

El infrascrito Secretario Interino Ad-honorem de la Junta de Gobierno de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados –ANDA–, **CERTIFICA:** Que en el libro de Actas que llevó la Unidad de Secretaría, se encuentra el Acta número CUARENTA Y DOS del Libro DOS, correspondiente a la Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, celebrada el día dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho, en la cual consta el acuerdo número cinco punto uno punto uno, que literalmente dice:

5.2.1) El Director de Recursos Humanos, somete a consideración de la Junta de Gobierno, solicitud de aprobación del "Manual de Control de Marcación para el personal de la ANDA".

Por lo que la Junta de Gobierno, **CONSIDERANDO:**

- I. Que el Director de Recursos Humanos, a través del Departamento de Remuneraciones propone la aprobación del "Manual de Control de Marcación para el personal de la ANDA", el cual es una actualización a la "Política e Instructivo de Control, Marcación y Exoneración de Asistencia" que se encuentra vigente desde noviembre del año 2003, autorizada por el Presidente de ese período, Licenciado Manuel Enrique Arrieta Araujo.
- II. Que el objetivo que se pretende alcanzar es la regularización de la asistencia y permanencia del personal en el desempeño de sus labores por medio de los sistemas biométricos de marcaciones y libros de registro de marcación, administrados por la Dirección de Recursos Humanos.
- III. Que en ese sentido, la Dirección de Recursos Humanos, mediante correspondencia con número de referencia 25.4658.2018 de fecha 14 de diciembre de 2018, solicita a esta Junta de Gobierno aprobar el "Manual de Control de Marcación para el Personal de la ANDA", el cual cuenta con la validación de la Dirección de Planificación y Desarrollo; documento que formará parte del Manual de Recursos Humanos que actualmente dicha Dirección está elaborando. Esto con el propósito de cumplir con el Art.12 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la ANDA, la cual establece que: "Además del Reglamento Interno y el Contrato Colectivo de ANDA, el Área de Recursos Humanos, diseñará las políticas, manuales y/o instructivos relativos a los procedimientos que regulen de manera eficiente la administración de recursos humanos de la Institución, los cuales estarán contenidos en el Manual de Recursos Humanos, con el objetivo de satisfacer las necesidades internas de la estructura organizacional.

Con base a lo anterior, la Junta de Gobierno **ACUERDA:**



1. Dejar sin efecto a partir de este día, la "Política e Instructivo de Control, Marcación y Exoneración de Asistencia" que se encuentra vigente desde noviembre del año 2003, autorizada por el Presidente de ese período, Licenciado Manuel Enrique Arrieta Araujo.
2. Aprobar el "MANUAL DE CONTROL DE MARCACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA ANDA", en los términos siguientes:

"MANUAL DE CONTROL DE MARCACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA ANDA"

INTRODUCCIÓN

La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados, ANDA, es una Institución Oficial Autónoma de Derecho Público, sujeta a controles de gestión interna; considerando que de la ejecución de sus labores depende el suministro de un servicio esencial a la comunidad, es necesario controlar la marcación de asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados y empleadas, así como las causas de hecho y de derecho que motiven la exoneración de los controles mencionados.

3. OBJETIVO GENERAL

Regular la asistencia y permanencia del personal de ANDA en el desempeño de sus labores en cada lugar de trabajo, por medio de los sistemas biométricos de marcaciones y libros de registro de marcación, administrados por la Dirección de Recursos Humanos.

3.1 Objetivos específicos:

- 3.1.1 Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de los trabajadores y trabajadoras, con el fin de lograr una eficiente administración del recurso humano.
- 3.1.2 Contar con un marco de acción que permita controlar la asistencia y puntualidad del Personal de ANDA.
- 3.1.3 Contribuir a mantener un registro y control confiable de marcaciones de entradas y salidas del personal, el cual facilite la toma de decisiones de acuerdo con las diferentes acciones de personal que legalmente sean procedentes.
- 3.1.4 Crear e implementar un sistema que controle la jornada laboral del personal en cuanto al cumplimiento del horario de trabajo correspondiente de acuerdo a sus funciones en el ejercicio de sus cargos.
- 3.1.5 Establecer un sistema fidedigno de marcación que permita, a la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Humanos Regional y jefatura inmediata de las distintas dependencias de la Institución, la corrección disciplinaria eficaz al personal de ANDA que incurran en las faltas que contraríen las disposiciones vigentes.
- 3.1.6 Organizar los trámites, y gestiones que regulen la exoneración de marcaciones de asistencia total o parcial del personal con horarios irregulares a consecuencia de la naturaleza de sus labores.

4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

- 4.1 Alcance

Las disposiciones de este Instructivo abordarán todo lo relacionado al control de asistencia de los empleados y empleadas de la Institución.

4.2 Campo de Aplicación

El contenido del presente Manual será aplicable a todo el personal de la Institución, en el sistema de control de asistencias, exclusión o exoneración, por medio de marcación biométrica o un libro, a fin de normar las gestiones que implican el proceso de dicho sistema.

5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

5.1 Base Legal

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

Art. 38 ordinal 6º. - La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no excederá de ocho horas; y la semana laboral, de cuarenta y cuatro horas.

