


ORO VERDE HOTELS		
	<b>POLITICA DE MULTAS Y AMONESTACIONES</b>	<b>Código:</b> RH-PL-MUL
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Emisión:</b> 06/21
		<b>Fecha Revisión:</b> 10/25

## OBJETIVO

Establecer las multas y sanciones aplicables por faltas cometidas por los trabajadores, tomando como base el Código de Trabajo y el Reglamento Interno.

## ÁREAS INVOLUCRADAS

- Gerencia General
- Todos los departamentos
- Recursos Humanos

## PROCEDIMIENTO

Los colaboradores que cometan alguna falta o incumplimiento durante el desempeño de sus labores, podrán recibir una sanción y/o amonestación.

Dependiendo del tipo de falta, las amonestaciones pueden ser de tipo verbal, escrito y/o con sanciones económicas. Los llamados de atención por escrito se hacen según el tipo de falta, siendo los siguientes:

- Llamado de atención – Falta leve (Ver Anexo 1).
- Llamado de atención – Falta grave sin multa (Ver Anexo 2)
- Llamado de atención – Falta grave con multa (Ver Anexo 3)

Sólo se puede aplicar una amonestación o sanción por falta; en ningún caso se aplicará dos sanciones por una misma falta.

En el caso de sanción económica, no podrá ser mayor al 10% del sueldo del colaborador.

**Impuntualidad:** Se considera falta de puntualidad si el trabajador se presenta a laborar cinco (5) minutos o más, después de su hora de ingreso, o si sale cinco (5) minutos o más, antes de su hora de salida. El trabajador será sancionado con el descuento del valor proporcional de su sueldo por minuto, por los minutos de atraso calculados a partir de la hora de entrada.


Si el trabajador se retrasa por más de tres veces consecutivas en el mes, se considerará falta y se someterá a lo dispuesto por el Reglamento Interno de Trabajo.

**Faltas Injustificadas:** Las faltas injustificadas serán sancionadas de acuerdo al sueldo de cada trabajador de la siguiente manera:

Días no trabajados	Días a descontar
Media jornada	Uno (1)
Uno (1)	Dos (2)
Dos (2)	Cuatro (4)
Tres (3)	Seis (6)

Si el trabajador no se presenta a laborar por más de tres (3) días consecutivos, se considerará falta grave y causal suficiente para dar por terminado el contrato previo visto bueno, de acuerdo al Art. 172 del Código de Trabajo.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 1 de 6

ORO VERDE HOTELS		
	<b>POLITICA DE MULTAS Y AMONESTACIONES</b>	<b>Código:</b> RH-PL-MUL
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Emisión:</b> 06/21
		<b>Fecha Revisión:</b> 10/25

**Rotura y faltantes de activo.** - La rotura y faltantes de activos será descontada en partes iguales a todos los trabajadores responsables de su uso y cuidado. Para la determinación de este descuento se deberá considerar el valor de reposición o el valor de reparación.

**Faltantes de productos.** - Los faltantes de productos serán descontados en partes iguales a todos los trabajadores responsables de su almacenamiento y despacho. Para la determinación de este descuento se deberá considerar el precio de venta al público del producto o el costo de la última compra.

**Faltantes de caja.** - Los faltantes de caja serán descontados en su totalidad al Cajero responsable de la misma.

**Multas de entes reguladores.** - Las multas que imponga a los hoteles el Servicio de Rentas Internas, la Superintendencia de Compañías y Valores, el Ministerio de Trabajo y demás entes reguladores, serán descontadas a los trabajadores encargados de dar cumplimiento a los procesos relacionados con dichos entes.

**Créditos no autorizados.** - Al personal que realice una venta a crédito para la cual no tenga una autorización, le será descontado el valor total del crédito otorgado.

## CONSIDERACIONES GENERALES

Cuando se vaya a realizar descuentos al trabajador, éste deberá ser previamente notificado, y el descuento de estar firmado por él, en el formato establecido. (Ver Anexo 4).

Se excluye de este lineamiento los descuentos al rol, atados al cometimiento de faltas graves.

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 2 de 6

ORO VERDE HOTELS		
	<b>POLITICA DE MULTAS Y AMONESTACIONES</b>	<b>Código:</b> RH-PL-MUL
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Emisión:</b> 06/21
		<b>Fecha Revisión:</b> 10/25

## ANEXOS

### Anexo 1 – Llamado de atención



## LLAMADO DE ATENCION

**FECHA :**  
**NOMBRE :**  
**CARGO :**  
**REF :**

La presente comunicación tiene por objeto hacerle un **llamado de atención por escrito** debido a la siguiente causal:

- (detallar el hecho ocurrido.)

Esperando un mayor compromiso por parte suya, le pedimos que tome en cuenta esta alerta para un mejor desempeño futuro y a su vez le informamos que una copia de esta sanción pasará a formar parte de su carpeta en nuestros archivos.

