4 pasos para diseñar su política de viajes y gastos

Las mejores políticas de viajes y gastos apoyan los objetivos de su compañía, mejoran la satisfacción de los empleados y se adaptan a los entornos empresariales cambiantes. ¿La suya lo hace?

Ya sea que a su política de viajes y gastos (travel and expense, T&E) actual le corresponda una actualización o que esté creando una por primera vez, esta guía puede ayudarle a diseñar y hacer cumplir una política adecuada para usted.

Paso 1: Comprenda por qué es importante su política de T&E

Lo principal es que su política de T&E define cómo los empleados pueden gastar dinero de la compañía en viajes de negocios y otros gastos relacionados. Su política de T&E debe abarcar todos los casos que tendrán un impacto monetario cuando los empleados realicen negocios en nombre de la compañía, por lo que es importante ser minucioso.

Los beneficios de una política bien redactada

Cada compañía tiene valores, necesidades y objetivos diferentes. Independientemente de dónde se encuentre su organización en su ciclo de vida empresarial, contar con una política de T&E integral y fácil de entender puede ayudar a su compañía de muchas maneras importantes.

Controlar los costos	Una política clara y exhaustiva puede ayudar a sus empleados a mantenerse dentro de los límites de gastos y a hacer que sean buenos administradores del dinero de su compañía.
Obtener una verdadera visibilidad de los gastos	Especificar exactamente qué tipos de gastos se incluyen y no se incluyen puede ayudarle a ver quién gasta dinero, qué compran y cuánto se gasta.
Aprovechar los descuentos de proveedores	Si su política incluye proveedores preferidos para aerolíneas, hoteles, compañías de alquiler de automóviles y más, puede aprovechar los descuentos.
Hacer cumplir las violaciones de la política	Cada persona tiene diferentes ideas de practicidad cuando se trata de gastar dinero de la compañía. Al poner su política por escrito, hacerla cumplir es mucho más fácil.
Mejorar la satisfacción de los empleados	Una política sólida es una buena manera de mostrar a los empleados y posibles empleados las ventajas de la compañía, como la educación continua, las membresías en gimnasios y más.

Paso 2: Considere estos factores para una política de T&E efectiva

ALINÉESE Y NO ABARQUE DEMÁS

Esté en consonancia con la alta dirección y las partes interesadas.
Sus políticas suelen ser un reflejo directo de la cultura de su compañía. Obtenga orientación clara para establecer las expectativas y comenzar el proceso de desarrollo.

Fomente un entorno de empoderamiento de los empleados.
Algunas políticas de T&E intentan crear un entorno de mandato y control. En cambio, confíe en que sus empleados tomarán las decisiones que mejor satisfagan las necesidades de su compañía.

Pilares clave de los programas de T&E

Controles y cumplimiento
Cumpla con las políticas y los requisitos normativos.

Gobernanza de gastos
Gestione los fondos de su organización de forma eficaz.

Experiencia del empleado
Mejore la satisfacción laboral y la productividad.

Expansión y optimización
Proporcione orientación en tiempo real para los requisitos de salud gubernamentales y empresariales en constante cambio para los viajeros corporativos.

Una encuesta tras otra repite los mismos mensajes tanto de los viajeros como de los travel managers, destacando la importancia de incorporar estas inquietudes en su política:

"Mi salud y seguridad tendrán prioridad en la decisión que tomaré con respecto a mi viaje".

"Elegiré a los proveedores que satisfagan mis necesidades de negocio, y no solo las de la compañía".

"Sí, quiero viajar, pero solo cuando sienta que es seguro hacerlo".

"Quiero flexibilidad en mi lugar de trabajo y viajes, y no reglas draconianas".

"Y si no obtengo lo que quiero... Estoy preparado para abandonar la compañía".

Sustentabilidad

Los viajes de negocios casi nulos en 2020 tuvieron un impacto positivo en la sostenibilidad, y los empleados se dieron cuenta. A esto hay que añadir la creciente conciencia medioambiental y social de los empleados, y está claro que cualquier política de T&E debe tener en cuenta la sostenibilidad. Los empleados quieren que sus compañías adopten estrategias "casi cero": cero emisiones, cero residuos y cero desigualdades. Puede hacerlo proporcionando a sus empleados lo siguiente:

Paso 3: Diseñe su base

NO EXISTE UNA SOLUCIÓN ÚNICA

Existe una posibilidad muy pequeña de que la política de T&E de una compañía sea perfecta para otra. Cada compañía es diferente.

Su política de T&E debe reflejar su compañía y su:

Cultura empresarial · Tolerancia al riesgo · Interpretación de los requisitos y reglamentos · Necesidad de excepciones

PRIMEROS PASOS

Ninguna persona debe determinar por sí sola qué es lo mejor para toda su organización. Para crear una política que funcione para sus empleados y su compañía, tenga en cuenta estos elementos clave antes de empezar a redactarla.

Identifique las partes interesadas internas clave
Incluirlas puede ayudar a crear una política de T&E sólida.

