







PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ANTICIPOS SALARIALES

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 04/06/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Autorizado por:	Visto Bueno:
				
Ing. María Fernanda González Jefe de Procesos	Lic. Ana Lucía Quiñonez Jefe de Talento Humano	Lic. Vinicio Guzmán Gerente Administrativo	Lic. Edgar Morales Gerente Financiero	Lic. Cristian Alas Gerente General

<div><div><div>GUADALUPANA</div><div></div><div>MICOPE</div></div></div>	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ANTICIPOS SALARIALES				
CÓDIGO:	TH-PR- 01	VERSIÓN:	01	APROBACIÓN:	04/06/2020

1. OBJETIVO

Dar la posibilidad de solicitar anticipos salariales a los colaboradores de la Cooperativa en cumplimiento con los requisitos establecidos.

2. DEFINICIONES

2.1. Anticipo Salarial: cantidad correspondiente al pago del salario que es abonada por adelantado a los colaboradores, a las fechas convenidas en el contrato de trabajo.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los colaboradores de la Cooperativa.

4. RESPONSABLES

La autorización del anticipo salarial estará a cargo del departamento de Talento Humano y jefe inmediato.

La ejecución y verificación de los requisitos descritos en el **TH-RE-01 Reglamento para Otorgar Anticipos Salariales**, será realizada por el departamento Financiero a través del área de Nómina y Contabilidad, quienes serán responsables de llevar los registros e integraciones correspondientes y de hacer efectivo el pago del anticipo.

5. ENTRADAS

TH-FO-02 Solicitud de Anticipo Salarial

6. SALIDAS

Recibo de Pago


7. LINEAMIENTOS

- 7.1. Los colaboradores que requieran de este beneficio deben presentar la solicitud de anticipo salarial al departamento de Talento Humano a través del formato destinado para este efecto.
- 7.2. Toda solicitud de anticipo salarial debe contar con la autorización del jefe inmediato, jefe de Talento Humano y la opinión favorable del Gerente Financiero.
- 7.3. Toda solicitud de anticipo debe cumplir con los requisitos que se describen a continuación.
 - a. Los colaboradores deben tener al menos, 2 meses laborando para la Cooperativa.
 - b. Se otorgarán anticipos salariales menores o iguales al 50% del salario base.
 - c. No se podrá realizar solicitud de anticipo salarial de forma consecutiva, como máximo se tendrá derecho a este tipo de anticipo 2 veces en un año.

- d. Se efectuará el depósito correspondiente en la cuenta de ahorro del colaborador en un tiempo no mayor a 24 horas.
- e. El anticipo salarial será descontado en 2 pagos en las nóminas subsiguientes.
- f. Será sancionado el colaborador que utilice el beneficio de anticipo salarial para reponer dinero de caja chica o general.
- g. De presentarse alguna de las situaciones que se señalan a continuación para el colaborador, la Cooperativa priorizará el desembolso para atender el requerimiento de la manera más oportuna posible: accidente, enfermedad, fallecimiento, siniestro, robo y estudios.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Completar el Formato de Solicitud de Anticipo Salarial y solicitar la autorización al jefe inmediato.	Colaborador (a)	TH-FO-02 Formato de Solicitud de Anticipo Salarial
2	Revisar la Solicitud de Anticipo Salarial ¿Es Conforme? Si , firmar de autorizado. Continuar en el paso 3. No , indicar al colaborador los motivos por los cuales fue rechazada la solicitud. Fin del procedimiento	Jefe Inmediato	
3	Entregar el Formato de Solicitud de anticipo salarial al área de Talento Humano.	Colaborador (a)	
4	Recibir y verificar si el colaborador cumple con los requisitos descritos en el lineamiento 7.3. ¿Es conforme? Si , firmar y trasladar al Encargado de Nómina. Continuar en el paso 5. No , indicar al colaborador, el motivo por el cual es rechazada la solicitud de anticipo salarial. Fin del procedimiento.	Jefe de Talento Humano.	
5	Recibir la solicitud, generar el estado de cuenta y posteriormente solicitar autorización al Gerente Financiero	Encargado de Nómina	

GUADALUPANA  MICOPE	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ANTICIPOS SALARIALES		
	CÓDIGO: TH-PR- 01	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 04/06/2020

6	<p>Recibir y analizar el estado de cuenta del colaborador. ¿Es conforme?</p> <p>Si, firmar de aprobado. Continuar en el paso 7</p> <p>No, comunicar a Jefe de Talento Humano y Jefe inmediato el motivo por el cual fue rechazada la solicitud. Fin del procedimiento.</p>	Gerente Financiero	
7	Realizar el depósito a la cuenta de ahorro del colaborador por los montos autorizados.	Encargado de Nómina	Recibo de Pago
8	Notificar al colaborador que el anticipo fue realizado y solicitar firma en el Recibo de Pago emitido.		
9	Enviar copia del Formato de Solicitud y Recibo de Pago del anticipo salarial al área de Talento Humano y archivar los documentos originales.		
10	Archivar la copia de Formato de Solicitud y Recibo de Pago de anticipo salarial en el expediente del Colaborador.	Jefe de Talento Humano	

