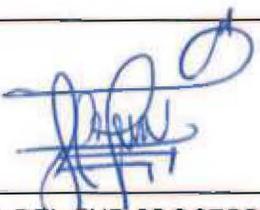
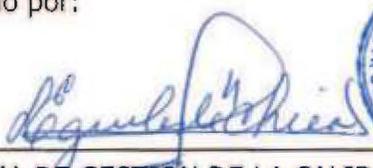
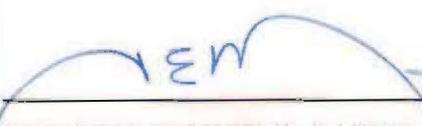


### Solicitud de Cambio.

<b>Solicitante:</b> Unidad Administrativa	<b>Fecha:</b> 29 de agosto de 2019
<b>Nombre del documento:</b> Política Salarial	<b>Código:</b> DE-N-011
<b>Revisión:</b> 21, (PÁGINAS 1, 6 Y 12)	
<b>Motivo del cambio:</b>  1. Actualización de la Tabla de Cargos y Salarios vigentes, de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva en fecha 14 de agosto de 2019, Acta No. 1114/1139/08/2019, Acuerdo No. 8243/1114 y vigentes a partir de la fecha de aprobación.  2. Alinear la Tabla de Cargos y Salarios vigentes, con el régimen salarial aprobado para el año 2019, según lo aprobado por Junta Directiva, de fecha 15 de noviembre de 2018, Acta No. 1078/1103/11/2018, Acuerdo No. 8085/1078.	
<b>Descripción del cambio:</b>  1. En el apartado 5. " <b>Tabla de Cargos y Salarios Vigente</b> ", se modifica lo siguiente:  a) Se elimina el rango correspondiente al Gerente.  b) Se elimina el cargo de Jefe de Unidad de Contribuciones y Gestión Social del rango del Auditor y queda dentro del rango de los Jefes de Unidad de Staff.  c) Se elimina el Jefe de Unidad de Comercialización, alineándolo al régimen salarial 2019.  d) En el apartado <b>8. VIGENCIA</b> , se actualiza con los datos del acuerdo de aprobación.	
Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input checked="" type="checkbox"/>
Válido hasta:	
Vo.Bo. :  _____ GESTOR DEL SUB-PROCESO*	Revisado por:  _____ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UDI
*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Area relacionada	
Aprobado por:  _____ DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO**	
** Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo	
UD-02	

COPIA NO CONTROLADA

Solicitud de Cambio.

**Solicitante:** Unidad Administrativa **Fecha:** 8 de julio de 2019

**Nombre del documento:** Política Salarial **Código:** DE-N-011

**Revisión:** 20

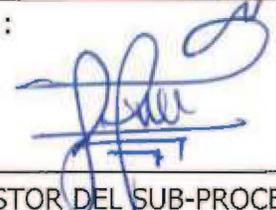
**Motivo del cambio:**  
Actualización de la Tabla de Cargos y Salarios vigentes, de conformidad con lo aprobado por Junta Directiva en fecha 12 de junio de 2019, Acta No. 1108/1133/06/2019, Acuerdos Nos. 8205/1108 y 8206/1108 y vigentes a partir de la fecha de aprobación.

**Descripción del cambio:**

- En el apartado 5. **"Tabla de Cargos y Salarios Vigente"**, se modifica lo siguiente:
  - Se adiciona al Coordinador Técnico de Presidencia en el rango salarial correspondiente a los Jefes de Unidad de Staff.
  - Se modifica el inciso de excepción referido a la remuneración del Presidente de la Junta Directiva.
- El apartado **8. VIGENCIA**, se actualiza con los datos de los acuerdos de aprobación.

