Introducción: El Banco Gubernamental de Fomento ofrece a sus empleados unionados un bono de asistencia anual por asistencia perfecta. Se entenderá por asistencia perfecta no más de cuatro (4) ausencias y no más de diez (10) tardanzas al año natural.

Responsabilidad:	**Acción:**
Oficial de Licencias:	1. Recibe el informe trimestral de diciembre 31 de cada año.
	2. Verifica los informes (cuatro (4) informes trimestrales) y va eliminando los empleados que no cumplen con los requisitos del bono de asistencia.
	3. Prepara listado de empleados que cumplen con los requisitos de asistencia perfecta.
	4. Prepara EDP-01 donde incluye los nombres de los empleados que cualifican para el bono. - La compensación regular anual de cada empleado se determina según Convenio Colectivo establecido.
	5. Firma en el espacio provisto para "Preparado por:".
	6. Refiere al Supervisor de Nóminas.
Supervisor de Nóminas:	7. Verifica y firma en el espacio provisto para "Aprobado por:".
	8. Devuelve al Oficial de Licencias.
Oficial de Licencias:	9. Lleva a la División de Operaciones y Control.
División de Operaciones y Control:	10. Entra la información al Sistema de Asistencia.
	11. Devuelve el formulario EDP-01 junto a la nómina "Payroll Register" a la División de Control y Presupuesto.
Técnico de Presupuesto, División de Control y Presupuesto:	12. Verifica la nómina y firma.
	13. Devuelve la nómina al Contador a cargo de pagar la nómina.
	14. Devuelve la EDP-01 al Oficial de Licencias.
Oficial de Licencias:	15. Archiva para récord.

oOo