CÓDIGO DE TRABAJO

Art. 161.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Art. 166.- En las empresas que prestan un servicio público como las de ferrocarriles, de transporte de pasajeros, de suministro de energía eléctrica y otras análogas, el horario de trabajo será elaborado por la empresa, en atención al mejor servicio o a las disposiciones dictadas por la autoridad competente, según el caso, e incorporado al respectivo reglamento interno de trabajo.

LEY DE ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Art. 19.- El Presidente de la Junta de Gobierno establecerá las normas internas relativas a horarios de trabajo, trabajo extraordinario, permisos, licencias, asuetos, vacaciones, aguinaldo y demás prestaciones sociales a favor del personal.

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

Art. 84.- En todas las oficinas públicas el despacho ordinario será de lunes a viernes, en una sola jornada de las ocho a las dieciséis horas con una pausa de cuarenta minutos para tomar sus alimentos; pausa que será reglamentada de acuerdo con las necesidades del servicio.

Art.- 99 Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA)

Art. 12.- Además del Reglamento Interno y el Contrato Colectivo de ANDA, el Área de Recursos Humanos, diseñará las políticas, manuales y/o instructivos relativos a los procedimientos que regulan



de manera eficiente la administración del Recurso Humano de la Institución, los cuales estarán contenidos en el Manual de Recursos Humanos, con el objeto de satisfacer las necesidades internas de la estructura organizacional.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dentro de las funciones se encuentra operar el control de asistencia, aplicar descuentos por incumplimiento de los mismos para el personal de la Institución, previa aprobación de las jefaturas de las distintas dependencias de ANDA.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VIGENTE

Art. 60, numeral 5.- Marcar y someterse a otros sistemas de control de asistencia, entrada, permanencia y salida del trabajo, según el tipo de labores, salvo los trabajadores que sean exonerados de tal obligación por el Presidente de la Junta de Gobierno.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE

Cláusula 17.- Los trabajadores y trabajadoras de la Institución tienen la obligación de entrar a laborar a la hora exacta señalada en sus respectivos horarios para el inicio de su jornada de trabajo, pero se les concederá un período de tolerancia por llegada tardía no acumulativo de cinco minutos diarios sin perder derecho a la remuneración. Pasado este período, deberá justificar de manera fehaciente su demora ante el jefe inmediato superior quien se reservará el derecho de aceptar dicha justificación o sancionarlo (a); en el caso que sea sancionado, se hará el respectivo descuento del salario mensual que devenga, tal descuento corresponderá a la sumatoria de todos los minutos por llegadas tardías que acumuló en el mes respectivo.

5.2 DEFINICIONES

5.2.1 Reloj Biométrico

Aparato que por medio de huella digital o el rostro, captura y registra con precisión la hora de entrada y salida del personal de la Institución.

5.2.2 Control de marcación de forma manual

Control por medio de un libro el cual firma el empleado o empleada al momento de llegar y retirarse del centro de trabajo. El jefe o jefa inmediato de la dependencia avalará la información de este libro.

5.2.3 Control de marcación de forma automatizada

Control de marcación por medio de un reloj biométrico que captura las huellas o rostro de las y los empleados en el sistema para registrar la entrada y salida de la jornada laboral diaria.

5.2.4 Jornada laboral diaria

Ya sea esta diurna o nocturna, se refiere al tiempo durante el cual el personal de ANDA está obligado a permanecer y ejecutar sus labores. La jornada ordinaria de trabajo efectivo

diurno no excederá de ocho horas ni la nocturna de siete de acuerdo a lo establecido en el capítulo V del Reglamento Interno de Trabajo.

En todo caso las jornadas que al efecto establezca la Institución para el normal desarrollo de las actividades continuas en razón del servicio esencial que presta a la comunidad, las cuales podrán ser de 7:00 a 15:00, 15:00 a 23:00, 23:00 a 6:00. Las horas extraordinarias están reguladas por el Instructivo para el trámite de pago por trabajo en tiempo extraordinario en exceso de jornada ordinaria vigente, aprobado por Junta de Gobierno el 29 de octubre 2015, con punto de acta Ref. SO-291015-5.2.4.

El receso de una hora para tomar los alimentos no será causal para acortar la jornada laboral en cualquiera de los diferentes horarios establecidos anteriormente.

5.2.5 Tiempo de Tolerancia

Es el término de tiempo que se le otorga al personal de ANDA para que ingrese a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde, sin que esto afecte el monto de su salario. Se han establecido cinco minutos diarios como período de tolerancia, caso contrario se le aplicará lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo y el presente manual.

5.2.6 Exoneración de marcación parcial o total

Acto por medio del cual el Presidente de la Junta de Gobierno concede el beneficio de no efectuar todas o algunas de las marcaciones diarias de asistencia a quienes se les imposibilita el cumplimiento de dicha obligación por motivos de salud, discapacidad, las actividades que realiza o de su cargo.

5.2.7 Descuentos

Son los montos que la institución aplica con cargo al salario del empleado o empleada por incumplimiento en el que incurre, según los motivos que se detallan, a continuación:

- a) Por llegadas tardías después del tiempo de tolerancia.
- b) Por omitir marcar la entrada o salida sin justa causa.
- c) Por abandono de la jornada laboral antes de la hora de salida señalada, sin autorización del jefe o jefa inmediato.
- d) Por no asistir a su centro de trabajo.
- e) Por no cumplir con sus obligaciones laborales, en todo un día o período de tiempo sin el consentimiento del jefe o jefa inmediato.

