

Impulso

para el **Desarrollo**
de **México**
S.A de C.V.
S.F.P.

MANUAL DE
SISTEMA DE **R**EMUNERACIÓN

CONTENIDO

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.....	1
1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	2
2. ESTRATEGIA DE REMUNERACIÓN.....	3
3. SISTEMA DE REMUNERACIONES.....	4
4. ESTRUCTURA Y AUTORIDADES SISTEMA DE REMUNERACIÓN.	14
5. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE REMUNERACIÓN.....	14
6. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	15
7. OTRAS OBLIGACIONES.....	15
8.- FIRMAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	16

	<p align="center">MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN</p>	<p align="center">Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023</p>
---	--	--

**SISTEMA DE REMUNERACIONES
IMPULSO PARA EL DESARROLLO DE MÉXICO, SA DE CV, SFP
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL**

El presente documento proporciona las consideraciones generales del Sistema de Remuneración de IMPULSO PARA EL DESARROLLO DE MÉXICO, SA DE CV, SFP. Dicho Sistema integra las políticas, las normas y los lineamientos para la asignación de remuneraciones del personal sujeto a dicho Sistema, como se define en el Capítulo IV Bis de las DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A LAS ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR, ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN, SOCIEDADES FINANCIERAS COMUNITARIAS Y ORGANISMOS DE INTEGRACIÓN FINANCIERA RURAL, A QUE SE REFIERE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR (LAS DISPOSICIONES). Este sistema garantiza que la asignación de remuneraciones se realice en congruencia con una razonable toma de riesgos, así como de la rentabilidad de Impulso para el desarrollo de México (en adelante IMPULSO), a fin de detectar y efectuar los ajustes necesarios cuando los riesgos asumidos por dicho personal representen una amenaza para la liquidez, solvencia, estabilidad o reputación de IMPULSO.

Impulso para el Desarrollo de México, S.A. de C.V., S.F.P., diseña el Sistema de Remuneración el cual integra un conjunto de funciones, políticas y procedimientos con la finalidad de que las remuneraciones **Ordinarias que actualmente paga** y las **Extraordinarias en el caso de que estas lleguen a pagarse en un futuro** a nuestros empleados de las diferentes unidades administrativas, de control y de negocio o personal que ostente algún cargo, mandato, comisión o cualquier otro título jurídico que en su caso la Impulso otorgue para la realización de sus operaciones por cuenta propia o con el público, estas remuneraciones se determinen en atención a los riesgos actuales y potenciales que representen las actividades desempeñadas por dichos empleados o personal en lo individual.

El documento forma parte de la documentación de IMPULSO PARA EL DESARROLLO DE MÉXICO, SA DE CV, SFP., de acuerdo con la regulación aplicable.

Con el fin de establecer continuas mejoras a la operación de IMPULSO, este documento queda sujeto a revisión durante las sesiones que el Consejo de Administración lo considere conveniente, por lo que no se permiten alteraciones sin la previa autorización del Consejo de Administración.

Se aprueba el presente Manual durante la Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de fecha **28 de Febrero de 2020**.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 Objetivo

Establecer un sistema de evaluación de personal que proporcione la información necesaria para los ascensos, promociones e incentivos, a los empleados que cubran el perfil del puesto que desempeñen en IMPULSO; así como normar lo conducente respecto a la valoración de los empleados que son susceptibles a ser considerados para el Sistema de Remuneraciones.

1.2 Alcance

El alcance del presente documento aplica a todas las áreas de IMPULSO y es de aplicación estricta a todos los colaboradores, funcionarios, empleados, el Consejo de Administración, por lo que son aplicables las políticas y los procedimientos descritos en el presente Manual.

1.3. Revisión, Actualización y Aplicación.

Derivado de revisiones y actualizaciones a la normatividad, se elabora el presente Manual el cual garantiza el total apego a la normatividad y a las condiciones actuales de operación de la Entidad; siendo el Consejo de Administración responsable de Aprobar el Manual de Evaluación del Desempeño, las políticas y procedimientos que lo normen y sus modificaciones.

