



# Reportes de gastos en 5 pasos

La guía No Espere para Corregirlo

- 1 Decida corregirlo
- 2 Hágalo fácil para los empleados
- 3 Lleve la política a la práctica
- 4 Utilice tecnología móvil
- 5 Ponga sus datos a trabajar

# Corrija su proceso de reportes de gastos y ahorre mucho dinero.

O siga haciendo lo que está haciendo y no lo corrija.

## Nadie le va a solicitar que corrija el proceso de reportes de gastos de su empresa

Usted probablemente no llegó a donde está hoy esperando que le solicitaran corregir algo. Usted es alguien que toma acción, lo cual significa que no espera a que los problemas se corrijan por sí solos. Usted identifica lo que no funciona o lo que debería funcionar mejor y entonces hace algo para corregirlo.

Aún las empresas mejor administradas son susceptibles de mejorar. Ya sea mejorar la productividad, aumentar la rentabilidad, facilitar el trabajo para los empleados, prediciendo los presupuestos en forma más exacta, o aun agregando papel a la copiadora, siempre habrá algo que hacer.

De todos los problemas en su empresa que requieren su atención, nadie jamás le solicitará corregir el proceso de reportes de gastos de su organización. Para muchas empresas, una hoja de cálculo es “suficientemente buena” para los reportes de gastos. Sin embargo, aun cuando los reportes de gastos aparentan ser una parte muy pequeña e insignificante de sus operaciones de negocios, realmente es un área que puede afectar a todas las demás.

El utilizar un sistema desconectado (como una hoja de cálculo) significa que usted está perdiendo una gran oportunidad de responder a muchos de los problemas importantes de su empresa al mismo tiempo.

Al reconocer que un [sistema automatizado basado en la nube](#) puede solucionar mucho más que los gastos y decidir adoptarlo para su empresa, usted puede mejorar:

- Eficiencia operacional
- Incremento de ingresos
- Cumplimiento
- Limitación de gastos
- Fraude y riesgo
- Visibilidad

Con esta guía paso-a-paso, usted podrá analizar detalladamente el sistema de reportes de gastos de su empresa y después podrá aprender las acciones que podrá tomar para corregirlo.

Nuevamente, nadie le va a solicitar que corrija el proceso de reportes de gastos. Pero todos en su empresa se alegrarán de que usted lo haga.

## No espere a que se lo soliciten.

# Paso 1: Decida corregirlo

Todos los negocios tienen gastos. Después de la nómina, los gastos de viajes representan el segundo costo más controlable que enfrenta un negocio. Sin embargo, muchas empresas no están haciendo lo suficiente para controlar estos costos inevitables.

# Convenza a las personas adecuadas.

El cambio no es fácil. Frecuentemente, la resistencia al cambio es el resultado de personas que están habituadas a hacer las cosas de una sola forma o de su falta de deseo de arriesgar algo que “más o menos funciona” por algo que al final podría resultar ser peor.

Si usted puede obtener el consenso y el apoyo de sus pares ejecutivos y de los gerentes que les reportan, podrá sobreponerse a la inercia y lograr una diferencia significativa para su empresa. Para hacer esto, será útil revisar el proceso de reportes de gastos vigente y evaluar si éste [es tan bueno como podría serlo](#).

Aquí una lista de verificación rápida que le ayudará a determinarlo.

	Sí	No
¿Su proceso de reportes de gastos vigente es rápido y sencillo?		
¿Su proceso de reportes de gastos vigente es fácil de entender?		
¿Tiene implementada una política que los empleados siguen?		

Si usted contestó “sí” a estas tres preguntas, felicidades. Está en una situación mejor que muchas empresas.

Se ha demostrado que los sistemas de administración de gastos reducen los costos de procesamiento de gastos en 51%.

— Aberdeen Group, *State of T&E Expense Management*

Si usted contestó “no,” analicemos su proceso a mayor detalle.

