



**Manual** : Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
**Sección** : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Adelanto de Sueldo por Concepto de Vacaciones

---

**Introducción:**

El Reglamento de Personal y el Convenio Colectivo del Banco Gubernamental de Fomento provee, entre sus privilegios a empleados, el recibir por adelantado el sueldo que corresponde a la quincena o al mes que ha de disfrutar de vacaciones.

**Responsabilidad:****Acción:****Empleado:**

1. Solicita el pago por adelantado de las vacaciones a través de la “Solicitud de Licencias”, Formulario NN20-0096-1191.

**Oficial de Nóminas:**

2. Recibe la “Solicitud de Licencias” donde se solicita el pago por adelantado, firmada por el Director de Recursos Humanos.

3. Verifica el expediente de los casos que tiene pendientes para cambios en cada quincena para saber si el empleado tiene acciones pendientes de procesar.

- Si tiene cambios, se considera el descuento correcto y se determina el neto a pagar.

- Si no tiene cambios, determina la cantidad neta a ser adelantada.

4. Prepara la solicitud para requisición de cheque mediante el formulario “Solicitud para la Emisión de Cheques” (NN-49-0002-0591R). Ver el procedimiento para su preparación.

5. Entrega cheque al empleado según procedimiento antes mencionado.

6. Espera por el trámite de preparación de la nómina correspondiente.

7. Localiza copia (azul) de la “Solicitud para la Emisión de Cheque” que tenía archivada en el expediente de cambios a procesarse quincenalmente, para incluirse en la nómina correspondiente.

8. Completa formulario NN20-0169-0892 (antes EDP23) en los siguientes encasillados:

- Fecha

- División

- Número de Empleado

- Pago adelantado (neto)

- Total de pagos adelantados (número de quincena adelantada)

- Preparado por:

- Aprobado por: (firma del Supervisor)

- Incluir nombre del empleado

**Lleva el...****Oficial de Nóminas: (Cont.)**

9. Lleva el formulario NN20-0169-0892 y la copia de la “Solicitud para la Emisión de Cheques” a la División de Operaciones y Control.

**Sección** : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Adelanto de Sueldo por Concepto de Vacaciones

---

10. Solicita acuse de recibo en el registro como evidencia de fecha y hora en que se entregó la nómina.

oOo