



REGLAMENTO SOBRE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA

***DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS***



	CONTENIDO	Pág.
1	INTRODUCCIÓN	1
2	OBJETIVOS	1
2.1	OBJETIVO GENERAL	1
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
3	BASE LEGAL	1
4	CONCEPTOS	2
5	COBERTURA	2
6	LINEAMIENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	2
6.1	COMPETENCIAS	2
6.2	JORNADA LABORAL	3
6.3	REGISTRO DE ASISTENCIA	4
7	LINEAMIENTOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO	15
7.1	IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS	15
7.2	PERMISOS OFICIALES	15
7.3	REGISTRO DE PERMISOS	16
8	DISPOSICIONES GENERALES	16
9	DEROGATORIA	16
10	VIGENCIA	16
11	ANEXOS	17



1. INTRODUCCIÓN

Con base a lo establecido en el Manual de Políticas de Control Interno, relacionado a normas sobre Acciones Administrativas y Disciplinarias, la Constitución de la República, al Laudo Arbitral con carácter de Contrato Colectivo celebrado entre el Ministerio de Hacienda y SITRAMHA, a los Tratados y Convenios Internacionales, a la Legislación Nacional vigente y a los principios laborales, se establece el siguiente Reglamento sobre Asistencia y Puntualidad de los empleados y empleadas del Ministerio de Hacienda, con el propósito de armonizar criterios de carácter legal, técnico y administrativo, relacionados con el control de asistencia, puntualidad, identificación y permanencia del personal que conforma las diferentes Dependencias de este Ministerio, facilitando y viabilizando los procedimientos legales y administrativos derivados de la aplicación de la normativa que regula el ámbito de asistencia y puntualidad del personal del Ministerio de Hacienda; así mismo deberá considerarse como un instrumento de apoyo para las jefaturas y demás personal en cuanto a la aplicación, ejecución y acciones referidas a la materia de que trata el mismo.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y lineamientos que permitan un control efectivo en la asistencia, permanencia y puntualidad del personal del Ministerio de Hacienda, fundamentándose en lo dispuesto en la Legislación sobre la materia y en el Contrato Colectivo vigente, respetando los Principios Laborales en favor de las y los trabajadores.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar a las Unidades Organizativas del Ministerio de Hacienda y al personal en general una herramienta administrativa que facilite el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los mismos, a efecto de contribuir a mejorar el desarrollo de las actividades de las Unidades Organizativas de este Ministerio.
- b) Establecer los tiempos para la remisión de la documentación vinculada a la asistencia, permanencia y puntualidad de las y los empleados de este Ministerio.

3. BASE LEGAL

El presente Reglamento se emite de conformidad a lo siguiente:

- Constitución de la República.
- Laudo Arbitral con carácter de Contrato Colectivo celebrado entre el Ministerio de Hacienda y SITRAMHA.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo 5.063 Normas y Procedimientos para Pago de Incapacidades en Caso de Enfermedad, Accidente Común, Maternidad y Riesgo Profesional.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y su Reglamento.



- Reglamento de Vacaciones y Asuetos en el Servicio de Aduanas.
- Reglamento de Vacaciones y Asuetos en el Servicio de Tesorería.
- PRO-345 "Trámite y Registro del Personal Destacado en otras Dependencias del Ministerio de Hacienda o Instituciones Gubernamentales".

4. CONCEPTOS

Jefe de Servicio o Jefe de Unidad Organizativa: Este término se refiere a la autoridad máxima dentro de cada Unidad Organizativa (Presidente o Presidenta, Directores y Directoras Generales, Director o Directora Nacional, Directores o Directoras y Jefes y Jefas de Unidad) que dependen jerárquicamente de los Titulares de la Institución.

Jefatura Inmediata, jefatura correspondiente: Funcionario Público a quien el Jefe de Servicio de cada Unidad Organizativa ha delegado la facultad de dirigir un área, sección, unidad, división, coordinación, supervisión o departamento específico.

5. COBERTURA

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a todo el personal de las distintas Dependencias del Ministerio de Hacienda.

6. LINEAMENTOS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

6.1 COMPETENCIAS

6.1.1 COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- Administrar y registrar los datos de ausentismo e impuntualidad de las y los empleados del Ministerio de Hacienda, mediante la administración del Sistema de Asistencia, para facilitar la aplicación de medidas preventivas, correctivas y otras actividades en materia de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de las Dependencias del Ministerio de Hacienda.
- Facilitar al personal del Ministerio de Hacienda por medio de la INTRANET la información sobre su asistencia con la finalidad que verifique las inconsistencias en marcaciones de ingreso y/o salida de la Institución. Asimismo dicha información podrá suministrarse por correo electrónico, vía telefónica u otros medios escritos a petición del interesado.

6.1.2 COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (UNIDADES DE ENLACE) DE LAS DEPENDENCIAS

- La Jefatura Inmediata deberá velar, supervisar y verificar la permanencia de las y los empleados en su lugar de trabajo; en caso de irregularidad deberá tomar las acciones pertinentes de conformidad a la Ley vigente y a lo que establece el presente Reglamento.



- b) Los Jefes o Jefas de las Unidades Organizativas de este Ministerio y las Jefaturas Inmediatas, por medio de las Unidades de Enlace de cada Dependencia y los Jefes o Jefas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Estado, deberán mantener una estrecha comunicación con la Dirección de Recursos Humanos a efecto de mantener informada a dicha Dirección sobre casos fortuitos que demanden de acciones administrativas legales de forma inmediata.
- c) Los registros de asistencia manual deberán remitirse dentro de los primeros 3 días hábiles del mes siguiente, a excepción de los casos especiales que tendrán 15 días calendario del mes siguiente, en medios físicos (tarjetas de marcación o listados de asistencia), al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal.
- d) Los Jefes y Jefas inmediatos, por medio de las Unidades de Enlace de cada dependencia y los Jefes y Jefas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Estado, serán responsables de remitir los formularios de Solicitud de Permisos o Licencia presentados por las y los empleados, para respaldar las inconsistencias en las marcaciones de asistencia, conforme a lo que establece el presente Reglamento.

