



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA AUTORIZACION,
CONTROL, REGISTRO Y PAGO DE HORAS
EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE
OFICINA CENTRAL**

Código:

INTERH001/2013

Fecha de Elaboración:

1 de agosto de 2013

Elaborado por:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano**

Página: 1 de 13

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

INSTRUCTIVO PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL, REGISTRO Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE OFICINA CENTRAL

San Salvador, agosto de 2013

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA AUTORIZACION,
CONTROL, REGISTRO Y PAGO DE HORAS
EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE
OFICINA CENTRAL**

Código:

INTERH001/2013

Fecha de Elaboración:

1 de agosto de 2013

Elaborado por:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano**

Página: 3 de 13

HOJA DE APROBACIÓN

El presente "Instructivo para la Autorización, Control, Registro y Pago de Horas Extraordinarias para el Personal de Oficina Central", tiene su fundamento en el Código de Trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo de Oficina Central de noviembre de 1999 y en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la CEPA (NTCIE), autorizadas por la Corte de Cuentas de la República, a través del Decreto N° 07 del 8 de diciembre de 2010.

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva contenido en el Punto Cuarto del Acta 2477 del 5 de febrero de 2013, por medio del cual se encomendó a la Administración elaborar y autorizar un Instructivo para la asignación de trabajos en tiempo extraordinario; el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Instructivo para el Control y Registro de Horas Extraordinarias del Personal de Oficina Central, el cual consta de trece páginas.

El documento denominado "Instructivo para la Autorización, Control, Registro y Pago de Horas Extraordinarias del Personal de Oficina Central" con fecha de aprobación del 26 de febrero de 2008 quedará sin efecto a partir de la fecha de autorización del presente Instructivo.

Autorizado por:



Lic. Salvador Villalobos Brizuela
Gerente General

Fecha de autorización y vigencia: 1 de agosto de 2013

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA AUTORIZACION,
CONTROL, REGISTRO Y PAGO DE HORAS
EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE
OFICINA CENTRAL**

Código:

INTERH001/2013

Fecha de Elaboración:

1 de agosto de 2013

Elaborado por:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano**

Página: 5 de 13

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos, normas y procedimiento a seguir por los trabajadores o trabajadoras y funcionarios que participan en el proceso de autorización, control, registro y pago de horas extraordinarias.

II. ALCANCE

El presente Instructivo será de aplicación para los trabajadores o trabajadoras de Oficina Central, de conformidad a lo autorizado por Junta Directiva en el Punto Cuarto del Acta 2477 del 5 de febrero de 2013, en el que se establece como techo salarial para autorizar laborar en tiempo extraordinario de US \$593.40.

III. PARTICIPANTES EN EL PROCESO

1. Jefes inmediatos y Gerente o Jefe de Unidad.
2. Trabajadores o trabajadoras con salario mensual de hasta US \$593.40.
3. Jefe de Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones
4. Tesorero de CEPA
5. Jefe del Departamento de Administración de Personal

IV. BASE LEGAL

Código de Trabajo:

Art. 89.- La iniciación, duración y terminación de la jornada ordinaria de trabajo podrá variar según la índole de las labores, necesidades o urgencias del trabajo, la época del año o cualesquiera otra causa justa; pero en ningún caso podrá exceder de ocho horas diarias ni la semana laboral de cuarenta y cuatro. Todo trabajo realizado en exceso de la jornada ordinaria o de la semana laboral, será considerado trabajo extraordinario y deberá ser remunerado con el salario ordinario más el ciento por ciento de dicho salario.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA AUTORIZACION,
CONTROL, REGISTRO Y PAGO DE HORAS
EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE
OFICINA CENTRAL**

Código:

INTERH001/2013

Fecha de Elaboración:

1 de agosto de 2013

Elaborado por:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano**

Página: 7 de 13

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE OFICINA CENTRAL

CAPÍTULO V

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y PERIODO DE ALMUERZO.

Art. 21.- El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá realizarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales, excepcionales o necesarias así lo exijan.

Se considera como tiempo extraordinario todo aquel que se labore en exceso de la jornada ordinaria de trabajo, pero la Comisión sólo reconocerá el trabajo extraordinario ejecutado conforme lo dispuesto en el inciso precedente.

Los trabajadores o trabajadoras que presten sus servicios en tiempo extraordinario tendrán derecho a una remuneración extraordinaria en la cuantía establecida en el Código de Trabajo; y en consecuencia, éstos tendrán la obligación de marcar tarjeta de control de asistencia con el debido cuidado, evitando marcas defectuosas, manchas, borrones o confusiones, no atribuidas a desperfectos del reloj o acatar otro sistema de control en defecto de éste.

