



Primeros pasos

Revisión 1.0 Julio 2009

Contenido

Introducción	3
Clases de Usuarios	3
Casos especiales de usuarios Agentes de Gastos	4
Casos especiales de usuarios Agentes de Aprobación	4
Asignación de tarjetas corporativas, centros de costos y cuentas de gastos	5
Centro de Costos	5
Cuentas de gastos – diferencias con cuentas contables	5
Panel de control	6
Funciones	7
Circuito físico de los comprobantes soporte de rendiciones de gastos	8
Ayuda / Soporte	8
Características específicas del USUARIO ADMINISTRADOR	9

Introducción

Antes de iniciar las tareas en ecExpense, Usted deberá considerar lo siguiente:

IMPORTANTE: Recomendamos que al ingresar por primera vez, cambie la "contraseña provisoria" que la plataforma le ha asignado como usuario al ser dado de alta e informada por correo electrónico. A su vez, mantenga en secreto la nueva contraseña y no la divulgue, pues de ésta depende su acceso exclusivo y privado al ecExpense.

IMPORTANTE II: El ecExpense es una plataforma diseñada para que cumpla con las más estrictas funciones de auditoría y control. Por lo tanto, de los cuatro roles o funciones que pueden adoptar sus usuarios, ("agente de gastos", "aprobador de gastos", "autorizador de pago" y "administrador" de la plataforma), se ha determinado por normas de seguridad, que tanto los autorizadores de pagos como los administradores de la plataforma no pueden a su vez tener el rol o las funciones de agentes de gastos o agentes de aprobación de gastos.

Clases de Usuarios

El ecExpense tiene definidos cuatro roles/perfiles de usuarios:

Agente de consumo - gastos, efectúa gastos comerciales en nombre de la empresa, en efectivo y/o tarjeta.

Agente de aprobación de gastos, controla y aprueba los gastos comerciales realizados por los agentes de consumo.

Agente de administración de pagos, realiza el control contable e impositivo, el reintegro a los empleados y según el caso, el pago a la tarjeta y el cobro a los clientes.

Administrador de la plataforma, es el encargado de dar de alta a la empresa, usuarios, asignarles perfiles de uso y otras tareas de administración.

Casos especiales de usuarios Agentes de Gastos

Es posible que la empresa a fin de controlar los gastos de terceros a su estructura, como puede ser el caso de contratistas, asesores u otros, los nombre como agentes de gastos dándole la posibilidad de rendir cuenta de sus erogaciones. El ecExpense lo permite, para lo cual deberá asignarles un agente de aprobación específico, con un centro de costos especial, o bien dentro de la estructura general de la empresa que ya se ha definido en la plataforma.

Casos especiales de usuarios Agentes de Aprobación

En determinadas estructuras empresarias como las consultoras o estudios profesionales, donde parte de la facturación a sus clientes se incluyen gastos de representación que la empresa ha realizado en nombre de éste, ecExpense permite asignar a un cliente el rol de agente de aprobación para que sea él mismo quién autorice dichos gastos.

Para que esto sea posible, el usuario administrador deberá dar de alta al agente de aprobación, asignarle un centro de costos especial de los denominados "Clientes", y a los agentes de gastos de la empresa que están autorizados a realizar gastos en nombre de este cliente, asignarlos a este centro de costos especial.

Si la empresa no desea asignar a un tercero el rol de agente de aprobación, dicha función la puede asumir el responsable del centro de costos especial creado para identificar al cliente, cuyo nombre será el que se le asigne al momento de darlo de alta en el ecExpense.

Del mismo modo, si en lugar de utilizar un centro de costos "Clientes", la empresa requiere administrar también "Proyectos" como centro de costos especial, ecExpense permite crearlos bajo las mismas características anteriormente descritas.

Por medio de reportes específicos, se determina con exactitud el monto a facturar a los clientes o asignar a los proyectos, como así también adjuntarlo a la factura para enviarlo como comprobante al cliente o proyecto.

Toda la información generada se encuentra en la base de datos que podrá ser extraída por el usuario Administrador con la función "Exportar".

Asignación de tarjetas corporativas, centros de costos y cuentas de gastos

Si un usuario "agente de gastos" tiene una o varias **tarjetas corporativas** con la que realiza gastos, éstas deberán estar asignadas a su cuenta. Así también se le deben asignar el o los **centros de costos** donde "rendir" dichos gastos. Un usuario podrá rendir gastos a través de los informes de gastos, como así también solicitar adelantos en efectivo, a uno o varios centros de costos de acuerdo a lo que se defina para tal fin.

