Introducción: El Banco Gubernamental de Fomento ofrece información mensual al Negociado de Estadísticas del Departamento del Trabajo relacionado a salarios, mujeres empleadas y total de empleados pagados.

Responsabilidad:	**Acción:**
Contador:	1. Recibe del Departamento del Trabajo el formulario BLS 7930 JL, "Informe sobre Empleo y Nóminas"
	2. Completa el formulario con la información de la nómina regular y la nómina suplementaria del día 12 de cada mes. Para descripción de cómo completar el formulario, refiérase al MRHRL-9911-40 de este Manual.
	3. Refiere el formulario al Supervisor.
Supervisor:	4. Aprueba e inicia.
	5. Devuelve al Contador.
Contador:	6. Refiere a la secretaria para transcribir.
Secretaria:	7. Transcribe y devuelve al Contador.
Contador:	8. Verifica el documento transcrito.
	9. Refiere al Supervisor.
Supervisor:	10. Revisa e inicia.
	11. Tramita la firma del Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
Director del Departamento:	12. Verifica y firma la planilla.
	13. Devuelve a la Secretaria.
Secretaria:	14. Reproduce copia.
	15. Envía original por correo y copia al Contador.
Contador:	16. Archiva copia.

oOo