Simpligastos

Si llevas la contabilidad

Cierre, pagos, nóminas, asientos y reportes.

Lo esencial

1. En **Rendiciones**, abre **Por cerrar**, revisa y confirma con **Cerrar rendición**.
2. En **Pagos**, marca a quienes pagarás y toca **Generar nómina**.
3. Toca **Bajar el archivo** y cárgalo en el portal de tu banco.
4. Cuando el banco pague, toca **El banco ya pagó**. Cada persona recibe un aviso.
5. En **Tarjetas**, concilia los cargos con las boletas.
6. En **Reportes**, exporta los gastos y baja los asientos.

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

Cerrar una rendición

Cierra las rendiciones aprobadas para que el reembolso pase a Pagos o se descuente del fondo.

Cerrar una rendición

Solo contabilidad y administración cierran rendiciones, y solo las aprobadas.

1. Entra a **Rendiciones** y toca **Por cerrar**.
2. Abre la rendición y revisa **Documentos**, **Totales** y **Firmas**.
3. En el recuadro **Contabilidad**, toca **Marcar como cerrada**.
4. Lee qué va a pasar y confirma con **Cerrar rendición**.

Cerrar varias a la vez

1. En **Por cerrar**, marca las casillas de las rendiciones.
2. En la barra de abajo, toca **Cerrar**.
3. Revisa el total y confirma.

Cada una se cierra aparte. Si alguna no se puede, te decimos por qué y las demás siguen.

Qué pasa al cerrarla

- **Sin fondo:** el reembolso queda en **Pagos**.
- **Contra un fondo:** el monto se descuenta del saldo del fondo.
- **Contra caja chica:** se descuenta y además queda propuesta la reposición en **Pagos**.
- **Pagado con la tarjeta de la empresa:** no se reembolsa ni sale del fondo. Si la tarjeta pagó todo, no queda nada por pagar.

Si la rendición mezcla gastos propios y de tarjeta, mira la sección **Reembolso** o **Fondo** de la ficha: ahí está lo que cuenta de verdad.

Primero se cierra y después se paga, porque el pago nace al cerrar. Ver Pagar con una nómina. Para los asientos no hace falta cerrar: salen desde que la rendición está aprobada. Ver Bajar los asientos contables.

Una rendición cerrada no se puede reabrir ni cambiar. Si usas tarjetas de la empresa, sube la cartola antes de cerrar: un cargo ya no calza con un gasto de una rendición cerrada, y esa compra se reembolsaría aunque la haya pagado la tarjeta. Ver Conciliar las tarjetas.

Pagar con una nómina

Junta lo que la empresa le debe a su gente, genera el archivo y cárgalo en tu banco.

Preparar el banco

Esto se hace una vez. En **Pagos**, toca **Banco de la empresa** (si ya lo configuraste, el botón muestra tu banco). Elige el **Formato del archivo**, completa **Cuenta de cargo** y **RUT de la empresa**, y toca **Guardar**.

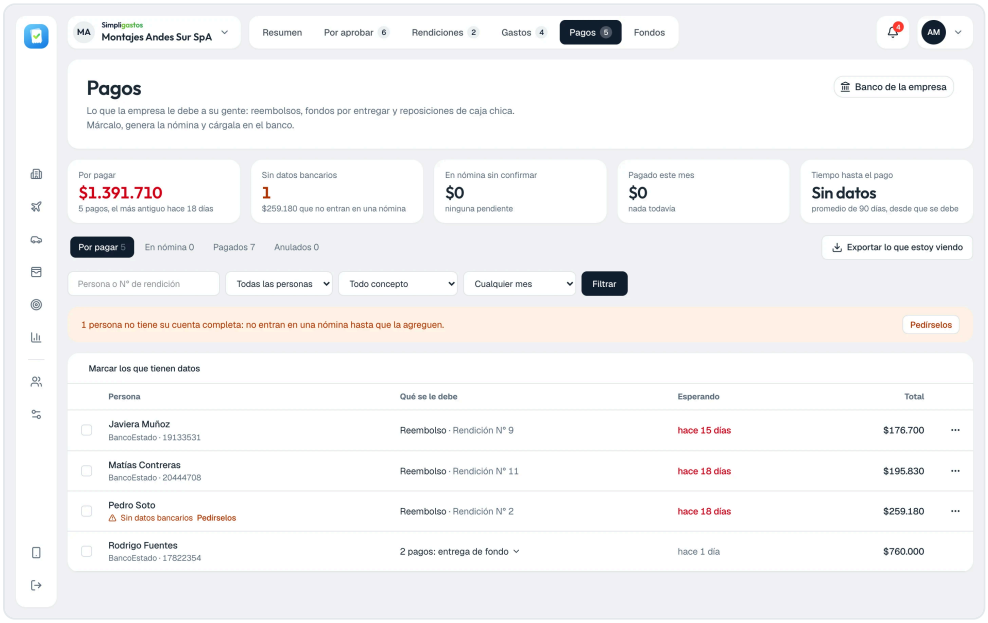
Hoy hay tres formatos: **Genérico (CSV)**, **BCI, pago de nómina en línea** y **Santander, transferencias masivas**. Banco de Chile, BancoEstado e Itaú por ahora van con el genérico.

