

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA**

**PUERTO DE ACAJUTLA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE  
PLANILLAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA**

**GERENCIA DE PLANIFICACION**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**JULIO DE 2001**

# INDICE

	INTRODUCCION	PAGINA
1	REVISION DE LA APLICACIÓN DE FACTORES DE PAGO EN LOS REPORTES DE SOBRETIEMPO Y OTROS.	01
2	CALCULO DEL VALOR DE PAGO PARA TRABAJADORES DE LA CUADRILLA BUQUE TANQUE.	04
3	CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR MANIOBRAS REALIZADAS POR LA CUADRILLA DE AMARRE.	06
4	REVISION Y CALCULO DE PAGOS PENDIENTES DE CANCELAR A EMPLEADOS.	07
5	REVISION Y REGISTRO DEL REPORTE DE CONTROL DE AUSENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.	09
6	ELABORACION DEL REPORTE DE SUELDOS PARCIALES DE QUINCENA.	11
7	CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR TRABAJO DE ESTIBA, DESESTIBA Y OTROS.	13
8	CONTROL DEL DESCUENTO DEL SEGURO DE VIDA OPCIONAL DE EMPLEADOS.	21
9	VERIFICACION DEL VALOR DESCONTADO A EMPLEADOS EN CONCEPTO DE COTIZACION AL SEGURO SOCIAL.	22
10	CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR INCAPACIDAD.	25
11	CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR DIAS DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO.	28
12	CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR EL TRABAJO EN EXCESO DE LA JORNADA LABORAL DE 44 HORAS SEMANALES.	30
13	CALCULO DEL VALOR DE PAGO DEL DIA DE DESCANSO SEMANAL.	32
14	CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR DIAS DE ASUETO LABORAL.	34

15	REGISTRO Y CONTROL DE ORDENES DE DESCUENTO A EMPLEADOS.	37
16	CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR TRABAJO DE ESTIBA Y DESESTIBA DE CARGA A GRANEL SOLIDA.	39
17	A N E X O S	

## APROBACION

El presente Manual de Procedimientos de la Sección de Planillas del Puerto de Acajutla de la Comisión, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, que en lo pertinente especifican:

### NTCI N° 1-15.07 PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACION Y REGISTRO

"En las entidades se establecerán formalmente y por escrito los procedimientos para autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones, concibiéndolos como la secuencia lógica de los pasos que sigue una tarea o actividad.

Los procedimientos son los métodos empleados para efectuar las actividades de conformidad con las políticas prescritas. Después de establecer políticas y objetivos básicos, proporcionar un plan de organización y asignar responsabilidades sobre las operaciones, se deben desarrollar los procedimientos adecuados para ejecutarlas en forma efectiva, eficiente y económica".

Este manual ha sido revisado y avalado en su contenido, por el Comité designado para tal efecto por la Gerencia General.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe, implante, se actualicen y realicen los cambios y ajustes a los Manuales Administrativos, el Gerente General APRUEBA en todas sus partes el Manual de Procedimientos de la Sección de Planillas del Puerto de Acajutla de la Comisión, el cual consta de cuarenta y siete páginas. Su vigencia será a partir de la fecha de su aprobación:

FECHA DE APROBACION: 2 DE AGOSTO DE 2001



(f)   
Mario Oswaldo Chávez Tomasino  
Gerente General

## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos de la Sección de Planillas del Puerto de Acajutla, tiene como finalidad servir de guía en los pasos a seguir para el cálculo y registro de pagos a los empleados, en concepto de: sueldos y salarios y prestaciones laborales; así como, del pago a terceros por los descuentos a empleados efectuados por ley y las obligaciones legales patronales de la Comisión.

Asimismo, pretende servir de base para el mejoramiento periódico de métodos y procedimientos, que permitan garantizar la eficiencia en las gestiones propias del área de planillas y a la vez ser un mecanismo del control, al estar en concordancia con las disposiciones legales vigentes que regulan a la institución, teniendo como base legal principal la Norma Técnica de Control Interno, 1-15.07, "Procedimientos para Autorización y Registro", emitida por la Corte de Cuentas de la República.

Para cumplir su finalidad el documento cuenta con la siguiente información: descripción de procedimientos y como anexos los formularios o documentación que se utiliza o menciona en dichos procedimientos.

Como sabemos las organizaciones son dinámicas de acuerdo a la competencia y las demandas del medio, por lo que en esa misma medida los procedimientos tienen que irse modificando en armonía con la organización para responder a sus objetivos, razón por la cual los procedimientos tienen que revisarse periódicamente para su actualización, tomando en cuenta además los cambios tecnológicos y legales.

Para lograr lo anterior, las personas relacionadas o responsables de la aplicación del presente manual deben estar pendientes de cualquier cambio para su actualización, debiendo comunicarlo al Departamento de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación, mediante la solicitud de actualización del manual o de propuesta de mejoramiento para procedimientos que se presenta al final del presente documento.

Entre algunas de las causas que pueden originar cambios o mejoras pueden mencionarse las siguientes:

- Cambios en la estructura de las unidades organizativas involucradas.
- Cambios en los procedimientos en cuanto a supresión de operaciones que se consideren innecesarias, cambio de la secuencia de las mismas, modificación de la forma como se realizan, método de trabajo o cambio de tecnología.
- Surgimiento y/o aplicación de disposiciones legales, tanto internas como externas, las que automáticamente tienen que incorporarse al manual.

El presente manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA, por lo que el mismo es para uso del personal mientras esté nombrado.

Cada jefe de unidad deberá responder por la copia que le ha sido entregada y en caso de cambiarse de trabajo, deberá entregarlo a su jefe inmediato quien en definitiva es el responsable de su control y mantenimiento.

# **PROCEDIMIENTOS**

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-01**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE FACTORES DE PAGO EN LOS REPORTES DE SOBRETIEMPO Y OTROS.**

**OBJETIVO:** Efectuar el cálculo de pago correcto a los trabajadores, en concepto de tiempo ordinario y extraordinario de trabajo, que incluya el porcentaje de recargo correspondiente a la actividad realizada de acuerdo a la tarifa señalada para la misma en el Contrato Colectivo de Trabajo.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe de uno de los Auxiliares de Oficina en original el Informe Diario de Sobretiempo y Otros (anexo 1), correspondiente al personal que recibe salarios en forma semanal y quincenal, de todas las unidades organizativas, y el del Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales (anexo 2) elaborado por el Local de Llamadas, si es el caso.
	02	Clasifica los Informes Diarios de Sobretiempo y Otros de acuerdo a la fecha de labores detallada en cada uno de los mismos y por unidad organizativa.
	03	Verifica que contenga el código y nombre del empleado, el concepto de la actividad realizada, que describa las condiciones en la que ésta se desarrolló (jornada de trabajo normal, peligrosa o insalubre) y el periodo en el que se llevó a cabo, además que la cantidad de horas laboradas estén anotadas en la casilla correspondiente al factor de recargo que se le aplicará.
	04	Revisa que la aplicación de recargo salarial aplicados a las horas de trabajo en cada Informe Diario del Sobretiempo y Otros, sea correcto y verifica además que el personal permanente en labores permanentes y eventuales anotado en cada Informe Diario de Sobre Tiempo y Otros, esté incluido en el Reporte Diario del Personal

Permanente en Labores Eventuales, si es el caso, procediendo de la siguiente forma:

- a) Si este último personal está anotado en el Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales y a la vez en el Informe Diario de Sobre Tiempo y Otros, solo toma en cuenta para efectos del cálculo de pago de su salario, la anotación del primero.
- b) En el caso de estar anotado solamente en el Informe Diario del Sobretiempo y Otros, lo registra en un Reporte de Pagos Varios (anexo 2 A), para que reciba un pago de salario por tiempo ordinario.

