



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Remesas

Introducción:

La Sección de Nóminas y Licencias tiene entre sus responsabilidades el control y la distribución de los descuentos de nóminas a distintas entidades con las que contrae compromisos.

Responsabilidad:**Contador de la Sección de
Nóminas y Licencias:****Acción:**

1. Recibe de la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información los informes de descuentos de nóminas de las siguientes entidades:
 - Unión de Empleados
 - . Título del informe - “Descuento de Cuotas - Empleados”(P20-404). Ver descripción de informe en la sección MRHRL-9920-01 de este Manual.
 - Club de Empleados
 - . Título del informe - “Resumen de Remesa Asociación de Empleados del B.G.F.” (P20-404). Ver descripción de informe en la sección MRHRL-9920-02 de este Manual.
 - Asociación de Empleados del E.L.A.
 - . Titulo del informe - “Remesa a Asociación de Empleados del E.L.A.” (P2-0409). Ver descripción de informe en la sección MRHRL-9920-03 de este Manual.
 - Sistema de Retiro del E.L.A.
 - . Título del informe - “Resumen de Remesa al Sistema de Retiro” (P20-402). Ver descripción de informe en la sección MRHRL-9920-04 de este Manual.
 - Administración del Seguro Social
 - . Título del informe - “Ingresos de Empleados y Deduciones al Seguro Social” (P20-316). Ver descripción de informe en la sección MRHRL-9920-05 de este Manual.
 - Cooperativa Zeno Gandía
 - . Título del informe - “Descuento Directo a Empleados” (P20-305). Ver descripción de informe en la sección MRHRL-9920-06 de este Manual.
 - Cooperativa Minillas
 - . Título del informe - “Descuento Directo a Empleados” (P20-305). Ver descripción de informe en la Sección de Nóminas MRHRL-9920-06 de este Manual.

Departamento...**Nóminas y Licencias: (Cont.)**

- Departamento de Hacienda

Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Remesas

- . Títulos de los informes:
 1. “Declaración de Salarios Pagados a Cada Trabajador”, Ver descripción de informe en la sección MRHRL-9920-34 de este Manual.
 2. “Empleados con Descuento Automático por Concepto de Contribución Atrasada” Ver descripción de informe en la sección MRHRL-9920-35 de este Manual.
 - Compañías de Seguro
 - . Título del informe - “Empleados Acogidos al Seguro del Cáncer” (P20-415). Ver descripción de informe en la sección MRHRL-9920-10 de este Manual.
 - Otras deducciones
 - . Título del informe - “Informe de Otras Deducciones ” (P20-416). Ver descripción de informe en la Sección MRHRL-9920-12 de este Manual.
 - Tribunal de Quiebras
 - . Título del informe - “Descuento a Empleados”
2. Clasifica los informes por entidades.
 3. Verifica cada informe con la columna de totales de las nóminas.
 4. Prepara las requisiciones de cheques para cada entidad (formulario NN-49-0002-0591R). Ver descripción del formulario “Solicitud para Emisión de Cheques”.
 5. Refiere al Supervisor de Nóminas y Licencias.
- Supervisor de la Sección de Nóminas y Licencias:**
6. Verifica la corrección, e inicia como correcto.
 7. Devuelve al Contador.
- Contador de la Sección de Nóminas y Licencias:**
8. Envía las requisiciones al Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Director de Departamento:**
9. Verifica y firma las requisiciones.
 10. Devuelve al Contador de la Sección de Nóminas.
- Contador de la Sección de Nóminas y Licencias:**
11. Lleva original de las requisiciones a la División de Control y Presupuesto del Departamento de Contraloría.

Archiva...

Contador de la Sección de

Sección Asunto	Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias Remesas
Nóminas y Licencias: (Cont.)	12. Archiva copia de las requisiciones ponchadas con la fecha y la hora de entrega a la División de Control y Presupuesto. 13. Espera por la preparación de los cheques.
División de Control y Presupuesto:	14. Prepara los cheques y notifica cuándo están listos para ser entregados.
Contador de la Sección de Nóminas y Licencias:	15. Busca los cheques en la División de Control y Presupuesto. 16. Verifica los cheques contra la copia de la requisición de cheques. 17. Entrega a la secretaria para reproducción de copias y envío.
Secretaria:	18. Reproduce copias de los cheques y los informes. 19. Envía los cheques con copia de los informes a las distintas entidades a través de mensajero o por correo. 20. Devuelve las copias al Contador.
Contador de la Sección de Nóminas y Licencias:	21. Archiva copia de los informes y los cheques.

oOo