



POLITICA DE MARCACIONES, PERMISOS Y MARCACIONES

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Política General.....	2
4. Procedimiento de Marcaciones	2
5. Procedimiento de Permisos	3
<i>Generales:</i>	3
<i>Tipos de permisos:</i>	3
6. Procedimiento de Vacaciones	4
7. Responsabilidades.....	4
8. Disposiciones	4
9. Política de Sanciones	4
9.1 Faltas Leves	5
Sanciones aplicables:	5
9.2 Faltas Graves.....	5
Sanciones aplicables:	6

Elaborado por:

Coordinadora de Recursos
Humanos

Revisado por:

Gerente

Aprobado por:

Gerencia General



POLITICA DE MARCACIONES, PERMISOS Y MARCACIONES

1. Objetivo

Establecer lineamientos claros para el registro de marcaciones, la gestión de permisos y el otorgamiento de vacaciones, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral ecuatoriana, la transparencia en los procesos y el orden interno de CapitalStore

2. Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores de la empresa que pertenecen al grupo de CapitalStore, sin distinción de cargo, modalidad contractual o lugar de trabajo.

3. Política General

- Todos los colaboradores deberán cumplir con el registro de asistencia en el sistema de marcaciones.
- Todo permiso o solicitud de vacaciones deberá gestionarse a través de los canales oficiales establecidos por Talento Humano.
- La omisión o incumplimiento en estos procesos será considerado falta y podrá conllevar sanciones conforme al Reglamento Interno y al Código de Trabajo.

4. Procedimiento de Marcaciones

Ingreso: registrar al llegar a las instalaciones, antes de iniciar actividades.

Almuerzo: registrar al salir y al regresar de la pausa, respetando el tiempo establecido.

Salida: registrar al finalizar la jornada laboral.

Omisiones: en caso de olvido, notificar de inmediato al jefe inmediato y a Talento Humano mediante correo o formulario de permiso.

Tolerancia: se establece una tolerancia máxima de 5 minutos en la marcación, salvo casos excepcionales previamente autorizados.



POLITICA DE MARCACIONES, PERMISOS Y MARCACIONES

Marcación móvil: los colaboradores con gestiones externas (ej. bodega, climatización, mensajería) podrán utilizar la aplicación móvil, con geolocalización habilitada.

Excepciones: Personal Directorio o Gerencial designado.

5. Procedimiento de Permisos

Generales:

- Todo permiso debe ser solicitado a Talento Humano con al menos 24 horas de anticipación, salvo casos de emergencia.
- La solicitud debe enviarse a través de correo oficial y/o formulario físico.
- El permiso requiere autorización del jefe inmediato y validación de Talento Humano.
- Los permisos que no correspondan a emergencias médicas, familiares o de fuerza mayor, y que sean solicitados por asuntos personales, deberán ser recuperados en tiempo equivalente, previa coordinación con el jefe inmediato.
- La recuperación del tiempo podrá realizarse extendiendo la jornada laboral o en otro horario que no afecte la operación del área.
- Esta medida se aplicará de forma ocasional y excepcional; no constituye una práctica recurrente ni un beneficio permanente.
- En caso de reincidencia o solicitudes frecuentes, el tiempo será considerado como descuento de vacaciones, horas no laboradas o permiso sin remuneración, según lo defina Talento Humano.

Tipos de permisos:

- **Personales:** sujetos a aprobación de Gerencia.
- **Médicos:** requieren certificado válido (IESS o médico acreditado).
- **Maternidad y paternidad:** conforme al Código de Trabajo.
- **Calamidad doméstica:** hasta 3 días por fallecimiento de familiares directos, con acta de defunción.
- **Académicos/capacitación:** aplican únicamente cuando sean avalados por la empresa.

El mal uso o falsificación de documentos para permisos será considerado falta grave.

6. Procedimiento de Vacaciones

- **Planificación:** cada jefe coordinará con su equipo y Talento Humano la programación anual.
- **Solicitud:** debe realizarse con al menos 1 mes de anticipación.
- **Acumulación:** no se podrán acumular más de tres periodos de vacaciones, conforme a la Ley.
- **Vacaciones anticipadas:** podrán autorizarse de manera excepcional y con aprobación de Gerencia.

7. Responsabilidades

- **Colaborador:** cumplir con las marcaciones y solicitar permisos/vacaciones conforme al procedimiento.
- **Jefe inmediato o Gerencia:** validar y aprobar las solicitudes, verificar asistencia de su equipo.
- **Talento Humano:** administrar, registrar y auditar las marcaciones, permisos y vacaciones.

8. Disposiciones

- Los registros de marcaciones, permisos y vacaciones serán parte del control oficial de asistencia y nómina.
- El incumplimiento de estas disposiciones podrá ser sancionado como falta leve o grave, según la reincidencia y la naturaleza de la falta.
- La empresa se reserva el derecho de actualizar esta política en función de cambios normativos o necesidades operativas.

9. Política de Sanciones

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente política será considerado una falta disciplinaria y se sancionará conforme al Reglamento Interno de Trabajo y al Código de Trabajo del Ecuador.

9.1 Faltas Leves

Se considerarán faltas leves, entre otras:

- Olvidar la marcación de entrada, salida o almuerzo de forma ocasional.
- Solicitar permisos de manera verbal o por medios no oficiales y en el tiempo adecuado
- Llegar tarde sin justificación válida.

Sanciones aplicables:

- Llamado de atención verbal.
- Llamado de atención por escrito en caso de reincidencia.
- Los permisos que no se considerantes urgentes o emergente deben ser recuperables en tiempo.
- En caso de reincidencia
- Los atrasos de entradas o ingreso de almuerzo tres veces consecutivas o 5 veces dentro del mes aplicara una sanción y descuento del 5% de su salario en nómina.

9.2 Faltas Graves

Se considerarán faltas graves, entre otras:

- Reincidencia en omisiones de marcaciones sin justificación.
- Presentación de certificados médicos o documentos falsos.
- Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso autorizado.
- Uso indebido de permisos o vacaciones (extenderse sin autorización).
- Superar la tolerancia de retrasos de manera recurrente (más de 5 veces al mes).
- Amonestación escrita con copia a su expediente laboral.
- Acumulación reiterada de faltas graves.
- Falsificación o manipulación deliberada de los registros de marcación.
- Abandono injustificado de trabajo.
- Ausentismo injustificado por más de 3 días consecutivos.



POLITICA DE MARCACIONES, PERMISOS Y MARCACIONES

Sanciones aplicables:

- Llamado de atención al file
- Terminación de la relación laboral conforme a lo establecido en el Código de Trabajo.