

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS	Código: RH-PL-PRE
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 10/25

OBJETIVO

Establecer una normativa para solicitudes de anticipos y préstamos de sueldo por parte de los trabajadores, estableciendo un procedimiento para facilitar ayuda económica en situaciones de necesidades y/o emergencias.

ÁREAS INVOLUCRADAS

- Gerencia General
- Financiero
- Recursos Humanos
- Todos los departamentos

LINEAMIENTOS

ANTICIPOS DE SUELDO

- Se considera anticipo de sueldo aquella opción que permite al trabajador obtener parte de su remuneración antes de la fecha habitual de cobro. Es decir, el pago adelantado o anticipado de parte de su sueldo, en casos excepcionales y cuando sea necesario.
- Consecuentemente, deben ser solicitados únicamente con el objetivo de solventar necesidades económicas por emergencias médicas, calamidades domésticas, imprevistos, entre otros y teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
 1. El monto del anticipo no deberá exceder el 40% del salario mensual bruto.
 2. No se otorgará anticipos cinco (5) días previos o cinco (5) días posteriores al pago de fin de mes.
 3. Todo anticipo se descontará dentro del rol del mismo mes en el cual fue solicitado.
 4. Todos los anticipos deben ser aprobados por el responsable de Recursos Humanos de cada propiedad.
 5. Para poder acceder a un anticipo de sueldo, el solicitante deberá tener mínimo tres (3) meses laborando en la empresa.
 6. El colaborador podrá realizar máximo 3 anticipos anuales.
 7. En caso de que el colaborador se retire del Hotel por cualquier causa, el anticipo será descontado de su liquidación de haberes. De no alcanzar a descontarse la totalidad, Recursos Humanos dispondrá la modalidad de recuperación a través de otras fuentes (propina, cheque a fecha, pago en efectivo, utilidades).
 8. Toda solicitud de anticipo deberá ser llenada en el formato establecido por RRHH – Formulario de solicitud de anticipo de sueldo (Ver anexo 1).

PRÉSTAMOS

Se considera como préstamo aquella transacción en la que el trabajador solicita a la empresa una cantidad determinada de dinero a cambio de su devolución en un determinado plazo y según las condiciones pactadas.

Los préstamos deben ser solicitados con el objetivo de solventar necesidades económicas por emergencias médicas, calamidades domésticas, imprevistos, entre otros. Se entenderá como calamidad doméstica los casos que cumplan una o más de las siguientes condiciones:

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	01 – Octubre - 2025
			Página 1 de 5

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS	Código: RH-PL-PRE
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 10/25

- Que afecte al núcleo familiar íntimo del colaborador (cónyuge, hijos y padres).
- Que requiera atención urgente y especial por parte del colaborador.
- Que sea un suceso imprevisto.

Las políticas para acceder a un préstamo son las siguientes:

- 1) Se otorgará el préstamo cuando el nivel de endeudamiento sea inferior o igual al 50% de los ingresos netos del colaborador.
- 2) El valor a prestar será de hasta un sueldo nominal y/o 2 SBU como máximo.
- 3) Todo préstamo se descontará en 6 meses como máximo, dependiendo del monto solicitado.
- 4) No se podrá acceder a más de un préstamo por cada año.
- 5) No se otorgará préstamos en los cinco días posteriores al pago de fin de mes.
- 6) Todo préstamo se empezará a descontar al mes siguiente en que fue solicitado.
- 7) Todos los préstamos serán aprobados por la Jefatura de Recursos Humanos de cada propiedad
- 8) Se podrá precancelar préstamos con fondos propios
- 9) Para poder acceder a un préstamo, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Presentar soportes reales que justifiquen el destino de los fondos
 - b. No tener un préstamo vigente
 - c. Tener mínimo 6 meses laborando en la empresa.
- 10) En caso de que el colaborador se retire del Hotel por cualquier causa, el préstamo será descontado de su liquidación de haberes. De no alcanzar a descontarse la totalidad, Recursos Humanos dispondrá la modalidad de recuperación a través de otras fuentes (cheque a fecha, pago en efectivo, utilidades).
- 11) Toda solicitud de préstamo deberá ser llenada en el formato establecido por RRHH – Formulario de solicitud de préstamo. (Ver anexo 2).

PROCEDIMIENTOS

ANTICIPOS DE SUELDO

- 1) Recursos Humanos (R.H.) recibe la solicitud verbal por parte del colaborador.
- 2) R.H. revisa el histórico del colaborador para confirmar que no tenga préstamos vigentes, y el número de veces que haya solicitado anticipos anteriormente.
- 3) R.H. revisa el nivel de endeudamiento para determinar si el colaborador podrá cancelar a fin de mes dicho anticipo.
- 4) R.H. indica al colaborador que llene la “Solicitud de Anticipo” y recepta su firma, o recepta la Solicitud de Anticipo digital vía sistema.
- 5) El trabajador lleva la solicitud a su Jefe Directo para obtener la firma de autorización y posteriormente entrega el documento a Recursos Humanos, o realiza el mismo proceso a través del sistema.
- 6) Recursos Humanos aprueba la solicitud de anticipo, gestiona la carga respectiva en bancos y comunica vía mail para la aprobación respectiva en bancos de los niveles aprobadores definidos (Financiero, Gerencias Generales).
- 7) R.H. registra en el sistema y descuenta en el rol de fin de mes el monto anticipado.
- 8) R.H. archiva en el file del trabajador el soporte de la solicitud de anticipo.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	01 – Octubre - 2025
			Página 2 de 5

