	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 08-02-12	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Planilla		
	Tramitar los descuentos de obligaciones		

1.0 PROPOSITO:


Realizar las gestiones para el descuento de las obligaciones de los colaboradores.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la O.I.R.H.
Oficinista de Planilla Supervisor
Oficinista de Planilla

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El colaborador o la empresa trae la orden de descuento para solicitar un descuento ya sea financiera, mueblería, seguro, etc., para poder procesar su solicitud (debe reposar copia de la carta de trabajo en el archivo de planilla).
- 3.2 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla procederán a calcular el porcentaje del salario que el colaborador no tiene comprometido, si el colaborador ha comprometido más de lo que puede su salario, se le llama para que se reúna con el Jefe de la OIRH para solicitarle autorización del descuento en caso de que se pueda realizar si no se puede, se cancela el trámite.
- 3.3 El colaborador debe regresar con la orden de descuento con el visto bueno del Jefe de la O.I.R.H. para la Sección de Planilla para que continúe el trámite del descuento.
- 3.4 El Oficinista de Planilla Supervisor o el Oficinista de Planilla procederá a codificar la orden de descuento con su clave e ingresa en el sistema computacional de planilla.
- 3.5 El Oficinista de Planilla Supervisor o el oficinista de Planilla revisa y verifica en la planilla que los descuentos y cancelaciones se hayan reflejado para continuar con el proceso.
- 3.6 Imprime la planilla de la quincena con el listado de pago, y lo archiva en la sección de planilla.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 02	Fecha: 08-02-12		
	Gerencia General			
	Oficina Institucional de Recursos Humanos			
	Área de Planilla			
Tramitar los descuentos de obligaciones				

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Carta de Trabajo
	Solicitud de descuento

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
01-07-08	Se modifica el nombre del departamento de Personal y Planilla a O.I.R.H. Se modifica el código del Procedimiento de D.P.A.-D.P.P.-S.P-01 a P-G.G.-O.I.R.H.-S.P-01
08-02-12	2.0, 3.1, 3.3 modificados.