


## **REGLAMENTO PARA OTORGAR ANTICIPOS SALARIALES**

	<b>REGLAMENTO PARA OTORGAR ANTICIPOS SALARIALES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> TH-RE-01	<b>VERSIÓN:</b>	01

### **CONSIDERANDO**

Que proveer el apoyo necesario para el desarrollo y bienestar económico de los colaboradores es una de las principales tareas de la Cooperativa.

### **CONSIDERANDO**

Que lo anterior hace imprescindible establecer lineamientos específicos para el otorgamiento de anticipos salariales a los colaboradores de la Cooperativa, de tal forma que se proporcione información adecuada a las partes involucradas para facilitar el desarrollo del proceso.

### **POR TANTO:**

El Consejo de Administración en uso de las facultades que le confiere el Artículo No. 36 inciso c) del Estatuto vigente de la Cooperativa:

### **ACUERDA:**

Aprobar el Reglamento para otorgar anticipos salariales a los colaboradores de la Cooperativa y todo lo que concierne al procedimiento para la entrega del mismo.

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **ARTÍCULO 1.- OBJETIVO**

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

### **ARTÍCULO 2.- ALCANCE**

El presente reglamento es de aplicación a todos los colaboradores de la Cooperativa.


### **ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES**

**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.

### **ARTÍCULO 4.- RESPONSABLE DEL PROCESO**

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

La ejecución y verificación de los requisitos descritos en el presente reglamento será realizada por el departamento Financiero a través del área de Nómina y Contabilidad,

	<b>REGLAMENTO PARA OTORGAR ANTICIPOS SALARIALES</b>		
CÓDIGO:	TH-RE-01	VERSIÓN:	01

quienes serán responsables de llevar los registros e integraciones correspondientes y de hacer efectivo el pago del anticipo.

## CAPÍTULO II LINEAMIENTOS

### ARTÍCULO 5.- DE LA SOLICITUD DE ANTICIPO SALARIAL

Todo colaborador deberá presentar la solicitud de anticipo salarial al área de Talento Humano a través del formato destinado para este efecto, especificando: fecha de solicitud, nombres y apellidos, puesto que desempeña, CIF, nombre de la agencia, monto solicitado, motivo de la solicitud que justifique el anticipo de salario y firma del solicitante.

### ARTÍCULO 6.- AUTORIZACIÓN

Toda solicitud de anticipo salarial deberá contar con la autorización del jefe inmediato, jefe de Talento Humano y la opinión favorable del Gerente Financiero.


La solicitud debidamente autorizada por el jefe Inmediato y jefe de Talento Humano deberá ser trasladada a la Gerencia Financiera para su validación y esta a su vez al área de Nómina para que le sea acreditado en su cuenta el anticipo salarial al colaborador.

En caso de ser rechazada la solicitud de anticipo salarial es responsabilidad del jefe inmediato y jefe de Talento Humano notificar al colaborador.

### ARTÍCULO 7. PARÁMETROS DE APLICACIÓN

Todo anticipo se realizará de forma ágil siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos que se describen a continuación:

- a) Los colaboradores que requieran este beneficio deberán tener al menos, 2 meses laborando para la Cooperativa.
- b) Con el propósito de asegurar la liquidez mensual razonable para el colaborador, se otorgarán anticipos de salario menores o iguales al 50% del salario base. Toda solicitud que sea mayor al 50% de su remuneración deberá solicitarse según la Política de Concesión de Préstamos a Colaboradores.
- c) Los anticipos salariales no podrán hacerse en forma consecutiva, es decir en dos quincenas correlativas y como máximo se tendrá derecho a este tipo de anticipo 2 veces en un año.
- d) 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 del colaborador o de algún miembro de la unidad familiar, enfermedad grave del colaborador o de algún miembro de la unidad

	<b>REGLAMENTO PARA OTORGAR ANTICIPOS SALARIALES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> TH-RE-01	<b>VERSIÓN:</b>	01

familiar, fallecimiento de cualquier miembro de la unidad familiar, siniestro o robo y estudios.

- e) La acreditación del anticipo salarial será efectuada depositando a su cuenta de ahorro y en un tiempo no mayor a 24 horas.
- f) El anticipo salarial será descontado en dos pagos, en las nóminas subsiguientes y reflejado en el recibo de pago como “Anticipo salarial”.
- g) El área de Nómina deberá llevar la integración del total de anticipos salariales efectuados en cada mes y el archivo de las solicitudes de anticipo salarial.
- h) En caso de que se realice la baja definitiva del colaborador, el saldo pendiente de pago por concepto de anticipo salarial será descontado de su liquidación de prestaciones.
- i) Los anticipos que la Cooperativa haga al colaborador en ningún caso deben devengar intereses.

## **ARTÍCULO 8.- RESTRICCIONES**

No se podrá otorgar ningún anticipo cuando: no existe la debida autorización del jefe de Talento Humano, jefe inmediato y Gerente Financiero, la solicitud de anticipo supera el 50% del salario base del colaborador, se hayan otorgado 2 anticipos salariales en el transcurso del año, cuando la Cooperativa previa valoración establezca que el colaborador incumple principios y normas internas o externas que afectan los intereses de la Cooperativa, cuando exista un saldo pendiente de pago por anticipo anterior, cuando existan descuentos adicionales a los de la ley que afecten la liquidez del colaborador (préstamos, descuento de uniformes, etc.)

Bajo ninguna circunstancia podrá efectuarse el desembolso de anticipo de salario con recursos del fondo de caja chica.

## **ARTÍCULO 9.- SANCIONES**


El incumplimiento a las normativas y procedimientos establecidos conlleva a la aplicación de las sanciones descritas en el Reglamento Interno de Trabajo.

## **ARTÍCULO 10.- EXCEPCIONES**

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Gerencia General o Consejo de Administración.


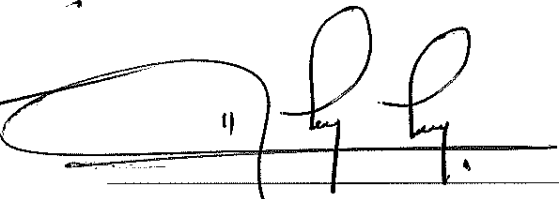

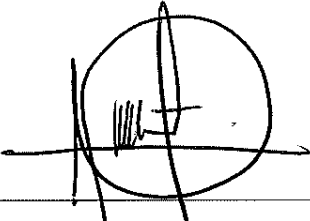
## **ARTÍCULO 11.- VIGENCIA**

El presente reglamento entra en vigencia a partir del uno de febrero del año dos mil veinte y será susceptible de reforma y revisión por el Consejo de Administración.

<div><div><div>GUADALUPANA</div><div></div></div></div>	REGLAMENTO PARA OTORGAR ANTICIPOS SALARIALES		
CÓDIGO:	TH-RE-01	VERSIÓN:	01

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa a través del área de Talento Humano socializar las disposiciones contenidas en el presente reglamento a todos los colaboradores de la Cooperativa.

## ARTÍCULO 12. APROBACIÓN

 <hr/> Dr. Carlos Humberto Rivera Carrillo Presidente	 <hr/> Lic. Víctor Adolfo Sánchez López Vicepresidente
 <hr/> Lic. Luis Estuardo Batres Montenegro Vocal I	 <hr/> Sra. Michelle Paola Archila Hernández Vocal II

AUSENTE

Arturo Adolfo Matute Rodríguez  
Secretario