	Sí	No
¿Sus empleados regresan de sus viajes de negocios con una montaña de recibos de papel?		
¿Sus empleados regresan de sus viajes de negocios sin una montaña de recibos de papel porque muchos recibos se perdieron en el transcurso del viaje?		
¿Sus empleados le dan largas a la preparación de los reportes de gastos?		
¿Sus empleados tienen un sentimiento de molestia en relación a los reportes de gastos?		
¿Sus empleados utilizan dispositivos móviles para cada parte de sus actividades diarias de negocios exceptuando gastos?		
¿Sus empleados se quejan por no ser reembolsados en forma oportuna?		
¿Sus empleados utilizan cinta adhesiva, correctores y engrapadoras para completar sus reportes de gastos?		
¿Usted toma decisiones presupuestales basadas en datos insuficientes relacionados con gastos?		
¿Usted tiene implementada una política de gastos fácil de entender y de seguir para los empleados?		
Leyó usted la última pregunta y se encontró preguntando “¿qué es una política de gastos?”		

Si usted contestó “sí” a tres o a más de estas preguntas, puede ser ya el momento de automatizar su proceso de reportes de gastos.

En muchos casos, una de las mejores cosas que usted puede hacer para determinar si un cambio sería conveniente es preguntarse, “¿por qué no?” ¿Qué es lo que está evitándole automatizar su sistema de reportes de gastos?

- ¿Sería demasiado costoso el cambio?
- ¿Es demasiado difícil o consume demasiado tiempo para implementar?
- ¿Usted tiene otras prioridades de negocios que compiten y que requieren todo su tiempo?

# Sugerencias

Para ayudarle a responder a estas preocupaciones:

- [Lea este documento](#) que le ayudará a entender por qué tiene sentido automatizar sus gastos.
- [Entérese de historias de éxito](#) de personas que han cambiado sus sistemas de reportes de gastos.

## ¿Su sistema de reportes de gastos está matando la productividad?

65% de los declarantes de reportes y 43.5% de las personas que los procesan que no utilizan un sistema automatizado dicen que sus sistemas vigentes de reportes de gastos consumen demasiado tiempo

— Quocirca, *Getting to Grips With Expenses*

# Paso 2:

# Hágalo fácil para los empleados

No es un secreto que las personas son más productivas cuando trabajan en un ambiente positivo.

En lo relacionado a gastos, la negatividad puede surgir poco a poco en su organización—especialmente cuando se obliga a las personas a cumplir con una política que perciben como injusta.

La mejor forma de cambiar el comportamiento relacionado a gastos y mantener a las personas contentas al mismo tiempo consta de encontrar el balance perfecto entre las personas, la política y el cumplimiento.

# ¿Por qué una política de gastos es importante para empresas de cualquier tamaño?

Usted confía en que sus empleados no actuarán en forma inapropiada, o en que deliberadamente no desperdiciarán el dinero de su empresa. Sin embargo, pregúntese: ¿realmente conocen ellos lo que se considera aceptable?

Hablando en general, las personas desean hacer lo correcto cuando presentan gastos. Sin embargo, a veces simplemente no conocen qué es lo correcto. Ese es el motivo por el cual una política de gastos justa, clara y sin ambigüedades es tan esencial. Puede evitar frustración, eliminar errores y facilitarles la vida a todos.

- Sus equipos de finanzas y de contabilidad estarán más contentos, ya que muy probablemente las personas cumplirán con la política.
- Sus empleados estarán más contentos, ya que conocen lo que se espera de ellos y obtienen sus reembolsos rápidamente.
- Los gerentes estarán más contentos, ya que no estarán asediados con preguntas de ambos lados.
- Todo mundo se sentirá igual, ya que la política se aplica a todos por igual.
- Sus gerentes se sentirán con las facultades de no aprobar gastos inapropiados sin aparentar ser “los malos de la película.”

Las soluciones automatizadas le pueden ayudar a lograr lo anterior eliminando el elemento “personal.” El sistema está haciendo cumplir las reglas y no los gerentes.





# Ejercicio

Anote algunas cosas que los empleados incluyen en sus reportes de gastos.

1.

2.

3.

4.

Ahora, considere si éstos son artículos adecuados de gastos.

Simplemente, tomándose un momento para pensar en lo que es adecuado y en lo que no lo es en un reporte de gastos, usted ha tomado un paso más hacia crear una política de gastos.

## ¿Usted cuenta con una política de gastos corporativa efectiva?

Únicamente un tercio de las organizaciones encuestadas dicen que la tienen y menos de la mitad de éstas dicen que revisan a detalle los gastos en relación a sus políticas.