En el caso que los relojes de registro de asistencia presenten fallas para la marcación, el personal procederá a registrar su ingreso y salida de la jornada laboral en forma manual de conformidad a como lo establece el presente Reglamento.

6.1.3 COMPETENCIA DE LAS Y LOS EMPLEADOS

- a) El personal del Ministerio de Hacienda es responsable de dar cumplimiento respecto a la hora de ingreso y salida de la jornada laboral establecida oficialmente o conforme a turnos establecidos, en el caso de aquellos que por el servicio que prestan deben laborar con un horario especial; así como de gestionar oportunamente la presentación de la documentación que respalde las inconsistencias en la entrada y salida de la Institución, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Es responsabilidad del personal, consultar en la INTRANET del Ministerio de Hacienda, utilizando el icono "CONSULTA MARCACIONES" en la opción "Inconsistencias en marcaciones personales", para verificar las inconsistencias de sus marcaciones y presentar oportunamente los permisos respectivos.
- c) En el caso que la o el empleado no tenga acceso a la opción "CONSULTA MARCACIONES" de la INTRANET, deberá avocarse a la Unidad de Enlace de cada Dependencia; las y los empleados de Secretaría de Estado deberán consultar al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal.

6.2 JORNADA LABORAL

- a) La jornada de trabajo ordinaria diurna, será de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., con un receso de 40 minutos para tomar los alimentos de 12:00 meridiano a 12:40 p.m., de conformidad al Acuerdo Ejecutivo emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, por medio del cual se acordó prorrogar la modificación del horario laboral, según lo dispuesto en el Artículo 84 inciso 3 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y de acuerdo con lo establecido en la Cláusula "JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y TURNOS" del Laudo Arbitral con carácter de Contrato Colectivo celebrado



entre el Ministerio de Hacienda y SITRAMHA. Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe o Jefa de Servicio de cada Unidad Organizativa deberá emitir las regulaciones pertinentes y necesarias para garantizar que se respete el tiempo establecido para que los empleados puedan tomar sus alimentos.

- b) En el caso del personal que por necesidades en el servicio desarrolle sus funciones por turnos, la jornada y horario de trabajo se regulará mediante nota de autorización del Jefe de Servicio correspondiente, según lo establecido en la Cláusula "JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y TURNOS" del Laudo Arbitral con carácter de Contrato Colectivo celebrado entre el Ministerio de Hacienda y SITRAMHA. Dicha nota deberá ser remitida en los casos de la Secretaría de Estado a la Dirección de Recursos Humanos; y para las demás Dependencias a la Unidad de Enlace correspondiente, quienes a su vez la enviarán a la Dirección de Recursos Humanos.
- c) El Jefe de la Unidad Organizativa que por su naturaleza requiera establecer horarios especiales por turnos, de conformidad a la base legal respectiva, deberá informar dichas modificaciones por medio de nota a la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de actualizar el registro y control de asistencia correspondiente.

6.3. REGISTRO DE ASISTENCIA

6.3.1 MARCACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL

- a) Los empleados y empleadas del Ministerio de Hacienda deberán registrar diariamente y en forma personal, su entrada y salida de la jornada laboral en el lugar donde está ubicada la sede oficial de trabajo en la cual presta sus servicios. Esto representa dos marcaciones diarias.

Dicho registro se realizará mediante el sistema de marcación biométrico, carné, tarjeta de control, lista o cualquier otro tipo de documento establecido para comprobar su asistencia.

- b) Los listados y tarjetas de control de asistencia utilizados en las aduanas periféricas, fronterizas, colecturías y oficinas regionales (**anexo 1**), deberán contener código y nombre completo del empleado o empleada, Dependencia, el mes y año a que corresponde la asistencia, hora de ingreso y de salida de la jornada laboral, además en los listados de asistencia el empleado o empleada deberá registrar la firma tanto de entrada como de salida. Adicionalmente, todos los documentos que reflejen asistencia deberán contar con el Vo.Bo., nombre, firma y sello de la jefatura inmediata a efecto de validar dicho informe.

Esta información deberá ser remitida al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal, específicamente a la Sección de Gestión e Información de Recursos Humanos dentro de los primeros 3 días hábiles del mes siguiente, a excepción de los casos especiales, los cuales tendrán 15 días calendario del mes siguiente. El Jefe o Jefa inmediato del empleado o empleada deberá enviar dicha información en primera instancia al correo control.asistencia@mh.gob.sv debidamente firmada y sellada en el tiempo antes estipulado, y posteriormente enviarla físicamente a la Unidad de Enlace de cada Dependencia o en el caso del personal de la Secretaría de Estado, al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal.

- c) A las y los empleados se les concederá cinco minutos de gracia diarios después de la hora oficial de entrada sin aplicar descuento; sin embargo si se excediera de los cinco minutos



de gracia se descontará el tiempo total excedido después de la hora oficial de ingreso, tal como se indica a continuación:

Ejemplo:

Nombre del empleado	Hora de marcación	Tiempo a descontar
José López	07:35	00 minutos
José López	07:36	06 minutos

- d) A los empleados o empleadas se les concederá, por permisos no oficiales, dos permisos por olvido de marcación en el mes, ya sea por marcación de entrada o salida. En caso de no presentar el permiso por falta de marcación, presentarlo extemporáneamente o una vez utilizados los dos permisos permitidos en el mes se procederá de la siguiente manera:

- La primera vez se descontará 1 hora del sueldo.
- La segunda vez se descontarán 2 horas del sueldo.
- Y de la tercera en adelante se tomará como inasistencia la mitad de la jornada, por lo que se descontarán 4 horas.

- e) En caso de olvido de marcación deberá justificar dicha falta mediante el Formulario para Solicitud de Permiso o Licencia para personal del Ministerio de Hacienda (**anexo 2**), el cual deberá presentar debidamente autorizado por su Jefe Inmediato superior, a más tardar **al tercer día hábil** de la ausencia, a la Unidad de Enlace de cada Dependencia o en el caso de las y los empleados de Secretaría de Estado al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal.

