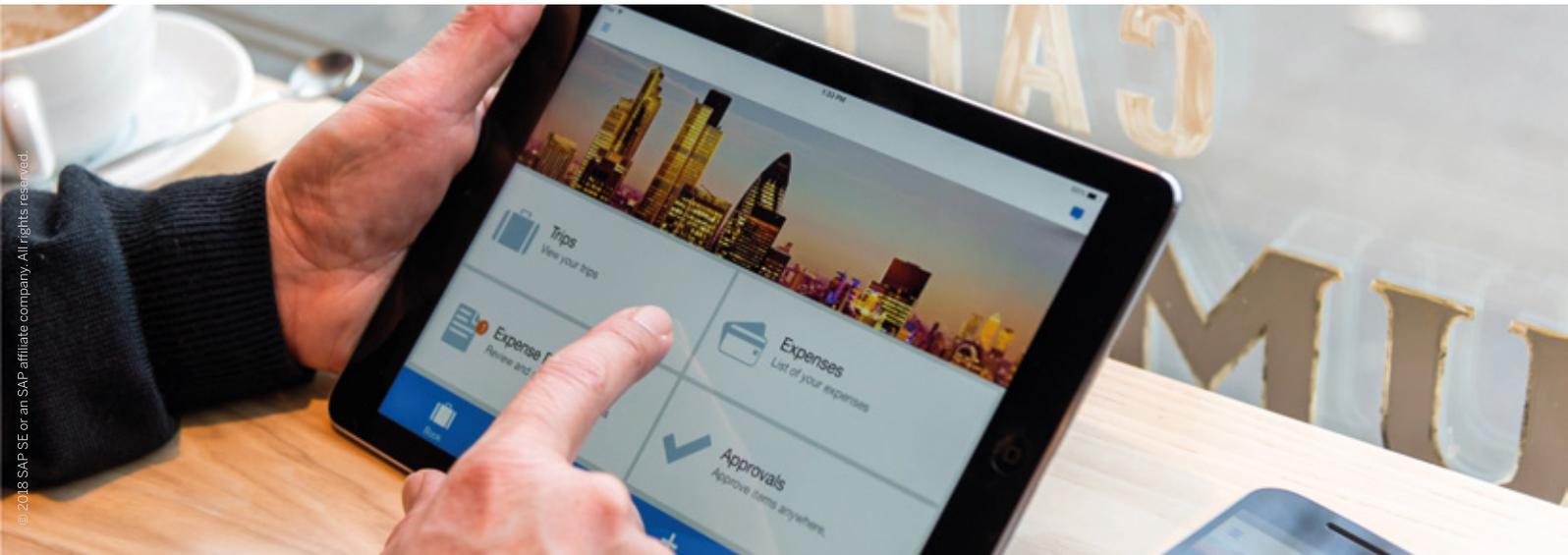


8 Tips para un proceso de gastos basado en mejores prácticas





Introducción: ¿Por qué seguir un proceso de gestión de gastos basado en mejores prácticas?

Sabemos que si bien a la mayoría de las empresas les gustaría adoptar procedimientos basados en mejores prácticas, les podría ser complicado:

- Saber qué son las mejores prácticas
- Saber cómo replicarlas o implementarlas.

Así que la presente guía les será de gran ayuda.

Esta guía incluye ocho consejos que harán que presentar, aprobar y reembolsar gastos sea más eficiente, más conveniente y menos frustrante. También proporciona cinco recursos que pueden serle de utilidad.





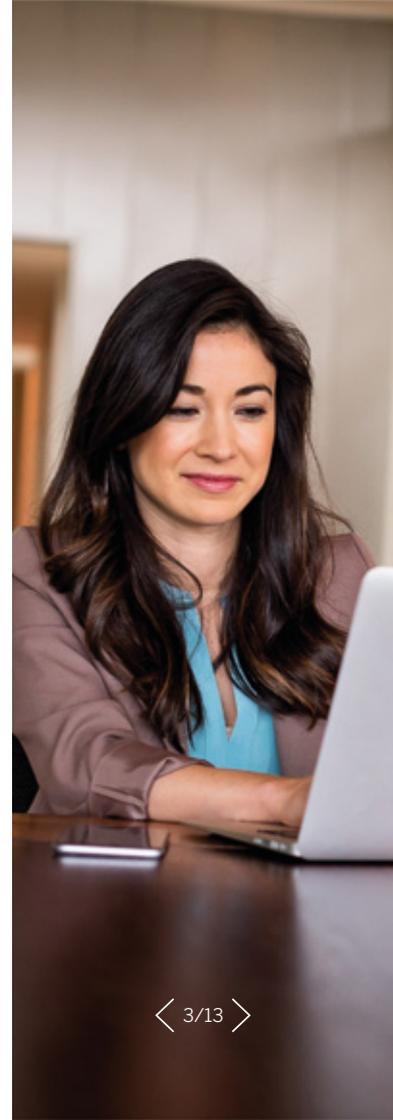
Tip 1: Comience con una política de gastos firme y justa

