



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

POLÍTICA DE DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDÍAS E INASISTENCIAS

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo No.05, CD-46/2022, celebrada en fecha 24 de noviembre del año 2022
Unidad Responsable: Talento Humano





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política de Descuentos
por Llegadas Tardías e
Inasistencias del
FOSOFAMILIA

Acuerdo CD 05/46.2022

Fecha: 24/11/2022

No. Página 2 de 10

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. POLITICA DE DESCUENTO POR LLEGADAS TARDÍAS E INASISTENCIA	5
6. APROBACIÓN, DEROGACIÓN Y VIGENCIA	7
7. ANEXOS	8
7.1 Formulario de Solicitud de Permiso	8
7.2 Reporte de Trabajo fuera de Oficina	9
7.3 Control de Amonestación	10





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política de Descuentos
por Llegadas Tardías e
Inasistencias del
FOSOFAMILIA

Acuerdo CD 05/46.2022

Fecha: 24/11/2022

No. Página 3 de 10

1. OBJETIVO

Proporcionar lineamientos para la aplicación del descuento por llegadas tardías e inasistencia.

2. ALCANCE

Esta Política se aplicará a todo el personal de la institución.

3. BASE LEGAL

3.1 Que la Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, cita en el Artículo 21 *«son atribuciones del Consejo Directivo, literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias».*

3.2 Que el Reglamento de La Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria en sus artículos: Artículo 40 *«son atribuciones del Consejo Directivo, literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias»;* Artículo 41 *«El Consejo Directivo tendrá las facultades siguientes, literal d) Autorizar los Reglamentos Internos de Trabajo, de crédito e Inversiones y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución».*

4. DEFINICIONES

Amonestación: Advertencia que recibe un empleado por parte del jefe inmediato, por fallos cometidos, y puede ser verbal que consiste en un simple aviso y la que va acompañada por un escrito.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política de Descuentos
por Llegadas Tardías e
Inasistencias del
FOSOFAMILIA

Acuerdo CD 05/46.2022

Fecha: 24/11/2022

No. Página 4 de 10

Solicitud de permiso: Formulario diseñado para el procedimiento de autorización de permiso y posteriormente se anexa al expediente del trabajador.

Distribución: Están obligados a conocer, implementar y conservar la presente política los siguientes funcionarios y empleados de la Institución:

- Presidencia
- Dirección Ejecutiva
- Coordinación de Talento Humano

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA
MICROEMPRESARIA
FOSOFAMILIA

Considerando:

- I. En sesión No.06/2022 celebrada el siete de febrero del año dos mil veintidós, el Consejo Directivo aprobó el horario de trabajo de lunes a viernes, comprendido de las ocho horas a las dieciséis horas, jornada que gozará de un receso para tomar el almuerzo por el lapso de cuarenta y cinco minutos, comprendido de las doce horas a las doce horas y cuarenta y cinco minutos.
- II. Que en el código de trabajo y reglamento interno del FOSOFAMILIA no contemplan ningún margen de tolerancia que ampare las llegadas tardías del personal que labora en el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política de Descuentos
por Llegadas Tardías e
Inasistencias del
FOSOFAMILIA
Acuerdo CD 05/46.2022
Fecha: 24/11/2022
No. Página 5 de 10

Por tanto,

En uso de sus facultades y a iniciativa de Coordinación de Talento Humano, se establece la siguiente política:

5. POLITICA DE DESCUENTO POR LLEGADAS TARDÍAS E INASISTENCIA

- 5.1 Se establece un margen de tolerancia de cinco minutos diarios en la hora de entrada los cuales no podrán ser acumulativos. Esto significa que el empleado que acumule más de cinco minutos diarios, se hará acreedor del descuento a partir del minuto seis; el cual se hará efectivo en la planilla de salarios del mes siguiente.
- 5.2 Se establece que, para los efectos del cómputo de los descuentos, acorde a lo establecido en el numeral anterior, estos se realizaran una vez sobrepase el límite de tolerancia así:
 - a. Tomando en cuenta inclusive los cinco minutos de tolerancia en el caso de tratarse de inasistencias, de no registrar la asistencia de entrada y/o salida, sin el debido permiso o justificación, se hará acreedor de un día de descuento.
 - b. Se deberá realizar el cálculo del descuento, en función del costo de los minutos que excedan al límite diario fijado, es decir que no deberán de tomar en cuenta los cinco minutos de tolerancia diarios aprobados.
- 5.3 El registro de asistencia del personal se llevará mediante un sistema electrónico, y donde no haya reloj marcador en formato del control de asistencia.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política de Descuentos
por Llegadas Tardías e
Inasistencias del
FOSOFAMILIA