> El portal del banco revisa el archivo al cargarlo y muestra el detalle. Compara personas, cuentas y montos antes de autorizar.

Generar la nómina

1. En **Por pagar**, cada persona tiene una fila con su total: reembolsos, entregas de fondo, reposiciones y diferencias.
2. Toca **Marcar los que tienen datos**, o marca las casillas.
3. En la barra de abajo, toca **Generar nómina**.
4. Revisa quién queda fuera y elige el día en **Se carga en el banco el**.
5. Confirma con el botón **Generar por** y el monto. Cada persona recibe un aviso con lo que va a recibir y el día.

Quien no tiene RUT, banco, tipo y número de cuenta no entra. **Pedírselos** le avisa, a lo más una vez al día.



Cargarla en el banco

1. En la ficha de la nómina, toca **Bajar el archivo** y cárgalo en el portal de tu banco.
2. Cuando el banco pague, toca **El banco ya pagó**, elige el día y confirma con **Marcar pagada**.

Si el banco rechaza una transferencia, abre el menú de ese pago y usa **Sacar de la nómina**. Vuelve a **Por pagar** y, si ya bajaste el archivo, bájalo de nuevo. Si no la cargaste o la rechazó entera, usa **Anular**.

Pagar sin nómina

Marca los pagos y toca **Pagado a mano**, o abre el menú de un pago y usa **Ya lo pagué por fuera**. Anota la fecha, el medio (transferencia, efectivo o cheque) y una referencia si quieres. **No se va a pagar** anula el pago y no se puede deshacer.

Entregar y cerrar fondos

Entrega un fondo o una caja chica, sigue su saldo y ciérralo cuando termine.

Entregar un fondo

Un fondo nace de dos formas: cuando se aprueba una solicitud de fondos o cuando lo entregas tú desde el panel.

1. Entra a **Fondos** y toca **Entregar fondo**.
2. Elige la **Persona** y el **Tipo**: **Fondo por rendir** para un viaje o un trabajo, o **Caja chica** para un monto fijo.
3. Escribe el **Motivo** y el monto.
4. Marca **Ya se lo entregué** solo si ya le pasaste la plata. Si no, queda en **Pagos** para la nómina.
5. Toca **Entregar**.

El saldo es plata real: sube cuando la entrega se paga y baja con cada rendición cerrada.

Seguir un fondo

En **Abiertos** ves lo **Entregado**, lo **Rendido** y el **Saldo** de cada fondo. Arriba están los totales **Por rendir**, **Por entregar** y **Gastado de más**.

Abre un fondo para ver sus movimientos y sus rendiciones. Para sumarle plata, usa **Agregar plata**. En una caja chica, eso también sube su monto fijo.

Cerrar un fondo

Abre el fondo y toca **Cerrar fondo**. Lo que pasa depende del saldo:

- **Queda plata:** marca **Recibí la devolución** para confirmar que la persona la devolvió.
- **Gastó de más:** la diferencia queda en **Pagos** como un pago a esa persona.
- **Saldo en cero:** se cierra sin más.

Si quedaba algo por entregar, se anula.