Tener una **política justa, clara e inequívoca** es el principio de cualquier proceso de gastos basado en mejores prácticas.

Además, las empresas tienen la obligación de crear una política para demostrarse a sí mismas y a la autoridad fiscal (IRS) que los gastos reembolsados son genuinos y que la organización no hace reembolsos a las personas por gastos inapropiados o personales.

Es muy frecuente que una **política de gastos** sea una idea tardía que podría no estar alineada adecuadamente con el negocio.

Incluso si funciona, puede que no sea clara, justa o conveniente. Idealmente, los empleados no deberían tener que leer un documento de 30 páginas antes de reservar un vuelo. La clave radica en revisar y actualizar su política regularmente; luego, comunicarla internamente y explicarla con claridad. Esto es fundamental porque, como lo reveló una investigación de SAP Concur y lo confirmó una encuesta reciente de Amadeus2, cerca de la mitad de los empleados asegura que ni siquiera entienden la política.





Tip 2: Hágalo sencillo

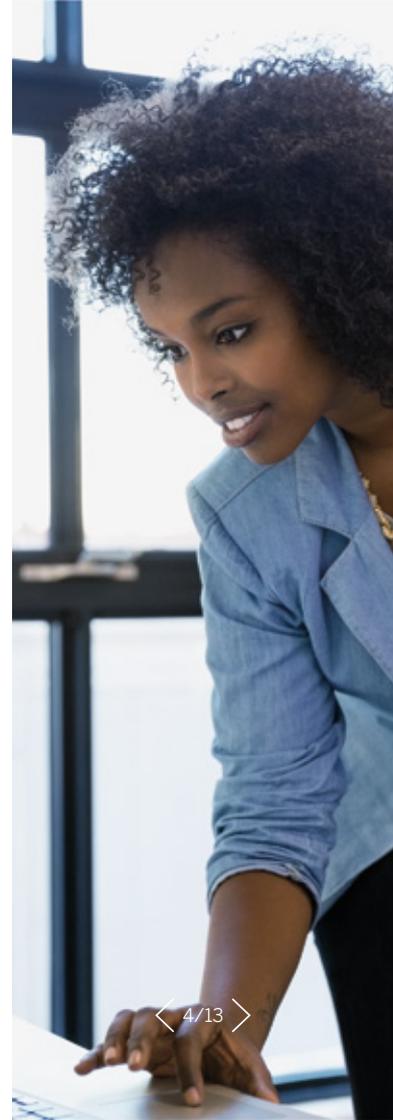
Cuando se trata de los gastos, se aplica el viejo acrónimo KISS (por Keep It Straight and Simple, Manténgalo Claro y Sencillo).

Si usted logra que su proceso se mantenga claro y sencillo, es más probable que las personas cumplan con él. Si sus sistemas son bastante complejos administrativamente hablando, como tener que llenar formularios por triplicado y requerir una aprobación previa, tendrá un efecto desmoralizador en sus empleados y consumirá valiosas horas de trabajo.

Y peor aún, que haya demasiada complejidad puede elevar la probabilidad de cometer errores. Cuando un proceso es complicado, las empresas también corren el riesgo de que las personas exageren sus gastos para compensar el calvario de reclamarlos.



Los informes de gastos sencillos ayudan a garantizar que la persona responsable apruebe los gastos de manera adecuada y que se cumpla con las reglas de la empresa.





