Simpligastos

Si rindes gastos

Fotos, rendiciones, fondos, kilometraje y tu reembolso.

Lo esencial

1. Abre el enlace de tu invitación, pide el código y entra.
2. Completa tus datos para reembolsos en **Perfil**, para que puedan pagarte.
3. Por cada gasto, toca **Sacar foto** en **Inicio**. La boleta se lee sola: revisa lo que te pida confirmar.
4. Junta tus gastos en una rendición y envíala a aprobar.
5. Si te rechazan algo, verás el motivo. Corrígelo y vuelve a enviarlo.
6. Contabilidad cierra la rendición y queda listo tu pago.

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

Empezar a rendir

Acepta la invitación, entra desde el celular y deja lista tu cuenta.

Entra con tu invitación

Tu empresa te invita con un enlace. Te llega por correo, o te lo comparte quien te invitó. Ábrelo desde el celular.

1. Abre el enlace. Sirve una vez y vence en 14 días.
2. Revisa tu nombre y toca **Mandarme el código**.
3. Escribe el código de seis dígitos que llegó a tu correo y toca **Aceptar y entrar**. El código vence en 10 minutos.

Si prefieres entrar con clave, toca **Usar contraseña**. Si ves **Esta invitación ya no sirve**, pídele a quien te invitó un enlace nuevo.

> Simpligastos funciona en el navegador del celular. No necesitas descargar nada para empezar.

Deja lista tu cuenta

- **Tu cuenta bancaria:** si **Inicio** te muestra **Agrega tu cuenta para los reembolsos**, tócalo y complétala. Más detalle en Recibir tu reembolso.
- **Tus avisos:** en **Perfil**, en **Notificaciones**, toca **Activar notificaciones**.
- **Un acceso directo:** agrega Simpligastos a la pantalla de inicio. En iPhone, usa **Compartir** y luego **Agregar a inicio**. En Android, usa el menú del navegador. Desde ese ícono se abre directo la cámara.

Cómo funciona

1. Sacas la foto a cada boleta y Simpligastos la lee. Mira Subir una boleta.
2. Juntas tus gastos y los envías. Mira Crear y enviar una rendición.
3. Quien aprueba la revisa. Si algo no calza, te avisa con el motivo.
4. Contabilidad cierra la rendición y queda listo tu pago.

En **Inicio** ves cuántos gastos tienes **sin rendir** y **por arreglar**. Los avisos están en la campana de arriba.



Subir una boleta

Saca la foto o elige un archivo. Simpligastos lee los datos y tú los revisas.

Saca la foto

1. En **Inicio**, toca **Sacar foto**. Si el navegador pide permiso para usar la cámara, acéptalo.
2. Enfoca la boleta completa y dispara.
3. Si salió completa, toca **Sí, listo**. Si tienes otra boleta, saca la foto siguiente: la anterior se sube sola.

Para subir algo que ya tienes, toca **Archivos** en **Inicio**, o el botón **+** y **Fotos o PDF**. Cada archivo puede pesar hasta 15 MB. Sin señal, se sube solo al reconectar.

> Una foto en espera se sube al sacar otra o al cerrar la cámara. Si cierras el navegador antes, se pierde.

Boleta larga

Si no cabe en una foto, sácala por partes, hasta 6.

1. Saca la primera parte, desde el encabezado, y toca **No, es larga**.
2. Sigue de arriba abajo, con un poco de traslape. En pantalla ves el final de la parte anterior.
3. Toca **Terminar boleta**, revisa el orden y toca **Enviar como una boleta**.

Si ya la subiste y faltó un pedazo, abre el gasto y toca **Agregar otra parte**.