- |  |  |  |
|--|--|--|
| 05   | Aplica los factores de sobre tiempo a las horas trabajadas por cada empleado que ha laborado en los distintos turnos de trabajo en que éstos se dieron para que éstos sean incluidos en su respectiva cancelación de salarios; así también, los porcentajes a que fueron sujetos los tiempos de labores antes referidos (14%, 25% y 30%.             |  |
| 06   | Revisa que los cálculos realizados en el paso 04 sean correctos y traslada el Informe Diario de Sobretiempo y Otros, el Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales y el Reporte de Pagos Varios al Jefe de la Sección de Planillas para su revisión y asignación al Auxiliar de Oficina encargado de la digitación de información. |  |
| Jefe de la Sección de Planillas                | 07   | Recibe la documentación del paso precedente y verifica que los mismos sean correctos y los entrega para su digitación al Auxiliar de Oficina encargado de la digitación.   |
| Auxiliar de Oficina encargado de la digitación | 08   | Recibe y digita en el sistema informático de planillas la información revisada y elaborada en el paso 04.  |
|  | 09   | Imprime el control de Sobre Tiempos y Otros (anexo 44) y verifica que la información contenida en el mismo, digitada anteriormente, sea correcta y lo traslada junto con la documentación recibida en el paso 08, al Jefe de la Sección de Planillas |

para su revisión.

Jefe de la Sección de Planillas	10	Recibe el Informe Diario de Sobretiempo y Otros, el Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales, y el del Reporte de Pagos Varios, control de Sobre Tiempos y Otros, verificando que la información contenida en este último sea correcta, entregando a continuación dicha documentación al Auxiliar de Oficina encargado de la revisión de reportes de sobretiempo quien la archiva para futuras consultas.
---------------------------------	----	---

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-02**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALCULO DEL VALOR DE PAGO PARA TRABAJADORES DE LA CUADRILLA BUQUE TANQUE.**

**OBJETIVO:** Realizar el cálculo del valor a pagar a los trabajadores, en concepto de tiempo ordinario y extraordinario de trabajo, de acuerdo al turno de trabajo en el que éstos han laborado.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe del Auxiliar de Oficina encargado de la correspondencia en original la Planilla Diaria de Asistencia y Trabajo del Personal de Planta (anexo 3).
	02	Clasifica cada Planilla Diaria de Asistencia y Trabajo del Personal de Planta de acuerdo a su fecha de emisión.
	03	Efectúa el cálculo de los factores de pago a aplicar a cada empleado, anotando en el documento antes citado, el valor de pago de acuerdo al horario de labores y a las respectivas referencias citadas para cada empleado, si es el caso.
		Nota: Una referencia específica cuando un empleado ha trabajado en tiempo ordinario y extraordinario, día sábado, domingo o de asueto.
	04	Transcribe los datos antes señalados al original del Reporte de Pago para el Personal de la Cuadrilla Buque Tanque y Otros (anexo 4), en el cual anota el código de empleado, la fecha y los valores a cancelar.
	05	Revisa que los cálculos efectuados sean correctos y firma dicho reporte como responsable de su elaboración.

- 06 Traslada la Planilla Diaria de Asistencia y Trabajo del Personal de Planta y el Reporte de Pago para el Personal de Cuadrilla Buque Tanque y Otros al Jefe de la Sección de Planillas para su revisión y asignación por parte de éste al Auxiliar de Oficina encargado de la digitación de información.
- 07 A partir de este paso los siguiente pasos son similares a los Números 07, 08, 09 y 10, del procedimiento 01 de este manual, con la diferencia de que el documento que se imprime en el paso 09 de es el de "Control de Cuadrillas de Estibadores, Muellersos, Ocasionales y Otros" (anexo 4-A).

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-03**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR MANIOBRAS REALIZADAS POR LA CUADRILLA DE AMARRE.**

**OBJETIVO:** Realizar el cálculo adecuado del valor a pagar a los trabajadores, en concepto de la actividad de maniobras realizadas de acuerdo a las tarifas correspondientes establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe en original del Auxiliar de Oficina encargado de la correspondencia el Reporte Adicional de Cuadrillas de Amarre (anexo 5).
	02	Clasifica cada Reporte Adicional de Cuadrillas de Amarre de acuerdo a la fecha de labores del personal del Sector Planta, detallada en cada uno de los mismos .
	03	Realiza el cálculo de porcentajes de pago que aplicará a las horas trabajadas del personal anotado en el Reporte Adicional de Cuadrillas de Amarre, con base a la cantidad de horas de trabajo y a los porcentajes de recargo indicados en el mismo, estableciendo así el valor total a pagar a cada uno de los mismos.
	04	Revisa que los cálculos efectuados sean correctos.
	05	Traslada el Reporte Adicional de Cuadrillas de Amarre al Jefe de la Sección de Planillas para su revisión y asignación del mismo al Auxiliar de Oficina encargado de la digitación de dicha información.
	06	A partir de este paso los siguiente pasos son similares a los Números 07, 08, 09 y 10, del procedimiento 01 de este manual, con la diferencia de que el documento que se imprime en el paso 09 es el de "Control de Informes y Reportes Diarios" (anexo 5-A).



