

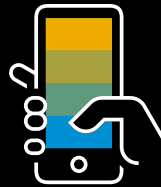
Eliminando la problemática de los gastos



.....



.....



.....



 11 sugerencias para crear una política de gastos

Eliminando la problemática de los gastos.

El crear una política de gastos puede consumir mucho tiempo, pero cuando usted considera que casi un 20% de los gastos de T&E están fuera de política, hace sentido invertir el tiempo y el esfuerzo.

He aquí algunas sugerencias y un modelo para ayudarle a comenzar.

1. Elimine la complejidad

Escriba la política para cubrir los aspectos básicos, pero no tema revisarla más adelante. También, asegúrese de editar su política para que sea clara antes de que se publique. Verifique que sea fácil de leer y que no esté cargada de jerga. Mientras más fácilmente se entienda una política, más fácilmente sus empleados la seguirán.

2. Haga que sea justa

Nadie debería pagar de su propio bolsillo si gasta en forma sensata. Cree una política que se considere justa y después haga que sea sencillo localizarla y seguirla.

3. Invite la participación

Obtenga un consenso de su personal antes de que implemente la política. Solicite que los miembros del equipo participen en el proceso. Si ayudan a desarrollar la política, verán por qué es necesaria y tenderán a respetar las reglas y fomentar que otros lo hagan.

4. Utilice reglas sensatas y localizadas

A veces, una política "uni-talla" no funcionará en toda la empresa. Escriba su política para orientar el comportamiento, pero sea lo suficientemente flexible para adaptarse a requerimientos locales - como costos de hoteles más altos en ciudades más costosas. Usted podría incluir una tabla de tarifas regionales aceptables, o utilizar un sistema que resalte gastos fuera de política al momento que se reserven, para evitar sorpresas posteriormente cuando se presenten los reportes de gastos.

5. Hágala universal

A menos que exista un muy buen motivo por el cual se deban tener diferentes reglas para diferentes personas, cree una política que aplique a todos los empleados de la empresa. Manténgala justa y sencilla. Las políticas que abarcan todo también son más sencillas de implementar, administrar y controlar.

6. Hágala fácil de encontrar

Aun la política más justa y equitativa será ignorada a menos que las personas la conozcan. Asegúrese que la suya sea visible. Envíela por correo electrónico a los empleados, publíquela en su tablero de avisos o en la Intranet de la empresa, o imprima una copia para cada miembro del personal.

7. Enfatique los aspectos positivos

El implementar una nueva política requerirá un período de ajuste para los empleados. Usted podría llevar a cabo una sesión de capacitación para explicar los motivos de la nueva política, para que todos entiendan sus beneficios y propósito. Si existe una política implementada que todo mundo entienda, la probabilidad es que será más sencillo aprobar gastos presentados.

8. Ayude a los gerentes a predicar con el ejemplo

Debido a que casi un 20% de todos los reportes de gastos presentados contienen gastos fuera de política, es sensato enfocarse en reducir ese porcentaje. Los gerentes que aprueban gastos son su primera línea de defensa en el proceso de reportes de gastos y por lo tanto, es conveniente tenerlos de su lado. El establecer objetivos gerenciales para el cumplimiento de la política puede reducir el número de reportes de gastos fuera de política. En forma similar, el familiarizar a los gerentes con el contenido, con la importancia del cumplimiento y con los motivos para implementar la política, les puede ayudar a hacer cumplir las reglas con confianza.

9. Recuerde que esto es algo emotivo

Considere el lado emotivo de los reportes de gastos. Los empleados normalmente están gastando su propio dinero cuando pagan por gastos y por lo tanto, querrán ser reembolsados tan pronto como sea posible. Un buen sistema facilita que los empleados presenten sus gastos y reciban actualizaciones del estado del proceso; también acelera el proceso de pago.