Revisa lo que leímos

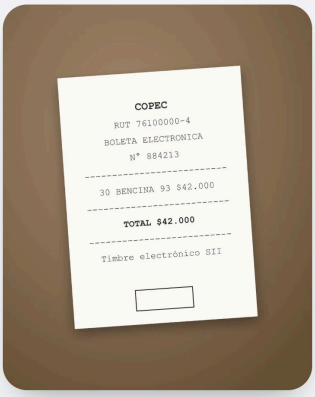
- **Leyendo:** todavía no termina. Puedes seguir subiendo boletas.
- **Listo:** ya se puede rendir.
- **Revisar:** se puede rendir, pero hay algo dudoso, como un RUT no válido o montos que no suman.
- **Repetir foto:** falta algo, como el total o la fecha. No entra a una rendición hasta que lo arregles.

Abre **Gastos** y mira la pestaña **Por arreglar**. En cada gasto, corrige lo que esté mal, elige la categoría y toca **Confirmar datos** o **Guardar cambios**. Si la foto no sirve, saca una nueva.

> En el navegador del celular todavía no se puede eliminar un gasto. Uno en **Repetir foto** queda en **Por arreglar**, pero no se rinde.

$42.000

Copec · Listo



+ Agregar otra parte

Saca la boleta por partes, de arriba abajo, con un poco de traslape, y la agregamos al final.

Datos del documento

Documento	Boleta
Emisor	Copec
RUT	76.100.000-4
Folio	884213
Fecha	24/10/2026
Neto	
IVA	
Total	**42.000**
Categoría	Combustible
Centro de costo	Oficina Santiago

Ítems

Cantidad	P. unitario	Total
Bencina 93		
30	1.400	**42.000**

+ Agregar ítem

Comentario

Guardar cambios

Leído del timbre del SII. Revisa que coincida con el documento antes de rendirlo.
Emisor validado en el SII.

Rendir un gasto sin boleta

Para peajes, propinas o estacionamientos sin documento, si tu empresa los acepta.

Ingresa el gasto

1. Toca el botón **+** y elige **No tengo boleta**.
2. En **¿Cuánto pagaste?**, escribe el monto.
3. Completa **Dónde** y **Fecha**. Si aparecen, elige **Categoría** y **Centro de costo**.
4. En **¿Por qué no hay boleta?**, explica el motivo. Es obligatorio.
5. Toca **Guardar gasto**.

El gasto queda listo para rendir. Quien aprueba ve que no tiene documento y lee tu motivo.

Lo que depende de tu empresa

- Si **No tengo boleta** no aparece, tu empresa no acepta gastos sin documento. Pide la boleta o el comprobante y súbelo.
- Si tu empresa fijó un tope, lo ves bajo el monto. Puedes pasarte y guardar igual, pero quien aprueba verá el gasto marcado.

Casos parecidos

- **Usaste tu vehículo:** registra el viaje en Kilometraje, si tu empresa lo paga.
- **Compraste en línea:** sube el recibo como PDF o foto, igual que una boleta.

Si pagaste con la tarjeta de la empresa, no uses **No tengo boleta**. Abre **Mi tarjeta** y toca **No la tengo** en ese cargo. Así el cargo queda resuelto y no se reembolsa. Mira Rendir con la tarjeta de la empresa.

Crear y enviar una rendición

Junta tus gastos, revisa contra qué se rinden y envíalos a aprobación.

Envía lo que tienes pendiente

1. En **Rendiciones**, toca el recuadro de **gastos sin rendir** o el botón **+** de arriba.
2. Revisa la propuesta. Simpligastos junta tus gastos por viático, por viaje u obra apartado y por mes.
3. Para cambiar un gasto, toca su foto y elige en **Mover a**. Con **Dejar para después**, queda suelto.
4. Toca **Enviar**. Si son varias rendiciones, el botón dice **Enviar las** y la cantidad. Para seguir después, toca **Borrador**.

Solo entran gastos en **Listo** o **Revisar**. Los demás entran cuando estén arreglados.

Revisa contra qué rindes

Bajo cada título ves el destino: **Reembolso** o el fondo contra el que va. Si tienes un fondo abierto, la propuesta usa el de mayor saldo.

