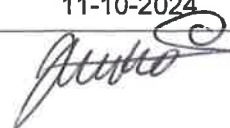




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Claudia Dávila	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Encargada de Recursos Humanos	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2024	10-10-2024	11-10-2024	10-12-2024
Firma				

PROCEDIMIENTO
PERMISOS AL PERSONAL

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-10

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de los permisos al personal, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Permiso con goce de sueldo	Es la autorización para ausentarse de las labores dentro del horario establecido con goce de sueldo, correspondiente a permisos estipulados en ley y por circunstancias menores, los cuales son aprobados por el Gerente General.
2	Permiso sin goce de sueldo	Es la autorización para ausentarse de las labores dentro por uno o más días sin goce de sueldo, los cuales son aprobados por Comité Ejecutivo.
3	Certificación de Comité Ejecutivo	Documento con el cual el Comité Ejecutivo notifica la aprobación o rechazo de la solicitud de permiso con o sin goce de sueldo.
4	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud de permiso con goce de sueldo		
1. Solicitud de permiso	Empleado	Elabora el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-10 Solicitud de permiso y solicita aprobación de Gerente General. Nota 1: Los permisos con documento de respaldo serán los aprobados en el Reglamento Orgánico Interno y los estipulados en ley.

PROCEDIMIENTO
PERMISOS AL PERSONAL

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-10

Versión: 1

Página: 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 2: Los permisos sin documento de respaldo, serán por motivos personal justificados, los cuales no pueden exceder de 3 horas al día y un máximo de 2 permisos al mes.
D.2 Aprobación o rechazo de permiso con goce de sueldo		
2. Aprobación o rechazo de solicitud de permiso	Gerente General	Recibe solicitud de permiso y revisa si procede aprobar o rechazar la solicitud, en caso de aprobar, firma el formulario y en caso de rechazar, devuelve el formulario al solicitante.
D.3 Registro de permiso con goce de sueldo		
Entrega el formulario de permiso	Empleado	Entrega el formulario de permiso con evidencia de aprobado por Gerencia General para que se realice el registro correspondiente.
3. Registro de formulario de permiso	Encargada de Recursos Humanos	Recibe el formulario de permiso y realiza el registro en el control de marcaje. Nota 3: En caso de haber excedido el número de formularios de permisos aprobados en el mes, informa a Gerencia General para anular la aprobación correspondiente.
D.4 Solicitud de permiso sin goce de sueldo		
4. Solicitud de permiso	Empleado	Elabora la solicitud de permiso en el formulario respectivo y solicita que se someta a aprobación de Comité Ejecutivo , adjuntando la documentación de soporte correspondiente.
D.5 Aprobación o rechazado de solicitud de permiso sin goce de sueldo		
5. Aprobación o rechazo de solicitud de permiso	Gerente General	Recibe solicitud de permiso y revisan documentación de soporte, resuelven aprobado o rechazar la solicitud.
6. Notificación de aprobación o rechazo	Gerente General	Notifica lo resuelto por el Comité Ejecutivo al Gerente General, al solicitante y al empleado para su registro en el control de marcaje.
D.6 Archivo del Control Interno		
7. Archivo del control interno	Encargada de Recursos Humanos	Archiva los documentos que se relacionan con este procedimiento como lo establece la sección denominada Control Interno.
D.7 Indicadores		
8. Elaboración de indicadores	Encargada de Recursos Humanos	En este procedimiento no se establecieron indicadores.

PROCEDIMIENTO
PERMISOS AL PERSONAL

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-10

Versión: 1

Página: 4

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-10	Solicitud de permiso	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de personal
N/A	Certificación de la resolución de Comité Ejecutivo	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de personal

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2025.