



**Manual** : Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
**Sección** : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Informe de Experiencia de los Planes Privados Autoasegurados

---

**Introducción:**

El Banco Gubernamental de Fomento informa a la División de Seguro por Incapacidad del Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos cuánto se ha pagado a los empleados acogidos al Seguro por Incapacidad no Ocupacional (SINOT).

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Contador:**

1. Recibe, anualmente, el formulario PR-SI-144 “Informe de Experiencias de los Planes Privados Autoasegurados” del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
2. Solicita al técnico a cargo del plan médico el formulario NN20-0188-0392 “Pagos por Beneficios por Incapacidad no Ocupacional”.
3. Completa el formulario PR-SI-144 con la información del formulario “Pagos por Beneficios por Incapacidad no Ocupacional” y el formulario PR-SI-9 “Computaciones Pagaderas...”
4. Refiere al Supervisor de Nóminas para revisión.

**Supervisor :**

5. Verifica.

**Contador:**

7. Refiere a la secretaria para transcribir.

**Secretaria:**

8. Transcribe.
9. Devuelve el formulario al Contador.

**Contador:**

10. Revisa la transcripción.
11. Refiere al Supervisor para la aprobación.

**Supervisor:**

12. Revisa e inicia como aprobación.
13. Devuelve al Contador.

**Contador:**

14. Envía a la secretaria para reproducción y distribución.

**Secretaria:**

15. Reproduce copia y distribuye.
  - Envía el original del formulario PR-SI-144 al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
  - Refiere copia al Contador.

**Contador:**

16. Archiva copia.

oOo