Tip 3: Recopile la información correcta (relevante)

Cuando se trata de los detalles, **el secreto está en el equilibrio.**

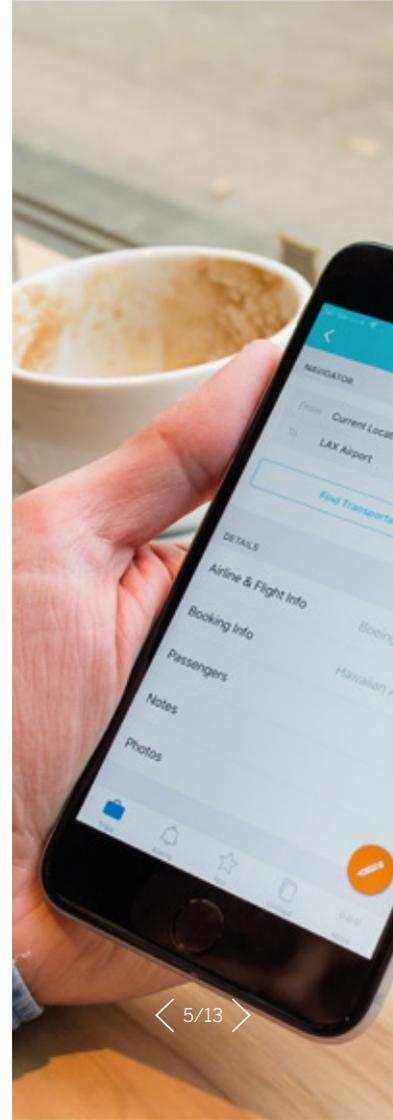
No pida guerra ni paz. Con esto queremos decir que no acepte simplemente el precio y la fecha de cada uno de los rubros de gastos.

Las empresas exigen recibos no porque desconfíen en sus empleados, sino porque la autoridad hacendaria, el IRS, requiere recibos como evidencia, donde se captura información de gastos relevante que ayudará a garantizar que no haya retrasos administrativos y ayudará a evitar problemas potenciales con el cumplimiento en el futuro.

Recuerde que diferentes gastos pueden requerir información distinta para efectos fiscales. En cuanto a los gastos de entretenimiento de los clientes, por ejemplo, registrar el nombre de la empresa y el nombre de todos los asistentes es un requisito para efectos fiscales.



Solicite la **cantidad adecuada de información.**
No guerra y paz.



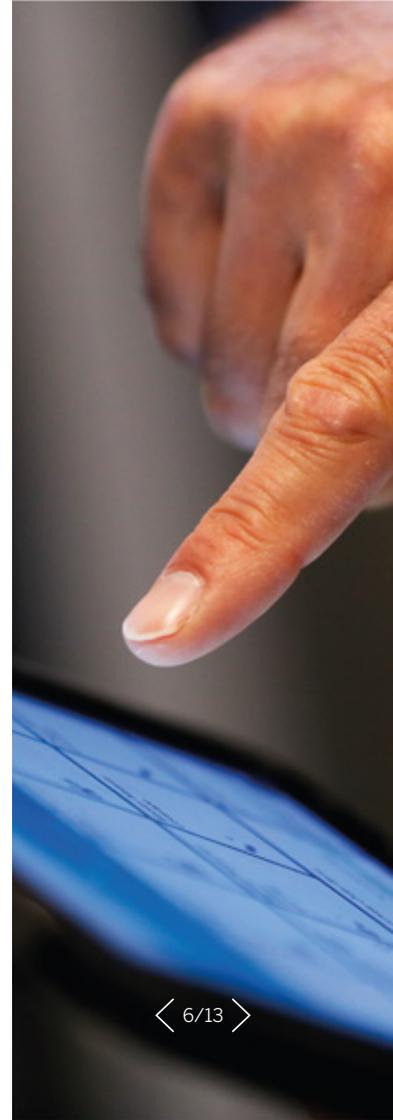


Tip 4: Presente y apruebe los gastos a tiempo

Una mejor práctica significa tener un **plazo claro y publicado** para la presentación de los gastos.

Es importante hacer lo correcto para sus empleados y pagarles lo más rápido posible, de acuerdo con su calendario de pagos publicado. Sin embargo, funciona en ambos sentidos: también es importante asegurarse de que los empleados presenten sus gastos

dentro del período de tiempo suscrito. Cuando los empleados se retrasan en la presentación de sus gastos, no solo afecta sus bolsillos, sino que también puede causar problemas de flujo de caja para la empresa y pesadillas contables asociadas.





Tip 5: Verifique los gastos y haga que los gerentes se responsabilicen

Si bien abogamos por una rápida aprobación de los gastos, también es fundamental que los gerentes **tengan el coraje de rechazar** las presentaciones de gastos inapropiadas o que no cumplan con las normas.

