

## CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

### NORMATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA A LABORES

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Art.1.- OBJETO.-

La presente normativa tiene por objeto regular la administración y control de la asistencia a labores de los funcionarios y empleados del Centro Nacional de Registros, en adelante denominados "el personal", utilizando para ello, un Sistema de Control de Asistencia a Labores, en lo sucesivo llamado "el Sistema", como mecanismo de control institucional.

##### Art. 2.- BASE NORMATIVA.-

El presente instrumento se emite conforme a la facultad regulatoria de que dispone el CNR, tal como se la atribuyen: a) el literal "d" del Art. 4 del Decreto Ejecutivo No. 62, por medio del cual se creó el Centro Nacional de Registros; el Art. 2 del Decreto Legislativo No. 462, que confirió autonomía a dicha institución; el Reglamento Interno de Trabajo del CNR, especialmente los Arts.20 y 55; y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CNR, primordialmente los Arts. 13, 19 y 28.

##### Art. 3.- MARCO LEGAL.-

El marco legal específico de la presente normativa está dado por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y la Ley de Ética Gubernamental.

##### Art. 4.- SUJETOS.-

Esta Normativa es aplicable a todos los funcionarios y empleados del CNR.

##### Art. 5.- ADMINISTRACIÓN.-

La administración general del Sistema corresponde a la Gerencia de Desarrollo Humano.

Dicha Gerencia validará permanentemente los datos del Sistema, emitiendo los reportes e informes de resultados, a las distintas unidades y funcionarios de la Institución, en asuntos

tales como licencias y permisos concedidos, incumplimiento de las obligaciones de marcación y asistencia, y de cualquier otra circunstancia relevante que se presente en la administración del Sistema.

La Gerencia de Desarrollo Humano podrá requerir de las distintas unidades del CNR, la cooperación y recursos que necesite para la buena administración del Sistema; y dichas unidades estarán en la obligación de satisfacer oportunamente dichos requerimientos.

#### **Art. 6.- SUBSISTEMAS**

El Sistema estará constituido por dos subsistemas. El primero será centralizado, cuya administración corresponderá a la Gerencia de Desarrollo Humano; el segundo, descentralizado, será administrado por los jefes administrativos de las oficinas institucionales, excepto las Gerencias y Unidades de primer nivel, cuya administración también corresponderá a la Gerencia de Desarrollo Humano.

#### **Art. 7.- ADMINISTRACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS**

El administrador de cada subsistema tendrá un plazo de veinticuatro horas, contadas a partir de su recepción, para introducir en el mismo, la información diaria que corresponda sobre permisos y licencias; disponiendo además de cinco días hábiles contados después de la finalización de cada mes, para concluir la introducción de datos y remitir la documentación de respaldo a la Gerencia de Desarrollo Humano.

## **CAPÍTULO II PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO**

#### **Art. 8.- PUNTUALIDAD**

En el CNR, la puntualidad del personal, será establecida en base a dos obligaciones: a) la marcación oportuna de las entradas y salidas durante la jornada de trabajo; y b) la asistencia efectiva para la prestación del servicio para el que fue contratado, tanto para la jornada diaria de trabajo, como para el regreso de la pausa alimenticia.

La falta de marcación, la marcación tardía, y la falta de asistencia efectiva antes referida, por el tiempo que dure ésta, no serán consideradas tiempo de trabajo efectivo, aplicándose el descuento correspondiente por tratarse de tiempo de servicio no prestado, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, y de las demás fuentes de derecho aplicables.

La llegada tardía o la salida temprana a las labores podrán justificarse excepcionalmente mediante la autorización de licencia con goce de sueldo por motivos personales, establecida en el Reglamento Interno de Trabajo, de conformidad a la valoración del jefe inmediato.

#### **Art. 9.- MARCACIÓN.**

El personal realizará dos marcaciones: una a la hora de entrada y la otra a la hora de salida de cada jornada de trabajo; la primera hasta las siete horas y treinta minutos para la entrada a labores, y la segunda a partir de las dieciséis horas para la salida.

En los casos en que, se haya concedido licencia o permiso al personal para ausencia parcial durante una misma jornada de trabajo, éste deberá efectuar marcación en sus horas de salida y regreso a la oficina que sea su lugar de trabajo, salvo cuando la ausencia comprenda la hora de salida de la jornada vespertina, en que deberá marcar únicamente su salida.

Para ello utilizará el medio de marcación establecido en la oficina donde desempeña sus labores, incluyendo el personal que deba cumplir temporalmente sus obligaciones en otras oficinas institucionales fuera de su sede.

En caso de desperfectos, mantenimiento del medio de marcación, o incapacidad del personal para realizar la misma, éste realizará las marcaciones de asistencia utilizando otros medios establecidos por la Gerencia de Desarrollo Humano.

