Simpligastos

Si administras la empresa

Poner en marcha la cuenta, invitar al equipo y elegir plan.

Lo esencial

1. Sigue la tarjeta de primeros pasos en el inicio del panel.
2. Crea los centros de costo y completa las cuentas contables.
3. Define las reglas de gastos y quién aprueba.
4. En **Personas**, toca **Invitar persona** o **Importar planilla**.
5. Pásale a tu equipo la guía de su rol.
6. Antes de que termine la prueba, elige tu plan en el panel.

El detalle sigue en las próximas páginas y en simpligastos.cl/ayuda. ¿Dudas? Escríbenos a soporte@simpligastos.cl

Poner en marcha tu empresa

Cómo conseguir acceso y qué dejar listo antes de que tu equipo rinda.

Consigue tu acceso

Por ahora no hay registro abierto. Pide el acceso en **Solicitar acceso**, en simpligastos.cl, con los datos de tu empresa, y te escribimos para darte acceso. Si te dieron un código de invitación, escríbelo en app.simpligastos.cl/registro y haz clic en **Usar código**: creas la cuenta al tiro.

Quien crea la empresa parte con cuatro roles: rinde, aprueba, lleva la contabilidad y administra. La prueba dura 14 días y en **Ajustes > Plan** ves hasta cuándo va.

Sigue la tarjeta Deja lista la empresa

En **Resumen** aparece la tarjeta **Deja lista la empresa**. Solo la ve administración. Cada paso trae su botón:

1. **Activa el kilometraje**: con **Poner tarifa** defines cuánto se paga por km. Sin tarifa, el kilometraje no se ofrece al rendir.
2. **Ponle tope a los gastos sin documento**: con **Revisar** pones el tope. Una empresa nueva los acepta sin tope.
3. **Crea los centros de costo**: con **Crear** agregas las áreas, proyectos u obras. Más detalle en Crear y seguir centros de costo.
4. **Completa las cuentas contables**: con **Completar** dejas el asiento listo para importar en tu sistema contable.
5. **Invita a tu equipo**: con **Invitar** sumas a quienes rinden y aprueban. Sigue Invitar a tu equipo.

Cada paso se marca solo cuando la configuración ya está lista. Con todo hecho, la tarjeta se va.

> Si cierras la tarjeta con la X antes de terminar, no vuelve a salir. Los mismos ajustes siguen en **Ajustes > Configuración** y en **Personas**.

Después de lo básico

- Define topes y documentos en Definir las reglas de gastos.
- Decide quién aprueba qué en Definir quién aprueba.
- Revisa qué hace cada rol en Asignar roles y permisos.
- Elige cómo seguir después de la prueba en Elegir plan y pagar.

Invitar a tu equipo

Suma personas de a una o con una planilla, y sigue sus invitaciones.

Invitar a una persona

1. Entra a **Personas** y haz clic en **Invitar persona**.
2. Escribe su nombre y correo. Celular, RUT y nivel de viático son opcionales.
3. Marca sus roles y elige su jefatura, que es quien aprueba sus rendiciones. Sin jefatura, aprueba cualquier aprobador.
4. Haz clic en **Crear invitación**.

La persona queda creada al tiro y le llega un correo con el enlace. También puedes usar **Copiar** o **Enviar por WhatsApp**. Al abrir el enlace escribe su nombre, pide el código a su correo y entra, sin crear contraseña.

Invitar a muchas con una planilla

1. En **Personas**, haz clic en **Importar planilla**.
2. Pega las filas desde Excel o usa **Subir archivo CSV**. Las columnas son nombre, correo, RUT, celular, roles (rinde, aprueba, contabilidad, administra) y el correo de su jefatura. Solo nombre y correo son obligatorias.
3. Revisa la lista y confirma con el botón **Invitar**, que dice cuántas personas son.
4. Usa **Copiar todos los enlaces** si quieres mandarlos tú. No se vuelven a mostrar.

Quien viene sin rol en la planilla queda con el rol Rinde.

