



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
DECANATO DE ADMINISTRACION
OFICINA DE NOMINAS

| <input type="checkbox"/> <i>AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO</i> | <input type="checkbox"/> <i>SOLICITUD DE REVOCACIÓN</i> |
|--|--|
| <p>Autorizo a la Oficina de Nóminas a efectuar el siguiente descuento de mi salario mensual:</p> <p>1. Asunto: _____</p> <p>2. Cantidad: _____</p> <p>3. Efectividad: Desde: _____ Hasta: _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre del empleado</p> <p style="text-align: center;">_____ Unidad de Trabajo</p> | <p>Solicito a la Oficina de Nóminas se descontinúe el descuento que autoricé de mi salario mensual:</p> <p>1. Asunto: _____</p> <p>2. Fecha de Revocación: _____</p> <p>3. Motivo para Revocar: _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma del empleado</p> <p style="text-align: center;">_____ Número de Seguro Social</p> |
| <p>Observaciones de la Oficina de Recursos Humanos: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____ Director(a) Recursos Humanos o Representante Autorizado</p> | |
| <p>Observaciones de la Oficina de Nóminas: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____ Supervisor(a) Nóminas o Representante Autorizado</p> | |

INSTRUCCIONES: Llénese en original y copia, tramitar a la Oficina de Recursos Humanos. Ésta su vez lo tramitará a la Oficina de Nóminas, no más tarde del primer día del mes en que se interesa la acción. La Oficina de Nóminas enviará al empleado copia de la solicitud debidamente aprobada.