	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 07-08-2018	
	Dirección de Finanzas		
	Área de Estadística y Estudios Económicos		
	Confección de listados de empresas que operan en la Zona Libre de Colón.		

1.0 PROPÓSITO:


Brindar a los usuarios interno y externos información referente al movimiento comercial, las líneas de productos o países con que se comercializa.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Área de Estadística y Estudios Económicos
Asistente Económico
Analista Económico
Auxiliar Estadístico
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe del Área de Estadística y Estudios Económicos o el Asistente económico recibe la solicitud por vía correo electrónico, memorando, nota o solicitud vía telefónica solicitando información referente a los productos - empresa o países - empresa o viceversa.
- 3.2 El Jefe del departamento o el Auxiliar Estadístico extrae de la base de datos del sistema los informes necesarios (movimiento empresa-subgrupo, empresa – país, o viceversa), para la confección del listado de interés.
- 3.3 De no existir cuadro de lo solicitado, el Jefe del Área de Estadística y Estudios Económicos o el Asistente económico procede a extraer de la base de datos los informe necesarios (movimiento empresa-subgrupo, empresa-país, o país-empresa) para la confección del listado de interés.
- 3.4 El Jefe del Área de estadística y Estudios Económicos o el Asistente Económico hace entrega del informe al Auxiliar Estadístico para complementar la información de los teléfonos y correo electrónicos.
- 3.5 El Auxiliar Estadístico completa los informes en base al informe de empresas actualizado, con los teléfonos, fax y correo electrónicos, una vez completado el cuadro lo remite al Jefe del Área de Estadística y Estudios Económicos para su verificación.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 07-08-2018	
	Dirección de Finanzas		
	Área de Estadística y Estudios Económicos		
	Confección de listados de empresas que operan en la Zona Libre de Colón.		

- 3.6** Si la solicitud fue realizada por nota directa, la Secretaria registra el número de la nota en su libro control para dar respuesta al envío de la información, hace entrega de la misma, al Jefe del Área de estadística y Estudios Económicos para su verificación y posteriormente lo envía a la Dirección de Finanzas para la firma.
- 3.7** La Secretaria recibe nuevamente la nota con la firma del Director de Finanzas y registra en su libro de correspondencia y remite el informe en un sobre a su destinatario, por medio de mensajería. Archiva la copia de la nota enviada.
- 3.8** Si la solicitud fue realizada por correo electrónico, el Jefe del Área de Estadística y Estudio Económicos genera nota de respuesta al envío de la información por correo electrónico con una copia al Director de Finanzas para su conocimiento.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Informe de empresas por producto país o empresas
	Listado de empresas actualizado con los teléfonos, y correo electrónico
	Libro control de referencia
	Libro control de correspondencia

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
06-11-03	P. D. P. F. – D. E. – 04 Título Modificado 1.0 y 3.0 Modificado P. D. P. F. – D. E. – 05 Fusionado
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 y 3.3
19-08-13	Modificado 2.0, 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5
31/8/2016	Modificación de los numerales 2.0, 3.1 al 3.7, se agrega el numeral 3.8 y se modifica documentos de referencia.
07-08-18	Se invirtieron los numerales : el 3.7 pasa a ser el 3.8 y el 3.8 pasa a ser el 3.7

ZONA
LIBRE DE
COLÓN



ZONA LIBRE DE COLÓN

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Revisión: 05

Fecha: 07-08-2018

Dirección de Finanzas

Área de Estadística y Estudios Económicos

Confección de listados de empresas que operan en la Zona Libre de Colón.