



Gobierno de Puerto Rico  
CORPORACION DE SEGURO DE ACCIONES Y DEPOSITOS  
DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO

13 de abril de 1998

A TODO EL PERSONAL

Lcdo. Carlos E. Beck Moore  
Presidente Ejecutivo

**CARTA NORMATIVA RH 98-01: ENMIENDAS AL REGISTRO SEMANAL DE ASISTENCIA**

En virtud del Artículo 13.0.0, Jornada de Trabajo del Reglamento de Personal para empleados en el servicio de carrera y el Artículo 12.0.0 del Reglamento de Personal para empleados en el servicio de confianza se elimina el uso de la hoja de asistencia por un sistema electrónico.

El registro de asistencia se llevará a cabo utilizando el reloj electrónico. La asistencia al trabajo se registrará en el reloj electrónico a través del uso de una tarjeta provista a cada empleado para tal propósito, la cual consta de una barra codificada (**Bar Code**), que registrará la asistencia al ser pasada por el reloj.

1. Los empleados en el servicio de carrera y el personal en el servicio de confianza que registra su asistencia cuatro (4) veces al día, registrarán (poncharán) la hora de entrada y salida de la mañana y de la tarde, según el horario seleccionado.

**AM**  
(entrada) 8:00 - 12:00 (salida)  
(entrada) 8:30 - 12:00 (salida)

**PM**  
(entrada) 1:00 - 4:30 (salida)  
(entrada) 1:00 - 5:00 (salida)

Se excluye de esta disposición a los empleados que ocupan puestos de Examinador y el personal autorizado a ponchar dos veces al día.

**DEROGADA POR:**

2. Los empleados que ocupan puestos de Examinador registrarán sus horas de entrada y salida en el Informe de Trabajo Semanal del Area de Examen. El informe deberá indicar la hora de entrada y salida de la mañana y de la tarde, según el horario seleccionado.

**AM**  
(entrada) 8:00 - 12:00 (salida)  
(entrada) 8:30 - 12:00 (salida)

**PM**  
(entrada) 1:00 - 4:30 (salida)  
(entrada) 1:00 - 5:00 (salida)

El Supervisor o encargado de la asistencia certificará el Informe de Trabajo Semanal y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos.

3. Los empleados autorizados a registrar su asistencia dos (2) veces al día poncharán al llegar en el mañana y al concluir sus labores. Durante el día de trabajo estos empleados deberán tomar una hora para ingerir alimentos (almuerzo). El sistema electrónico de asistencia descontará automáticamente una hora durante el turno de trabajo para registrar el disfrute de este periodo.

Este grupo de empleados deberá cumplir con una jornada de trabajo diaria mínima de siete horas y media (7.5 horas). De ser menor deberá estar justificado en el Registro de Asistencia.

4. Se prohíbe **TERMINANTEMENTE** que un empleado registre en el reloj electrónico la hora de entrada o salida de otro empleado. Esta conducta será motivo de acción disciplinaria.

5. Los empleados que ocupan puestos no exentos deberán registrar sus horas de entrada y salida de acuerdo al horario seleccionado a menos que hayan sido autorizados a trabajar tiempo extra por su supervisor inmediato o por el Jefe del Area u Oficina. Esta autorización se registrará en el formulario Registro de Asistencia-Autorización de Excepciones o Corrección de Errores.

Se establece una excepción a esta norma para el ponche de entrada el cual podrá realizarse hasta cinco (5) minutos antes de la hora de entrada seleccionada.

*El Supervisor de Recursos Humanos*  
*El Supervisor de Recursos Humanos*

6. Se utilizará el formulario **Registro de Asistencia - Autorización de Excepciones o Corrección de Errores** para registrar, verificar o corregir ponches(excepciones) . Además este formulario se utilizará para:

- a. solicitar autorización para ausentarse;
- b. justificar ausencias, tardanzas y salidas anticipadas;
- c. notificar tiempo utilizado para asistir a adiestramientos o realizar trabajo fuera de la oficina;
- d. notificar ponches olvidados, ponches atrasados o adelantados o cualquier error registrado en el ponchador;
- e. autorizar a los empleados no exentos a trabajar tiempo adicional a la jornada diaria o semanal (horas extras).