5.2.8 Justificantes por falta de marcación

Es el documento escrito a favor del empleado o empleada en la cual solicita se le dispense la sanción por llegadas tardías o



ausencias de marcación, acompañadas de una acción de personal y documentos probatorios de la justa causa.

5.2.9 Regional

Serán consideradas de conformidad a la estructura organizativa vigente, como las Direcciones regionales de Oriente, Occidente, Central y Metropolitana.

6. DESARROLLO

6.1 CONTROLES DE MARCACIÓN Y ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DE LA ANDA

Con la finalidad de mantener un adecuado registro del control en las marcaciones de asistencia del personal de la Institución, en el presente Manual se establecen los lineamientos y controles del proceso para el registro de marcación y emisión de reportes de marcación de asistencia.

6.1.1 Registro de marcaciones de asistencia, jornada y horario normal

Todo empleado y empleada de la Institución deberá efectuar dos marcaciones al día, las cuales corresponderán de acuerdo al siguiente orden para el personal administrativo:

a) Primera: entrada o comienzo de la jornada diaria de trabajo: a las ocho de la mañana (8:00 am).

b) Segunda: salida o finalización de la jornada diaria de trabajo: a las cuatro de la tarde (4:00 pm).

En cuanto al inicio y finalización de la jornada de descanso y toma de alimentos, será responsabilidad de cada jefatura inmediata velar por el cumplimiento de dicho horario.

6.1.2 Diferentes disposiciones de jornada y horario

El horario establecido anteriormente es el que el personal administrativo de la Institución deberá cumplir. Para las áreas operativas y las Unidades que laboran en turnos rotativos dentro las 24 horas del día, deberán complementar la cantidad de horas requeridas según su contrato de trabajo, y se aplicarán los mismos métodos de control de asistencia.

Para el caso de los trabajadores y trabajadoras que por el cargo en el cual fueron nombrados quedaron sujetos al horario normal de trabajo, pero que en la práctica, por la naturaleza de sus funciones reales, estos horarios pudieran variar en forma considerable, se permitirá que las Direcciones y Jefaturas respectivas elaboren el análisis correspondiente a fin de que las marcaciones de los empleados y empleadas a su cargo se ajusten a las jornadas que en la realidad les exige su función, siendo responsabilidad de la misma todo tipo de cambio de horario y jornada que esto genere, informando a la Dirección de Recursos Humanos o Departamento de Recursos Humanos Regional acerca los mismos y adjuntando la debida justificación; sin que esto implique una exoneración

de marca. Dicho procedimiento será regulado por el Manual de Procedimientos y Políticas Institucionales, en cuanto a lo relacionado al cambio de jornada laboral.

Los empleados y empleadas con jornadas de trabajo especiales deberán efectuar las marcaciones según el horario que el jefe o jefa inmediato le haya asignado debido a la naturaleza de las funciones que desempeñen, las cuales no deberán de coincidir con el horario general de los demás empleados y empleadas de la Institución.

6.2 PERSONAL OBLIGADO A MARCAR

De acuerdo a las normas legales aplicables a la Institución, en su calidad de institución pública, todo el personal está obligado a someterse a los controles de entrada y salida a las instalaciones de la ANDA, con el objeto de constatar la asistencia, puntualidad, permanencia y nivel de cumplimiento de los horarios señalados, atendiendo al cargo y dependencia en donde presta sus servicios.

Aspectos a tomar en cuenta para registrar asistencia:

6.2.1 Funciones del empleado o empleada:

En relación con este tema se tomará en cuenta las funciones reales que desempeñe la persona, así como su ubicación dentro de la Institución.

6.2.2 Instalaciones de trabajo:

Para el caso de los empleados y empleadas que desarrollan o ejecutan parte de sus labores fuera de las instalaciones de ANDA, las jefaturas inmediatas superiores, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Humanos Regional se encargarán de establecer conforme a los lineamientos de este instructivo el medio que se llevará para supervisar el control de la asistencia, entre los que se encuentran el sistema de bitácora, libro de asistencia u orden de trabajo según el mecanismo idóneo para cada caso.

6.2.3 Diferentes cambios:

Para toda acción que implique cambios de nombramiento: cargo, ascenso, traslado, permuta, entre otros, las jefaturas de las diferentes dependencias deberán tomar nota de dichos cambios y establecer los controles de asistencia que apliquen para cada caso.

6.3 TIPOS DE MARCACIONES DE ASISTENCIA

Los tipos de marcaciones dentro de la Institución se encuentran diversificados de acuerdo a la labor que realiza el personal y la cantidad de empleados y empleadas en el plantel o centro en el que se encuentre desempeñando las funciones asignadas, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Humanos Regional y Direcciones y Jefaturas de las distintas



dependencias permitirán y adoptarán un tipo de registro de control de asistencia, los cuales se detallan a continuación.

6.3.1 Marcación de asistencia manual

Este registro se aplicará en aquellas dependencias en que el número de empleados y empleadas de ANDA, sea igual o menor a cuatro.

6.3.2 Marcación de asistencia automatizada

Se llevará este tipo de registro en aquellas dependencias institucionales que tengan un personal mayor a cuatro empleados y empleadas.

