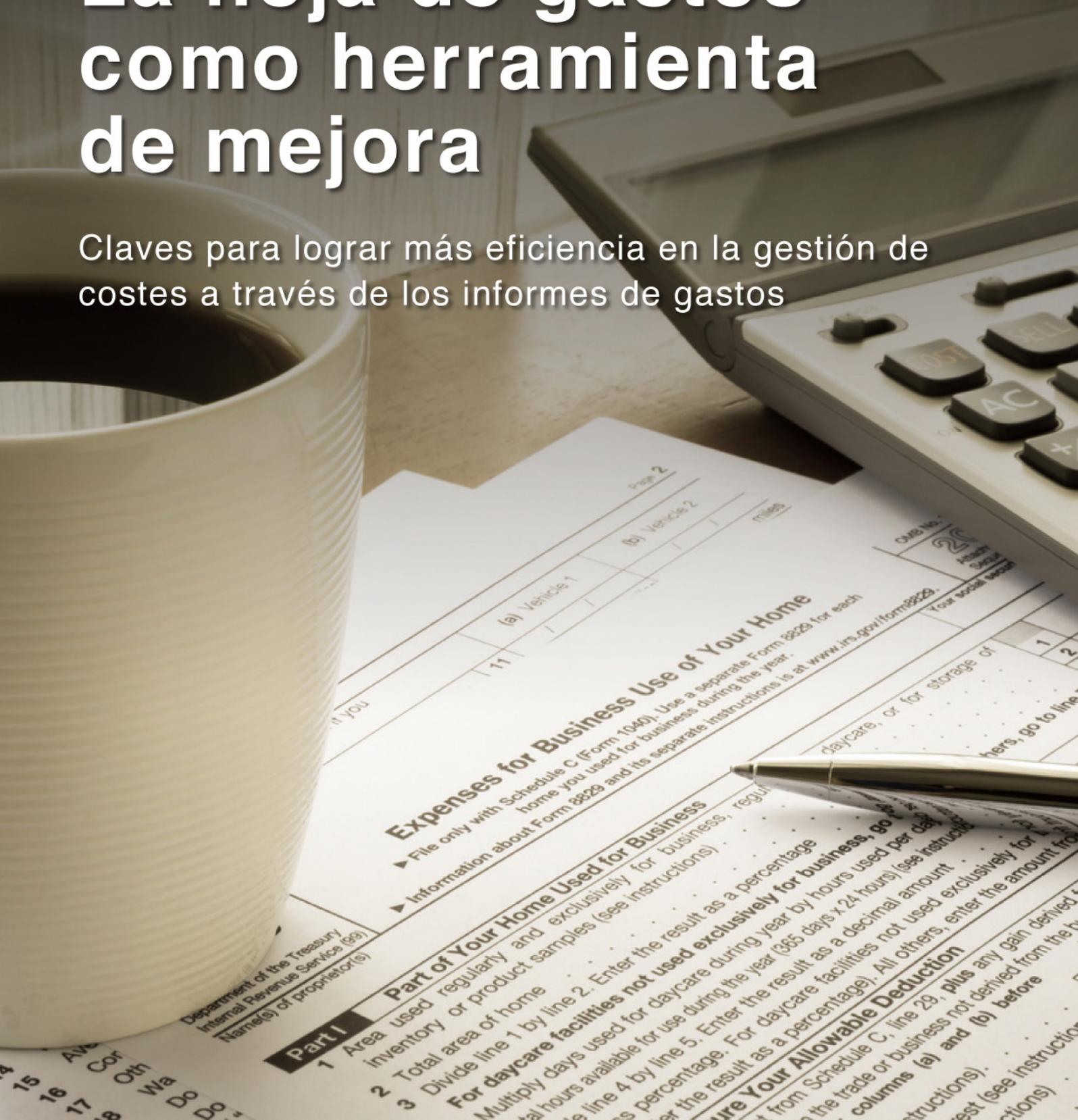


Ahorra a través de las notas de gastos

# La hoja de gastos como herramienta de mejora

Claves para lograr más eficiencia en la gestión de costes a través de los informes de gastos