#### **Art. 10.- PERÍODO DE GRACIA.**

Se otorgará al personal un período de gracia de cinco minutos, que será considerado para la marcación de las siete horas y treinta minutos, hasta un máximo de cuarenta minutos mensuales, no acumulables para meses posteriores.

El personal que excediere dicho período de gracia, perderá el derecho a éste, lo que implica: a) si el personal marca a las siete horas y treinta y seis minutos en adelante, el descuento que corresponda será aplicado a partir de las siete horas y treinta minutos exactos; y b) si el personal agotare el máximo de cuarenta minutos mensuales, no será aplicable dicho período de gracia dentro de los días que falten del mes de que se trate.

#### **Art. 11.- EXONERACIONES**

La Administración Superior, a su discreción, podrá autorizar exoneraciones a las obligaciones de marcación, de manera temporal o permanente. Con base a dicha autorización, la Gerencia de Desarrollo Humano gestionará la emisión de los acuerdos correspondientes.

Tal exoneración no liberará al empleado de que se trate, de su responsabilidad de asistir puntualmente a sus labores, ni de dar cumplimiento a las obligaciones de su cargo.

#### **Art. 12.- EXCEPCIONES**

Deberá utilizarse el formulario de control de asistencia autorizado por la Gerencia de Desarrollo Humano, en sustitución de los medios normalmente utilizados, en los siguientes casos:

- a) Por eventos de fuerza mayor o caso fortuito;
- b) Por falta de energía eléctrica;
- c) Por mantenimiento, fallas y defectos en los medios de marcación, en la dependencia donde el personal labora o realiza una misión oficial;
- d) Por extravío, deterioro, pérdida o decodificación del carnet del empleado.

#### **Art. 13.- ACUMULACIÓN DE LLEGADAS TARDÍAS**

La Gerencia de Desarrollo Humano realizará una revisión trimestral de las llegadas tardías reportadas del personal a nivel nacional. Aquellos cuyas llegadas tardías superen los cien minutos en un mes, se les aplicará la sanción que corresponda conforme al Reglamento Interno de Trabajo, debido a dicha reincidencia en la falta de puntualidad.

#### **Art. 14.- HORARIOS ESPECIALES.**

La Dirección Ejecutiva, previa opinión de la Gerencia de Desarrollo Humano, y a solicitud de la jefatura que corresponda, podrá establecer horarios especiales de marcación para los empleados que tienen señalado distinto horario de labores al del resto del personal, tales como los dedicados a la atención del usuario o a servicios generales.

### **CAPITULO III ASISTENCIA A LABORES**

#### **Art. 15.- ASISTENCIA.**

El personal estará obligado, a permanecer en su sitio de trabajo dentro de la oficina respectiva y asistir efectivamente a sus labores para una prestación del servicio con eficiencia y honestidad, durante toda la jornada laboral. Se entiende que no se incluyen dentro de la prestación efectiva de trabajo, los tiempos necesarios para la toma de alimentos y para la satisfacción de necesidades fisiológicas.

La jefatura inmediata del personal, atendiendo la naturaleza o alcance de sus servicios, podrá autorizar verbalmente el desplazamiento dentro de su oficina respectiva. Si el desplazamiento se debiere al desempeño de labores de su cargo fuera de dicha oficina, la autorización deberá ser previa y constar por escrito en los formularios que a tal efecto proporcionará la Gerencia de Desarrollo Humano.

## CAPÍTULO IV VIGILANCIA Y CONTROL

### Art.16.- RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS.

El personal que ejerza cualquier nivel de jefatura en la Institución, deberá cumplir y hacer cumplir, lo dispuesto en la presente normativa, informar por escrito oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Humano de la aplicación de las sanciones que conforme al Reglamento Interno de Trabajo imponga y asumir las responsabilidades derivadas de sus propios incumplimientos u omisiones.

### Art. 17.- VIGILANCIA Y CONTROL

La vigilancia y control de la aplicación de esta normativa, especialmente la autorización de los permisos y licencias del personal a su cargo, corresponde exclusivamente a los jefes inmediatos de cada área, en coordinación con el jefe administrativo si lo hubiere.

El control de la información y documentación del Sistema corresponderá a la Gerencia de Desarrollo Humano, sin perjuicio de las actividades de control que deba ejercer la jefatura inmediata o la jefatura administrativa.

El personal deberá informar diariamente al jefe inmediato, quien a su vez reportará al administrador de la unidad u oficina, las faltas de marcación y de asistencia del personal, cualquiera que sea la causa, debiendo adjuntar la documentación de respaldo de cada una de ellas.

Cada dirección, gerencia o unidad de primer nivel reportará semanalmente a la Gerencia de Desarrollo Humano sobre dichas faltas.

