Introducción: El Banco Gubernamental de Fomento prepara la liquidación del balance de licencias acumuladas a empleados temporeros del Registro Quincenal de Empleados Temporeros que mantiene.

Responsabilidad: **Acción:**

Oficial de Nóminas:

1. Se percata, a través del "Registro Quincenal de Empleados Temporeros" de la terminación de los contratos.

2. Verifica si recibió alguna extensión de contrato.

   - Si no la recibió, verifica con el Director Auxiliar de Reclutamiento, Nombramientos y Beneficios la terminación o extensión del contrato del empleado y solicita copia del mismo.

   - Si el empleado cesó permanentemente con el Banco, afiliada o subsidiaria, procede a la liquidación de licencias acumuladas

3. Prepara dos formularios de "Solicitud de Liquidación Final", uno para la División de Contabilidad y otro para la Sección de Licencias.

4. Refiere al División de Contabilidad y a la Sección de Licencias.

División de Contabilidad:

5. Verifica si tiene deuda pendiente.

6. Realiza los trámites necesarios, si aplica.

7. Completa la parte que corresponda del formulario "Solicitud de Liquidación Final" y firma.

8. Devuelve al Oficial de Nóminas.

Oficial de Licencias:

9. Verifica o tramita la entrega de la tarjeta de identificación.

10. Completa y firma la "Solicitud de Liquidación Final" que le fue enviada.

11. Devuelve al Oficial de Nóminas.

Oficial de Nóminas:

12. Completa el formulario "Hoja de Liquidación Final" con la información de las solicitudes de liquidación final que recibió.

13. Localiza la "Hoja para el Registro y Cálculo Manual de Uso de Licencias por Empleado", formulario NN07-0086-0191, donde se reflejan los balances de licencias.

14. Incluye los balances de licencias en el formulario "Hoja de Liquidación Final".

15. Refiere al Supervisor de Nóminas lo siguiente:

    - Hoja de Liquidación Final

    - Hoja para el Registro y Cálculo Manual de Uso de Licencias por Empleado, formulario NN07-0086-0191

Coteja...

Supervisor de Nóminas:

16. Coteja la "Hoja de Liquidación Final" con los demás documentos.

17. Firma y devuelve al Oficial de Nóminas.

Oficial de Nóminas:

18. Reproduce dos copias de la "Hoja de Liquidación Final".
19. Refiere el original al Oficial de Nóminas a cargo de las Nóminas de Empleados.
20. Refiere una copia para el expediente del empleado.
21. Archiva copia para su control.

oOo