Si el enlace no sirve

Cada enlace sirve una vez y vence en 14 días. Si se perdió o venció, abre a la persona en **Personas**, ve a la pestaña **Datos** y haz clic en **Generar enlace nuevo**. El anterior deja de servir.

> Una persona invitada ocupa cupo del plan desde que la creas. Si ya no caben más, cambia de plan o desactiva a quien ya no rinde. Con la suscripción vencida no se puede invitar. Más en Elegir plan y pagar.

Cuando alguien se va

En la pestaña **Datos** de la persona, haz clic en **Desactivar**. Pierde el acceso, lo rendido se conserva y lo que esperaba su aprobación pasa a cualquier aprobador. Puedes volver atrás con **Reactivar**.

Asignar roles y permisos

Qué puede hacer cada rol y cómo cambiarlo.

Cambiar los roles de una persona

1. Entra a **Personas** y abre a la persona.
2. Ve a la pestaña **Datos**.
3. En **Roles**, marca los que correspondan. Una persona puede tener varios.
4. Haz clic en **Guardar cambios**.

Solo administración cambia roles. Contabilidad ve la lista de personas, pero no la edita.

Qué hace cada rol

- **Rinde**: sube boletas y arma rendiciones. Quien solo tiene este rol usa la vista del celular y no entra al panel.
- **Aprueba**: decide las rendiciones de su gente. En el panel ve **Por aprobar** y **Rendiciones**.
- **Contabilidad**: revisa, exporta y cierra. Ve todo el panel menos Integraciones, Registro de cambios y Plan. Aprueba solo si un flujo le pide un paso.
- **Administra**: configura la empresa, aprueba, invita personas, paga el plan y da permiso a soporte.

Nadie aprueba su propia rendición. Además, siempre queda al menos un administrador activo con cuenta.

Qué configura contabilidad

Contabilidad edita categorías, centros de costo, cuentas contables, impuestos propios y plantillas de exportación. Ve la política, los viáticos, los flujos, los campos propios, los grupos y los agentes, pero no los cambia. Lo demás de **Ajustes** es solo de administración.

Un rol de solo lectura

Audita (solo lectura) ve lo mismo que contabilidad y no puede cambiar nada. Hoy no aparece en el formulario de **Personas** ni en la planilla: se asigna por la API. Si lo necesitas, escríbenos a soporte@simpligastos.cl.

Definir quién aprueba

Crea flujos de aprobación según el monto, la categoría, el centro de costo o el grupo.

Antes de crear un flujo

Sin flujos, cada rendición la aprueba la jefatura de quien rinde. Si no tiene jefatura, aprueba cualquier aprobador. Si eso te basta, no necesitas flujos: la jefatura se elige en la pestaña **Datos** de cada persona.

Crear un flujo

1. Entra a **Ajustes > Configuración > Flujos de aprobación** y haz clic en **Nuevo flujo**.
2. Ponle nombre y orden.
3. En **Cuándo se usa**, define **Monto desde** y **Monto hasta**. Si quieres, marca grupos, categorías, centros de costo o personas. Lo que no marques vale para todos.
4. En **Quién aprueba, en orden**, elige cada paso: **Su jefatura**, **Una persona**, **Un rol** o **Un grupo**. Suma más con **Agregar paso**.
5. Haz clic en **Guardar**.

Solo administración crea y edita flujos. Para usar grupos, créalos antes en **Grupos** con **Nuevo grupo**.

Cuál flujo se usa

Al enviar una rendición se usa el primer flujo activo cuyas condiciones calzan, partiendo por el número de orden más bajo. Si ninguno calza, decide la jefatura. Los pasos se deciden uno tras otro.

> Si un paso solo lo podría decidir quien rinde, o alguien desactivado o sin cuenta, pasa a su jefatura o a cualquier aprobador. Si no queda otra persona que pueda aprobar, la rendición se aprueba sola y queda anotado.

Para ausencias cortas, mira reemplazo en ausencias.

Crear y seguir centros de costo

Crea áreas, proyectos u obras y mira cuánto se gasta en cada uno.