Asimismo, la Unidad de Enlace de cada Dependencia deberá remitir los formularios para Solicitud de Permiso o Licencia que respalde dicha inconsistencias en el marcaje de asistencia, a más tardar dos días hábiles después de recibida dicha documentación por parte del solicitante.

- f) En el caso de empleados o empleadas que registren marcación en relojes no biométricos, y se detecte marcando la asistencia de otra u otro empleado, deberá ser reportado a la Dirección de Recursos Humanos o al correo electrónico control.asistencia@mh.gob.sv, a efecto de realizar la investigación respectiva y en caso de proceder una sanción se estará sujeto a los establecido en el Régimen Disciplinario estipulado en la Ley de Servicio Civil.
- g) Cuando a la empleada o empleado se le designe, para laborar temporalmente hasta 30 días o menos, fuera de la Dependencia en la cual está nombrada o nombrado oficialmente, la Jefa o el Jefe Inmediato deberá informar previamente al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal dicho traslado, señalando la Unidad a la que fue transferido o transferida, así como el período de duración, para lo cual se procederá de la siguiente manera:
- En los casos de los empleados o empleadas de la Secretaría de Estado, deberá informar inmediatamente dicha acción al correo electrónico control.asistencia@mh.gob.sv.



- En los casos de las demás Dependencias deberán informar el mismo día a las Unidades de Enlace respectivas con copia al correo electrónico control.asistencia@mh.gob.sv.

Asimismo, el empleado o empleada deberá efectuar el marcaje de asistencia mediante el sistema biométrico o con su carné en el reloj ubicado en el lugar al cual fue trasladado, en el caso de utilizar lista de asistencia o tarjeta de registro de marcación deberán proceder de conformidad al numeral 6.3.1 literal b) del presente reglamento.

Una vez finalizado dicho período, la Jefa o Jefe Inmediato de la Dependencia donde está nombrado el empleado o empleada deberá avisar al correo electrónico control.asistencia@mh.gob.sv la finalización del traslado.

- h) Cuando el empleado o empleada, de conformidad con lo señalado en el Artículo 111 numeral 2 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, sea destacado por más de 30 días hasta 6 meses, fuera de la dependencia en la cual está nombrado oficialmente, el Jefe o Jefa de Servicio deberá proceder de conformidad al PRO-345 "Trámite y Registro del Personal Destacado en otras Dependencias del Ministerio de Hacienda o Instituciones Gubernamentales".
- i) El empleado o empleada que de manera imprevista y con causa justificada, le sea imposible presentarse a sus labores, deberá dar aviso en el transcurso del día a su Jefa o Jefe Inmediato, telefónicamente o por cualquier otro medio de comunicación y presentarle el permiso correspondiente a más tardar **al tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores**.

La Jefa o Jefe Inmediato deberá remitir el permiso debidamente autorizado a la Unidad de Enlace de la Dependencia donde labore o en el caso de empleados de Secretaría de Estado al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal.

- j) En caso que el empleado o empleada se retire definitivamente del lugar de trabajo, durante la jornada laboral por cualquier motivo, deberá efectuar la marcación de salida correspondiente y presentar el permiso respectivo a su Jefe inmediato a más tardar **al tercer día hábil de haberse presentado a sus labores**.

La Jefa o Jefe Inmediato deberá remitir el permiso debidamente autorizado a la Unidad de Enlace de la Dependencia donde labore la o el empleado y en el caso del personal de Secretaría de Estado al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal.

- k) Si el empleado o empleada no cumple con lo dispuesto en los literales i) y j), se tomará dicha ausencia como injustificada y se procederá a efectuar el descuento de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Asimismo, la Unidad de Enlace de cada Dependencia deberá remitir los formularios para Solicitud de Permiso o Licencias presentados por los empleados o empleadas, a más tardar en los siguientes **dos días hábiles** después de recibida dicha documentación, estos permisos deben tener plasmada la fecha y firma de recepción por parte de la Unidad de Enlace.
- m) En caso que el empleado o empleada se encuentre en condiciones en las cuales por motivos especiales y de fuerza mayor, debidamente justificable, deba abandonar las instalaciones del Ministerio, no será exigible el marcaje de control de salida correspondiente, **dicha situación deberá ser reportada por la Jefa o Jefe Inmediato y de la siguiente manera:**



- En los casos de los empleados o empleadas de la Secretaría de Estado, la Jefa o Jefe Inmediato deberá informar el mismo día dicha acción al correo control.asistencia@mh.gob.sv.
- En los casos de las demás dependencias, la Jefa o Jefe Inmediato deberá informar el mismo día al correo electrónico de la unidad de enlace respectiva con copia al correo control.asistencia@mh.gob.sv.

Posteriormente el empleado o empleada deberá presentar el permiso correspondiente, con la debida justificación.

- n) Los empleados y empleadas que por la naturaleza de su trabajo tengan que iniciar o finalizar labores en horas fuera de la jornada oficial, deberán efectuar las respectivas marcaciones de ingreso y salida. En los casos que el empleado o empleada finalice sus labores después de la medianoche, deberá efectuar su marcación normal de salida e informar por medio de nota o al correo electrónico control.asistencia@mh.gob.sv la fecha y hora en que se retiró después de la medianoche para evitar el descuento de la falta de marcación del día anterior.
- o) El empleado o empleada que en forma recurrente presente llegadas tardías en el ingreso a sus labores para el desempeño del puesto de trabajo, estaría incumpliendo lo establecido en el Art. 31, literales a) y b) de la Ley de Servicio Civil, lo cual según la normativa quedará sujeto a las sanciones disciplinarias enumeradas en los Artículos 41 y 44 de esa misma Ley. Dicha acción deberá ser evaluada por las autoridades de la Unidad Organizativa en la cual labora el empleado o empleada.

De proceder lo antes citado será la instancia competente quien ejecute la sanción correspondiente de acuerdo a la falta cometida y de conformidad a lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley de Servicio Civil.