6.3.3 Diferentes Disposiciones de Marcación

- a) En el caso de nuevas agencias la Dirección Comercial evaluará el número de empleados y empleadas y decidirá si adopta el sistema manual o automatizado de acuerdo a lo establecido anteriormente. Si opta por el sistema automatizado procederá a la compra del Reloj Biométrico, para lo cual informará a la Dirección de Recursos Humanos para conocimiento y a la Dirección de Tecnologías de Información, para la instalación y funcionamiento del aparato.
- b) Los planteles del Edificio Administrativo, Edificio Comercial, Centro de Formación Integral, algunas Agencias Comerciales, Zona Norte, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Oriental, dispondrán de Reloj Biométrico.
- c) Cualquiera que sea el motivo, antes de comprar o cambiar un Reloj Biométrico para un Plantel, el representante de dicho plantel deberá:
 - i. Consultar a la Dirección de Tecnologías de Información sobre la compatibilidad de software y el modelo adecuado.
 - ii. Solicitar por escrito al administrador de la base de datos de la Dirección de Recursos Humanos el listado del personal para posteriormente entregar dicho listado a la empresa proveedora del aparato.
 - iii. Al tener la información procederá a la compra, y con el propósito de constatar que el aparato funciona adecuadamente y evitar duplicidad de huellas digitales, deberá especificarse como parte de las condiciones de la compra a la empresa suministrante del aparato, la toma de la huella física por primera vez a todo el personal del Plantel, para que dicha empresa entregue la base de datos sin errores a la Dirección de Tecnologías de Información, quien a su vez canalizará el servicio la instalación y funcionamiento del aparato con la empresa que brindará el servicio.

6.4 PROCESOS DE MARCACIONES DE ASISTENCIA

Todo empleado o empleada de la institución estará obligado a efectuar su marcación diaria según el tipo de horario de trabajo que le corresponda en la dependencia en donde se encuentre destacado, con el fin de controlar la asistencia a sus labores.

6.4.1 Proceso en el sistema manual de marcación

Se delegará a las jefaturas inmediatas de aquellas dependencias en que el número de empleados o empleadas sea igual o menor a cuatro, mantener un control de marcación para el registro de asistencia mediante un libro de control diario, tarjetas de marcación, bitácora, entre otros, y deberá contener firma, fecha y hora de entrada y salida. Al final de cada mes la jefatura inmediata revisará y firmará dicho registro considerando los lineamientos de la revisión del control de asistencia que se detallan en el presente manual y los resguardará en el archivo de su dependencia.

6.4.2 Proceso de marcación de asistencia en el sistema automatizado de la Dirección de Recursos Humanos.

Para el Edificio Administrativo, la Dirección de Recursos Humanos asignará al Técnico de Remuneraciones de dicha Dirección como encargado de realizar las siguientes actividades:

- a) Tomará la huella dactilar a empleados y empleadas de nuevo ingreso y trasladados de otro plantel.
- b) Descargará del sistema automatizado los reportes de marcaciones del mes de los relojes biométricos del Edificio Administrativo, Edificio Comercial (incluyendo sus Agencias) y Edificio Zona Norte.
- c) Tendrá acceso a tomar huellas en otros planteles en caso de que las personas asignadas en dichos planteles se encuentren ausentes.
- d) Enviará dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, de forma digital o impresa, a los Directores (as), Subdirectores (as), Jefes (as) de Unidad y Jefes (as) de Departamento incluyendo a sus respectivas secretarías o asistentes, del Edificio Administrativo, Edificio Comercial (incluyendo las agencias comerciales) y Zona Norte, los reportes de marcación del personal bajo su cargo para su revisión, depuración, autorización de descuentos y aplicación de sanciones, en caso que procedan.

6.4.3 Proceso de marcación de asistencia en el sistema automatizado de la Dirección Comercial y Zona Norte.

En la Dirección Comercial y Zona Norte el Director (a) o representante del edificio asignará un técnico o un auxiliar administrativo para que el Técnico de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos lo capacite y le proporcione



acceso al reloj biométrico de su edificio, única y exclusivamente para tomar huellas al personal de nuevo ingreso y personal trasladado de otros planteles. El técnico asignado no tendrá acceso a bajar ni a enviar reportes de marcación. En el caso de las Agencias Comerciales será la jefatura quien, con iguales restricciones de acceso, tome la huella dactilar en el reloj biométrico a los empleados y empleadas, así como a los mismos jefes o jefas en el caso de traslados, cubrir vacaciones o cambios de Jefaturas.

6.4.4 Proceso de marcación de asistencia en el sistema automatizado en el Departamento de Recursos Humanos Regional.

En las Regiones Metropolitana, Central, Occidental y Oriental, el Departamento de Recursos Humanos Regional de cada región, asignará a un Técnico de Remuneraciones como encargado, quien será capacitado por la empresa proveedora sobre el funcionamiento del aparato biométrico por parte de la empresa proveedora y realizará las siguientes actividades:

- a) Tomará inmediatamente la huella dactilar a empleados y empleadas de nuevo ingreso en el plantel de la región que corresponda y a los trasladados de otro plantel o región.
- b) Contará con acceso a bajar las marcaciones del mes en los relojes biométricos de la Región correspondiente por medio de un sistema informático.
- c) Enviará dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes de forma digital o impresa a las Direcciones, y Jefaturas de las distintas dependencias de la región correspondiente, incluyendo a sus respectivas secretarías o asistentes, los reportes de marcación del personal bajo su cargo para su revisión, depuración y aplicación de sanciones, en caso que procedan.

