Introducción: El Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico envía un resumen de remesas a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, mensualmente.

Responsabilidad:	**Acción:**
Contador:	1. Localiza el informe mensual P20-402 "Remesas al Sistema de Retiro". Para descripción de informe refiérase al MRHRL-9920-30 de este manual.
	2. Completa el formulario "Resumen de Remesas al Sistema de Retiro" mensualmente con la información que provee el informe P20-402. - Este informe ha sido verificado previamente contra los informes de la nómina.
	3. Completa el formulario "Solicitud para la Emisión de Cheques", 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 el 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 informe P20-402 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.
Contador:	19. Busca los cheques a la División de Control y Presupuesto.

Verifica…

Contador: (Cont.) 20. Verifica los cheques contra la "Solicitud para la Emisión de Cheques"

21. Refiere a la secretaria

Secretaria:

22. Reproduce copia del cheque.

23. Envía el formulario "Resumen de Remesas al Sistema de Retiro" y el cheque a la Administración del Sistema de Retiro.

24 Entrega la copia del formulario y el cheque al Contador.

Contador:

25. Archiva copias.

oOo