



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

## NORMATIVA INTERNA

### POLÍTICA SALARIAL DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA FOSOFAMILIA

Actualización aprobada por Consejo Directivo Acuerdo No. 03 de CD-46/2024 del 21 de noviembre del año 2024  
Responsable: Unidad de Talento Humano





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política Salarial del FOSOFAMILIA

Acuerdo CD 03/ 46.2024

Fecha: 21/11/2024

No. Página 2 de 12

Contenido

I.	Objetivo .....	3
II.	Alcance .....	3
III.	Divulgación y Distribución .....	3
IV.	Base Legal .....	3
1.	Política General .....	4
2.	Definición Salarial .....	5
3.	Escala Salarial .....	6
4.	Criterios de Aplicación de la Escala Salarial .....	8
5.	Tipos de Incremento Salarial .....	8
6.	Pagos de Salarios y otros .....	9
7.	Derogación, Aprobación y Vigencia .....	12



*[Handwritten signature]*



## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política Salarial del FOSOFAMILIA

Acuerdo CD 03/ 46.2024

Fecha: 21/11/2024

No. Página 3 de 12

### I. Objetivo

Establecer los lineamientos que determine una administración salarial justa, competitiva y motivadora para el personal del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).

### II. Alcance

Esta Política aplicará para todo el personal de la institución.

### III. Divulgación y Distribución

La Presidencia Ejecutiva a través de la Coordinación de Talento Humano, es la responsable de la divulgación y distribución de la presente Política, para su respectiva implementación y cumplimiento en todos los niveles organizacionales y cargos de la institución.

### IV. Base Legal

- a. La Reforma a la Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria - FOSOFAMILIA, cita en el Artículo 21: Son atribuciones del Consejo Directivo, literal c) "Aprobar las normas, políticas y procedimientos administrativos necesarios".
- b. El Reglamento de La Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria en sus artículos: Artículo 40 son atribuciones del Consejo Directivo, literal d) «Aprobar las normas administrativas necesarias» y en su Artículo, 41 literal d) "Autorizar los Reglamentos Internos de Trabajo, de crédito e Inversiones y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución".



*[Handwritten signature]*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política Salarial del FOSOFAMILIA

Acuerdo CD 03/ 46.2024

Fecha: 21/11/2024

No. Página 4 de 12

c. Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, Artículo 28 y 48

1. Política General

- 1.1. Se establecen los lineamientos para la administración salarial de la institución, los cuales podrán modificarse a propuesta de Presidencia Ejecutiva con la respectiva aprobación del Consejo Directivo.
- 1.2. La presente Política establece una escala salarial referente, para cada uno de los puestos de trabajo del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.
- 1.3. En el FOSOFAMILIA existirán los siguientes tipos de remuneraciones:
  - 1.3.1. Salario Fijo mensual.
  - 1.3.2. Bono por resultado de evaluación del desempeño del año anterior.
  - 1.3.3. Salario Fijo más comisión por cumplimiento de metas para Asesores Financieros y Gestores de Recuperación.
  - 1.3.4. Gratificación en el mes de junio y Aguinaldo en el mes de diciembre, equivalente a un mes de salario en cada período.
- 1.4. El sistema de bonos o la parte variable del salario se establecen con el propósito de motivar y recompensar al personal por el buen rendimiento demostrado para el logro de las metas establecidas en un período de tiempo, fomentando la productividad y la eficiencia en la gestión institucional; siendo la Coordinación de Talento Humano, la unidad responsable en preparar la propuesta y será presentada para aprobación del Consejo Directivo.



*[Handwritten signature]*





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política Salarial del FOSOFAMILIA

Acuerdo CD 03/ 46.2024

Fecha: 21/11/2024

No. Página 5 de 12

- 1.5. La Coordinación de Crédito y Recuperación en conjunto con la Coordinación de Riesgos y Planificación, presentarán propuestas de modificaciones al sistema de comisiones del personal con cargo de Asesores Financieros y Gestores de Recuperación, para aprobación del Consejo Directivo.
- 1.6. La escala salarial será revisada como mínimo cada dos años y como máximo cada tres años; y será modificada a propuesta de Presidencia Ejecutiva, para aprobación del Consejo Directivo.