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-04**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION Y CALCULO DE PAGOS PENDIENTES DE CANCELAR A EMPLEADOS.**

**OBJETIVO:** Calcular el valor exacto del pago de salarios que no se cancelaron oportunamente a los empleados.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe del Auxiliar de Oficina encargado de la correspondencia en original el Reporte de Valores Pendientes y Otros de Pago a Empleados (anexo 6).
	02	Clasifica cada Reporte de Valores Pendientes y Otros de Pago a Empleados de acuerdo a la fecha de emisión del documento y por cada unidad organizativa.
	03	Verifica que la información contenida en cada reporte sea correcta y que cada pago listado en el mismo no halla sido incluido en el Informe Diario de Sobretiempo y Otros (anexo 1) correspondiente a la misma fecha de labores reportada en el primero o que halla sido cancelado anteriormente, auxiliándose para esta comprobación de la Boleta de Pagos del respectivo empleado.
	04	Calcula y registra en el Reporte de Valores Pendientes y Otros de Pago a Empleados el monto de cada salario que no se canceló oportunamente, debido a distintas circunstancias.
	05	Verifica que los cálculos realizados en el paso 04 sean correctos y traslada el Reporte de Valores Pendientes y Otros de Pago a Empleados, al Jefe de la Sección de Planillas para su revisión, aprobación y digitación por parte del Auxiliar de Oficina asignado a tal actividad.

- 06 A partir de este paso los siguiente pasos son similares a los números 07, 08, 09 y 10, del procedimiento 01 de este manual, con la diferencia de que el documento que se imprime en el paso 09 es el de Control de Informes y Reportes Diarios (anexo 6-B).

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-05**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISION Y REGISTRO DEL REPORTE DE CONTROL DE AUSENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.**

**OBJETIVO:** Verificar que las ausencias del personal sean reportadas de acuerdo a como se sucedan.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe de uno de los Auxiliares de Oficina en original los Reportes del Control de Ausencias, de todas las unidades organizativas (anexo 7).
	02	Clasifica cada Reporte del Control de Ausencias de acuerdo a la fecha de su elaboración y por cada unidad organizativa.
	03	Verifica que los días de ausencia sin goce de sueldo del personal, notificados en dicho reporte, estén de acuerdo a como fueron anotados en el Informe Diario de Sobretiempo y Otros (anexo 1), así como también, verifica que no hallan sido pagados aquellos días de ausencia sin goce de sueldo, confrontando dicha información con la Boleta de Pagos (anexo 33) del respectivo empleado.  Nota: Si determina que han sido pagados días de ausencia sin goce de sueldo, procede de la siguiente forma:
	04	Anota en el Libro del Control de Reintegros (anexo 8) el código del empleado, concepto del reintegro y el valor del mismo, para que se efectúe el respectivo descuento.
	05	Traslada el Reporte del Control de Ausencias al Jefe de la Sección de Planillas para su revisión y asignación del mismo al Auxiliar de Oficina encargado de la digitación.

- 06 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los números 07, 08, 09 y 10, del procedimiento 01 de este manual, con la diferencia de que el documento que se imprime en el paso 09 de este procedimiento es el Control de Ausencias (anexo 8-A).

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-06**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE SUELDOS PARCIALES DE QUINCENA**

**OBJETIVO:** Determinar el cálculo del valor a pagar por aquellos días laborados por los empleados que han gozado de días de ausencia con y sin goce de sueldo.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe del Auxiliar de Oficina en original el Informe Diario de Sobretiempo y Otros (anexo 1), correspondiente al personal que recibe pagos en forma quincenal, las Solicitudes de Permiso del personal (anexo 9), los Certificados de Incapacidad Temporal (anexo 10 y 11), y copia de Acciones de Personal, AP-1 (anexo 12).
	02	Elabora en borrador el Reporte de Detalle de Sueldos Parciales de Quincena (anexo 13), en el cual anota al personal que ha tenido ausencias, con base a la documentación citada en el paso precedente, el cual contiene el código y nombre del empleado, sueldo mensual, días laborados, valor de sueldo parcial a pagar (porcentaje aplicado por labores especiales o interinatos), valor de pago de incapacidades o su valor de complemento, según el caso, descuentos por días pagados de más y su correspondiente concepto.
	03	Elabora el Reporte de Información para Pago de Quincena (anexo 14), con base a la información anterior en el que detalla el personal que se encuentra ausente, un reporte de sueldos parciales, en el que incluye al personal al que solo se le cancelarán los días trabajados; y un tercer reporte parcial de deducciones (reintegros por pagos cancelados de días pagados de más y otros).

- 04 Verifica que la elaboración sea correcta y lo firma como responsable de su elaboración.
- 05 Traslada al Jefe de la Sección de Planillas el Informe Diario de Sobretiempo y Otros, las Solicitudes de Permiso del Personal, los Certificados de Incapacidad, copia de las Acciones de Personal, AP-1, del Reporte de Detalle de Sueldos Parciales de Quincena y del Reporte de Información para Pago de Quincena al Jefe de la Sección de Planillas para su revisión y asignación al Auxiliar de Oficina encargado de la digitación de dicha información.
- Jefe de la Sección de Planillas. 06 Recibe la documentación del paso precedente y verifica que los mismos sean correctos y los entrega a un Auxiliar de Oficina para su digitación.
- Auxiliar de Oficina. 07 Recibe y digita en el sistema informático de planillas la información del paso anterior e imprime el Informe de Tiempo Extra por Empleado, (anexo 41), verificando que su elaboración sea correcta y lo entrega junto con la documentación recibida en el paso anterior al Jefe de la Sección de Planillas para su archivo y futuras consultas.
- Jefe de la Sección de Planillas. 08 Recibe la documentación del paso precedente y la archiva para futuras consultas.

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-07**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR TRABAJO DE ESTIBA, DESESTIBA Y OTROS.**

**OBJETIVO:** Determinar el valor de pago de cada empleado de las cuadrillas que participan en labores de estiba, desestiba y otros, a fin de cancelarles el valor correcto por dicha actividad.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	<p>Recibe de:</p> <p>a) La Unidad de Embarques fotocopia del Manifiesto de Carga (anexo 15) y fotocopia del Conocimiento de Embarque, (B/L, anexo 16).</p> <p>b) La Unidad de Estiba y Desestiba en original el Reporte de Operaciones a Bordo y en Muelles (hoja 2, anexo 17), en original y copia del Reporte Adicional de Servicios a Barcos (maniobras, anexo 18), en original y copia del Reporte de Demoras de las Cuadrillas en los Barcos atracados (anexo 19), copia del Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales (libretines del sector agua, anexo 2), y el de Informe de Trabajos Adicionales Realizados por las Cuadrillas de Amarre (anexo 21).</p> <p>c) La Sección de Equipos y Servicios en original y copia el Libretín de Operadores de Equipos (anexo 20) y el original del Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales (anexo 2).</p>
	02	<p>Clasifica los documentos citados en el paso precedente, por cada barco atendido, por cada turno de trabajo y por cada cuadrilla que participó en la actividad realizada.</p>

- 03 Determina el peso de cada tipo de mercadería movilizada con base al Reporte de Operaciones a Bordo y en Muelles, comparándolo con el peso de la misma indicada en el Manifiesto de Carga o el Conocimiento de Embarque, según el caso, tomando en cuenta para dicha comparación las marcas y números respectivos de dichas mercaderías anotados en el Reporte de Operaciones a Bordo y en Muelles, pero para los efectos de cálculo del peso toma las cantidades descritas en el Manifiesto de Carga.

