

Guía definitiva sobre la gestión de los gastos de viaje

todo lo que la empresa y el trabajador deben saber



Tabla de contenidos

1. Estudio de la movilidad de mi empresa
2. Definir la metodología
3. Análisis del proceso.
4. Herramientas
5. Material para el proceso
6. Política de gasto
7. Minimizar errores
8. Estudio de mis gastos en movilidad
9. Cómo el empleado debería controlar sus gastos en movilidad
10. Contabilidad

Introducción

Presentación de la guía

En Captio sabemos que controlar los gastos de viaje es una tarea ardua por eso te presentamos la **Guía definitiva sobre la gestión de los gastos de viaje**. En ella, hablamos sobre qué factores tener en cuenta a la hora de elaborar un plan de movilidad y te aconsejamos sobre la metodología a seguir para llevar a cabo el trámite de este tipo de gastos.

Para que puedas configurar tu proceso de gestión, definimos los distintos perfiles que se pueden encontrar dentro de este y proporcionamos algunas herramientas útiles para que te sea más fácil coordinar las tareas. Además, dentro de la guía también podrás encontrar consejos para minimizar el esfuerzo y conseguir el máximo resultado.

El objetivo de esta guía es ayudarte en la gestión de los gastos de viaje de tu empresa, presentándote posibles problemas que pueden ocasionarse y ofrecerte soluciones a estos. **¡Esperamos que te guste!**

1. Estudio de la movilidad de mi empresa

Un análisis en 4 pasos

Toda empresa necesita disponer de un plan de movilidad para administrar los costes ocasionados por el desplazamiento de sus trabajadores. Sólo así se evitarán gastos innecesarios en la gestión de la movilidad empresarial.

Para realizar un buen análisis de las necesidades de movilidad de nuestra empresa es necesario revisar y tener en cuenta 4 factores que determinarán la estructura y recursos que deben emplearse. Estos son los siguientes:

- **El número de personas en movilidad.** Hay que analizar la cantidad de trabajadores que tienen necesidad de desplazamiento dentro de la empresa. Un volumen más elevado de empleados en movimiento necesitará de una estructura más sólida y definida.
- **Los departamentos de mi empresa.** Este apartado nos puede dar una pista del número de trabajadores en movilidad. Debemos tener en cuenta que no hay las mismas necesidades de transporte en un departamento administrativo que en uno comercial o técnico. Hay que tenerlo en cuenta y aplicar un proceso de gestión distinto para cada uno.
- **El ámbito de los desplazamientos.** Es muy importante tener en cuenta el área geográfica que alcanza el negocio. Para ello hay que ver dónde están situados los clientes de la empresa. Así pues, podríamos definir dos niveles: el local (en que se trabaja en la misma ciudad, provincia y/o comunidad autónoma) y el intercomunitario (hay que desplazarse a lugares más lejanos como otras comunidades autónomas o otros países).
- **La frecuencia de los viajes.** Esta estará muy condicionada por el sector o el ámbito de negocio. Sin embargo, lo importante es establecer un patrón o estimación de viajes mensuales de cada trabajador. No va a tener el mismo peso un trabajador que se desplaza 10 veces al día que uno que lo hace 1 vez cada tres meses.

Si analizamos en profundidad el número de trabajadores, la estructura de la empresa, el ámbito y la frecuencia de los viajes nos será más fácil elaborar una metodología para la movilidad mucho más adecuada y con un coste más reducido.



Fuente: Foto de Pixabay.com . Derechos fotográficos PublicDomainPictures.

2. Definir la metodología

¿Qué tipo de pago es mejor para mi empresa? ¿Qué gastos debo asumir?

Después de analizar las necesidades de movilidad de nuestra empresa ya tenemos suficientes datos para empezar a elaborar una metodología de gestión de gastos de movilidad.

Factores a tener en cuenta para escoger una metodología de funcionamiento para la gestión de los gastos de viaje.

Para elegir la metodología debemos mirar la efectividad de cada sistema. Debemos plantearnos: ¿qué es más práctico para la empresa? ¿qué va a suponer, a posteriori, menos tiempo de gestión?

