



**Manual** : Recursos Humanos y Relaciones Laborales  
**Sección** : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias  
**Asunto** : Envío Planilla Anual al Fondo del Seguro del Estado Federal por Ingresos Pagados

---

**Introducción:**

El Banco Gubernamental de Fomento rinde al Fondo del Seguro del Estado una planilla anual de los ingresos pagados durante el período del 20 de febrero del año anterior hasta el 20 de febrero del año en curso.

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

1. Recibe el formulario DP506 A y B del Fondo del Seguro del Estado Federal.
2. Completa el formulario “Prima de Salarios” para el Fondo del Seguro del Estado de los empleados de Nueva York con la información de la nómina y el Informe P20-316 anual “Informe de Empleados y Deducciones del Seguro Social”
3. Extrae del informe los ingresos acumulados de cada empleado para el año natural y los escribe en el formulario “Prima de Salarios”.
4. Localiza las nóminas desde el 1ro. de enero hasta el 20 de febrero del año anterior, extrae los ingresos y los escribe en el formulario antes mencionado.
5. Suma las nóminas del 1ro. de enero hasta el 20 de febrero del año en curso y escribe el total en el formulario antes mencionado.
6. Completa el formulario “Annual Payroll for Premium Purpose” con la información del formulario “Prima de Salarios”.
  - Incluye las cantidades de las columnas de prima en la columna de “ payroll” del “Annual Payroll for Premium Purpose”.
7. Completa la parte B del formulario “Annual Payroll and Earned Premium Report” del Fondo del Seguro del Estado con la información del formulario “Annual Payroll for Premium Purpose”.
8. Completa el formulario “Solicitud para la Emisión de Cheques”, NN49-0002-0591R.
9. Refiere los documentos al Supervisor.

**Supervisor:**

10. Aprueba e inicia.
11. Devuelve al Contador.

**Contador:**

12. Refiere a la secretaria para transcribir.

**Secretaria:**

13. Transcribe y devuelve al Contador.

**Contador:**

14. Verifica los documentos transcritos.
15. Refiere al Supervisor.

**Supervisor:**

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

**Verifica...****Director del Departamento :**

18. Verifica y firma el documento.

**Sección** : Relaciones Laborales, Nóminas y Licencias

**Asunto** : Envío Planilla Anual al Fondo del Seguro del Estado Federal por Ingresos Pagados

---

19. Devuelve a la Secretaria.

**Secretaria:**

20. Reproduce copia.

21. Devuelve al Contador.

**Contador:**

22. Mantiene formulario DP506 A y B y copia de la “Solicitud para la Emisión de Cheques”, mientras espera el cheque.

23. Recibe el cheque a nombre del State Insurance Fund.

24. Refiere a la secretaria

**Secretaria:**

25. Reproduce copia del cheque.

26. Envía por correo el formulario DP506 A y B, “Annual Payroll and Earned Premium Report”, el “Annual Payroll for Premium Purpose” y el cheque al Fondo del Seguro del Estado Federal.

**Contador:**

27. Archiva copia del formulario DP506 A y B, de la “Solicitud para la Emisión de Cheque” y del cheque.

oOo