	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 02-01-2013	
	Dirección de Mercadeo		
	Departamento de Publicidad		
	Solicitud de transmisión de anuncios publicitario por revistas nacionales e internacionales		

1.0 PROPOSITO:

Pautar un anuncio publicitario de la Zona Libre de Colón en Revistas Nacionales e Internacionales.

2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
 Director de Mercadeo
 Jefe del Departamento de Publicidad
 Secretaria de Publicidad

3.0 PROCEDIMIENTO:


3.1 El Director de Mercadeo y/o el Jefe de Publicidad se reúnen, previa cita, por solicitud escrita o telefónica con los representantes del medio local o extranjero, para la presentación formal de la propuesta publicitaria. En la misma entregan la propuesta o carta dirigida al Gerente General con los datos de la venta, alcance, costo, etc.

3.2 El Director de Mercadeo y el Jefe de Publicidad evalúan la propuesta y la presentan al Gerente General para obtener su aprobación o desaprobación.

En caso de aprobarse la propuesta por parte del Gerente General, la Directora de Mercadeo o el Jefe de Publicidad le informa verbalmente al proveedor.

3.3 La Secretaria de Publicidad, por orden de su Jefe confecciona memorando solicitando la partida presupuestaria, entrega al Jefe de Publicidad para su revisión y firma de la Directora de Mercadeo, registra en libro control y remite a la Dirección de Planificación y Finanzas.

3.4 La Secretaria de publicidad, recibe reserva de partida correspondiente, a través de memorando o vía telefónica, procediendo a confeccionar carta dirigida a Secretaría de Comunicación del Estado solicitando la probación de la publicidad con la partida reservada, luego remite al Gerente general para la firma de autorización y envía por valija o a través del conductor de vehículo asignado a Secretaría de Comunicación del Estado.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 02-01-2013	
	Dirección de Mercadeo		
	Departamento de Publicidad		
	Solicitud de transmisión de anuncios publicitario por revistas nacionales e internacionales		

3.5 La Secretaria de Publicidad, procede a la confección de la requisición con el número control, descripción del material, con la firma del Jefe de Publicidad y la Directora de Mercadeo, así como el Informe Técnico con firma del Gerente General y la Directora de Mercadeo, lo mantiene en espera de la aprobación por parte de Secretaria de la Comunicación del Estado.

3.6 La Secretaria de Publicidad, recibe nota de aprobación de Secretaría de Comunicación, informa a la Directora y al Jefe de Publicidad, reproduce y envía nota de aprobación de Secretaría de Comunicación, requisición e informe técnico con las firmas correspondientes al Departamento de Almacén Central para su control y trámite correspondiente.


Si la propuesta es rechazada, la Secretaria de Publicidad por orden de su Jefe, redacta y confecciona carta explicativa de los motivos del rechazo y la envía vía fax, correo electrónico o por mensajería externa de la Gerencia.

3.7 El Jefe de Publicidad, tomando en consideración la fecha de publicación envía al Proveedor la información que ha de pautar en el medio a través de mensajería externa de la Gerencia, correo electrónico o colaborador designado de la dirección.

3.8 El proveedor, luego de la publicación de la pauta envía copia de la publicación al Departamento de Publicidad, para la firma del servicio conforme y poder realizar los trámites pertinentes para hacer efectivo el cobro del mismo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Nota de Propuesta
	Memorando de solicitud de partida
	Nota de Autorización
	Hoja de Requisición
	Libro Control

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 02-01-2013	
	Dirección de Mercadeo		
	Departamento de Publicidad		
	Solicitud de transmisión de anuncios publicitario por revistas nacionales e internacionales		

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
30-10-03	P. D. M. – D. P. – 02– 04– 05 Fusionado
20-11-06	P.D.M.-D.Pu.-02 CAMBIA A P.D.M.-D.Pu.-01
29-04-08	Se modificó el punto 3.4 Se modificó el punto 3.5, 2.0
08-05-08	Se modifíco punto 3.4
26-11-08	Se incluyó documento de referencia
29-04-10	Se modificó el procedimiento 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9.
02-01-13	Modificación del Procedimiento