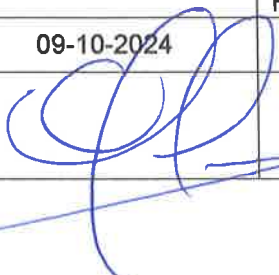
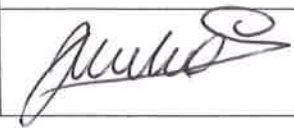




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Claudia Dávila	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Encargada de Recursos Humanos	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2024	10-10-2024	11-10-2024	10-12-2024
Firma				

PROCEDIMIENTO
ASISTENCIA DE PERSONAL

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-9

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 la asistencia del 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	Marcaje	Control que se utiliza para el ingreso y egreso del personal el cual determina el cumplimiento de los horarios establecidos.
2	Marcaje irregular	Registro de ingreso o egreso fuera del horario establecido.
3	Justificación de marcaje irregular	Aviso por escrito al Gerente General con el cual explica las razones de su marcaje irregular, la recepción del aviso no significa la aprobación.
4	Control de marcaje	Es el sistema utilizado para el control del ingreso y egreso de personal el cual fue aprobado por Comité Ejecutivo.
5	Constancia de llamada de atención	Documento con el cual se deja constancia de la llamada de atención como consecuencia por el incumplimiento del horario del marcaje establecido.
6	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.

PROCEDIMIENTO
ASISTENCIA DE PERSONAL

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-9

Versión: 1

Página: 3

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Registro de marcaje		
1. Registro de marcaje	Empleado	Realiza su marcaje de ingreso y egreso dentro del horario establecido, caso contrario, deberá entregar el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-9 Justificación de irregularidad de marcaje en un plazo no mayor a los 5 días siguientes. Nota 1: Se establece como margen de tolerancia de 10 minutos contados a partir del horario de ingreso establecido para efectuar su marcaje para no ser notificado con una llamada de atención. Nota 2: Si el personal no realiza marcaje de ingreso y egreso en un día, no presenta justificación del marcaje o presenta justificación del marcaje y este no se aprueba, se descontará un día del período vacacional, debiendo llenar el formulario respectivo. Nota 3: Se exceptúa del cumplimiento del marcaje al Gerente General.
D.2 Verificación del cumplimiento del marcaje		
2. Verificación del cumplimiento del marcaje	Encargada de Recursos Humanos	Verifica mensualmente el cumplimiento del marcaje, en caso de tener irregularidades en el ingreso y egreso según el horario establecido, se lo hace de conocimiento al personal, entregándole en los primeros 15 días del mes siguiente el reporte del marcaje en caso, caso contrario, no notifica. Nota 4. En caso de que el personal no haya cumplido con entregar la justificación del marcaje o esta fue entregada y no fue aprobada, deberá emitir el formulario FOR-2-PRO-ASOPESCA-9 Constancia de llamada de atención verbal, la cual debe de efectuarse de forma mensual. Nota 5: No podrá acumular más de 3 sanciones en el ejercicio fiscal, por lo que, a partir de la 3 constancia de llamada de atención dentro del ejercicio fiscal, se le deberá efectuar la suspensión de 3 días sin goce de salario, emitiéndose el acta correspondiente. Nota 6: Si la irregularidad del marcaje es por un permiso, debe cumplir con el procedimiento establecido. Nota 7: Si la irregularidad del marcaje es por goce de vacaciones, debe cumplir con el procedimiento establecido.
3. Elaboración de la llamada de atención	Encargada de Recursos Humanos	Elabora la constancia de la llamada de atención y entrega a Gerente General para su aprobación.
4. Notificación de la llamada de atención	Encargada de Recursos Humanos	Notifica la constancia de la llamada de atención al personal y solicita evidencia de recibido, caso contrario, razona que el personal se negó a firmar de recibido y solicita la consignación de nombre y firma de un testigo.
D.3 Archivo del Control Interno		

PROCEDIMIENTO
ASISTENCIA DE PERSONAL

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-9

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. 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.4 Indicadores		
6. Elaboración de indicadores	Encargada de Recursos Humanos	En este procedimiento no se establecieron indicadores.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-9	Control de asistencia de personal	Encargada de Recursos Humanos	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Archivo general
FOR-2-PRO-ASOPESCA-9	Justificación de irregularidad de marcaje	Solicitante	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de personal
FOR-3-PRO-ASOPESCA-9	Constancia de llamada de atención verbal	Gerente General	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.