## 2. Definición Salarial

Los pasos a seguir para definir el salario de un puesto de trabajo son los siguientes:

1. Definición del puesto
2. Niveles de responsabilidad
3. Política de posicionamiento
4. Políticas Generales y de transición

### Paso 1. Definición del puesto

Identificar el puesto de trabajo dentro de la estructura funcional de la institución, definiendo las funciones a realizar, el objetivo del puesto, medir el nivel de autoridad que tendrá con respecto a los demás puestos de trabajo de su misma área y las relaciones de trabajo con las demás áreas.

### Paso 2. Niveles de responsabilidad

Los salarios se establecen considerando el nivel de responsabilidad del puesto de trabajo, la posición jerárquica dentro de la estructura organizativa y, el cumplimiento de factores que miden el grado de contribución a los resultados finales del FOSOFAMILIA. Los factores de valoración a considerar serán: conocimientos, experiencia, solución conceptual de problemas y responsabilidades por resultados.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política Salarial del FOSOFAMILIA

Acuerdo CD 03/ 46.2024

Fecha: 21/11/2024

No. Página 6 de 12

### Paso 3. Política de posicionamiento institucional

La Política Salarial del FOSOFAMILIA se determina a partir de la planeación estratégica, las demás políticas y la capacidad económica de la institución.

### Paso 4. Criterios generales para realizar incrementos o nivelaciones salariales

Los criterios a considerar para realizar incrementos o nivelaciones salariales estarán de acuerdo con la descripción del puesto, carga laboral y nivel de responsabilidad.

### 3. Escala Salarial

Cada categoría salarial está ubicada de mayor a menor responsabilidad, y cada una tendrá un rango mínimo y máximo de salario a pagar.

El punto mínimo, representa el sueldo mínimo a pagar en un puesto de trabajo determinado.

El punto máximo, representa el sueldo más alto a pagar en un puesto de trabajo determinado.

Los salarios de los diferentes puestos en la Escala Salarial serán determinados y propuestos por la Coordinación de Talento Humano a Presidencia Ejecutiva para su revisión y someterlos a aprobación del Consejo Directivo.

Presidencia Ejecutiva, determinará los salarios a los aspirantes de los puestos de trabajo, considerando los siguientes factores:

1. Formación académica (acorde al perfil del puesto)
2. Experiencia en el puesto de trabajo o equivalentes
3. Capacidad
4. Competencias laborales





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política Salarial del FOSOFAMILIA

Acuerdo CD 03/ 46.2024

Fecha: 21/11/2024

No. Página 7 de 12

Acorde a la escala salarial vigente a la fecha de aprobación de la presente actualización de esta Política, y considerando la estructura organizativa del FOSOFAMILIA y el salario mínimo vigente, los valores de la escala salarial por nivel operacional y cargo o puesto de trabajo son los siguientes:

ESCALA SALARIAL

Nivel	Clasificación	Cargo	Mínimo US\$	Máximo US\$
I	Presidencia	Presidenta/e Ejecutiva/o	3.100.00	4.500.00
II	Coordinadores	Auditor/a Interno Coordinador/a de Riesgos y Planificación Coordinador/a de Tecnología de la Información Coordinador/a de Créditos y Recuperación Coordinador/a Jurídico Coordinador/a de Finanzas Coordinador/a de Talento Humano Tesorero/a Institucional	1.200.00	2.100.00
III	Especialistas	Contador/a Institucional Especialista de Riesgos y Planificación Oficial de Cumplimiento Oficial de Información Analista Programador	1.000.00	1.500.00
IV	Técnicos/ Encargados	Técnico/a Administrativo/a Encargado/a UCP Encargado/a Unidad de Género Encargado/a de Comunicaciones y Gestión Ambiental Encargado/a de Desarrollo Empresarial y Educación Financiera Encargado/a de Servicios Generales Analista Control de Operaciones Soporte Técnico TI Oficial de Gestión Documental y Archivos	630.00	1.200.00
V	Técnicos/ Colaboradores	Asesor/a Financiero Gestor/a de Recuperación Colaborador/a Judicial Colaborador/a Formalización Técnico/a Presupuestario/a Auxiliar Contable Auxiliar de Talento Humano Asistente Administrativo/a Rotativo/a Cajero/a Auxiliar de Archivo	500.00	900.00
VI	Operativos	Mensajero/a Motorista Servicios Varios	365.00	700.00