FORMA DE PAGO

En el caso de tener poca gente en desplazamiento podemos optar por trabajar con anticipos o tarjetas de empresa. Mientras que si por el contrario existe mucha gente en movilidad podemos decidir trabajar a reembolso, retornando al trabajador en su nómina el dinero que ha invertido. Lo más habitual es optar por una combinación de las dos opciones, detallando en la política de gastos qué gastos se van a avanzar y cuáles van a correr a cargo del trabajador.

CONTROL DEL PROCESO

Todo el proceso de la gestión de los gastos de viaje necesita de un personal encargado de llevarlo a cabo. En el plan de movilidad hay que definir el número de personas que habrá a cargo y su función en el proceso. En un proceso típico definimos 3 perfiles necesarios:

- **El empleado que genera los gastos y redacta la nota de gastos.**
- **El supervisor que revisa la nota de gastos.**
- **El encargado del departamento de recursos humanos o contabilidad que realiza**

el reembolso a nombre de la empresa.

En el momento que se conoce el total de personas en movilidad ya se puede establecer el número de encargados de supervisar los gastos. No hay que sobrecargar de trabajo al supervisor.



Fuente: Foto de [Pixabay.com](https://www.pixabay.com). Derechos fotográficos JamesDeMeres.

REPORTE DE LOS GASTOS

El control de gastos es un proceso muy manual que puede resultar muy tedioso. Por ello, con el objetivo de minimizar los errores, es importante no hacer el reporte el último día de mes y saturar al revisor.

Hay que intentar procesar los tickets de manera semanal, sobre todo cuando hay un volumen importante. Cuanto más fraccionado esté el proceso, más fácil será para el

supervisor controlar los gastos. Si hay un número bajo de personas en movilidad o no es posible hacerlo semanalmente podemos definir un día la semana previa a final de mes para evitar acumulaciones los últimos días.

GASTOS ASUMIDOS POR LA EMPRESA

Un aspecto importante que debe plantearse la empresa es el tipo de gastos que asume y cuáles considera gastos innecesarios y fuera del ámbito de trabajo. Esta distinción debe quedar muy clara en las políticas de gastos. En ellas debería incluirse, por ejemplo, el número de comidas diarias o la forma de desplazamiento (taxi, transporte público, etc.).

Para gestionar mejor los gastos de viaje es importante realizar una analítica mensual de los factores descritos para mejorar el control y optimizarlos en el siguiente ciclo económico.

3. Análisis del proceso.

Un proceso claro y bien definido permite reducir los errores y el coste de la gestión

Ahora que ya tenemos las funciones y el número de personas que se mueven sólo queda definir una estructura completa para gestionar los gastos de movilidad. Para ello debe quedar muy claro qué tendrá que hacer cada una de las personas que intervienen. A continuación, definimos las tareas básicas de cada uno de los perfiles:

- **El trabajador:** guardar los tickets en papel, rellenar la hoja de gastos, ensobrar los documentos y enviarlos al revisor.
- **El revisor:** revisar en base a las políticas de gasto cada uno de los tickets, verificando que no haya errores en las cantidades. Si todo está en orden, tendrá que firmar la hoja de gastos, ensobrar los documentos y enviarlos al departamento de RRHH o contabilidad.
- **El encargado del dept. financiero o de RRHH:** va a introducir los datos para el informe ERP¹ y se pondrá en contacto con el trabajador para avisarle de cuándo se le va a reembolsar el dinero.

Este proceso, desde su inicio hasta el fin, debe estar muy claro para todos los perfiles. Es muy importante que en cada uno de los pasos se tenga muy claro lo que hay que hacer. Si el proceso se hace de manera rápida, sin mucha atención, puede producirse el error. Y el error supone volver atrás, dedicar más tiempo y dinero.

Cuantas más tareas se asignen a cada perfil durante el proceso mayor sea el tiempo habrá que dedicarle y, por consiguiente, mayor el coste. Por ejemplo, no es lo mismo que el revisor compruebe una por una las hojas de gastos a que escoja unas pocas al azar. Evidentemente, trabajar con muestreo le va robar menos tiempo pero la posibilidad de cometer un error en la revisión será mayor. Hay que encontrar el equilibrio entre las dos opciones.

¹ Los sistemas ERP se encargan de gestionar la información de la empresa sobre producción, logística, distribución, inventario, envíos, facturas y contabilidad de la compañía.

