

C.E.O. CARLOS RENATO ORTIZ GUITIERREZ		CEDE. TOLUCA MATRIZ		
		EDICIÓN	FECHA	CÓDIGO
DEPARTAMENTO Recursos Humanos	ÁREA Administrativa	SUTITUYE A	FECHA	PÁGINADO:
TITULO POLÍTICA DE FORMA Y CONDUCCIÓN DE GASTOS EXTRAORDINARIOS FUERA DE BASE PRESUPUESTAL.				

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DE LA POLITICA
3. POLÍTICA (DESCRIPCIÓN)
4. ALCANCE Y APLICACION
5. RESPONSABILIDADES
6. LEGISLACIÓN APLICABLE (EXCLUSIVA DEL AREA LEGAL)

INTRODUCCIÓN

Todo gasto extraordinario que no se encuentra dentro de base presupuestal de la operación, se sujeta a un análisis y razón de causa, para mantener un control interno.

OBJETIVO

Mantener un control dentro de la operación, conociendo las causas de dichos gastos y obtener el mayor beneficio con la realización del mismo.

DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA.

- a) Lo antes expuesto será autorizado por un comité directivo, se requerirá la revisión y aceptación de por lo menos tres integrantes del mismo.
- b) Toda persona que requiera un gasto extraordinario fuera del presupuesto asignado, para lograr más efectividad de la operación, puede solicitarlo, sin embargo, quedara a valoración, análisis y en espera de autorización por el comité directivo.
- c) La persona que solicita el gasto, es responsable de dar seguimiento correspondiente al proceso tanto de recopilación de firmas con el comité directivo, hasta la emisión del pago, y su responsabilidad termina cuando se realice la comprobación correspondiente del gasto.
- d) Esta política es independiente a la ejecución del proceso general de pagos que se lleva a cabo, para solicitar los gastos menores (Fondo Fijo) y los contemplados dentro del presupuesto.

ALCANCE Y APLICACIÓN

La presente política es aplicable a todo integrante de áreas tanto operativas como administrativas, que para fines prácticos y de mejoras en las funciones a realizar, solicite un gasto extraordinario fuera del presupuesto.

RESPONSABILIDADES

- a) Para fines de esta política el comité estará integrado conforme se describe en el documento denominado “COMITÉ DIRECTIVO” el cual se inserta en el apartado 1 del manual de políticas.
- b) Son responsables los miembros del comité que otorgan su firma, de analizar y evaluar costo beneficio del gasto a realizar, así como la autorización del mismo.
- c) Es responsable el colaborador que solicita el gasto extraordinario de darle el seguimiento correspondiente al proceso de recopilación de firmas y de comprobación del gasto.
- d) Es responsable el jefe de área, de darle observación y seguimiento a la realización correcta del proceso solicitado.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Para cumplimiento de las legislaciones fiscales y normas correspondientes.

- *Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- *Código fiscal federal.
- *Legislaciones fiscales locales.
- *Ley Federal del Trabajo.
- *Reglamento Interno de Trabajo.