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política Salarial del FOSOFAMILIA

Acuerdo CD 03/ 46.2024

Fecha: 21/11/2024

No. Página 8 de 12

4. Criterios de Aplicación de la Escala Salarial

La aplicación de la Escala Salarial estará en función del puesto de trabajo a desempeñar, así como la disponibilidad presupuestaria de la nueva plaza.

5. Tipos de Incremento Salarial

El FOSOFAMILIA tendrá dos tipos de incrementos salariales, siendo:

a. Incremento por resultado de evaluación del desempeño y méritos

Este incremento salarial se otorgará al empleado(a), como reconocimiento al desempeño. Este ajuste será con base en la permanencia del trabajador(a) en un puesto de trabajo o dentro de la institución y al desempeño laboral durante el período; la Jefatura inmediata superior, recomendará el incremento por mérito de acuerdo con la Escala Salarial autorizada.

Podrán tomarse en cuenta para un incremento de salario, aspectos tales como: la acreditación de un nuevo título académico desde su ingreso a laborar en la institución, el haber evidenciado valores de fidelidad, lealtad y discreción en el desempeño del puesto.

Los criterios a considerar para realizar incrementos o nivelaciones salariales serán los siguientes:

1. Modificaciones en las funciones del mismo puesto,
2. Aumento de responsabilidades,
3. Mejora del perfil del empleado(a),
4. Ascenso en la estructura organizacional,
5. Desempeño sobresaliente en el puesto de trabajo.

La Coordinación de Talento Humano, será la responsable de informar al empleado/a el porcentaje de aumento salarial por méritos, aprobado por



*[Handwritten signature]*





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política Salarial del FOSOFAMILIA

Acuerdo CD 03/ 46.2024

Fecha: 21/11/2024

No. Página 9 de 12

Presidencia Ejecutiva y gestionará el trámite administrativo y operativo del incremento.

### b. Incremento por Ascenso

El incremento salarial por ascenso implica un ajuste sobre el sueldo básico de la persona, por traslado del empleada/o de su puesto actual a otro de mayor responsabilidad, con funciones diferentes o similares. El incremento deberá aplicarse a partir de la fecha de la asignación al puesto de mayor nivel o en un período máximo de un mes.

Presidencia Ejecutiva aprobará la nueva remuneración del empleada/o tomando de base la Escala Salarial.

## 6. Pagos de Salarios y otros

Los salarios del FOSOFAMILIA se pagarán de las siguientes formas:

- 6.1. Las planillas de salarios correspondientes al salario fijo se deben elaborar en forma mensual y estar preparadas para cancelarse entre el día veintitrés al treinta de cada mes, si el día de pago fuere día de asueto o descanso semanal, el salario se pagará en el día hábil inmediato anterior.
- 6.2. Los pagos de salarios serán efectuados mediante transferencia de fondos de las cuentas del FOSOFAMILIA a la cuenta corriente o de ahorro de cada empleada/o, de acuerdo con la planilla de salarios elaborada por la Coordinación de Talento Humano y autorizada por Presidencia Ejecutiva.
- 6.3. Todo pago o retribución en concepto de sueldo deberá estar amparado en el presupuesto operativo aprobado por el Consejo Directivo.
- 6.4. La planilla de transporte se elaborará de acuerdo a la normativa correspondiente y se pagará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.



