 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Paradiso Logístico del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 02-06-2026	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
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 Supervisor de Planilla 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 llamar a el colaborador para tenga anuencia de que debe realizar el pago inicial del descuento.
- 3.5 El Supervisor de Planilla o el Oficinista de Planilla, mantiene un cartapacio con los descuentos que deben ser aplicados en la quincena correspondiente.

## 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
102-07	Solicitud de carta de Trabajo
	Carta de Trabajo

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

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 02-06-2026	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Planilla</b>		
Tramitar los descuentos de obligaciones			

	Libro de entrada y salida de obligaciones
n/a	Orden de descuento ( <b>Documento externo</b> )

## 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
05-08-25	Se modifica los puntos: 3.2, 3.4, 3.5 y se elimina el numeral 3.6
02-02-26	Se modifica el numeral 4.0 documento de referencia