# Índice

## Ahorra a través de las notas de gastos

# La hoja de gastos como herramienta de mejora

## Claves para lograr más eficiencia en la gestión de costes a través de los informes de gastos

Nota de gastos: Introducción . . . . .	3
Fases de la gestión de la nota de gastos . . . . .	4
Generación . . . . .	5
Supervisión . . . . .	5
Administración. . . . .	6
Cómo hacer una nota de gastos . . . . .	7
El análisis de la nota de gastos . . . . .	8
Buenas prácticas para más eficiencia . . . . .	10
Generación . . . . .	10
Supervisión . . . . .	11
Administración . . . . .	12
La hoja de gastos 3.0 . . . . .	14
Agradecimientos . . . . .	16

## Nota de gastos: Introducción

Todas las empresas, o casi, se tienen que afrontar a la gestión de notas de gastos en su día a día. Este proceso, que parece anodino y desprovisto de valor, esconde en realidad muchas oportunidades, siempre que se sepan aprovechar. Y es que una correcta gestión, tanto por parte de los trabajadores que reportan sus gastos como del personal administrativo que las controla, puede suponer un ahorro de tiempo y de costes para ambas partes, encontrar oportunidades de ahorro, un mejor seguimiento y control, aportar información para una mejor toma de decisiones estratégicas...

Por esto, es importante no menospreciar a la hoja de gastos y su importancia en la gestión empresarial. En este ebook queremos profundizar en el conocimiento de la hoja de gastos, sus partes y sus fases, así como proponer una serie de mejoras prácticas que se pueden aplicar para sacar el máximo provecho de este proceso.

Esperamos que te sea útil, y que te permita apreciar todas las oportunidades que ofrece la nota de gastos como una herramienta de mejora para tu empresa.

### Joaquim Segura

Director de Operaciones y Cofundador de Captio



## Fases de la gestión de la nota de gastos

La gestión de la nota de gastos implica varias fases o pasos, que van desde la generación de gastos hasta la contabilización de éstos. Estas diferentes etapas implican tanto al trabajador en movilidad como a la persona o personas responsable de la supervisión de las notas de gastos.

Para poder gestionar este documento de forma correcta, es importante tener claro todo el proceso, las partes que lo componen y los implicados en cada una de éstas. Así pues, podemos diferenciar 3 grandes fases:

- Generación
- Supervisión
- Administración



## Generación

Se trata de la creación de la nota de gastos en sí por parte del trabajador en movilidad. Esta parte del proceso se puede dividir en dos partes: la parte previa al viaje y la parte posterior al viaje.

En la **parte previa al viaje o desplazamiento**, se encuentra el diseño del viaje en sí. Es decir, la petición de billetes de tren o avión, la reserva de hoteles u otros alojamientos, reserva en restaurantes, el alquiler de coches, etc. Aquí, por lo tanto, también pueden intervenir Travel Managers, agencias de viajes de la empresa, etc.

Esta fase solamente se produce cuando son viajes planificados, que se puedan preparar con un mínimo de antelación. En el caso de viajes imprevistos o de última hora, como es obvio, será muy difícil, cuando no imposible, realizar esta preparación previa. Aunque normalmente se trata de desplazamientos más cortos, a menudo de un solo día, por lo que no suelen necesitar de tantos servicios.

La **parte posterior del viaje** es la de el reporte de los gastos que han tenido lugar durante el desplazamiento, tanto los previstos previamente como los que han surgido sin planificación. Es decir, hacer la nota de gastos propiamente dicho, y hacerla llegar a la persona responsable de su supervisión.

## Supervisión

Se trata de **controlar y validar las hojas de gastos** que los trabajadores en movilidad han generado y enviado. Esta tarea se suele realizar a final de mes, cuando los empleados realizan y envían sus hojas de gastos. La fase de supervisión implica al responsable de la gestión de gastos de la empresa, ya sea una persona del departamento de administración como una de recursos humanos, de finanzas, etc.

