

**1.0 PROPÓSITO:**

Autorizar Donaciones recibidas en el Despacho de la Subgerencia General

2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
Subgerente General
Director Administrativo
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria recibe la solicitud de donación y se la entrega al Gerente General o Subgerente General para su revisión.
- 3.2 El Gerente General o Subgerente General revisa la solicitud de donación y la remite a la Dirección Administrativa para consultar a las Direcciones vinculantes.
- 3.3 La Dirección Administrativa una vez concluidas las consultas, eleva a la Gerencia General o Subgerencia General la solicitud de donación para su aprobación o desaprobación.

De darse el caso que la solicitud de donación sea rechazada, la secretaria, procede a confeccionar nota al solicitante informándole que la misma no fue aprobada.

- 3.4 La secretaria remite la solicitud de donación con el visto bueno del Gerente General o Subgerente General a la Dirección Administrativa para su debido trámite.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro Record

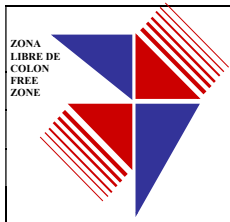
5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES**6.0**

Código:

P-G.G.-S.G.G.-02

Aprobado por:

Página 1 de 2

**ZONA LIBRE DE COLÓN****MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Revisión: 02

Fecha: 24-08-2012

Gerencia General**Subgerencia General**

Autorización de donaciones

Fecha	Descripción	Aprobado
01-09-10	3.2, 3.3 modificados	
24-08-12	Modificación del procedimiento	

Código:

P-G.G.-S.G.G.-02

Aprobado por:

Página 2 de 2