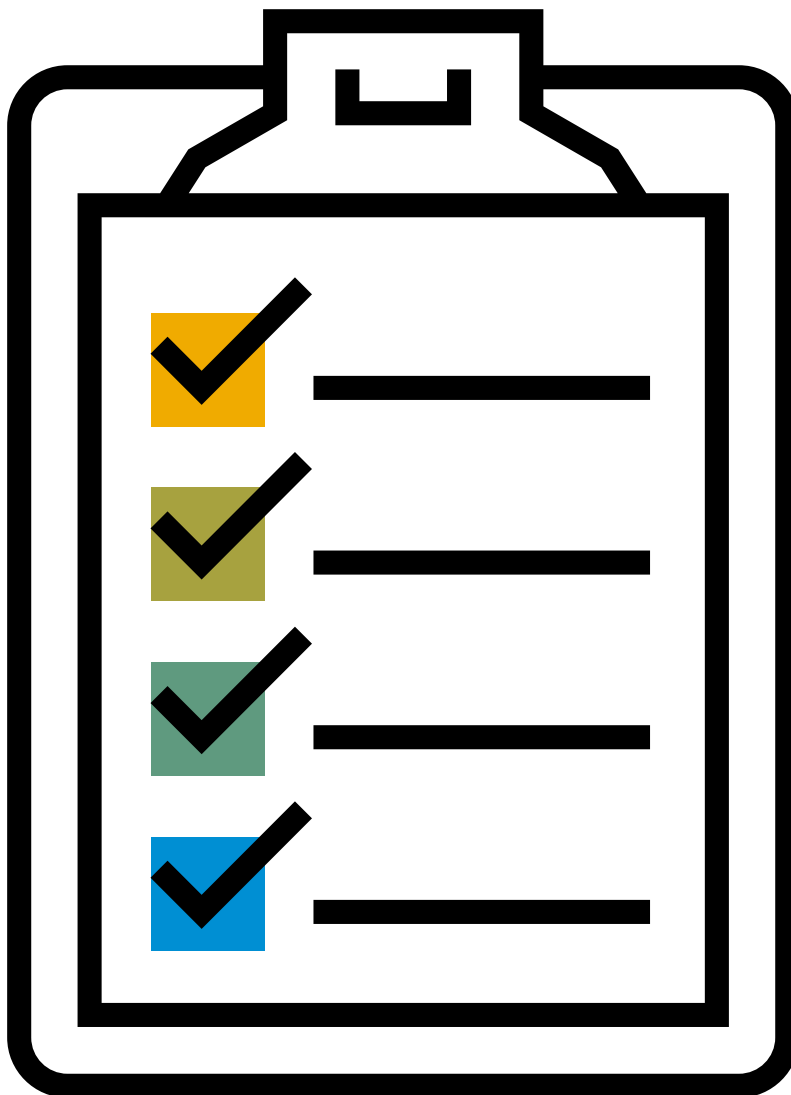


**La visibilidad es lo más importante en tiempos de incertidumbre,** hay cinco cosas en las que debe pensar ahora para estabilizar sus programas de viaje y gastos



Gestionar un negocio significa gestionar el cambio, al tener que responder a desafíos imprevistos e inesperados. Ahora es un buen momento para pensar de manera integral sobre el gasto en su empresa, revisar las políticas y evaluar su programa de gastos y viajes. Use esta lista de verificación para obtener un estado financiero sólido y asegurarse también la capacidad de su empresa para redirigir los presupuestos a donde más los necesita la empresa.



## 1. CAMBIO DE PARADIGMA

Ahora que poco a poco se retoman las actividades comerciales, ¿cómo debe ajustar su programa de viajes y gastos para respaldar el cambiante entorno empresarial? Por ejemplo, ¿necesita revisar su política de gastos al contar con más personas trabajando desde casa? Es posible que deba ajustar los criterios y condiciones para viajar o promover que ciertos grupos de empleados vuelvan a viajar con un enfoque gradual.

### Cómo tomar medidas:

- Conéctese con sus ventas, servicios, operaciones y otros equipos de desarrollo comercial para comprender sus nuevas estrategias y las próximas necesidades de viaje.
- Considere desarrollar políticas a corto, medio y largo plazo que se ajusten a las estrategias comerciales: esto puede incluir un proceso automatizado de aprobación previa y una mayor adopción móvil.
- Use el tiempo de inactividad para evaluar su sistema actual. Identifique vacíos e investigue soluciones para llenar esos vacíos.
- Sea flexible: las situaciones fluidas requieren flexibilidad, y los planes pueden necesitar cambiar para responder a nuevas prioridades.



## 2. LA TRANSPARENCIA ES ÓPTIMA

¿Es su sistema de informes tan completo como le gustaría que fuera? En este momento, hay menos personas viajando, pero hay reservas directas. Cuando se reanuden los viajes, asegúrese de estar preparado para capturar esos datos. Asegúrese de poder ver todos sus gastos de viaje en todo el ecosistema de proveedores de viajes. Elabore sugerencias sobre cómo la empresa puede mejorar su valor.

### Cómo tomar medidas:

- Eche un vistazo a sus informes operativos actuales de viajes y gastos. ¿Qué funciona? ¿Qué no funciona? ¿Qué es esencial en el mundo posterior a la crisis? ¿Puede ver datos de todas las fuentes? Ajuste según sea necesario para una transparencia de datos end-to-end.

- Enfóquese en comprender lo que quiere su equipo de liderazgo y alinee sus informes acorde a eso. Ofrezca a los interesados en el presupuesto lo que necesitan en un formato simple y no en una presentación llena de detalles innecesarios.
- Su responsabilidad no es decirle a los interesados cómo gastar sus presupuestos, sino ayudarlos a maximizar su valor en cada viaje y gasto realizado.