Para evitar los errores lo mejor es asegurarse de que todas las personas que intervienen en el proceso tienen muy claro lo que tienen que hacer.

Es importante saber el coste del proceso. Para ello, hay que tener en cuenta cuánto rato dedica cada empleado en procesar los tickets y revisarlos. Si se conoce el número de horas puedo calcular el coste teniendo en cuenta el coste por hora del empleado, del revisor y del empleado de contabilidad.

A este coste directo que hemos calculado debemos sumarle los gastos indirectos. Estos pueden ser muy diversos: el coste del envío de las hojas de gastos, las fotocopias de los tickets, el ensobrado, etc. Es muy importante calcularlos y tenerlos en cuenta.



Fuente: Foto de Pixabay.com . Derechos fotográficos tpsdave.

4. Herramientas.

¿Cómo podemos reducir el trabajo derivado de la gestión de los gastos de viaje?

El control de los tickets es un trabajo laborioso pero necesario. Por eso, podemos valernos de una serie de herramientas para minimizar el trabajo a realizar. Para ello, disponemos de recursos como:

- **Coches de empresa:** al facilitar un coche no hay que llevar un control del kilometraje que hace cada trabajador. Sin embargo, el elevado coste del coche -tanto de propiedad como en renting- junto con el precio de la gasolina hace que sea difícil restringir los gastos.
- **Tarjeta de empresa:** si se opta por esta opción hay que definir mucho el uso que se le va a dar: qué hay que pagar con ella, quien es el responsable, qué uso va a hacer...
- **Tecnología para la movilidad:** cuando se tiene a gente en movilidad estos necesitan una cierta tecnología para estar comunicables: smartphones, tablets, etc. Si no se dota de algún dispositivo al trabajador puede afectar indirectamente ya que no se podrá estar en contacto.
- **Agencias de viaje:** es muy importante plantearse su contratación si en nuestra empresa tenemos gente que hace viajes largos ya que supone un gasto elevado. El asesoramiento de expertos para coordinar y gestionar este tipo de gastos permite minimizar las horas de trabajo del propio equipo.



Fuente: Foto de Pixabay.com . Derechos fotográficos Geralt.

5. Material para el proceso

¿Qué se necesita para llevar a cabo la gestión de gastos de viaje?

El proceso de gestión de gastos es largo e implica una elevada cantidad de documentación. Para ayudarnos a hacer más sencillo este procedimiento, hay una serie de materiales que debemos tener en cuenta. Son los siguientes:

- **Plantilla de notas:** ya redactada con apartados para rellenar el concepto (dietas, hotel, transporte, etc.), la fecha y el importe. Como más detallado esté más fácil y rápido será el trabajo del revisor. Para agilizar el proceso y evitar tener que escribir a mano -con las posibles confusiones y errores- podemos utilizar una plantilla de Microsoft Excel. Además, una de las ventajas de trabajar con este sistema es que podremos enviar el documento online y sacar tantas copias como sea necesario.
- **Material para el envío entre departamentos:** sobres, archivos, compañía de mensajería, etc. Disponer de ellos agiliza el proceso.
- **Impresoras multifunción:** la tinta de los tickets tiende a desaparecer por lo que para conservar el ticket en condiciones óptimas habrá que fotocopiar y sacar una copia de cada ticket. Para reducir este proceso lo mejor es trabajar con impresoras multifunción ya que permiten, en un escaneado, digitalizar más de un ticket a la vez y imprimir una réplica.
- **Archivo y espacio dedicado al almacenaje:** los tickets deben conservarse durante 4 años por ley por lo que debe haber un espacio dedicado a archivar y a almacenarlos.



Fuente: Foto de [Pixabay.com](https://pixabay.com) . Derechos fotográficos Weinstock.

6. Política de gasto

La importancia de definir qué gastos corren a cargo de la empresa y cuáles no.

Las políticas de gastos son las pautas de actuación de la empresa delante de las diferentes gastos derivadas de la movilidad de los empleados. En ellas quedan definidos qué gastos corren a cargo de la empresa y cuáles se consideran no-reembolsables.

