

Tegucigalpa M.D.C, 18 MAYO, 2021

## CIRCULAR ADMÓN.- 001-2021

Reunión Administrativa, Normativas de FONAC;

La finalidad es mejorar las funciones y el desempeño de cada empleado, administrando mejor el tiempo, en sus actividades diarias.

- Deberá darse cumplimiento al horario de entrada a las 9:00a.m. y salida 5:00p.m., referente al personal que llegue una o dos horas después de la hora de ingreso, sin justificación se expone a:
  1. Amonestación privada verbal
  2. Amonestación por escrito (memorando)
  3. Suspensión de trabajo sin goce de sueldo hasta por (8) días.
  4. Despido, según lo que establece la Ley del Código de Trabajo y lo estipulado en Reglamentó Interno de Trabajo.
  
- Se entregará hoja de tiempo de 8 horas, con esto justificar el tiempo compensatorio, por las actividades que no se logran realizar en el día. Igualmente se deducirá el tiempo que no se labore.
- A la hora de ingreso el tiempo del desayuno, se realizará antes de las 9:00a.m., ya que a esta hora todo el personal deberá estar en su escritorio.
- El tiempo de almuerzo es de una hora, por lo que se respetará para hacer dentro del mismo lo que desee, salir almorzar fuera de la oficina, ir al mall, al banco, etc. En caso de necesitar más tiempo, deberá requerir un permiso por escrito, a través de un formato nuevo, que tiene la Administración.
- De la segunda planta se hará cargo la administración de cerrar a las 5:00 p.m., si fuera necesario que el personal se quede laborando después de las 5:00p.m., deberá solicitar la llave a la administración y hacerse responsable de cerrar, ya que se han reportado pérdidas de algunos artículos de las oficinas, y las personas que se han quedado laborando dejan la puerta abierta y las luces encendidas. Con esta medida lo que se desea es la seguridad tanto del personal como de los bienes materiales.
- En cuanto a la solicitud de viáticos, estos deberán de solicitarse con tres días de antelación, una vez que regresen de la gira, deberán liquidar los mismos en los siguientes 5 días hábiles.
- Para gastos por imprevistos, estos se utilizarán exclusivamente para reparación de llantas, lavado de vehículos, peaje, en casos de enfermedad fortuita de algún colaborador.
- Las atenciones a los veedores (invitación almuerzo) deberán ellos firmar lista de asistencia, En caso de personalidades como; secretarios de estado, directores o similares, deberán enunciar sus nombres al reverso de la factura.



**FONAC**

Veeduría Social e  
Incidencia Política

- Compras menores en pulperías, compras de recargas para celulares, se solicita hacerlo con recibos del FONAC.
- Al presentar las liquidaciones, todas las facturas deberán venir pegadas en orden de acuerdo a las fechas en que fueron obtenidas, y con sus respectivas notas de prensa, en el tiempo antes estipulado.
- Solicitud de vehículo, este deberá ser solicitado al mismo tiempo que se hace la solicitud de viáticos, siempre considerando la fecha que deben ser retirados, ejemplo; si el vehículo sale el día miércoles, el mismo deberá ser retirado el día martes, esto para que no tengan atraso al salir de viaje. Considerar los días domingos, ya que se encuentran cerradas las rentadoras, por lo que el retiro del vehículo será un día sábado, en caso que se tenga previsto viajar un día lunes a primera hora.
- Prohibido recibir visitas personales ya que estas retrasan la labor de los colaboradores.

**María E. Arita**  
Administradora

