



**Manual** : Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
**Sección** : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Resumen a la Administración del Seguro Social sobre Retención Empleados de Nueva York

---

**Introducción:**

El Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico envía anualmente un resumen de los comprobantes de retención de los empleados de Nueva York la Administración del Seguro Social.

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

1. Anualmente recibe el formulario W3-“Transmittal of Income and Tax Statement” de la Administración del Seguro Social Federal.

2. Localiza los formularios W2 “Wage and Tax Statement”.

3. Prepara un borrador del formulario W3 con la información del formulario W2.

4. Refiere al Supervisor.

**Supervisor:**

5. Revisa, aprueba e inicia el borrador.

6. Devuelve al Contador.

**Contador:**

7. Refiere a la secretaria.

**Secretaria:**

8. Transcribe.

9. Devuelve al Contador.

**Contador:**

10. Verifica la transcripción.

11. Refiere al Supervisor.

**Supervisor:**

12. Revisa e inicia el original.

13. Envía al Director del Departamento.

**Director Depto. de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:**

14. Revisa y firma.

15. Devuelve a la secretaria.

**Secretaria:**

16. Reproduce copia.

17. Refiere copia al Contador.

18. Envía original por correo.

**Contador:**

19. Archiva copia.

oOo