

## REGLONES Y CONCEPTOS

### Sueldos.

- El tabulador de sueldos se incrementará cada año con el % de inflación que sea publicado por el Banco de México.
- Todo incremento general deberá ser autorizado por la Dirección General.

### Aguinaldo.

- De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, éste deberá liquidarse antes del 20 de diciembre y no podrá ser menor a quince días de salario base nominal, por un año completo trabajado, de lo contrario se pagará solo la parte proporcional.

### REGLAS DE VALUACIÓN

- Las remuneraciones al personal como sueldos, aguinaldos y fondo de ahorro deben ser valuados al importe de la contraprestación pactada con cada empleado ó trabajador de la empresa.

### REGLAS DE PRESENTACIÓN

- Las remuneraciones al personal (sueldos, aguinaldo y fondo de ahorro) se presentan formando parte del rubro de costos variables así como de los costos fijos en el estado de resultados.

## Recuerda que.....

### La política:

- Mantener la equidad interna en remuneración de su personal de acuerdo a su consistencia y proporcionalidad a la responsabilidad, a fin de propiciar un clima de alta satisfacción en el trabajo y calidad de vida.
- Guardar, con carácter de confidencialidad toda la información relativa a sueldos y su administración.



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
LITOGRAFIA E IMPRESOS TOCA  
S.A. DE C.V.

# POLÍTICA: PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN Y CODIGO DE ETICA.



### Documentos de referencia.


-Manual de políticas y  
procedimiento de Litografía e  
impresos TOCA S.A. DE C.V.

Teléfono:

Fax:

Correo:

La información aquí contenida es para uso exclusivo interno Litográfica e Impresos TOCA. Queda estrictamente prohibida su reproducción parcial ó total



**DECALOGO DE  
LITOGRAFIA E  
IMPRESOS TOCA S.A.  
DE C.V.**

- El manual de políticas y procedimientos no sólo es responsabilidad de RECURSOS HUMANOS, "ES RESPONSABILIDAD DE TODOS".
- El manual de políticas y procedimientos responde al riesgo, "DEBE ESTAR PRESENTE EN LO FUNDAMENTAL".
- El manual de políticas y procedimientos "ES UN INSTRUMENTO EFECTIVO DE COMUNICACIÓN".
- El manual de políticas y procedimientos no obstruye. "HACE EFICIENTE LA ADMINISTRACIÓN".
- El manual de políticas y procedimientos no se improvisa. "ES DISEÑADO, ESTABLECIDO E IMPLEMENTADO CON BASE EN LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA".
- El manual de políticas y procedimientos no es estático. "EVOLUCIONA EN FUNCIÓN A LOS CAMBIOS EN OBJETIVOS, RIESGOS, SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO EL AMBIENTE (ENTORNO ECOLÓGICO) DE LA EMPRESA".
- El manual de políticas y procedimientos no es impositivo. "ES UN MEDIO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS".
- El manual de políticas y procedimientos no es complicado. "ES DE FÁCIL COMPRENSIÓN Y USO".
- La aplicación del manual de políticas y procedimientos no es un costo inútil. "ES UNA BUENA INVERSIÓN".
- El manual de políticas y procedimientos en sí no es lo más valioso. "LO MAS VALIOSO ES LA ACTITUD Y COMPROMISO DEL PERSONAL LITOGRAFICA E IMPRESOS TOCA PARA CUMPLIRLO Y, EN SU CASO, SANCIONARLO".

**POLITICA DE LITOGRAFIA E  
IMPRESOS TOCA S.A. DE C.V.**

**POR NINGÚN MOTIVO, NINGUNA PERSONA DE LA EMPRESA PUEDE ESTAR VINCULADO DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA CON LO SIGUIENTE:**

- Aceptar cualquier tipo de soborno por parte de funcionarios de gobierno, de manera que se de preferencia a sus trabajos solicitados o para algún tipo de propaganda política – electoral o de cualquier otro índole.
- Aceptar o formar parte de cualquier tipo de soborno comercial y otras actividades corruptas adoptadas para el beneficio económico de la compañía o personales.
- Presentación errónea y ocultación en los registros contables con respecto de sobornos y otros actos indebidos.
- Uso de agentes externos, consultores y otros intermediarios en posibles esquemas de soborno.
- Aceptar pagos para agilizar procesos y trámites (pagos de facilitación).
- Aceptar viajes, entretenimiento y regalos por parte de los clientes, proveedores y prospectos.
- Aceptar donativos de caridad y pagos a la comunidad.
- Desviar controles o flujos referentes al efectivo, caja chica, ciertos pagos a proveedores y otras transacciones de alto riesgo.



- Aceptar regalos, comidas, entretenimiento o viajes. En caso de comidas con clientes o prospectos de clientes, dichos pagos, o incluso invitaciones, deben ser verificadas cuidadosamente por el Contador de la empresa para evitar que sean vistos como irregularidades;
- Participar en actividades de alto riesgo de corrupción en fusiones y adquisiciones, compras o almacenes, así como otras áreas de alto riesgo, como aduanas y compromisos de compensación
- La presente política es un compromiso por parte de la empresa para incitar a los empleados a que reporten violaciones y busquen orientación, así como incluir ejemplos de señales de alerta.

