Introducción: El Banco Gubernamental de Fomento certifica el sueldo neto y bruto del empleado para la solicitud de préstamo regular, de emergencia y de seguro de automóvil de la Asociación de Empleados del ELA.

Responsabilidad:	**Acción:**
Oficial de Nóminas:	1. Recibe la solicitud de préstamo.
	2. Reproduce copia.
	3. Localiza la nómina de empleado regular.
	4. Prepara borrador del formulario AEELA 50 "Solicitud de Préstamos" de la Asociación de Empleados del ELA con la información de la nómina. - Nombre - Número Seguro Social - Fecha del último descuento - Sueldo mensual (bruto y neto)
	5. Refiere al Supervisor de Nóminas para la revisión.
Supervisor de Nóminas:	6. Completa los demás encasillados del formulario.
	7. Refiere a la secretaria.
Secretaria:	8. Transcribe y devuelve al Supervisor.
Supervisor:	9. Verifica la transcripción.
	10. Refiere al Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
Director del Departamento:	11. Verifica y firma el documento.
	12. Devuelve al Oficial de Nóminas.
Oficial de Nóminas:	13. Se comunica con el empleado.
	14. Entrega el original de la certificación al empleado.

oOo