Crear un centro de costo

1. Entra a **Ajustes > Configuración > Centros de costo**.
2. Haz clic en **Nuevo centro de costo**.
3. Escribe el nombre y, si quieres, un código.
4. Haz clic en **Guardar**.

Lo pueden hacer administración y contabilidad. Mientras no haya ninguno, los gastos no preguntan el centro de costo.

Para editar uno, haz clic en su fila. Si ya no se usa, desmarca **Se puede elegir en los gastos**.

Ver cómo va cada uno

Entra a **Centros de costo** en la barra de íconos y elige el período. Por cada centro ves lo gastado, la variación contra el período anterior, el uso del presupuesto, lo por aprobar, las personas y el último gasto. Un gasto repartido cuenta en cada centro lo que le toca.

Arriba salen los centros que pasan el 80 % de su presupuesto. La tarjeta **Sin centro de costo** muestra los gastos que no van a ninguno. Cada fila abre la ficha del centro: en qué se gasta, quién gasta y sus rendiciones abiertas.

Asignar un presupuesto

Abre un centro y haz clic en **Asignar presupuesto**. Lo sigues ahí mismo y también en **Presupuestos**.

> **Gastado** incluye lo que todavía no se rinde. El uso del presupuesto cuenta solo lo de rendiciones enviadas, aprobadas o cerradas. Por eso los dos números pueden no calzar.

Definir las reglas de gastos

Documentos aceptados, topes, plazos, kilometraje y aprobación automática.

Ajustar la política

Entra a **Ajustes > Configuración > Política**. Solo administración la cambia. Lo que no cumple la política no se bloquea: queda marcado y lo decide quien aprueba.

- **Documentos que acepta la empresa**: marca los tipos. Si aceptas gastos sin documento o compras en línea, puedes ponerles tope.
- **Plazo para rendir**: días desde la fecha del documento hasta que se sube.
- **Palabras no permitidas**: se buscan en el emisor y en lo comprado, sin importar tildes.
- **Kilometraje**: **Pesos por km** lo activa. Vacío, no se ofrece. Con **No permitir cambiar el monto calculado**, nadie toca el monto.

Termina con **Guardar política**. Los gastos que aún no se envían se revisan de nuevo con las reglas nuevas.

Poner topes por categoría

Los topes van en cada categoría, no en la política. En **Ajustes > Configuración > Categorías**, abre una categoría o usa **Nueva categoría** y llena **Tope por gasto**. Sobre el tope, el gasto queda marcado fuera de política para quien aprueba.

Aprobar solo lo simple

En **Aprobación automática**, dentro de la política, llena **Cada gasto hasta** y **La rendición hasta**. Una rendición bajo esos topes, leída sin dudas, sin duplicados y sin nada fuera de política, se aprueba sola al enviarla. Con los dos campos vacíos está apagada.

Pedir más datos

- **Campos propios**: con **Nuevo campo** pides un dato que la boleta no trae, como proyecto o patente, en cada gasto o rendición. Los obligatorios se exigen al enviar.
- **Viáticos**: con **Nueva tabla** defines cuánto se entrega por día según el destino y el nivel de cada persona.

Para decidir quién aprueba, sigue Definir quién aprueba.

Elegir plan y pagar

Prueba, días de gracia, pago, facturas y cómo cancelar.

Qué pasa con la prueba

La prueba dura 14 días. Todos los planes tienen las mismas funciones: solo cambia cuántas personas caben. Los precios están en **Ajustes > Plan**, que solo ve administración, y en simpligastos.cl.

Al terminar la prueba o lo pagado tienes 3 días de gracia. Después no se pueden subir gastos nuevos ni invitar. Lo demás sigue funcionando: se aprueba, se cierra y se exporta como siempre.

Pagar un plan

1. Entra a **Ajustes > Plan**.
2. Elige cada cuánto pagas: **Mensual**, **Semestral** o **Anual**. Semestral y anual llevan descuento.
3. Si tienes un código promocional, escríbelo y haz clic en **Aplicar**.
4. Haz clic en el botón del plan que quieres y paga con Mercado Pago. Después el cobro se repite solo.
5. Completa los **Datos de facturación**. Con ellos se emite la factura de cada pago.

