

C.E.O. CARLOS RENATO ORTIZ GUITIERREZ		CEDE. TOLUCA MATRIZ		
		EDICIÓN	FECHA	CÓDIGO
DEPARTAMENTO	ÁREA	SUTITUYE A	FECHA	PÁGINADO:
TITULO POLÍTICA DE PRESTACIÓN DE ADELANTO DE NÓMINA.				

FORMATO PROPUESTA DE POLITICAS.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. PROPOSITO U OBJETIVO DE LA POLÍTICA
3. POLÍTICA (DESCRIPCIÓN)
4. ALCANCE Y APLICACIÓN
5. RESPONSABILIDADES
6. LEGISLACIÓN APLICABLE (EXCLUSIVA DEL AREA LEGAL)

El presente documento tiene como misión hacer del conocimiento de los colaboradores los requerimientos necesarios para llevar a cabo un adelanto de nómina.

2. OBJETIVO.

Apoyar al colaborador en casos extremos de necesidad siempre que cumpla con los requisitos mínimos solicitados por la empresa.

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA.

1. Esta política describe los pasos a seguir y los requisitos mínimos para solicitar un apoyo denominado ANTICIPO DE NÓMINA.
2. El colaborador que solicite adelanto de nómina tiene que dirigir su petición de manera escrita, explicando motivo por el cual requiere dicho apoyo, tal escrito será dirigido al área de Recursos Humanos para que valide que cumple con los requisitos, y esta a su vez verifique con el área de Contabilidad y Finanzas, si existe la posibilidad de ejecutar dicha petición.
3. Los requisitos mínimos para solicitar un ANTICIPO DE NOMINA son los siguientes:
 - Antigüedad mínima de 6 meses como colaborador de la empresa.
 - Contar con contrato indefinido (en caso de no contar con este, debe de solicitárselo al área de RRHH).
 - No tener algún tipo de sanción o falta administrativa en un periodo mínimo de 6 meses, de lo contrario no será acreedor a dicho beneficio.
 - Contar con la autorización por escrito de su jefe directo donde explique que se encuentra enterado de dicha petición.
 - Que no cuente con ANTICIPOS DE NÓMINA anteriores pendientes de liquidar, así como algún adeudo de saldos por comprobar o depositar con la empresa.
4. El colaborador debe de tener comprendido antes de solicitar el ANTICIPO DE NOMINA, que se trata precisamente de un anticipo no de un préstamo, por lo cual el plazo de pago deberá ser como máximo de dos periodos de nómina siguientes.
5. El monto del ANTICIPO DE NOMINA, no podrá exceder del 30% (treinta por ciento) del sueldo neto mensual, esto con la finalidad de que el colaborador no se vea severamente afectado en los dos periodos de nómina subsecuentes.

La presente política es aplicable a las áreas tanto operativas como administrativas.

7. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsable el jefe directo de darle seguimiento a la solicitud del ANTICIPO, así como de validar la necesidad del mismo por parte del colaborador.
- b) Es responsabilidad del área de RRHH, revisar tanto el escrito de solicitud como que el colaborador cumpla con los requisitos mínimos descritos en el punto 3 de esta política.
- c) Es responsabilidad de RRHH, una vez verificado que el colaborador cumple con los requisitos, revisar con el área de Contabilidad y Finanzas, si existe presupuesto para realizar el ANTICIPO solicitado.
- d) Es responsabilidad del área de Contabilidad y Finanzas realizar el ANTICIPO DE NÓMINA, si se cumplen con todos los requisitos, y a su vez dar el seguimiento y descuentos correspondientes para que se cubra con el pago de lo solicitado.

8. LEGISLACIÓN APLICABLE

Para cumplimiento de las legislaciones fiscales y normas correspondientes.

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento interno de la empresa