— Quocirca, *Getting to Grips With Expenses*

## ¿En dónde puede comenzar?

Afortunadamente, usted no necesita crear una política de gastos a partir de cero. Para ayudarle a comenzar, descargue una [plantilla de política de gastos de ejemplo](#). Adapte la plantilla según se requiera para su organización.

## Cree una política que las personas puedan seguir (y que estén dispuestas a hacerlo).

Si su política de reportes de gastos es tan complicada que las personas duermen mientras la leen, o si es tan intimidante que atemoriza a las personas, usted necesita cambiarla.

Al escribir su política de gastos, he aquí algunas cosas a considerar:

- Utilice lenguaje claro que las personas puedan entender
- Haga que la política y sus reglas sean justas
- Invite a diferentes personas al crearla
- Haga que sea fácil de encontrar en su sistema
- Comunique la política internamente

## Automatice los gastos con tecnología.

Un [proceso de gastos automatizado](#) que aprovecha la tecnología disponible ayuda en:

- Separar las emociones de los gastos. Los empleados ya no sentirán que es su gerente el que les indica que sus gastos están fuera de la política.
- Facilite que las personas presenten gastos que coincidan con la cultura y con la política de la empresa.
- Facilíteles la vida a los empleados eliminando tareas repetitivas tediosas (como llenar gastos en una hoja de cálculo).
- Haga más eficientes los procesos, lo cual permitirá que los empleados presenten sus gastos más rápidamente y que obtengan sus reembolsos en forma oportuna.

## Paso 3:

# Lleve la política a la práctica

Una vez que usted haya creado una política de gastos que sea clara y fácil de entender para todos, será el momento de llevar esta política a la práctica, de forma que tenga sentido para su negocio.

Si sus empleados están informados y son alentados para cumplir con una política que tenga sentido y sea apropiada, sin duda usted observará que las personas consistentemente seguirán su política de gastos.

# Aquí le decimos cómo puede iniciar el proceso:

## Mantenga simple el proceso de gastos.

Los empleados tenderán al cumplimiento si el proceso es sencillo de seguir. Los procesos de gastos largos y complejos pueden también provocar errores.

## Enfóquese en capturar información relevante.

Esto ayudará a asegurar que no existan demoras en el proceso de administración y evitará problemas de cumplimiento potenciales subsecuentes.

## Presente y apruebe gastos a tiempo.

Asegúrese de que todos tengan claridad acerca de cuándo se requiere presentar los gastos. Al reembolsar a sus empleados tan rápidamente como sea posible, usted creará empleados más contentos.

## Utilice tecnología móvil.

Es un mundo que se mueve a pasos rápidos. El intentar conseguir a la persona correcta para que apruebe sus gastos es difícil. Si usted cuenta con una herramienta que permita que la aprobación ocurra en cualquier lugar, las solicitudes de reembolso pueden ser aprobadas más rápidamente.

## Audite sus procesos y recibos.

¿Está usted revisando que sus empleados estén presentando [solicitudes de reembolso](#) exactas? ¿Y que sus recibos sean válidos? Por ejemplo, ¿están presentando comprobantes de tarjetas de crédito o recibos, o ambos (y por lo tanto, solicitando el reembolso del mismo gasto dos veces)?



# Sugerencias

- Comience únicamente con lo que usted necesita. Siempre podrá agregar otros elementos de una solución conforme su empresa crezca.
- Utilice un sistema que funcione con sus sistemas financieros vigentes ([QuickBooks](#), [Salesforce](#), [Netsuite](#)).
- Analice y evalúe nuevamente su proceso de reportes de gastos una vez que haya transcurrido un periodo razonable de tiempo y adáptelo para que mantenga el paso con sus necesidades.
- Asegúrese que sus procesos sean fáciles de seguir, para que exista un menor riesgo de inexactitudes (o que las personas simplemente ignoren los procesos).

Las empresas que utilizan una solución automatizada para administrar el proceso de reportes de gastos experimentan una reducción del 50% de los costos de procesamiento, en comparación con aquellas que no lo hacen.

