

Cómo crear una política de gastos



Tabla de contenidos

3

Creación de una política de gastos

4

Una plantilla de política de gastos

8

No se conforme:
automaticamente los
gastos de su
organización

Creación de una política de gastos

Una política de gastos ayuda a controlar el gasto

Tener las directrices adecuadas es fundamental para mantener el control cuando se trata de *viajes y gastos* de los empleados (*normalmente, el segundo mayor coste controlable después de los salarios*). Ya sea que los empleados estén reclamando gastos de viaje o de trabajo en remoto, el primer paso lógico para encontrar una mejor manera de gestionar el proceso es crear una política de gastos.

¿Por qué es importante una política de gastos?

- Sus empleados sabrán cuáles son las reglas, para que puedan cumplirlas y recibir un reembolso más rápido
- Su equipo de finanzas sabrá qué reclamos aceptar o rechazar
- La dirección podrá controlar mejor los costes y calcular los gastos de viajes
- Las autoridades fiscales sabrán que tiene reglas vigentes que puede demostrar que las está cumpliendo de acuerdo con la ley

¿Cómo crear una política de gastos?

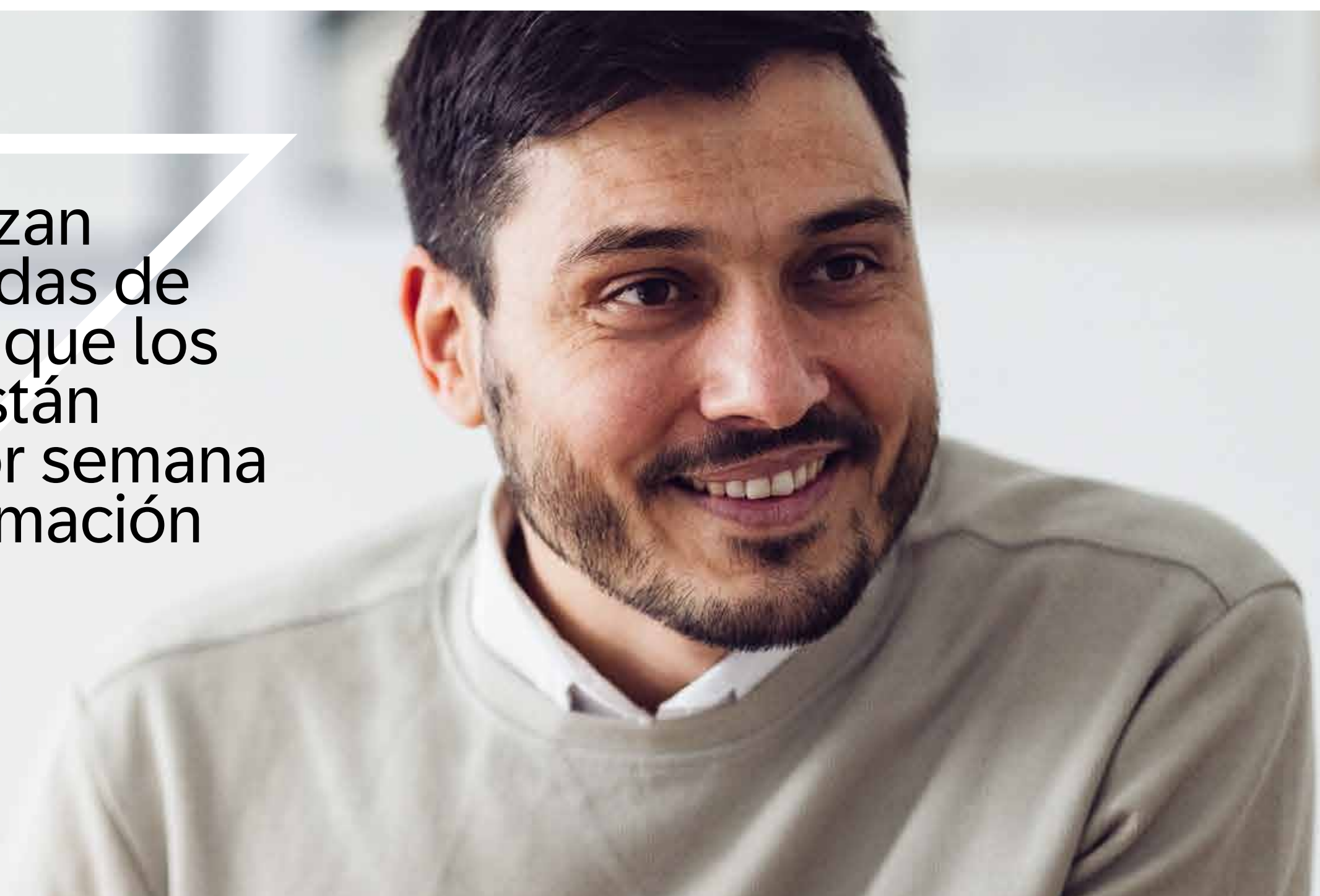
Hemos elaborado una plantilla de gastos para ayudarle a crear o actualizar su política de gastos, basada en el conocimiento que hemos recopilado después de décadas de trabajo con empresas. Todo lo que necesita hacer es personalizarlo en función de sus necesidades y cultura de negocio.