La supervisión consta de dos partes. La primera es puramente documental. Es decir, revisar las notas de gastos recibidas para comprobar que no haya errores al redactarla, que se disponga de todos los documentos justificantes necesarios, que lo reportado se corresponda con los gastos reales, etc.

La segunda parte es más cualitativa; es decir, el supervisor tiene que comprobar que los gastos reportados se ajusten a las políticas de gastos establecidas. Para esto es importante que tanto los trabajadores en movilidad como el supervisor tengan muy claro las políticas de gastos y su aplicación.

Ambas fases se suelen dar a la vez, el supervisor controla la parte documental y la política de gastos conjuntamente. Una vez comprobados los documentos en sí y su seguimiento de la política de gastos, el supervisor procede a validar o denegar la nota de gastos.

### Administración

Cuando se valida la hoja de gastos, pasa a la fase de administración. En primer lugar, se tendrá que pasar a los libros de contabilidad, es decir hacer los apuntes contables correspondientes. Otra parte del proceso de administración es el reembolso del dinero a los trabajadores.

Finalmente, la última fase es la de reporting, es decir aprovechar la información y los datos disponibles en las hojas de gastos para poder tomar mejores decisiones, optimizar costes, encontrar oportunidades de ahorro, etc. Para esto será necesario tener la información correctamente clasificada y categorizada, más allá de la simple contabilidad.



## Cómo hacer una nota de gastos

Como ocurre con muchos otros procesos, la forma de realizar una nota de gastos puede variar sustancialmente de una empresa a la otra. Pero igualmente hay una serie de conceptos, requisitos y aspectos que son compartidos en la inmensa mayoría de los casos.

Los campos básicos que debe contener son el **concepto del gasto, la forma de pago, el importe y la fecha**. Además, en función de las necesidades de la empresa, se puede pedir al empleado que añada más datos, como la naturaleza del gasto, el cliente asociado, el método de pago, etc. Por eso, es importante que todos los trabajadores tengan el mismo modelo o plantilla de hoja de gastos a rellenar, y tengan claro cada concepto. Sino, esto puede llevar a malentendidos, problemas en las devoluciones etc. También es importante que los campos o datos añadidos que se pidan al empleado tengan una razón de ser. Pedir por pedir información que luego no se utilizará o no se analizará no aporta nada a la empresa y puede tomar tiempo innecesario al reportador de gastos.

Como es obvio, a la hora de realizar la nota de gastos hay que ceñirse a los hechos: no inflar los gastos, no incluir gastos indebidos, etc. Para esto es básico conocer bien la política de gastos de la empresa, es decir las normas que ésta ha establecido respecto a las devoluciones de los gastos realizados por los empleados en movilidad.

A veces surgen dudas respecto a cómo rellenar la nota de gastos muy concretas. Por ejemplo: ¿qué ocurre con las dietas de los administradores que no tienen nómina? ¿Cómo reportar un gasto en un restaurante si ha sido un gasto realizado por varios trabajadores pero que ha pagado uno? ¿Los gastos realizados con tarjeta de empresa se tienen que reportar también? Como no existe una regulación específica respecto a esto, este tipo de dudas tienen que estar concretadas en las políticas de gastos de la empresa, y, en caso de no estarlo, se tendrá que consultar al responsable de supervisión para aplicar el criterio específico de la empresa.

## El análisis de la nota de gastos

En la gestión empresarial, disponer de información actualizada y de calidad puede aportar grandes ventajas a la hora de tomar decisiones y detectar puntos de mejora y oportunidades de ahorro. Para ello, la hoja de gastos puede ser una fuente de información muy importante y valiosa, siempre que se sepa aprovechar bien.

Los indicadores clave de rendimiento (KPIs por sus siglas en inglés), tienen que aportar información fundamental en el proceso de toma de decisiones. Así que la empresa tiene que empezar por identificar los **indicadores clave** que le interesa analizar.