El usuario administrador asignará por cada usuario agente de gastos la posibilidad de que éste pueda rendir gastos solo al centro de costos al cual pertenece o está habilitado para realizarlo a más de uno o todos los centros de costos de la empresa.

Si el agente de gastos, el agente de aprobación o el agente de pago (o tesorero) no pueden generar una rendición de gastos a través del "informe de gastos" o solicitar un adelanto en efectivo por medio de la "Orden de adelanto", como así tampoco su respectiva aprobación y autorización, deberán solicitar al usuario administrador que cumpla dichas asignaciones a fin de continuar con sus tareas. Esto no lo imposibilita a operar cargando información, pero si a enviar, aprobar o autorizar el informe de gastos hasta tanto no esté cumplido este requisito.

Centro de Costos

Los centros de costos en un concepto amplio, son las "áreas" de la empresa en donde se imputarán los gastos rendidos por los agentes de gastos.

Estas áreas podrán ser, centros de costos como se los conoce contablemente, como también Clientes o Proyectos denominados "centros de costos especiales".

Centros de Costos: Es la definición contable para las áreas o sectores de la empresa, a las cuales se imputarán los gastos rendidos por los informes de gastos que han realizado los agentes de gastos.

Clientes: Es un caso particular del ecExpense que permite a la empresa "controlar" y "gestionar" los gastos que ha realizado en nombre de un cliente en particular.

Proyectos: Idem que Clientes, para casos en que la empresa desea controlar y gestionar gastos destinados a proyectos en particular.

Cuentas de gastos – diferencias con cuentas contables

Las cuentas de gastos representan los conceptos de los gastos en que han incurrido los agentes de gastos y a las cuales imputarlos. Es importante aclarar que una cuenta de gastos tiene asociada una cuenta contable que la representa en la contabilidad de la empresa. Otro aspecto a destacar es que, a su vez, un grupo de cuentas de gastos pueden estar asociadas a una misma cuenta contable.

Si la empresa desea discriminar para sus reportes un concepto contable que consolida a otros subconceptos, es aconsejable crear cuentas de gastos por cada subconcepto y asociarlos a dicha cuenta contable. Por ejemplo si la cuenta contable es "comidas" y se desea discriminar las comidas con "Clientes" de las comidas con "Proveedores" y a su vez con las comidas internas de los "empleados", verá en los reportes el consumo en tres conceptos por separado pero éstos estarán contablemente asociados a una misma cuenta contable; "comidas".

Este mecanismo permite a la empresa discriminar en los reportes, los gastos de todas las comidas de la empresa, de un área o de un agente en particular realizadas en un período determinado.

Panel de control

El "Inicio" en el ecExpense es el "**Panel**" o **Panel de Control**, el cual ofrece a los usuarios una vista general de las "principales tareas" y los "estados" en que se encuentran las mismas. Estas tareas se exponen en sub-paneles o sectores con referencias generales y accesos (links), para que el usuario pueda obtener mayores detalles o funcionalidades de las mismas.

Los usuarios agentes de gastos podrán ver sus rendiciones de gastos (Informes de gastos) y solicitudes de adelantos (Ordenes de Adelanto) en sus diferentes estados: pendientes de envío, pendientes de aprobación, aprobadas, autorizadas para el pago o rechazadas.

Los usuarios agentes de aprobación, verán las tareas de aprobación que deben cumplir.

Los agentes de autorización o tesoreros, comprobarán las tareas de autorización que tienen por realizar.

En el caso del usuario Administrador, se encuentran en su Panel de Control, todas las tareas de alta y mantenimiento necesarias para que los restantes usuarios puedan realizar el proceso de rendición de gastos, aprobación, autorización de pago hasta el reintegro de los mismos. Complementariamente, tendrá los accesos a administración general de la cuenta de la empresa.

Si su empresa utiliza tarjeta corporativa como medio de pago, el usuario Administrador también verá en su Panel de Control, los consumos aun no asignados a usuarios que pagan con tarjeta corporativa como "consumos pendientes de asignación", los que surgen luego de "Importar" el archivo de consumos con tarjeta corporativa. Es función del usuario Administrador concluir la asignación de las tarjetas a los correspondientes usuarios titulares de las mismas.