### Art. 18.- SUPERVISIÓN.

La Gerencia de Desarrollo Humano ejercerá la supervisión del cumplimiento de la presente normativa.

Para ello, la Gerencia podrá actuar de oficio, o atendiendo los reportes a los que se refiere el artículo anterior, con el fin de sugerir las medidas correctivas que sean necesarias, la revisión de las decisiones que se hayan tomado en torno a las marcaciones o asistencias, así como las sanciones que sea necesario imponer a los jefes que no hayan cumplido con las obligaciones que les impone la presente normativa.

La Gerencia de Desarrollo Humano también podrá sugerir, al nivel que corresponda según el caso, la implementación de prácticas, o la corrección de las mismas, cuando ello sea necesario para alcanzar el objeto de este instrumento.

El ejercicio, o la falta de dicha supervisión no supone, en ningún caso, que los jefes inmediatos, administradores, gerentes y jefes de unidades de primer nivel, quedarán liberados de las obligaciones que esta normativa les impone.

El CNR podrá utilizar medios tecnológicos, tales como cámaras de video o acceso a equipos informáticos, para verificar la veracidad de las justificaciones presentadas relacionadas con las marcaciones y las asistencias dentro de la institución.

## **CAPÍTULO V REINTEGROS**

### **Art. 19.- TRAMITE DE REINTEGROS**

El jefe inmediato del personal o el jefe administrativo, en su caso, recibirán los reclamos que el personal presente en razón de descuentos realizados en su salario, por causa de permisos o licencias que hayan sido oportunamente concedidos pero que sin embargo no hayan sido enviados a la Gerencia de Desarrollo Humano, para su trámite, o que habiendo sido concedidos y enviados hayan sido erróneamente concedidos.

El personal deberá plantear su reclamo en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la firma de la boleta de pago. El jefe inmediato del personal o el jefe administrativo, deberán atender el reclamo dentro de los dos días hábiles siguientes al de su recepción. En caso de discrepancia entre dichos funcionarios y el personal, ésta será resuelta por la Gerencia de Desarrollo Humano.

La resolución ordenará el reintegro, cuando así corresponda, e incluirá un pedido al director o gerente de área de primer nivel para que califique y sancione por su acción u omisión en el caso, al jefe inmediato o jefe administrativo de que se trate.

## CAPÍTULO VI SANCIONES

### Art. 20.- APLICACIÓN.

El incumplimiento por acción u omisión de cualquier disposición de la presente normativa, deberá ser calificado y sancionado, aplicando las disposiciones correspondientes del Reglamento Interno de Trabajo.

### Art. 21.- USO INDEBIDO O ALTERACIÓN

Será sancionado el personal que altere, utilice indebidamente, o maneje el sistema y sus componentes, sin autorización de la Gerencia de Desarrollo Humano, independientemente de las responsabilidades que puedan determinarse por dicha alteración o manejo.

## CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

### Art. 22.- DE LO NO PREVISTO

Todo lo no previsto en esta normativa será resuelto por la Dirección Ejecutiva.

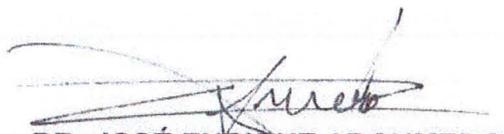
### Art. 23.- DEROGATORIA

Derógase la Normativa para la Aplicación del Sistema de Marcación, del uno de septiembre de dos mil cinco.

### Art. 24.- VIGENCIA

La presente normativa tendrá vigencia a partir del uno de febrero de dos mil trece.

Dirección Ejecutiva, a los veintinueve días del mes de enero de dos mil trece.

  
DR. JOSÉ ENRIQUE ARGUMEDO  
DIRECTOR EJECUTIVO





CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

San Salvador, 9 de febrero de 2021

Estimada ciudadana  
Presente

En atención a Solicitud de Información No. CNR-2021-0014 de fecha 3 de febrero del presente año, en la cual solicita lo siguiente:

- 1.- NORMATIVA DE REINTEGRO EN CASO DE DESCUENTO EN PLANILLA**
- 2. - NORMATIVA DE CONTROL DE MARCACIÓN DE ASISTENCIA**
- 3. - NORMATIVA DEL CONTROL DE ASISTENCIA A LABORES**

Se envió el requerimiento a la Gerencia de Desarrollo Humano y Administración, la cual nos informó lo siguiente: **Se remite lo requerido con comentario del área que administra dicha información: "Existe únicamente la NORMATIVA DE CONTROL DE ASISTENCIA A LABORES, la cual regula los reintegros por descuentos en planilla y el control de asistencia y marcaciones."**

**Se adjunta a este correo dicha normativa.**

Atentamente,

---

Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez  
Oficial de Información