6.4.5 Disposiciones específicas para Direcciones y Jefaturas de las distintas dependencias de ANDA.

Para el Edificio Administrativo, Edificio Comercial incluyendo sus Agencias y Edificio Zona Norte, se delega la responsabilidad a los Directores (as), Subdirectores(as), Jefes(as) de Unidad y Jefes(as) de Departamento, la revisión de los reportes de marcación proporcionados por el Técnico de Remuneraciones en los primeros tres días hábiles de cada mes, quienes aplicarán las medidas expuestas en este documento para la mejor aplicación del mismo.

Para las Regiones se delegará la responsabilidad del control de asistencia, control de marcación y de todas las acciones que de esta función deriven, a los Directores (as), Sub Directores (as) y Jefes(as) de las distintas dependencias, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos de cada una de las

regiones dará seguimiento a las responsabilidades delegadas a las Direcciones y Jefaturas quienes aplicarán las medidas que consideren pertinentes para la mejor aplicación del presente manual. El Departamento de Recursos Humanos Regional informará a la Dirección de Recursos Humanos sobre estas medidas.

En caso de encontrarse fuera de uso el reloj marcador del sistema automatizado las y los empleados de ANDA no estarán obligados a marcar su asistencia hasta que este sea reparado y puesto en servicio nuevamente, no obstante, cada Jefatura será responsable del registro para el control de asistencia del personal a su cargo, para lo cual deberá aplicar creando los medios necesarios.

6.5 OMISION DE MARCACIÓN Y LLEGADAS TARDIAS

Se considerará omisión de marcación aquella falta de registro de asistencia de entrada o salida de labores por parte de los empleados y empleadas de ANDA a través de los medios que la Institución ha designado al efecto, dicha omisión deberá ser justificada a través de la jefatura inmediata o del mismo empleado o empleada cuando así fuere necesario.

Se considera llegada tardía a la marcación hecha después de los cinco minutos del tiempo de tolerancia.

6.5.1 Lineamiento en la omisión de marcación y llegadas tardías.

6.5.1.1 Todo empleado y empleada de ANDA estará obligado a presentar justificación de forma inmediata por las omisiones de marcación y llegadas tardías por cualquiera que sea el motivo, a la jefatura correspondiente en donde se encuentre designado.

6.5.1.2 Para el caso de la omisión de alguna de las marcaciones de asistencia diarias, como consecuencia de un hecho que esté fuera del control del empleado o empleada (asuntos graves de carácter personal o familiar, incapacidad, accidente, embotellamiento de tránsito, desastre natural, entre otros) deberá justificarse a la jefatura inmediata luego de ocurrida la omisión.

6.5.1.3 Si la marcación del empleado o empleada no excede el tiempo de tolerancia no será necesaria justificación alguna.

6.5.2 Consecuencias por ausencias injustificadas.

Si no es justificada la omisión de marcación se tendrá como ausencia injustificada o abandono de labores, según sea el caso, lo cual constituye motivo de la amonestación respectiva por parte de la jefatura inmediata y/o la autorización de descuento en planilla por el tiempo no laborado, a excepción de aquellos empleados y empleadas que estén exonerados de marcación.



Para los casos en que el personal deba retirarse de su centro de trabajo por circunstancias imprevistas, será la jefatura inmediata quien autorizará dicha salida. De encontrarse ausente la jefatura inmediata, solicitará el permiso para retirarse a la jefatura jerárquica superior. Como última instancia, de encontrarse ausente la jefatura inmediata y la jefatura jerárquica superior, podrá aproximarse a la Dirección de Recursos o al Departamento de Recursos Humanos Regional y presentar su solicitud con la justificación correspondiente, quedando sujeta a la revisión pertinente para la autorización de dicha salida.

6.6 REVISIÓN FÍSICA DE CONTROLES DE ASISTENCIA

La Dirección de Recursos Humanos y los Departamentos de Recursos Humanos regionales por medio del Técnico de Remuneraciones de su respectiva Región, remitirá los reportes de marcación del personal a las Direcciones y Jefaturas de cada dependencia del Edificio Administrativo, Edificio Zona Norte, Dirección Comercial, Región Metropolitana, Región Central, Región Occidental y Región Oriental de acuerdo a su zona.

6.6.1 Disposiciones para la revisión física de asistencia para las dependencias del Edificio Administrativo, Dirección Comercial y Zona Norte.

Las Direcciones y Jefaturas de cada dependencia y las personas asignadas por ellos serán los responsables de revisar y de llevar el control relativo a la asistencia, llegadas tardías, omisiones de marcación, permisos, exoneraciones y justificaciones por llegadas tardías del personal a su cargo, ya sea que estos se traten de controles de tipo manual, automatizado u otro medio escrito en el cual conste el record mensual de asistencia del personal, y velar por el cumplimiento del presente Manual.

6.6.2 Disposiciones de revisión física de asistencia para las Direcciones regionales.

Para el caso de las Regiones, se delega a los Departamentos de Recursos Humanos Regionales, Directores (as), Sub Directores (as), Jefes(as) de Departamentos y las personas asignadas la responsabilidad de revisar, llevar el control y custodia de la documentación relativa a la asistencia, llegadas tardías, omisiones, permisos, exoneraciones y justificaciones por llegadas tardías y omisiones de marcación del personal a su cargo, ya sea que estos se traten de controles de tipo manual, automatizados u otro medio escrito en el cual conste el récord mensual.

