

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 03	Fecha: 31-08-16		
	Dirección de Finanzas			
	Área de Estadística y Estudios Económicos			
	Confección de informes referentes a los principales Indicadores Económicos.			

1.0 PROPÓSITO:

Mantener un resumen de las estadísticas de las actividades económicas de la Zona libre de Colón.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Área de Estadística y Estudio Económicos
 Asistente Económico
 Analistas Económicos
 Secretaria.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1** La Secretaria del Área de Estadística y Estudio Económicos recibe memorando de los Departamento de Pases, donde se presenta las cantidades de pases permanentes otorgados a las empresas establecidas en la Zona Libre de Colón, de igual forma el total de pases eventuales y vehiculares por mes. Además, se reciben los memorandos del Departamento de Asesoría Legal de los contratos firmados nuevos, renovados y los anulados.
- 3.2** La Secretaria del Área de estadística y Estudio Económicos una vez recibidos los memorandos de Pases y Asesoría Legal lo entrega al Asistente Económico para su debido procesamiento.
- 3.3** El Asistente Económico recibe mensualmente los informes de departamento de Diseño e Inspección relacionado al monto de Inversión privada y empleo vía correo electrónico, de igual forma el informe de Pases de Visitante de la Sección de Pases de Visitante del Departamento de Pases. Los índices del Producto Interno Bruto por parte del Departamento de Ingreso de la Contraloría General de la República son recibidos de manera trimestral.
- 3.4** El Asistente Económico actualiza el informe de los principales Indicadores por mes y dan la información cuando sea necesario a usuarios internos como externos.
- 3.5** El Analista Económico del Área de Estadística y Estudio Económicos realiza el informe de los visitantes de manera mensual y proporciona la información al Asistente Económico para la preparación del informe de principales indicadores.

Código: P-D.F.-A.E.E.E.-02	Aprobado por:	Página 1 de 3
----------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 03	Fecha: 31-08-16		
	Dirección de Finanzas			
	Área de Estadística y Estudios Económicos			
	Confección de informes referentes a los principales Indicadores Económicos.			

- 3.6** El Asistente Económico al concluir el trimestre realiza el informe de los principales indicadores acumulado por trimestre, remite el mismo al Jefe del Área de Estadística y Estudio Económicos para su revisión y aprobación vía correo electrónico.
- 3.7** El Asistente Económico una vez recibido la aprobación del Jefe del Área de Estadística y Estudio Económicos, vía correo electrónico, procede a imprimirlo y enviar al Director de Finanzas para su conocimiento.
- 3.8** La Secretaria del Área de Estadística y Estudio Económicos recibido el informe trimestral de los principales indicadores, registra en libro control de referencia y prepara el memorando para enviar al Director de Finanzas, el cual es firmado por el Asistente Económico.
- 3.9** El Asistente Económico firma el memorando y lo entrega a la Secretaria para su registro en el Libro de correspondencia de envío y lo remite a la Dirección de Finanzas; quedándose con la copia del memorando, el cual es entregado al Asistente Económico para su archivo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Informe del Departamento de Transporte
	Informe de Inversión
	Informe de Visitantes
	Informes de Empresas
	Informe de Actividad Comercial
	Informe de Contraloría
	Libro control de referencia
	Libro control de correspondencia

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
06-11-03	1.0 y 3.0 a 3.4 Modificado
04-04-08	Se modificaron los cargos por puesto en el punto 2.0 Responsables Se modificaron los cargos por puesto en los puntos 3.2, 3.3 y 3.4

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha:31-08-16	
	Dirección de Finanzas		
	Área de Estadística y Estudios Económicos		
	Confección de informes referentes a los principales Indicadores Económicos.		

31/8/2016	Modificación de os numerales: 2.0, 3.1 al 3.4. Se incluye los numerales 3.5 al 3.9 y se incluye en documento de Referencia (4.0) Libros de control de referencia y Libro de correspondencia
-----------	---