



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Verificación de Facturas y Pago a Agencias de Empleo Temporero

Introducción:

El Banco Gubernamental de Fomento recibe servicios de empleo de varias agencias privadas. Se paga por los servicios mediante factura.

Responsabilidad:

Acción:

Oficial de Nóminas:

1. Recibe factura de las agencias que ofrecieron servicios de empleo.
 - Las facturas incluyen lo siguiente:
 - . Número de Seguro Social del empleado
 - . Nombre del empleado
 - . Puesto que ocupó el empleado
 - . Tarifa por hora de acuerdo al puesto que ocupó
 - . Total de horas trabajadas
 - . Cantidad a pagar por factura
2. Coteja la factura contra la tarjeta de asistencia del empleado.
 - Si el número de horas no coincide, realiza ajustes en la factura.
 - Si el número de horas coincide, sella la tarjeta de asistencia con la siguiente información.
 - . Pagado
 - . Número de factura
 - . Fecha en que se prepara
 - . Firma
3. Reproduce copia de las facturas y tarjetas.
4. Prepara el formulario “Solicitud para la Emisión de Cheques”, formulario NN49-0002-0591R.
5. Envía la “Solicitud para la Emisión de Cheques” junto a la factura y tarjetas al Supervisor.
6. Verifica la corrección del documento.
7. Inicia como correcto.
8. Envía la “Solicitud para la Emisión de Cheque” junto a la factura y tarjetas al Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para su aprobación y firma.

Supervisor:

Verifica...

Director del Departamento:

9. Verifica y firma.

Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencia
Asunto : Verificación de Facturas y Pago a Agencias de Empleo Temporero

10. Devuelve al Oficial de Nóminas.

Oficial de Nóminas:

11. Lleva a la División de Control y Presupuesto para verificación y preparación del cheque.

Persona Designada, División de Control y Presupuesto:

12. Verifica y prepara cheque para pago.

Oficial de Nóminas:

13. Reproduce copia del cheque y comprobante de pago.

14. Refiere el cheque con las copias de las facturas que han sido ajustadas a través de mensajero de la agencia de empleo o mediante correo del Banco.

15. Archiva copia del cheque y comprobante de pago.

oOo