No se conforme

Tiene una política, ¿y ahora qué? Más adelante en esta guía, descubra cómo la tecnología puede ayudar a automatizar y digitalizar sus gastos, mejorar la experiencia de sus empleados y cómo su equipo financiero puede realizar un seguimiento e informar sobre los gastos con precisión y seguridad.

Hemos incluido una plantilla útil que puede copiar, pegar y personalizar.

Las empresas que utilizan soluciones automatizadas de viajes y gastos afirman que los equipos de finanzas están ahorrando 10 horas por semana en el proceso de reclamación de gastos.¹



Una plantilla de política de gastos



Tenga en cuenta:
Este no es un documento legal, es solo punto de partida.

Utilice la siguiente plantilla para ayudarle a crear o actualizar la [política de gastos](#) de su empresa. Personalícelo para que se ajuste a las necesidades de su empresa.

La plantilla incluye:

- Introducción a la política
- Responsabilidades de empleados y managers.
- Fraude, soborno y corrupción
- Costes sugeridos para gastos que normalmente se reembolsarían (*incluidos: viajes, alojamiento, entretenimiento alimentario y escenarios de trabajo a distancia*)
- Exclusiones.

Cómo utilizar la plantilla:

Lea las notas en la columna central. A continuación, utilice las cabeceras de la columna izquierda para crear su propio documento. Las palabras de ejemplo de la columna derecha están ahí para guiarle. No dude en copiarlos o modificarlos para reflejar las necesidades que mejor se ajusten a la política de su empresa.

