	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha: 04/10/2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público Brindar apoyo económico a los colaboradores de la institución		

1.0 PROPOSITO:


Proporcionar apoyo económico a aquellos colaboradores cuyos ingresos no les permitan hacer frente a sus necesidades más urgentes, las cuales pueden ser médicas, técnicas, de vivienda, farmacológicas, por muerte de un familiar (de acuerdo al grado de consanguinidad), entre otras situaciones de gravedad.

2.0 RESPONSABLES:


Gerente General
 Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos
 Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales
 Trabajadora social y Asistente
 Comisión Evaluadora – Auditoría Interna
 Secretario General
 Asesor Legal
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales recibe la nota de solicitud de apoyo de los colaboradores mediante tres vías: de la Gerencia General, del Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos o del Director Administrativo, con el visto bueno del Gerente General, el cual autoriza la donación y, por ende, la realización de los informes sociales.
- 3.2 Posteriormente, el Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales designa a la Trabajadora Social que se encargará del caso, con el objeto de verificar la situación y confirmar la veracidad de la solicitud.
- 3.3 Para la compra de anteojos, medicamentos, entre otros, se solicita la factura o cotización original, la cual se confirma ya sea a través de llamada telefónica o verificando la cotización; en caso de que la factura no exceda los cien dólares (B/. 100.00) solo se requiere una cotización, si se excede de los cien dólares (B/. 100.00) se requieren tres cotizaciones. Las cotizaciones son sustentadas mediante la realización del estudio socioeconómico al colaborador para justificar la solicitud presentada.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha: 04/10/2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
Brindar apoyo económico a los colaboradores de la institución			

- 3.4 En casos de situaciones graves o por desastres naturales comprobados, a través de visitas domiciliarias, se procede a solicitar el apoyo que sea necesario.
- 3.5 Después de confirmada la situación, el Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales envía un memorando al Gerente General con visto bueno del Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos solicitando formalmente apoyo para el funcionario a través de una orden de pago directo (O.P.D.)
- 3.6 Posterior a la aprobación de la solicitud por el Gerente General se procede a remitir la solicitud a la Secretaría General para confeccionar la orden de pago directa (O.P.D.)
- 3.7 De igual forma se puede lograr la consecución de lo solicitado por requisición, mediante el Departamento de Compras, éste se encarga de dar seguimiento a los trámites de dicha solicitud, y en caso de aprobación, la Trabajadora Social estará pendiente de la emisión del cheque o compra de lo solicitado para hacer la entrega formal al colaborador.
- 3.8 En el caso del fallecimiento de un familiar de algún colaborador Transitorio o permanente, hasta el segundo grado de consanguinidad referido padre, madre, hermanos, hijos, nietos y abuelos, se procede a enviar un memorando al Gerente General con visto bueno del Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos solicitando el apoyo económico por la suma de cien dólares (B/. 100.00) a través de una orden de pago directo (O. P. D.).
1. Certificado de defunción del hospital donde fallece la persona (original y copia).
 2. Certificado de Defunción del Registro Civil (original).
 3. Certificado de Nacimiento del familiar fallecido (original) el primer grado de consanguinidad (madre, padre, hijos, hermanos). En caso de tratarse del segundo grado de consanguinidad (nieto o abuelo) presentar las certificaciones del nacimiento de madre, padre e hijos..
 4. Certificado de Nacimiento del colaborador (original y copia). Para comprobar el grado de consanguinidad entre la persona fallecida y el colaborador. Y copia

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha: 04/10/2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público Brindar apoyo económico a los colaboradores de la institución		

de cédula. Para comprobar el grado de consanguinidad entre la persona fallecida y el colaborador.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Memorando de la Gerencia
	Documentos solicitados de referencia al colaborador
	Informe social en el caso de órdenes de Pago Directas (O.P.D.)

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
17-07-13	Modificación del Procedimiento
4-10-2016	Modificación del numeral 3.8 (acápito 3 y 4) 4.0 se establece documento de referencia