*[Handwritten signature]*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política Salarial del FOSOFAMILIA

Acuerdo CD 03/ 46.2024

Fecha: 21/11/2024

No. Página 10 de 12

- 6.5. La planilla de comisión por cumplimiento de metas se pagará dentro de los primeros veinte días calendario del mes siguiente.
- 6.6. La planilla de Bono por desempeño se pagará en el mes de febrero de cada año, de acuerdo con el resultado de la evaluación correspondiente al año anterior y al tiempo de servicio, según las disposiciones siguientes:
- a. El personal que ha sido evaluado su desempeño por el período completo de un año recibirá una compensación conforme al porcentaje que le corresponda de acuerdo con el resultado de la evaluación del desempeño;
  - b. En el caso que el personal tenga menos de un año de laborar en la Institución, pero más de tres meses, recibirá una compensación proporcional de acuerdo con la nota obtenida en la evaluación del desempeño;
  - c. El personal con tres meses o menos de laborar en la Institución, no tendrá derecho a la compensación por desempeño;
  - d. El personal que se encuentre incapacitado o se le haya concedido licencia por más de un mes, recibirá una compensación proporcional conforme al tiempo laborado y al porcentaje que le corresponda de acuerdo con el resultado de la evaluación de su desempeño;
  - e. El personal que haya sido promovido durante el período de evaluación recibirá una compensación de acuerdo con el salario del último nombramiento.
- 6.7. La planilla de gratificación se pagará en el mes de junio, por servicios prestados entre el 14 de diciembre del año anterior y el 13 de junio, de acuerdo con las disposiciones siguientes:





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política Salarial del FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD 03/ 46.2024  
Fecha: 21/11/2024  
No. Página 11 de 12

- a. Los que tuvieran por lo menos seis meses de servicio al día trece de junio, un mes de salario.
  - b. Los que tuvieran menos de seis meses de servicio y más de un mes al trece de junio, la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les correspondería si tuvieran seis meses de servicio.
- 6.8. La planilla de aguinaldo se pagará durante el lapso comprendido del 01 al 15 del mes de diciembre de cada año, de acuerdo con los siguientes términos:
- a. Los que tuvieran seis meses o más de servicio al día trece de diciembre, un mes de salario; y
  - b. Los que tuvieran menos de seis meses de servicio al día trece de diciembre, la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado seis meses de servicio a la fecha indicada.
- 6.9. La Coordinación de Talento Humano, será la responsable de la aplicación de los descuentos legales correspondientes a cada empleada/o, los cuales serán validados por Tesorería institucional.
- 6.10. La Institución podrá efectuar retenciones adicionales a la Ley, a través de una orden irrevocable de descuento, previo consentimiento del empleada/o.
- 6.11. La Institución podrá realizar traba de embargo al personal previa una orden del Juez, debiendo seguir el procedimiento aprobado por el Consejo Directivo, para ese efecto.
- 6.12. La Coordinación de Talento Humano será la responsable de recopilar, preparar la documentación que modifica los datos relativos a las diferentes planillas



*Handwritten signature*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política Salarial del FOSOFAMILIA  
Acuerdo CD 03/ 46.2024  
Fecha: 21/11/2024  
No. Página 12 de 12

(contrataciones, renunciaciones, días laborales por empleada/o, días compensatorios, vacaciones, incapacidades, entre otros), así como la elaboración de estas.

7. Derogación, Aprobación y Vigencia

**Derogación:** La presente Política Salarial actualizada de fecha 21 de noviembre de 2024, deroga de forma expresa la Política Salarial aprobada en Sesión de Consejo Directivo número CERO UNO/DOS MIL VEINTITRES (CD-01/2023), de fecha tres de enero del año dos mil veintitrés.

**Aprobación:** La actualización de la Política Salarial del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, fue aprobada en Sesión de Consejo Directivo Cuarenta y Seis/Dos Mil Veinticuatro (CD-46/2024) Acuerdo 03, celebrada en fecha veintiuno de noviembre del año 2024.

**Vigencia:** Entrará en vigencia al ser aprobada por el Consejo Directivo, y será divulgada por Presidencia Ejecutiva a las unidades correspondiente para su conocimiento y aplicación.



*[Handwritten signature]*