- p) La Dirección de Recursos Humanos emitirá avisos o comunicados referentes a las fechas por motivos de vacaciones y asuetos, los cuales se enviarán por medio del correo electrónico institucional y se publicarán en las diferentes carteleras de la Secretaría de Estado y a su vez serán remitidos a las Unidades de Enlace de cada Dependencia para la publicación correspondiente.

6.3.2 FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS

- a) Al empleado o empleada que no presente el permiso por inasistencia, se le aplicará el descuento respectivo de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos, según el Artículo 99, inciso 2º, así:
 - La falta de asistencia no justificada se sancionará con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado.
 - La reincidencia de dicha falta dos veces en el mismo mes, se sancionará con el descuento del doble de lo que le correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente.
 - Igual sanción se aplicará a quien se retire de su trabajo sin ninguna justificación o sin el permiso concedido en forma legal.
 - La falta por audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días no hábiles.



- b) Previo a firmar los permisos es responsabilidad de la Jefa o Jefe Inmediato verificar que estos no sean extemporáneos a la fecha solicitada por el empleado, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 6.3.1 del presente Reglamento.
- c) La Jefa o Jefe Inmediato será responsable de autorizar y remitir los permisos solicitados por los empleados o empleadas a su cargo con oportunidad, a la Unidad de Enlace respectiva o en el caso de las y los empleados de Secretaría de Estado al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal.

6.3.3 DEL ABANDONO DEL CARGO O EMPLEO

- a) Si el empleado o empleada abandona el cargo por más de ocho días consecutivos sin causa justificada estará incumpliendo lo establecido en el Art. 54 literal g) de la Ley del Servicio Civil, por lo que se procederá de conformidad a lo dispuesto en el Art. 55 literal a) de la citada ley.
- b) Si un empleado o empleada abandona su cargo por más de ocho días consecutivos sin justificación, será el Jefe o Jefa de Servicio de la Dependencia a la que pertenece el empleado o empleada quien solicitará a la Comisión de Servicio Civil correspondiente la destitución del mismo. En el caso de las Unidades Organizativas de la Secretaría de Estado, cada Jefe o Jefa de Servicio solicitará mediante nota a la Dirección General de Administración que proceda a la destitución.
- c) Cuando un empleado o empleada no se presente a sus labores por más de dos días consecutivos o abandone el cargo sin causa justificada, será responsabilidad de la Jefa o Jefe Inmediato informar, al tercer día hábil de dicha inasistencia, al correo electrónico de la unidad de enlace respectiva con copia al correo electrónico control.asistencia@mh.gob.sv; en el caso de las y los empleados de Secretaría de Estado la Jefa o Jefe Inmediato deberá informar, en el plazo antes mencionado, al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal al correo electrónico antes indicado.

En caso que la jefatura no informe al tercer día hábil la referida inasistencia, será ésta la responsable de gestionar o hacer efectivo el reintegro del pago indebido de salario en el caso que se hubiera realizado.

6.3.4 PERMISOS Y LICENCIAS

En el caso que el empleado o empleada requiera ausentarse de sus labores dentro de la jornada laboral, deberá presentar el permiso respectivo a la Jefa o Jefe Inmediato, el cual concederá dicho permiso bajo su responsabilidad y en armonía con la base legal vigente.

6.3.4.1 LICENCIAS POR MOTIVO PARTICULAR CON GOCE DE SUELDO

Las licencias por motivos particulares se concederán bajo la responsabilidad de la Jefa o Jefe Inmediato y **no podrán exceder de cinco días en cada año.**

6.3.4.2 LICENCIAS POR MOTIVO PARTICULAR SIN GOCE DE SUELDO (hasta 2 meses máximos en cada año de servicio)

- 1) Para efectos de elaboración de planillas, las licencias sin goce de sueldo deberán ser solicitadas a la Jefa o Jefe Inmediato por el empleado o empleada con al menos 8 días calendario de anticipación y se otorgarán de conformidad a lo establecido en los Artículos 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y 92 de las Disposiciones Generales de Presupuestos. El permiso deberá ser remitido a la Unidad de



Enlace de la Dependencia donde labore o en el caso de empleados o empleadas de Secretaría de Estado al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal.

- 2) En los casos que la licencia sin goce de sueldo haya finalizado y el empleado o empleada no se presente a sus labores, o que el empleado o empleada solicita prórroga, la Jefa o Jefe Inmediato deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos al correo electrónico control.asistencia@mh.gob.sv, el mismo día que tenga conocimiento del hecho, a fin de evitar pagos indebidos en planilla de salario. En el caso que no informe en el período establecido y se generen pagos indebidos, será la Jefa o Jefe Inmediato el responsable de gestionar o hacer efectivo el reintegro dichos pagos.
- 3) La Jefa o Jefe Inmediato previo a firmar la solicitud de licencia sin goce de sueldo presentada por el empleado o empleada después del pago del salario, deberá comunicarle a dicho empleado o empleada que debe reintegrar el pago anticipado de los días requeridos. Para lo cual el empleado o empleada debe coordinarse con el Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal, a fin de conocer el monto del salario a reintegrar con las respectivas aportaciones patronales.
- 4) El Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal elaborará memorándum para que el empleado o empleada haga efectivo el reintegro de los fondos al Departamento de Tesorería Institucional de la Dirección Financiera.

