

 ZONA LIBRE DE COLÓN Polígono Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:09	Fecha: 02-12-2020	
	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, 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.

3.4 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 aprobación de la publicidad con la partida reservada, luego remite al Gerente general para la firma de autorización y envía través de correo electrónico.

3.5 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 Compras y Proveeduría para su control y trámite correspondiente.

Código: P-D.M.-D.P.-01	Aprobado por:	Página 1 de 2
----------------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Polígono Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:09	Fecha: 02-12-2020	
	Dirección de Mercadeo		
	Departamento de Publicidad		
	Solicitud de transmisión de anuncios publicitario por revistas nacionales e internacionales		

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
14,509-18	Requisición
	Libro Control

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 modifico 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
02-12-20	Eliminación del numeral 3.3 y modificación del 3.4
14-09-26	Actualización del numeral 3.5 : se elimina Departamento de Almacén Central y se establece el Departamento de Compras y Proveeduría