Notas:

- a) Si la mercadería descargada está dentro de contenedores, al peso descrito de la misma se le agrega el peso del respectivo contenedor.
  - b) Al comparar el peso de la mercadería descargada descrita en el Reporte de Operaciones a Bordo y en Muelles con el anotado en el Manifiesto de Carga o el del Conocimiento de Embarque, según el caso, prevalecen éstas últimas en el caso de que exista diferencia entre ambos.
- 04 Separa los cortes de horario de labores, en cada turno de trabajo anotado en el Reporte de Operaciones a Bordo y en Muelles, para determinar el salario ordinario y el porcentaje de recargo, a cancelar en concepto de nocturnidad o predescanso, si es el caso, siendo el cálculo de dicho porcentaje de la siguiente forma:
- a) Separa en el turno de trabajo que comienza a las 7 horas y termina a las 15 horas un corte de labores cuya duración es de cuatro horas, debido a que éstas se le cancelan al empleado a su valor ordinario y las cuatro restantes al doble de las anteriores, siempre y cuando el trabajador halla laborado en su periodo de predescanso.

- b) En el turno de trabajo que comprende de las 15 a la 23 horas, realiza los siguientes cortes de horario de trabajo:
1. El primero lo realiza de las 15 a las 19 horas, ya que éstas se le pagan al empleado a su valor ordinario.
  2. El segundo lo realiza de las 19 a las 20 horas, debido a que esta hora se le paga al empleado al doble de su valor ordinario, solamente en el caso de que la halla laborado en su período de predescanso.
  3. El tercero lo realiza de las 20 a las 23 horas, debido a que estas tres horas se le cancelan al empleado a su valor ordinario, más el 25% adicional, en concepto de recargo por nocturnidad, y si es el caso de que éste halla laborado en su periodo de predescanso, se le cancelan las mismas al doble de su valor ordinario, después de haberle sumado a dicho valor el porcentaje por nocturnidad antes citado.
- c) En el turno de trabajo que comprende de las 23 a las 7 horas realiza los siguientes cortes de horario de labores:
1. El primero lo realiza de las 23 a las 24 horas, debido a que esta hora se le cancela al empleado a su valor ordinario más el 25% de la misma en concepto de recargo por nocturnidad.
  2. El segundo lo realiza de las 24 a las 03 horas, debido a que estas horas se le pagan al empleado a su valor ordinario más el 50% de las mismas en concepto de nocturnidad.

3. El tercero lo realiza de las 3 a las 6 horas, debido a que estas tres horas se le cancelan al empleado a su valor ordinario, más el 50% adicional de las mismas en concepto recargo por nocturnidad, y si es el caso de que éste halla laborado en su periodo de predescanso se le cancelan las mismas al doble de su valor ordinario, después de haberle sumado a dicho valor el porcentaje por nocturnidad antes citado.
4. El cuarto lo realiza de las 6 a las 7 horas, debido a que esta hora se le cancela al empleado a su valor de hora extraordinaria, y si es el caso de que el empleado ha laborado en su periodo de predescanso se le cancela al doble de su valor extraordinario.

05 Verifica en el Reporte de Operaciones a Bordo y en Muelles, que si existen trabajos de maniobras (remociones, trincado de mercadería, limpieza de bodegas, etc.) o demoras de trabajo en las horas laboradas, éstos también se encuentren reportados, de la siguiente forma:

- a) Las maniobras citadas en el Reporte de Operaciones a Bordo y en Muelles son confrontadas con la actividad realizada y descrita en el Reporte de Servicios Adicionales de Carga y efectúa el cálculo de pago para cada trabajador por la maniobra realizada, con base al tipo de la misma, su costo total de acuerdo a la respectiva tarifa estipulada en el Contrato Colectivo de Trabajo, el turno en el que se efectuó y si ésta se dio en el período de predescanso de los trabajadores.

- b) Los periodos de demoras citados en el Reporte de Operaciones a Bordo y en Muelles los confronta con la información descrita sobre la misma situación en el Reporte de Demoras de las Cuadrillas en los Barcos atracados y calcula el valor de pago para cada trabajador de acuerdo al respectivo procedimiento establecido para efectos de su cálculo en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- 06 Determina el peso total de la mercadería movilizada por cada clase o tipo de la misma (ejemplo: hierro o sacos), en cada corte de horario de trabajo, de acuerdo a la operación realizada en el paso 03.
- 07 Registra en la Hoja de Liquidación de Trabajo de Estibadores y Muelleros, por cada cuadrilla (anexo 23), el número de identificación de la misma, la fecha y horario del turno de trabajo en el que se realizó la carga o descarga, nombre del barco, cantidad de miembros que integran la cuadrilla, la cantidad de unidades de mercadería movilizadas por cada clase de la misma, el peso total de kilogramos determinado en el paso precedente, el concepto de la actividad realizada, el corte de horario de trabajo en el que se efectuó la actividad descrita (estiba o desestiba), la tarifa por tonelada de acuerdo al tipo de mercadería cargada o descargada establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, el porcentaje de recargo por nocturnidad el valor por hora extraordinaria, y el valor total a pagar por la mercadería movilizada.
- 08 Establece el valor total a pagar a la cuadrilla por el tonelaje movilizado y lo divide a continuación entre 12 miembros de la cuadrilla, determinando así el valor de pago a cada trabajador y registra dicho valor en la sección denominada "cada estibador a bordo" de la hoja de Liquidación de Estiba y Desestiba, al cual le agrega el valor de maniobra y el de la demora, determinando de esta forma el valor a cancelar a cada estibador y cada muellero; pero para el caso del operador de

equipos, sólo calcula el valor a pagar por la carga movilizada y por las maniobras realizadas, siempre y cuando para éstas últimas proceda su pago.

- 09 Registra en la sección denominada “Trabajos Especiales”, de la Hoja de Liquidación de Estibadores y Muelleros, el valor de pago por trabajador en concepto de maniobras.
- 10 Registra en la sección denominada "Aguante de Estibadores por”, en la Hoja de Liquidación de Estibadores y Muelleros, el valor de pago por trabajador en concepto de la demora de trabajo.
- 11 Verifica que la fecha del Libretín de Operadores de Equipo sea la misma que registró en la Hoja de Liquidación de Trabajo de Estibadores y Muelleros.
- 12 Calcula el valor a pagar por la carga movilizada y por las maniobras realizadas, de cada Operador de Equipos, siempre y cuando para estos últimos proceda su pago, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- 13 Registra en el Libretín de Operadores de Equipo a tinta color azul el valor de pago por turno ordinario y en color rojo el valor del turno laborado en tiempo extra, si es el caso que se dio éste último.
- 14 Confronta que el código de cada empleado anotado en el informe de trabajos adicionales realizados por cuadrilla de amarre (anexo 21) coincida con los registrados en la copia del Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales, a fin de confirmar que dichos empleados (los amarradores) participaron en el trabajo de la cuadrilla, sustituyendo a alguno de los miembros que faltó.
- 15 Registra en el Reporte de Trabajos Adicionales Realizados por las Cuadrillas de Amarre (anexo 21) el valor de pago que se cancelará a cada miembro de la cuadrilla, de acuerdo al paso 08.

