	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 13-08-2019	
	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 lleva la orden de descuento a planilla para tramitar su aprobación y la misma se registra en el libro de obligaciones (debe reposar copia de la carta de trabajo en el archivo de planilla).
- 3.2 La Oficinista de Planilla procederán a calcular el porcentaje del salario que el colaborador no tenga comprometido con la carta de trabajo, luego se le entrega al Oficinista de Planilla Supervisor para que lo revise y coloque el sello de aprobación, por último, es entregado al Jefe de la O.I.R.H. para su respectiva firma de aprobado y en el caso de que el Jefe de la O.I.R.H. no este; lo firma el Oficinista de Planilla Supervisor.
- 3.3 Una vez firmado se devuelve al Oficinista de Planilla quien procede a separar la orden de descuento original con la carta de trabajo y se mantiene en planilla para posteriormente ser ingresado al sistema.
- 3.4 Las copias restantes se anotan en el libro de obligaciones y se procede a llamar al colaborador o a la empresa si fuera el caso para que sean retiradas. Si la orden de descuento tiene fecha de inicio y la misma haya cerrado la planilla se procede a llenar el compromiso de pago para que el colaborador tenga anuencia de que debe realizar el pago inicial del descuento.
- 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.

Código: P-G.G. -O.I.R.H.- A.P. -01	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 03	Fecha: 13-08-2019		
	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.
13-08-19	Se modifica los puntos 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4