Temporal  Permanente

Válido hasta:

Vo.Bo. :   GESTOR DEL SUB-PROCESO\*

Revisado por:   SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UDI

\*Normativa firma de acuerdo al Proceso o Area relacionada

Aprobado por:   DIRECTOR EJECUTIVO O LIDER DEL PROCESO\*\*

\*\* Normativa y Lineamientos firma el Director Ejecutivo

UDI 002

COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE- N- 011  
FECHA: JUNIO y AGOSTO DE 2019  
REVISIÓN: 20 Y 21  
PAGINA: 1

TITULO: POLITICA SALARIAL

# POLITICA SALARIAL

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

San Salvador, agosto de 2019



*YEM*  
\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

**COPIA NO CONTROLADA**

**TITULO: POLITICA SALARIAL**

**INDICE**

	<b>PAG</b>
1. OBJETIVO	3
2. GLOSARIO	3
3. POLITICAS GENERALES	4
4. NORMAS	5
5. TABLA DE CARGO Y SALARIOS VIGENTES	6
6. PROCEDIMIENTOS	7
6.1 ASCENSO	7
6.2 SUSTITUCIONES TEMPORALES	8
6.3 CAMBIO DE PLAZA	8
6.4 INCREMENTO SALARIAL	8
6.5 OTROS PREMIOS	10
6.6 SANCIONES	11
7. OTRAS DISPOSICIONES	11
8. VIGENCIA	11



Director Ejecutivo

**COPIA NO CONTROLADA**

**TITULO: POLITICA SALARIAL**

**1. OBJETIVOS.**

El objetivo del presente documento es el de proporcionar las políticas, normas y procedimientos sobre el sistema salarial aplicable al personal del Fondo Nacional de Vivienda Popular ( FONAVIPO), de manera que dicho sistema sea claro y consistente para todos los empleados del Fondo.

Las políticas, normas y procedimientos aquí contenidas, serán aplicados a todos los trabajadores de FONAVIPO contratados con plazas permanentes.

El documento también contiene los procedimientos para implementar movimientos del personal de FONAVIPO, así como las consideraciones salariales que generen dichos movimientos.

**2. GLOSARIO**

Para planificar la comprensión de los conceptos utilizados en este documento, a continuación se define la terminología empleada:

- 2.1 **ASCENSO:** Es el cambio del cargo desempeñado por un trabajador a otro de mayor jerarquía y/o responsabilidad dentro de la Institución.
- 2.2 **ROTACION:** Cambio de un empleo de un puesto a otro de igual nivel, por efecto de entrenamiento en otras actividades u otros factores.
- 2.3 **INCREMENTO POR COSTO DE VIDA:** Es el incremento salarial que la Institución concede a los trabajadores para mantener el poder adquisitivo a los salarios asignados.
- 2.4 **PRODUCTIVIDAD:** Es el desempeño global de la Institución, lo entenderemos como el índice de rentabilidad en términos reales (ROE) generado por el esfuerzo de los empleados.
- 2.5 **RECONOCIMIENTO POR EFICIENCIA:** Es el reconocimiento otorgado por la Institución a los empleados que durante el año han demostrado eficiencia en el desempeño de su cargo, reflejado en las dos evaluaciones del desempeño que se realizan en el año según los respectivos Lineamientos.
- 2.6 **PLAZA:** Puestos de trabajo de la Institución y pueden estar asignadas o vacantes.
- 2.7 **CARGO:** Es la denominación de la plaza según contrato de trabajo.
- 2.8 **PUESTO DE TRABAJO:** Es la denominación de la plaza según las funciones que se realizan.
- 2.9 **CONCURSO INTERNO:** Es el proceso por el cual, empleados participan para optar a una plaza vacante.

