Introducción:

El "Informe Acumulativo de Asistencia" refleja todas las transacciones de asistencia realizadas por el empleado durante un mes. Refleja, además, los usos y balances de licencias durante el mes. Este Informe puede incluir varios meses, cada uno con sus usos y balances.

Responsabilidad: **Acción:**

Oficial de Licencia:

1. Completa los formularios E.D.P.-40 "Sumar Ajustes al Balance" o E.D.P.-41 "Restar Ajustes al Balance". Refiérase a los asuntos MRHRL-9910-07 y 9910-08 de este Manual.

2. Entrega ambos formularios a la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información para el proceso de los ajustes en los balances del Sistema de Asistencia y solicita a la persona que recibe que firme el "Registro de Control de Documentos Entregados" como acuse de recibo.

3. Solicita una impresión preliminar del "Informe Acumulativo de Asistencia".

Persona Designada, División de Operaciones y Control:

4. Procesa e imprime un Informe preliminar.

5. Refiere al Departamento de Recursos Humanos.

Oficial de Licencias:

6. Verifica la corrección del Informe.

   - Suma y cuadra el informe acumulativo con el "Informe de Cuadre y Verificación de Usos y Tiempo Extra" (P21-9999), el "Uso de Vacaciones y Enfermedad" y "Horas Extras-Transacciones Semanal" (P21-205) y los ajustes entrados al Sistema. (Para ver descripción de informes, localizar a través del índice de este Manual.)

     . Si los informes no cuadran, determina donde existe el error y notifica a la División de Operaciones y Control.

     . Si el Informe está correcto, autoriza mediante llamada telefónica a que se imprima el "Informe Acumulativo de Asistencia", final. (Microficha)

División de Operaciones y Control:

7. Produce y distribuye el "Informe Acumulativo de Asistencia" (P21-415) a las diferentes unidades de trabajo por correo interno. Para la descripción del Informe, véase la sección MRHRL-9920-04 de este Manual.

Supervisor de Nóminas y Licencias:

8. Ofrece seguimiento a la producción del Informe.

9. Recibe el Informe y lo archiva en orden de fecha.

oOo