

	POLITICA ADELANTO DE NOMINA	CODIGO	TH-DG-004
		VERSION	01
		FECHA	06/08/2025

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos mediante los cuales los colaboradores podrán solicitar adelantos de nómina, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas internas de la empresa.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los empleados con un contrato laboral a término indefinido o fijo que hayan cumplido al menos 6 meses de antigüedad en la empresa. No aplica para empleados que se encuentren en periodo de prueba.

3. DEFINICIÓN

Un adelanto de nómina consiste en el pago anticipado, total o parcial, de una parte, de la remuneración mensual aún no devengada, a solicitud del trabajador y previa aprobación de la empresa.

4. CONDICIONES GENERALES

- ✓ El adelanto de nómina es un beneficio discrecional y no un derecho del empleado.
- ✓ El monto máximo del adelanto **no podrá exceder el 50% del salario básico mensual** devengado por el empleado.
- ✓ No se otorgarán adelantos sobre primas, cesantías, vacaciones, bonificaciones ni comisiones
- ✓ El adelanto se descontará en un máximo de 5 cuotas quincenales del salario, a partir de la siguiente quincena del desembolso del adelanto.
- ✓ El colaborador debe tener mínimo seis (6) meses de antigüedad en la empresa para acceder al beneficio.
- ✓ En caso de que el empleado finalice su relación laboral, el saldo pendiente del adelanto se descontará de su liquidación de prestaciones sociales.
- ✓ No se autorizarán adelantos a trabajadores que tengan reportes disciplinarios o compromisos financieros pendientes con la empresa.
- ✓ Cada empleado podrá acceder a este beneficio máximo 2 veces al año.
- ✓ El empleado que acceda a este beneficio podrá solicitarlo nuevamente 3 meses después de haber realizado el pago total del adelanto inicial.

	POLITICA ADELANTO DE NOMINA	CODIGO	TH-DG-004
		VERSION	01
		FECHA	06/08/2025

5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

- ✓ El empleado interesado deberá diligenciar el **"Formulario de Solicitud de Adelanto de Nómina"** disponible en el área de Recursos Humanos o en la plataforma interna de la empresa.
- ✓ El formulario debe ser presentado dentro del 1 al 5 de cada mes, enviado al correo de Talento Humano o al WhatsApp
- ✓ La solicitud debe estar firmada por el empleado y el jefe inmediato, quien dará el visto bueno para el inicio del trámite.

6. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

- ✓ Una vez recibida la solicitud, el área de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta política.
- ✓ Se revisará el historial del empleado (antigüedad, estado de préstamos, etc.) para asegurar que la solicitud cumple con todas las condiciones.
- ✓ La aprobación final estará a cargo del Gerente General y/o Gerente Administrativo y Financiero
- ✓ El empleado será notificado por escrito (correo electrónico y/o WhatsApp) sobre la aprobación o rechazo de su solicitud antes del 20 de cada mes, a las solicitudes recibidas del 01 al 15.

7. DESEMBOLSO Y DESCUENTO

- ✓ El adelanto aprobado se desembolsará junto con el pago de nómina de la quincena del **20 de cada mes**.
- ✓ El descuento se aplicará a partir de la siguiente quincena de **cada mes**. En el desprendible de pago se detallará claramente el concepto de **"Adelanto de Nómina"** y el valor descontado.

8. AUTORIZACIONES

- ✓ Toda solicitud debe contar con la autorización de Recursos Humanos y Gerencia General
- ✓ En casos excepcionales (Calamidades comprobadas), y solo con la aprobación de la Gerencia General podrá aprobar adelantos superiores al límite estándar hasta por el 100% del salario básico devengado por el empleado solicitante.

	POLITICA ADELANTO DE NOMINA	CODIGO	TH-DG-004
		VERSION	01
		FECHA	06/08/2025

9. EXCEPCIONES

- ✓ No serán elegibles quienes tengan préstamos o adelantos pendientes no saldados o de manera continua
- ✓ No se autorizarán adelantos durante el período de prueba laboral.

10. RESPONSABILIDADES

- ✓ **Colaborador:** Realizar la solicitud conforme a los lineamientos establecidos y aceptar el descuento en la siguiente nómina.
- ✓ **Recursos Humanos:** Verificar condiciones y tramitar la gestión.
- ✓ **Contabilidad / Finanzas:** Ejecutar el desembolso y realizar el descuento correspondiente.
- ✓ **Gerencia:** Autorizar las solicitudes conforme a la disponibilidad y políticas de la empresa.

11. CONSIDERACIONES ADICIONALES

- ✓ La empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o eliminar esta política en cualquier momento, informando previamente a los colaboradores.
- ✓ Cualquier falsedad en la información suministrada conllevará a sanciones disciplinarias.
- ✓ Esta política no constituye una obligación contractual ni un derecho adquirido permanente para el colaborador.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<i>Original Firmado</i>	<i>Original Firmado</i>	<i>Original Firmado</i>
Ana María Torres González Directora Administrativa	Yoneira Merchán Mendoza Gerente Administrativa y Financiera	Samuel Rodríguez Gerente General