



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Informe Trimestral de Declaración de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad

Introducción:

El Banco Gubernamental de Fomento informa al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos los salarios pagados a los empleados trimestralmente por concepto de Seguro por Desempleo e Incapacidad.

Responsabilidad:

Acción:

Contador:

1. Recibe la planilla PRSD-10 “Declaración de Contribuciones de Seguro por Desempleo”.
2. Localiza el Informe P20-316 “Ingreso de Empleados y Deducciones al Seguro Social”.
3. Completa planilla PRSD-10 con la información del Informe P20-316.
4. Refiere la planilla al Supervisor.

Supervisor:

5. Aprueba e inicia.
6. Devuelve al Contador.

Contador:

7. Refiere a la secretaria para transcribir.

Secretaria:

8. Transcribe y devuelve al Contador.

Contador:

9. Verifica la planilla transcrita.
10. Refiere al Supervisor.

Supervisor:

11. Revisa e inicia.
12. Tramita la firma del Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Director del Departamento :

13. Verifica y firma el documento.
14. Devuelve a la Secretaria.

Secretaria:

15. Reproduce copia.
16. Envía la planilla por correo junto a una copia del Informe P20-316 como evidencia de la información.
17. Devuelve la copia al Contador.

Contador:

18. Archiva copia.

oOo