En **Pagos y facturas** ves cada pago con su factura. Con una suscripción activa, cambiar de plan cambia el monto desde el próximo cobro, sin pedir la tarjeta.

Cuántas personas caben

Arriba ves cuántas personas activas tienes y cuántas caben. Las invitadas también cuentan. Un plan más chico que tu equipo no se puede elegir: el botón dice cuántas personas tienes. Si superas el plan más grande, escribe a soporte@simpligastos.cl y lo acordamos.

Si en esta pantalla aparece el plan XS, es gratis, con pocas personas y un tope de documentos al mes.

Cancelar o cerrar

Con un plan pagado, **Cancelar la suscripción** está al pie. Sigue funcionando hasta el fin de lo pagado y no se renueva.

Cerrar la cuenta… es otra cosa: te pide escribir el nombre de la empresa y cancela el plan. Durante 60 días pueden mirar, descargar todo o usar **Reabrir la cuenta**.

> Pasados esos 60 días se borran los gastos, las rendiciones y los documentos, y no se pueden recuperar. Descarga lo que necesites antes.

Proteger la cuenta

Activa el doble factor, exígelo a tu equipo y revisa quién cambió qué.

Activar tu doble factor

1. Abre tu menú, arriba a la derecha, y entra a **Tu cuenta**.
2. En **Doble factor**, haz clic en **Activar doble factor** y escribe tu contraseña.
3. Escanea el código QR con tu app de autenticación.
4. Guarda los códigos de respaldo. Cada uno sirve una vez y no se vuelven a mostrar.
5. Escribe el código de seis dígitos y haz clic en **Confirmar y activar**.

En la vista del celular está en tu perfil, en **Seguridad**. Con el doble factor activo, el ingreso pide el código de esa app, aunque entres con un código al correo.

> Activarlo pide tu contraseña. Si siempre entras con un código al correo y nunca creaste una, créala primero: en la pantalla de ingreso, haz clic en **Usar contraseña** y luego en **¿Olvidaste tu contraseña?**.

Exigirlo a todo tu equipo

1. Entra a **Ajustes > Configuración > Política**.
2. En **Seguridad**, marca la casilla **Exigir doble factor a todas las personas**.
3. Haz clic en **Guardar política**.

Quien no lo tenga debe activarlo al entrar, antes de hacer cualquier otra cosa. Avisa antes a tu equipo y cuéntales lo de la contraseña.

Cambiar tu contraseña

En **Tu cuenta**, haz clic en **Cambiar contraseña**. Te pide la actual y cierra las sesiones abiertas en tus otros equipos.

Revisar quién hizo qué

Ajustes > Registro de cambios muestra quién hizo qué y cuándo en rendiciones, gastos, plata, personas y configuración. No se puede editar ni borrar. Solo lo ve administración. Filtra por **Qué**, **Quién**, **Desde** y **Hasta**, y baja el resultado con **Descargar CSV**.

Si alguien deja la empresa, desactívalo como explica Invitar a tu equipo.

Dar permiso a soporte

Deja que soporte corrija tu configuración por un tiempo y revisa lo que hizo.

Dar el permiso

1. Entra a **Ajustes > Configuración > Acceso de soporte**. Solo lo ve administración.
2. Elige por cuánto tiempo: **1 hora**, **24 horas** o **72 horas**.
3. Si quieres, escribe el motivo.
4. Haz clic en **Permitir acceso de soporte**.

Para terminar antes, usa **Quitar el permiso ahora**. Al quitarlo o al vencer, soporte vuelve a solo mirar.

> Soporte de Simpligastos no necesita este permiso para mirar tu cuenta en solo lectura, como la ve una de tus personas. El permiso es para que además corrija algo. Cada entrada queda registrada.

Qué puede cambiar con permiso

Categorías, centros de costo, la política (salvo el doble factor y los topes de aprobación automática), tablas de viáticos, flujos de aprobación, estados propios, campos propios, grupos, cuentas contables, impuestos, plantillas de exportación y presupuestos. En una persona, el nombre, los roles (salvo administración), la jefatura y los grupos.

