**OBJETIVO**

Establecer las políticas, criterios y procedimientos para el otorgamiento de préstamos o anticipo de salarios a los trabajadores.

**INTRODUCCIÓN**

El otorgamiento de préstamos personales y/o solicitud de anticipo de salario es con el fin de brindar apoyo económico a los trabajadores que les permita hacer frente a compromisos personales.

* Un préstamo personal es cuando el trabajador recibe una cierta cantidad de dinero, el cual será liquidado en un plazo determinado de tiempo.
* Un anticipo de salario es cuando el trabajador recibe dinero en forma anticipada a cuenta de su pago semanal o quincenal.

**RESPONSABILIDADES**

1. La Dirección General es responsable de la autorización del préstamo o anticipo solicitado por los trabajadores.
2. Los empleados y el personal de supervisión son responsables de dar fiel cumplimiento a estas políticas y procedimientos.

**POLÍTICAS**

Todo trabajador puede ser acreedor a un préstamo personal o un anticipo de salarios.

De los anticipos de salarios.

* Los anticipos de salarios se justifican por necesidad.
* El Director será el único facultado para autorizar el otorgamiento de anticipos de salarios.
* El trabajador que requiera un anticipo de salario deberá presentar su solicitud oficial a la Dirección General, y una vez autorizado deberá turnarlo al departamento de Recursos Humanos.
* El anticipo de salario que se otorgue a un trabajador será equivalente al 100% de su salario semanal/quincenal.
* Los anticipos que se otorguen al trabajador deberán ser descontado vía nómina en la semana/quincena inmediata posterior al hecho suscitado.
* El trabajador tendrá derecho a tres anticipos de salarios al semestre y cuando el trabajador no tenga adeudos y cuente con una antigüedad mínima de seis meses laborando en la empresa.
* Los anticipos de salarios que se otorguen al trabajador no devengarán intereses.
* Se otorgarán anticipos a salarios siempre y cuando la empresa cuente con finanzas sanas y existan recursos disponibles para tal efecto.
* Al solicitar un anticipo de salario, el trabajador deberá otorgar la conformidad, mediante su firma en el documento respectivo para que se efectúe el descuento correspondiente vía nómina.
* En caso de que el trabajador renuncie o sea separado de su empleo, deberá restituir de inmediato o descontárselo en su finiquito según corresponda el monto del anticipo pendiente de cubrir.
* La falta de descuento por error u omisión no libera al deudor de su responsabilidad de pagar en su totalidad el anticipo de salario.

De los préstamos personales

* El Gerente General será el único facultado para autorizar el otorgamiento de préstamos personales.
* El trabajador que requiera un préstamo personal deberá presentar su solicitud oficial a la Dirección General y una vez autorizado deberá turnarlo a Recursos Humanos.
* Se otorgarán préstamos personales siempre y cuando se cuente con la liquidez financiera.
* El personal tendrá derecho a tres préstamos personales en cada semestre, siempre y cuando el trabajador no tenga adeudos con la empresa.
* La falta de descuento por error u omisión, no libera al deudor de su responsabilidad de pagar en su totalidad del préstamo otorgado.
* En caso de que el trabajador renuncie o sea separado de la institución deberá restituir de inmediato el monto del adeudo o descontárselo de su finiquito.

**PROCEDIMIENTO**

1. Llenado del formato de préstamo personal.
2. Autorización por parte del personal correspondiente (ej. director, supervisor, jefe directo)
3. Una vez autorizado se turna al departamento de recursos humanos para el trámite correspondiente en su nómina.

**FRECUENCIA**

Cada vez que haya una solicitud de préstamo o anticipo de salario.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Formato de solicitud de préstamo personal.

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos para el uso correcto y que se pueda contar con la liquidez financiera necesaria y disponible para todos los trabajadores.

**VERIFICACIÓN**

* Este documento deberá revisarse al inicio de cada temporada, anualmente como mínimo, o cuando cualquier cambio sea necesario.
* El Gerente General en conjunto con el personal involucrado, tendrán que revisar anualmente la eficacia y aplicabilidad de este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Responsable de Dpto. de RH | Aprobó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gerente General |