Hay que tener en cuenta que los mismos datos se pueden analizar de distintas maneras. Por ejemplo, los gastos se pueden **analizar de forma vertical u horizontal**. Si se analizan de forma vertical, se enfoca a detectar puntos de mejora de procesos: patrones, situaciones comunes de gastos, tendencias, proveedores, etc. En cuanto al análisis horizontal, está más centrado en el gasto del individuo o incluso por departamentos: importes, en qué se hace el gasto, patrones, evolución, cumplimiento de las políticas de gastos, etc. También es posible combinar ambos análisis, es decir un análisis vertical de los gastos por trabajador o por departamento, que agrupe la información en categorías para analizar por separado conceptos concretos.



Algunos ejemplos de los KPIs más habituales en el análisis que realizan las empresas de los gastos de viajes de sus empleados son:

- Gasto por categoría: hotel, kilometraje, tren, etc.
- Gasto por cliente, por proyecto, por establecimiento... propios de cada empresa
- Gasto por visita comercial, es decir, el gasto generado en la adquisición de un cliente
- Gasto por proveedor
- Kilómetros recorridos por empleado

Otro aspecto a tener en cuenta es el equilibrio entre el trabajo que esto supone al empleado que reporta sus gastos y la necesidad de información de la persona que analiza los datos extraídos. Es habitual que el analista quiera disponer de mucha información y muchos datos distintos. Pero hay que pensar en el tiempo que le supondrá al trabajador en movilidad reportar estos datos. Sobre todo cuando es un proceso manual, el reporte de datos puede ser muy lento, ocupar mucho tiempo de los trabajadores de forma poco productiva.

Finalmente, es muy útil para el análisis poder tener un historial de los datos analizados, para medir la evolución de los KPIs, definir tendencias, ver los efectos que producen en los KPIs los cambios realizados en la gestión, etc.



## Buenas prácticas para más eficiencia

En la gestión de las notas de gasto se pueden aplicar una serie de buenas prácticas que mejoran la eficiencia de este proceso. Analizaremos estos consejos o prácticas recomendadas en función de la fase o etapa de la gestión de la hoja de gastos en que se pueden aplicar.

### Generación

1. La planificación es básica para mejorar la gestión y evitar gastos innecesarios, así que siempre que sea posible, se tendrá que prever los viajes con antelación. El cómo planificarlos tiene que constar en las políticas de la empresa: con cuánta antelación se tiene que solicitar el viaje, a través de qué canal, los flujos de aprobación, etc.
2. En caso de que intervenga una agencia de viajes externa, hay que fomentar que la empresa tenga visibilidad de todas las opciones disponibles, para poder elegir la que realmente se adecua más.
3. Es recomendable tener herramientas que filtren a priori qué puede hacer cada trabajador en función de la política de gastos. En las pequeñas empresas esto no suele ser un problema, pero cuando se tienen que gestionar los desplazamientos de cientos o incluso miles de empleados en movilidad, el gestor de viajes puede pasar por alto la diferencia de criterios que se aplica a los trabajadores dependiendo de su cargo, del tipo de viaje, del contexto, etc.
4. Una vez realizadas las reservas previas al viaje, es importante dar visibilidad al trabajador de los gastos reales que supone ese desplazamiento, para fomentar la contención de gastos. En muchos casos, los Business Travellers tienen consciencia de los gastos que tienen que incluir en la nota de gastos, pero de otros como gastos de agencia, teletac, reservas de vuelos, trenes u hoteles, etc.
5. La empresa tiene que fijar claramente los plazos para el reporte de gastos en su política de gastos. Si se deja pasar demasiado tiempo entre el momento en que se genera el gasto y su reporte, puede suponer problemas de control, problemas con los tiques que se pierden o se dañan, problemas de tesorería

si de repente llega una gran cantidad de gastos a reembolsar, etc. Pero si la empresa obliga a sus trabajadores a reportar en cierto plazo sus gastos, ésta a cambio tiene la obligación de ofrecerles herramientas que agilicen y faciliten el proceso de reporte, que no sea una tarea demasiado lenta o árdua.

6. Que la empresa especifique qué gastos pueden reportarse y cuáles no es algo tan básico como imprescindible. Los empleados tienen que saber perfectamente qué pueden incluir en la nota de gastos.
7. Las nuevas tecnologías ofrecen muchas posibilidades en este campo. Se pueden aprovechar herramientas de movilidad para el reporting, como Captio, que permiten a los empleados pasar sus gastos día a día, de forma fácil y ágil, estén donde estén.

