### Políticas de aprobación de gastos en una OSC

Todas las organizaciones de la sociedad civil deben de cultivar una cultura de rendición de cuentas y transparencia, la cual se demuestra a través de diversas prácticas. En cuestión de gastos se deben de desarrollar políticas de aprobación de gastos, que protejan los valiosos recursos que le son confiados por la sociedad.

Entre otros, las políticas de aprobación de gastos puede incluir conceptos como:

**Autoridad:**

* Conceptos y montos que deben ser autorizados por el consejo directivo o patronato.
* Conceptos y montos (máximos) que pueden ser autorizados por el director ejecutivo, siempre y cuando hayan sido presupuestados.
* Rol que juega el tesorero de la organización en la autorización de gastos o en el establecimiento de políticas.

**Responsabilidades**

* Del director ejecutivo en relación a:
* Pago de impuestos y derechos de la OSC.
* Mantener controles para administrar los fondos restringidos y no restringidos.
* Periodicidad de los reportes de gastos al comité de finanzas o tesorero / presidente.
* Solicitar aprobación del consejo directivo o patronato para ciertos gastos (renta de inmuebles, tarjetas de crédito corporativas, etc.)
* Obtener un mínimo de cotizaciones para la compra de productos o servicios que excedan cierta cantidad de dinero.
* Mantener registros contables de los gastos y los correspondientes comprobantes fiscales.
* Del consejo directivo o patronato en relación a:
* Revisión de los reportes de gastos en cada sesión ordinaria.
* Aprobación del presupuesto anual de egresos.
* Autorización de gastos no contemplados en el presupuesto anual.

**Gastos del personal / programas**

* Describir la posibilidad o no posibilidad de otorgar préstamos al personal.
* Aprobación requerida para gastos de los programas que excedan cierta cantidad.
* Reembolso de gastos de viaje y montos máximos por rubro.
* Procedimiento para efectuar gastos relacionados con los programas.

**Presupuesto**

* Responsabilidades y mecanismos empleados por el director ejecutivo para asegurar que los gastos se encuentran dentro del presupuesto anual autorizado por el consejo directivo o patronato.
* Mecanismo para el desarrollo, revisión y aprobación del presupuesto por comité de finanzas y administración en su caso, y por el consejo directivo o patronato.

**Protección de los activos de la organización**

* Adquisición de seguros para proteger los bienes muebles e inmuebles de la organización y de responsabilidad civil para proteger a la organización ante daños causados a terceros.
* Gastos relacionados con el mantenimiento y protección de las instalaciones y equipo de la organización.

[Hoja membretada]

**Política de aprobación de gastos de [nombre de la organización].**

**Fecha [fecha de aprobación]**

[Nombre de la organización] cuenta con las siguientes políticas de aprobación de gastos aprobados por el [consejo directivo o patronato]:

1. **Autoridad** 
   1. Firma de cheques
      1. Tendrán autorización para la firma de cheques [nombre de personas autorizadas] y el o los representantes que designe el [consejo o patronato].
   2. Pagos y adquisiciones
      1. Se deberán obtener por lo menos tres cotizaciones de diferentes proveedores para cualquier compra superior a [cantidad]. Una vez obtenidas, se revisarán y autorizará la mejor opción por el [responsable].
      2. Es atribución exclusiva del [consejo directivo o patronato] la adquisición, así como la donación y/o venta de activos fijos de la institución.
2. **Gastos del personal / programas**
   1. Viáticos
      1. Solo se reembolsarán recursos una vez que el solicitante haya comprobado sus gastos de viáticos anteriores mediante los correspondientes comprobantes fiscales.
      2. No se reembolsarán gastos incurridos por consumo de bebidas alcohólicas, llamadas personales, servicios en hoteles (como lavandería, etc.) y propinas.
      3. Los gastos realizados por el personal y [consejeros o patronos] durante viajes relacionados con el trabajo de la OSC serán cubiertos por la organización y serán comprobados / reembolsados al presentar los comprobantes fiscales correspondientes dentro del tabulador establecido.

3. …

Elaborado por: [nombre del responsable de la elaboración]

Autorizado por el [consejo directivo o patronato] en:

Última actualización: [fecha de última actualización]