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS	Código: RH-PL-PRE
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 10/25

PRÉSTAMOS

- 1) Recursos Humanos (R.H.) recibe la solicitud verbal por parte del colaborador.
- 2) R.H. revisa el histórico del colaborador para confirmar que no haya realizado préstamos durante el año.
- 3) R.H. revisa ingresos y egresos del colaborador para determinar su capacidad de endeudamiento.
- 4) R.H. indica al colaborador que llene la “Solicitud de Préstamo” y recepta su firma, o recepta la Solicitud de Préstamo digital vía sistema.
- 5) R.H. solicita al colaborador los documentos que justifiquen la solicitud de préstamo (órdenes de exámenes, certificados médicos, facturas, etc), y los adjunta al formulario de solicitud de préstamo.
- 6) El trabajador lleva la solicitud a su Jefe Directo para obtener la firma de aprobación y posteriormente entrega el documento a Recursos Humanos, o realiza el mismo proceso a través del sistema.
- 7) Recursos Humanos entrega a Gerencia General para la firma de autorización correspondiente, aprueba la solicitud de préstamo, gestiona la carga respectiva en banco y comunica vía mail para la aprobación respectiva en bancos de los niveles aprobadores definidos (Financiero, Gerencias Generales)
- 8) R.H. registra en el sistema e inicia el proceso de descuento mensual, según plazo establecido
- 9) R.H. archiva en el file del colaborador la “Solicitud de Préstamo”.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	01 – Octubre - 2025
			Página 3 de 5


ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS	Código: RH-PL-PRE
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 10/25

ANEXOS

Anexo 1 - Formulario de solicitud de anticipo de sueldo

ORO VERDE HOTELS		SOLICITUD DE ANTICIPO		No.
Nombre:		Fecha:	03/03/2021	
Cargo				
Departamento:				
Monto Solicitado:				
Motivo del Anticipo				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>_____ Firma del Colaborador</p> </div> <div> <p>_____ Firma Jefe Inmediato</p> </div> </div>				
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO				
Sueldo	\$ 390,24	Observaciones:		
9,45% IESS	-36,88			
Total Ingresos	\$ 353,36			
Capacidad endeudamiento 40% mensual	\$ 141,34			
Deudas por cobrar en el mes	\$ 84,62			
Capacidad Restante	\$ 56,72			
Fecha del ultimo anticipo cancelado		Elaborado por:	RECURSOS HUMANOS	
APROBACION				
Anticipo Aprobado:	\$ 100,00			
Nómina:	Plazo Cuotas:			
NOMINA	1 SOLO PAGO	MAR		
		Aprobado por:	RECURSOS HUMANOS	
COMPROMISO DE PAGO				
Yo, autorizo a ORO VERDE HOTELS descontar de los valores que me corresponden en la nomina cancelada en MAR, la cantidad de US\$100 por concepto de anticipo otorgado.				
<p>_____</p>				

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	01 – Octubre - 2025
			Página 4 de 5

ORO VERDE HOTELS		
	POLITICA DE ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS	Código: RH-PL-PRE
		Versión: 002
		Fecha Emisión: 06/21
		Fecha Revisión: 10/25

Anexo 2 - Formulario de solicitud de préstamo

ORO VERDE HOTELS				SOLICITUD DE PRESTAMO			
Nombre: Cargo Departamento: Monto Solicitado: Motivo del Préstamo				No. 			
				Fecha:		Documentos Verificados:	
Firma del colaborador				Firma del jefe inmediato			
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO							
Sueldo							
Extras				\$ 0.00			
9.45% IESS				0.00			
Total Ingresos				\$ 0.00			
Capacidad endeudamiento 50% mensual				\$ 0.00			
Deudas por cobraren el mes							
Capacidad Restante				\$ 0.00			
Fecha del ultimo préstamo cancelado							
TABLA DE AMORTIZACION				APROBACION			
Monto Aprobado:		Valor cuota a descontar:		Plazo Cuotas:		Aprobado por: RECURSOS HUMANOS	
				Meses			
# CUOTA	MESES	NOMINA	SALDO	Autorizado por: GERENCIA GENERAL			
			\$ 0.00				
			\$ 0.00				
COMPROMISO DE PAGO							
Yo, xxx, autorizo a xxx descontar de mi rol de pagos el valor de US\$ 000 por concepto de préstamo, en el tiempo establecido según la tabla de amortización.							
En el evento de que termine la relación laboral con mi empleador por cualquiera de las formas estipuladas en el Código de Trabajo, y de tener valores pendientes, autorizo que los mismos sean descontados de milliquidación de haberes, de utilidades o de cualquier otro rubro que esté por recibir.							

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	01 – Octubre - 2025
			Página 5 de 5