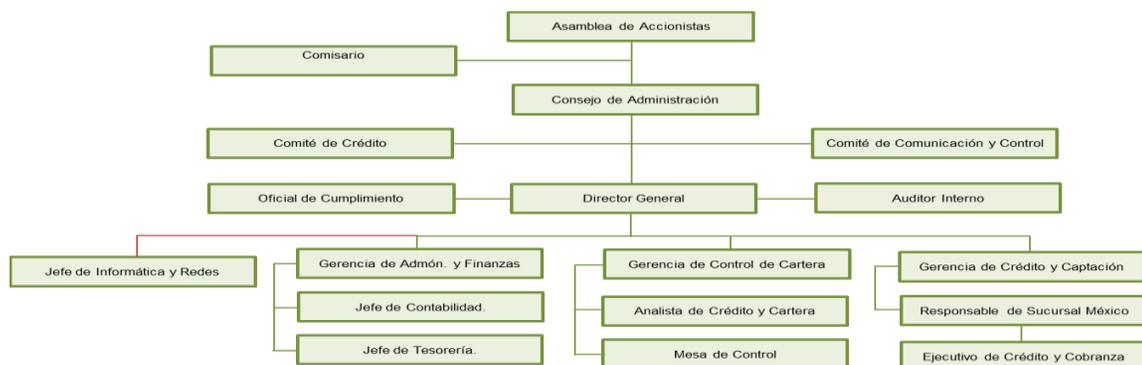
El Consejo de Administración de IMPULSO es responsable de Vigilar el adecuado funcionamiento del Manual de Evaluación del Desempeño con base en los informes que le presenta el Responsable de Recursos Humanos.

El Director General será el responsable de garantizar que se cuenta con los elementos necesarios para que se realice la aplicación estricta del presente procedimiento, políticas y reportes necesarios para el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

El Responsable de Recursos Humanos, deberá aplicar las políticas y procedimientos descritos en el Manual de Evaluación del Desempeño a todos los empleados, incluidos altos directivos,

Se establece que Independientemente a las solicitudes de modificaciones al manual que se den, es fundamental y obligatorio que se revise cuando menos dentro del tiempo que establezcan las disposiciones aplicables a la SOFIPO, para realizar los cambios que se requieran de acuerdo al nivel de operaciones que tenga la Sociedad en ese momento o las necesidades imperantes en la operación misma. Nos referimos todo el tiempo al plazo que señala el art. 53 de las Disposiciones.

1.4. Estructura Organizacional.



	MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN	Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023
---	--	---

Se cuenta con el Manual de Organización en el cual se describe la integración organizacional completa de IMPULSO y los perfiles de cada uno de los puestos de dicha estructura.

La estructura anterior incluye áreas funcionales que son básicamente toda la estructura y áreas de control que reportan directamente a la Dirección General como son el área de Riesgos, de Control Interno y el Oficial de Cumplimiento.

En el Manual de Organización, se describen los perfiles de puesto que son descriptivo de la misión, funciones y responsabilidades de cada puesto en la organización; documento que se revisa y actualiza periódicamente tomando en cuenta los cambios sustanciales de funciones.

2. ESTRATEGIA DE REMUNERACIÓN

Por ser el recurso humano el más importante de cuanto disponen las organizaciones sociales para el cumplimiento de sus objetivos, debe dársele una mayor participación en la apreciación de su desempeño en el trabajo, la retroalimentación efectiva del desempeño es una herramienta motivacional y, a la vez, una fuente eficaz para el desarrollo del individuo y de la organización; es por ello que el modelo de evaluación del desempeño debe ser flexible y adaptable a los diferentes niveles organizacionales y circunstancias que caracterizan la situación del individuo y, al mismo tiempo, lo suficientemente simple para ser comprendido y aplicado por todos los usuarios. El atraer y retener talento en el Sector Financiero, y en especial en nuestra entidad, resulta esencial para el desempeño actual de IMPULSO; en ese sentido la parte central, es la Estrategia y Políticas de Remuneración, las cuales consisten en reconocer a los empleados en función del desempeño de sus actividades, pero dentro de un marco sólido de administración de riesgos y de regulación, así como la debida consideración de los factores del mercado.

Además de eso, las decisiones sobre remuneración deberán tomarse dentro del marco regulatorio, sin perder de vista la estrategia y los objetivos de IMPULSO, para lo cual se toman en cuenta los siguientes criterios.