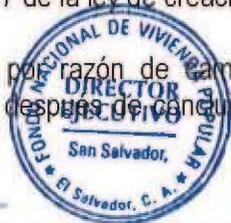


**TITULO: POLITICA SALARIAL**

**2.10 CONCURSO EXTERNO:** Es el proceso por medio del cual, personal externo a la Institución opta a una plaza vacante.

**3. POLÍTICAS GENERALES.**

- 3.1 FONAVIPO podrá incrementar los salarios siempre que la Institución este obteniendo un índice de productividad superior a la inflación determinada por el B.C.R.
- 3.2 El personal de FONAVIPO, deberá ser especializado de acuerdo al puesto que desempeña, para poder utilizar tecnología moderna que permita alta productividad y eficiencia.
- 3.3 Los salarios proporcionados a los empleados de FONAVIPO podrán ser comparables con los proporcionados por Instituciones del Sistema Financiero de similar magnitud.
- 3.4 FONAVIPO no podrá contratar personal que haya sido indemnizado, salvo aquel que haya tenido un buen desempeño en sus puestos anteriores, conozcan de las operaciones de FONAVIPO y tengan al menos seis meses de desvinculación laboral de la institución; siempre y cuando sea autorizado previamente por la Presidencia y Dirección Ejecutiva.
- 3.5 Queda a criterio de la Dirección Ejecutiva asignar los sueldos de las nuevas contrataciones, siempre dentro del Rango Salarial establecido al que corresponde la plaza.
- 3.6 El incremento de salarios por efecto del ajuste por la pérdida del valor adquisitivo de la moneda se realizará anualmente y generará una modificación en el límite superior de la tabla de rangos salariales vigente, en ese mismo porcentaje, para ser aplicado a partir del primero de enero de cada año.
- 3.7 Según lo establecen los Lineamientos Administrativos sobre la Evaluación del Desempeño del Personal, se realizarán dos evaluaciones al año, y los resultados deberán someterse a consideración de Junta Directiva, para que ésta decida respecto al reconocimiento y/o premio a la eficiencia. Los reconocimientos se harán efectivos o se asignarán a partir del mes de marzo de cada año.
- 3.8 El reconocimiento por la evaluación del desempeño será independiente a los incrementos por razón de la pérdida adquisitiva de la moneda (inflación) y se efectuarán en fecha distinta.
- 3.9 Los ascensos, incrementos salariales, traslados, cambios de cargos, o reclasificación de éstos que no impliquen cambio en la tabla de salarios, serán aprobados por la Dirección Ejecutiva, como lo establece el Art. 17 de la ley de creación de FONAVIPO.
- 3.10 Los incrementos por razón de cambio a cargo de mayor responsabilidad podrán efectuarse en cualquier tiempo, después de concluido satisfactoriamente el periodo de prueba del empleado en el nuevo puesto.



137  
Director Ejecutivo

COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: POLITICA SALARIAL**

- 3.11 La aprobación del ascenso de un empleado a una plaza de mayor jerarquía podrá realizarse después de someterse a las pruebas que establezca la Unidad Administrativa y cumplir los requisitos establecidos de la plaza.
- 3.12 En caso de considerarlo necesario, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar el nombrar "temporalmente" a un empleado previo a la promoción de un ascenso.
- 3.13 La Unidad Administrativa, deberá mantener un archivo actualizado sobre el nivel académico de los empleados, a fin de contar con la información idónea a considerar en caso de movimientos de personal. Todo empleado con un año de permanencia en la Institución que se esfuerce por mejorar su nivel académico o técnico por encima de los requerimientos de su puesto, será acreedor a un estímulo a la superación personal y carrera profesional, con los siguientes aumentos de sueldos:

Obtener un diploma:

- |   |      |
|---|------|
| i. Graduado en carreras técnicas                              | 5 %  |
| ii. Constancia de Universidad que Certifique que ha egresado. | 3 %  |
| iii. Título de Profesión Universitaria                        | 7 %  |
| iv. Maestría  | 10 % |

Para ser acreedor a este estímulo económico se considerarán las carreras siguientes:

- a) Economía, Administración de Empresas y otras afines a este ramo.
- b) Ingeniería en las siguientes ramas: Civil, Electrónica, Eléctrica, Industrial, Sistemas y Arquitectura.
- c) Abogacía, Notariado, Relaciones Públicas, Periodismo y Comunicaciones.
- d) Carreras Técnicas y Maestrías, relacionadas con las áreas de ciencias descritas en los literales anteriores.