> Si pagaste con tu plata y tienes un fondo abierto, no envíes la propuesta tal cual. Toca **Elegir a mano** y, en **Rendir contra**, elige **Reembolso: lo pagué yo**. En un borrador, cámbialo en **Rinde contra**.

Separa un viaje u obra

En esa misma pantalla, toca **Apartar un viaje u obra**. Escribe el nombre y las fechas y toca **Apartar**. Lo que gastes en esas fechas se rinde junto, aparte del mes. Un viático se aparta solo.

Después de enviar

- Cada rendición muestra su estado: **Borrador**, **En aprobación**, **Aprobada**, **Rechazada** o **Cerrada**.
- Si tu empresa lo activó, una rendición bajo cierto monto y sin observaciones se aprueba sola.
- Para cambiar algo, abre la rendición y toca **Retirar para cambiarla**. Ese botón está mientras nadie la haya revisado.
- En un borrador puedes sumar gastos, usar **Quitar de la rendición** y terminar con **Enviar a aprobación**. Si tu empresa pide más datos, complétalos en **Datos de la rendición**.
- Si la rechazan, mira Corregir un gasto rechazado. Si la aprueban, sigue tu reembolso.

Corregir un gasto rechazado

Qué hacer si te sacan un gasto o te devuelven la rendición completa.

Mira qué te rechazaron

Te llega un aviso a la campana de **Inicio**. Hay dos casos:

- **Sacaron un gasto de tu rendición:** salió solo ese gasto. El resto sigue su curso.
- **Te rechazaron una rendición:** vuelve entera a ti, con el motivo.

Si sacaron un gasto

1. Abre **Gastos** y busca ese gasto. Verás **Rechazado al aprobar** y el motivo.
2. Corrige los datos y toca **Guardar cambios**. Si falta un pedazo de la boleta, usa **Agregar otra parte**.
3. Ríndelo de nuevo. Queda entre tus gastos sin rendir, así que sale en tu próxima rendición.

> No puedes devolverlo a la rendición que sigue en aprobación: va en otra. Si ese gasto no corresponde, no lo envíes. En la pantalla de rendir, tócalo y elige **Dejar para después**.

Si rechazaron la rendición

1. Abre la rendición en **Rendiciones**. Arriba ves **Rechazada** y el motivo.
2. En **Documentos**, toca un gasto. Con **Ver la foto y el gasto** lo corriges. Con **Quitar de la rendición** lo sacas.
3. Si tienes más gastos sin rendir, súmalos desde el final de la lista.
4. Toca **Enviar a aprobación**.

La rendición vuelve a pasar por todos los pasos de aprobación.

Si no entiendes el motivo

Abre la rendición y baja a **Actividad**. Ahí ves quién decidió, cuándo y qué escribió. Habla con esa persona antes de reenviar.

Pedir y rendir un fondo

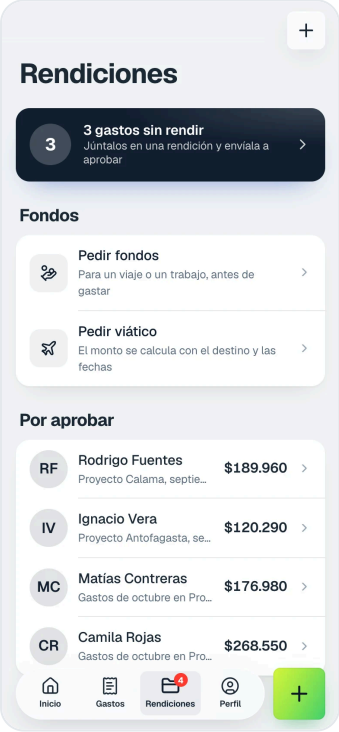
Pide plata antes de gastar, rinde contra ella y devuelve lo que sobre.

Pide el fondo

1. En **Rendiciones**, en **Fondos**, toca **Pedir fondos**.
2. Escribe cuánto necesitas y para qué.
3. Toca **Pedir fondos**.

