



Como calcular Liquidaciones

Revisión 1.2 enero 2011

Contenido

Introducción	3
Proceso	3
Conciliación	4
Caso Especial – Gastos personales autorizados	5
Método de Cálculo	5
Cálculo de Liquidación	6
Consumos en efectivo (no incluye gastos con tarjetas corporativas)	7
Tarjeta Corporativa pagada por la empresa	8
Tarjeta Corporativa pagada por el empleado	9
Tipos de consumos con tarjeta corporativa a ser rendidos. Excepciones	10

Introducción

Las "Órdenes de Liquidación" son las instrucciones de **reintegro a usuarios** - empleados, funcionarios y agentes externos autorizados por la empresa (asesores, contratistas, etc.) - que emite ecExpense luego de generar automáticamente los cálculos de conciliación, en el cual considera todas las variables necesarias para determinar el estado "deudor" o "acreedor" de los usuarios con respecto a la empresa y el importe correspondiente a su liquidación.

Proceso

Luego de ser aprobados los informes de gastos por el usuario responsable de aprobación, estas rendiciones de gastos pasan a consideración del usuario "autorizador de pago" o tesorero, quién tiene la facultad de autorizar o rechazar el pago de los mismos.

Este último usuario, es quien luego del proceso de rendición, aprobación y posterior autorización para el pago, genera las "Órdenes de Liquidación" a los empleados que tienen órdenes de adelanto en efectivo e informes de gastos por liquidar.

El proceso de liquidación es en sí, la conciliación automática que resuelve el cálculo de los débitos y créditos que el empleado ha acumulado al momento de generación de la Orden de Liquidación.

El período para liquidar dependerá de las políticas de la empresa al respecto. Podrán ser diarias, semanales, quincenales, mensuales o por períodos que arbitrariamente el usuario autorizador de pago – Tesorero - determine.

Cada Liquidación procesa, a partir de la anterior orden de liquidación emitida, todo lo que hasta ese momento se ha acumulado de rendiciones a través de los informes de gastos que han cumplido con todo el circuito de acciones requeridas (rendición, aprobación y autorización para el pago), como así también los "adelantos en efectivo" entregados, "devoluciones anticipadas en efectivo" correspondientes a anteriores adelantos en efectivo y "adelantos en efectivo con tarjeta corporativa". En el supuesto caso de que se produzca una Orden de Liquidación y aun queden pendientes conceptos que no han cumplido con todo el proceso de rendición, aprobación y autorización de pago, éstos quedarán en el estado de "pendiente de liquidación" hasta tanto no se termine con dicho proceso, luego del cual, serán incluidos en la siguiente Orden de Liquidación.

Conciliación

La conciliación se realiza automáticamente al generar la Orden de Liquidación y considera dos conceptos generales:

- **Los créditos** a favor del usuario "agente de gastos" - usuario que realiza gastos en nombre de la empresa, en efectivo y/o con tarjeta corporativa -, y los casos en que dicho usuario ha realizado "devoluciones anticipadas en efectivo" por los adelantos en efectivo que se le ha entregado previo a la liquidación.
- **Los débitos** a favor de la empresa, como por ejemplo "**adelantos**", tanto aquellos solicitados en efectivo y efectivamente entregados, como los adelantos retirados con tarjeta corporativa si los hubiese. Estos dos tipos de adelantos son deducidos en la liquidación debido a que, se entiende que el efectivo obtenido por este mecanismo, es utilizado por el usuario para realizar gastos en nombre de la empresa que luego serán rendidos a través de un informe de gastos como "**gastos en efectivo**". Para los casos especiales en que la tarjeta corporativa es pagada por el empleado, la consideración de los adelantos en efectivo realizados con tarjeta corporativa – extracciones de efectivo con la tarjeta corporativa – no son considerados débitos a favor de la empresa, siendo excluidos de la conciliación automática ya que se entiende que esa extracción deberá ser cubierta – pagada – por el empleado.

ecExpense realiza la conciliación automática entre éstos conceptos, "créditos" (consumos en efectivo y devoluciones anticipadas de los empleados en efectivo por sobrante de los adelantos en efectivo otorgados" y "débitos" (adelantos en efectivo/tarjeta corporativa si correspondiese según lo antes enunciado) al momento de generarse la liquidación.