6.3.4.3 PERMISOS POR ENFERMEDAD SIN PRESENTACIÓN DE INCAPACIDAD EMITIDA POR EL ISSS

Los permisos por enfermedad sin presentación de incapacidad emitida por el ISSS no deben exceder de 5 días en el mes ni de 15 días en el año (el excedente se deducirá del sueldo), según lo dispuesto en el Art. 6 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y se regularán de la siguiente manera:

- 1) Las ausencias por asistir a consulta externa o a exámenes médicos, se considerarán como licencias por enfermedad debiendo ser comprobados.
- 2) Los 5 días de licencia con goce de sueldo por enfermedad, pueden ser solicitados en el mes de forma discontinúa o hasta un máximo de tres días continuos. Si el permiso solicitado es por dos o tres días deberá adjuntar constancia médica extendida por el ISSS o médico particular. En el caso que exceda de tres días, la incapacidad otorgada por médico particular deberá ser validada por el ISSS y se procederá de conformidad a lo dispuesto en el numeral 6.3.4.4.
- 3) Los empleados o empleadas de nuevo ingreso que presenten permiso por enfermedad y no hubieren cumplido 6 meses de laborar en el Estado, podrán solicitar licencia con goce de sueldo, siempre y cuando anexen al formulario de permiso respectivo, incapacidad emitida por el ISSS y se procederá de conformidad a lo dispuesto en el numeral 6.3.4.4. En caso contrario, se concederá licencia sin goce de sueldo hasta por 5 días, de acuerdo al Art. 8 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

6.3.4.4 LICENCIAS POR ENFERMEDAD CON INCAPACIDAD EMITIDA POR EL ISSS

- 1) Se concederá licencia con goce del 100% del salario a los empleados o empleadas, independientemente del tipo de régimen de pago o condición de pensionado o pensionada, que presenten permiso por enfermedad anexando incapacidad emitida por el ISSS o por médico particular debidamente validada por el ISSS, sin restricción de tiempo, de acuerdo



a la Cláusula "PAGO DE INCAPACIDADES" del Laudo Arbitral con carácter de Contrato Colectivo de Trabajo.

- 2) Cuando a un empleado o empleada se le conceda incapacidad por enfermedad, ésta debe ser gozada conforme a las fechas indicadas en el formulario otorgado por el ISSS y **no debe ser interrumpida por ningún motivo.**
- 3) Cuando a un empleado o empleada se le otorgue incapacidad por enfermedad o goce de una prórroga y **no se incorpore** a sus labores después de haber concluido la misma, la Jefa o Jefe Inmediato procederá a comunicar cualquiera de las acciones así:
 - En los casos de los empleados o empleadas de la Secretaría de Estado, se deberá informar el mismo día al correo control.asistencia@mh.gob.sv.
 - En los casos de las demás dependencias deberán informar el mismo día a la unidad de enlace respectiva y notificar dicha acción al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal al correo electrónico control.asistencia@mh.gob.sv.
- 4) En el caso de incapacidades por enfermedad mayores de tres días que sean extendidas por un médico particular, el empleado o empleada deberá efectuar el trámite de validación de la misma en el Seguro Social o podrá solicitar que gestione dicho trámite a la Trabajadora Social de la Clínica Empresarial del Ministerio de Hacienda.
- 5) De conformidad con el Art. 24 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, cuando la enfermedad ocasione incapacidad para el trabajo, el empleado o empleada cotizante tendrá derecho a percibir un subsidio que se extenderá hasta que el asegurado a juicio del Instituto o de los autorizados por éste, recobre la capacidad de trabajo o hasta 52 semanas por la misma enfermedad.

Posterior a las 52 semanas y si la enfermedad que ocasionó la incapacidad para el trabajo persiste, el empleado o empleada deberá tramitar la pensión por invalidez en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de conformidad con el Art. 62 de la Ley del Seguro Social. El Ministerio de Hacienda complementará el salario del empleado o empleada en el caso que el subsidio por invalidez sea inferior a éste.

En caso que el empleado o empleada recobre la capacidad de trabajo, deberá presentarse al desempeño de sus labores al día siguiente hábil en que finalizó la incapacidad concedida por el Instituto, en caso contrario se procederá de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.3.3 de este Reglamento.

6.3.4.5 LICENCIAS POR MATERNIDAD

- 1) Las licencias por motivo de maternidad se concederán hasta por un período de noventa (90) días, pudiendo distribuirse dicho período antes y después del alumbramiento y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la empleada. El Ministerio cubrirá íntegramente el salario mensual de los 90 días.
- 2) Las licencias deberán ser solicitadas a la Jefa o Jefe Inmediato, anexando al formulario de permiso la documentación siguiente:
 - Incapacidad original del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
 - Fotocopia de plantares del bebé.
 - Carta de 12 semanas extendida por el ISSS.



- Constancia de retiro por maternidad.

- 3) Cuando el parto sea atendido en Clínicas u Hospitales privados, la empleada deberá efectuar los trámites para la legalización de la incapacidad en el Seguro Social; o podrá solicitar a la Trabajadora Social de la Clínica Empresarial del Ministerio de Hacienda para que gestione dicho trámite.
- 4) En el caso de que el parto sea atendido en el extranjero, la empleada deberá tramitar la autenticación de la partida de nacimiento de la o del bebé a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, y anexarlo al formulario de permiso respectivo.

6.3.4.6 LICENCIA POR LACTANCIA MATERNA

- 1) La empleada cuyo hijo o hija cuente con cero a doce meses de vida gozará de tres horas diarias para amamantar. Dicha licencia se concederá mensualmente y podrá hacer uso de ella de cualquiera de las formas siguientes:
 - a) Tres horas diarias, al inicio o al final de la jornada laboral, o
 - b) Una hora treinta minutos al inicio de la jornada y una hora treinta minutos al final de la misma.
- 2) Para tal efecto la empleada que requiera de dicho permiso, deberá gestionarlo a más tardar el tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores, posterior a la Licencia por Maternidad. En dicho permiso deberá especificar la opción de licencia por lactancia que utilizará.

6.3.4.7 LICENCIAS POR PATERNIDAD

- 1) La licencia por paternidad procederá en casos de hijos por nacimiento o adopción, y tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento.
- 2) En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva.
- 3) Para el goce de esta licencia deberá anexar al formulario de permiso respectivo, la Certificación de Partida de Nacimiento en original o Certificación de la sentencia de adopción en original.

6.3.4.8 PERMISO PARA CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES

Se concederá permiso con goce de sueldo hasta por dos horas diarias, al principio o antes del final de la jornada de trabajo, para cursar estudios universitarios o técnicos, y se regularán de la siguiente manera:

- 1) El empleado o empleada que requiera permiso para ausentarse de su oficina para cursar estudios superiores universitarios o técnicos, deberá presentar el formulario de permiso y nota de solicitud con Visto Bueno de la Jefa o Jefe Inmediato a la Unidad de Enlace de la Dependencia a la que pertenece y a la Dirección de Recursos Humanos si el empleado labora en la Secretaría de Estado.