9. INDICADOR DEL PROCESO

Importe total (GTQ) y número de colaboradores que solicitaron anticipo salarial de forma mensual.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

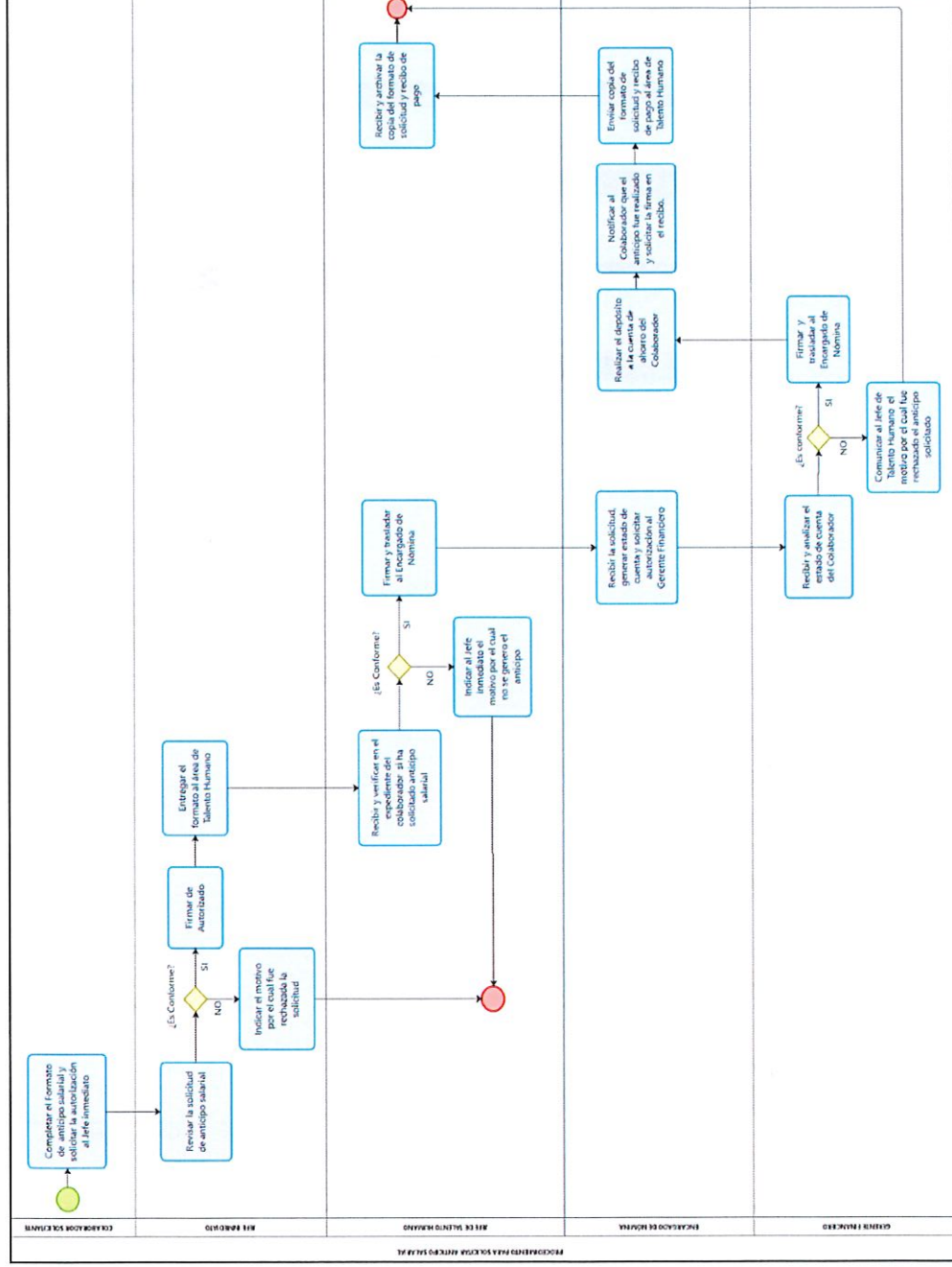
TH-FO-02 Solicitud de Anticipo Salarial


Recibo de Pago

11. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO

12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



GUADALUPANA  MICOOPE	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ANTICIPOS SALARIALES		
	CÓDIGO: TH-PR- 01	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 04/06/2020

13. ANEXOS

		FORMATO DE SOLICITUD DE ANTICIPO SALARIAL	CÓDIGO: TH-FO-02 VERSIÓN: 01 APROBACIÓN: 15/01/2020
NOMBRES Y APELLIDOS COLABORADOR (A) SOLICITANTE		FECHA DE SOLICITUD	
ÁREA/PUESTO		AGENCIA	
CIF		MONTO SOLICITADO	
MOTIVO DE LA SOLICITUD			
_____ Firma colaborador solicitante			
Nombre:	_____	Vo. Bo. Jefe Inmediato	
Nombre:	_____	Vo. Bo. Talento Humano	
Nombre:	_____	Vo. Bo. Gerente Financiero	
*EXCEPCIONES			
Nombre:	_____	Vo. Bo. Gerente General	