Simpligastos

Si apruebas

Revisar rendiciones y solicitudes desde el celular o el panel.

Lo esencial

1. Entra a **Por aprobar**, en el panel o en el celular.
2. Toca **Revisar** para ver los gastos con su boleta al lado.
3. Toca **Aprobar**, o **Rechazar** con el motivo, que es obligatorio.
4. Para revisar varias juntas, usa **Marcar las listas**.
5. En **Fondos** revisas lo que tu equipo pide por adelantado.
6. Si te ausentas, deja un reemplazo para que nada quede esperando.

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

Aprobar rendiciones

Revisa lo que te envía tu equipo y apruébalo o recházalo, de a una o varias a la vez.

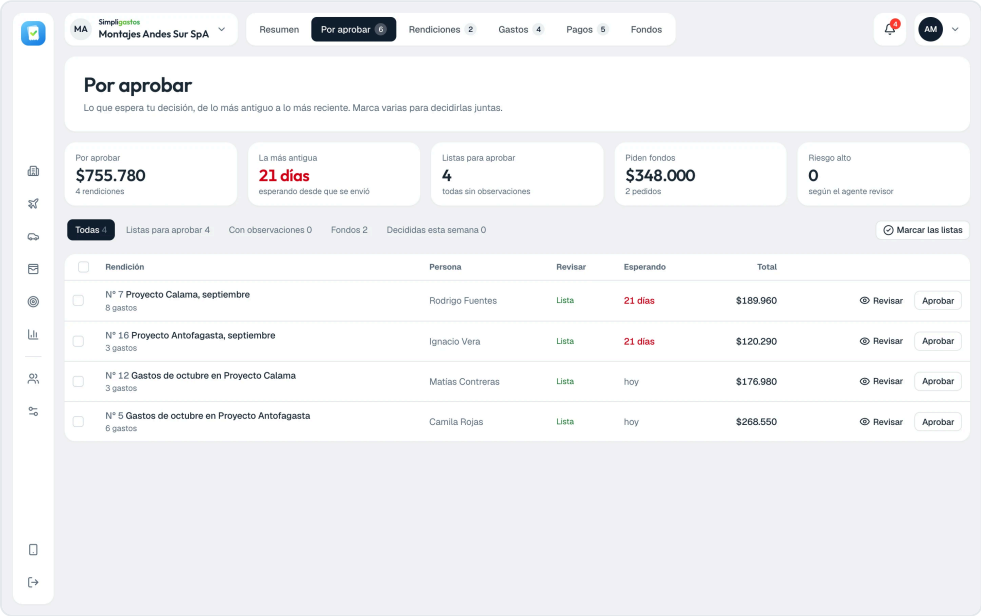
Decidir una rendición

Entra a **Por aprobar** en el panel. La lista parte por lo más antiguo.

1. Toca **Revisar** para ver los gastos al lado, sin salir de la lista. Para ver todo el detalle, usa **Abrir la ficha completa**.
2. Mira las observaciones de cada gasto y lo que marcó el agente revisor, si tu empresa lo activó.
3. Toca **Aprobar**. Puedes dejar un comentario para quien rinde.
4. Si no corresponde, toca **Rechazar** y escribe el motivo, que es obligatorio. La rendición vuelve a quien rindió para que la corrija y la reenvíe.

Si la rendición tiene varios pasos, tu aprobación la pasa al siguiente. En el último, queda aprobada y sigue a contabilidad.

Nadie aprueba su propia rendición. Según cómo esté configurada tu empresa, algunas se aprueban solas y no llegan a esta lista.



Decidir varias a la vez

Listas para aprobar junta las rendiciones sin observaciones, sin gastos fuera de política y sin riesgo alto.

1. Toca **Marcar las listas**, o marca las casillas que quieras.
2. En la barra de abajo, toca **Aprobar** o **Rechazar**.
3. Confirma. El comentario o el motivo que escribas va a todas.

Si alguna no se puede decidir, te decimos por qué y las demás siguen.

Sacar un solo gasto

Si el problema es un solo gasto, no rechaces toda la rendición. Esto se hace en la ficha, en el panel.

1. Abre la rendición y, en **Documentos**, despliega el gasto.
2. Toca **Rechazar** dentro de ese gasto y escribe el motivo.
3. Confirma con **Rechazar gasto**.

El gasto vuelve a quien rindió con tu motivo y el resto sigue en aprobación. Si sacas todos los gastos, la rendición queda rechazada.

Desde el celular

En la vista del celular, lo que espera tu decisión aparece en **Inicio** y en **Rendiciones**. Toca una rendición para abrirla y, al final, usa **Aprobar** o **Rechazar**.

