

C O N T R O L D E

GASTOS

Cómo llevarlos si tu
empresa es una PYME

tenea • talent

ÍNDICE

En esta la guía aprenderás a optimizar la gestión de gastos de tu PYME.

El objetivo es reducir tiempos, simplificar la gestión y eficientar tus recursos, ¿Empezamos?

Antes de empezar... Diagnóstico de tu empresa

Diagnóstico

¿Cuáles son los principales gastos de tu empresa?	05
¿Qué personas están involucradas en el control de los gastos?	06

¡Acción! Pasos para llevar un control de gastos eficiente

Ejecución

Paso 1. Desarrolla un presupuesto	07
Paso 2. Crea políticas o procedimientos Elige tipos de políticas según la actividad	08
Paso 3. Define responsables en cada área o departamento	10
Paso 4. Digitaliza tus facturas	11
Consejos para mejorar el control de gastos de tu empresa	12

Herramientas

¡Espera! Primero hablemos de...

Por qué es importante la gestión de gastos

La forma en la que controlas los gastos, define el crecimiento de tu empresa, ¿Sientes que podrías hacerlo mejor?

No importa el sector ni el tamaño de la empresa, es primordial llevar un control detallado de los gastos para asegurarnos de que estos no suponen un riesgo.

Organizar, reportar y guardar todos los tickets y facturas de forma manual sin antes realizar un diagnóstico y planificación del proceso, puede, no solo ocupar demasiadas horas de trabajo, sino poner en riesgo la rentabilidad de la empresa y su prosperidad.

Esta guía te ayudará a conocer los mejores **consejos acerca de cómo gestionar los gastos de tu empresa de la manera más eficiente posible**. Asegurándote el control de todo el proceso, sin detener el crecimiento de tu empresa.





¡Espera! Primero hablemos de...

Por qué es importante la gestión de gastos

Un buen control de gastos es esencial para detectar y corregir desembolsos innecesarios, **crear políticas de venta y precios, para anticiparnos a imprevistos y detectar cuáles son los puntos que nos reportan mayores ganancias.** Así, actuar y poder desarrollar nuevas inversiones.

El mercado está en constante fluctuación, optimizar los gastos de forma ágil con [herramientas digitales](#) puede suponer un incremento sustancial de los márgenes de beneficios y mejorar nuestras prácticas y **procesos de gastos a largo plazo.**

Más allá de la herramienta que utilicemos para gestionar el proceso de imputación de gastos de nuestros empleados, es importante entender que la tarea de los empleados es disminuir los gastos en su totalidad, sino mantener el equilibrio.

Si queremos mejorar el rendimiento y la productividad y alcanzar los objetivos de empresa, es fundamental que tengamos un correcto control de gastos y una correcta administración de nuestra compañía.

Tipos de gastos

¿Cuáles son los principales gastos de tu empresa?



Directos

Aquellas sumas de dinero que inviertes y están **directamente relacionadas con la continuidad de tu negocio y la producción** de los bienes y servicios a los que te dedicas. Por ejemplo: compra de materia prima o pago de sueldos.

Fijos

Se mantienen **constantes en el tiempo y no varían** con el aumento o disminución de tus ingresos. Por ejemplo: el alquiler de un local.

Variables

Los gastos variables **dependen directamente de los niveles de actividad de tu negocio**. Por ejemplo, conforme tu empresa crezca, demandará más mano de obra para garantizar el ritmo. Lo que debes pagar en términos de salarios y cargas sociales, son gastos variables.

Indirectos

Son **necesarios para producir los bienes o servicios pero no están derivados de la producción**, es decir, son gastos secundarios. Por ejemplo: gastos de administración, venta y comercialización.

Personas involucradas

¿Quiénes están involucradas en el control eficiente de tus gastos?

Gerente o responsable de área

Recibe el reporte de los gastos y es responsable de aceptar o rechazar la solicitud basándose en las políticas internas de la empresa.



Empleadx

Tiene la obligación de reportar todos los gastos que haga fruto de su trabajo. Para ello, completará los detalles del gasto, adjuntando justificante y solicitando su aprobación.



Departamento de contabilidad y finanzas

Procesa las facturas, tickets y hojas de gasto para así poder reembolsar al empleado las solicitudes aprobadas.

¿Plan de actuación? Siempre sí

Desarrolla un Presupuesto

Planificación

Cualquier proyecto debe partir de **un presupuesto estudiado**.

Normalmente, se recomienda abarcar la temporalidad de un año y enfocar al detalle analizando mes a mes. Los datos de los años anteriores sirven para elaborar proyectos más realistas.