> No puedes cerrar un fondo con rendiciones sin cerrar ni con un pago en una nómina en curso. Primero cierra las rendiciones y marca pagada o anula esa nómina.

Bajar los asientos contables

Configura tus cuentas y baja el archivo de asientos para importarlo en tu ERP.

Configurar las cuentas

Hazlo una vez, antes del primer archivo.

1. En **Ajustes**, abre **Configuración** y luego **Contabilidad**.
2. Completa **IVA crédito fiscal**, **Reembolsos por pagar**, **Fondos por rendir**, **Tarjeta de la empresa** y **Gastos sin categoría**.
3. Elige cómo van las **Facturas** y toca **Guardar cuentas**.
4. En **Categorías**, ponle su **Cuenta contable** a cada categoría.

- **Con su gasto e IVA:** el neto va a la cuenta de su categoría y el IVA al crédito fiscal.
- **Contra una cuenta puente:** cada factura va en una línea por el total. Sirve si ya las contabilizas desde el Registro de Compras y Ventas del SII, para no registrarlas dos veces.

Bajar el archivo

1. Entra a **Reportes** y elige el período.
2. Toca **Exportar** y luego **Asientos contables**.

Baja un CSV separado por punto y coma. Simpligastos no lo manda solo a tu ERP: lo importas tú.

> Si falta una cuenta, el archivo se baja igual, con esa línea sin cuenta, y tu ERP no la va a importar. Reportes no avisa al bajarlo, así que revisa las cuentas y las categorías antes.

Qué trae cada asiento

- **Comprobante:** uno por rendición, con su número. El debe y el haber cuadran.
- **Debe:** el gasto en la cuenta de su categoría, con su centro de costo, y el IVA de las facturas.
- **Haber:** reembolsos por pagar, fondos por rendir o tarjeta de la empresa, según cómo se pagó.
- **Otros datos:** RUT, tipo de documento, folio, auxiliar, código SII y enlace al respaldo.

Entran las rendiciones aprobadas o cerradas, según su fecha de aprobación. Así cada una sale en un solo mes. La fecha del documento va en la columna **Fecha de emisión**.

La planilla de gastos y las cifras de Reportes usan la fecha del documento, y **Aprobados y cerrados** no cambia los asientos. Por eso, en un mismo período, los totales pueden no coincidir.

Conciliar las tarjetas de la empresa

Sube la cartola, deja que los cargos calcen con sus gastos y resuelve lo que falta.

Subir la cartola

1. Entra a **Tarjetas**. Si falta una, créala con **Nueva tarjeta** e indica quién la usa.
2. En **Tarjetas de la empresa**, toca **Subir cartola** en la tarjeta que corresponde.
3. Elige el archivo: Excel (.xlsx), CSV o PDF.

Al terminar te decimos cuántos movimientos son nuevos, cuántos ya estaban y cuántos calzaron. Subir dos veces un movimiento no lo duplica. Los abonos, los pagos de la tarjeta y las comisiones quedan como **No es gasto**.

Cómo calzan los cargos

Un cargo calza solo con un gasto de quien usa la tarjeta si tiene el mismo monto, hay hasta 3 días de diferencia y es el único posible.

Si tu empresa activó el agente **Conciliador**, también calza lo dudoso: hasta 2 % de diferencia en el monto o hasta 7 días, si el comercio se parece. Esos cargos llevan un destello en **Todos los cargos**. Si está mal, usa **Deshacer el calce** en el menú del cargo.

Lo que calza queda pagado por la empresa: al cerrar la rendición no se reembolsa ni sale de un fondo.

Resolver lo que falta

Por resolver lista los cargos sin boleta, los más antiguos primero. A los 2 días de subir la cartola le pedimos la boleta a quien usó la tarjeta. Puedes adelantarte con **Pedir boleta**. Esa persona lo resuelve desde el celular, como explica Tarjeta de la empresa.

El menú de cada cargo también te deja decidir:

- **Sin boleta: crear el gasto sin respaldo**
- **Fue personal: queda como deuda**
- **Ignorar (no es un gasto)**

Lo personal pasa a **Personal por cobrar**, donde marcas **Descontada del sueldo** o **Cobrada**.