- Alinear la compensación con los intereses de los accionistas y la rentabilidad de la Entidad, tomando en cuenta los diferentes riesgos y el costo de capital.
- Maximizar el desempeño del personal y su productividad
- Calibrar conforme a las distintas divisiones y diferentes niveles de responsabilidad
- Esquemas de compensación simples y transparentes
- Cumplimiento de los requerimientos regulatorios
- Cumplimiento a nuestra Misión, Visión, Valores, Código de ética, etc.
- Cumplimiento a toda la normativa interna autorizada por el Consejo de Administración como es el Manual de Crédito; Manual de captación y las Reglas de Operación de cada producto; el Código de Ética; el Manual de Control Interno.

	<p align="center">MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN</p>	<p align="right">Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023</p>
---	--	---

3. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El Sistema de Remuneración está conformado por:

Las políticas y procedimientos que regulan las remuneraciones de las personas sujetas al Sistema de Remuneración, en congruencia con prácticas razonables de toma de riesgos.

El Sistema de remuneración en IMPULSO *se establece en apego al artículo 209 Bis 7 de las Disposiciones*; precepto que establece que para el caso de Sociedades Financieras Populares con un monto de activos totales iguales o inferiores a 280'000,000 UDIS, que no cuenten con un comité de riesgos, el Consejo de Administración podrá realizar las funciones del Comité de Remuneración.

En ese sentido, cuando el Consejo de Administración, discuta los temas que corresponderían a un Comité de Remuneración; deberán ser invitados a sus sesiones, un representante del área de recursos humanos y un representante del área encargada de la planeación financiera o la elaboración del presupuesto de IMPULSO, quienes podrán participar con voz y voto únicamente en los temas referentes al Sistema de Remuneración, además de requerirse el voto favorable del Consejero independiente cuando el Consejo de Administración asuma las funciones del Comité.

3.1. Ámbito de Aplicación

El Sistema de Remuneración aplica a los empleados de las diferentes unidades administrativas, de control y de negocio y al personal que ostenta algún cargo, mandato, comisión o cualquier otro título jurídico que IMPULSO ha otorgado para la realización de sus operaciones por cuenta propia o con el público en general, cuyas actividades representen riesgos actuales y potenciales para la entidad. Esto incluye a todos los empleados y con mayor énfasis a los altos directivos, responsables de asumir y gestionar los riesgos.

3.2 Criterio prudencial

Por el momento ningún consejero, comisario o integrante de algún comité recibirán sueldo, gratificación o emolumento por el cargo que ostenten dentro de IMPULSO, esta condición permanecerá hasta que el consejo determine lo contrario.

3.3. Personal Sujeto al Sistema de Remuneración

Cualquier empleado que trabaje para los siguientes puestos queda sujeto al Sistema de Remuneración:

	MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN	Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023
---	--	---

Cargo	Descripción del Cargo	Tipo de Remuneración	Descripción del Riesgo
Director General	Llevar a cabo la administración de IMPULSO PARA EL DESARROLLO DE MÉXICO, S.A. de C.V., cumplir con los programas presupuestos establecidos por el Consejo de Administración, y atender aquellos asuntos generales de representación de la Entidad, entre las más importantes.	Sueldo Fijo	Riesgos de crédito y operativos
Gerente de Administración y Finanzas	Garantizar que la información administrativa y operativa de la entidad, se maneje de manera segura, confidencial, oportuna y eficiente, mediante la implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y redes.		

Cargo	Descripción del Cargo	Tipo de Remuneración	Descripción del Riesgo
Contador General	Supervisar y controlar todas las operaciones contables realizadas, a fin de que se realice una contabilidad acorde con las necesidades operativas de la entidad.	Sueldo Fijo	Riesgos de crédito y operativos

	MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN	Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023
---	--	---

Administrador de Riesgos	<p>Proponer y elaborar en conjunto con el Director General, el Manual Riesgos de la Institución para someterlo a su aprobación por el consejo de Administración. Es responsable además del mantenimiento del Manual; cuidando que en este se incluyan los objetivos, políticas procedimientos que permitan la revelación, administración y control e los riesgos en los que incurre la Institución.</p> <p>Proponer y elaborar en conjunto con el Director General los límites de exposición que asumirá la Sociedad sobre los siguientes tipos de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Crédito Mercado Liquidez <p>En conjunto con el Director General, propondrá las metodologías, modelos parámetros necesarios para identificar, medir, vigilar, controlar, informar y revelar los riesgos a los que se encuentre expuesta la Institución.</p>	Sueldo Fijo	Riesgos de crédito y operativos
---------------------------------	---	--------------------	--

	MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN	Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023
---	--	---

Auditor Interno	<p>Apoya al Consejo de administración en la definición actualización de los objetivos del "Sistema de Control Interno" y los lineamientos para su implementación, así como en su valuación.</p> <p>Da seguimiento a las actividades e Auditoría.</p> <p>Supervisa que la información financiera y contable se formule d conformidad con lineamientos, Disposiciones y principios.</p> <p>Propone al Consejo d administración: el Código de Ética; vigila la independencia del área de auditoría Interna, respecto de la demás unidades administrativas y de negocios; vigila el correcto funcionamiento de los sistemas de procesamiento e información conforme a las políticas de seguridad, así como la elaboración de información completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, incluyendo aquella que debe proporcionarse a las autoridades competentes, y que coadyuve a la adecuada toma de decisiones.</p> <p>Verifica que los procesos de conciliación entre los sistemas d operación y contables sean adecuados.</p> <p>Se cerciora de la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, que sea confiable para la toma d decisiones, y se proporcione en forma correcta y oportuna autoridades. .</p> <p>Verifica que las políticas, procedimientos y operaciones contenidas en los manuales sean acordes con leyes y disposiciones, así como con el "Sistema de Control Interno".</p> <p>Elabora, revisa y, en su caso,</p>	Sueldo Fijo	Riesgo operativo, Riesgo Legal
------------------------	--	--------------------	---------------------------------------

	MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN	Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023
---	--	---

	<p>actualiza o propone la actualización de los manuales de operación.</p> <p>Elabora y presenta informes sobre los resultados de auditoría al Consejo de administración, así como las recomendaciones debidas para mejorar el sistema de control interno.</p> <p>Evalúa el funcionamiento operativo de las distintas unidades, así como su apego al "Sistema de Control Interno" y al Código de Ética y la conducta vigente. Valora la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita.</p>		
Cargo	Descripción del Cargo	Tipo de Remuneración	Descripción del Riesgo
Oficial de Cumplimiento	<p>Elaborar y someter a la consideración del comité de Comunicación y Control tanto las políticas de identificación de los usuarios, así como los criterios medidas y procedimientos que se requieran para su debido cumplimiento.</p> <p>Verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el Comité.</p> <p>Informar al comité respecto de las conductas, actividades o comportamientos realizados por los directivos, funcionarios empleados o apoderados de la entidad que provoquen que esta incurra infracciones relacionadas con las establecidas en el Manual de prevención de Lavado de dinero y Financiamiento al Terrorismo.</p> <p>Hacer del conocimiento del</p>	Sueldo Fijo	Riesgo Operativo, Riesgo reputacional y Riesgo Legal

	MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN	Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023
---	--	---

	<p>comité' la apertura de cuentas, celebración de contratos cuyas características pudieran genera un alto riesgo para la entidad; coordinar tanto las actividades d seguimiento de operaciones con las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel de la institución respecto de aquellas que deban ser sometidas a consideración del comité para efectos que las dictamine en su caso como inusuales o preocupantes.</p>		
--	---	--	--

Cualquier excepción a la aplicación de las políticas mencionadas anteriormente en alguno de los esquemas sólo podrá ser autorizada por el Consejo de Administración mediante un acuerdo de nómina por el período que la compensación especial aplique.

3.4. Estructura General de la Remuneración

IMPULSO reconoce que su sistema de remuneración desempeña un papel fundamental en apoyo a los objetivos estratégicos de la Sociedad y en refuerzo a sus Valores Institucionales.

De acuerdo con los requerimientos regulatorios, este Manual, debe ser revisado con base al ejercicio presupuestal autorizado y bajo los criterios de metas, objetivos institucionales indicadores de desempeño que espere la Institución.

IMPULSO pretende bajo esos criterios, equilibrar los intereses de los accionistas y de la administración; para de esa forma garantizar que los empleados estén motivados a actuar en el mayor beneficio para la Entidad y se desempeñen al máximo de su potencial.