- 16 Transcribe en el original y copia del Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales (anexo 2), el valor de pago de cada estibador y muellero determinado en el paso 08 y lo registra de la siguiente forma:
- Si el empleado laboró en tiempo ordinario anota en color azul el valor de la tonelada movilizada en ese lapso de tiempo, más el valor de la demora, agregando además el valor de la maniobra; en color verde el valor de recargo por nocturnidad; y si laboró en doble turno, anota en color rojo al doble del mismo el valor de dicho turno.
- 17 Verifica que el proceso de cálculo sea correcto, confrontando la cantidad de peso movilizada, establecida en los pasos precedentes con la detallada en el Conocimiento de Embarque o el Manifiesto de Carga, según el caso y firma en la Hoja de Liquidación de Trabajo de Estibadores y Muelleros como responsable de su elaboración y la traslada al Jefe de la Sección de Planillas junto con la documentación recibida en el paso 08, para su revisión, reteniendo para sí, solo la copia del Reporte Diario del Personal Permanente en labores Eventuales y la de la hoja de Liquidación de Trabajo de Estibadores y Muelleros.
- Jefe de la Sección de Planillas. 18 Recibe la documentación del paso precedente y verifica que los mismos sean correctos y entrega para su digitación Auxiliar de Oficina encargado de dicha actividad el original del Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales.
- Auxiliar de Oficina. 19 Recibe y digita en el sistema informático de planillas la información del paso anterior.
- 20 Imprime un reporte del Control de Cuadrillas, de Estibadores, Muelleros, Ocasionales y Otros (anexo 4-A), verifica que la información contenida en él sea correcta y lo traslada junto con el Reporte Diario de Personal Permanente en Labores Eventuales al Jefe de la Sección de Planillas para su revisión y distribución.

Jefe de la Sección de Planillas. 21 Recibe la documentación del paso precedente y verifica que la información del Reporte del Control de Cuadrillas, de Estibadores, Muelleros, Ocasionales y Otros sea correcta y la distribuye junto con el resto de la documentación recibida en el paso 18, de la siguiente forma:

Envía:

- a) A la Sección de Facturación del Puerto de Acajutla el original de la Hoja de Liquidación de Trabajo de Estibadores y Muelleros, original y copia del Reporte de Servicios Adicionales de Carga y del Reporte de Demoras de Trabajo.
- b) A la Sección de Estadística del Puerto de Acajutla copia del Manifiesto de Carga, del Conocimiento de Embarque y del Reporte de Operaciones a Bordo y en Muelles.
- c) Archiva el resto de documentos para futuras consultas.

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-08**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL DESCUENTO DEL SEGURO DE VIDA OPCIONAL DE EMPLEADOS.**

**OBJETIVO:** Verificar que se descuente de manera correcta y oportuna a cada empleado el valor de cada cuota del seguro de vida adquirido por éste de manera opcional.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe del Jefe de la Sección de Planillas copia del listado del personal que ha tomado el seguro de vida opcional (al inicio de la vigencia de cada póliza colectiva de seguro de vida anexo 24-A) y del Reporte por Institución de Deducciones Efectuadas (anexo 24) de semana y de quincena.
	02	Numera correlativamente cada reporte, para efectos de identificar y relacionarlo con la respectiva hoja de control de cuotas pagadas al Seguro de Vida y de cada empleado, y el período de pago en el que se efectuó el descuento.
	03	Anota por cada empleado en su respectiva hoja de Control de Cuotas Pagadas al Seguro de Vida (anexo 26) el número de cuota que se le ha descontado y el del período de pago semanal o quincenal, de acuerdo a la numeración aplicada a las mismas en el paso precedente.
	04	Verifica que el valor total de cuotas registradas coincida con el valor total descontado en el Reporte por Institución de Deducciones Efectuadas.

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-09**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DEL VALOR DESCONTADO A EMPLEADOS EN CONCEPTO DE COTIZACION AL SEGURO SOCIAL**

**OBJETIVO:** Verificar que el monto del salario devengado de los empleados sea correcto para efecto del cálculo de las correspondientes cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe de un Auxiliar de Oficina una copia de la Planilla de Sueldos y Salarios y/o Prestaciones Semanal (anexo 27), cancelados en el correspondiente periodo, que le servirá para verificar la exactitud de los salarios devengados por los empleados; y, del Departamento de Recursos Humanos recibe copias de las Acciones de Personal, AP-1 (anexo 12), de los empleados que gozaron de vacaciones.
	02	Registra en original y copia de la hoja de control de Salarios Devengados en el Mes (anexo 28) el total devengado de cada planilla semanal.
	03	Identifica y clasifica mediante las Acciones de Personal por cada sector (planta; agua: estibadores, muellersos y ocasionales) al personal que se encontró gozando de sus vacaciones durante los días comprendidos dentro del período de pago reportado.
	04	Registra en original y copia de la hoja de control de salarios devengados por cada sector (planta; agua: estibadores, muellersos y ocasionales) el valor total cancelado en concepto de vacaciones a los empleados durante los días comprendidos dentro del período de pago reportado.
	05	Efectúa la sumatoria de los valores establecidos en el numeral 2 y 4.

**Nota:**

En el caso de que el período de vacaciones se encuentre comprendido entre el final de un mes y el inicio de otro, toma solo los días comprendidos en el primero de ellos, quedando el resto para el próximo mes.

- |                                 |    |  |
|---------------------------------|----|--|
|                                 | 06 | Anota la fecha y hora de elaboración de la hoja de control de Salarios Devengados en el Mes, en el original y copia de la misma y la traslada al Jefe de la Sección de Planillas para su revisión y aprobación, archivando a continuación la copia de la documentación recibida en el paso 1.  |
| Jefe de la Sección de Planillas | 07 | Recibe la documentación del paso precedente y verifica su exactitud.   |
|                                 | 08 | Solicita a la Jefatura de la Unidad de informática del Puerto de Acajutla el borrador de la planilla mensual de cotizaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (anexo 29) junto con el valor total pagado a los empleados en concepto de incapacidades y éste último lo resta al valor determinado en el paso 05.  |
|                                 | 09 | Confronta el valor establecido en el paso precedente con el valor total del borrador de la Planilla Mensual de Cotizaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y efectúa las modificaciones del caso, si las hubiere.   |
|                                 | 10 | Archiva el original del Detalle de Salarios Devengados en el Mes.  |
| Jefe Sección de Planillas.      | 11 | Solicita a la Unidad de Informática la impresión del original y copia de la Planilla Mensual de Cotizaciones, así como la copia de ésta en medio magnético y la distribuye de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Envía en original y disquete la Planilla Mensual de Cotizaciones a la Sección de Tesorería de la Oficina Central a fin de que ésta efectúe el pago de la misma.</li> </ul> |

b) Archiva la copia para futuras consultas.