## Supervisión

1. Para una correcta gestión documental, se tiene que disponer de los documentos y justificantes de las diferentes fuentes de gastos. Por ejemplo, las agencias suelen enviar un resumen mensual de las gestiones realizadas por trabajador o departamento, tener los extractos bancarios para realizar la conciliación bancaria de los gastos de viaje, etc. Así pues, lo mejor es gestionar todos estos documentos de forma integrada.
2. Uno de los problemas documentales más recurrente es el de la gestión de los tiques de gastos. Éstos se dañan o se borran fácilmente, y es muy habitual que los viajeros los pierdan, olviden pedirlo, etc. Los tiques tienen que llegar a tiempo a manos del supervisor de gastos, por lo que el trabajador tiene que enviarlos con suficiente antelación. Este plazo también tiene que estar claro por parte de la empresa, que también tiene que fomentar que lleguen en buenas condiciones. En este sentido, la utilización de un software de digitalización de tiques homologado por la AEAT evita todos estos problemas.
3. El supervisor tiene que dedicar tiempo a la revisión de todas las hojas de gastos, o bien disponer de una plataforma que lo haga de forma automatizada. Sea como sea, si no lo hace puede pasar por alto muchos errores en las notas, y si no existe sensación de control por parte de los empleados, difícilmente se aplicarán las políticas de gastos establecidas.

4. A pesar de tener las políticas de gastos claras, bien definidas y correctamente comunicadas a los viajeros corporativos de la empresa, hay que ser flexible. Siempre pueden aparecer excepciones que requieran de una valoración de la casuística particular. Por eso, el revisor tiene que buscar el equilibrio entre ser exhaustivo y ser flexible.

## Administración

1. En la contabilización de los gastos, es recomendable automatizar el proceso todo lo posible. Por ejemplo, si una empresa se encuentra con 50 liquidaciones iguales, resulta poco eficiente tener que hacer 50 apuntes contables iguales. Aún así, hay que buscar el equilibrio, en este caso entre la automatización de la tarea con el disponer de la información detallada, para tener visibilidad de los datos para su posterior análisis. Esto puede facilitarse con software de gestión de gastos de viajes que integren las herramientas de contabilidad de la empresa.
2. Todavía hoy en día muchas empresas recurren a pagar las liquidaciones en mano. Esta es una forma completamente obsoleta, que además genera mucho papeleo, ya que cada liquidación en mano tiene que estar acompañado de un justificante de pago firmado por empresa y trabajador, que se tiene que gestionar y archivar. Es mucho más eficiente realizar el pago por transferencia, ya que así queda constancia a través de los movimientos bancarios, se automatiza esta parte del proceso y se evitan muchos errores o problemas.
3. En caso de viajes largos, el trabajador a menudo tiene que avanzar una cantidad considerable de dinero de su bolsillo en gastos de viajes. En estos casos, puede ser mejor facilitar anticipos a los empleados, siempre y cuando la empresa pueda hacer un seguimiento real del uso que se da a ese dinero.
4. El uso de tarjetas de empresa también puede facilitar mucho el proceso de gestión de las notas de gastos para el empleado en movilidad. Pero para el supervisor, puede suponer un aumento considerable de trabajo ya que, como en el caso anterior, la empresa tiene que tener un buen control del uso que se hace de esta herramienta.
5. El gasto que las empresas hacen en viajes corporativos puede ser considerable. Así que resulta imprescindible disponer de un presupuesto para esta

partida. La comparativa entre los gastos presupuestados y los gastos reales será de gran ayuda para controlar los costes, mejorar la gestión de presupuestos, tener una visión más realista de los viajes, etc.