1. POLÍTICA SOBRE KILOMETRAJES

Si el trabajador no dispone de coche de empresa para desplazarse puede pactarse un precio por kilometraje. Cada empresa sigue una política distinta. Hay quienes piden al trabajador que anote manualmente el número del cuentakilómetros a la salida y a la llegada del viaje. Pero este sistema puede conducir a error. Otra opción es mirar la ruta en la guía Michelin o en el Google Maps y hacer una estimación. Además, muchas empresas definen en su política de gastos pagar un precio de kilometraje distinto según el cargo o el departamento a que pertenece cada trabajador.



Fuente: Foto de [Pixabay.com](https://www.pixabay.com). Derechos fotográficos PublicDomainPictures.

2. POLÍTICA SOBRE LAS NORMATIVAS

Este tipo de políticas son propias de cada empresa y pueden decidir cuantas normativas quieren fijar. Por ejemplo, en la sección de dietas y restaurantes, habrá empresas que establecerán el precio por dieta por un coste inferior a 15€ mientras que otras lo harán por debajo de 25€. Cada compañía podrá marcar políticas en diferentes categorías para llevar un mejor control de los gastos de viaje.

3. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LOS TICKETS

Cada empresa tiene una manera de gestionar el procesamiento y control de los tickets generados. Por ejemplo, la empresa puede decidir no reembolsar aquellos tickets que se han extraviado.

4. POLÍTICA DE VIAJES INTERNACIONALES

En este tipo de políticas entran en juego dos factores. El primero es el cambio de divisa, sobre todo si tengo alguien trabajando en otro país de manera permanente. Hay que plantearse en qué moneda se le va a pagar y cómo se le va a reembolsar. El segundo es la contratación de seguros, tanto médico como de viaje, necesarios para aquel trabajador que realiza viajes largos al extranjero.

Estas son las principales políticas para la gestión de gastos de viaje. Sin embargo, según el sector de cada empresa podrán establecerse otras normativas propias más adecuadas a su ámbito de negocio.

Es muy importante para evitar conflictos que cada trabajador conozca de antemano todas estas políticas y las tenga en cuenta a la hora de viajar.

7. Minimizar errores

Cómo el revisor puede corregir los errores derivados de la gestión de los gastos de viaje.

El procesado de los tickets es una técnica laboriosa y manual por lo que es muy fácil caer en el error. El papel del revisor es pues indispensable para reducir, minimizar y/o optimizar los costes de la empresa en temas de movilidad.

Para conseguir una mayor eficacia, el revisor debe comprobar uno por uno los tickets, verificando que las cantidades y el importe en la hoja de gastos se correspondan y que, además, cumplan la política de gastos.

Este proceso requiere de tiempo por parte del revisor, sobre todo si tiene un volumen elevado de personas a su cargo. Por ejemplo, una revisor que tenga 50 trabajadores a su cargo puede estar barajando unos 1.000 tickets al mes, con el trabajo y tiempo que esto supone. Por este motivo, muchos revisores deciden trabajar por muestreo, eligiendo para revisar unas muestras aleatorias cada mes. De ese modo, pueden tener una visión de cómo se está llevando a cabo la gestión de gastos por parte de los empleados. Sin embargo, aunque es una práctica que reduce los costes habría que evitarla ya que puede derivar en errores con costes superiores.

Resolver conflictos entre empleado y revisor

La gestión de gastos de viaje puede desembocar en conflictos entre el empleado y el revisor. En este proceso cada uno persigue sus objetivos: el empleado quiere que se le reembolse lo más pronto posible su dinero mientras que el revisor quiere tener a tiempo las hojas de gastos rellenas para hacer su trabajo. Para evitar conflictos hay que definir una estructura ágil y dinámica que permita minimizar el tiempo de procesamiento de gastos.

Al final, los conflictos son un tema de comunicación: hay que promover una buena relación entre trabajador y revisor.



Fuente: Foto de [Pixabay.com](https://www.pixabay.com) . Derechos fotográficos Stux.

Control de los anticipos y los extractos de la tarjeta de empresa

Proveer de anticipos a sus trabajadores en movimiento supone para la empresa un coste extra que debe asumir sin tener garantías de cuándo lo va a cobrar. Esta forma de gestionar los gastos hace que el revisor deba ejercer un control superior sobre los distintos pagos que realiza el empleado.

