	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 21/04/08	
	Gerencia General		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Área de Protocolo		
	Organización de actividades y eventos de la administración de la Zona Libre		

1.0 PROPÓSITO:


Brindar la mejor atención del Gerente General en Nombre de la Administración de la Zona Libre ya sea a nivel local e internacional.

2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
 Director de Mercadeo
 Jefe de Compras
 Jefe de la Oficina de Protocolo
 Oficial de Protocolo
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:


- 3.1 El Jefe de la Oficina de Protocolo recibe instrucciones (información verbal, nota o memorando) de la Gerencia General o de la Dirección de Mercadeo referente a la actividad.
- 3.2 El Jefe de la Oficina de Protocolo se reúne con la Secretaria y el Oficial de Protocolo para darle información de la actividad. Luego proceden a realizar presupuesto y planificar las necesidades para dicha actividad.
- 3.3 La Secretaria de acuerdo a la actividad procede a confeccionar carta de solicitud de aprobación, la cual será firmada por el Secretario General, para ser enviada a la Oficina de Control Fiscal para la aprobación del gasto por caja menuda. Si es por requisición, la Oficial de Protocolo procede a la confección de la misma y se envía al Departamento de Almacén Central para que proceda al respectivo recorrido.
- 3.4 En espera de la aprobación de Contraloría o el recorrido de la requisición, la Secretaria procede a la confección de memorandos a los departamentos que brindan apoyo (personal, equipo de sonido etc.) De ser necesario, se confecciona orden de trabajo a la Dirección de Ingeniería para el traslado de mesas, sillas o instalación de toldas.
- 3.5 De acuerdo a la magnitud del evento, el Oficial de Protocolo procede a buscar lista de invitados y en conjunto con el Jefe de Protocolo seleccionan a los posibles invitados.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 21/04/08	
	Gerencia General		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Área de Protocolo		
	Organización de actividades y eventos de la administración de la Zona Libre		

- 3.6 Realizada dicha selección, se le envía a la Directora de Mercadeo o al Gerente General para su Vo. Bo.
- 3.7 Seguidamente, el jefe de protocolo en coordinación con el Oficial de Protocolo y la Secretaria dan ideas para la confección del texto y modelo de tarjetas.
- 3.8 Nuevamente se solicita Vo. Bo. al Gerente General y se procede a la confección de las mismas.
- 3.9 Luego de ser impresas, se envían con una lista para acuse de recibo al Departamento de Servicios Administrativos y Generales (sección de mensajería) para su entrega a las diferentes áreas (dentro y fuera).
- 3.10 El conductor de la Valija a Panamá, se encargará de remitir las tarjetas de los invitados que se encuentran en la ciudad de Panamá.
- 3.11 La Secretaria o el Oficial de Protocolo, proceden a realizar el pedido a los proveedores que nos brindan servicio y las compras requeridas para la misma.
- 3.12 El Jefe de Protocolo y el Oficial de Protocolo coordinan que se prepare el lugar en el cual será la actividad o la atención a los invitados.
- 3.13 El Jefe de Protocolo y el Oficial de Protocolo reciben a los invitados y les brindan una atención VIP.
- 3.14 Finalizado el evento, el Oficial de Protocolo confecciona el reporte de actividad (adjunto facturas), el cual será verificado y firmado por el Jefe de Protocolo y el Director de Mercadeo para su entrega a la secretaria encargada de la caja menuda, la cual firma y devuelve copia al Oficial de Protocolo.
- 3.15 El Oficial de Protocolo entrega dicha copia a la Secretaria de Protocolo para archivarlo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 21/04/08	
	Gerencia General		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Área de Protocolo		
	Organización de actividades y eventos de la administración de la Zona Libre		

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificado
20-12-03	3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.9, 3.10, 3.11 Modificado
27-09-05	P-G.G.-D.Pr-02 Cambia a P.G.G.-D.Pr-01
21-04-08	Se modificó el procedimiento en su totalidad