Finanzas	Comprenda las necesidades de quienes son los encargados de los gastos.
Departamento Jurídico	Mitigue el riesgo y ayude a asegurar que las políticas cumplan con la ley.
Recursos Humanos	Determine si lo que está haciendo es bueno para sus empleados y cómo educar a las personas sobre los requisitos de la política.
TI	Proporcione orientación sobre reembolsos por servicios de teléfono móvil e Internet, itinerancia internacional, pantallas quebradas y más.
Departamento de Gestión de Viajes	Reciba retroalimentación de los responsables de reservar conferencias, coordinarse con compañías de gestión de viajes y mantenerse en contacto con la forma en que viajan los empleados.
Dirección	Ayude a hacer cumplir la política y comprenda cómo mide el éxito.
Departamento de Ventas y Marketing	Comparta sus hábitos de viaje, hoteles o aerolíneas que prefieran y lo que les gustaría que les ofreciera la política.

Defina y explore la cultura de su compañía

Es importante examinar bien y con detenimiento lo que representa su organización y alinear la política con sus valores.

No basta con pensar solo en lo que su compañía representa hoy. También es importante considerar dónde estará su compañía en el futuro.

A medida que se vuelva más rentable y añada empleados, querrá una política de T&E que se adapte a sus necesidades.

Determine qué habrá en su política
Cada detalle importa: considere cada ángulo, sea creativo y comprenda que su política deberá actualizarse con regularidad.

CATEGORÍAS COMUNES

Gasto
- Kilometraje
- Reembolsos por tecnología
- Comidas
- Alcohol
- Oficinas en casa y empleados remotos

Viaje
- Definición de "viaje de negocios"
- Metodologías para hacer una reserva
- Proveedores preferidos
- Retrasos y cancelaciones
- Ampliación de viajes

Deber de protección
- Actualizaciones de salud y seguridad
- Viajes internacionales
- Servicios de asistencia médica

Cumplimiento
- Requisitos de tarjetas de crédito
- Declaración jurada de recibos
- Requisitos de recibos
- Fechas de vencimiento de gastos
- Consecuencias de fraude y de falta de cumplimiento

Respalde sus políticas con las soluciones de SAP® Concur®

Drive, integrado en la **aplicación móvil de SAP Concur**

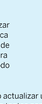
Servicios Concur TripLink

App Center de SAP Concur

Servicios de auditoría

Determine qué NO habrá en su política
Adelántese a los gastos y comportamientos de los empleados desglosando los gastos no permitidos. Hay algunos tipos de gastos comunes que puede incluir para anticipar comportamientos.

"Bueno, nuestra política no dice que no podemos incluir ese gasto".



- Guardería
- Boletos
- Apuestas
- Ascensos de categoría de viaje

- Ciertos tipos de entretenimiento
- Artículos o servicios personales
- Lavandería y alteraciones

¿Ve una página en blanco y no sabe por dónde empezar? Hemos creado una plantilla que puede ayudarle a redactar su política de T&E en detalle.

Descárguela ahora →

5 consejos para redactar una política de T&E que los empleados realmente leerán
- Comience con un índice sencillo.
- Mantenga el texto al mínimo.
- Divida en secciones.
- Utilice viñetas para enumeraciones.
- Escriba oraciones breves en lugar de párrafos largos.

Principios rectores
Considere comenzar su política con los principios rectores de su compañía. Por ejemplo, "Nuestra cultura se basa en honestidad, integridad y confianza, y nuestro principio rector es que todos los empleados deben actuar en beneficio de la compañía en todo momento".

Establezca responsabilidades
Recuerde a los lectores que todos comparten la responsabilidad fiscal por el bien de la compañía y que se les confía gastar en su nombre, así como ser representantes de la organización en todo momento.
- Explique que la falta de cumplimiento en la política de T&E de la compañía puede conllevar riesgos legales y financieros.
- Sea claro desde el principio que la falta de cumplimiento por parte de un empleado podría dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.
- Proporcione enlaces a otras políticas, como su código de conducta o políticas de compras.
- Informe a los empleados de la ubicación donde se alojará la política.

Paso 4: Mantenga al día su política y adáptela.

Su política es un documento dinámico y debe mantenerse al día con el cambiante panorama empresarial y la evolución de su compañía. Puede asegurarse de que está haciendo exactamente eso al:

Establecer revisiones anuales de la política con las partes interesadas clave

Sincronizar o actualizar los cambios de política en sus herramientas de reservas y gastos para asegurarse de que todo esté alineado

Adoptar la automatización de gastos

El mejor momento para escribir su política de T&E es ahora

No existe un pequeño detalle a la hora de crear o actualizar una política de T&E. Todo es importante. Ahora está listo para reunir a tantas partes interesadas como sea posible, tener conversaciones honestas sobre los hábitos y valores de gastos, establecer límites claros y hacer cumplir las reglas que establezca. Y el equipo de SAP Concur está listo para ayudar.

¿Realmente necesita automatizar los gastos?

El resultado final es que la automatización de gastos puede ahorrarle dinero a su compañía y aumentar la productividad de sus empleados. Una solución automatizada de T&E que llene automáticamente los cargos de proveedores, compañías de tarjetas de crédito, categorías de gastos comunes y recibos como gastos de comidas de negocios, alquiler de automóvil, tintorería, habitaciones de hotel y boletos de avión le ahorrará tiempo a los empleados aumentará la productividad al permitirles centrarse en el objetivo principal de su negocio. Las soluciones de SAP Concur pueden ayudarle a automatizar sus gastos. Realice una prueba gratuita de la **solución Concur Expense** y experimente cómo puede mejorar la productividad, el cumplimiento y el control de sus gastos de negocios.

Studio SAP | 83782enUS (2022/08) ©2022 SE o una compañía afiliada de SAP. Todos los derechos reservados.

THE BEST RUN SAP