Qué nunca hace, ni con permiso

- Ver o cambiar contraseñas, ni tocar el doble factor.
- Ver datos bancarios completos, cambiarlos o bajar una nómina.
- Aprobar, rechazar, enviar, retirar, cerrar o contabilizar rendiciones.
- Pagar, ni tocar fondos, solicitudes, nóminas, tarjetas, kilometraje o tu plan.
- Subir, corregir o eliminar gastos a nombre de alguien.
- Cambiar los agentes o las delegaciones.
- Invitar, importar o desactivar personas, ni cambiarles correo, celular o RUT.
- Crear llaves de la API o webhooks, bajar datos personales o darse permiso.

Revisar lo que hizo

En la misma pantalla, **Accesos de soporte** muestra cada entrada: cuándo, cuánto rato, como quién, qué páginas abrió y qué cambió. **Permisos anteriores** dice quién dio cada permiso y por cuánto tiempo. Lo cambiado también queda en **Registro de cambios**, a nombre de Soporte de Simpligastos.

Prender los agentes

Qué hace cada agente, cómo prenderlo y cómo revertir lo que decidió.

Prender un agente

Entra a **Ajustes > Agentes** y marca la casilla de cada uno. Parten apagados y vienen incluidos en todos los planes. Solo administración los prende o apaga; contabilidad puede mirar.

- **Rendidor**: propone la categoría de cada gasto según lo comprado y el centro de costo que más usa esa persona.
- **Revisor**: evalúa el riesgo de cada rendición enviada: duplicados, política, dudas de lectura y montos fuera de lo normal.
- **Auditor**: una vez al día busca gastos partidos, montos redondos, comercios muy seguidos, aprobaciones en masa y cambios fuera de horario.
- **Conciliador**: calza los cargos de tarjeta dudosos, como propinas o redondeos, con el gasto del mismo comercio. Lo exacto se calza siempre, con o sin agente.

Elegir cuánto decide el revisor

Con el revisor activo, eliges su nivel en su tarjeta:

- **Solo evalúa: decide una persona**.
- **Aprueba lo de riesgo bajo**.
- **Aprueba lo de riesgo bajo y rechaza duplicados**.

> Parte en el primer nivel. Súbelo solo cuando hayas visto cómo evalúa tus rendiciones.

Revisar y revertir

En **Lo último que hicieron** ves cada acción con su motivo. Si un agente aprobó o rechazó algo que no corresponde, haz clic en **Revertir**. Las señales del auditor salen en **Alertas del auditor**: abre el caso y, cuando termines, haz clic en **Ya lo revisé**.

Conectar otros sistemas

Canales de entrada, llaves de la API y webhooks para tu ERP o tus reportes.

Recibir boletas por otros canales

En **Ajustes > Integraciones**, solo para administración, **Canales de entrada** muestra el **Correo de la empresa**. Tu gente reenvía ahí, desde el correo de su ficha, facturas en XML, PDF, fotos y recibos de viajes.

WhatsApp funciona desde el celular de la ficha cuando está conectado. Si ves **Por conectar**, ese canal todavía no está disponible.

Crear una llave de la API

1. En **Llaves de API**, haz clic en **Nueva llave**.
2. En **Para qué sistema**, escribe a quién se la das. Usa una llave por sistema: así revocas una sin afectar a las demás.
3. Elige el **Permiso**: **Solo lectura** o **Lectura y escritura**.
4. Haz clic en **Crear llave** y guárdala en el sistema que se va a conectar.

> La llave no se vuelve a mostrar. Si se pierde, revócala y crea otra.

Recibir avisos al instante

En **Webhooks**, haz clic en **Nuevo webhook**, escribe la **Dirección**, marca los eventos y haz clic en **Crear webhook**. Tu sistema recibe un aviso cuando pasa cada evento.

La documentación técnica está en simpligastos.cl/desarrolladores. La API y los webhooks vienen en todos los planes.