



**Manual** : Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
**Sección** : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Depósito de Contribución Retenida

---

**Introducción:**

El Banco Gubernamental de Fomento rinde la contribución retenida a los empleados del Banco, subsidiarias y afiliadas mensualmente. En el procedimiento descrito más adelante, se menciona cuándo el depósito debe pagarse en el Banco Popular de Puerto Rico o en la Colecturía del Departamento de Hacienda de P. R.

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

1. Localiza el Informe P20-403 “Declaración Mensual de Salarios Pagados a cada Trabajador”.
2. Completa la forma 499 R-1 “Depósito Mensual de Contribución Retenida” con la información del Informe P20-403 reconciliado.
  - En caso de que no exista un cupón pre-impreso, se utilizará el cupón “Depósito Mensual de Contribución Patronal Retenida”. Para descripción del formulario, refiérase al MRHRL- 9911-31 de este Manual.
3. Completa el formulario “Solicitud para la Emisión de Cheque”, NN49-0002-0591R.
4. Refiere los documentos 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 los documentos transcritos.

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 el documento.

14. Devuelve a la Secretaria.

**Secretaria:**

15. Reproduce copia.

16. Devuelve al Contador

**Contador:**

17. Mantiene el cupón y copia de la “Solicitud para la Emisión de Cheques”, mientras espera el cheque.

**División de Control y Presupuesto:**

18. Prepara los cheques y notifica cuando los cheques estén listos para ser entregados.

**Busca ...****Contador:**

19. Busca los cheques a la División de Control y Presupuesto.

**Sección** : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Depósito de Contribución Retenida

---

20. Verifica los cheques contra la “Solicitud para la Emisión de Cheques”

21. Refiere a la secretaria

**Secretaria:**

22. Reproduce copia del cupón y los cheques.

23. Entrega al Contador.

**Contador:**

24. Lleva al Banco Popular el cheque, el cupón y las copias para que sellen como acuse de recibo y pago.

- En caso de utilizar el cupón que no está impreso, deberá llevar el pago a la Colecturía del Departamento de Hacienda de P.R.

25. Archiva copias.

oOo