No obstante lo dispuesto en el presente Capítulo, entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA AUTORIZACION,
CONTROL, REGISTRO Y PAGO DE HORAS
EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE
OFICINA CENTRAL**

Código:

INTERH001/2013

Fecha de Elaboración:
1 de agosto de 2013

Elaborado por:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano**

Página: 9 de 13

9. Únicamente se podrá asignar y autorizar trabajo en tiempo extraordinario, a aquellos trabajadores o trabajadoras que devenguen un salario menor o igual a US \$593.40, el cual ha sido establecido por Junta Directiva, mediante el Punto Cuarto del Acta 2477 del 5 de febrero de 2013.
10. El Reporte de Tiempo Extraordinario y la Tarjeta de Marcaciones Convencionales (emitida por el sistema de marcación), deberán ser remitidos a la Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, al menos 3 días hábiles antes de la fecha de pago, caso contrario serán aplicados en la siguiente quincena.
11. La Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones, hará el cálculo de las horas extraordinarias y su respectiva aplicación en la planilla de pago, basada en el "Reporte de Tiempo Extraordinario" y en la "Tarjeta de Marcaciones Convencionales"; en caso de existir discrepancia, prevalecerá el segundo.
12. Los formatos a utilizar para la autorización, control, registro y pago de horas extraordinarias descritos en este Instructivo serán establecidos por la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, quien deberá anexarlos al presente, actualizarlos, darlos a conocer e implementarlos.
13. Los Gerentes o Jefes respectivos, deberán tener el control presupuestario del pago de las horas extraordinarias, tomar las provisiones necesarias y llevar los controles internos respectivos.
14. Los Gerentes o Jefe respectivos, podrán asignar labores en tiempo extraordinario dentro de los parámetros de racionalidad y eficiencia; asimismo, deberán elaborar un plan de rotación equitativa de labores extraordinarias entre todo el personal bajo su cargo.
15. La Sección de Administración de Sueldos y Prestaciones deberá emitir un informe mensual para la Gerencia General relativo al tiempo extraordinario asignado al personal, para verificar que se está dando cumplimiento a la rotación de personal en la asignación de labores en tiempo extraordinario y de los parámetros de racionalidad y eficiencia.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA AUTORIZACION,
CONTROL, REGISTRO Y PAGO DE HORAS
EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE
OFICINA CENTRAL**

Código:
INTERH001/2013

Fecha de Elaboración:
1 de agosto de 2013

Elaborado por:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano**

Página: 11 de 13

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
07	Jefe Sección Administración de Sueldos y Prestaciones	Recibe la documentación autorizada y verifica que la información contenida en el Reporte de Tiempo Extraordinario sea congruente con la Tarjeta de Marcación Convencional, caso contrario hace las observaciones pertinentes para que el trabajador o trabajadora realice los ajustes correspondientes.
08		Calcula la cantidad de horas extraordinarias laboradas, determinando los porcentajes y montos a pagar dependiendo del día y jornada laborada, de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.
09		Completa el formulario "Cuadro para Control de Sobretiempos por Períodos" anotando la fecha de su elaboración, período de pago, código del trabajador o trabajadora, número de horas extraordinarias laboradas, porcentaje y monto a pagar.
10		Ingresa en el sistema SADFI los datos que contiene el "Cuadro para el Control de Sobretiempos por Períodos".
11		Imprime un borrador de la Planilla de Salarios de la Quincena a cancelar y verifica su exactitud, a fin de efectuar las observaciones del caso, si las hubiere.
12		Verifica que los montos totales de horas extraordinarias en la planilla de salarios quincenales sean iguales a los calculados en el "Cuadro para el Control de Sobretiempos por Períodos".
13		Imprime la planilla definitiva de salarios junto con los informes de retenciones efectuadas al personal y las boletas de comprobante de pago a los trabajadores o trabajadoras.

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A



Nombre del Documento:

**INSTRUCTIVO PARA LA AUTORIZACION,
CONTROL, REGISTRO Y PAGO DE HORAS
EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL DE
OFICINA CENTRAL**

Código:

INTERH001/2013

Fecha de Elaboración:

1 de agosto de 2013

Elaborado por:

**Gerencia de Administración y Desarrollo del
Recurso Humano**

Página: 13 de 13

VII. ANEXOS

1. "Tarjeta de Marcaciones Convencionales"
2. "Reporte de Tiempo Extraordinario"
3. "Cuadro para Control de Sobretiempos por Períodos"

Número de revisión:

Clasificación de la información:
Pública

Fecha de revisión:

Copia controlada:
N/A