Lo decide tu jefatura o, si no tienes, quien aprueba en tu empresa. Mientras está pendiente, puedes usar **Retirar pedido**. Si lo rechazan, ves el motivo en esa misma lista.

Cuando lo aprueban, se abre tu fondo y contabilidad te entrega la plata. Hasta entonces, el fondo dice **por recibir**. Contabilidad también puede abrirte un fondo sin que lo pidas.



Rinde contra el fondo

Sube tus boletas como siempre. Al crear la rendición, revisa que vaya contra tu fondo. Dentro de la rendición, la sección **Fondo** muestra **Saldo del fondo hoy**, **Se rinde** y **Te quedará**.

> El saldo del fondo baja cuando contabilidad cierra la rendición, no cuando la envías.

Termina el fondo

Toca el fondo para ver **Te queda por rendir**, lo **recibido**, lo **rendido** y sus movimientos. Lo cierra contabilidad, cuando no quedan rendiciones en curso.

- **Si sobró plata:** debes devolverla. Contabilidad confirma la devolución al cerrar.
- **Si dice Gastaste de más:** al cerrar el fondo, la diferencia queda como un pago para ti. Mira Recibir tu reembolso.
- **Si tienes una caja chica:** cada rendición cerrada deja propuesta su **Reposición de la caja chica**.

Pedir y rendir un viático

Pide el monto que fija tu empresa para un viaje y ríndelo al volver.

Pide el viático

Si no ves **Pedir viático**, tu empresa no tiene viáticos configurados para ti. En ese caso, pide fondos.

1. En **Rendiciones**, en **Fondos**, toca **Pedir viático**.
2. Elige **Destino** y, si aparece, **Centro de costo**.
3. Elige las fechas de **Ida** y **Vuelta**.
4. Escribe para qué es el viaje.
5. Revisa **Te corresponde** y toca **Pedir viático**.

> Pídelo antes de viajar: la fecha de ida no puede ser anterior a hoy. Un viático dura hasta 90 días.

Cómo se calcula

El monto sale de la tabla de tu empresa para ese destino y tu nivel. No se escribe a mano. El alojamiento se cuenta por noche, y la alimentación y la movilización por día. Un viaje de tres días son tres días y dos noches. Un viaje de un día no lleva alojamiento.

Lo decide tu jefatura o, si no tienes, quien aprueba en tu empresa. Cuando lo aprueban, se abre un fondo de tipo viático y contabilidad te entrega la plata.

Ríndelo al volver

1. Sube tus boletas durante el viaje, como siempre.
2. En **Rendiciones**, toca el recuadro de **gastos sin rendir**. Los gastos con fecha dentro del viaje aparecen juntos, contra tu viático.
3. Revisa y toca **Enviar**.

Un gasto con fecha fuera del viaje va a la rendición del mes. Si corresponde al viaje, tócalo y cámbialo en **Mover a**.

Al final funciona como cualquier fondo: devuelves lo que sobre y, si gastaste de más, contabilidad te paga la diferencia. Mira Pedir y rendir un fondo.

Rendir kilometraje

Registra un viaje en tu vehículo con el GPS o escribiendo los km.

Abre el kilometraje

Toca el botón **+** y elige **Kilometraje en mi vehículo**. Verás la tarifa por km de tu empresa. Si la opción no aparece, tu empresa no paga kilometraje: rinde el combustible y los peajes con sus boletas.

Mide con el GPS

1. Al salir, toca **Medir con el GPS** y acepta el permiso de ubicación.
2. Deja la pantalla abierta y encendida. No la mires mientras manejas.
3. Al llegar, toca **Llegué: terminar**.
4. Completa **Desde**, **Hasta**, **Fecha** y **¿Para qué fue el viaje?**. La **Patente** es opcional. Si aparece, elige **Centro de costo**.
5. Toca **Guardar kilometraje**.

Si el celular se bloquea, el navegador deja de medir. Si la página se recarga, la medición no sigue: pasa a confirmar con los km que alcanzó a medir.