6.6.3 Justificantes de marcación tardía u omisión

El personal que tenga llegadas tardías dentro de su reporte de marcaciones, deberá justificar debidamente su atraso. Con

base a esta justificación, será la Jefatura inmediata quien tomará la decisión de aceptar o rechazar la misma. En caso de rechazar la justificación, será la Jefatura Inmediata del trabajador o trabajadora quien aplicará la sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

- 6.6.4 Lineamientos para elaboración de justificantes de marcación. Si al ser revisados los reportes de marcación de asistencia por parte de las personas asignadas por los jefes o jefas, resultare que el empleado o empleada no ha efectuado una marcación de asistencia, debido a una falta injustificada o porque la programación del desempeño de sus labores le imposibilitó realizarlas, el jefe o jefa inmediato solicitará nota justificante de marcación, el trabajador o trabajadora a su vez por motivo justificado o por la naturaleza de sus funciones, podrá hacer por escrito las justificaciones de marcación del caso a su jefe o jefa inmediato y este comunicará al jefe o jefa inmediato superior a fin de que se tome nota de las exoneraciones a que pudiere tener derecho.

6.7 PROCESOS DE EXONERACIÓN DE MARCACIÓN DEL PERSONAL DE ANDA

El Presidente de la Junta de Gobierno es el único que posee la facultad de exonerar la marcación al personal de la Institución. Para lo cual la jefatura correspondiente remitirá a la Dirección de Recursos Humanos o al Departamento de Recursos Humanos Regional al cual pertenezca el personal que desea exonerar, la acción de personal en la cual solicitan la autorización de la Presidencia para la exoneración de marcación de asistencia ya sea total o parcial.

En la acción de personal se deberá exponer claramente las razones justificativas en las que fundamenta la acción de personal, acompañada de la documentación probatoria en caso de existir o bien haciendo una exposición clara y amplia de la naturaleza de las funciones del cargo o limitaciones físicas que imposibilitan realizar sus marcaciones de asistencia.

- 6.7.1 Lineamientos a tomar en cuenta para la exoneración de marcación.

- a) La exoneración de marcación para el personal, puede ser total o parcial; es decir para que el empleado o empleada no efectúe todas o alguna de las marcaciones del día mientras las funciones del trabajador o trabajadora así lo justifiquen, o bien por el tiempo que duren las causas que la motivan para el caso de proyectos específicos, temporales, motivos de salud o discapacidad.
- b) Asimismo, los Directores (as), Subdirectores(as), Jefes/as de Unidad y Jefes/as de Departamento deberán informar por medio de acciones de personal a la Dirección de Recursos



Humanos o al Departamento de Recursos Humanos Regional según corresponda, el inicio y terminación de las ausencias del personal bajo su cargo.

6.7.2 Funcionarios exonerados.

Por medio del presente manual, quedan exonerados del control de marcación el personal conformado por el Presidente, Asesores (as), Directores (as) y Subdirectores (as). Las demás jefaturas no contempladas anteriormente están en la obligación de marcar la entrada y salida en los horarios correspondientes.

6.7.3 Gestión en Dirección de Recursos Humanos y Departamentos de Recursos Humanos Regional para la exoneración de marcación.

La Dirección de Recursos Humanos o el Departamento de Recursos Humanos Regional, recibirá la acción de personal enviada por Direcciones o Jefaturas inmediatas correspondientes, para el trámite de autorización de exoneración de marcación del empleado o empleada bajo su cargo junto con la documentación de respaldo.

6.8 DESCUENTOS Y SANCIONES POR LA OMISIÓN DE MARCACIÓN DE ASISTENCIA

Los Directores (as), Subdirectores (as), Jefes (as) de Unidad y Jefes(as) de Departamento, incluyendo a sus respectivas secretarías o asistentes, recibirán por correo o impreso a más tardar el tercer día hábil de cada mes por parte del Técnico de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos y del Técnico de Remuneraciones Regional según la zona, los reportes de marcación de control de asistencia del mes inmediato anterior del personal a su cargo para que dichos reportes sean revisados, considerando que las llegadas tardías y las omisiones de marcaciones injustificadas generarán los descuentos respectivos en el salario de todo trabajador o trabajadora infractora, y o sanciones para lo cual se llevará a cabo el procedimiento que se enuncia en los siguientes numerales.

6.8.1 Proceso para la revisión del descuento

La secretaria, Colaborador (a) o Técnico, asignado como responsable por las Direcciones y Jefaturas de las diferentes dependencias, incluyendo las regiones, llevará el control de los documentos justificantes por llegadas tardías y omisiones de marcación de los empleados y empleadas; y revisará de forma física la asistencia de los empleados y empleadas del departamento en los reportes de marcación del Reloj Biométrico, libros de asistencia, bitácoras entre otros.

En los casos en que haya ausencias, el empleado o empleada presentará los documentos que amparen dicha ausencia a sus labores, ya sea por goce de períodos de vacaciones totales o parciales, incapacidades, días de descanso, días

compensatorios, licencia de estudio, licencia con o sin goce de sueldo o permisos personales. Los Directores (as), Sub Directores(as), Jefes (a) de Unidad, Jefes(as) de Departamentos exonerarán de la marcación al trabajador o trabajadora beneficiado, durante el término que dure dicha ausencia.