Del mismo modo, cuando decidimos dotar de tarjeta de empresa a alguno de nuestros empleados debemos realizar un control de su uso. El revisor tendrá pues que comprobar que los extractos de la tarjeta se correspondan con los tickets anotados en la hoja de gastos. Este proceso permite que la persona en movilidad reduzca su trabajo en el proceso de la gestión de gastos.

El problema de las tarjetas de empresa para el revisor es que muchas veces en el extracto es difícil identificar los conceptos del gasto por lo que en las hojas de gastos deben quedar muy claros los importes. Para evitarlo podemos crear una hoja de excel

para que el trabajador detalle por fecha, importe y concepto cada uno de los gastos y así facilitar el trabajo del revisor.

8. Estudio de los gastos en movilidad de la empresa

¿Cómo puedo mejorar para el próximo año?

El coste derivado de los gastos de viaje puede -como la mayoría de costes en una empresa- optimizarse para reducirse de cara al período económico siguiente. Para ello, es importante llevar a cabo un seguimiento de los gastos producidos según categorías y de manera mensual. Este control nos servirá como base de cara a un futuro estudio para la optimización de los gastos.

Para poder llevar a cabo este estudio es muy importante ser cuidadosos con la ordenación de los datos, dejando muy claros en las hojas de gastos cada importe y su origen. Además, debe haber un sistema de almacenaje cuidadoso y de fácil acceso -¡mejor si está informatizado!-.

Pero, ¿qué datos debemos observar? Hay que definir claramente unos apartados o categorías que dominan en nuestra empresa como por ejemplo dietas, gasolina u hospedaje y realizar un análisis para descubrir cómo podemos minimizar los gastos en cada uno de ellos. Así, si tenemos una cifra del consumo de gasolina -por ejemplo- podemos comprar packs para que nos salga más barato.

Si tengo estos datos informatizados mes a mes, el control se ejerce sobre ellos podrá ser más inmediato y permitirá reorganizar el consumo en el momento que se produzca alguna fuga.

¿Cómo reducir el coste mensual del empleado?

Es muy importante para la empresa saber la proporción de los gastos de viaje de cada empleado. Para descubrir cuál es el gasto óptimo en movilidad de cada trabajador debemos analizar el retorno del proyecto en contra de los gastos que origina.

Por ejemplo, si tengo un visitador médico que hace unas 10 visitas diarias que me reportan 200€ pero me generan 400€ de gastos, no se está trabajando de manera viable.

Para solucionarlo podría reducir las visitas presenciales y cambiarlas por telefónicas. Este estudio puede ayudar a reducir costes a nivel de trabajador.



Fuente: Foto de [Pixabay.com](https://www.pixabay.com). Derechos fotográficos Gerald.

El control tanto de los gastos por categorías como por trabajador permitirá a la empresa descubrir dónde están las fugas de gastos y poner solución.

9. Cómo el empleado debería controlar sus gastos en movilidad

Consejos para el empleado

La tarea de gestión de gastos de movilidad constituye un trabajo extra para el trabajador de la empresa. Para minimizar el esfuerzo que este debe hacer hay una serie de consejos que cada empleado puede seguir:

- Solicitar y guardar los comprobantes de cada uno de los gastos para que haya un reembolso.
- Ser organizado, sobre todo si se trabaja con grandes cantidades de tickets.
- No rellenar las hojas de gastos en el último momento, ir haciéndolo cada semana, para así poder evitar el error y alargamiento del proceso.
- Controlar los gastos no-reembolsables, aquellos que no contemplan la política de empresa pero que se necesitan. Hay que ver si realmente son necesarios y advertir a la empresa o, si por el contrario, los puedo evitar.
- Establecer su propio sistema de control de gastos, adaptado a sus necesidades y su forma de trabajar. Para ello, puede elaborar su propia plantilla de Microsoft Excel.



