	GESTIÓN TALENTO HUMANO	GTH – OD - 01 VERSIÓN 6
	DESCUENTOS POR NOMINA	PAGINA 1 DE 3

1. PROPOSITO

Este procedimiento busca instruir sobre los pasos necesarios para la autorización y aplicación de los descuentos por nomina de prestamos, legalizaciones de anticipos, servicios médicos asistenciales, por medicamentos o dispositivos médicos suministrado al personal de la organización.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los funcionarios de la Organización y específicamente para los jefes que interfieren en el proceso de autorización o radicación de giro diario como Jefe Gestión Talento Humano y jefes del área financiera y contable.

3. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del desarrollo de este documento es del Jefe Gestión Talento Humano y del Auxiliar de Talento Humano

4. DEFINICIONES

N.A.

5. POLITICAS


5.1 Para los descuentos por servicios médicos asistenciales se deben anexar la fotocopia de la cédula del funcionario, copia de la cotización del servicio, el formato GTH-FT-10 y si el servicio es para familiar, copia del documento de identidad del familiar, para solicitar la autorización por Talento Humano.

5.2 Para medicamentos solo se requiere la revisión de Cartera para verificación del saldo que tenga pendiente el funcionario, presentando el formato original.

5.3 Para la autorización por Talento Humano deberá presentarse el formato GTH-FT-10 diligenciado de manera correcta, en casos que sea para medicamentos, dispositivos médicos, préstamos. En caso de servicios médicos asistenciales copia y original de todos los documentos que le son solicitados.

5.4 El monto máximo de descuento por nomina no podrá exceder el 30% del sueldo del funcionario incluyendo los saldos pendientes con cartera de la Organización.

5.5 En el caso de tratamientos y procedimientos médicos debe ser cancelado de contado el 70% del valor del servicio prestado.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	GTH – OD - 01 VERSIÓN 6
	DESCUENTOS POR NOMINA	PAGINA 2 DE 3

5.6 En el caso de los descuentos por faltante o desviaciones de inventarios en las farmacias una vez control interno envíe el informe respectivo al colaborador y este acepte su responsabilidad se procederá a realizar el respectivo descuento, de acuerdo a la asignación de cuotas especificadas en este documento.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO

Para la autorización de descuentos por nomina es necesario la utilización del formato GTH-FT-10 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR NOMINA el cual debe diligenciarse, anexando los documentos que se requieran según el tipo de servicio que se vaya a utilizar.

El formato debe ser entregados en el departamento de Talento Humano para la autorización por parte del Jefe Gestión Talento Humano quien a su recepción debe realizar el siguiente procedimiento:


- Verificación de la vinculación del solicitante con la organización
- Verificación del tipo de contrato
- Verificación de número de préstamos vigentes a la fecha, otros descuentos que se estén aplicando y saldos pendientes en cartera de la Empresa.

Asignación del número de cuotas a descontar para lo cual se tendrán en cuenta además de los aspectos anteriores, los siguientes parámetros:

- Hasta \$30.000 en una (1) cuota
- De \$31.000 hasta \$ 60.000 en dos (2) cuotas
- De \$61.000 hasta \$90.000 en tres (3) cuotas
- De \$91.000 hasta \$120.000 en cuatro (4) cuotas
- De \$121.000 hasta \$150.000 en cinco (5) cuotas
- De \$151.000 hasta \$180.000 en seis (6) cuotas
- De \$181.000 en adelante se determinará según monto máximo autorizado por capacidad de endeudamiento.

Para prestamos de dinero a empleados debe tenerse en cuenta que estos solo son autorizados por la Gerencia General por medio de solicitud escrita, al cual al momento de radicar en Talento Humano es necesario anexar pagare en forma minerva debidamente diligenciado en original y copia, adjuntando a cada uno los siguientes documentos:

- Formato de autorización de descuento por nomina
- Carta de solicitud del préstamo con visto bueno de la Gerencia general

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	GTH – OD - 01 VERSIÓN 6
	DESCUENTOS POR NOMINA	PAGINA 3 DE 3

Los dos paquetes deben ser entregados en el Departamento de Talento Humano para la autorización por parte del Jefe Gestión Talento Humano y radicación por giro diario en el Departamento de Contabilidad.

Aprobado: Jefe Gestión Talento Humano