

<b>POL-011GS23v2</b>	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS</b>		
<b>Fecha de elaboración</b>	1/05/2020		
<b>Fecha de revisión</b>	12/2/2024	<b>Versión</b>	2

## 1. Objetivo

Establecer lineamientos en la administración de sueldos y salarios de la empresa, mantener la equidad interna y la competitividad en el mercado nacional

## 2. Alcance

Todos los colaboradores de Guardia consultores

## 3. Responsabilidades

Socios, socio administrador y colaboradores son los responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en esta política, establecer los lineamientos para la administración, revisión anual y ajustes de sueldos. y gestionar los trámites y reportes correspondientes

## 4. Definiciones

*Sueldo*: remuneración en efectivo que debe pagarle la empresa al empleado por su trabajo. Puesto de nueva *Creación*: posición que no se encuentra dentro de la plantilla.

*Revisión anual*: incremento general de sueldos con base en indicador de inflación y desempeño individual.

*Ajuste de sueldo*: Incremento salarial individual justificado.

## 5. Actividades

El CEO y el COO son responsables de revisar, modificar, actualizar y difundir esta política.

*Administración de sueldos*:

- El CEO en conjunto con el COO serán los responsables de la óptima administración de los sueldos del personal a cargo.
- Los puestos deben contar con su tabulación de sueldo, de acuerdo con las funciones y responsabilidades que tengan asignados.
- Todo ocupante de algún puesto en la empresa deberá ser remunerado dentro del nivel del tabulador que le corresponda.
- El tabulador de sueldos es de uso confidencial y exclusivo del del CEO y COO de la empresa.
- Los ajustes de sueldo (monto y fechas de aplicación) son definidos por el CEO al empelado de la empresa.
- La actualización del tabulador de sueldos se realiza con base en las circunstancias económicas del mercado de trabajo y de la participación en encuestas regionales y nacionales.

*Puestos de nueva creación*:

Al crearse un nuevo puesto, el CEO en conjunto con el COO, definirán su nivel correspondiente dentro del tabulador de sueldos.

**Revisiones Generales**



- Se realizarán revisiones salariales anuales en las empresas, de acuerdo con el mercado de trabajo y resultados en la evaluación del desempeño individual.
- Las revisiones salariales anuales de sueldo deberán ser autorizadas por el Gerente Corporativo de Recursos Humanos.

*Motivos de ajuste de sueldo:*

- Por acuerdo durante el proceso de contratación.
- Resultado de la revisión anual de sueldos.
- Cuando se quiera retener personal que tenga una oferta de trabajo.
- Cuando el empleado es promovido a un puesto de mayor nivel en el tabulador.
- Cuando por alto desempeño se requiere de un ajuste.

*Autorización de ajustes y porcentajes.*

Los ajustes y porcentajes de sueldo que deban realizarse fuera de las revisiones generales anuales deben ser autorizadas por el CEO.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>FIRMA</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre	Mariana Avila Ayala		Inés Guardia	
Puesto	CMO		CEO	