	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 24-08-2012	
	Gerencia General		
	Subgerencia General		
Autorización de donaciones			

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 24-08-2012	
	Gerencia General		
	Subgerencia General		
Autorización de donaciones			

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

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