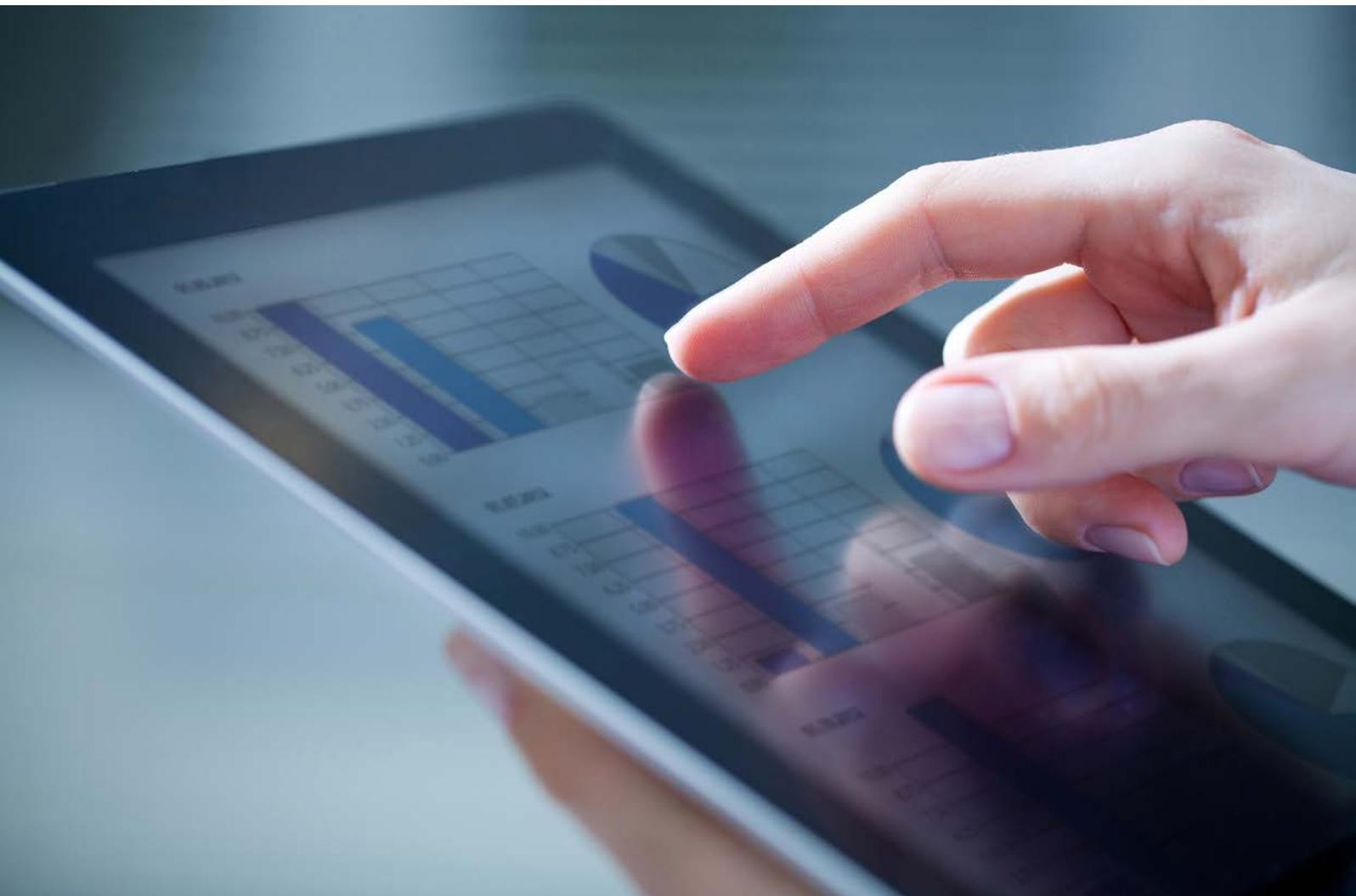
6. En esta línea, disponer de elementos de imputación de gastos es una gran ayuda. Para que la empresa analice correctamente los gastos, tiene que poder imputarlos a sus clientes, procesos, proyectos, etc. Por esto, tiene que poder pedir a sus empleados que faciliten esta información, pero con un modelo o plantilla de nota de gastos que sea suficientemente flexible para adaptarse a los posibles cambios que esto genera. Y todo esto, sin distorsionar toda la otra parte de análisis de gastos, ni complicar demasiado la tarea de reporte del empleado en movilidad.