2) Cuando se gestione el mencionado permiso por primera vez, deberá adjuntar al formulario de permiso la siguiente documentación:

- Copia de recibo de pago de matrícula e inscripción de materias.
- Constancia de inscripción de materias con horario y días que las recibirá.
- Nota de la Universidad o Institución de Estudios Técnicos, en la cual especifique el período del ciclo lectivo, en caso que la constancia de inscripción de materias no lo mencione.

3) El empleado o empleada que ha gozado del permiso para cursar estudios universitarios o técnicos y desea continuarlos, deberá mantener como promedio de nota siete punto cero (7.0) en la materia o materias para la o las cuales solicitó permiso y anexar al formulario correspondiente los siguientes documentos:

- Constancia de notas del ciclo anterior.
- Constancia de inscripción de materias con horario de clases y días que las recibirá.
- Nota de la Universidad o Institución de Estudios Técnicos, en la cual especifique el período del ciclo lectivo, en caso que la constancia de inscripción de materias no lo mencione.

NOTA: Este tipo de permiso deberá ser presentado **antes de iniciar el ciclo**, anexando la documentación antes citada, caso contrario, las inconsistencias en el sistema de marcación que se generen antes de la presentación del mismo, deberán ser justificadas con permisos particulares.

4) El empleado o empleada que goce de permiso para asistir a clases y que por motivos de fuerza mayor retire materias, deberá comunicarlo a la Jefa o Jefe Inmediato, quien a su vez deberá remitir dicho permiso a la Unidad de Enlace de la Dependencia donde labora o al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal, en el caso de las y los empleados de la Secretaría de Estado. Lo anterior para dejar sin efecto el acuerdo o resolución de permiso y activar su registro de marcación oficial; en caso que el empleado o empleada no cumpla la acción antes citada, deberá reintegrar la parte proporcional que corresponde al período de ausencia.

6.3.4.9 PERMISO PARA IMPARTIR CLASES

El funcionario, funcionaria, empleado o empleada podrá a juicio del Jefe de Servicio, obtener permiso para ausentarse de su oficina para impartir clases, debiendo presentar a la Unidad de Enlace de la Dependencia donde labora o al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal (en el caso de los empleados de la Secretaría de Estado), la solicitud con el Visto Bueno del Jefe de Servicio, anexando constancia de horario y período lectivo extendido por la institución donde impartirá las clases; dichos permisos se concederán así:

- Una hora cuando las clases sean impartidas en establecimientos docentes privados;
- Dos horas cuando las clases sean impartidas en planteles y centros de estudios costeados por el estado.

6.3.4.10 LICENCIAS POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE LOS PARIENTES Y POR DUELO

1) Las licencias por enfermedad gravísima de parientes, procederán únicamente cuando madre, padre, hijos, cónyuge o compañero(a) de vida, debidamente registrados en el



Sistema de Información de Recursos Humanos, ameriten el cuidado por parte del empleado o empleada, para lo cual deberá anexar al formulario de permiso, constancia emitida por el médico de cabecera que atiende al pariente, especificando fechas, diagnóstico y deberá contener la leyenda "necesita de los cuidados de (nombre del empleado o empleada)..." o similares. La o el empleado deberá comunicar por cualquier medio en el transcurso del día o a más tardar al día siguiente del inicio de la gravedad a su Jefa o Jefe Inmediato, el motivo de su inasistencia y presentar el formulario de permiso a más tardar al tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores.

Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente.

- 2) Para el caso de las licencias por duelo se concederán hasta un máximo de nueve (9) días continuos a partir de la fecha en que fallezca: la madre, el padre, hijos, cónyuge o compañero(a) de vida, debidamente registrados en el Sistema de Información de Recursos Humanos, en estos casos la o el empleado deberá comunicar por cualquier medio en el transcurso del día o a más tardar al día siguiente posterior al deceso a su Jefa o Jefe Inmediato el motivo de su inasistencia y presentar el formulario de permiso a más tardar al tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores, adjuntando la Certificación de la Partida de Defunción original.

Los días de descanso semanal o de asueto que quedaren comprendidos en el período de licencia por duelo, no prolongarán el goce de ésta.

- 3) En ningún caso las licencias concedidas en cada año en conjunto por enfermedad gravísima y por duelo podrán exceder de veinte días.

6.3.4.11 LICENCIAS POR TIEMPO COMPENSATORIO

- 1) Las licencias por tiempo compensatorio deben solicitarse a la Jefatura Inmediata con la debida anticipación, previa programación, para no interrumpir el desarrollo normal de las actividades de la oficina en la que se desempeña, salvo aquellos casos de fuerza mayor, siendo necesario que en la nota de petición se especifique el número de días solicitados, los cuales **no deben exceder de 15 días por cada año de servicio**. Estos serán concedidos de común acuerdo entre la Jefa o Jefe Inmediato y el empleado o empleada en el tiempo oportuno.
- 2) Si el empleado o empleada es acreedor o acreedora de licencia por tiempo compensatorio el cual quedó pendiente del ejercicio fiscal anterior, puede ser concedida en el presente ejercicio fiscal, siempre que el total de días de licencias por tiempo compensatorio a tomar en el año no exceda de 15 días.
- 3) Los tiempos compensatorios no podrán ser otorgados para cubrir llegadas tardías.
- 4) El período computado en concepto de tiempo compensatorio será a partir de la primera hora efectiva en el trabajo que ha sido asignado para desarrollarlo en horas fuera de audiencia, a excepción de aquellos que atienden público para los cuales se tomará cualquier período laborado fuera del horario oficial establecido.
- 5) El empleado o empleada deberá presentar los siguientes documentos:
 - "Formulario para solicitud de permiso o licencia", especificando en el apartado 9, las fechas cuándo laboró en horas fuera de audiencia y las actividades realizadas.



