

<b>POL-S-CB-011-25v5</b>	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS</b>		
<b>Fecha de elaboración</b>	1/05/2020		
<b>Fecha de revisión</b>	12/2/2025	<b>Versión</b>	5

### 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.

El Kpi es N°. de revisiones o actualizaciones a tabuladores salariales anuales.

### 2. Alcance

Todos los integrantes 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 pagar la empresa al colaborador 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 colaborador 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*


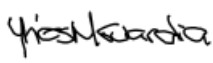
- Se realizan revisiones salariales anuales en las empresas, de acuerdo con el mercado de trabajo y resultados en la evaluación del desempeño individual.
- Las revisiones salariales anuales de sueldo deberán ser autorizadas por el Gerente Corporativo de Recursos Humanos.

*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 colaborador 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	Héctor Muskus		Inés Guardia	
Puesto	CCO		CEO	