

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón de Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 16-06-2025	
	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
Departamento de Presupuesto
Secretaria
Depto. de Tesorería
Depto. de Compras

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria de la Gerencia recibe la nota de solicitud de donación, posteriormente la remite a la Subgerencia General para su debido trámite.
- 3.2 La Secretaria de Subgerencia General recibe la nota de solicitud de donación y se la entrega al Subgerente General para su revisión y análisis.
- 3.3 Una vez que el Subgerente General, revisó la nota de solicitud de donación, la entrega a su Secretaria para que la misma verifique vía telefónica con el Departamento de Presupuesto si existe la partida presupuestaria para atender la solicitud de donación.
- 3.4 Una vez conocido si existe saldo presupuestario, la Secretaria de la Subgerencia General procede a entregarle al Subgerente General la documentación para su aprobación o rechazo.
- 3.5 La Secretaria de Subgerencia General, en caso de ser rechazada la solicitud de donación le comunica formalmente al solicitante a través de nota, correo o llamada.
- 3.6 El Subgerente General aprueba la nota de solicitud de donación y se la entrega a su Secretaria para el debido trámite.
- 3.7 La Secretaria de Subgerencia General, dependiendo el tipo de donación la remite al Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, para realizar informe social (personas naturales).

Código: P-G.G.-S.G.G.-02	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 16-06-2025	
	Gerencia General		
	Subgerencia General		
Autorización de donaciones			

- 3.8 Una vez recibido el informe social del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, la Secretaria de Subgerencia General, confecciona la Gestión de Cobro y la remite al Depto. De Tesorería.
- 3.9 En el caso de instituciones, Organizaciones, Asociaciones entre otras, la Secretaria de Subgerencia General procede a confeccionar requisición y posteriormente la remite al Depto. De Compras para su debido trámite.
- 3.10 En caso de Gestión, el Departamento de Tesorería remite el cheque a la Subgerencia para realizar la entrega con la presencia del Auditor Interno, Fotógrafo y Trabajador Social.
- 3.11 En el caso del trámite de requisición, la Secretaria de Subgerencia General, procede a confeccionar el formulario de salida del bien a entregar al solicitante en presencia del Auditor Interno y Fotógrafo.
- 3.12 Una vez finalizado el trámite de donación la Secretaria de Subgerencia General, procede archivar la documentación.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro Record

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Descripción
01-09-10	3.2, 3.3 modificados
24-08-12	Modificación del procedimiento
27-11-24	Modificación de los numerales: 2.0 Responsable, 3.1 al 3.4 y se incluyen nuevos numerales (3.5-3.12)
16-06-25	Modificación de los siguientes numerales: 2.0, responsable, 3.3, 3.4 y 3.5 del desarrollo del procedimiento.