

**1.0 PROPÓSITO:**

Llevar un control actualizado de las empresas que esté operando en la Zona Libre de Colón.

**2.0 RESPONSABLES:**

Jefe del Área de Estadística y Estudio Económicos  
Analista Económico  
Auxiliar Estadístico Supervisor de Estadística  
Auxiliar Estadístico  
Secretaria

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

- 3.1** La Secretaria del Área de Estadística y Estudios Económicos recibe los memorando de Asesoría Legal y los entrega al Analista Económico y al Auxiliar Estadístico Supervisor para su debido proceso
- 3.2** El Analista Económico y el Auxiliar Estadístico Supervisor revisan y clasifican los memorandos en contratos de Permiso de Operación Representación, Cambio de Razón Social, Fusión, cambio de Junta Directiva, Contrato de Lote y si son nuevas, renovaciones o anulaciones para su debido registro.
- 3.3** El Auxiliar estadístico Supervisor una vez clasificado los memorandos procede a entregarlo a los auxiliares estadísticos para su registro; que una vez concluido el mes se genera el cuadro para enviarlo a la Oficina de Asesoría Legal
- 3.4** El Analista Económico una vez clasificado los memorandos procede a registrar en su cuadro mensual el total de usuarias nuevas y anuladas del mes, de igual forma las representadas nuevas y anuladas del mes, una vez concluido el mes hace entrega del informe al Analista de Estudio Económicos para su informe de principales indicadores.
- 3.5** La Secretaria del Área de Estadística y Estudio Económicos una vez recibido el cuadro de los contratos nuevos, renovados y anulaciones por parte del Auxiliar Estadístico Supervisor, procede a registrar en el libro control de referencia y generar el memorando para el envío al Departamento de Asesoría Legal el informe de empresas y lo entrega al Jefe del Área de estadística y estudio Económicos para su verificación, aprobación y firma.

- 3.6** La Secretaria del Área de estadística y Estudios Económicos una vez recibido el memorando junto con el informe de Empresas aprobado y firmado por el Jefe del Área de Estadística y Estudios Económicos procede a enviarlo a la Dirección de Finanzas para su visto bueno.
- 3.7** La Secretaria del Área de Estadística y Estudios Económicos una vez recibido el memorando junto con el informe de Empresas con el visto bueno de la Dirección de Finanzas, procede a registrarlo en el Libro control de correspondencia para su envío al Departamento de Asesoría Legal. A su vez remite e informe de empresas al Departamento de Balanza de Pagos de la Contraloría vía correo electrónico.
- 3.8** La Secretaria del Área de Estadística y Estudios Económicos una vez enviado el memorando al Departamento de Asesoría Legal procede a archivar su copia.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Informe de contrato de empresa
	Nota o memorando de contratos firmados o anulados de Lote, Local, Permiso de Operación y Representaciones
	Libro control de referencia
	Libro de registro de correspondencia

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
06-11-03	1.0 y 3.0 Modificado P. D. P. F. – D. E. – 06 Fusionado
04-04-08	Se modifica los cargos por puesto en el punto 2.0 Responsables
19-08-13	Eliminado y modificado 3.2 y 3.3
31/8/2016	Modificación de los numerales 2.0, 3.1 al 3.3, se incluye los numerales 3.4 al 3.8 y se incluye en el 4.0 documentos de referencia (libro control de referencia y libro de registro de correspondencia)
07-08-18	Modificación de los numerales 3.3, 3.4 y 3.5

**ZONA LIBRE DE COLÓN****MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

Revisión: 05

Fecha: 07-08-2018

**Dirección de Finanzas****Área de Estadística y Estudios Económicos**

Clasificación de los informes de contratos de empresa.