

## **INSTRUCTIVO PARA ANTICIPOS<sup>i</sup>**

DIRIGIDO A: Vicerrectores de Sede, Departamento Financiero, Gestión del Talento Humano - GTH

### **INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de que el empleado, trabajador o docente pueda cubrir necesidades de imprevistos, la Universidad Politécnica Salesiana otorga anticipo a la remuneración mensual.

Es importante indicar que esta ayuda no está tipificada en el Estatuto o en Reglamento alguno, por consiguiente la institución no está obligada a conceder parte del sueldo antes de la fecha normal de pago.

### **POLÍTICAS**

- a) La solicitud será realizada por el interesado en formato preestablecido, al cual se le adjuntará los informes de GTH.
- b) Si los informes determinan que el empleado tiene opción al anticipo; la solicitud, la documentación antes indicada y cálculo del posible valor a anticipar (hasta el 40% del sueldo total) se enviarán al Rectorado y/o Vicerrectorado de Sede para su aprobación.
- c) Es facultad privativa del Rector o Vicerrector de Sede, de acuerdo a la circunstancia, aprobar o negar, incrementar o disminuir el anticipo solicitado.
- d) Al beneficio del anticipo tiene derecho el empleado, trabajador, docente que haya cumplido un año de trabajo y tenga relación de dependencia con la institución.
- e) El anticipo se podrá solicitar hasta el día 20 de cada mes, salvo calamidad doméstica comprobada.

### **PROCESO OPERATIVO**

- a) El anticipo otorgado se descontará del rol de pagos del mismo mes.
- b) La emisión del cheque se realizará a nombre del solicitante, lo cual permitirá ejercer el control adecuado de los valores otorgados.
- c) El empleado, trabajador o docente no podrá solicitar un nuevo anticipo si no se ha cancelado el anterior.
- d) Es responsabilidad del Departamento de GTH de la suficiencia de la documentación y del respectivo descuento.

## **CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN**

- a) En atención del literal a, Art. 12, Capítulo IV, del Estatuto de la Universidad Politécnica Salesiana; le corresponde al Rector cumplir y hacer cumplir la Ley y el Reglamento de Educación Superior, el Estatuto y los Reglamentos pertinentes.
- b) El Vicerrectorado de sede, las Direcciones y Coordinaciones se encargarán de difundir este instructivo a sus subordinados e igualmente están en la obligación de velar por su efectivo cumplimiento.
- c) La inobservancia del Instructivo o la errónea aplicación será considerada como incumplimiento de labores y se sancionará de acuerdo al Código de Trabajo y a las normas internas de la institución.
- d) El desconocimiento de la Ley, norma o reglamento; no exime del cumplimiento de las sanciones, a persona alguna.

---

**i Aprobado – Consejo Superior**  
**RESOLUCIÓN N° 678-74-2008-05-14**