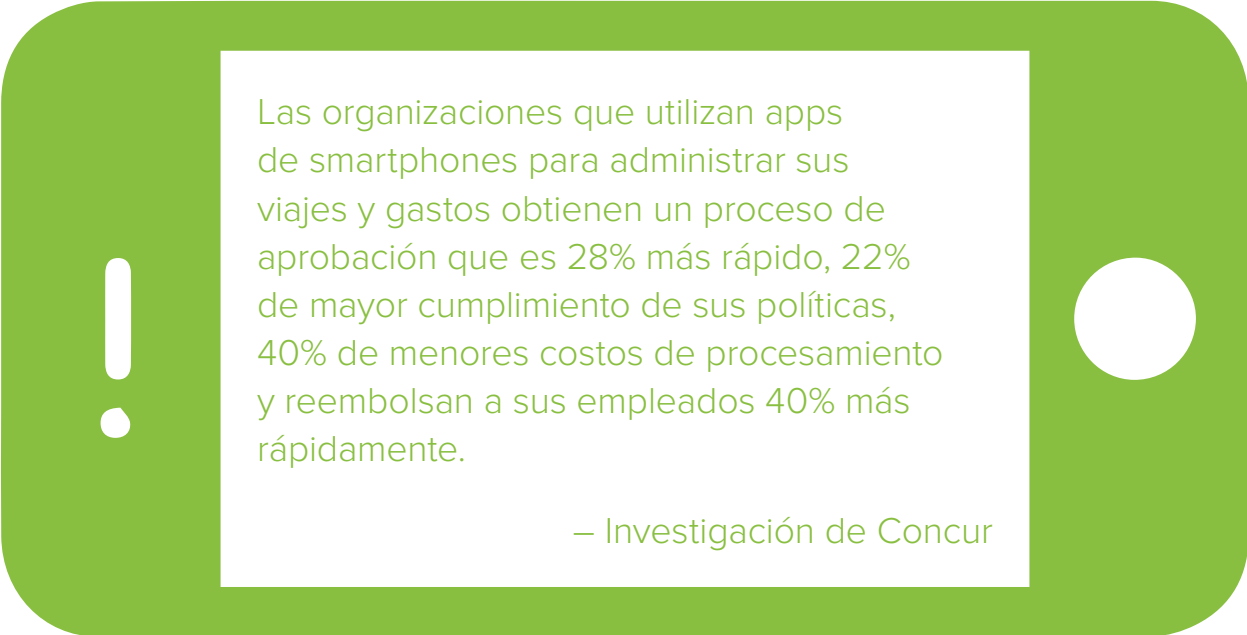
– Aberdeen Group

# Paso 4: Utilice tecnología móvil

Las apps móviles ya les han facilitado la vida a sus empleados en casi todos los aspectos. Y ellos esperan que su empresa mantenga el paso con los avances tecnológicos. Si los empleados pueden interactuar con sus bancos, sacar y enviar fotografías y mandar archivos por correo electrónico desde cualquier lugar del mundo, ¿por qué no pueden presentar sus gastos en la misma forma?

## El utilizar tecnología móvil puede ayudar a:

- Facilitarles la vida a los empleados ahorrándoles tiempo y frustración.
- Permitir que los reportes de gastos se creen automáticamente en base a sus itinerarios de viaje.
- Reducir la necesidad de reunir recibos de papel (ya que los empleados pueden simplemente sacar una fotografía de sus recibos).
- Permitir que las personas presenten sus gastos en forma más rápida y más exacta mientras viajan.
- Acelerar el proceso, ya que los gerentes pueden aprobar gastos en tiempo real en sus dispositivos móviles.
- Liberar el tiempo de los empleados para que se puedan enfocar en otras prioridades de negocios.
- Hacer posible el reembolso a los empleados en forma más rápida.



Las organizaciones que utilizan apps de smartphones para administrar sus viajes y gastos obtienen un proceso de aprobación que es 28% más rápido, 22% de mayor cumplimiento de sus políticas, 40% de menores costos de procesamiento y reembolsan a sus empleados 40% más rápidamente.

– Investigación de Concur

# Paso 5: Ponga sus datos a trabajar

Cuando usted invierte grandes cantidades de dinero cada año en viajes de negocios y en gastos relacionados, es importante conocer a dónde va ese dinero. De esta forma, usted puede controlar su flujo de efectivo y planificar sus gastos futuros. Sin embargo, usted no puede tomar decisiones importantes sin contar con la información correcta.



