe tomar una foto o sacar una imagen escaneada de su Factura y/o Recibos. Y subirla dándole clic en **Archivos adjuntos**.



En el caso de **Recibos**, si el monto excede a 50 bs además de adjuntar el recibo también debe adjuntar:

- Cedula de Identidad
- Nota de respaldo
- Respaldo de su formulario de fotografías de deshierbado.
- Respaldo de su formulario de fotografías de los trabajos que se realiza a las estaciones.

**NOTA: Todos los adjuntos de tipo imagen jpg, png, La resolución máxima no puede sobrepasar los 3000x3000 ppp. Y el tamaño máximo no debe superar 4MB.**

**El tiempo de carga de archivo es proporcional al tamaño del archivo.**

6. Usted debe realizar o no una Descripción/ Observación acerca de la Rendición/Reembolso.
7. Una vez que usted termine de llenar el formulario, tiene la opción de **Guardar y/o Finalizar y Enviar**.  
La opción Finalizar y enviar le permitirá enviar el documento para su respectiva revisión a su inmediato superior. Una vez que usted lo envíe, no podrá realizar **ninguna modificación**.
6. **Listado de Rendiciones y Reembolsos**, finalmente se muestra un listado de todos los formularios llenados Rendiciones/Reembolsos. En el que usted cuenta con la opción de editar/imprimir.

ID	Fecha de Registro	Proyecto	Tipo rendicion	Monto	Estado	Observaciones
7	2016-06-13	ENTEL MTO ENTEL MANTENIMIENTO MOVIL	Rendicion	Bs.- 400	Enviado a Depto de Contabilidad	
6	2016-06-13	TEL MTO TELECEL MANTENIMIENTO	Reembolso	Bs.- 100	Guardado	
5	2016-06-13	ENTEL MTO ENTEL MANTENIMIENTO MOVIL	Rendicion	Bs.- 2000	Guardado	