	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha: 4-10-2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público Control de las O. N. G. subsidiados por la administración		

1.0 PROPOSITO:

Supervisar que los fondos otorgados por la Administración de la Zona Libre a las organizaciones no gubernamentales, sean utilizados de acuerdo a lo señalado en las proyecciones anuales e informes mensuales de cada organización.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la Oficina Institucional de la O.I.R.H.
 Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales
 Trabajadora social y asistente
 Asistente de Psicología
 Departamento de Presupuesto
 Departamento de Tesorería
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Área de Bienestar y Relaciones Laborales recibe al inicio de cada período fiscal (año) el listado de las organizaciones gubernamentales aprobadas y subsidiadas por la Institución por parte del Departamento de Presupuesto.
- 3.2. El Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales asigna a una Trabajadora Social o Asistente de Trabajo Social y psicología para coordinar las supervisiones y trámites en general a realizar con cada organización no gubernamental.
- 3.3. El Trabajador Social o Asistente de trabajo Social y Psicología recibe de manera trimestral los informes financieros de ingresos y gastos, conjuntamente con los informes Técnicos Sociales de las actividades realizadas por cada organización no gubernamental que ha recibido los pagos que en concepto de subsidio otorga la Administración.
- 3.4. Después de recibir los informes de ingresos y gastos, la Trabajadora Social o asistente de Trabajo Social y Psicología envía mediante memorando y con visto bueno del Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, los informes al Departamento de Presupuesto, para que sean revisados y devueltos al Área de Bienestar y Relaciones Laborales con el correspondiente visto bueno o las correcciones que consideren del caso, en un período no mayor de siete días.

Código: P-G.G.-O.I.R.H.-A.R.L.B.S.P.- 05	Aprobado por:	Página 1 de 3
----------------------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Paradiso Logístico del Caribe Oriental</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha: 4-10-2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público Control de las O. N. G. subsidiados por la administración		

- 3.5. La Trabajadora Social o Asistente y Psicología informa a los representantes legales de las organizaciones no gubernamentales, según sea el caso, las observaciones señaladas en el informe por el Departamento de Presupuesto, para que se realicen las correcciones y, luego lo remite nuevamente al Área de Bienestar y Relaciones Laborales y, posteriormente, al Departamento de Presupuesto.


- 3.6 La Trabajadora Social o Asistente de trabajo Social y Psicología supervisa trimestralmente las instalaciones de las organizaciones no gubernamentales para corroborar las actividades realizadas por dichas organizaciones. El resultado de dichas supervisiones se plasma en un informe que se dirige a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Gerencia General. Todos estos procedimientos están regulados por la Ley de la República según Decreto Ejecutivo No. 54 del 6 de julio del 2002, publicado en la Gaceta Oficial del estado.

- 3.7 El Jefe Departamento de Tesorería llevará un control mensual de la entrega de los cheques a cada una de las organizaciones no gubernamentales, los cuales serán entregados después de los primeros quince días de cada mes.

- 3.8 El Jefe del Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales asiste en compañía de la Trabajadora Social o la Asistente de Trabajo Social y Psicología asignada a la atención de estos casos, a las reuniones organizadas por el Ministerio de Desarrollo Social, entre rector del programa de subsidios estatales, además de coordinar y facilitar el intercambio de información entre las dos instituciones. No se establece fecha ni tiempo específico para llevar a cabo dichas reuniones.

- 3.9 El Área de Bienestar y Relaciones Laborales remitirá al Departamento de Tesorería un memorando solicitando la suspensión del pago d subsidios a las organizaciones no gubernamentales que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de la República según Decreto Ejecutivo No. 54 del 16 de julio del 2002, publicado en la gaceta oficial del estado, relacionados con la entrega al día de los informes trimestrales.

- 3.10 Al finalizar cada período fiscal, las organizaciones no gubernamentales deberán entregar en el departamento de Bienestar y Relaciones Laborales un informe general de los logros obtenidos durante el período en mención y las proyecciones para el año siguiente. De no ser satisfactorio el uso del subsidio otorgado a las Organizaciones no gubernamentales, la Ley según los artículos 22, 23 y 24 del

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha: 4-10-2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público Control de las O. N. G. subsidiados por la administración		

Decreto Ejecutivo del 16 de julio del 2002 faculta a la Administración de la Zona Libre de Colón la recaudación, suspensión o cancelación del mundo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
131-01	Datos generales para solicitar subsidios
	Gaceta Oficial Órgano del Estado
	Decreto Ejecutivo N°. 54 (16 de julio 2002)
	Ley que regula los Subsidios Estatales
	Formatos de Supervisión
	Informes entregados por cada ONG

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
17-07-13	Modificación del Procedimiento
04-10-16	Modificación de los numerales: 2.0, 3.1 al 3.9 y se agrega el 3.10. En numeral 4.0 se agregan documentos de referencia.