	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha:18/02/2010	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de cartas de empresas, oficios de fiscalía e instituciones del estado			

1.0 PROPOSITO:

Verificar y atender las solicitudes recibidas de las empresas, fiscalías e Instituciones del Estado.

2.0 RESPONSABLES:


Directora de Operaciones Comerciales
 Jefa del Departamento de Movimiento Comercial
 Secretaria
 Jefa de Archivo Comercial

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales recibe las cartas de las empresas, Oficios de Fiscalías e Instituciones y estas son entregadas a la Directora de Comercial.
- 3.2 La Directora de Comercial verifica la carta y la pasa a la Jefa de Comercial y esta a su vez lo registra en el libro de control de cartas para remitirlo a la Sección de Archivo.
- 3.3 La Sección de Archivo remite la carta o el Oficio debidamente atendido para que la Secretaria de la Dirección de Comercial proceda a confeccionar la carta con la respuesta correspondiente para la firma de la Directora de Comercial.
- 3.4 La Directora de Comercial firma la carta y se la entrega a la Secretaria para que esta a su vez la envíe a la empresa, Fiscalía o Institución.
- 3.5 La Secretaria de Comercial se queda con una copia para los archivos.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Cartas de empresas
	Oficios de Fiscalía e Instituciones
	Libro de Control de entregado

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha:18/02/2010	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de cartas de empresas, oficios de fiscalía e instituciones del estado			

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
18-02-10	Se eliminó el procedimiento 3, por lo que este reemplaza el anterior quedando como procedimiento 3.