

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE
	Revisión: 03	Fecha: 04/09/2025	PROCEDIMIENTOS
	Gerencia General		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Área de Protocolo		
	Atención de visitas del Gerente General a 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 el memorando, para solicitar dinero de la caja menuda o requisición solicitando el servicio de catering.
- 3.7 El Oficial de Protocolo verifica el salón donde se va a recibir a las visitas por si hay que realizar arreglos.
- 3.8 La Secretaria envía memorando, llamada telefónica o vía correo electrónico a la Oficina de informática, notificando de la visita y solicitando que se instalen la presentación promocional de la Zona Libre de Colón.

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

 ZONA LIBRE DE COLÓN Proyecto Logístico del Correos Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 04/09/2025	
	Gerencia General		
	Oficina de Relaciones Públicas		
	Área de Protocolo		
	Atención de visitas del Gerente General a la Zona Libre.		

- 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 a 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 saca copia de la factura y le envía a la encargada de la caja menuda de la Gerencia General como comprobante del gasto.
- 3.12 Luego la Secretaria adjunta copia de la factura a la copia del memorando de solicitud de caja menuda y procede a archivar.

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 Título modificado
27-09-05	P-G.G.-D.Pr-03 cambia a P-G.G.-D.Pr-02
04-09-25	Actualización de los numerales:3.6,3.8,3.11 y 3.12