



# CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.  
PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y CONTROL DE  
ASISTENCIA DE OFICINA CENTRAL Y PUERTO.

APROBADO:

  
  
Lic. Violeta Isabel Saca Vides.  
Directora Presidente.

VISTO BUENO:

  
  
Lic. Danilo Oswaldo Ramos.  
Gerente General.

REVISÓ:

  
  
Lic. Marleny Arévalo.  
Gerente Administrativo.

REVISÓ:

  
  
Ing. José Arturo Perdomo Guerrero  
Coord. De Planificación Estratégica y  
Seguimiento de Gestión.

ELABORÓ:


  
  
Lic. Billy Ronaldo Gavarret  
Coordinador de Pagos y Bienestar Laboral.



NOTIFICACION CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
SEPTIEMBRE/2017		
Procedimiento: Otorgamiento de permisos, licencias y control de asistencia de oficina central y puerto.	N/A	Se consolidan los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de otorgamiento de permisos y licencias oficina central y puerto.</li> <li>• procedimiento: control de asistencia y permanencia de oficina central y Puerto.</li> </ul>
JULIO/2018		
Procedimiento: Otorgamiento de permisos, licencias y control de asistencia de oficina central y puerto.	N/A	Se eliminan funciones de Colaborador (a) Administrativo en Puerto, por no existir ya la plaza.
JULIO/2021		
Procedimiento: Otorgamiento de permisos, licencias y control de asistencia de oficina central y puerto.	Se actualizo logo.	Actualización del formato y estructura del documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato, código, instrucciones de trabajo, definiciones y documentos, formularios utilizados y generados.</li> <li>• Se amplían instrucciones de trabajo.</li> <li>• Se modificaron las actividades 15 y 16.</li> </ul>



 <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA DE OFICINA CENTRAL Y PUERTO.</p>	CODIGO: UPBL-MPYP-02
		REVISION: 04
		FECHA: JULIO/2021

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA DE OFICINA CENTRAL Y PUERTO.

1. OBJETIVO.

Dar a conocer cuáles son las actividades a realizar para verificar la asistencia del personal durante la jornada laboral y el otorgamiento de los permisos y licencias.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación a todos los Empleado(a)s de la Corporación quienes deberán entregar a la Unidad de pagos y bienestar laboral, los permisos y licencias otorgados, siendo los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas los responsables de firmar los permisos y licencias del personal a su cargo; la Gerente Administrativa en oficinas y el Coordinador(a) Administrativo en Puerto son los encargados de autorizarlos, las excepciones serán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Normas Técnica de Control Interno Específicas de CORSAIN.
- Reglamento interno de trabajo. Art. 20,21.23, 55,56, 64, 95 y 96.


4. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

a. Permisos.

- Para todo trámite de permiso se llenará el formulario de solicitud de permiso o licencia establecido.
- Para el caso de misiones oficiales y que, atendiendo a la naturaleza del trabajo realizado, el personal este autorizado a no tramitar permiso, deberá remitir correo electrónico a la Gerencia Administrativa para constatar la misión asignada.
- Toda licencia y permiso deberá estar autorizado por el Gerente Administrativo(a) o el Gerente General en Oficinas, previo visto bueno del Jefe inmediato; en el caso de Puerto las licencias y permisos serán autorizados por el Coordinador(a) Administrativo o Gerente de Puerto, siempre previo visto bueno del jefe inmediato.
- Salvo circunstancias estrictamente imprevistas, el Empleado(a) deberá tramitar su licencia con antelación, caso contrario deberá informar al Jefe en el primer día de ausencia y justificarlo al reincorporarse a sus labores, con los atestados procedentes.
- Las jefaturas reportaran de manera oportuna al Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral en Oficinas o al Coordinador(a) de Administrativo en Puerto, las ausencias






 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA DE OFICINA CENTRAL Y PUERTO.</p>	<p>CODIGO: UPBL-MPYP-02</p>
			<p>REVISION: 04</p>
			<p>FECHA: JULIO/2021</p>

del personal de sus dependencias, así como cualquier información concerniente a incapacidades o emergencias del personal.

- En el caso de las licencias y permisos sin goce de sueldo serán autorizadas de acuerdo a lo establecido en el Art 56 del Reglamento interno de trabajo.
  - El Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral en Oficinas y el Coordinador(a) de Administrativo en Puerto, revisarán periódicamente los registros de asistencia verificando el cumplimiento de los horarios de trabajo por el personal, debiendo contar con todos los justificantes para los casos en que no se cumplan los horarios o hayan salidas del personal dentro del mismo, en caso de existir inconsistencias que no tengan justificación se reportarán al jefe inmediato solicitando las mismas.
  - El Coordinador(a) Administrativo de Puerto CORSAIN remitirá mensualmente los permisos y licencias a la Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral. Así como los registros de asistencia del personal.
- Documentos a solicitarse:  
Los empleados deberán presentar la documentación que ampare el goce de Licencias y permisos establecidos en el Art. 55 del Reglamento Interno de Trabajo, en los casos procedentes:

#### i. Licencias y permisos.

- El Empleado(a) deberá presenta al Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral en el caso de oficina central y al Coordinador(a) administrativo o quien asuma sus funciones en el caso de Puerto, el permiso o licencia correspondiente indicando si es con goce o sin goce de salario y los motivos, contando con el visto bueno del jefe inmediato y los atestados correspondientes de ser procedente.