> Sube la cartola antes de cerrar las rendiciones. Un gasto de una rendición cerrada nunca calza: queda una alerta de posible doble pago en **Ajustes**, **Agentes**, **Lo último que hicieron**. No llega como aviso, así que mírala después de cada cartola.

Ver reportes y exportar los gastos

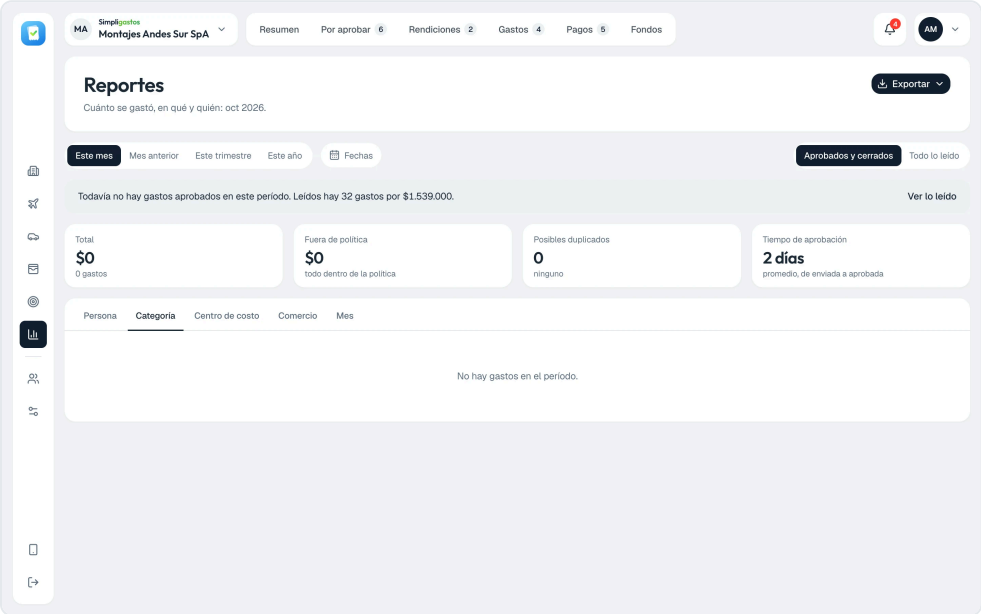
Revisa cuánto se gastó, en qué y quién, y baja la planilla para tu sistema contable.

Elegir qué ver

Reportes es para contabilidad y administración.

1. Entra a **Reportes**.
2. Elige el período: **Este mes**, **Mes anterior**, **Este trimestre**, **Este año** o **Fechas**.
3. Elige **Aprobados y cerrados** o **Todo lo leído**.

Aprobados y cerrados es lo que va a contabilidad. **Todo lo leído** suma lo que todavía no se aprueba. Si en el período no hay nada aprobado, un aviso te dice cuánto hay leído. El período se cuenta por la fecha del documento.



Leer las cifras

- **Total:** lo gastado, comparado con el período anterior.
- **Fuera de política:** gastos que no cumplen las reglas de la empresa.
- **Posibles duplicados:** detectados al leer los documentos.
- **Tiempo de aprobación:** el promedio de enviada a aprobada.

Debajo puedes agrupar por **Categoría**, **Persona**, **Centro de costo**, **Comercio** o **Mes**. Cada fila y las tres primeras cifras abren **Gastos** ya filtrado.

Si agrupas por categoría o centro de costo, tienes presupuesto y el período es justo un mes, trimestre, semestre o año, también ves lo presupuestado y el porcentaje usado.

Exportar

Toca **Exportar** y elige:

- **Planilla para tu sistema contable:** la **Estándar** o una plantilla de tu empresa.
- **Asientos contables:** ver Bajar los asientos contables.
- **Documentos del período (ZIP):** las fotos y los PDF.
- **Bitácora de kilometraje (CSV):** los recorridos del período.

La planilla y el ZIP respetan el período y lo que elegiste arriba.

Para armar tu propia planilla, ve a **Ajustes**, **Configuración**, **Exportación** y toca **Nueva plantilla**. Eliges las columnas, Excel o CSV, el separador y el formato de fecha.