- Detalle de marcaciones o en su defecto nota de comprobación de los días y horas laboradas fuera de audiencia.
- Solicitud con el visto bueno del Jefe o Jefe Inmediato, mediante la cual expone las razones por las cuales trabajó tiempo fuera de la jornada laboral.
- Detalle del tiempo que ha utilizado en permisos anteriores tomados en ese mismo año en los casos que aplique.

6) La Jefa o Jefe Inmediato será responsable de:

- Verificar la justificante expuesta en el formulario presentado por la o el empleado; si es procedente, autorizará dicho permiso.
- En aquellos casos que hayan sido programados trabajos en horas fuera de audiencia, la Jefa o Jefe Inmediato presentará al Jefe de Servicio Informe previo del personal que efectuará trabajo extraordinario, especificando los días y horas a laborar y las razones para ejecutar dicho trabajo.
- Queda a criterio de la Jefa o Jefe Inmediato autorizar el tiempo para que el empleado pueda gozar de licencia por tiempo compensatorio, tomando en cuenta la carga de trabajo y las fechas y/o temporadas, en que el servicio que brinda el empleado no tenga mayor demanda o que sea factible poder sustituir al empleado.

6.3.4.12 LICENCIAS POR VACACIONES ANUALES PARA EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS Y DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

- 1) La licencia para gozar de vacaciones anuales se concederán de conformidad a lo dispuesto por la normativa existente en cada Dependencia, las cuales deberán solicitarse a la Jefa o Jefe Inmediato, quien a su vez remitirá dichos permisos a la Unidad de Enlace correspondiente de la Unidad Organizativa a la que pertenece. Dicha solicitud deberá efectuarse con quince días de anticipación, previa programación de acuerdo al servicio y a discreción de la Jefa o Jefe Inmediato.
- 2) El empleado o empleada de nuevo ingreso podrá gozar de vacaciones anuales siempre y cuando haya completado un año de servicio.
- 3) En el caso que el empleado o empleada no haga uso de las vacaciones, deberá informar a la Unidad de Enlace para dejar sin efecto el documento respectivo a efecto que sean retomadas por el empleado o empleada en forma posterior, de acuerdo a las necesidades del servicio.

6.3.4.12 LICENCIAS PARA LAS Y LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SINDICATO

Para las y los miembros de la Junta Directiva del Sindicato existirá una licencia especial, la cual consistirá en la no marcación por el sistema biométrico, ni por ningún otro medio de control Institucional, en cuanto a su horario de entrada y salida de la Institución. Tal licencia se gozará desde el día primero de inicio de su gestión y durará hasta el día último de dicho período. La Junta Directiva del Sindicato hará saber a los Titulares del Ministerio la nómina de los miembros que gozarán de dichas licencias, a más tardar tres días hábiles del inicio del período de funciones.



7. LINEAMIENTOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

7.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS

- 1) Los funcionarios o funcionarias y empleados o empleadas deberán portar su carné de identificación en un lugar visible (parte superior de la cintura) al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones del Ministerio de Hacienda; así como en los casos que se encuentren destacados en alguna Institución desempeñando Misión Oficial.
- 2) En caso de pérdida, deterioro o fallas en el carné, el empleado o empleada deberá gestionar la reposición del mismo en la Unidad de Enlace de cada Dependencia o en el Departamento de Bienestar Laboral para las y los empleados de Secretaría de Estado, desde el día en que se origine cualquiera de las situaciones citadas.
- 3) En los casos de pérdida de carné el empleado o empleada absorberá el costo de dicho documento.

7.2. PERMISOS OFICIALES

- 1) Se considerará permiso por misión oficial cuando el personal no se presente a la oficina administrativa a la que pertenece, en los casos siguientes:
 - a. Cuando el empleado o empleada se encuentre prestando servicio fuera de su sede oficial y dentro del territorio nacional.
 - b. Cuando el empleado o empleada asista a cumplir citatorio de un Tribunal de Servicio, en el Órgano Judicial y en otras ramas de la Administración Pública que no sea de índole personal, debe anexar documento firmado y sellado que haga constar que formará parte del jurado o en calidad de testigo.
 - c. Cuando represente a la Institución en eventos de capacitación, o deportivos de carácter oficial o costeados por el Estado.
 - d. Cuando la misión oficial sea fuera del territorio nacional, el Jefe de Servicio deberá solicitar dicho permiso por medio de nota al Despacho Ministerial con la debida anticipación, incluyendo en la nota lo siguiente:
 - Nombre, lugar y período del evento.
 - Objetivo de la participación del (los) delegado (s) en el evento.
 - Fecha de salida y regreso.
 - Indicar si la misión será financiada por el organismo patrocinador o por el Ministerio de Hacienda.
 - Anexar copia de invitación del evento.

NOTA: En el caso del literal d) de este numeral, no se utilizará el formulario de solicitud de licencia y permiso.

- 2) Cuando por causas ajenas al responsable del transporte de personal, que se ha contratado para trasladar a los empleados o empleadas del Ministerio de Hacienda, surja un retraso en el horario de asistencia a la jornada laboral, deberán efectuar su marcación de ingreso a la Institución, asimismo tendrán la responsabilidad de complementar el formulario de Permiso Oficial (Buses) (**anexo 3**), con el Vo.Bo. de la Jefa o Jefe Inmediato y remitirlo el mismo día a la Unidad de Enlace de la Dependencia donde labore o al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal los empleados de Secretaría de Estado.



7.3 REGISTRO DE PERMISOS

- 1) Todo permiso o licencia, será registrado en el sistema de control de asistencia de acuerdo al motivo que lo originó y el tiempo concedido será acumulativo hasta completar el período que concede la Ley, o en los casos que aplique en concordancia con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo; el excedente de dicho período se deducirá del sueldo.
- 2) Todo formulario por permiso, licencia, falta de marcación, deterioro o extravío de carné, deben ser presentados a más tardar **al tercer día hábil después de haberse presentado a sus labores.**
- 3) Los permisos y licencias que se concedan antes de la fecha de cierre del mes a procesar deberán ser presentados a la Unidad de enlace de la Dependencia a la cual pertenece o al Departamento de Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal los empleados de Secretaría de Estado, **a más tardar el día del cierre**, a fin de no aplicar el descuento respectivo en planilla de sueldo.

