



SOLICITUD ANTICIPO DE SUELDO

I. PARA USO DEL EMPLEADO SOLICITANTE			
1. Nombre del Solicitante:		6. Circunstancias que justifican este anticipo:	
2. Decanato donde Trabaja:			
3. Oficina:			
4. Puesto que ocupa:			
5. Número Seguro Social:			
7. Firma Empleado Solicitante:	Fecha:	8. Firma Director(a) Departamento o Oficina:	Fecha:
II. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
1. Número del Anticipo:	2. Número de Plaza:	3. Título del Puesto o Rango:	
4. Número Seguro Social:	5. Sueldo:	6. Fecha efectividad de Nombramiento o Contrato:	
7. Cuenta Afectada:	8. Certifico que este Anticipo cumple con los requisitos reglamentarios:		
	Director(a) Recursos Humanos o Representante Autorizado		
	Fecha		
III. PARA USO DE LA OFICINA DE NÓMINAS			
Cantidad del Anticipo: \$			
Oficial de Nóminas		Fecha	
IV. PARA USO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO			
Certifico disponibilidad de Fondos:			
Director(a) de Presupuesto		Fecha	
V. PARA USO DEL DECANO(A) DE ADMINISTRACIÓN			
Vo. Bo.			
Decano(a) de Administración		Fecha	

INSTRUCCIONES

El trámite para la solicitud de un anticipo de sueldo requerirá el siguiente procedimiento:

1. Radicar formulario en original y cuatro (4) copias.
2. Sólo tendrán derecho a solicitar la concesión de un anticipo de sueldo empleados nuevos que hayan completado un (1) mes de trabajo sin haber recibido salario.
3. El empleado deberá haber sometido todos los documentos que le sean requeridos y el nombramiento o contrato estar en trámite, firmado por todas las partes.
4. La cantidad solicitada tiene que ser equivalente al sueldo del mes trabajado.
5. Se anticipará, solo aquella cantidad que corresponda al sueldo regular. Esto es, no se anticipará el pago por concepto de compensaciones o bonificaciones.
6. El trámite para los anticipos de sueldo, se hará en un término de dos (2) días.
7. La Oficina de Nóminas procederá a hacer el descuento total del anticipo en el primer pago del sueldo asignado a través del sistema de nómina regular.