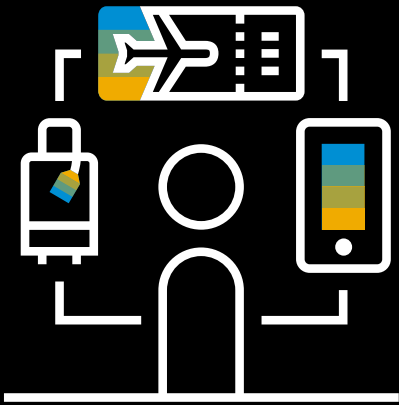
10. Considere herramientas de software útiles

El implementar una política de gastos es un primer paso, pero no debería detenerse allí. Una vez que cuente con una buena política, usted podría considerar utilizar herramientas que le ahorren tiempo para administrar el proceso completo de los gastos y reembolsos. El automatizar su proceso de gastos basado en papel muy pronto resultará en ahorros sustanciales de costos. Usted puede aprovechar pruebas sin cargo para probar las herramientas de software antes de que se comprometa a adquirirlas. La mayoría de los proveedores serán capaces de demostrar un rápido retorno sobre la inversión. Más aún, el implementar una solución automatizada ahorrará tiempo y le permitirá enfocarse en los aspectos vitales de su negocio.

Un Ejemplo de modelo de Política de Gastos:

En su forma más simple, una política de gastos debe cubrir las siguientes categorías:

- 1. Declaración de propósito
- 2. Expectativas de la empresa y el cumplimiento de la política
- 3. Áreas de ambigüedad
- 4. Áreas temáticas:
 - a. Viajes
 - b. Gastos relacionados con viajes
 - c. Alojamiento
 - d. Comida y entretenimiento



Las siguientes páginas proporcionan una explicación más detallada para cada categoría, así como ejemplos del lenguaje que puede utilizar cuando cree su propio modelo.

Sección	Explicación	Ejemplo de redacción
Declaración de propósito	¿Por qué existe una política de gastos? Establezca algunas directrices básicas—hágalo objetivo, no espeluznante. Incluya: • A quiénes aplica la política (gerentes y empleados) • Fecha de implementación de la política	Esta política aplica a todos los empleados de (aquí inserte el nombre de la empresa; por ejemplo, Nuestra Compañía) cuando viajan por motivos de negocios o incurran en gastos relacionados con negocios. Por favor, también refiérase a los siguientes documentos de la empresa: • Política de Recursos Humanos • Política de Viajes
Expectativas de la empresa y el cumplimiento de la política	Aquí, escriba una breve nota para explicar: • Lo que la empresa hará para ayudarles a las personas a recuperar sus gastos • Lo que la empresa espera para poder reembolsar a los empleados • Lo que ocurrirá si no cumplen con la política	Cuando usted incurra en gastos o los presente, esperamos que usted: • Se comporte honesta y responsablemente, adhiriéndose a las directrices de esta política • Presente gastos en un plazo no mayor a 30 días de haberlos incurrido (para ayudarle a obtener su reembolso más rápidamente y para apoyar las necesidades de nuestro equipo de finanzas) • Guarde todos sus recibos Tomamos esta política seriamente y esperamos que usted haga lo mismo. Las violaciones a la política podrían resultar en acciones disciplinarias o en la terminación del empleo.
Áreas de ambigüedad	Esta sección explica áreas comunes de ambigüedad/confusión, como: • Quienes autorizan gastos • Qué tan rápido se obtienen los reembolsos • Quién paga (cuando más de un empleado está presente)	Su gerente deberá autorizar todos los gastos, pero en caso de no ser posible, el supervisor del gerente también podrá aprobar gastos. Si usted está viajando e incurriendo en gastos con otros empleados de Nuestra Compañía, la persona con mayor jerarquía siempre deberá pagar. Si usted tiene alguna duda en relación a si un gasto se encuentra dentro de la política, pregúntele a su gerente. Cuando usted presente su reporte de gastos, proporcione una justificación escrita en el espacio proporcionado para ello.

¿Cómo utilizar el modelo?:

Lea las notas en la columna central. Después, utilice los encabezados en la columna a la izquierda para crear su propio documento. Siéntase libre de copiar o editar los ejemplos para que se adapten a sus necesidades.

Por favor note que:

Este no es un documento de carácter jurídico - es un punto de inicio.

Los valores incluidos en esta política constituyen únicamente directrices, pero usted puede verificar las cantidades en contra de su sector industrial, tamaño de empresa y promedio de empleados.