Las **fechas de cierre** originadas por **motivo de vacaciones y asuetos**, serán comunicadas mediante avisos en cartelera, por medio de intranet o correo electrónico.

Los permisos y licencias concedidos antes de dicha fecha deberán ser presentados **tres días hábiles posteriores de dicho cierre.**

8. DISPOSICIONES GENERALES

En los casos no previstos en el presente Reglamento o en el Contrato Colectivo de Trabajo se estará, en lo que fuere aplicable, a lo dispuesto en legislación especial y secundaria vigente, así como en la normativa internacional y Principios del Derecho Laboral favorables a los intereses del Trabajador.

9. DEROGATORIA

Queda sin efecto el Reglamento Especial de Asistencia y Puntualidad de los Empleados del Ministerio de Hacienda de fecha 18 de mayo de 2012.

10. VIGENCIA

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



Ing. Guillermo Alfredo Posada Sánchez
Director General de Administración

Aprobado en San Salvador, 1 de noviembre de 2013.

11. ANEXOS



ANEXO 1



MINISTERIO DE HACIENDA CONTROL DE ASISTENCIA



NUevo INGRESO ☐

DETENERIO DE CARNET ☐

EXTRAVIO DE CARNET ☐

NOMBRE DEL EMPLEADO Y No. CARNET _____

DEPENDENCIA: _____

MES: _____ AÑO: _____

DIA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Nombre, firma y sello del jefe responsable

NOTA: Se ruega anexar en el presente listado, todas las justificaciones de inasistencia u omisiones de firma que se den por cualquier motivo.





Ministerio de Hacienda
Dirección de Recursos Humanos

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA PARA PERSONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA

Ministerio de Hacienda



CARNET N° _____

FIRMA _____

NOMBRE DEL EMPLEADO _____

DEPENDENCIA DONDE LABORA _____

CON GOCE DE SUELDO _____

SIN GOCE DE SUELDO _____

SEDE _____

DGP _____

DGII _____

DGA _____

DGT _____

DGCG _____

TAJIA _____

1) MARQUE CON UNA X EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE, EL PERMISO O LICENCIA A SOLICITAR

1. FALTA DE MARCACION	<input type="checkbox"/>	Olvído de marcación	<input type="checkbox"/>	Divida de Carné	<input type="checkbox"/>	Pérdida de Carné	<input type="checkbox"/>	Detenido de Carné	<input type="checkbox"/>
2. ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/>	Del empleado	<input type="checkbox"/>	Padre/Madre	<input type="checkbox"/>	Hijo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3. SUELO	<input type="checkbox"/>	Madre/Padre	<input type="checkbox"/>	Hijo	<input type="checkbox"/>	Conyuge	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4. PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	Del Empleado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5. ALUMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/>	De empleada	<input type="checkbox"/>	Lactancia 3hrs/mañana	<input type="checkbox"/>	Lactancia 3hrs/tarde	<input type="checkbox"/>	Lactancia 1½ hr x mañana y 1½ hr x tarde	<input type="checkbox"/>
6. MISION OFICIAL (1)	<input type="checkbox"/>	Auditar	<input type="checkbox"/>	Notificar	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>	Otros, especifique:	<input type="checkbox"/>

7. ESTUDIOS SUPERIORES CENTRO DE ESTUDIOS: _____ CASERA: _____ CICLO: _____

8. VACACIONES PERIODO GOZADO AÑO ANTERIOR: _____ DESDE _____ HASTA _____

(Exclusivo para DGA y DGT) (MARCAR NUEVO PERIODO A SOLICITAR EN APARTADO II)

9. TIEMPO COMPENSATORIO DETALLE FECHAS CUANDO LABORÓ EN HORAS FUERA DE ALIENCIA: _____

(día, mes, año) / Incluir informe previo ACTIVIDAD REALIZADA

10. ESPECIALES Potencialidad _____

11. ACTIVIDADES SINDICALES EXCLUSIVO PARA MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SINDICATO _____

OBSERVACIONES: _____

12) MARQUE CON UNA X EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE, EL MES (ES), DIA (S) Y HORA (S) A SOLICITAR

TIEMPO SOLICITADO	DE _____ A _____												
DESDE	<table border="1"> <tr> <td>ENE</td><td>FEB</td><td>MAR</td><td>ABR</td><td>MAY</td><td>JUN</td><td>JUL</td><td>AGO</td><td>SEP</td><td>OCT</td><td>NOV</td><td>DIC</td> </tr> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
HASTA	<table border="1"> <tr> <td>ENE</td><td>FEB</td><td>MAR</td><td>ABR</td><td>MAY</td><td>JUN</td><td>JUL</td><td>AGO</td><td>SEP</td><td>OCT</td><td>NOV</td><td>DIC</td> </tr> </table>	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		

AUTORIZADO POR: _____

FECHA DE PRESENTACION: _____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA Y SELLO _____

Vº Bº: (en caso sin sellos)

(1) NO APLICA PARA MISIONES OFICIALES EN EL EXTERIOR.

(2) PARA REUNIONES DE TRABAJO EN OTRAS INSTITUCIONES QUE NO SON CAPACITACIONES.

FORMULARIO NO DEBE TENER TACHADURAS, ENMENDADURAS, NI USO DE CORRECTOR LIQUIDO



ANEXO 3

**MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO PARA PERMISO OFICIAL (BUSES)**

San Salvador, _____ de _____ de 20__

Señor
Director de Recursos Humanos.
Presente.

Atentamente, se solicita conceder **PERMISO OFICIAL** a los siguientes empleados que hacen uso del transporte del Ministerio de Hacienda.
Ruta correspondiente a: _____ Fecha: _____, debido a congestión vehicular.

Código y Nombre del Empleado	Hora de Ingreso	Firma
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____

Vo.Bo. Jefe Inmediato