Nota:

Posteriormente recibe de la Sección de Tesorería de la Oficina Central la Planilla Preelaborada para el Pago Mensual de Cotizaciones con Facturación Directa (anexo 30) y la archiva junto con la documentación citada en el literal b) de este mismo paso.

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-10**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR INCAPACIDAD**

**OBJETIVO:** Determinar el valor de pago correcto en concepto de cancelación de días de incapacidad de los empleados.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe de las distintas unidades organizativas copia de los Controles de Ausencias, de los Certificados de Incapacidad Temporal, ya sea éste por primera vez o por prorroga de la incapacidad, emitidos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, las Constancias de Incapacidad emitidas por médicos particulares (anexos 10 y 11), las Ordenes de Pago de Subsidio (anexo 31), los Controles de Ausencias (anexo 07) y la Constancia de Turno anexo 42).
	02	Clasifica los certificados y/o constancias de incapacidad con base al código de identificación del empleado al que pertenece cada una de las mismas.
	03	Determina la cantidad de días de la incapacidad que se encuentran comprendidos en cada periodo de pago (semanal), con base a las fechas de vigencia de la incapacidad otorgada, con la finalidad establecer su valor total de pago.
		<p>Nota:</p> <p>Si en la vigencia de la incapacidad se encuentran días que no entran en el periodo de pago a cancelar, no los incluye en dicho período de pago, tomando en cuenta solamente aquellos que si corresponden al periodo a pagar.</p>

- 04 Determina para el sector agua, el valor a pagar por los días de incapacidad, con base a la información contenida en la Boleta de Pagos del período (anexo 33), de la siguiente forma:
- a) Establece el 50% del valor total pagado por los días laborados por el empleado en doble turno.
  - b) Efectúa la sumatoria de los valores pagados por cada día ordinario laborado y el del valor establecido en el literal anterior, dividiéndolo a continuación entre el número de turnos ordinarios y dobles, determinando así el valor promedio de pago a utilizar para establecer el valor de los días de incapacidad.
  - c) Multiplica el valor establecido en el literal anterior por el número de días de la incapacidad, comprendidos dentro del periodo de pago a cancelar.

Notas:

- 1) Para efectos del cálculo anterior no toma en cuenta los valores de los días de descanso semanal.
- 2) Si el valor promedio de pago establecido en el literal b) de este paso, es mayor al salario mínimo garantizado diario del empleado, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo, prevalece el primero de éstos.
- 3) En el caso de que en la Boleta de Pago aparezca cancelado un salario mínimo garantizado y dicho valor es mayor que el valor promedio de pago establecido en el literal b) de este paso, no se efectúa modificación al pago a cancelar.
- 4) El cálculo del valor de pago de incapacidad del sector tierra (personal administrativo que percibe salario quincenal o semanal), se efectúa con base al sueldo fijo diario del empleado.

- 05 Cuando las incapacidades son mayores a 3 días, procede de la siguiente forma:
- a) Verifica si el salario básico diario del empleado es mayor o menor al valor de subsidio diario que el Instituto del Seguro Social le canceló, procediendo de la siguiente manera:
  - b) Si el salario básico diario del empleado es menor que el valor subsidio diario, no se efectúa ningún pago.
  - c) Pero, si el salario básico del empleado es mayor que el valor del subsidio diario, efectúa el cálculo del porcentaje restante para complementarle el cien por ciento del mismo, de acuerdo a las prestaciones laborales que otorga la Comisión a sus empleados.
- 06 Traslada la información calculada en el paso anterior al Reporte de Pagos Varios (anexo 2-A).
- 07 Anota en el informe citado en el paso anterior, la fecha de su elaboración, la del periodo de pago, el concepto del pago, el código del empleado, periodo de la incapacidad y el valor de la misma.
- 08 Digita en el sistema informático de planillas la información registrada en el paso anterior, imprime un reporte del mismo y lo confronta con la información anotada en el Informe de Pago de Personal Permanente en Labores Eventuales.
- 09 Traslada al Jefe de la Sección de Planilla la Documentación del paso anterior para su revisión y aprobación.
- 10 A partir de este paso se repiten los pasos 07, 08, 09 y 10 del procedimiento 01 de este manual, con la diferencia de que el reporte que se imprime en el paso 09 es el Control de Incapacidades (anexo 8-B).

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-11**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR DIAS DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO**

**OBJETIVO:** Determinar el valor de pago correcto por días de permiso con goce de sueldo.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe de las distintas unidades organizativas fotocopia de la Constancia de Turno (anexo 42) para el Sector Agua, y para el Sector Tierra recibe la documentación que justifica la ausencia del empleado que ha gozado de días de permiso con goce de sueldo.
	02	Clasifica la documentación recibida con base al código de identificación del empleado al que pertenece cada una de las mismas.
	03	Determina la cantidad de días de permiso que se encuentran comprendidos en cada periodo de pago con base a las fechas de vigencia del permiso otorgado, a fin de establecer su valor total de pago.  Nota: Si en la vigencia del periodo del permiso se encuentran días que no entran en el periodo de pago a cancelar, los posterga para el período de pago respectivo.
	04	Determina para el Sector Agua el valor a pagar por los días de permiso con goce de sueldo, con base a la información contenida en la Boleta de Pagos respectiva (anexo 33), estableciendo un valor de pago promedio de los días laborados durante la semana de pago a cancelar, en igual forma a la establecida en el literal a), b) y c) del paso 4, del procedimiento 10 de este manual, así como también las notas citadas en el mismo paso.

- 05 Transcribe la información calculada en el paso anterior al Reporte de Pagos Varios (anexo 2-A).
- 06 Anota en el informe citado en el paso anterior, la fecha de su elaboración, la del periodo de pago, el concepto del pago, el código del empleado y el valor de la misma.
- 07 A partir de este paso los siguiente pasos son similares a los Números 07, 08, 09 y 10, del procedimiento 01 de este manual, con la diferencia de que el reporte que se imprime es el Control de Cuadrillas de Estibadores, Muelleros, Ocasionales y Otros (anexo 4-A), en el caso del Sector Agua, pero para el Sector Tierra no se imprime ningún reporte, ya que el sistema informático refleja directamente en la correspondiente planilla de sueldos y salarios los permisos con goce de sueldo.

