	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 27/09/2005	
	Gerencia General		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Área de Protocolo		
	Atención de visitas del Gerente General a la administración de la Zona Libre.		

1.0 PROPÓSITO:

Proporcionar el recibimiento adecuado a los visitantes o invitados de las actividades que ofrece la Gerencia, de la Dirección de Mercadeo o de cualquier Dirección, Departamento de la Administración de la Zona Libre de Colón.


2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
 Oficial de Protocolo (supervisor)
 Oficial de Protocolo
 Secretaria
 Chofer del Departamento de Protocolo

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe del Departamento de Protocolo, recibe la notificación por parte de la Gerencia General o de la Dirección de Mercadeo de la visita que viene para la Administración de la Zona Libre.
- 3.2 El Jefe del Departamento se reúne con la secretaria y el Oficial de Protocolo para notificarle de la visita.
- 3.3 El Jefe del Departamento junto a el Oficial de Protocolo organizan los preparativos para recibir visita.
- 3.4 El Jefe del Departamento solicita autorización verbal o por medio de un memorando al Gerente General o al Secretario General para solicitar dinero de la Caja Menuda.
- 3.5 El Jefe del Departamento luego de recibir autorización notifica al Oficial de Protocolo para que se encargue de hacer el pedido de los bocadillos.
- 3.6 La Secretaria procede a realizar los memorando solicitando los saloneros para la actividad, además confecciona requisición de Materiales solicitando los utensilios necesarios (servilletas, vasos desechables, sodas, café, té y papel toalla) y los envía al departamento de mensajería para hacerlo llevar al Almacén Central.
- 3.7 El Oficial de Protocolo verifica el salón donde se va a recibir a las visitas por si hay que realizar arreglos.

Código: P-G.G.-O.R.P.-A.P.-02	Aprobado por:	Página 1 de 2
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 27/09/2005	
	Gerencia General		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Área de Protocolo		
Atención de visitas del Gerente General a la administración de la Zona Libre.			

- 3.8 La Secretaria envía memorando al Departamento de Cómputo notificando de la visita y que hay realizar una presentación de Audio Visual de la administración.
- 3.9 El día de la visita el Oficial de Protocolo se apersona a la planta baja del edificio de la Administración y los lleva al Salón donde se le va dar la presentación, ya sea por el Gerente General o la persona asignada para la misma.
- 3.10 EL Oficial de Protocolo permanece en el salón para verificar que todo se lleve como estuvo Planeado.
- 3.11 Luego el Oficial de Protocolo confecciona Reporte de actividades el cual es firmado por el Jefe del Departamento y entrega a la Secretaria de Caja Menuda adjunto con las facturas.
- 3.12 La Secretaria recibe copia del reporte adjunto facturas y procede a archivarlo

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
20-12-03	3.1, 3.2, Modificado. G. G. D. P. – 03 Titulo modificado
27-09-05	P-G.G.-D.Pr-03 cambia a P-G.G.-D.Pr-02