3.5. Elementos de la Remuneración

Los principales elementos de la compensación se definen a continuación:

- **Compensación Total=Sueldo Fijo**
- **Sueldo Base:** Elemento regular de costo fijo de la compensación de un empleado, sobre el cual se establece su contrato laboral.
- **Prestaciones de Ley:** Son aquellas prestaciones que establece a los trabajadores que ya cuentan con contrato a término indefinido como son el Aguinaldo Obligatorio, Prima Vacacional y seguro social.

	MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN	Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023
---	--	---

Sueldo Base

Los Sueldos Base en IMPULSO tienen el objetivo de compensar a los empleados por sus habilidades y competencias, requeridas y utilizadas para desempeñar sus funciones, así como su valor con relación al mercado laboral local

En términos generales, los empleados tienen derecho a una revisión anual de su Sueldo Base. Las revisiones de Sueldo Base se realizan como parte del Proceso de Fin de Año y siempre deberán considerarse con base a la Compensación Total del empleado. El Consejo de Administración en su presupuesto anual definirá los incrementos que tenga cada plazo o incrementos generalizados con base a inflación, nivelación de mercado, etc.

Prestaciones:

Son derechos adquiridos por los trabajadores de IMPULSO que se apegan a lo exigido por la ley (seguridad social, vacaciones, aguinaldo, prima vacacional).

3.6. Remuneraciones Extraordinarias

En caso de que algún(as) área(s) obtenga (n) un resultado positivo inesperado para la Institución, la Dirección General puede solicitar al Consejo de Administración la autorización de dicha remuneración no prevista en ninguno de los esquemas al presente documento con la respectiva justificación.

El sistema de evaluación del desempeño se fundamenta en el convencimiento de que todo evaluado tiene interés y necesidad de conocer la forma en que el jefe inmediato evalúa su desempeño y su contribución a las operaciones organizacionales, por lo que el objetivo fundamental del sistema es evaluar la forma en que el evaluado desempeña las tareas asignadas, en procurar mayor productividad y calidad en su trabajo. Para lograr lo anterior, IMPULSO tiene previsto considerar las siguientes premisas:

- Establecer un sistema de evaluación de las personas que cubren actualmente los puestos para detectar las necesidades de capacitación.
- Establecer un parámetro para medir numéricamente el desempeño de las personas ante las características de las funciones propias del puesto que desempeña.
- Determinar cuáles son las funciones que desarrolla el empleado correctamente y proporcionarle retroalimentación en aquellas áreas de oportunidad para su superación.
- Hacer partícipes a los empleados sobre la responsabilidad que conlleva el correcto desarrollo de las actividades dentro de la organización y la integración que se requiere de los mismos para tal fin.
- Sentar las bases para el plan de desarrollo personal dentro de la organización haciendo de esto un escalafón para acceder a puestos de nivel medio y superior.

	MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN	Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023
---	--	---

- Sentar las bases de evaluación para aquellos empleados que son susceptibles en su caso a ser considerados para el sistema de remuneraciones.
- Involucrar al personal en la evaluación de los empleados para no tener problemas con ambas partes una vez realizado cualquier tipo de movimiento del personal.
- Dentro de este esquema es necesario incluir a las tres partes importantes en la administración de los recursos humanos a saber:
- Consejo de administración
- Director General
- Funcionarios y empleados

En su caso se considerará la siguiente metodología:

Formar el comité de evaluación de personal: que estará integrado por un representante del consejo de administración; el Director General y el representante de los empleados.

Este comité sesionará dentro de los primeros 15 días de los meses de mayo y noviembre de cada año para realizar la ponderación de cada uno de los puestos que existen en la Organización, cada miembro tendrá derecho a voz y voto y en caso de empate el presidente del comité tendrá el voto de calidad.

Para el caso de la evaluación del desempeño que será considerada para el Sistema de Remuneración, el comité sesionará dentro de los primeros 15 días del mes de marzo o a más tardar 20 días previos a llevarse a cabo la Asamblea anual de accionistas, los resultados de la sesión serán considerados para determinar el porcentaje del bono del Sistema de Remuneraciones al que tendrá derecho el personal que califica para el mismo.

Establecimiento de factores a ponderar: Para poder desarrollar la evaluación es necesario tener primeramente los factores a calificar para cada puesto proponiéndose los siguientes:

- Trabajo en equipo y Cooperación:

Se debe calificar la disponibilidad que el empleado tenga para trabajar después de su jornada de trabajo o apoyar a otros departamentos por necesidades propias de la organización.