Sección	Explicación	Ejemplo de redacción
Los pequeños detalles: tipos de gastos - ¿qué es permitido? El cuerpo principal de su política de gastos debe cubrir las categorías de gastos normales—completas con reglas acerca de lo que es o no es permitido.		
Viajes	Esta sección debe cubrir los aspectos básicos, como: Cuáles proveedores (en caso de que existan) se prefieren. Cuáles son los métodos de reserva preferidos (por ejemplo, mediante una agencia de viajes seleccionada vs. a través de un sistema integrado de reservas de viajes para: • viajes aéreos • viajes por tren • automóviles de renta • kilometraje Qué rango de tarifas es aceptable; por ejemplo, la tarifa lógica más baja versus siempre la más económica. También debe incluir una sección acerca de: • El uso de automóviles de la empresa • El uso de automóviles personales para negocio • Tarifas de reembolso por kilometraje • ¿Qué tan lejos de su ruta normal deberán las personas viajar para poder solicitar un reembolso por kilometraje? • Seguros (¿esto está cubierto por la empresa o deben las personas adquirir sus propios seguros?) También podría incluir respuestas a estas preguntas: • ¿Fomenta usted el uso de transporte sustentable? • ¿Cuándo es apropiado comprar un boleto en primera clase o en clase business? • ¿Toma precedencia el transporte público sobre taxis vs. automóviles personales? Si es así, ¿cuándo? • ¿Con cuánta anticipación deben reservarse los viajes? • ¿Se requiere una pre aprobación antes de que los empleados reserven viajes, o solamente si el costo excede un cierto valor?	Esta sección de viajes de la política cubre las diversas formas con las cuales pensamos que las personas en Nuestra Compañía probablemente viajen en el curso normal de los negocios. Si usted está viajando en alguna forma que no está cubierta por esta política, o tiene dudas que aquí no se contestan, hable con su gerente e incluya una nota con su reporte de gastos cuando lo presente. La política incluye información acerca de cómo y cuándo usted debe viajar por automóvil, por avión, por tren y por taxi. Incluye detalles acerca de nuestro compromiso con las opciones de viajes sustentables, así como de la importancia de elegir el método lógico de transporte con menor precio disponible al momento del viaje. Por favor note que: Todas las reservas deberán ser efectuadas a través de nuestro agente de viajes, la Agencia XYZ. Los viajes que no se reserven con al menos 3 días de anticipación no serán reembolsados sin la aprobación del Presidente de Nuestra Compañía. Todos los viajes deberán ser reservados en clase estándar/económica. Sea bienvenido para utilizar sus propios esquemas de viajero frecuente, siempre y cuando esto no evite que usted reserve la opción lógica con el menor precio disponible. Los viajes personales pueden ser combinados con negocios, siempre y cuando no exista un costo adicional para la empresa. (Otros detalles aplicables relacionados con la empresa deben ser agregados aquí, según se requieran.)

Sección	Explicación	Ejemplo de redacción
Gastos relacionados con viajes	Esta sección debe ser una lista de gastos relacionados con viajes que son aceptables y que se adhieren a la política.	Los siguientes gastos relacionados con viajes son aceptables y los empleados de Nuestra Compañía serán reembolsados por estos gastos: • Equipaje (no más de dos maletas) y reservas con asientos pre asignados • Estacionamiento • Cargos por monedas extranjeras • Visas • Propinas (hasta 15%). Esto no aplica si la propina ya ha sido incluida en la cuenta. • Uso de un GPS con automóviles rentados para conducir en territorios desconocidos Los siguientes gastos relacionados con viajes no son aceptables. No los incluya en su reporte de gastos: • Servicio de lavandería/tintorería (a menos que usted se haya quedado por motivos de negocios durante más de 4 noches) • Contenidos de mini-bar • Películas/videos • Multas por estacionamiento • La pérdida o robo de bienes (esto deberá estar cubierto por su propio seguro de viaje — por el cual usted puede solicitar un reembolso de \$170 anualmente) • Cuidado de niños • Cuidado de mascotas • Cualesquier elementos personales de su viaje de negocios • Mantenimiento de su automóvil personal o daños a vehículos personales durante el viaje de negocios
Hospedaje	Cualesquier métodos preferidos de reservas (por ejemplo, a través de un agente de viajes o una herramienta de reservas en línea) o proveedores preferidos deben estar enlistados aquí. También se podrían incluir instrucciones en relación a reembolsos, en caso de que las personas se alojen con amigos o con familiares.	Al reservar hoteles, esperamos que utilice nuestros hoteles preferidos. La cantidad máxima que reembolsaremos por noche es \$160 dólares + impuestos (por ejemplo—pero esto depende de la región). Esta cantidad no incluye los costos de alimentos. Usted será responsable por todas las cancelaciones de hoteles y para obtener los reembolsos (menos los cargos de cancelación) del hotel directamente. Usted deberá siempre indicar la ubicación de su alojamiento, para que podamos cumplir con requerimientos de las Obligaciones de Cuidado. Informe a su gerente o comparta su itinerario del viaje con su gerente utilizando Triplt®. Si su gerente no está trabajando cuando usted esté viajando, deberá informarle a su reemplazo. Si esta persona es usted mismo, por favor infórmele a Recursos Humanos. No se permite que usted efectúe un "upgrade" de su cuarto de hotel durante un viaje de negocios para Nuestra Compañía.

