



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Depósitos de Contribuciones del Estado y la Ciudad de Nueva York

Introducción:

La Sección de Nóminas y Licencias del Banco Gubernamental de Fomento tiene la responsabilidad de preparar los depósitos de contribuciones del Estado y la Ciudad de Nueva York y enviarlos no más tarde de tres días laborables después del pago de la nómina.

Responsabilidad:

Acción:

Contador:

1. Localiza la nómina de empleados de Nueva York.
2. Completa el formulario WT-1 "Return of Tax Withheld" con la información de la nómina. (Para descripción del formulario refiérase al MRHRL-9910-29 de este Manual).
3. Refiere el formulario WT-1 al Supervisor.

Supervisor:

4. Aprueba e inicia.
5. Devuelve al Contador.

Contador:

6. Refiere a la secretaria para transcribir.

Secretaria:

7. Transcribe y devuelve al Contador.

Contador:

8. Verifica el documento transcrito.
9. Refiere al Supervisor.

Supervisor:

10. Revisa e inicia.
11. Tramita la firma del Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Director del Departamento :

12. Verifica y firma la planilla.
13. Devuelve a la Secretaria.

Secretaria:

14. Reproduce copia.
15. Envía original por correo y copia al Contador.

Contador:

16. Archiva copia.

oOo