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-12**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR EL TRABAJO EN EXCESO DE LA JORNADA LABORAL DE 44 HORAS SEMANALES**

**OBJETIVO:** Efectuar el cálculo correcto del valor a pagar a los trabajadores por las horas que han laborado en exceso de la jornada de 44 horas semanales.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe del Jefe de la Sección de Planillas del Puerto de Acajutla copias del legajo de Boletas de Pago canceladas (anexo 33), junto con las que han sido modificadas debido a reclamos efectuados por algunos empleados y el Detalle de Dobles Turnos (anexo 34).
	02	Sustituye las Boletas de Pago que han sido modificadas, en el legajo de las que ya han sido canceladas.
	03	Identifica en cada Boleta de Pago los valores cancelados en doble turno y los compara con los reportados por el mismo concepto en el Detalle de Dobles Turnos, verificando que su valor y fecha coincidan entre si.
	04	Establece la cantidad horas laboradas en la semana, registrados en la Boleta de Pagos, basados en los pagos de los mismos y si el resultado es mayor de 44 horas, esa diferencia es el exceso de horas que se deberá cancelar.
	05	Efectúa el cálculo de pago en concepto del exceso de las 44 horas, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando el sexto turno ordinario es normal (no se ha laborado en predescanso), se suma su valor de pago al valor de recargo de las maniobras y al de nocturnidad y sobre el valor resultante se determina el 50%, el cual será la cantidad que se cancelará por dicho exceso de</li> </ul>

tiempo.

- b) A partir del séptimo turno ordinario el valor de éste más el valor de la maniobra y la nocturnidad se paga al 100%.

Cuando el empleado halla laborado en sexto turno ordinario normal bajo el sistema de pagos por tonelada métrica movilizada, identifica en la hoja de Liquidación de Estibadores y Muellers de dicho turno, dividiendo a continuación el valor de la carga movilizada de ese turno entre el número de integrantes de la cuadrilla, (12 trabajadores) sumándole además el valor de maniobras y demoras, si los hubiere, siendo el valor resultante la cantidad a pagar por el exceso de tiempo laborado.

Nota:

El pago de exceso de 44 horas semanales no se cancela cuando se han cancelado por doble turno o en tiempo extraordinario.

- 06 Anota al Reporte de Pagos Varios, (anexo 2-A) los datos registrados en la lista anterior y lo traslada al Jefe de la Sección de Planillas para su revisión y firma, y para que los asigne al Auxiliar de Oficina encargado de la digitación de información.
- 07 A partir de este paso se repiten los pasos 7, 8, 9 y 10 del procedimiento 1 de este manual, con la excepción de que el documento que imprime en el paso 09 es el Control de Informes y Reportes Diarios (anexo 5-A).

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-13**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALCULO DEL VALOR DE PAGO DEL DIA DE DESCANSO SEMANAL**

**OBJETIVO:** Establecer el valor de pago exacto por el descanso semanal de los empleados, cuando no es calculado automáticamente por el sistema informático de planillas.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe del Jefe de la Sección de Planillas del Puerto de Acajutla copia de las Boletas de Pago (anexo 33) semanal del personal del sector agua.
	02	Verifica que la Boleta de Pago en cuestión contenga detallado cuatro o más turnos de trabajo, y que no se le halla pagado el valor del descanso semanal.
	03	Determina el valor de pago por el día de descanso, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Establece el 50% del valor total pagado en doble turno.</li> <li>b) Efectúa la sumatoria de los valores pagados en cada turno ordinario, junto con el valor determinado en el literal anterior y el valor de recargo por nocturnidad y maniobras, y lo divide entre el número de turnos, registrados en la Boleta de Pagos, objeto del cálculo.</li> </ul>
	04	Registra en el Reporte de Pagos Varios (anexo 2A) el código del empleado, el último día del periodo de pago cancelado, el valor del descanso semanal y el concepto del pago.
		<p>Nota:</p> <p>Para efectos de pago del día de descanso semanal éste no debe ser menor del ingreso mínimo, ni mayor que el salario básico, establecido para tal efecto en el Contrato</p>

Colectivo de Trabajo.

- 05 Traslada al Jefe de la Sección de Planillas el Reporte de Pagos Varios para su revisión, aprobación y digitación por parte del encargado de dicha actividad.
- 06 A partir de este paso los siguiente pasos son similares a los Números 07, 08, 09 y 10, del procedimiento 01 de este manual, con la diferencia de que el documento que se imprime en el paso 09 es el de Control de Cuadrillas, de Estibadores, Muelleros, Ocasionales y Otros (anexo 4-A).

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-14**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR DIAS DE ASUETO LABORAL**

**OBJETIVO:** Establecer el valor exacto de pago por días de asueto laboral.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe del Jefe de la Sección de Planillas del Puerto de Acajutla copia de las Boletas de Pago (anexo 33) semanal del personal del sector agua.
	02	Determina cuales son los días de asueto con base a la calendarización anual de los mismos señalados en el Contrato Colectivo de Trabajo u otros establecidos por ley.
	03	<p>Verifica en la Boleta de Pagos del empleado, que el día de asueto no se le halla cancelado; si es el caso que no tiene ningún registro en dicha boleta, efectúa el cálculo del valor de pago, de la siguiente manera:</p> <p>a) Calcula el 50% del valor total pagado en concepto de dobles turnos y lo suma al valor total del pago por turnos ordinarios, al pago por recargo de maniobras y al de nocturnidad, dividiendo a continuación el resultado obtenido entre el número de turnos (ordinarios y dobles) registrados en la Boleta de Pagos, objeto del cálculo.</p> <p>Nota: Para efectos de pago del día de asueto laboral su valor no debe ser menor que el ingreso mínimo ni mayor que el básico establecido para tal efecto en el Contrato Colectivo de Trabajo.</p> <p>b) En el caso de que al empleado se le halla cancelado un día con ingreso mínimo en la semana en que se dio el asueto, dicho salario</p>

será restado del valor determinado en el párrafo anterior.

- c) En el caso de que los días de asueto sean dos o más en una misma semana de pago, procede de la siguiente forma:

Calcula el 50% del valor total pagado en concepto de dobles turnos y lo suma al valor total del pago por turnos ordinarios, al pago por recargo de maniobras y al de nocturnidad; dividiendo a continuación el resultado obtenido entre el número de turnos (ordinarios y dobles) registrados en la Boleta de Pagos, objeto del cálculo, y éste último valor obtenido lo multiplica por el número de días de asueto laboral, restando a continuación al resultado obtenido el valor del ingreso mínimo garantizado y la diferencia resultante la divide entre el número de días de asueto, siendo este último valor la cantidad a pagar por cada día de asueto.