Sección	Explicación	Texto de ejemplo
Introducción/ declaración de propósito	¿Por qué hay una política de gastos? Establezca algunas pautas básicas – hágalo sencillo, nada complicado. Incluir: • A quién se aplica la política (gerentes y empleados). • Fecha de aplicación de la política.	Esta política se aplica a todos los empleados de (<i>inserte el nombre de la empresa aquí, p. ej. Nuestra empresa</i>) a partir del día X del mes, año. Es un marco que cubre cómo un empleado puede reclamar y ser reembolsado por los gastos razonables y autorizados en los que se incurre mientras hace negocios para Nuestra Empresa. Consulte también los siguientes documentos de la empresa: Por ejemplo, • Política de RR. HH. • Documentación de IVA/impuestos/beneficios.
Expectativas de la empresa y cumplimiento de las políticas (<i>responsabilidades de empleados y managers</i>)	Escriba una breve nota aquí para explicar: • Qué deben hacer los empleados para cumplir con su política. • Cuando los gerentes deben aprobar las reclamaciones (o no). • Qué pasa si no cumplen con la política.	Como empleado, esperamos que usted: • Se comporte honestamente, responsablemente y dentro de las directrices de esta política (<i>por ejemplo, mantener bajos los costes</i>). • Envíe los gastos lo antes posible y con los detalles suficientes para explicar por qué ha realizado la compra. • Mantenga todos los recibos y proporcione los recibos de IVA (<i>no solo los documentos de tarjeta de crédito</i>) para que podamos reclamar el IVA y porque HMRC los requiere. Como manager o responsable, esperamos que usted: • Compruebe que las compras cumplen con la política. • Apruébelos rápidamente. • Se asegure de que reclaman con prontitud. • Si los empleados no cumplen con la política, puede retrasar el reembolso o rechazar reclamos. El incumplimiento persistente o deliberado puede dar lugar a medidas disciplinarias.
Fraude, soborno y corrupción	Esta sección presenta la postura de su empresa en relación con el fraude, el soborno y la corrupción.	-Nuestra Empresa tiene un enfoque de tolerancia cero con respecto al soborno, en cumplimiento de las leyes antisoborno relevantes en todas las regiones en las que operamos. Ofrecer o aceptar un soborno, o comportarse de forma corrupta en previsión de un soborno o ventaja, no es aceptable.

Tipos de gastos: ¿Qué se permite?

El cuerpo principal de su política de gastos debe cubrir las categorías de gastos estándar, completas con reglas sobre lo que está o no permitido.

Sección	Explicación	Texto de ejemplo
Gastos relacionados con viajes	- Esta sección debe cubrir aspectos básicos como: • Qué proveedores y métodos de reserva (<i>si los hay</i>) son los preferidos. • ¿Qué rango de tarifas es aceptable? Por ejemplo, la tarifa lógica más baja frente a la más barata. Y qué clase de viaje se puede reservar. También debería incluir una sección sobre: • El uso de coches de empresa (<i>si corresponde</i>). • Tasas de reembolso por kilometraje. • Seguros. - También puede incluir respuestas a las siguientes preguntas: • ¿Fomenta el uso sostenible del transporte?. • ¿El transporte público tiene prioridad sobre los taxis frente a los coches personales?En caso afirmativo, ¿cuándo?. • ¿Con cuanta anticipación deben reservarse los viajes?. • ¿Se necesita aprobación previa antes de que los empleados reserven viajes (<i>como vuelos/trenes</i>) o solo si superan un determinado valor?.	Se pueden reclamar los siguientes gastos relacionados con viajes: -Teléfonos móviles y conectividad a Internet: Utilice wi-fi gratuito siempre que sea posible. Se pueden agregar cargos razonables de conectividad a Internet a una factura de hotel a menos que ya sea parte de la tarifa negociada. - Viajes aéreos, en tren y por carretera: Todas las reservas deben realizarse en clase turista/estándar (<i>a menos que pueda batir el precio reservando temprano, en cuyo caso las clases más altas son aceptables</i>). - Kilometraje: 45 céntimos/km - pero DEBE incluir los recibos de IVA fechados en o antes de la compra de combustible para cubrir el gasto. También debe estar asegurado para usar su automóvil con fines comerciales. -Taxis: Siempre intente usar transporte público en lugar de taxis (<i>a menos que se encuentre en una zona insegura</i>). Mantenga siempre un recibo que incluya la fecha. No puede reclamar viajes del trabajo a casa. - Alquiler de coches: Puede alquilar coches en el extranjero si es más rentable que tomar transporte público (<i>o si no es práctico o el transporte público no está disponible</i>).
Gastos adicionales relacionados con viajes	Esta sección debe ser una lista de gastos relacionados con los viajes que son aceptables y están dentro de la política.	Los siguientes gastos relacionados con el viaje son aceptables y se reembolsarán: • Equipaje (<i>no más de 2 maletas</i>) y reservas de asientos adelantados. • Estacionamiento. • Gastos en moneda extranjera. • Visados. • Propinas (<i>hasta 15% - a menos que ya estén incluidos en la factura</i>). • El alquiler/uso de un GPS con coches alquilados en lugares desconocidos.