**4. NORMAS**

- 4.1 La evaluación de la pérdida del poder adquisitivo de los salarios es equivalente a la tasa de inflación, por tanto la Unidad de Desarrollo Institucional efectuará una vez al año, durante el mes de enero, la investigación de la tasa de inflación que publique el Banco Central de Reserva o la Institución a la que corresponda, de cuyo resultado dependerá la decisión del incremento de los salarios por este concepto.
- 4.2 La Unidad Administrativa, podrá realizar anualmente una encuesta del mercado de salarios del Sistema Financiero con instituciones de igual magnitud, a efecto de comparar con los salarios internos y efectuar las propuestas necesarias para mantener los sueldos de FONAVIPO acordes a los del resto del Sistema Financiero siempre y cuando la Institución este obteniendo utilidades.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: POLITICA SALARIAL**

- 4.3 El intercambio o rotación entre empleados del mismo cargo, no generará aumento en la retribución.
- 4.4 En el primer trimestre de cada año, la Unidad Administrativa presentará a la Dirección Ejecutiva, los resultados anuales promedios de las dos evaluaciones del desempeño y la propuesta de premio al desempeño para los empleados, cuyos promedios anuales sean de excelente, muy bueno y bueno más, para ser aprobado por Junta Directiva. El premio podrá ser aumento de sueldo o cualquier otro tipo de reconocimiento aprobado por Junta Directiva, siempre que esté de acuerdo a las disponibilidades administrativas y/o financieras de FONAVIPO.
- 4.5 Las plazas vacantes serán sometidas a concurso y podrá optar personal interno y externo, y se invitará a participación a través de los medios de comunicación internos y externos de la Institución. Podrán participar en los exámenes de selección, todas las personas que cumplan los requisitos de la plaza vacante, y el perfil de acuerdo a las habilidades y funciones que el puesto requiera
- 4.6 Los ajustes al salario mínimo aprobados por el Gobierno, producirá automáticamente un incremento en los mínimos de las categorías de la Tabla de Salarios, que estén por debajo de ese salario.

**5. TABLA DE CARGOS Y SALARIOS VIGENTE**

CARGO	INFERIOR	SUPERIOR
DIRECTOR EJECUTIVO	\$ 3,500.00	\$ 4,865.00
AUDITOR INTERNO, JEFE UACI, JEFE JURÍDICO	\$ 2,700.00	\$ 3,623.00
JEFE DE UNIDAD STAFF, JEFE UFI, COORDINADOR TÉCNICO DE PRESIDENCIA	\$ 2,100.00	\$ 2,795.00
JEFE DE UNIDAD DE LÍNEA, COORDINADOR Y MÉDICO	\$ 1,300.00	\$ 2,277.00
TÉCNICO I	\$ 600.00	\$ 1,553.00
TÉCNICO II	\$ 370.00	\$ 932.00
SECRETARIA I	\$ 350.00	\$ 828.00
TÉCNICO III	\$ 304.17	\$ 650.00
MOTORISTA	\$ 304.17	\$ 600.00
ORDENANZA	\$ 304.17	\$ 625.00
VENDEDOR DE VIVIENDAS	\$ 304.17	N/A*

\*El límite superior se estima por comisiones por venta

Para el caso del Presidente de Junta Directiva, si no devenga otro salario con cargo público, Junta Directiva podrá autorizar asignarle como una forma de remuneración en lugar de dietas, un salario fijo mensual.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: POLITICA SALARIAL****6. PROCEDIMIENTOS****6.1 ASCENSO**

El ascenso es el cambio del puesto que un trabajador esta desempeñando a otro de mayor jerarquía, siempre implica un cambio de plaza y podrá generar un incremento salarial, dependiendo de cada caso, tomando en consideración el salario actual del trabajador y el salario presupuestado para la plaza a la cual es ascendido.

Se generará incremento salarial para el caso que el salario del trabajador sea menor al monto del límite inferior del rango salarial de la plaza a la cual es ascendido.

