

 ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 20-06-2025	
	GERENCIA GENERAL		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Trámite de Pautas Publicitaria Radial – Cuñas.		

1.0 PROPÓSITO:

Tramitar pautas publicitarias, con la finalidad de divulgar en medios de comunicación de radio, los proyectos y actividades que realiza la institución como entidad de gobierno en beneficio de la provincia de Colón y el país.

2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
 Director de Mercadeo
 Jefe de Relaciones Públicas
 Asistente de Relaciones Públicas
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Los representantes de Medios (Radio y Televisión) envían nota presentando su propuesta para Pauta Publicitaria, la cual debe estar dirigida al Gerente General de la Zona Libre de Colón; estas notas se reciben en la Dirección de Mercadeo y Oficina de RRPP, posteriormente la Secretaria procede a recibirlas, la sella y remite a Gerencia General para su verificación y aprobación.
- 3.2 Cuando el Gerente General aprueba con firme V°B° las notas en mención, la Secretaria de Gerencia las envía de vuelta a la Oficina de Relaciones Públicas donde la Secretaria las recibe.
- 3.3 La Secretaria de la Oficina de Relaciones Públicas, cuando recibe las notas de propuestas aprobadas por Gerencia, procede a dar inicio con el trámite. El primer paso es elaborar nota dirigida a la Dirección de Comunicación del Estado, del Ministerio de la Presidencia, la cual debe llevar adjunto la (s) propuestas aprobadas por Gerencia según presupuesto, de ser más de una, se realiza un cuadro detallado que se debe adjuntar, con los siguientes datos:
 - V°B° del Gerente
 - Nombre del Periodista o Comentarista
 - Nombre del programa, especificar si es noticiero o cuñas rotativas
 - Nombre de la emisora
 - Horario de transmisión de programa
 - Periodo aprobado para la contratación
 - Total, del valor aprobado mensual
 - Información de contacto: teléfono y correo electrónico.

La nota en mención se le debe pasar al Jefe de la Oficina de RRPP para previa

Código:	Aprobado por:	Página 1 de 3
P- G.G. -O.R.P. -04		

 ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 20-06-2025	
	GERENCIA GENERAL		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Trámite de Pautas Publicitaria Radial – Cuñas.		

revisión, después se envía el paquete a la Gerencia para firma, posteriormente se envía a Panamá por valija.

- 3.4 La Secretaria de la Oficina de Relaciones Pública, después de haber enviado el paquete a Panamá, le da seguimiento a la nota y cuando le confirman de la Dirección de Comunicación del Estado que está aprobada, envía a retirarla, cuando se recibe de vuelta con el sello y firma de aprobación, se procede a dar inicio con el trámite.
- 3.5 La Secretaria de la Oficina de Relaciones debe hacer las requisiciones, pero antes debe solicitar a la Dirección de Mercadeo el número(s) de referencia sea el caso, se confeccionan las cuentas en detalle por proveedor, deben estar firmadas por el Jefe de la Oficina de Relaciones Pública y el Director de Mercadeo.
- 3.6 Confeccionada las requisiciones, la Secretaria debe solicitar a los proveedores la siguiente documentación que se requiere como parte de los requisitos para poder publicar en línea en el Sistema de Panamá Compras V3, los cuales son los siguientes:
 1. Aviso de Operación,
 2. Copia de la cédula del Representante Legal,
 3. Paz y salvo de la DGI,
 4. Paz y salvo de la CSS,
 5. Declaración Jurada sobre medida de retorsión (notariada) y solicitar al proveedor que se registre en el sistema de Panamá Compra de no estarlo. Cuando se tiene todo lo necesario se procede a publicar en línea las cuentas individualmente, posteriormente se envía a la Oficina de Compras original y copia para el recibido y se le asigna número de control.
- 3.7 Al Ingresar al Departamento de Compras, se le asigna al Analista correspondiente y éste debe iniciar el trámite, en la marcha nos mantenemos en comunicación por cualquier solicitud que se deba hacer al proveedor y cuando le asignan el número del Acto Público, me informan para que contacte con los proveedores le solicite que deben hacer el Pacto de integridad, el cual debe estar firmado por el Representante Legal, para tal fin se le facilita modelo y número de Acto Público, que forma parte del detalle del documento en mención.

El Analista de Compras, notifica cuando la Orden de Compras es refrendada y la Secretaria de Relaciones Pública, solicita una copia vía correo, para enviársela al proveedor, para que proceda a presentar la cuenta en el departamento de Tesorería, antes debe pasar a la Oficina de Relaciones Pública para que se le entregue la nota de recibido conforme y se le coloque sello y firma en la factura.

 ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 20-06-2025	
	GERENCIA GENERAL		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Trámite de Pautas Publicitaria Radial – Cuñas.		

- 3.8 El Jefe de la Oficina de Relaciones Pública se encarga de monitorear el Servicio contratado o asignara algún personal, que verifique que se estén divulgando las cuñas publicitarias de la Zona Libre d Colón, dentro de los horarios, programación, durante el periodo aprobado, en los medios de comunicación de radio.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
23-09-13	Este Procedimiento P-G.G.-D.R.P.-05 bajó a código P-G.G - D.R.P.-04 por eliminación del procedimiento No.3
21-11-16	Modificación de los numerales 1.0, 3.1, 3.2 y 3.5
29-04-21	Modificación de los numerales 3.1 al 3.4
20-06-25	Modificación del título, 1.0 Propósito, 2.0 responsable, 3.1 al 3.7 y se adiciona el 3.8