Para tal efecto el encargado o encargada imprimirá los reportes de marcación revisará y comparará en cada uno de los reportes las fechas del mes y las horas de entradas y salidas de los empleados y empleadas del departamento contra los documentos justificantes presentados por el trabajador o trabajadora durante todo el mes. Esta función podrá hacerla con la colaboración de los compañeros y compañeras del departamento para aclarar o justificar dudas en cuanto a su marcación.

Si en esta etapa de revisión falta una o varias marcaciones en el mes, el empleado o empleada podrá justificar por escrito en su reporte de marcación las razones por las cuales no aparecen las marcas de asistencia, debiendo informar a la jefatura inmediata dicha situación. La Jefatura después de considerar los motivos, decidirá si procede a firmar y sellar el reporte de marcación del empleado o empleada, en señal de autorización de la omisión de marca o aplica la sanción.

El encargado o encargada al finalizar la revisión y tener reunida toda la documentación, entregará a la Dirección o Jefatura inmediata de la dependencia los reportes con observaciones por llegadas tardías y omisiones de marcaciones con y sin justificación, así como las justificaciones documentadas y las acciones de personal consolidado de los empleados y empleadas del departamento o dependencia para firma.

6.8.2 Proceso de descuento y sanciones para el personal del Edificio Administrativo, Zona Norte y Dirección Comercial.

Para tal efecto la jefatura Inmediata de las diferentes dependencias, verificará y evaluará las justificaciones documentadas presentadas por el empleado o empleada de ANDA, junto al reporte de marcación y de no encontrar inconsistencias firmará y sellará las justificaciones para su correspondiente archivo, caso contrario autorizará la elaboración de las acciones de personal con descuento al salario del empleado o empleada infractor por llegadas tardías u omisiones de marcaciones sin justificación, detallando el cálculo y valor a descontar. La acción de personal será remitida a la Dirección de Recursos Humanos para que canalice el descuento por medio del Departamento de Remuneraciones.



Las Direcciones y/o Jefaturas autorizarán también las acciones de personal sin descuento que conlleven amonestación o sanción verbal o escrita, la cual la jefatura inmediata aplicará en el momento al empleado o empleada debiendo notificar (en forma escrita o verbal) al trabajador o trabajadora las acciones a tomar por las infracciones cometidas, remitiendo la acción de personal a la Dirección de Recursos Humanos para que sea archivada en el expediente de los empleados y empleadas para su respectivo historial.

Cálculo de descuento por llegadas tardías u omisiones de marcación:

6.8.2.1 Convertir el salario mensual del empleado o empleada a salario por hora: $\text{el salario mensual} / \text{días del mes} = \text{salario diario} / 7 \text{ u } 8 \text{ horas (según su jornada laboral, de acuerdo a lo establecido en el capítulo V del Reglamento Interno de Trabajo)} = \text{salario por hora}$.

6.8.2.2 Convertir el salario por hora a salario por minuto: $\text{salario por hora} / 60 \text{ minutos}$. Luego el resultado será multiplicado por el número de minutos en el mes, según el caso, en concepto de llegadas tardías u omisiones de marcación que contenga el reporte de marcaciones del empleado o empleada.

6.8.3 Aplicación del descuento al personal de ANDA en la Dirección de Recursos Humanos.

La jefatura de cada dependencia del Edificio Administrativo, Edificio Zona Norte, la Dirección Comercial y los Departamentos de Recursos Humanos Regionales harán llegar a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el día veintitrés de cada mes después de haber recibido los reportes de marcación, las acciones de personal por llegadas tardías u omisiones de marcaciones sin justificación que impliquen descuento al salario para el empleado o empleada infractor, solicitando en la nota la respectiva aplicación del descuento. Será el Departamento de Remuneraciones el responsable de la implementación del descuento en la planilla de pago correspondiente.

6.8.4 Proceso de descuento y sanciones gestionado en el Departamento de Recursos Humanos Regional.

Se realizará según lo estipulado en el proceso de descuento y sanciones para el personal del Edificio Administrativo Zona Norte y Dirección Comercial, lo realizará el Departamento de Recursos Humanos Regional, con la única variante que el jefe o jefa de cada dependencia que conforman las Regiones, enviará las acciones de personal con aplicación de descuento y las acciones de personal que presentan amonestaciones o sanciones al Departamento de Recursos Humanos Regional

para su control y seguimiento de los registros de asistencia de la Región. En cuanto a las amonestaciones o sanciones verbales o escritas, la Jefatura inmediata de cada dependencia la aplicará en el momento al empleado o empleada debiendo notificar (de forma o escrita) al trabajador o trabajadora las acciones a tomar por las infracciones cometidas.

El Departamento de Recursos Humanos Regional enviará a la Dirección de Recursos Humanos las acciones de personal con descuento al salario o amonestación del empleado o empleada infractor para su aplicación.

Las acciones de personal originales con descuento y amonestaciones o sanciones se archivarán en el expediente de los empleados y empleadas para su respectivo historial. Se delegará al Departamento de Recursos Humanos Regional para garantizar la aplicación de los procesos anteriores en su respectiva Región.