Sección	Explicación	Ejemplo de redacción
Comida y Entretenimiento	Esta sección debe establecer límites para los precios de alimentos, explicar lo que está cubierto por día, proporcionar directrices acerca de cuándo solicitar el reembolso de alimentos y explicar cualesquier otras ambigüedades alrededor de alimentos/entretenimiento.	Nuestra Compañía reembolsará a los empleados todos los alimentos mientras viajan—hasta \$10 por desayuno, \$15 por comida y \$25 por cena. Los costos de alimentos/entretenimiento con clientes pueden ser mayores. Todos los gastos de entretenimiento deberán incluir los siguientes detalles: motivo de negocios, nombre del lugar y ubicación, nombre y empresa de todos los asistentes. Las bebidas alcohólicas sólo serán reembolsadas si se consumen con alimentos. A menos que usted esté entreteniendo a clientes, para poder obtener reembolsos de alimentos, deberá cumplir con las siguientes condiciones: • Usted ha estado alejado de la oficina por más de medio día hábil • Ha viajado más de 5 millas de la oficina/su hogar • Podrá obtener el reembolso por el desayuno si su viaje comenzó antes de las 7:00 am.
Sección	Explicación	Ejemplo de redacción
Otros tipos de gastos	Esta sección debe ser una lista de otros gastos que son aceptables y que se adhieren a la política	Los siguientes gastos son aceptables y los empleados de Nuestra Compañía obtendrán el reembolso de los mismos. • Honorarios de membresías profesionales (cuando éstas enriquezcan la imagen de la persona y, por asociación, de la empresa) • Honorarios de Internet en hoteles • Franqueo postal para propósitos de negocio • Tarifas de uso de datos móviles al viajar internacionalmente (siempre y cuando el viaje haya sido pre reservado) • Llamadas telefónicas personales (hasta un límite razonable) Los siguientes gastos relacionados con viajes no son aceptables. No los incluya en su reporte de gastos. • Computadora/otro equipo • Revistas/periódicos (a menos que sean esenciales para un propósito justificable de negocios)

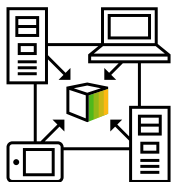
¿Desea más ayuda?

¡Simplemente solicítela!

Concur es un líder de la industria en soluciones de administración de gastos. Con más de **20 años** de experiencia en este ramo, usted puede confiar en que nuestros consejos son sensatos.

Activamente, fomentamos que las personas desarrollen sus propias políticas de gastos, razón por la cual hemos proporcionado este modelo. Sin embargo, si usted requiere mayor asistencia, aquí estamos.

Tenemos las soluciones y experiencia para ayudar y trabajaremos con usted para asegurar que esté implementando la solución de software de administración de gastos más adecuada para su compañía. Entonces todo lo que usted tendrá que hacer es tomar las decisiones fundamentales de política acerca de qué y cuánto aprobar.



Tome una prueba gratuita

<https://www.concur.co/self-guided-demo-expense#/>



**Póngase en contacto
con nosotros**

<https://www.concur.co/cotizacion>



Vea el video

<https://www.concur.co/gestion-de-gastos>

Acerca de Concur

Concur imagina la forma en la cual el mundo debe trabajar, ofreciendo servicios basados en la nube que simplifican la administración de viajes y gastos. Al conectar datos, aplicaciones y personas, Concur entrega una experiencia sin esfuerzo y transparencia total en los gastos, cuando y donde ocurran, para que la mayoría de las empresas se puedan enfocar en lo que más importa. Conozca más en www.concur.com o en el [blog](#) de Concur.

©2015 Concur, todos los derechos reservados. Concur es una marca registrada de Concur Technologies, Inc. Todos los otros nombres de empresas y de productos son propiedad de sus respectivos fabricantes. Las especificaciones y otros detalles aquí contenidos son exactos en la fecha de impresión, pero pueden cambiar sin previa notificación.

WP SMB EXPENSE POLICY NA 2015/10