



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias
Asunto : Depósitos de Seguro Social y Contribuciones Federales

Introducción:

La forma 8109 “Federal Tax Deposit Coupon” se utiliza para el depósito en el Banco Popular de los cheques a acreditarse al Seguro Social y contribuciones federales de las aportaciones empleados y patrono. Este cupón se recibe con el nombre y dirección preimpresa del Banco, subsidiarias o afiliadas. Se utiliza un cupón por cada patrono. Este procedimiento se lleva a cabo cada vez que se prepara una nómina. Debe depositarse no más tarde de tres días laborables después que se pague la nómina, si no sobrepasa la cantidad de \$100,000.00, la cual se depositaría el próximo día laborable.

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

1. Luego de recibir la nómina, completa el formulario “Solicitud para la Emisión de Cheque”, NN49-0002-0591R.
2. Completa el cupón de depósito 8109 “Federal Tax Deposit Coupon”.
3. Refiere los documentos al Supervisor.

Supervisor:

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

Contador:

6. Tramita la firma del Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Director del Departamento:

7. Verifica y firma el documento.
8. Devuelve a la Secretaria.

Secretaria:

9. Devuelve al Contador

Contador:

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

División de Control y Presupuesto:

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

Contador:

12. Busca los cheques a la División de Control y Presupuesto.
13. Verifica los cheques contra la “Solicitud para la Emisión de Cheques”.
14. Refiere a la secretaria.

Secretaria:

15. Reproduce copia del cheque y el cupón.
16. Entrega al Contador.

Contador:

17. Lleva al Banco Popular el cheque, el cupón y las copias para que el empleado del Banco Popular las selle como acuse de recibo y pago.
18. Archiva las copias.

oOo