- Lealtad:

Se debe calificar la confidencialidad de la información que se maneja, tanto en la organización como de los usuarios, así como considerar a la organización como una buena alternativa de trabajo con proyección, superación y desarrollo para el empleado.

- Iniciativa y confianza:

	MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN	Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023
---	--	---

Se debe considerar que independientemente a la responsabilidad que tiene el trabajador por mutuo propio actúe en la resolución y apoyo de situaciones cotidianas sin necesidad de una orden directa y apegada a reglamentos.

- **Conocimientos:**

Se deben considerar aquellos conocimientos adquiridos por el empleado durante su trayectoria escolar, además de los conocimientos adquiridos dentro de la organización a través de la correcta ejecución de sus funciones, y con la capacitación recibida.

- **Limpieza en el trabajo:**

Se debe calificar la precisión, presentación y limpieza de la documentación generada en la oficina a cargo del empleado.

- **Habilidad:**

Se debe considerar la destreza, rapidez y dominio que tenga el trabajador para poner en práctica nuevos flujos que se implementen o bien en la ejecución diaria de sus funciones.

- **Criterio:**

Se debe calificar la forma y seguridad con que el empleado asume la resolución de problemas cotidianos, afrontando la que se derive de conciliar criterios entre los usuarios y la organización, siempre apegándose a reglamento.

- **Logro de metas:**

El establecimiento de las metas es de común acuerdo entre la organización y las personas responsables de lograrlas, por lo que el logro de las mismas deberá ser un factor para la evaluación del desempeño de la persona involucrada.

- **Calidad en el servicio al cliente:**

Esta ponderación es la más importante para la organización ya que parte del bono de productividad está directamente relacionada con el cumplimiento de las expectativas de los clientes, por lo que es una invitación a los empleados para dar su mejor esfuerzo al logro de las metas de sus clientes.

- **Liderazgo:**

Capacidad para integrar a su personal para el logro del trabajo, para motivar a sus subordinados y la habilidad para lograr el compromiso y cooperación del equipo para alcanzar metas del grupo y de la organización.

- **Capacidad para relacionarse:**

Habilidad y trato para relacionarse y trabajar en equipo dentro y fuera de la empresa. Formar o mantener relaciones positivas o redes de contacto tanto en la empresa como fuera de ella.

	MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN	Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023
---	--	---

- **Comunicación:**

Habilidad para expresar ideas, proporcionar información, transmitir mensajes y órdenes en forma oral o por escrito de manera clara, ordenada y concreta.

- **Economía:**

Utiliza de manera discreta los recursos de la empresa, evita gastos innecesarios.

- **Medias disciplinaria no grave:**

Decisiones respecto a cuestiones de comportamiento y/o conducta que pudieren afectar o poner en riesgo las operaciones y resultados de IMPULSO, se considera las sanciones aplicadas a los empleos que hayan cometido alguna infracción no grave y que muestre comportamiento preocupante y/o haya estado sujeto a medidas disciplinarias anteriores.

Considerando el grado de riesgo de la infracción:

1. Acta administrativa en el expediente del empleado
2. Castigos: Descansos (de días) sin goce de sueldo, no mayor a 2 días.

- **Medida disciplinaria grave:**

Decisiones respecto a cuestiones de comportamiento y/o conducta que pudieren afectar o poner en riesgo las operaciones y resultados de IMPULSO, se considera las sanciones aplicadas a los empleados que hayan cometido alguna infracción grave de alguna política, práctica o regulación que pudiera poner o haya puesto en riesgo legal, operativo, reputacional, de cumplimiento, o financiero y que muestre comportamiento preocupante y/o haya estado sujeto a medidas disciplinarias anteriores

Se consideran medidas disciplinarias, considerando el nivel de riesgo de la infracción:

- a. Acta administrativa referente a una infracción grave de política, práctica o regulación, considerando dentro de este concepto a las fallas de proceso cometidas al conformar los expedientes de los clientes y usuarios en su caso.
- b. Congelación de cualquier posibilidad de aumento de sueldo o promoción para alcanzar un mejor puesto de hasta dos años a partir de la fecha en que se da a conocer el hecho en que se haya causado la conducta grave.
- c. Disminución desde un 30% hasta el 100% del bono al que es electo en el Sistema de

Remuneración. El porcentaje va en función de la gravedad de la infracción

- d. Despido, en caso de ser despedido no tendrá derecho a disfrutar del bono que se haya generado mediante el sistema de remuneración.

	MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN	Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023
---	--	---

Cualquier excepción a la aplicación de las políticas mencionadas anteriormente en alguno de los esquemas sólo podrá ser autorizada por el Consejo de Administración mediante un acuerdo de nómina por el período que la compensación especial aplique.

3.7. Estructura General de la Remuneración

IMPULSO reconoce que su sistema de remuneración desempeña un papel fundamental en apoyo a los objetivos estratégicos de la Institución y en refuerzo a sus Valores Institucionales. De acuerdo con los requerimientos regulatorios, este Manual, serán revisados al menos una vez al año con base al ejercicio presupuestal autorizado y bajo los criterios de metas, objetivos institucionales indicadores de desempeño que espere la Institución.

4. ESTRUCTURA Y AUTORIDADES SISTEMA DE REMUNERACIÓN

4.1. Consejo de Administración.

IMPULSO es quien define la estrategia de corto, mediano y largo plazo. Asimismo, define los límites de exposición de riesgo, ciertas operaciones de crédito, el organigrama y el presupuesto de gasto anual. Para efectos del presente Sistema, autoriza el presupuesto anual de nómina que incluye la plantilla de puestos autorizada con sus respectivos salarios o sueldos base, las prestaciones autorizadas generales y por puestos específicos (si aplica).

5. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE REMUNERACIÓN

5.1. Objetividad

El Sistema de Remuneración de IMPULSO que ejecuta actualmente el Consejo de administración se basa en indicadores y mediciones objetivas, evitando la subjetividad o discrecionalidad por parte de quien califica o genera las compensaciones. Cualquier incremento o cambio a las políticas establecidas solo tiene facultad el Director General para autorizar dichas excepciones en función de los objetivos institucionales.

5.2. Transparencia

IMPULSO promueve la transparencia en cuanto a la información relacionada con la remuneración tanto con sus empleados y accionistas como con el público en general. Para esto se compromete a que esté disponible para todos, así como los esquemas de remuneración a los que accede cada puesto y los mecanismos de evaluación de estos.

Igualmente, cualquier modificación a los esquemas será dada a conocer vía comunicación interna del personal al que aplica dicha reforma.

5.3. Transparencia Externa

	MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN	Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023
---	--	---

6. COMUNICACIÓN y DIFUSIÓN

IMPULSO dispondrá en los medios de comunicación internos la información relativa a los esquemas de remuneración que permitan tanto atraer el talento que requiere, como para la transparencia en la aplicación de estos. Por lo anterior la información se dará a conocer mediante:

- Plática informativa de reclutamiento.
- Inducción al Personal en período de capacitación
- Información impresa.
- Todos los mecanismos internos que permitan la difusión y transparencia de los esquemas de remuneración fija de cada puesto.

7. OTRAS OBLIGACIONES

Se deberá enviar un informe a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores sobre la revisión del Sistema de Remuneración realizada por el Consejo de Administración, a más tardar 15 días hábiles después de que se haya otorgado la aprobación correspondiente.

COMUNICACIÓN INTERNA

A TODO EL PERSONAL PRESENTE

Por este medio hago entrega de una copia de las modificaciones realizadas al MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACION en su revisión ____, el cual fue autorizado por el Consejo de Administración en su junta de fecha _____, esto para su conocimiento y aplicación en la operación diaria de la Entidad

Al mismo tiempo solicito se analice e interprete correctamente el mencionado MANUAL, firmando el presente oficio como constancia de que no quedo duda alguna en su interpretación y aplicación.

Sin más por el momento quedo de ustedes para cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

XXX.XXXXXXXXXXXXXXX
 Director General

	MANUAL DE SISTEMA DE REMUNERACIÓN	Revisión: Fecha: 31 DE MARZO DE 2023
---	--	---

Ciudad de México a, 31 de Marzo de 2023.

Autorización del Consejo de Administración.
Ciudad de México, a 31 de Marzo del 2023.



Pedro Solís Cámara Jiménez Canet
Presidente



Mario de la Vega Grajales
Vicepresidente



Martín Guillermo Merino Westphal
Consejero Independiente



Leopoldo Escobar Latapi
Tesorero