6.8.5 Considerandos para aplicación de descuentos.

Los trabajadores y trabajadoras que llegaren tarde al desempeño de sus labores reincidentemente, además de efectuársele los descuentos respectivos, la Dirección o Jefatura inmediata de cada dependencia le impondrá las sanciones, de conformidad a la gravedad de la falta, según lo establece el Reglamento Interno de Trabajo vigente y el Contrato Colectivo de Trabajo.

6.9 RESGUARDO DE REPORTES Y DOCUMENTOS IMPRESOS DEL CONTROL DE MARCACIÓN Y ASISTENCIA.

Las Direcciones y jefaturas de todas las dependencias de ANDA y las personas asignadas por ellos garantizarán el cuidado y resguardo de los documentos relacionados a esta función, con el propósito de presentar o dar información sobre los reportes de marcación en caso sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Humanos Regional, Auditorías, entre otros.

6.9.1 Documentos a resguardar en el archivo de las diferentes dependencias.

Se resguardarán todos los reportes de marcación impresos o digitales de los empleados y empleadas de la Dependencia con o sin justificación, junto a toda la documentación que justifique la omisión de marcación y llegadas tardías, así como las acciones de personal, y cualquier otro documento relacionado, libros de control de asistencia manual, bitácoras, tarjetas de marcación entre otros.

6.9.2 Forma de Resguardar los documentos.

La documentación se deberá archivar por mes y año con el propósito de ser identificado de forma inmediata al momento de ser requerida por la Dirección o Jefatura inmediata.



El anterior proceso de resguardo de documentos será el mismo que ejecutarán las Direcciones y Jefaturas de las dependencias de las Regiones a efecto de llevar los controles que el presente Manual impone.

6.10 DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

A partir de la vigencia del presente instructivo, ningún empleado y empleada de la Institución, estará exonerado de regirse a los controles de asistencia, puntualidad y permanencia que al efecto se ordenen, ya sea que estos se lleven de forma manual o automatizada, a excepción de las jefaturas y personal que sea debidamente autorizado de conformidad al presente manual.

Para tal efecto los Directores (as), Subdirectores(as), Jefes(as) de Unidad y Jefes(as) de Departamento respectivas darán cumplimiento a la siguiente disposición:

6.10.1 Detalle de personal exonerado de marcación:

Se otorgará el plazo de 30 días a fin de levantar un censo para que todas las dependencias por medio de los Directores(as), Subdirectores(as), Jefes(as) de Unidad y Jefes(as) de Departamento, reporten al Director de Recursos Humanos o a los Jefes (as) de los Departamentos de Recursos Humanos Regionales lo siguiente:

- a) El detalle del personal que se encuentra en ubicaciones donde no se cuente con control automatizado de asistencia, pero que sí hay control manual, por ejemplo, libro de bitácoras o tarjeta de control de entradas y salidas.
- b) El detalle del personal que se encuentre en ubicaciones a donde no exista ningún tipo de control de marcación.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Se complementará a partir de la primera revisión

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	13-DIC-2018			
	Sustituye al documento "Políticas e Instructivo de control, marcación y exoneración de asistencia" aprobado por el Presidente de la ANDA en el año 2003			

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento Inicial	Borrador	Documento Final



DOCUMENTO ORIGINAL



10. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
Lic. Félix Ramón Aparicio	Lic. Jorge Bolaños	Ing. José Manuel Linares	Secretaría de Junta de Gobierno
Técnico de Remuneraciones	Director de Recursos Humanos	Director de Planificación y Desarrollo	Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No.

11. ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	BITÁCORA

BITÁCORA
BRIGADA DE _____

MES: _____		FECHA: _____		DESCANSO SEMANAL:			
CÓDIGO	NOMBRE	ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA	LUGAR DE TRABAJO	OBSERVACIONES

JEFE (A) DE BRIGADA:

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

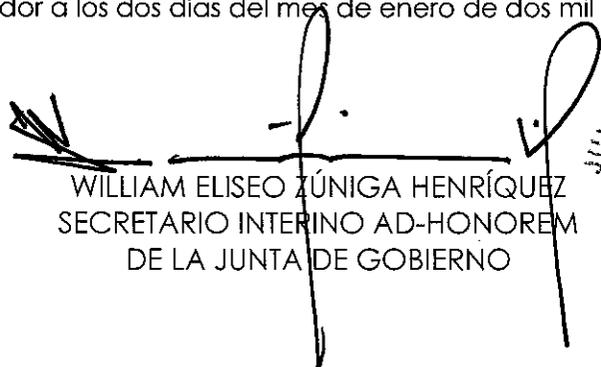
SUPERVISOR (A) DE ZONA:

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

- Instruir a la Dirección de Planificación y Desarrollo, realice la divulgación del manual aprobado, el cual entrará en vigencia a partir de la toma del presente acuerdo; concediéndole un período de 3 meses para implementar la presente normativa para su aplicación a nivel institucional, período en el cual, de ser necesario, puedan ser realizadas las modificaciones pertinentes que puedan surgir al documento; sometiéndolo nuevamente a aprobación de esta Junta de Gobierno.

Y para los efectos legales pertinentes, extendo, firmo y sello la presente certificación, en la ciudad de San Salvador a los dos días del mes de enero de dos mil diecinueve.


 WILLIAM ELISEO ZÚNIGA HENRÍQUEZ
 SECRETARIO INTERINO AD-HONOREM
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO



