

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE SOLVENCIA DEL PERSONAL

Código OyS N° 30809-04-1996

Versión	1					
Fecha	14-05-1996					
Agenda de Cuenta						
Punto de Cuenta						
Aprobado por						

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30809-04-1996	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLVENCIA DEL PERSONAL
APROBACIÓN: 14-05-1996	ASUNTO: INDICE

CONTENIDO

PARTE

OBJETIVO

I

NORMAS GENERALES

II

PROCEDIMIENTO

III

- Solvencia del Personal

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

IV

- Control Interno de Solvencia-Trabajador

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30809-04-1996	DENOMINACIÓN: MANUAL DE SOLVENCIA DEL TRABAJADOR	PARTE: I 1/1
APROBACIÓN: 14-05-1996	ASUNTO: OBJETIVO	

Controlar, supervisar y efectuar seguimientos de las deudas contraídas por cualquier trabajador, en el momento de terminar su relación laboral con la empresa.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30809-04-1996	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLVENCIA DEL TRABAJADOR	PARTE: II 1/1
APROBACIÓN: 14-05-1996	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

1. Todo lo relacionado con la solicitud y tramitación de solvencia de los trabajadores, se regirá por la ley orgánica de la Contraloría General de la Republica, Ley de Salvaguarda del patrimonio público y este manual.
2. Es responsabilidad de cada Gerencia, informar por medio de un memorando de manera inmediata, a la Gerencia de Recursos Humanos la desincorporación de cualquier trabajador.
3. La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de elaborar el formulario "CONTROL INTERNO DE SOLVENCIA-TRABAJADOR", forma VTV N°. 30801-0496.
4. Las Gerencias involucradas en el procedimiento de solvencia de trabajadores, certificaran cualquier obligación que posea el trabajador, completando el formulario "CONTROL INTERNO DE SOLVENCIA-TRABAJADOR", anexando original y copia de los comprobantes de las deudas.
5. Los Gerentes, serán responsable de la veracidad de los datos aportados por las Gerencias involucradas.
6. La Gerencia de Recursos Humano incluirá en las deducciones de las prestaciones sociales del trabajador, todas las obligaciones certificadas en el formulario "CONTROL INTERNO DE SOLVENCIA-TRABAJADOR".
7. Las Gerencias involucradas deberán realizar este procedimiento en un día para lograr la liquidación del personal en el tiempo estipulado por el contrato colectivo.
8. El responsable de la caja principal le entregara al trabajador la liquidación de las prestaciones sociales y remite la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. La Auditoria Interna y la Gerencia de Recursos Humanos, serán responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
10. La División de Organización y Sistemas, será responsable del seguimiento y evaluación de este manual.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30809-04-1996	DENOMINACIÓN: MANUAL DE SOLVENCIA DEL TRABAJADOR	PARTE: III 1/1
APROBACIÓN: 14-05-1996	ASUNTO: PROCEDIMIENTO SOLVENCIA DEL TRABAJADOR	

Gerencia de Adscripción



Elabora Memorándum de solicitud de despido o renuncia del trabajador

Gerencia de Recursos Humanos



Recibe memorándum. Elabora formulario "Control Interno de Solvencia – Trabajador".

Gerencia de Adscripción



Recibe formulario "Control Interno de Solvencia – Trabajador". Certifica las obligaciones del trabajador. Firma en señal de conformidad.

Gerencia de Administración y Finanzas



Recibe y revisa el formulario "Control Interno de Solvencia – Trabajador". Solicita los datos de las obligaciones del trabajador en las unidades pertinentes. Certifica los datos en el formulario "Control Interno de Solvencia – Trabajador". Firma en señal de aprobación.

Gerencia de Recursos Humanos



Recibe y revisa el Formulario "Control Interno de Solvencia – Trabajador". Archiva copia formulario "Control Interno de Solvencia – Trabajador". En el expediente del trabajador. Elabora liquidación. SE rige por el Manual de Ordenación de Pago.

Auditoría Interna



Recibe formulario "Control Interno de Solvencia – Trabajador". Certifica las obligaciones del trabajador. Firma en señal de conformidad

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30809-04-1996	DENOMINACIÓN: MANUAL DE SOLVENCIA DEL TRABAJADOR	PARTE: IV 1/2
APROBACIÓN: 02-2004	ASUNTO: CONTROL INTERNO DE SOLVENCIA - TRABAJADOR	

TÍTULO:	CONTROL INTERNO DE SOLVENCIA - TRABAJADOR
CÓDIGO:	OyS N° 30801 – 022004
OBJETIVO:	Controlar y realizar las deducciones de las obligaciones que tiene el trabajador con la empresa.
TIPO DE PAPEL:	Bond, tamaño
MÉTODO Y FRECUENCIA DEL LLENADO:	En computadora en original y copias, cada vez que se
DISTRIBUCIÓN DEL FORMULARIO:	ORIGINAL: Bond Blanco Base 20 División de Contabilidad. COPIA: Bond Blanco Base 20 Gerencia de Recursos Humanos.
IMPRESIÓN:	Tinta color negro.
LOGOTIPO:	Negro 2 CMS, extremo superior izquierdo y a la derecha el nombre de la empresa.
MÁRGENES:	2 1/2cms, del lado superior para archivar
ENCUADERNACIÓN:	Talonnario de 50 juegos de cada uno, original, encolados por la parte superior desglosable.