El Quid de la cuestión:

Tipos de gastos – ¿Qué está permitido?

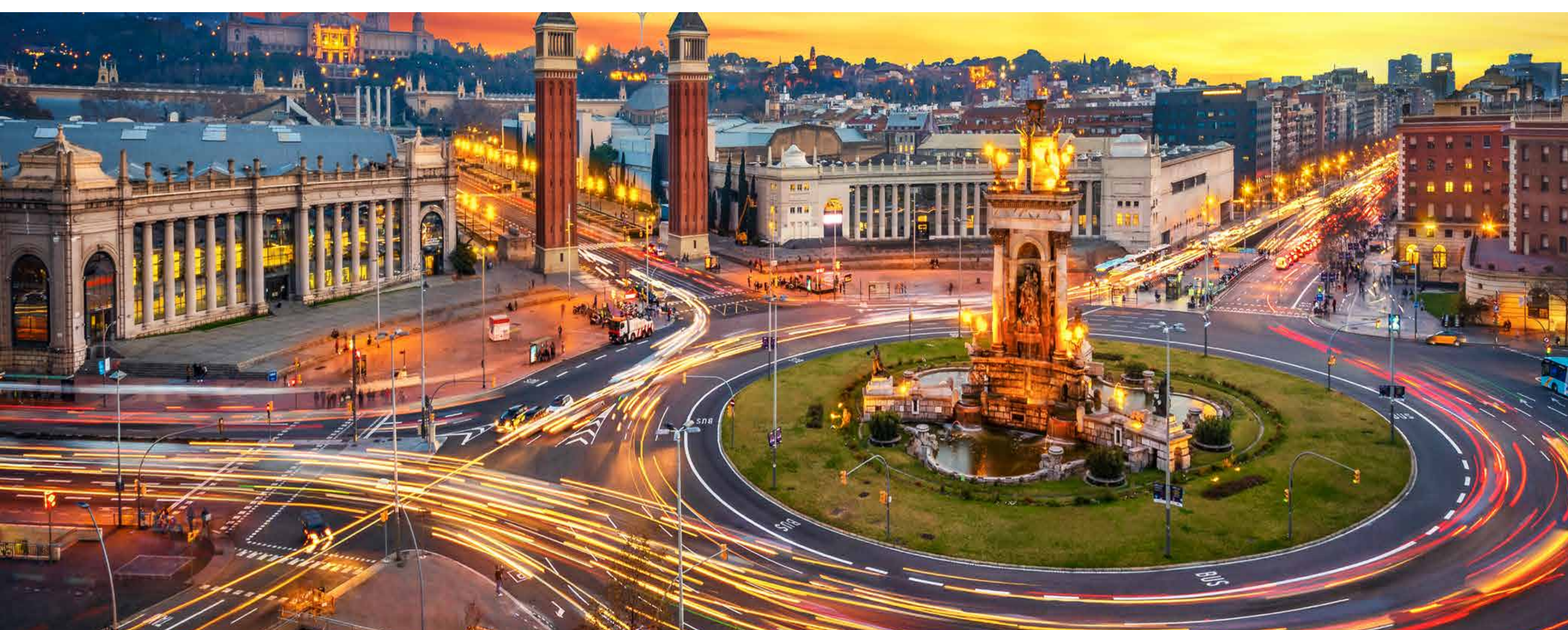
Sección	Explicación	Texto de ejemplo
Alojamiento	Enumere los métodos de reserva preferidos y las tarifas aceptables. Esta sección también debe incluir la tasa de reembolso diario para cada región.	- Hoteles: Reserve hoteles a través del sistema de reservas/empresa de gestión de viajes o a través de sus propios medios. Si reserva fuera del sistema o TMC, los costes deben ser más bajos que los disponibles a través de las dos primeras opciones. Usted es responsable de todas las cancelaciones de hoteles. - Reembolsos diarios: Cubren los costes de las comidas cuando están fuera de la oficina por negocios. Solamente reclamarlos en países en los que los gastos individuales normalmente no son reembolsables (p. ej. <i>España</i>). Las tarifas deben fijarse de acuerdo con la legislación local. - Obligación de asistencia: ¡Esto es importante! Siempre informe a los demás de su ubicación durante la noche para que podamos cumplir con los requisitos del deber de protección. Informe a su superior inmediato (<i>o a un miembro del equipo si está ausente</i>) o comparta su itinerario de viaje con Triplt.
Comida & ocio	Esta sección debe establecer límites a los precios de las comidas, proporcionar pautas sobre cuándo reclamar comidas y explicar cualquier otra ambigüedad en torno a la comida/ocio.	Usted puede reclamar para las comidas durante la noche, o si viaja por negocios antes de las 7am o después de las 8pm y están fuera de la oficina por más de medio día. Los límites máximos de gasto son: • Desayuno de hotel - XX EUR. • Otros desayunos - EUR XX. • Almuerzo - XX EUR. • Cena (<i>incluyendo 1 bebida alcohólica</i>) - hasta EUR XX. Los costes de comidas/ocio de los clientes pueden ser más altos. Todos los