## La hoja de gastos 3.0

Desde hace unos años se viene hablando de las empresas 3.0. Se trata de empresas que, entre otras características, aprovechan las innovaciones tecnológicas para implementar cambios de mejora, aprovechan toda su experiencia y la de sus empleados para conseguir mejoras continuas que aumentan su valor. Se adaptan rápidamente a un entorno cambiante, consumiendo menos recursos de los que generan, y actuando de forma transparente.

En este sentido, las hojas de gastos también se tienen que modernizar y adaptar a este paradigma, para no transformarse en un proceso obsoleto y que en vez de aportar valor a la empresa, se lo resta.



Así pues, podemos definir las características de lo que llamaremos la hoja de gastos 3.0:

**Móvil:** En esta línea, disponer de elementos de imputación de gastos es una gran ayuda. Para que la empresa analice correctamente los gastos, tiene que poder imputarlos a sus clientes, procesos, proyectos, etc.

**Flexible:** Las hojas de gastos tradicionales, sobre todo las realizadas con hojas de cálculo tipo Excel, funcionan siempre y cuando se tenga una estructura rígida: todos los empleados tienen la misma plantilla, que rellenan igual, pero en caso de modificaciones de esta plantilla pueden darse numerosos problemas y errores. En este sentido, una nota de gastos 3.0 tiene que ser flexible, adaptarse a las necesidades de la empresa y sus empleados en cualquier momento y circunstancia.

**Digital:** Los procesos que se basan en el papel propician más errores, dificultan el control, son más difíciles de gestionar a nivel documental... Todo esto queda atrás con la digitalización de la hoja de gastos. Esto implica que los justificantes, es decir los tiques de los gastos, se puedan digitalizar, que no sea necesario gestionarlos en formato paper. Para esto, es mejor si esta digitalización está homologada por la AEAT, por lo que la copia digital tiene el mismo valor legal que el original. Pero la digitalización también implica que la nota en sí se cree de forma automatizada: que se gestione a través un software que pueda “leer” los justificantes para extraer los datos y generar el informe de gastos automáticamente.

**Integrada:** La empresa utilizada múltiples plataformas para los diferentes procesos y gestiones que realiza: ERP, contabilidad, finanzas, etc.. La gestión de la hoja de gastos no tiene que estar aislada de estos otros procesos, sino que tiene que integrarse con ellos para más agilidad, velocidad y eficiencia.

**Mejor comunicación:** La comunicación entre trabajador reportador y supervisor es más fluida. El trabajador puede tener visibilidad del estado de la revisión de sus notas de gastos, y en caso de dudas, el supervisor puede consultar al reportados acerca de los gastos que le ha transmitido.

## Agradecimientos



### **Joaquim Segura:**

Dirección de Operaciones y Cofundador de Captio

Tras varios años en el mundo de la consultoría tecnológica y de negocios de gran empresa; Joaquim segura es, actualmente, el Cofundador y Director de Operaciones de Captio, desempeñando las tareas de desarrollo de la área comercial y operaciones de la compañía.



Gestión de viajes  
y gastos de empresa

## Captio te ofrece la mejor información sobre el mundo del business travel

En Captio nos encanta el mundo de los viajes de negocios, por eso deseamos contribuir a su avance difundiendo los mejores recursos formativos y herramientas.

Captio es una solución integral para automatizar  
la gestión de los gastos de viajes de empresa.

Transforma la forma de reclamar, revisar y gestionar los gastos en un proceso:

- Eficiente y sin tareas manuales.
- Controlado, sin errores ni fraude.
- Sin papeles.
- Integrado con el resto de sistemas.



Vídeo



Pruébalo



Aprovecha  
tus recursos



Gana visibilidad  
en tus gastos



Un paso más allá  
de la digitalización



Fácil de usar



**ABAST**

[www.abast.es/captio](http://www.abast.es/captio)  
Tel. 933 666 900 - 914 061 601