El ascenso se genera cuando existe una plaza vacante o nueva.

Para ser merecedor a un ascenso, se podrá realizar de forma directa con autorización del Director Ejecutivo, cuando existan candidatos internos bajo cualquier tipo de contratación, validando que se cumpla con el perfil de la plaza vacante o el empleado deberá someterse a las pruebas que establezca la Unidad Administrativa y cumplir los requisitos establecidos en la plaza y de acuerdo al siguiente procedimiento:

6.1.1 Jefe de la Unidad donde se encuentra la plaza vacante, envía solicitud para llenar la plaza.

6.1.2 La Unidad Administrativa inicia el proceso de selección, el cual será divulgado a través de los medios de comunicación internos y externos de la Institución. La Unidad Administrativa, proporcionará candidatos del banco de datos y los aspirantes deberán someterse a las pruebas técnicas requeridas.

Para poder aspirar a realizar las pruebas deberán cumplir con los requisitos del perfil del puesto.

6.1.3 La selección final, se hará sobre la base de la opinión del responsable del área, considerando las evaluaciones y experiencias del solicitante.

6.1.4 Después de aprobar, se les comunicara a los involucrados.

6.1.5 En el caso que gane la plaza un empleado, el traslado efectivo deberá efectuarse como máximo en 30 días después de notificados los resultados.

6.1.6 Una vez instalado en la nueva plaza, comenzara a devengar el salario del nuevo cargo.

6.1.7 El Jefe inmediato presentara a la Unidad Administrativa después del primer mes, el reporte sobre el desempeño en la nueva plaza, si el desempeño no es satisfactorio se cancelara su contratación.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

## TITULO: POLITICA SALARIAL

### 6.2 SUSTITUCIONES TEMPORALES

A solicitud del Jefe de la Unidad para cubrir vacante temporal de un empleado y para periodos iguales o superiores a quince días hábiles (Ej. incapacidades por maternidad, vacaciones, permisos con goce o sin goce de sueldo, etc.); que sea cubierto por otro empleado de menor categoría; en los casos en que el empleado haya cubierto el puesto con entera satisfacción del Jefe, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar una bonificación por el periodo en el que sustituya la plaza.

### 6.3 CAMBIO DE PLAZA

Un cambio de plaza puede efectuarse cuando el Jefe de una de las Unidades de FONAVIPO, solicite una reclasificación de las actividades desempeñadas en el puesto de trabajo, que considera pertenece a un nivel diferente al asignado.

El procedimiento será el siguiente:

6.3.1 El Jefe de la Unidad, solicita la reclasificación de las actividades desarrolladas en el puesto de trabajo, en nota dirigida a la Unidad Administrativa, indicando detalladamente las funciones que desarrolla el empleado, el perfil del puesto y la justificación de la respectiva solicitud.

6.3.2 La Unidad Administrativa, elabora el estudio técnico de las actividades y responsabilidades del puesto en mención emitiendo la opinión al respecto.

6.3.3 Si la opinión es favorable se presentará la propuesta a Dirección Ejecutiva quien aprobará o no el cambio de plaza.

6.3.4 Si la opinión es desfavorable para el cambio, se notificará al Jefe solicitante por escrito, argumentando los aspectos técnicos que respalden la opinión.

6.3.5 Una vez aprobada el cambio de plaza para el puesto de trabajo, la Unidad Administrativa, actualizará la categoría y el salario si así correspondiera al nuevo cargo.

### 6.4 INCREMENTO SALARIAL

Los aumentos de salario de personal de FONAVIPO, puede generarse por dos vías y toda vez que el Fondo este obteniendo un índice de productividad superior a la inflación (tomando de balance al 31 de diciembre anterior).