También es importante adecuar el presupuesto a las necesidades específicas de cada departamento, o rol y establecer unos límites razonables para identificar cuándo hay un exceso, si es necesario ajustarlo, o si los resultados mejoran gracias a las actividades que implicaron dichos gastos.





Una política de gastos traslada también los **valores** y la **cultura** propios de la empresa, ya que funciona de guía para mostrar a los empleados cómo actuar cuando representan a la organización.

Directrices claras. Empresa transparente.

Crea políticas o procedimientos

Planificación

Comparte con tus equipos un conjunto de normas, valores y prácticas que dirijan y organicen los gastos de tu empresa.

No existen reglas universales para crear una política de gastos, estos procedimientos dependen y varían según la actividad de la empresa. Identifica los distintos gastos que pueden darse en los departamentos de tu empresa y define un procedimiento de imputación para cada uno.

Es interesante que dentro de tu empresa haya una política donde quede estandarizado a qué proyectos se les debe dar prioridad porque impartan positivamente en los objetivos del negocio y cuáles es mejor retrasarlos o no llevarlos a cabo.

Recomendamos que trasladar estos procedimientos en el onboarding, para que desde el primer momento el empleado se familiarice con las políticas de gastos de tu empresa.

Elige los tipos de **políticas de gastos**

según la actividad de tu empresa

Para crear las diferentes políticas de gastos de una empresa es importante **conocer todos los tipos de gastos posibles, definir límites y marcar cifras exactas de cada tipo de gasto.** Las políticas deben ser **sencillas, justas, eficaces y flexibles.**

Kilometraje

Normativas

Viajes

Ticket



Portavoz del equipo

Define responsables

Planificación

En cada área de la empresa o departamento sitúa una persona responsable.

Esta se encargará de recibir los reportes de gastos y aceptar o rechazar las solicitudes siguiendo las políticas internas.

Además, será la portavoz del equipo y se hará cargo de la situación en caso de irregularidad.

La gestión se complica cuando aumentan los proveedores, los empleados con gastos a cargo y las personas involucradas en el proceso. En este caso, **apoyarse en un software de gestión de gastos low cost es la solución perfecta para gestionar solicitudes de forma automática y profundizar**, cuando sea necesario, pidiendo documentación extra.



Olvídate del Excel

Digitaliza tus facturas

Herramientas

Evitarás errores por el ingreso manual y tendrás siempre información sobre el flujo de las salidas.

Gestionar los gastos con una plantilla de Excel puede complicarnos el trabajo y darnos demasiados dolores de cabeza. Por suerte, **existen herramientas que nos permiten digitalizar y almacenar nuestras facturas** y asociar los gastos a categorías y empleados.

[Ver todas las funcionalidades de la herramienta Gestor de Gastos.](#)



Herramientas

Beneficios de digitalizar tus facturas

Ahorra tiempo en la aprobación y gestión de gastos. Permite a tus empleados imputar y solicitar el pago de sus gastos desde cualquier lugar.

- ✓ Subida de gastos cómoda: saca el móvil y ¡Listo!
- ✓ App con lectura y reconocimiento inteligente de texto
- ✓ ¡Rellenamos los datos por ti!
- ✓ Notificaciones automáticas a managers y empleados
- ✓ ¿Tienes gastos pendientes de aprobación?
- ✓ ¡Compruébalo en un segundo!

[Ver todas las funcionalidades de la herramienta Gestor de Gastos.](#)



Menos papel, menos tiempo de gestión y todo unificado.

Reduces tu impacto en el medio ambiente

Consejos para mejorar el control de gastos de tu empresa

1

Toma decisiones basadas en datos

Tener los datos integrados y clasificados en un mismo lugar nos facilita exportar la información y sacar conclusiones.

2

Transmite a tu equipo la importancia de mantener los gastos en el equilibrio con las ganancias

Es importante concienciar a nuestro equipo de controlar los gastos, evitar derroches y respetar las limitaciones del presupuesto.

3

Aprende de los aciertos y errores

Desde el primer minuto en el que decidimos emprender, estamos aprendiendo. Es importante analizar nuestros errores y aciertos, aprender e ir mejorando.

4

Pide ayuda a un gestor, si lo necesitas

Si a pesar de todos tus esfuerzos, la contabilidad de tu negocio continúa dándote problemas, te recomendamos que dejes que un gestor te ayude encargándose de esta tarea por ti. Podrás apoyarte, escuchar sus consejos y continuar con el crecimiento de tu empresa.



Gracias

¿Tienes alguna pregunta?

Esríbenos a contacto@teneatalent.com o, si lo prefieres,
puedes llamarnos al +34 91 732 15 35