#### ii. Incapacidad.

- Deberá anexar incapacidad extendida por el ISSS o medico particular cuando el permiso sea de uno a tres días; y para los permisos de cuatro días en adelante si no son extendidas por el ISSS sino por por medico particular, deberán ser homologadas posteriormente por el ISSS.

#### iii. Enfermedad o fallecimiento de Parientes.

- Como lo establece el Art. 55 del Reglamento Interno: *"...para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañero de vida, hermanos, de sus ascendientes, descendientes y también cuando se trate de personas que dependan económicamente de él y que aparezcan registrados en la documentación de la Corporación."* deberá presentar, según sea el caso, constancia



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA DE OFICINA CENTRAL Y PUERTO.</p>	CODIGO: UPBL-MPYP-02
		REVISION: 04
		FECHA: JULIO/2021

del médico que atendió al paciente, la partida de defunción o la documentación que respalde.

Contará con 3 días o un máximo de 5, como lo establece el artículo 55, consecutivos e inmediatos al evento relacionado.

**iv. Descanso pre y/o posnatal.**

- Anexar incapacidad otorgada por el ISSS, carta de 12 semanas, constancia de retiro por maternidad.

**v. Estudios Universitarios:**

- Nota de la Universidad donde especifique el periodo del ciclo lectivo y constancia de inscripción de materias con horario de clases.


**vi. Matrimonio del trabajador:**

- Deberá presentar fotocopia de partida de matrimonio civil.
- Deberá coordinar con su jefe inmediato la licencia, teniendo para gozar la licencia como máximo dos meses posteriores a la fecha del matrimonio.

**b. Asistencia.**

- Todo Empleado(a) que de acuerdo a criterios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, esté obligado a marcar, deberá hacerlo tanto a la entrada, a mediodía y a la salida; se exceptúan a esta disposición todos aquellos casos que, por la naturaleza de sus labores, la Presidencia de la Corporación les asigne un horario distinto al indicado. En caso de no hacerlo en el horario establecido, el Empleado(a) pasará el permiso personalmente. La falta de puntualidad, como de asistencias no justificadas según lo determinado, estará sujeta a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- El horario de labores será de lunes a viernes, en una sola jornada de las ocho horas y treinta minutos a las dieciséis horas y treinta minutos; una pausa de cuarenta y cinco minutos para tomar los alimentos; de las doce horas y quince minutos a las trece horas. Salvo excepciones autorizadas según lo establece el Reglamento Interno de Trabajo.
- Cuando a un Empleado(a) se le asigne una actividad fuera de CORSAIN en horas laborales, deberá presentar el formulario de permiso o licencia debidamente autorizado por el jefe de área y el Gerente Administrativo o Coordinador(a) Administrativo, al Vigilante de Oficina Central o al Agente de Seguridad de Puerto CORSAIN debiendo este último remitir al Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral o al Coordinador(a) Administrativo dichos permisos al día siguiente.



 <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA DE OFICINA CENTRAL Y PUERTO.</p>	CODIGO: UPBL-MPYP-02
		REVISION: 04
		FECHA: JULIO/2021

c. Permanencia.

- La permanencia del personal en oficinas central, después de las 6:30 p.m., deberá ser autorizada por el Gerente de Área o Jefe de Unidad, debiéndose informar al Gerente Administrativo, antes de las 4:30 p.m.

5. DEFINICIONES.

N/A

6. PROCEDIMIENTOS: OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA DE OFICINA CENTRAL Y PUERTO.


No.	RESPONSABLE.	ACTIVIDAD.	REGISTRO.
01	Empleado(a).	Solicita al Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral o Coordinador(a) Administrativo, formulario de solicitud de permiso o licencia.	Formularios de permiso o licencia.
02	Empleado(a)	Tramita las firmas respectivas para el permiso o licencia.	
03	Empleado(a).	Presenta el formulario de permiso o licencia debidamente firmado al Vigilante de Oficina Central o Agentes de Seguridad de Puerto, al salir de las instalaciones, si sale durante las horas laborales	Formulario de permiso o licencia.
04	Empleado(a).	Remite al Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral o Coordinador(a) Administrativo, el formulario con las firmas de autorización correspondientes, cuando se trate de permisos o licencias que se tramitan anticipadamente o cuando son tramitadas posteriormente.	Formulario de permiso.
05	Vigilante de Oficina Central / Agente de Seguridad de Puerto.	Recibe el permiso y/o licencia, coloca la hora de salida y de entrada del empleado(a) a las instalaciones.	Permiso o licencia debidamente autorizada.
06	Vigilante de Oficina Central / Agente de Seguridad de Puerto.	Remite diariamente los permisos recibidos en el día al Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral y Coordinador(a) Administrativo, según proceda.	