reclamos de ocio deben incluir un motivo de negocio y el nombre y compañía de todos los asistentes, incluso aquellos que trabajan para nuestra empresa. Esto garantiza que cumplamos con la Ley Antisoborno de España y también nos ayuda a aplicar el tratamiento correcto del IVA. Las bebidas alcohólicas solo se reembolsarán si se consumen con una comida.
Gastos de trabajo remoto	Como el trabajo remoto es cada vez más frecuente, tendrá que estipular qué gastos pueden reclamar sus empleados, tanto para escenarios a corto plazo en los que las circunstancias requieren que trabajen desde casa, como para algo permanente.	Los siguientes gastos son aceptables para los trabajadores en remoto para reclamar y cualquier restricción o condición se estipulará junto a cada partida individual: • Ordenadores portátiles, ordenadores, pantallas, teclados y otros equipos informáticos necesarios (<i>la empresa puede solicitar la aprobación previa antes de realizar las compras</i>). • Mobiliario de oficina, incluidas sillas, escritorios y otros equipos ergonómicos (<i>la empresa puede solicitar la aprobación previa antes de realizar las compras</i>). • Conexión a Internet de banda ancha (<i>a menos que ya se haya adquirido para uso personal</i>). • Facturas móviles y fijas (<i>si la empresa aún no las ha proporcionado, solo el porcentaje de negocio</i>). • Papelería y recursos necesarios para realizar negocios. • Software online, servicios y suscripciones necesarios para llevar a cabo las tareas esenciales. • Calefacción/electricidad (<i>esto suele estar cubierto por el trabajador a domicilio, excepto en escenarios de trabajo temporal</i>). • Seguro de vivienda (<i>si no está cubierto por el negocio, el empleado puede agregar elementos comerciales a una póliza de hogar y reclamar solo la proporción comercial</i>).