Cuando usted automatiza sus gastos, obtiene acceso a datos valiosos de una variedad de indicadores de desempeño. Con estos datos, usted tendrá una visión más clara y más exacta de los gastos de su empresa, para después utilizar esta información para planificar el futuro.

Este conocimiento es crítico para poder desarrollar políticas de gastos que apoyen a los objetivos, así como para identificar áreas en las cuales se pueden negociar mejores acuerdos con los proveedores y también para detectar cuándo los empleados estén presentando gastos inadecuados o que no cumplan con la política. El contar con acceso a estos datos para su revisión y análisis también puede continuar enriqueciendo la política y para identificar oportunidades para otros ahorros en costos.

## ¿Qué debe hacer?

- **Busque tendencias cuando los gastos se presenten y tome nota de los patrones de gastos.** Esto puede identificar formas en las cuales se pueden reducir costos con proveedores que se utilizan frecuentemente, así como para identificar instancias en las cuales los empleados están “estirando las reglas”.
- **Promueva gastar dentro de la política, pero esté consciente de que los gastos fuera de política ocurren.** 10% de los reportes de gastos aprobados por gerentes están fuera de política. Ya sea como resultado de un error o de un acto fraudulento intencional, estos tipos de cargos pueden permanecer ocultos a menos que se monitoreen en forma estricta.
- **Revise los datos históricos para determinar los límites apropiados de gastos.** El evaluar las tendencias de gastos le ayudará a establecer límites razonables para alimentos, alojamiento, boletos de avión o de tren, o gastos incidentales. También usted puede comparar lo anterior con las normas de la industria.
- **Utilice los datos que usted haya reunido para mejorar las predicciones y las proyecciones del flujo de efectivo.** Elimine muchas de las adivinanzas involucradas en identificar gastos futuros revisando las tendencias de gastos.

El contar con acceso a datos confiables es fabuloso. Sin embargo, al igual que con toda la información gerencial, lo que cuenta es lo que usted hace con esos datos. El software por sí solo no es la solución. Utilice los datos del sistema para tomar decisiones informadas de política y para impulsar cambios en el comportamiento que generen resultados positivos.

Cuando una organización puede importar datos directamente desde un proveedor de tarjetas de crédito corporativas a un reporte de gastos, los costos de procesamiento se pueden reducir en hasta 25%.

– Investigación de Concur

Descargue el reporte [T&E Expense Management in a Mobile Age](#) para descubrir la forma en la cual las herramientas adecuadas pueden mejorar su proceso de gastos en la era móvil.

# No espere a que se lo soliciten

Ahora que usted ha leído la guía "No Espere para Corregirlo" y haya tomado la decisión de corregir el proceso de reportes de gastos, viaje unos cuantos meses al futuro e imagine los beneficios que su empresa estará cosechando—todo porque usted decidió corregir algo sin que se lo hayan solicitado.

- La productividad se ha elevado, ya que los empleados consumen menos tiempo en los gastos y más tiempo trabajando
- La moral ha mejorado, ya que los empleados pueden preparar los reportes de gastos en sus dispositivos móviles tan naturalmente como desempeñan sus otras tareas
- Se ahorra tiempo y dinero al automatizar tareas rutinarias
- Usted tiene mayor visibilidad acerca de dónde se va el dinero y puede efectuar decisiones más informadas acerca del futuro
- Usted tiene mayor control y consistencia en sus proceso

¿Qué hará una vez que haya automatizado sus reportes de gastos?

- ¿Invertir en crecimiento regresando el dinero a su negocio?
- ¿Invitar a sus empleados a celebrar?
- ¿Aprovechar el impulso y la energía para mejorar aún más las áreas de su negocio?

Independientemente de lo que usted decida, sólo recuerde: nada de esto hubiera sido posible si usted hubiera esperado a que alguien le solicitara corregir el proceso de reportes de gastos. ¡Y a todo mundo le encantará que usted lo haya hecho!

# Concur Expense puede ayudarle en todas las áreas de su negocio.

- [Póngase en contacto con nosotros](#)
- [Solicite una cotización](#)