- 04 Registra en el Reporte de Pagos Varios (anexo 2A) el valor de cada día de asueto, según el cálculo realizado en los literales a) o b) del paso precedente, junto con su respectiva fecha en la que éste se dio y el código numérico del empleado.
- 05 Traslada al Jefe de la Sección de Planillas el Reporte de Pagos Varios para su revisión, aprobación y digitación por parte del encargado de dicha actividad.
- 06 A partir de este paso los siguientes pasos son similares a los Números 07, 08, 09 y 10, del procedimiento 01 de este manual, con la diferencia de que el documento que se imprime en el paso 09 es el de "Control de Cuadrillas de Estibadores, Muelleros, Ocasionales y Otros" (anexo 4-A).

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-15**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR DIAS DE DESCANSO COMPENSATORIO DE LOS OPERADORES DE EQUIPOS**

**OBJETIVO:** Establecer el valor exacto de pago de los días de descanso compensatorio de los operadores de equipos.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe del Jefe de la Sección de Planillas del Puerto de Acajutla copia de las Boletas de Pagos (anexo 33) semanal del personal de Operadores de Equipo.
	02	Verifica en cada Boleta de Pagos si el empleado laboró en día domingo, si es el caso, al valor total pagado por los turnos ordinarios de esa semana le resta el valor de pago del día domingo y divide el valor resultante entre el número de días trabajados, cuyo resultado es el valor de pago por día compensatorio de trabajo en día domingo.  Nota: Para efectos de pago del día de descanso compensatorio su valor no debe ser menor que el de su salario básico, ni mayor al promedio establecido para tal efecto en el Contrato Colectivo de Trabajo.
	03	Registra el código numérico, nombre del empleado, el valor del día compensatorio en el Reporte de los Descansos Compensatorios (anexo 35) y fecha en la que se laboró en domingo y lo archiva para que sea cancelado cuando el empleado solicite gozarlo.

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLA**

**P-041707-16**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ORDENES DE DESCUENTO A EMPLEADOS.**

**OBJETIVO:** Registrar y llevar control de los descuentos efectuados a los empleados por distintos conceptos.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina.	01	Recibe del Jefe de la Sección de Planillas las Ordenes de Descuento (anexo 36) en sueldos o salarios a empleados, extendidas por instituciones que les han concedido crédito o que les efectúan descuentos por otras razones.
	02	Revisa que cada orden de descuento contenga la fecha de inicio y de finalización del descuento, la cantidad de los mismos y el período en el que se deberá iniciar.
	03	Registra en una hoja de los libros de descuento (anexo 38) por empleado y tipo de descuento: el nombre del empleado, la institución que la genera, cantidad de cuotas y su monto, fecha de inicio, de finalización y la referencia del crédito.
	04	Anota en el Reporte de Deducciones por Tiempo Definido o Indefinido (anexo 37) por cada Orden de Descuento el código y nombre del empleado, código e iniciales de la institución, (dicho código es asignado por la Comisión para efectos de control interno), el valor a descontar, monto de la deuda y el número de referencia del crédito.
	05	Verifica que las anotaciones en el registro sean correctas y lo firma como responsable de su elaboración.
	06	Obtiene la revisión y aprobación del Reporte de Deducciones por Tiempo Definido o Indefinido por parte del Jefe de la Sección de Planillas.

- |                                 |    |   |
|---------------------------------|----|---|
|                                 | 07 | Digita en el sistema informático de planillas de pago semanal o quincenal, toda la información registrada en el Reporte de Deducciones por Tiempo Definido o Indefinido.  |
| Jefe de la Sección de Planillas | 08 | Recibe de la Unidad de Informática en original y 4 copias el Reporte por Institución de Deducciones Efectuadas (anexo 24) y entrega una de las mismas al Auxiliar de Oficina encargado del control de esta actividad. |
| Auxiliar de Oficina.            | 09 | Recibe el reporte antes mencionado y registra en una hoja de los Libros de Descuento (anexo 38) por empleado y tipo de descuento, el valor y fecha de la cuota descontada.  |

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PUERTO DE ACAJUTLA  
SECCION DE PLANILLAS**

**P-041707-17**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALCULO DEL VALOR DE PAGO POR TRABAJO DE ESTIBA Y DESESTIBA DE CARGA A GRANEL SOLIDA.**

**OBJETIVO:** Determinar el valor de pago de cada empleado que participó en la movilización de carga a granel, a fin de cancelarles el valor correcto por dicha labor.

<b>PUESTO</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Auxiliar de Oficina	01	<p>Recibe de:</p> <p>a) La Sección de Estiba y Desestiba original y copia del Reporte Adicional de Servicios a Barcos (anexo 18), si es el caso, copia del Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales, (libretines del sector agua anexo 2) Realizados por las Cuadrillas de Amarre (anexo 21).</p> <p>b) El Local de Llamadas el original del Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales (anexo 2).</p> <p>La Sección de Equipos y Servicios original y copia del Libretín de Operadores de Equipos (anexo 20).</p>
	02	<p>Clasifica los documentos citados en el paso precedente, por cada barco atendido por cada turno de trabajo y por cada cuadrilla que participó en la actividad realizada.</p>
	03	<p>Confronta que la información contenida en el original y copia del Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales coincidan entre sí, caso contrario efectúa las investigaciones del caso.</p>

- 04 Determina el valor a pagar por cada uno de los empleados que participaron en la movilización de carga de la siguiente forma:
- Verifica si las labores fueron realizadas en turno ordinario, si es éste el caso, anota en el original y la copia del Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales, junto al código de cada empleado reportado, el correspondiente valor del turno laborado de acuerdo a las respectivas tarifas señaladas en el contrato colectivo de trabajo.
- 05 Verifica que el proceso de cálculo sea correcto y traslada al Jefe de la Sección de Planillas la documentación recibida en el paso 01, para su revisión, reteniendo para su archivo solamente la copia del Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales.
- Jefe de la Sección de Planillas 06 Recibe la documentación del paso precedente y verifica que los mismos sean correctos y entrega el original del Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales para su digitación a un Auxiliar de Oficina encargado de dicha actividad.
- Auxiliar de Oficina encargado de la digitación 07 Recibe y digita en el sistema informático de planillas la información del Reporte Diario de Personal Permanente en labores eventuales.
- 08 Imprime el Control de cuadrillas de Estibadores, Muelleros, Ocasionales y Otros (anexo 4-A) y verifica que la digitación de la información sea correcta y lo entrega junto con el original del reporte recibido al Jefe de la Sección de Planillas.
- Jefe de la Sección de Planillas. 09 Recibe el original del Reporte Diario del Personal Permanente en Labores Eventuales y el Control de Cuadrillas, de Estibadores, Muelleros, Ocasionales y Otros (anexo 4-A) archivándolos para futuras consultas y devuelve el resto de la documentación recibida en el paso 06 al auxiliar que se los entregó.

# **ANEXOS**