07	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral/ Coordinador(a) Administrativo.	Recibe los formularios verificando que el permiso y/o licencia este completamente lleno y firmado, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.	Formularios de permiso o licencias debidamente firmados.
08	Coordinador(a) administrativo.	Remite mensualmente los permisos y licencias a Oficina Central, para su debido registro en el sistema, según proceda.	Registro en el sistema.
09	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral.	Registra en el sistema los permisos y licencias por empleado(a), estableciendo el tipo de régimen con goce o sin goce de sueldo, posterior a esto los reguarda.	Registro en el sistema.
10	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral.	Realiza el control periódico de los permisos, elabora informe de aquellos empleados(as) que han agotado sus permisos, de acuerdo al Reglamento Interno y lo remite a consideración y firma de Gerencia Administrativa.	Control de permisos y licencias.
11	Gerente Administrativo.	Recibe informe, firma y remite a las jefaturas que compete la información de los empleados(as) que han agotado sus permisos con copia a Gerencia General y Presidencia.	
12	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral.	Genera tarjeta de asistencia convencional o reporte electrónico, de acuerdo al registro de asistencias.	Tarjeta de Asistencia Convencional o reporte.
13	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral.	Compara informe de asistencia con el Registro de entradas y salidas de Seguridad, verificando los permisos, inasistencias o marcaciones tardías no justificadas, para la generación de descuentos.	Reporte de cálculo de descuento en planilla.
14	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral.	Remite reporte de cálculo de descuento de planilla Gerencia Administrativa para aval de los descuentos a realizar.	Reporte de cálculo de descuento de planilla.
15	Gerente Administrativo.	Revisa el reporte de cálculo de descuento de planilla. Puede suceder lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo está conforme, firma, sella y gestiona firmas y sellos de Gerencia General y Presidencia. Continúa con la actividad No 17.</li> <li>• El reporte tiene observaciones regresa a la actividad No. 13.</li> </ul>	

*Handwritten signatures and initials:*  
  
  
  



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA DE OFICINA CENTRAL Y PUERTO.</p>	CODIGO: UPBL-MPYP-02
		REVISION: 04
		FECHA: JULIO/2021

16	Gerente General.	Recibe, revisa y autoriza reporte de descuentos al empleado(a), en concepto de omisiones de marcación, llegadas tardías o inasistencias injustificadas.	Reporte de cálculo de planillas firmado.
17	Presidente(a).	Autoriza los descuentos a los empleados(as).	Reporte de cálculo de planillas autorizadas.
18	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral.	Aplica descuentos en planillas de salarios correspondientes.	Planillas de pagos.
20	Coordinador(a) de Pagos y Bienestar Laboral.	Archiva los documentos de respaldo de los descuentos realizados.	Documentos de respaldo de descuentos realizados.

#### 7. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Formulario de permisos y licencias.
- Tarjeta de asistencia digital.
- Cálculo de descuento de llegadas tardía, permiso con goce y sin goce de sueldo e inasistencias.
- Control de entradas y salidas del personal.



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA DE OFICINA CENTRAL Y PUERTO.</p>	CODIGO: UPBL-MPYP-02
			REVISION: 04
			FECHA: JULIO/2021

Anexo: Permiso y/o Licencias por Misión Oficial, Falta de Marcación y Marcación Tardía.

		<p>PERMISOS Y/O LICENCIAS POR MISIÓN OFICIAL, FALTA DE MARCACIÓN Y MARCACIÓN TARDÍA</p>		<p>N° 1299</p>	
<p>Código N° : _____</p> <p>Nombre : _____</p> <p>Dependencia : _____</p> <p>Fecha : _____</p>					
<p><b>Marcar tipo de salidas.</b></p>		<p><b>Marcar tipo de inconsistencia.</b></p>		<p><b>Marcar motivo de licencias.</b></p>	
Misión Oficial	<input type="checkbox"/>	Falta de marcación	<input type="checkbox"/>	Enfermedad	<input type="checkbox"/>
Licencia	<input type="checkbox"/>	Entrada tardía	<input type="checkbox"/>	Duelo	<input type="checkbox"/>
Capacitación	<input type="checkbox"/>	Olvido de marcación	<input type="checkbox"/>	Obligación familiar	<input type="checkbox"/>
Consulta al I.S.S.S	<input type="checkbox"/>			Particular	<input type="checkbox"/>
Salida hasta por 2 horas	<input type="checkbox"/>			Matrimonio	<input type="checkbox"/>
				Maternidad	<input type="checkbox"/>
				Compensatorio	<input type="checkbox"/>
<p>_____ Goce de sueldo con base a el artículo(s) _____ Literal _____ Inciso _____ del Reglamento Interno de Trabajo vigente.</p> <p>Acompaño a la presente, la documentación iguiente: _____</p> <p>Destino de M.O. _____ Motorista asignado : _____</p> <p>Durante: _____</p> <p>Motivo de permiso: _____</p> <p>Hora de salida: _____ Hora de regreso: _____ Hora de marcación tardía: _____ Fecha _____</p>					
<p>_____ Firma del empleado Solicitante</p>		<p>_____ Jefe inmediato Visto Bueno</p>		<p>_____ Gerente Administrativo Autorizado</p>	

*(Handwritten signature and mark)*