Una mejor práctica significa hacer que los encargados de las aprobaciones sean responsables de la aplicación y el cumplimiento de la política, pero, como se mencionó anteriormente, cerca de la mitad de los

empleados aseguran no comprender la política, y esto también sucede con los gerentes. Al colaborar con el equipo de administración y explicar la idea detrás de la política, es posible obtener su apoyo.





Tip 6: Facilite la presentación y aprobación de gastos hechos fuera de la oficina

En estos días en los que la fuerza laboral se ha vuelto móvil y global, tratar de ponerse al día con alguien para aprobar su reporte de gastos es cada vez más complicado. Si las personas tienen que esperar y perseguir constantemente a su gerente, pueden causar retrasos y frustración.

Permita que los gerentes verifiquen y aprueben los reportes de gastos mientras están fuera de la oficina. Si usted puede utilizar una herramienta como [Concur Expense](#) que permite a los responsables de las aprobaciones, “si esto se puede pagar” mientras están fuera de casa es algo que resulta útil; de este modo puedan aprobar los reportes en cualquier momento y en cualquier lugar.



La ventaja de tener acceso a un dispositivo móvil es que es más rápido **enviar y aprobar gastos cuando se está en movimiento.**





Tip 7: Audite sus procesos y recibos

Auditoría de procesos

¿Qué tan eficiente es su proceso de gestión de gastos completo? ¿Cuándo fue la última vez que realizó una auditoría? Algunos ven a la auditoría de gastos como una intrusión. Por el contrario, las auditorías periódicas pueden hacer que sus procedimientos de gastos funcionen mejor. Una auditoría puede ayudar a solucionar los problemas técnicos y a mantener un sistema justo.

Tip profesional:

El uso de software de auditoría puede nivelar las condiciones, detectar inconsistencias y garantizar que todos los reportes de gastos cumplan con los requisitos.

[Vea lo que puede hacer Concur Detect.](#)

Auditoría de recibos

¿Está verificando que sus empleados gastan realmente lo que reportan y que los recibos coinciden y son válidos?

En nuestra experiencia, hemos visto de todo, desde bolsas de papel marrón que se utilizan como evidencia de la compra de jugo para un colega enfermo, hasta la fotografía de una bomba de gasolina que se utiliza para justificar un reclamo de combustible. Estos recibos no son válidos.

Es necesario contar con algunos lineamientos dentro de sus funciones de procesamiento en torno a las auditorías aleatorias. También puede optar por auditar rubros que sean particularmente susceptibles a los impuestos o artículos que superen un valor determinado.





Tip 8: Páguele a la gente a tiempo

¿Alguna vez ha esperado a que alguien le pague el dinero que le debe? **No es algo agradable.**

Una vez que los empleados pasaron por el proceso, cumplieron con la política, completaron los formularios de gastos correctos y adjuntaron los recibos, es justo pagarles a tiempo.

Además, si las personas saben que van a esperar mucho para recuperar su dinero, pueden pensarlo dos veces antes de realizar esos valiosos viajes que hacen crecer su negocio.

Es importante pagar los gastos de los empleados de acuerdo con el calendario de pagos publicado. Idealmente, los pagos deben ir directamente a la cuenta bancaria del empleado, o liquidar el adeudo de su tarjeta corporativa, de manera oportuna y confiable. Si a las personas se les paga cuando lo esperan, pueden hacer presupuestos de manera correcta.



El pago oportuno también puede **eleva la moral y la productividad.**





Conclusión

Se ha demostrado que la adopción y la **aplicación constante de un proceso de gastos basado en mejores prácticas** ahorran tiempo, dinero y a la vez, mejoran la experiencia de sus empleados.

Además, tener una solución de mejores prácticas que esté disponible en línea y en dispositivos móviles permite aprovechar la inversión que las empresas ya han realizado en tecnología. Finalmente, un proceso de gastos basado en mejores prácticas brinda acceso a datos para el análisis y la revisión que pueden continuar actualizando la política y destacar oportunidades para lograr mayores ahorros de costos.

En conclusión, el uso de un proceso basado en mejores prácticas permite el manejo eficaz de los gastos de una manera coherente con su política, las necesidades de su empresa y las de sus empleados.



