



**Manual** : Recursos Humanos Relaciones Laborales  
**Sección** : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Manejo de Notificación de Ausencias

---

**Introducción:**

Las tardanzas o ausencias deben ser autorizadas por el supervisor inmediato, de lo contrario se convierten en ausencias no autorizadas y las mismas pueden ser descontadas del sueldo del empleado. Se excluye de esta disposición a los empleados gerenciales. Ver procedimiento “Control de Asistencia” MPA-0540-01, el Convenio Colectivo y los Reglamentos de Personal para Funcionarios y Empleados Gerenciales del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

**Responsabilidad:**

**Recepcionista o  
Persona Designada:**

**Acción:**

1. Recibe los formularios de “Notificación de Ausencias Autorizadas” (NN07-0088- 0291).
  - Este debe recibirse antes de las 10:00 de la mañana del día siguiente a la ausencia para que pueda ser procesada a tiempo y no represente una excepción en la asistencia.
2. Verifica que el formulario esté firmado y autorizado por el supervisor y completado en todas sus partes.
3. Recibe y acusa recibo del formulario.
4. Devuelve la copia al empleado.
5. Clasifica el original en:
  - ausencia completa,
  - parcial (medio día)
  - por fracciones de día.
6. Completa el formulario EDP-25 cuando la ausencia es de un día completo o el “Registro de Asistencia por Pantalla”, cuando es por media jornada.
7. Envía al Oficial de Licencias para el proceso al Sistema de Asistencia.
8. Procesa la entrada en el Sistema de Asistencia según se describe en el Manual de MRHRL 9930-04, Descripción de Pantalla, “Entrada de Asistencia y Ausencias Autorizadas”.
  - Las ausencias parciales y por fracciones las procesa pasado el día.
9. Firma el formulario de “Notificación de Ausencias Autorizadas” como evidencia de quién y cuándo se procesó.
10. Archiva en orden cronológico, para récords.

**Oficial de Licencias:**

oOo