En el celular se decide de a una. Marcar varias y sacar un gasto puntual solo se hace en el panel.

Aprobar solicitudes de fondos

Decide los pedidos de plata por adelantado de tu equipo y qué pasa después.

Decidir en el panel

Cuando alguien pide fondos, el pedido llega a su jefatura. Si no tiene jefatura, lo puede decidir cualquier aprobador.

1. Entra a **Por aprobar** y toca **Fondos**.
2. Revisa la persona, **Para qué** lo pide, el **Monto** y los días que lleva **Esperando**.
3. Toca **Aprobar** o **Rechazar**.
4. Confirma. Al aprobar, el comentario es opcional. Al rechazar, el motivo es obligatorio y la persona lo verá.

Para decidir varios pedidos juntos, marca sus casillas y usa la barra de abajo.

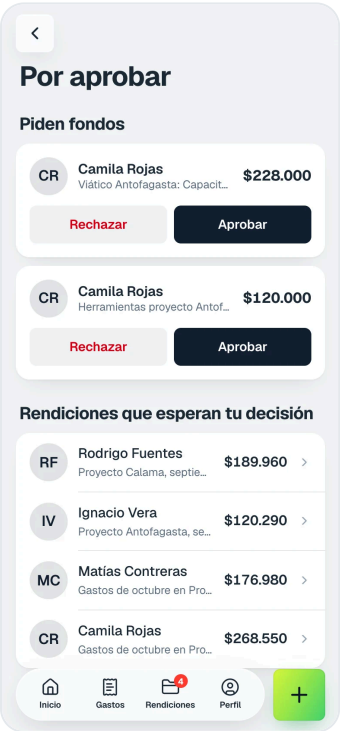
Se aprueba el monto completo: no puedes aprobar una parte. Si te parece mucho, recházalo con un motivo para que pida de nuevo.

Qué pasa después

- Aprobar crea el fondo de esa persona, con la entrega pendiente en **Pagos**. Contabilidad la paga en una nómina o a mano. Ver Pagar con una nómina.
- Si el pedido dice **Viático**, el fondo queda como viático. Ver Viáticos.
- La persona recibe un aviso con tu decisión y rinde contra ese fondo. Ver Fondos por rendir.
- Mientras nadie decide, quien pidió puede retirar su solicitud.

Desde el celular

En la vista del celular, entra a **Por aprobar** con **Ver todo** desde el **Inicio**. Los pedidos están arriba, en **Piden fondos**, con sus botones **Rechazar** y **Aprobar**.



En el celular, **Aprobar** se aplica al tocarlo, sin confirmación ni comentario. Además, **Ver todo** solo aparece si también hay rendiciones esperando. Si solo hay pedidos de fondos, decídelos en el panel.

Dejar un reemplazo en tus ausencias

Elige quién decide por ti mientras estás de vacaciones o con licencia.

Elegir quién decide por ti

1. En el panel, abre el menú de tu perfil, arriba a la derecha, y entra a **Tu cuenta**. En la vista del celular, entra a **Perfil** y luego a **Ausencias**.
2. En **Ausencias**, elige a la persona en **Quién decide por ti**.
3. Pon las fechas en **Desde** y **Hasta**. No puedes partir antes de hoy.
4. Escribe el **Motivo**, si quieres, y toca **Agregar ausencia**.

Solo puedes elegir personas que aprueban o administran y que ya entraron a su cuenta. Esta opción la tiene quien aprueba o administra.

> Simpligastos no le avisa a esa persona que la elegiste: cuéntale tú. Lo nuevo le llega como aviso, pero lo que ya estaba esperando solo aparece en su **Por aprobar**.

Qué cubre

Entre esas fechas, tu reemplazo puede decidir las rendiciones y solicitudes de fondos que te esperan a ti. Tú también puedes seguir aprobando.

- Un paso asignado a un rol o a un grupo no cambia: lo sigue decidiendo quien tenga ese rol o esté en ese grupo.
- Nadie aprueba lo propio. Si la rendición es de tu reemplazo, sigue esperándote a ti.

Cambiar o terminar la ausencia

La ausencia aparece arriba del formulario, con **vigente** mientras corre. Termina sola en la fecha **Hasta**. Para cortarla antes, toca **Borrar**. Para cambiar las fechas o la persona, bórrala y agrega otra.

Quien te reemplaza ve lo mismo en su cuenta, con el texto **Decides por** y tu nombre.

Si alguien deja de aprobar

Para un cambio definitivo no sirve una ausencia. Administración entra a **Personas**, abre la ficha de esa persona, elige **Quién la reemplaza** y toca **Pasar**. Todo lo que esperaba su decisión pasa a la otra persona. Lo que sea de esa misma persona queda para cualquier aprobador.