Para consultar más información:

Pulse aquí [para ver el video.](#)

Pulse aquí [para comunicarse con nosotros.](#)

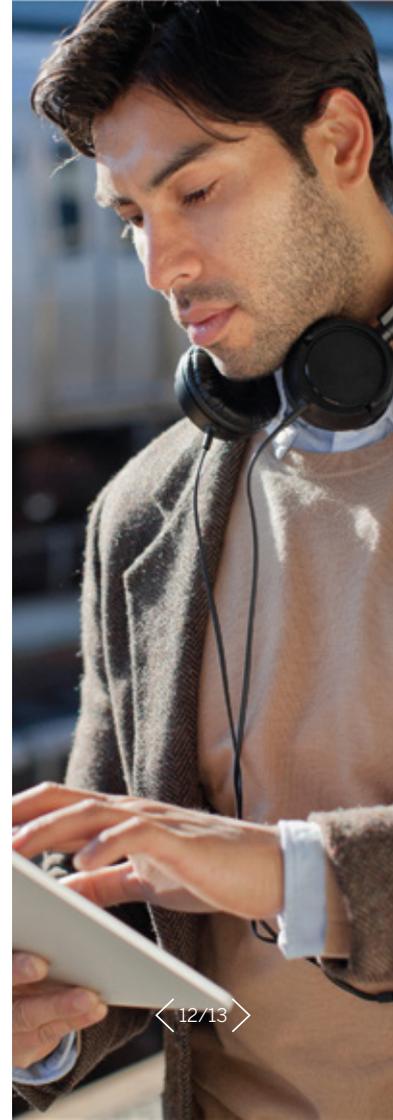




SAP Concur le brinda a nuestros clientes un acceso más sencillo a las innovaciones y capacidades del Cloud Business Group de SAP. A medida que SAP Concur sigue adaptando sus mejores soluciones de facturación y gastos, expande su App Center y busca oportunidades de integración con SAP, queremos ayudar a nuestros clientes a administrar mejor sus negocios hoy y crecer con ellos en el futuro.

ACERCA DE SAP CONCUR

A lo largo de más de dos décadas, SAP Concur ha llevado a las empresas de todos los tamaños más allá de la automatización hacia una solución de gestión de gastos completamente conectada que abarca viajes, gastos, facturas, cumplimiento y riesgo. Nuestra experiencia global y nuestra innovación líder de la industria mantienen a nuestros clientes un paso adelante con herramientas que ahorran tiempo, tecnología de punta y datos conectados, en un ecosistema dinámico integrado por diversos socios y aplicaciones. SAP Concur, que es fácil de usar y está listo para los negocios, libera conocimientos valiosos que ayudan a las empresas a reducir la complejidad y ver los gastos con claridad, para que puedan gestionarse de forma proactiva. Consulte más información en concur.com.mx o en el [blog de SAP Concur](#).



1. Descargue una plantilla gratuita de políticas de gastos:
<https://www.concur.com/en-us/lp/expense-policy-template>
2. Únicamente el 51% dice entender totalmente la política de viajes de su compañía, el 47% dice que el departamento de viajes no ayuda ni entorpece al negocio, y el 15% dice que es un inconveniente. <http://www.tnooz.com/2013/01/28/news/amadeus-finds-disgruntled-business-travellers-in-state-of-the-nation-study/>

© 2018 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP SE or an SAP affiliate company.

The information contained herein may be changed without prior notice. Some software products marketed by SAP SE and its distributors contain proprietary software components of other software vendors. National product specifications may vary.

These materials are provided by SAP SE or an SAP affiliate company for informational purposes only, without representation or warranty of any kind, and SAP or its affiliated companies shall not be liable for errors or omissions with respect to the materials. The only warranties for SAP or SAP affiliate company products and services are those that are set forth in the express warranty statements accompanying such products and services, if any. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty.

In particular, SAP SE or its affiliated companies have no obligation to pursue any course of business outlined in this document or any related presentation, or to develop or release any functionality mentioned therein. This document, or any related presentation, and SAP SE's or its affiliated companies' strategy and possible future developments, products, and/or platforms, directions, and functionality are all subject to change and may be changed by SAP SE or its affiliated companies at any time for any reason without notice. The information in this document is not a commitment, promise, or legal obligation to deliver any material, code, or functionality. All forward-looking statements are subject to various risks and uncertainties that could cause actual results to differ materially from expectations. Readers are cautioned not to place undue reliance on these forward-looking statements, and they should not be relied upon in making purchasing decisions.

SAP and other SAP products and services mentioned herein as well as their respective logos are trademarks or registered trademarks of SAP SE (or an SAP affiliate company) in Germany and other countries. All other product and service names mentioned are the trademarks of their respective companies. See www.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx for additional trademark information and notices.