A su vez forman parte de los débitos las "**devoluciones**" que se reciben de la tarjeta corporativa. Estos movimientos son pre-cargados a ecExpense, cuando el administrador realiza la importación del archivo de consumos con tarjetas corporativas que es descargado del sitio que la compañía de tarjetas pone a disposición de sus clientes para tal fin.

Las devoluciones de las tarjetas corporativas podrán ser por diferentes motivos:

- Devoluciones de cargos reversados por la compañía de tarjetas o el comercio por imputación errónea
- Devoluciones de bonificaciones por consumos con la tarjeta corporativa
- Devoluciones por créditos impositivos
- Otras devoluciones y créditos en los resúmenes de cuenta de la tarjeta corporativa

La conciliación realizada en el proceso de liquidación, considera que:

La tarjeta corporativa es para uso de gastos de la empresa, por lo tanto todo tipo de devolución le corresponde a ésta y debe ser debitada en la liquidación del empleado.

Caso Especial – Gastos personales autorizados

En el supuesto caso en que la empresa autorice a un agente de gastos a realizar “gastos personales” y decida reintegrarle determinadas “devoluciones” realizadas por la compañía de tarjetas, como por ejemplo, devolución por una bonificación de una compra personal, en el escenario en que la tarjeta corporativa la paga este usuario y no la empresa, ecExpense genera la liquidación tal como fue antes explicada, pero brinda la base de datos para que se puedan extraer los datos a fin de realizarla.

Esta base de datos se obtiene a través del usuario Administrador, quien en su panel tiene la función “Exportar” los datos de la base de datos y así generar la información necesaria para realizar el reintegro al empleado.

Contablemente, las cuentas involucradas en el proceso se verán saldadas, ya que por un lado ecExpense ha retenido el importe de la devolución y por el otro lado, fuera de la plataforma, contablemente se deberá asentar el reintegro al usuario agente de gastos por dicha devolución.

Método de Cálculo

Previo a la explicación de la fórmula de conciliación para la generación de la Orden de Liquidación, es necesario aclarar las dos formas en que puede emitirse. Si la empresa por política solo permite rendir gastos en efectivo, o gastos en efectivo y con tarjeta corporativa.

En este último caso existen dos variantes, las cuales difieren de acuerdo a quién tiene a cargo la cancelación/pago de la factura de la tarjeta corporativa.

Recordemos que la tarjeta corporativa si bien corresponde a la empresa, según la política que ésta establezca al respecto, el pago de la tarjeta lo puede efectuar el agente de gastos o la empresa. Es por ello que la conciliación que generará ecExpense por medio de la Orden de Liquidación, diferirá en función a quién sea el que realiza el pago de la tarjeta corporativa, ya sea el empleado o la empresa.

Esta definición la instrumentará el usuario Administrador al asociar la tarjeta corporativa al agente de gastos asignando en dicho momento la instrucción a ecExpense de quién será el responsable del pago de la tarjeta corporativa.

Cabe aclarar que el ecExpense es una plataforma que administra múltiples tarjetas por lo tanto un mismo usuario agente de gastos podrá tener más de una tarjeta asociada a la vez.

EcExpense permite que cada tarjeta corporativa asociada al usuario puede adoptar un mecanismo de pago diferente a las otras. Por lo tanto, el pago de determinadas tarjetas podrá estar a cargo de la empresa y otras a cargo del usuario agente de gastos. La Orden de Liquidación por usuario es "única", y en el proceso de liquidación, se incluirán todas las tarjetas corporativas que éste tenga asociadas, contemplando todas las variantes posibles que correspondan a la modalidad de pago de cada una de ellas.

Cálculo de Liquidación

A continuación se reproduce el método de cálculo para la Orden de Liquidación "por moneda", ya que ecExpense es múltiple moneda, y de acuerdo a quién es el que realiza el pago de la tarjeta corporativa. Recuerde que si un agente de gastos tiene más de una tarjeta corporativa, y a su vez el pago de unas está a cargo de la empresa y otras a cargo del empleado, la liquidación contemplará todos los escenarios de acuerdo al sujeto de pago que corresponda para cada caso, emitiéndose una única y consolidada Orden de Liquidación, la cual es una combinación de las dos formas de conciliar según se detallan a continuación:

Consumos realizados en efectivo (no incluye gastos con tarjetas corporativas)

ORDEN DE LIQUIDACION AL AGENTE DE GASTOS

CREDITOS (+)

Gastos en EFECTIVO aprobados y autorizados

Devoluciones anticipadas en EFECTIVO (por adelantos en efectivo entregados)

(a) SUBTOTAL DE GASTOS a favor del agente de gastos (+)

DEBITOS (-)

Adelantos en EFECTIVO entregados al agente de gastos

(b) SUBTOTAL DE GASTOS a LIQUIDAR en la ORDEN DE LIQUIDACION (-)

TOTAL a ACREEDITAR / (DEBITAR) al agente de gastos (a) – (b)

Tarjeta Corporativa pagada por la empresa

ORDEN DE LIQUIDACION AL AGENTE DE GASTOS

CREDITOS (+)

Gastos en EFECTIVO aprobados y autorizados

Devoluciones anticipadas en EFECTIVO (por adelantos en efectivo entregados)

(c) SUBTOTAL DE GASTOS a favor del agente de gastos (+)

DEBITOS (-)

Adelantos en EFECTIVO entregados al agente de gastos

Adelantos con TARJETA CORPORATIVA retirados por el agente de gastos

Gastos / Compras personales realizadas con TARJETA CORPORATIVA

(d) SUBTOTAL DE GASTOS a LIQUIDAR en la ORDEN DE LIQUIDACION(-)

TOTAL a ACREDITAR / (DEBITAR) al agente de gastos

(a) – (b)

Tarjeta Corporativa pagada por el empleado

ORDEN DE LIQUIDACION AL AGENTE DE GASTOS

CREDITOS (+)

Gastos en EFECTIVO aprobados y autorizados

Devoluciones anticipadas en EFECTIVO (por adelantos en efectivo entregados)

Gastos con TARJETA CORPORATIVA aprobados y autorizados

(a) SUBTOTAL DE GASTOS a LIQUIDAR en la ORDEN DE LIQUIDACION (+)

DEBITOS (-)

Adelantos en EFECTIVO entregados al agente de gastos

Devoluciones / Créditos en el resumen de cuenta de la TARJETA CORPORATIVA por:

- Consumos realizadas con TARJETA CORPORATIVA (reversión del cargo)
- Descuento en Comercios por consumos con TARJETA CORPORATIVA
- Otros Créditos (Por ej.: Reintegro impuestos)

(b) SUBTOTAL DE GASTOS a LIQUIDAR en la ORDEN DE LIQUIDACION (-)

TOTAL a ACREEDITAR / (DEBITAR) al agente de gastos

(a) – (b)

Tipos de consumos con tarjeta corporativa a ser rendidos. Excepciones

Existen tres tipos de cargos/consumos con tarjeta corporativa:

COMPRAS (también denominados indistintamente cargos o consumos)

Estos cargos corresponden a todos los consumos que ha realizado el agente de gastos y que deberán ser rendidos en los "informes de gastos" siempre y cuando éstos correspondan a consumos realizados en nombre de la empresa.

EXCEPCIONES

Quedarán excluidos de las rendiciones de gastos en los "Informes de Gastos" todos aquellos que sean considerados como:

- **GASTOS PERSONALES:** Son aquellos consumos que el agente de gastos ha realizado para sí y no corresponden a gastos realizados en nombre de la empresa. La acción a seguir para este caso es "retener" el cargo clasificándolo en el ecExpense como "cargos personales", (no incluirlo en ningún "informe de gastos"). La acción de "reclasificación" es realizada por el agente de gastos desde su panel de control, accediendo a "clasificar cargos con tarjeta". Este solo paso permite que automáticamente, dichos consumos personales se liquiden sin requerir otra acción posterior.
- **GASTOS DESCONOCIDOS:** Son aquellos consumos que el agente de gastos "desconoce" como propios (personales o de la empresa). La acción a seguir para este caso es "retener" el cargo clasificándolo en ecExpense como "cargos desconocidos", (no incluirlo en ningún "informe de gastos"), y proceder informando a la compañía de tarjetas para su ajuste o reversión (crédito en el resumen de cuenta de la tarjeta). Del mismo modo que en el caso anterior, esta acción de reclasificación como de información a la empresa de tarjetas la realiza el agente de gastos.