Manual : **Recursos Humanos y Relaciones Laborales**
Sección : **Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias**
Asunto : **Informes de "Declaración de la Nómina" y "Notificación de Cobro de Primas de Seguro Obrero" para el Fondo del Seguro del Estado**

Introducción:

Anualmente el Banco Gubernamental de Fomento para P.R., subsidiarias y afiliadas rinden una planilla al Fondo del Seguro del Estado donde incluye cantidad de remesa y niveles de riesgo de cada empleado, excepto los empleados de Nueva York. Esta declaración debe enviarse en o antes de 20 días calendarios posteriores al cierre de año fiscal (20 de julio). La fecha de vencimiento de la planilla llega pre-impresa.

Responsabilidad: **Acción:**

Contador:

1. Recibe la planilla "Declaración de Nómina del Fondo del Seguro del Estado" (FSE 693).

2. Solicita el 1ro de julio de cada año, a la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información, el informe "Declaración Fiscal de Salarios" (P20-603) del año fiscal anterior (1ro de julio al 30 de junio). Para descripción de informes refiérase a la sección MRHRL-9920-15.

3. Recibe el informe P20-603.

4. Revisa el informe y clasifica a los empleados por niveles de riesgo, utilizando la clasificación otorgada por el Fondo del Seguro del Estado a la clasificación de puesto del año anterior.

   - A empleados nuevos se otorga la clasificación a base de su descripción de deberes o clasificación de puesto.

5. Suma las columnas por niveles de riesgo.

6. Completa la planilla "Declaración de la Nómina" (formulario del Fondo del Seguro del Estado) con la información del informe P20-603.

   - A las subsidiarias se les solicita la información de horas extras, bono de Navidad y bono de enfermedad y cualquier otro ingreso que no sea sueldo para el desglose en la planilla.

7. Envía a la secretaria borrador para transcribir.

Secretaria:

8. Transcribe.

9. Refiere al Contador.

Contador:

10. Verifica la corrección del documento y refiere al supervisor para la aprobación.

Supervisor:

11. Revisa y aprueba

12. Devuelve al Contador

Contador:

13. Envía al Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para la firma.

Director del Departamento:

14. Revisa y firma el documento.

15. Refiere a la secretaria.

Reproduce...

Secretaria:

16. Reproduce una copia de las planillas.

17. Distribuye

    - Envía original al Fondo del Seguro del Estado, a través de mensajero.

    - Refiere copia al Contador

Contador:

18. Archiva la copia.

19. Espera factura, aproximadamente para el mes de noviembre.

<u>Recibo y Pago de Factura</u>

Contador:

1. Recibe la factura del Fondo del Seguro del Estado.

2. Verifica las cantidades incluidas en la columna de nómina de la factura "Notificación de Cobro de Primas de Seguro Obrero" contra las cantidades incluidas en la planilla.

3. Continúa con la preparación de la solicitud de emisión de cheque según procedimiento descrito en el Manual de Procedimientos Administrativos.

4. Espera por el cheque.

5. Entrega a la secretaria el cheque y la factura para la reproducción.

Secretaria:

6. Envía pago y facturas a través de mensajero.

7. Entrega copias de cheque y factura al Contador.

Contador:

8. Archiva copia.

oOo