



**Manual** : Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
**Sección** : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Remesas al Plan Dental

---

**Introducción:**

El Banco Gubernamental de Fomento ofrece entre los beneficios marginales un plan dental a sus empleados y a los empleados de sus subsidiarias y afiliadas.

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

1. Recibe factura (“Invoice”) del plan dental.
2. Recibe del Técnico a cargo de Planes Médicos el formulario “Report of Terminations”.
3. Verifica que los empleados reportados en el formulario hayan sido dados de baja en la factura.
4. Recibe el informe P20-413 “Monthly Report to Delta”.
5. Compara el informe P20-413 con el informe anterior y la factura recibida con la anterior para verificar altas, bajas y cambios de prima.
  - Si hay cambios, verifica que estén correctos y que se hayan considerado en la factura.
    - . Realiza los ajustes necesarios.
    - . Concilia los informes y sigue el procedimiento de “Requisición y Emisión de Cheques” ( MPA-0201-01).
  - Si no hay cambios:
    - . Concilia los informes y sigue el procedimiento de “Requisición y Emisión de Cheques” ( MPA-0201-01).
6. Refiere el informe y la requisición de cheque al Supervisor.

**Supervisor:**

7. Aprueba e inicia.

8. Devuelve al Contador.

**Contador:**

9. Refiere a la secretaria para transcribir.

**Secretaria:**

10. Transcribe y devuelve al Contador.

**Contador:**

11. Verifica los documentos transcritos.

12. Refiere al Supervisor.

**Supervisor:**

13. Revisa e inicia.

14. Tramita la firma del Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**Director del Departamento:**

15. Verifica y firma el documento.

16. Devuelve a la Secretaria.

**Reproduce...****Secretaria:**

17. Reproduce copia.

**Sección** : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Remesas al Plan Dental

---

18. Devuelve al Contador.

**Contador:**

19. Mantiene el informe P20-413 y copia de la “Solicitud para la Emisión de Cheques”, mientras espera que la División de Control y Presupuesto prepare el cheque.

20. Recibe el cheque.

21. Refiere a la secretaria.

**Secretaria:**

22. Reproduce copia del cheque.

23. Envía cheque por correo y refiere copia al Contador.

**Contador:**

24. Archiva el informe y copia del cheque.

oOo