El Quid de la cuestión:

Tipos de gastos – ¿Qué está permitido?

Sección	Explicación	Texto de ejemplo
Otros tipos de gastos	Esta sección debe ser una lista de otros gastos que son aceptables y están dentro de la política.	Los siguientes gastos son aceptables y los empleados de Nuestra Empresa serán reembolsados por ellos. • Cuotas de membresía profesional (<i>cuando sea relevante para su profesión y acordado con su superior inmediato</i>). • Tarifas anuales de pruebas oculares. • Visados. • Tasas de reserva de la agencia.
Excepciones	Lista de cosas que su política de gastos no cubrirá, por lo que la gente no trata de reclamar por estos.	No se reembolsarán los siguientes gastos relacionados con el viaje. • Cualquier artículo para uso personal, no comercial. • Tarifas de tarjeta de crédito, débito y cargo (<i>incluidos intereses, costos anuales</i>). • Servicio de lavandería/limpieza en seco (<i>a menos que el viaje sea más largo de 4 noches</i>). • Contenido de minibar. • Películas/vídeos, periódicos. • Multas de estacionamiento. • La pérdida/robo de mercancías. • Cuidado de niños o mascotas. • Cualquier elemento personal. • Daños a vehículos personales. • Spa y clubes de salud/fitness. • Ropa. • Flores, dulces, confitería. • Tartas o tarjetas de cumpleaños para empleados. • Atracciones turísticas*. • Alimentos/bebidas fuera de las dietas de viaje descritos anteriormente y a menos que se estipule lo contrario. • Artículos de cuidado de la salud, incluidos desinfectantes, mascarillas, medicamentos, etc. • Costes de mantenimiento de hipoteca/alquiler/propiedad. • Tasas de agua en casa.

**Puede reclamar estos si el evento forma parte del entretenimiento del cliente. Puede haber otras cosas por las que no pagaremos, así que asegúrese de explicar el motivo comercial de cada reclamo.*



No se conforme: automatice los gastos de su organización

Cada vez más empresas buscan tecnología como el software potenciado por IA para ayudar a automatizar los procesos de negocio, y los gastos de los empleados no son una excepción. Gestionar los gastos es algo más que simplemente equilibrar su presupuesto. Se trata de la eficiencia y el control de costes; saber hacia dónde va su dinero, qué están gastando sus empleados y dónde podría reducir sus costes.

Es hora de despedirse de procesos manuales

Las empresas que aún utilizan hojas de cálculo u otros procesos manuales no solo verán su forma ineficiente de gestionar los gastos de los empleados, sino que también encontrarán dificultades para seguir siendo competitivas y crecer. Más del 70% de las empresas citaron permitir que los empleados se enfoquen en el trabajo estratégico reduciendo el tiempo dedicado a tareas mundanas como un objetivo principal.²

²[Informe AMI 2019](#)

Por qué automatizar el proceso de gastos:

- **No más horas dedicadas a ingresar comprobantes:** la aplicación [SAP® Concur®](#) permite a los empleados ingresar gastos sobre la marcha, fotografiando los comprobantes a medida que gastan.
- **Procesos más rápidos, digitales y productivos en general:** los gerentes pueden aprobar pagos desde su smartphone; los equipos de finanzas pueden verificar los reclamos en la pantalla y los empleados pueden ser pagados rápidamente.
- **Mejor visibilidad de los datos, lo que significa mejores decisiones de negocio:** los directivos pueden ver exactamente quién reclama qué y cuándo, lo que facilita la supervisión de los niveles de gasto y las tendencias en toda la empresa.
- **Mayor cumplimiento fiscal:** a las autoridades fiscales les gustan los procesos y las directrices. Un proceso automatizado les da confianza en que está realizando un seguimiento de los gastos de los empleados y cumple con las normas.



Vea cómo SAP Concur puede ayudar a automatizar sus gastos

Pruebe nuestra breve demo interactiva para ver lo fácil que puede ser capturar, enviar y aprobar gastos.



Acerca de SAP Concur

SAP Concur es la marca líder mundial en gestión integrada de viajes, gastos y facturas. Impulsadas por una búsqueda implacable de simplificar y automatizar los procesos diarios, las soluciones guían a los empleados durante los viajes de negocios, trasladan los cargos autorizados directamente a los informes de gastos y automatizan las aprobaciones de facturas.

Mediante la integración de datos casi en tiempo real y el uso de IA para analizar las transacciones, las empresas pueden ver lo que están gastando, mejorar el cumplimiento y evitar posibles puntos ciegos en el presupuesto. SAP Concur está imaginando un mundo en el que los viajes y los gastos prácticamente se gestionan ellos mismos, ayudando a las empresas a operar al máximo cada día.