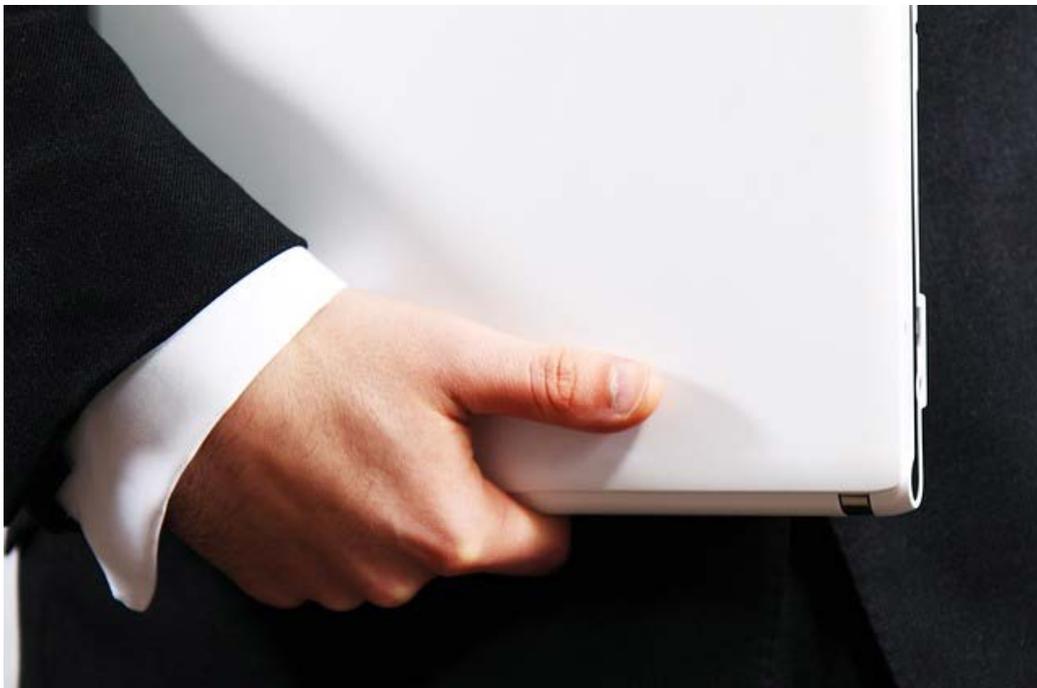
Fuente: Foto de [Pixabay.com](https://www.pixabay.com) . Derechos fotográficos PublicDomainPictures.

Es muy importante que cada trabajador adquiera conciencia del coste debido a la movilidad y trabaje junto con la empresa para optimizar su tiempo y sus gastos.

10. Contabilidad

Consejos para el departamento financiero

A final de mes, el departamento financiero ve su cantidad de trabajo duplicada por dos o tres veces debido a la tarea de la gestión de gastos por movilidad. Si conseguimos que los pasos previos sean lo más ágiles posible evitaremos esta acumulación y se podrá dedicar más tiempo a revisar las hojas de gastos.



Fuente: Foto de [Pixabay.com](https://www.pixabay.com). Derechos fotográficos PublicDomainPictures.

¿Qué tareas tiene que realizar el departamento financiero?

Para llevar a cabo su papel en la gestión de los gastos de viaje, el encargado del departamento financiero debe:

- Revisar el trabajo del revisor para que se reembolse la cantidad correcta (último filtro)
- Tener los datos introducidos en el sistema de ERP, es importante tener todos los gastos informatizados para ejercer un mayor control
- Fotocopiar los tickets para evitar el deterioro de estos de cara a posibles auditorías

-
- Almacenar los documentos de gastos de viajes
 - Tener el control de la contabilidad consiguiendo que cuadren todos los gastos
 - Reembolsar a los trabajadores los adelantos de pagos que han hecho

El departamento financiero debe revisar el trabajo del empleado y del revisor para evitar errores.

Lo óptimo sería que el departamento financiero sólo se dedicará a introducir los datos en el sistema pero, por la complejidad del proceso, es mejor si se revisa el trabajo del empleado y del revisor. De este modo, evitamos errores que pueden duplicar el tiempo de trabajo.

El control de los gastos de viaje depende en gran medida del trabajo del departamento financiero por esto es muy importante que exista un gran dominio del proceso por parte de esta división de la empresa.

Para acabar...

Desde Captio esperamos que nuestra **Guía definitiva sobre la gestión de los gastos de viaje** te haya ayudado a gestionar mejor en tu empresa los costes generados por movilidad. Esperamos que nuestros consejos y trucos te hayan sido útiles.

Si tienes alguna duda o quieres saber más de nosotros puedes seguirnos en:

[Captio en Twitter](#)

[Captio en Facebook](#)

[Captio en LinkedIn](#)