Atentamente,

Entregado personalmente a .....


Nombre:

Cédula:

|

c.c.: File personal

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 3 de 6

ORO VERDE HOTELS		
	<b>POLITICA DE MULTAS Y AMONESTACIONES</b>	<b>Código:</b> RH-PL-MUL
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Emisión:</b> 06/21
		<b>Fecha Revisión:</b> 10/25

## Anexo 2 - Llamado de atención – Falta grave sin multa



### LLAMADO DE ATENCIÓN

FECHA :  
NOMBRE :  
CARGO :  
REF :

La presente constituye un fuerte llamado de atención, por no cumplir el Reglamento Interno de Trabajo: **Detallar capítulo, artículo y numeral del reglamento que está infringiendo.**

• **(Detallar el hecho ocurrido )**

Le recordamos que este tipo de acciones afecta la operatividad de su área y el cumplimiento de estándares, así como demuestra falta de responsabilidad y poco compromiso con la empresa. Confiamos que estas situaciones no se repitan y estamos seguros que con su compromiso lograremos obtener los resultados óptimos esperados.


Como su falta de cumplimiento lesiona nuestros reglamentos, dejamos la presente amonestación registrada en su carpeta personal como un condicionamiento. La colaboradora se compromete con el hotel a no repetir acciones y negligencias, que afecten la imagen y confiabilidad del servicio que presta el hotel.

Atentamente,

Entregado personalmente a .....  
Nombre  
Cédula

c.c.: File personal

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 4 de 6

ORO VERDE HOTELS		
	<b>POLITICA DE MULTAS Y AMONESTACIONES</b>	<b>Código:</b> RH-PL-MUL
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Emisión:</b> 06/21
		<b>Fecha Revisión:</b> 10/25

**Anexo 3 - Llamado de atención – Falta grave con multa**



**AMONESTACIÓN**

FECHA :  
NOMBRE :  
CARGO :  
REF : MULTA DEL 10% DE REMUNERACIÓN

La presente comunicación tiene por objeto imponerle una sanción correspondiente al 10% de su remuneración, al haber transgredido lo determinado en los literales ..... y ..... del artículo ..... del Reglamento Interno, el cual estipula lo siguiente:

b) .....

v) .....

La causa de esta sanción es el haber procedido usted a .....,  
.....

Esta multa se procederá a descontar mediante rol en el mes de ..... de 2024.

Esperando un mayor compromiso por parte suya, le pedimos que tome en cuenta esta alerta para un mejor desempeño futuro y a su vez le informamos que una copia de esta sanción pasará a formar parte de su carpeta en nuestros archivos.

Atentamente,

Entregado personalmente a .....

c.c.: File personal

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 5 de 6

ORO VERDE HOTELS		
	<b>POLITICA DE MULTAS Y AMONESTACIONES</b>	<b>Código:</b> RH-PL-MUL
		<b>Versión:</b> 002
		<b>Fecha Emisión:</b> 06/21
		<b>Fecha Revisión:</b> 10/25

#### Anexo 4 – Autorización de descuento



### AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

YO, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con C.C. Nro. XXXXXXXXXXXXX, trabajador de la compañía HOTEL ORO VERDE GUAYAQUIL – HOTVER S.A., **AUTORIZO A MI EMPLEADOR y ACEPTO QUE SE ME DESCUENTE** la cantidad de USD\$ XXXXXXXX ( XXXXXXXXXXXXX con XX/100 dólares de Estados Unidos de Norteamérica) de mi remuneración mensual y que corresponde a valores que asumo, ya que por mi inobservancia a los procedimientos internos ocasioné un perjuicio al Hotel conforme lo redactado a continuación.

**Concepto:** Se carga este consumo al colaborador debido a que no le dio in en el sistema a la habitación 841, ocasionando que al huésped XXXX le asignaran esta misma habitación, siendo que al ingresar a la habitación ya estaba ocupada. El Hotel tuvo que ofrecer como cortesía pagar la cuenta de la cena por las molestias ocasionadas, valor que es cargado al Sr. XXXXX que es quien no siguió los procedimientos establecidos.

En el evento de que termine la relación laboral con mi empleador por cualquiera de las formas estipuladas en el Código de Trabajo, **AUTORIZO** se descuenta este valor de la liquidación laboral que tenga derecho a recibir; así como de utilidades que pueda percibir, por cualquier rubro o cuenta que se encuentre impaga al momento de terminarse la relación laboral.

Guayaquil, julio 02 de 2019

XXXXXXXXXXXX  
C.C. Nro. 091018952-1

Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Dpto. de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	Directora Corporativa de Recursos Humanos	02 – Octubre -2025
			Página 6 de 6