Los empleados que ocupan puestos de Examinador utilizarán el formulario solamente cuando ocurran las situaciones descritas en el punto a y b.

Será responsabilidad del empleado completar el formulario con antelación a la fecha en que se ausentará o tan pronto sea posible, en caso de ausencias imprevistas. En caso de olvido o retraso al ponchar, deberá llenarse inmediatamente después que ocurra el evento o tan pronto el empleado note el olvido.

Toda excepción señalada en el Reporte de Excepciones y en el Reporte de Ausencias deberá estar justificada o aclarada en el Registro de Asistencia.

La persona encargada de la asistencia o el Supervisor deberán tener y proveer al empleado el formulario, **Registro de Asistencia – Autorización de Excepciones o Corrección de Errores**.

El formulario **siempre** deberá estar firmado por el Supervisor inmediato.

Este formulario sustituye el de Solicitud de Autorización para Ausentarse de la Corporación. No obstante, se observarán las prácticas relacionadas a cómo y cuando llenar el formulario en caso de ausencias por enfermedad o asunto personal.

7. En las ocasiones en que el empleado deba regresar a la Corporación luego de participar en un adiestramiento o efectuar trabajo fuera de la oficina, deberá registrar como hora de entrada la hora de llegada a la oficina. Deberá efectuar los ponches que apliquen al período de tiempo que permanezca en la oficina.

Cuando el empleado asista a la oficina y deba salir para participar en un adiestramiento o efectuar algún trabajo, deberá registrar la hora en que se marchó. De regresar a la oficina, deberá registrar la hora en que regresó. Deberá efectuar los ponches que apliquen al período de tiempo que permanezca en la oficina.

El personal autorizado a registrar su asistencia dos veces al día está exento de esta norma.

**Todos los empleados deberán informar el tiempo utilizado para participar en adiestramientos o efectuar trabajo fuera de la oficina, según indicado en el punto 6.c.**

8. Constituirá una violación a las normas establecidas en esta Carta Normativa el que cualquier empleado reincida en la conducta de no registrar su asistencia diaria.

9. Todos los viernes a las 2:00 p.m. el encargado de asistencia o Supervisor de cada unidad de trabajo enviará a la Oficina de Recursos Humanos los **Registros de Asistencia - Autorización de Excepciones o Corrección de Errores**, que hubiesen sido completados durante la semana. La Oficina de Recursos Humanos registrará las excepciones y correcciones autorizadas. Durante la semana siguiente se enviará el Reporte de Ausencias y el Reporte de Excepciones (Absent Report y Time Card) a cada área u oficina. El encargado de asistencia o Supervisor verificará los reportes; y, anotará al lado de cada día o fracción de día ausente contra qué licencia se descontará dicha ausencia. De prevalecer algún error o excepción deberá indicar la acción a seguir en el Registro de Asistencia. Además deberá justificar por qué no se completó este formulario el día que ocurrió la excepción o error. El Supervisor y el Director de Oficina o Vicepresidente de Area deberán certificar los reportes. Luego los enviarán a la Oficina de Recursos Humanos en o antes del jueves de la semana que se enviaron los mismos.

Todos los martes a las 2:00 p.m. el encargado de asistencia o Supervisor de Examinadores enviará a la Oficina de Recursos Humanos el **Informe de Trabajo Semanal de cada Examinador y los Registros de Asistencia - Autorización de Excepciones o Corrección de Errores**, que hubiesen sido completados durante la semana anterior. La Oficina de Recursos Humanos registrará las excepciones y correcciones autorizadas. Posteriormente el Supervisor recibirá el Reporte de Ausencias y el Reporte de Excepciones (Absent Report y Time Card). El encargado de asistencia o Supervisor verificará los reportes; y, anotará al lado de cada día o fracción de día ausente contra qué licencia se descontará dicha ausencia. El Vicepresidente o el Asistente de Vicepresidente de Area deberá certificar los reportes. Estos deberán ser enviados a la Oficina de Recursos Humanos no mas tarde del viernes de la semana en que los recibieron.

10. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá el sistema de control de asistencia para llevar el balance de licencias acumuladas y preparar informes trimestrales de la asistencia, licencias, ausencias y tardanzas de los empleados.

11. Periódicamente, la Oficina de Recursos Humanos emitirá informes donde identifica casos con problemas crónicos de ausencias, tardanzas u omisión en el registro de la asistencia. Entiéndase por crónico casos de empleados que habitualmente se ausentan, llegan tarde o reinciden en la conducta de olvidar registrar su asistencia.

12. En aquellos casos en que un empleado pierda o mutile la tarjeta de registro de asistencia deberá informarlo, por escrito a la Oficina de Recursos Humanos para adquirir otra. El costo de dicha adquisición será el prevaleciente al momento en que ocurra la situación y será pagado por el empleado. Diariamente, hasta tanto no reciba la tarjeta nueva, el empleado tramitará el registro de su asistencia utilizando el procedimiento descrito en el inciso 6, sin que medie penalidad alguna.

13. Para períodos de ausencia de tres (3) días o más se continuará utilizando el formulario de Solicitud de Licencias.

Exhortamos a que todo el personal cumpla fielmente con las normas aquí establecidas.

**FECHA DE EFECTIVIDAD: 1 de mayo de 1998**

CORPORACION DE SEGURO DE ACCIONES Y DEPOSITOS  
DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**REGISTRO DE ASISTENCIA - AUTORIZACION DE EXCEPCIONES O CORRECCION DE ERRORES**

**A. SOLICITUD**

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

AREA U OFICINA \_\_\_\_\_

DIA (S), MES Y AÑO: \_\_\_\_\_

PERIODO DE TIEMPO

A.M. \_\_\_\_\_

P.M. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ TODO EL DIA

**B. JUSTIFICACION**

**AUSENCIA\***

**ASUNTO OFICIAL**

\_\_\_\_\_ ENFERMO \_\_\_\_\_ VISITA AL MEDICO  
\_\_\_\_\_ ASUNTO PERSONAL (ESPECIFIQUE)

\_\_\_\_\_ TRABAJO FUERA DE LA OFICINA (Especifique)

\_\_\_\_\_ ADIESTRAMIENTO

**ERRORES EN PONCHE**

\_\_\_\_\_ OLVIDO PONCHAR  
\_\_\_\_\_ CORRECCION EN HORA DE ENTRADA  
O SALIDA

HORA \_\_\_\_\_

HORA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **FIRMA DEL EMPLEADO**

**C. ACCION**

AUSENCIA AUTORIZADA CON CARGO A:

NO AUTORIZADA (JUSTIFIQUE) \_\_\_\_\_

SIN CARGO \_\_\_\_\_

\*\*\*

\_\_\_\_\_ VACACIONES  
\_\_\_\_\_ ENFERMEDAD  
\_\_\_\_\_ TC  
\_\_\_\_\_ SIN SUELDO

COMENTARIOS (JUSTIFICACION)

CORRECCION DE PONCHE  
AUTORIZADO \_\_\_\_\_

**D. TRABAJO EN EXCESO DE LA JORNADA DIARIA O SEMANAL (HORAS EXTRAS) \*\***

FECHA - HORARIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ AUTORIZADO

\_\_\_\_\_ NO AUTORIZADO

**E. CUANDO EL EMPLEADO NO PUEDA ANTICIPAR QUE SE AUSENTARA, EL SUPERVISOR O LA PERSONA QUE DESIGNE  
PODRA COMPLETAR ESTE FORMULARIO UNA VEZ EL EMPLEADO NOTIFIQUE QUE SE AUSENTARA.**

PERSONA QUE TOMO O RECIBIO EL MENSAJE \_\_\_\_\_

VIA DE COMUNICACION \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

\* INCLUYE TODO PERIODO DE TIEMPO QUE UN EMPLEADO SE AUSENTE DEL TRABAJO

HASTA UN MAXIMO DE DOS DIAS CONSECUTIVOS. \*\* EMPLEADO:

**DEROGADA POR:**

**FIRMA DEL SUPERVISOR**