



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Nóminas y Licencias
Asunto : Notificación de Cobro de Primas de Seguro Obrero

Introducción:

El Banco Gubernamental de Fomento informa al Fondo del Seguro del Estado mediante declaración de nómina los salarios pagados a los empleados. El Fondo del Seguro del Estado somete su factura a través de la “Notificación de Cobro de Primas de Seguro Obrero”.

Responsabilidad:**Acción:****Contador:**

1. Recibe formulario FSE-694 “Notificación de Cobro de Primas de Seguro Obrero”.
2. Verifica la siguiente información de la “Declaración de la Nómina”, FSE-693, contra el formulario recibido:
 - Número de póliza
 - Número Seguro Social Patronal
 - Tipos de Prima
 - Salarios
 - . Si no coincide, se comunica con el coordinador del Fondo del Seguro del Estado.
 - . Si coincide, completa el formulario “Solicitud para la Emisión de Cheques”, NN49-0002-0591R. Refiérase al MRHRL- 9910-18 para la preparación del formulario.

Supervisor:

3. Refiere los documentos al 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 los documentos transcritos.

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 el documento.

13. Devuelve a la Secretaria.

Secretaria:

14. Reproduce copia.

15. Devuelve al Contador

Contador:

16. Mantiene el formulario FSE-694 y copia de la “Solicitud para la Emisión de Cheques”, mientras espera el cheque.

Mantiene...

Sección : Nóminas y Licencias
Asunto : Notificación de Cobro de Primas de Seguro Obrero

17. Recibe el cheque.
18. Refiere a la secretaria.
19. Reproduce copia del cheque.
20. Envía cheque por correo al Fondo del Seguro del Estado.

Secretaria:

oOo