1. En concepto de reposición a la pérdida del poder adquisitivo de la moneda.
2. Como un reconocimiento al buen desempeño.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

## TITULO: POLITICA SALARIAL

6.4.1 En el caso que los incrementos se generaran por deterioro del poder adquisitivo, el procedimiento para su implementación seria el siguiente:

6.4.1.1 La Unidad de Desarrollo Institucional, investigará anualmente en el Banco Central de Reserva o en la Institución a la que corresponda, la tasa de inflación determinada y publicada por ellos y lo informará a la Unidad Administrativa, el cual trabajará en la propuesta del incremento salarial del personal en concepto de reposición de la perdida del poder adquisitivo del dinero y la presentará a la Dirección Ejecutiva.

6.4.1.2 La propuesta en concepto de reposición de la pérdida del poder adquisitivo de la moneda, deberá ser presentada por la Dirección Ejecutiva a Junta Directiva, para su consideración y aprobación, debiéndose establecerse así:

- El porcentaje de reposición definido por el BCR o por la Institución a quien corresponda, para el personal que al 31 de diciembre tenga dos evaluaciones del desempeño.
- La prorrata que corresponde del porcentaje autorizado respecto al tiempo de servicio para quienes a esa fecha cuenten solamente con una evaluación.

6.4.1.3 Al aprobar Junta Directiva el porcentaje de ajuste por pérdida del poder adquisitivo del dinero, se incrementará en ese porcentaje los salarios de FONAVIPO.

6.4.1.4 La reposición de la pérdida del poder adquisitivo de la moneda para el salario de la Dirección Ejecutiva, se efectuará en los mismos términos y condiciones autorizados por Junta Directiva para los demás Ejecutivos y Empleados.

6.4.1.5 La propuesta del incremento por reposición de la pérdida del poder adquisitivo debe ser presentada a Junta Directiva en el mes de enero de cada año.

6.4.2 En el caso que los incrementos se generaran como premio a la eficiencia, el procedimiento para su implementación seria el siguiente:

6.4.2.1 De acuerdo a los Lineamientos Administrativos sobre la Evaluación del Desempeño del Personal, el reconocimiento se establecerá sobre la base del promedio de las dos evaluaciones del año. Todos los empleados que obtengan como resultado excelente, muy bueno o bueno más, será acreedor al reconocimiento que estableciere Junta Directiva.

6.4.2.2 Cuando un empleado por mejoras del desempeño, sobrepasa el rango salarial máximo Junta Directiva autorizará la modificación del límite superior a la tabla salarial en el rango correspondiente.

6.4.2.3 En el caso de la Dirección Ejecutiva, el Presidente deberá rendir un informe a la Junta Directiva, que para tal efecto equivaliere a la evaluación del desempeño

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: POLITICA SALARIAL**

**6.5 OTROS PREMIOS**

Los empleados que obtengan tres evaluaciones excelentes consecutivas, se harán acreedores de un reconocimiento especial definido por la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva podrá autorizar bonificaciones en forma temporal, para los trabajadores que desarrollen actividades especiales o extraordinarias según se lo considere conveniente, reservándose el criterio del monto de estas.

La Dirección Ejecutiva podrá autorizar bonificación por trayectoria laboral, al personal que renuncie o se jubile, para lo cual el empleado deberá cumplir los requisitos siguientes:

- Tener cinco años de labores como mínimo.
- Tener un record de desempeño laboral de los últimos tres años, con puntuación promedio de calificación de muy bueno a excelente.
- Tener record disciplinario de su último año de labores, sin ninguna amonestación por escrito.
- No haber realizado ningún acto o acción que pusiera en riesgo los intereses de FONAVIPO, durante su vida laboral en la Institución.
- Presentar solicitud a la Unidad Administrativa, con el visto bueno de su jefe inmediato superior.

El monto de la bonificación será definido por la Unidad Administrativa en función del tiempo de labores del empleado, de conformidad con la siguiente tabla de cálculo:

TIEMPO DE SERVICIO	MONTO DE LA BONIFICACION POR TRAYECTORIA LABORAL
De 5 y hasta 7 años	El equivalente al 40% del monto de la indemnización que le correspondería, según el Código de Trabajo.
Más de 7 y hasta 10 años	El equivalente al 50% del monto de la indemnización que le correspondería, según el Código de Trabajo.
Mas de 10 años	El equivalente al 60% del monto de la indemnización que le correspondería, según el Código de Trabajo.