Acuerdo CD 05/46.2022

Fecha: 24/11/2022

No. Página 6 de 10

- 5.4 Estarán exonerados de asistencia Presidencia y Dirección Ejecutiva.
- 5.5 La Unidad de Talento Humano, elaborará un reporte mensual de los descuentos efectuados por las llegadas tardías con base al sistema electrónico de control de asistencia y demás documentos probatorios, este informe se enviará a la Dirección Ejecutiva y/o Presidencia para su aprobación.
- 5.6 Cuando por razones de sus funciones el empleado realice sus labores fuera de las instalaciones del FOSOFAMILIA, el empleado deberá completar formulario de trabajo fuera de oficina con la autorización de su jefe inmediato.
- 5.7 El empleado que acumule más de cien minutos en un mes, se le aplicaran las siguientes sanciones en el orden respectivo:
- La primera vez se deberá realizar un llamado de atención verbal.
 - La segunda se deberá realizar un llamado de atención por escrito, llenando el formulario Control de Amonestación, el cual deberá firmar en señal de enterado, y se archivará una copia en el expediente del empleado.
 - La tercera vez se procederá con la suspensión de un día de goce de sueldo, para lo que se llenara el formulario Control de Amonestación, el cual deberá firmar de enterado archivándose una copia en el expediente del empleado y se enviara copia al Ministerio de Trabajo.
 - Cuando exista reincidencia, se procederá a la suspensión de tres días sin goce de sueldo, lo cual deberá ser ratificado al ministerio de Trabajo a través de una copia del formulario Control de Amonestación.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política de Descuentos
por Llegadas Tardías e
Inasistencias del
FOSOFAMILIA
Acuerdo CD 05/46.2022
Fecha: 24/11/2022
No. Página 7 de 10

5.8 Se deberá aprovechar el control de llegadas tardías e inasistencia para reconocer a todas aquellas personas que por efecto de su puntualidad no se ven afectadas por las disposiciones de la presente política, las cuales se utilizarán para la realización de la evaluación del desempeño.

6. APROBACIÓN, DEROGACIÓN Y VIGENCIA

Aprobación: La actualización de la Política de Descuentos por Llegadas Tardías e Inasistencias del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, fue aprobada en Sesión de Consejo Directivo CD-46/2022, Acuerdo V, celebrada en fecha 24 de noviembre del año 2022.

Derogación: La presente política deroga la aprobada en Sesión de Consejo Directivo TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO-DOS MIL SIETE (CD-345/2007), Acuerdo VII, celebrada en fecha 31 de enero del año 2007.

Vigencia: Entrará en vigencia al ser aprobada por el Consejo Directivo, y será divulgado por Presidencia/Dirección Ejecutiva a las unidades correspondientes para su conocimiento y aplicación en el ámbito correspondiente.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política de Descuentos
por Llegadas Tardías e
Inasistencias del
FOSOFAMILIA


Acuerdo CD 05/46/2022

Fecha: 24/11/2022

No. Página 8 de 10

7. ANEXOS

7.1 Formulario de Solicitud de Permiso

		FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA	
		SOLICITUD DE PERMISO	
		<u>TALENTO HUMANO</u>	
Por este medio me dirijo a usted para solicitarle permiso de no asistir a mis labores el día:			
Desde las _____		hasta las _____ horas.	
Motivo:			
Cita médica en:	ISSS <input type="checkbox"/>	Médico Particular <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfermedad Familiar			<input type="checkbox"/>
Personal			<input type="checkbox"/>
Reuniones fuera de oficina			<input type="checkbox"/>
Otros: Especifique			<input type="checkbox"/>
_____ _____ _____ _____			
Permiso con goce de sueldo <input type="checkbox"/>		Permiso sin goce de sueldo <input type="checkbox"/>	
Permiso con reposición de tiempo <input type="checkbox"/>		Permiso sin reposición de tiempo <input type="checkbox"/>	
San Salvador, _____ de _____ de _____			
Nombre del Solicitante _____		Firma _____	
Nombre del Jefe Inmediato _____		Firma de Autorización _____	





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política de Descuentos
por Llegadas Tardías e
Inasistencias del
FOSOFAMILIA
Acuerdo CD 05/46 2022
Fecha: 24/11/2022
No. Página 9 de 10

7.2 Reporte de Trabajo fuera de Oficina

Reporte Trabajo Fuera de Oficina

Unidad:		
Nombre:		
Fecha	Lugar	Funciones

Empleado

Autorizado jefe inmediato





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política de Descuentos
por Llegadas Tardías e
Inasistencias del
FOSOFAMILIA
Acuerdo CD 05/46.2022
Fecha: 24/11/2022
No. Página 10 de 10

7.3 Control de Amonestación

Control de Amonestación

Nombre del empleado: _____

Fecha: _____ Unidad: _____

Primera Amonestación

☐

Segunda Amonestación

☐

Tercera Amonestación

☐

Usted ha sido llamado para ser amonestado (a), por escrito por la siguiente razón:

- Primera amonestación escrita, deberá firmar de enterado(a) este formulario, de la cual una copia se anexará a su expediente.
- Segunda amonestación por la misma causa se ha hecho acreedor(a) de un día sin goce de sueldo, y deberá firmar de enterado, anexándose una copia a su expediente y otra copia se envía al Ministerio de Trabajo, para que se le habrá un expediente y evitar futuros inconvenientes.
- Tercera vez usted se ha hecho acreedor(a) de una suspensión por tres días sin goce de sueldo, lo cual se ratificará al Ministerio de Trabajo, a través de una copia de la amonestación firmada por usted.



Empleado

Jefe inmediato