



**Manual** : Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
**Sección** : Relaciones Labores, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Conciliación de las Remesas al Seguro del Cáncer

---

**Introducción:**

La División de Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tramita y envía un informe y la remesa correspondiente a las diferentes aseguradoras del cáncer de los empleados del Banco, subsidiarias y afiliadas.

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

1. Quincenalmente registra en el archivo “Reconciliación de las Remesas al Seguro del Cáncer” de la microcomputadora los diferentes seguros del cáncer a los cuales están acogidos los empleados del Banco, subsidiarias y afiliadas.
2. Recibe mensualmente el informe “Empleados Acogidos al Seguro del Cáncer” P20-415.
3. Incluye el subtotal del informe a cada aseguradora en el espacio correspondiente al Banco, subsidiaria y afiliada en el archivo de la P.C.
4. Verifica que en el archivo de la microcomputadora coincide con el informe P20-415, con la retención y la fecha de las nóminas.
5. Prepara, por aseguradora, la “Solicitud para la Emisión de Cheques”, del total estar correcto.
6. Refiere los documentos 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 los documentos.

16. Devuelve a la Secretaria.

**Secretaria:**

17. Reproduce copia.

18. Devuelve al Contador

**Contador:**

19. Mantiene el informe P20-415 y copia de la “Solicitud para la Emisión de Cheques”, mientras espera que la División de Control y Presupuesto, prepare el cheque.

**Recibe...****Contador (Cont.)**

20. Recibe el cheque.

**Sección** : Relaciones Labores, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Conciliación de las Remesas al Seguro del Cáncer

---

21. Refiere a la Secretaria

**Secretaria:**

22. Reproduce copia del cheque junto a la factura reconciliada.

23. Envía cheque junto a la factura y devuelve copia al Contador.

**Contador:**

24. Archiva copia del cheque, la factura y el informe P20-413.

oOo