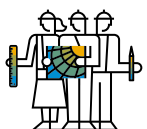


### 3. CONSTRUYA PUENTES, DESTRUYA SILOS

Piense cuánto se ajustan sus programas de viajes y gastos a las soluciones tecnológicas de las que dispone dentro de su empresa. ¿Están ayudando u obstaculizando a su comunidad de viajeros de negocios? Para muchas organizaciones, esta es un área de oportunidad para optimizar.

#### Cómo tomar medidas:

- Revise sus políticas de viaje y gastos, y asegúrese de que se ajustan a las necesidades de los interesados para una mejor visibilidad, cumplimiento, simplificación de procesos y mejor experiencia de los empleados.
- Verifique si sus políticas de viajes y gastos se ajustan a las potencialmente nuevas regulaciones y requisitos locales e internacionales.
- Verifique las reglas y políticas de gastos y viajes en sus sistemas de reservas y gastos. Asegúrese de que estén lo más automatizados posible. Un poco de trabajo ahora puede ahorrar muchas horas en el futuro, ya que ayudan a aumentar la productividad de los empleados, respaldan el cumplimiento y reducen la fricción entre los empleados.



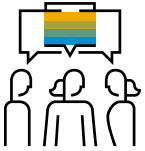
### 4. ADELÁNTESE A LA PRÓXIMA DISRUPCIÓN

No es cuestión de si la próxima crisis tendrá lugar, sino cuándo, dónde y en qué magnitud. Su empresa necesita mantenerse alerta sobre la preparación y desarrollar un deber de protección o *duty of care* mejorado como parte de su programa de viajes. Necesitará una manera de ubicar a todos sus empleados, comunicarse con ellos durante las emergencias y estar preparado para responder a las consultas internacionales sobre regulaciones.

#### Cómo tomar medidas:

- Revise si los equipos de viajes, seguridad, RR. HH., finanzas y comunicación trabajan juntos en la continuidad del negocio y asegúrese de que sus soluciones de gestión de viajes le permitan identificarse y comunicarse, preferentemente de manera bidireccional, con todos sus empleados en caso de emergencia.
- Asegúrese de que los perfiles de los empleados estén actualizados y de que tenga números de teléfonos móviles, contactos de emergencia y otros datos vitales no solo para los viajeros, sino también para todos los empleados.

- Ajuste e integre su programa de viaje con un proveedor global de servicios de gestión de riesgos.
- Evalúe la preparación de su programa de viajes y equipo financiero para realizar una auditoría de viajes nacionales e internacionales por parte de las autoridades fiscales, ya que hay la posibilidad de un mayor escrutinio en el futuro.



## 5. SOCIOS PARA EL FUTURO

Ahora es un excelente momento para comunicarse con sus proveedores de viajes y TMCs. Todos se enfrentan a la incertidumbre y, más que nunca, tenemos que pensar en las relaciones comerciales para avanzar. Los compradores y los proveedores están reevaluando. ¿Cómo ha resistido su TMC los eventos recientes? Abrir la comunicación es la mejor manera de encontrar puntos de coincidencia y fortalecer sus relaciones.

### Cómo tomar medidas:

- Comience a pensar en incorporar la sostenibilidad en sus políticas de viajes y gastos. Por ejemplo, a medida que la sostenibilidad gana importancia, revisar las políticas que promueven los vuelos directos que reducen la huella de carbono de su viaje, en lugar de centrarse solo en el coste, podría tener sentido.
- Hable con su TMC sobre el estado de sus viajes y el acuerdo que tienen. ¿Habrá un período de aceleración para que los TMCs manejen las reservas o el procesamiento de cargas una vez que el negocio regrese? ¿Dónde están en el seguimiento de sus posibles reembolsos, exenciones de tarifas y saldos de crédito de los viajes cancelados?
- Imagine la próxima fase de sus relaciones con los proveedores de viajes con el objetivo de lograr un resultado beneficioso para todos.
- Asóciese con proveedores que tengan ideas afines a las suyas y adopten los últimos avances tecnológicos en su estrategia comercial.

## ESTAMOS TODOS JUNTOS EN ESTO

Estos son tiempos verdaderamente extraordinarios. Estamos seguros de salir de ellos transformados por la experiencia. Esperamos que esta lista de verificación le ayude a formular los siguientes pasos con un propósito, un grado de control y una ruta para generar valor para su organización de una manera que supere los desafíos actuales. Todo el equipo de SAP Concur está aquí para ayudarle.

**Para obtener más detalles sobre cómo hacer realidad estos elementos de la lista de verificación:**

[Descargue el resumen ejecutivo](#)

Siga a SAP Concur



LISTA DE VERIFICACIÓN DEL TRAVEL MANAGER DE ENT esES (2020/06) © 2020 SAP SE o una empresa filial de SAP. Todos los derechos reservados.

Ninguna parte de esta publicación puede reproducirse o transmitirse en cualquier forma o para cualquier fin sin el permiso expreso de SAP SE o de una empresa afiliada de SAP. Estos materiales se proporcionan solo a título informativo y están sujetos a cambios sin previo aviso. SAP o sus empresas afiliadas no serán responsables por errores u omisiones con respecto a los materiales. SAP y otros productos y servicios de SAP aquí mencionados, al igual que sus respectivos logotipos, son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de SAP SE (o de una empresa afiliada a SAP) en Alemania y otros países. Todos los demás nombres de productos y servicios mencionados son marcas comerciales de sus respectivas empresas. Visite [www.sap.com/copyright](http://www.sap.com/copyright) para obtener más información y avisos sobre las marcas comerciales.