Escribe los km

Si ya hiciste el viaje, toca **Ingresar los km**. Escribe los km en **¿Cuántos km recorriste?**, completa los mismos datos y toca **Guardar kilometraje**.

El monto y la rendición

- El monto se calcula solo: km por la tarifa de tu empresa.
- Con GPS, no puedes declarar más km que los medidos, salvo un margen chico.
- Si tu empresa lo bloqueó, no puedes corregir los km medidos, ni cambiar después el monto o el tipo del gasto.
- El viaje queda como un gasto listo. Súmalo a tu próxima rendición.

Recibir tu reembolso

Agrega tu cuenta y sigue cada paso hasta que te paguen.

Agrega tu cuenta

1. En **Perfil**, toca **Datos para reembolsos**.
2. Completa **RUT**, **Banco**, **Tipo de cuenta** y **N° de cuenta**.
3. Toca **Guardar**.

Ahí te transfieren los reembolsos y los fondos. Solo lo ven contabilidad y administración. Si alguien cambia esa cuenta, te llega un aviso. Si no fuiste tú ni lo pediste, avisa de inmediato a administración.

> Sin tu cuenta completa no entras en la nómina de pagos, aunque tu rendición esté aprobada. Mientras falte, **Inicio** te lo recuerda con **Agrega tu cuenta para los reembolsos**.

Sigue tu pago

Abre la rendición y baja a la sección **Reembolso**:

- **Al cerrarse:** falta que contabilidad cierre la rendición. Puede mostrar el monto.
- **Por pagar:** contabilidad la cerró y el pago está pendiente.
- **En pago:** va en una nómina del banco. Un aviso te dice cuánto y qué día.
- **Pagado:** contabilidad marcó el pago como hecho. Revisa tu cuenta.

La fecha depende de cuándo tu empresa paga las nóminas. Si te pagan en efectivo o con cheque, el aviso lo dice.

Cuándo no hay reembolso

- **Rendiste contra un fondo:** se descuenta del fondo, porque esa plata ya la recibiste.
- **Pagaste con la [tarjeta de la empresa](/ayuda/tarjeta-de-la-empresa):** verás **No hay: lo pagó la tarjeta**. Si pagó solo una parte, te reembolsan el resto.

Rendir con la tarjeta de la empresa

Respalda cada cargo con su boleta, o avisa si no la tienes o fue personal.

Sube la boleta

Cuando pagas con la tarjeta de la empresa, sube la boleta como siempre. Contabilidad carga la cartola del banco y Simpligastos cruza cada cargo con tu boleta. Tienen que coincidir en el monto, con hasta 3 días de diferencia.

Cuando se cruzan, el gasto dice **Pagado con la tarjeta de la empresa: no se reembolsa ni sale del fondo.**

Resuelve los cargos sin boleta

Si un cargo queda sin boleta, **Inicio** te muestra cuántos tienes. Tócalo para abrir **Mi tarjeta**. También puede llegarte el aviso **Falta una boleta de tu tarjeta**.

- **Subir la boleta:** abre la cámara. Saca la foto y el cargo se cruza solo.
- **No la tengo:** el cargo queda como gasto sin boleta, pagado por la empresa.
- **Fue personal:** queda como deuda tuya con la empresa.

Rinde igual esos gastos

Un cargo resuelto todavía no está rendido. La boleta cruzada y el gasto de **No la tengo** siguen entre tus gastos sin rendir. Inclúyelos en una rendición. No generan reembolso.

> Hasta que se cargue la cartola, un gasto de la tarjeta no aparece como pagado por la empresa y podría salir como reembolso. Si lo rindes antes, avísale a contabilidad.

Si fue personal

El cargo aparece en **Lo que debes devolver**, dentro de **Mi tarjeta**. Contabilidad te lo descuenta del sueldo o te lo cobra, y ahí sale de la lista. Si lo marcaste por error, pídele a contabilidad que lo vuelva a pendiente.