



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Declaración Trimestral al Seguro Social Federal

Introducción:

El Banco Gubernamental de Fomento rinde su declaración trimestral al Seguro Social a través de la Sección de Nóminas y Licencias. Utiliza como referencia el “Employer's Tax Guide” del “Internal Revenue Service” del “Department of the Treasury”.

Responsabilidad:**Acción:****Contador:**

1. Recibe trimestralmente la Planilla 941PR del “Department of the Treasury, Internal Revenue Services”.

- Si la planilla no se recibe, se utiliza una copia en blanco.

2. Localiza el expediente de Seguro Social Trimestral donde se archiva el informe P20-316 “Ingreso de Empleados y Deducciones al Seguro Social de _____”. Para descripción del informe refiérase al MRHRL-9920-31 de este Manual.

3. Completa la planilla recibida con la información que aparece en el Informe P20-316. Para descripción de cómo completar la planilla, ver MRHRL-9920-31 de este Manual.

4. Refiere al Supervisor.

Supervisor:

5. Aprueba e inicia.

6. Devuelve al Contador.

Contador:

7. Refiere a la secretaria para transcribir.

Secretaria:

8. Transcribe y devuelve al Contador.

Contador:

9. Verifica la planilla transcrita.

10. Refiere al Supervisor.

Supervisor:

11. Revisa e inicia.

12. Tramita la firma del Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Director del Departamento:

13. Verifica y firma la planilla.

14. Devuelve a la Secretaria.

Secretaria:

15. Reproduce copia.

16. Envía original por correo y copia al Contador.

Contador:

17. Archiva copia.

Corregir...

Corregir información suministrada a la Administración de Seguro Social y Medicare

Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Declaración Trimestral al Seguro Social Federal

Contador:

1. Completa el formulario Form 941C PR - “Planilla para la Corrección de Información facilitada anteriormente en cumplimiento con la Ley del Seguro Social y del Seguro Medicare” cuando se percata de algún error.
2. Continúa procedimiento desde el paso número 4 hasta el 17 de este asunto.

oOo