



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:
AVANCE A SUELDO**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-039

OBJETIVO

Delimitar la secuencia de acciones que deben ser llevadas a cabo para gestionar el proceso de manejo de solicitudes de avance a sueldo para casos de emergencia que pudieran tener nuestros empleados.

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

ALCANCE

Esta Política aplica a todos los empleados de la institución.

MARCO JURIDICO

1. Código de Trabajo (Ley 16-92) y sus reglamentos

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-052 Política y Procedimiento de Beneficios
2. PL/PR-FDF-033 Política y Procedimiento de Nómina

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Avance a sueldo:** El anticipo de remuneración es una opción que permite que los trabajadores obtengan parte de su remuneración habitual antes de la fecha habitual de cobro.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana



*Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos*

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:
AVANCE A SUELDO**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-039

POLÍTICA

Nombre	Descripción
Reglamentos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Todo empleado después de seis (6) meses de trabajo continuo, puede solicitar un avance a sueldo, correspondiente a una cifra no mayor de un salario mensual y deducible en no menos de ocho (8) quincenas cuatro (4) meses. En casos especiales y aprobados por el Secretario General puede ser descontado en un periodo mayor a 4 meses. • En los casos de avances a Salario de Navidad, serán descontados de dos formas (en estos casos sólo debe avanzarse la proporción acumulada por el empleado a la fecha de la solicitud): <ol style="list-style-type: none"> a) En la fecha de entrega del salario de navidad. b) En cuotas que no excedan de ocho (8) quincenas. • La solicitud deberá presentarse por escrito y ser aprobada por Finanzas y Recursos Humanos. • Para optar por un nuevo avance a sueldo el empleado tendrá que haber pagado, por lo menos el 75% de cualquier avance a sueldo anterior. Estos avances, naturalmente, no generan ningún tipo de intereses.

PROCEDIMIENTOS

Responsables	Actividades
Los Empleados	<ul style="list-style-type: none"> • El empleado solicitará el avance a sueldo acompañado de un estado de cuenta con lo que debe en la empresa (si así fuese). Este Estado de cuenta será entregado por Recursos Humanos a solicitud del empleado. • Solicitar a Recursos Humanos el avance a sueldo con las debidas justificaciones y a través del formulario para estos fines y remite a su supervisor inmediato para fines de aprobación.
Gerencia / Encargados	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba la solicitud de avance a sueldo al empleado si esta todo en orden y la remite a Gestión Humana.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO:
 AVANCE A SUELDO**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
 ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-039

Responsables	Actividades
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud y valida que el empleado tiene un caso de emergencia tales como enfermedad del empleado o un familiar, casos de muertes, pérdidas inminentes de bienes, etc. • Verificar que el empleado tenga más de seis meses laborando en la empresa. • Valida que el monto del avance no supera el sueldo mensual del empleado. • Verifica que el empleado haya pagado al menos el 75% del avance a sueldo tomado anteriormente (si así fuere). • Recursos Humanos hará las verificaciones pertinentes y si el empleado cumple con las condiciones requeridas procederá a pasar a la Dirección de finanzas para su aprobación.
Directora de Finanzas y Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba conjuntamente con Gestión Humana la solicitud y solicita a la Encargada de Contabilidad el pago del avance.
Contadora	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionará la entrega del avance a sueldo al empleado e ingresará el descuento en el sistema de nómina de acuerdo al plan de pago contemplado en la solicitud. • Llevará el control mensual de las cuentas por cobrar empleados por estos conceptos. <p align="right">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Herramientas y Anexos:



1. Formularios de solicitud de Avance a sueldo
2. Documento de justificación del avance (Recetas médicas, licencias médicas, acta de defunción, acta de matrimonio, acta de nacimiento, etc.)



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA Y PROCEDIMIENTO: AVANCE A SUELDO	AREA DUEÑA: FINANZAS Y ADMINISTRACION	PL/PR-FDF-039
--	--	----------------------

Frecuencia/Tiempo:
Según solicitud

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
ANDREA ACOSTA 	RUBEN GARCIA 	Versión 1, Aprobada el 21 de Octubre del 2020	
Finanzas y Administración	Presidente Comisión de nombramientos y remuneraciones		