



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Informe de Comprobantes de Retención de los Empleados del Banco, subsidiarias y afiliadas a la Administración del Seguro Social

Introducción:

El Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico envía anualmente a la Administración del Seguro Social Federal una cinta magnética que contiene los comprobantes de retención de los empleados del Banco, subsidiarias y afiliadas.

Responsabilidad:

Acción:

Contador:

1. Recibe la cinta magnética que contiene los comprobantes de retención.
 - Esta cinta se prepara posterior al proceso de la preparación de los comprobantes de retención de los empleados. El Informe P20-803 produce cinta para el Seguro Social.
2. Recibe de la División de Desarrollo de Sistemas el informe P20-801J “Comprobantes de Retención de los Empleados”.
3. Completa el formulario “Transmitter Report and Summary of Magnetic Media” con la información del informe P20-801J. Para descripción de cómo completar el formulario, refiérase al MRHRL-9911-25 de este Manual.
4. Refiere el formulario “Transmitter Report and Summary of Magnetic Media” 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 el documento transcrito.

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. Distribuye :

- Envía el formulario 6559 y 6559a del Departamento del Tesoro del Servicio de Rentas Internas y la cinta magnética a la Administración del Seguro Social Federal.

- Envía copia al Contador.

17. Archiva copia.

oOo