Ejemplo de sub - panel usuario agente de gastos:

Mis informes de gastos

Crear

Consultar

Pendientes de envío (2)

Viaje a Neuquén

Comida con Cliente SACZ Argentina SA

Pendientes de aprobación (2)

Compras de librería

Gastos Presentación de productos JULIO

Rechazados (1)

Comida con Amigos

\$ 2.316,00 ARP

VISA

\$ 822,34 ARP

Mis informes de gastos procesados para pago

Procesados para pago (1)

☐ Alojamiento viaje Neuquén

\$ 122,00 ARP

Marcar los Informes de gastos seleccionados como:

Pagado

Funciones

Las funciones a las que podrán acceder todos los usuarios, según su rol o perfil de usuario, están desplegadas en "solapas" ubicadas en forma horizontal en la parte superior del ecExpense, que tienen un orden general pero no estricto, pensado para que el usuario navegue por las mismas de izquierda a derecha a fin de cumplir con sus tareas.

Ejemplo de barra del usuario agente de gastos:



Circuito físico de los comprobantes soporte de rendiciones de gastos

Realizadas las rendiciones de gastos, los agentes de gastos podrán imprimir un reporte que se utiliza como carátula de los documentos (facturas, comprobantes de compras, etc.) que soportan los gastos rendidos en el informe de gastos. A éste se adjuntan dichos documentos y se envían físicamente al aprobador de gastos para que los controle “físicamente”. Finalizado este paso y luego de aprobar el informe de gastos, esa carátula (informe de gastos impreso) será enviado al área de administración para que el usuario autorizador de pagos, lo utilice como soporte para producir la autorización para el pago como así también como soporte contable.

Para completar el proceso, la base de datos para ingresar los datos a la contabilidad de la empresa, se extrae de la sección “Exportación” cuya función la realiza el usuario administrador.

Ayuda / Soporte

El ecExpense, es una plataforma realizada con la propiedad de que su uso es predictivo y sencillo. No obstante, cuenta con un sistema de “**Ayuda**”, donde todos los usuarios tienen asistencia online en diferentes modos:

- “**Videos de Entrenamiento**”, que en forma dinámica instruye en cómo utilizar el ecExpense. Están ubicados en cada solapa o sección de la misma, donde el usuario cuenta con el video correspondiente a dicha sección para así asistirlo directamente desde la pantalla en donde se produce su necesidad en el uso.
- “**FAQs**”, o preguntas frecuentes, a las cuales se accede de modo sencillo y que responden a las consultas generales que el usuario realiza con frecuencia.

- **"Documentos"** (PDF), para asistir a los usuarios en determinadas y puntuales consultas conceptuales, ubicados en cada solapa o sección del ecexpense,
- **"Soporte"**, Los usuarios podrán solicitar que se los asista a través del soporte de ecExpense. Este soporte es gestionado por medio del usuario Administrador de su empresa a quién deberán dirigir todas las necesidades de soporte, y quién a su criterio, podrá solicitar online que se evacuen consultas, dudas, sugerencias o reportar problemas en el uso de la plataforma.

Características específicas del USUARIO ADMINISTRADOR

Antes de que los usuarios comiencen sus tareas en la plataforma, el usuario administrador, como encargado de la plataforma, deberá:

A – Cumplimentar el ingreso de los usuarios asignando los roles que les corresponde y recordando que para que el circuito de rendición, aprobación y autorización de pagos pueda ser cumplido correctamente, deberá por lo menos dar de alta a un (1) usuario con cada rol como mínimo y a su vez todos relacionados entre sí. Es decir, que un agente de gastos deberá tener un centro de costos asignado cuyo titular ha sido determinado como tal, y por lo tanto, como agente de aprobación de dicho centro de costos. Por último deberá asignar el rol de agente de pagos a un usuario para que éste sea el receptor de las rendiciones de gastos aprobadas y así ésta pueda ser autorizada para el pago.

B – Cumplimentar el resto de los requerimientos como ser alta de los centros de costos, alta de las cuentas de gastos con sus categorías y la configuración de la plataforma.

C – Si su empresa utiliza tarjeta corporativa para realizar los gastos, deberá asignar las mismas a los usuarios titulares de éstas. Para la importación del archivo de cargos que su tarjeta le provee, recuerde que una vez realizada la tarea de importación, el proceso de distribución se realiza todos los días a la hora 24. Por lo tanto, será al día siguiente que se verán dichos cargos distribuidos automáticamente a cada usuario para que pueda comenzar a realizar las rendiciones correspondientes.