Para los efectos del cálculo de la bonificación, ningún salario podrá ser superior a cuatro veces el salario mínimo legal vigente a la fecha de retiro del empleado.

Asimismo, en ningún caso la bonificación será inferior a un salario mensual devengado por el empleado al momento de su retiro y se otorgará siempre y cuando la Institución este generando utilidades, para lo cual, se consideran las utilidades del último trimestre presentado a Junta Directiva previo a la fecha de retiro del empleado.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

**TITULO: POLITICA SALARIAL**

**6.6 SANCIONES**

Dentro de la Política se debe de considerar además del premio al desempeño eficiente, castigo al mal desempeño así:

- 6.6.1 Cuando un empleado obtenga una evaluación de regular se le hará una evaluación bimestral, si el resultado nuevamente es regular se dará por finalizada su contratación, si fuere de bueno menos, se le incitara a que mejore, si la segunda evaluación bimestral fuere buena menos se cancelará su contrato.
- 6.6.2 Cuando un empleado obtenga resultado de Bueno menos o su similar, en caso de modificación en la clasificación del rendimiento, sin que se le observe deseo de mejorar, no se le tomará en cuenta en el reconocimiento de reposición del poder adquisitivo del dinero (costo de vida), y deberá evaluarse de manera bimestral.
- 6.6.3 Cuando un empleado obtenga un promedio de calificaciones de bueno menos, o su similar en caso de modificación a la clasificación del rendimiento, sin que se le observe deseo de mejorar, no se le tomará en cuenta en los reconocimientos ni el de reposición del poder adquisitivo del dinero, (costo de vida), no importando que queden fuera del rango salarial y deberá evaluarse de manera bimestral.

**7. OTRAS DISPOSICIONES.**

Todo lo que no este especificado en el presente documento quedara a criterio de la Dirección Ejecutiva.

**8. VIGENCIA.**

- 1. Esta Política deroga las modificaciones que se han efectuado según lo aprobado por Junta Directiva, de conformidad al siguiente detalle:
  - a) Las modificaciones de esta Política se han efectuado con base a lo aprobado por Junta Directiva, de fecha 14 de febrero de 2018, Acuerdo No. 7963/1050, Acta No. 1050/ 1075/ 02/ 2018.
  - b) Las modificaciones de esta Política se han efectuado con base a lo aprobado por Junta Directiva, de fecha 24 de mayo de 2018, Acuerdo No. 8005/1058, Acta No. 1058/ 1083/ 05/ 2018.
- 2. Las modificaciones de esta Política se han efectuado con base a lo aprobado por Junta Directiva, de fecha 20 de septiembre de 2018, Acuerdo No. 8053/1070, Acta No. 1070/ 1095/ 09/ 2018 y entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



NORMATIVA

CODIGO: DE- N- 011  
FECHA: AGOSTO DE 2019  
REVISIÓN: 20 Y 21  
PAGINA: 12

**TITULO: POLITICA SALARIAL**

3. Las modificaciones de esta Política se han efectuado con base a lo aprobado por Junta Directiva, de fecha 12 de junio de 2019, Acuerdos No. 8205/1108 y 8206/1108, del Acta No. 1108/1133/06/2019 y entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación.
4. Las modificaciones de esta Política se han efectuado con base a lo aprobado por Junta Directiva, de fecha 15 de noviembre de 2018, Acuerdo No. 8085/1078, del Acta No. 1078/1103/11/2018 y entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación.
5. Las modificaciones de esta Política se han efectuado con base a lo aprobado por Junta Directiva, de fecha 14 de agosto de 2019, Acuerdo No. 8243/1114, del Acta No. 1114/1139/08/2019 y entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

Director Ejecutivo



**COPIA NO CONTROLADA**