 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 01	Fecha: 23-10-2019	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	<p>Crear, reactivar, suspender o cancelar, la clave en el sistema de operaciones, en el sistema de la Declaración de Movimiento Comercial a las empresas y funcionarios, de la Zona Libre de Colón.</p>		

1.0 PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos para el procedimiento que se utilizará para crear, reactivar, suspender o cancelar las cuentas de las empresas para que realicen sus actividades u operaciones, así como también el acceso a los funcionarios en el sistema de la declaración de Movimiento Comercial Electrónico (DMCE), con la finalidad de cumplir con los controles de seguridad y cumplimiento que establecen las normas.

ALCANCE:

Este procedimiento abarca la creación, la reactivación, la suspensión o cancelación, de la clave a las empresas y del acceso de los funcionarios al sistema de la DMCE. De acuerdo a las instrucciones generadas de la gerencia y Oficina de Asesoría Legal, para las empresas. Para la institución de acuerdo a lo que señale la Oficina de recursos Humanos o la Dirección de Operaciones Comerciales que es el uso de los funcionarios.

El cual le permitirá generar la salida, entrada o traspaso de las mercancías dentro de la Zona Libre de Colón, Cocosolito, Fuerte Davis o empresas extramuro con el uso de la DMCE.


BASE LEGAL:

1. Ley 8 de 4 de abril de 2016, por la cual se organiza la Zona Libre de Colón.

DEFINICIÓN

1. Usuario: cuenta que se crea para acceso en el sistema de la Declaración de Movimiento Comercial electrónico (DMCE)
2. Carta de empresa: es una nota por medio de la cual solicita autorización para la creación del usuario y clave en el DMCE
3. Declaración de Movimiento Comercial Electrónico: es la declaración por medio del cual realiza el descarte de su mercancía y lo saca de su inventario.

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-15	Aprobado por:	Página 1 de 9
--------------------------------------	---------------	---------------


 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 01	Fecha: 23-10-2019	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	<p>Crear, reactivar, suspender o cancelar, la clave en el sistema de operaciones, en el sistema de la Declaración de Movimiento Comercial a las empresas y funcionarios, de la Zona Libre de Colón.</p>		

4. Comprobante de pago: documento emitido por el Depto. de Tesorería al momento que la empresa cumplió con el pago de sus obligaciones
5. Registro: Ingreso de datos de la empresa para activarla en el Sistema de la DMCE.
6. De-registro: suspensión o cancelación de la empresa en el sistema de la DCME y del funcionario de la Zona Libre de Colón.
7. Re - Registro: reactivación del usuario y clave, de la empresa en el sistema de la DMCE y del funcionario de la ZLC.
8. Empresa extramuros: son aquellas empresas que se encuentran ubicadas del otro lado de la vía Randolph y que de igual manera están bajo la jurisdicción de la Zona Libre de Colón.

2.0 RESPONSABLES:

1. Interesado: Persona natural o jurídica de la empresa, el cual realiza en nombre propio o de un tercero, la solicitud de crear acceso al DMCE
2. Asesoría Legal: Persona responsable de emitir Resolución que habilita, cancela o suspende clave de la empresa para operar dentro de la Zona Libre, Cocosolito, Fuerte Davis o como empresa extramuro, con el uso de la DMCE.
3. Gerencia: Persona responsable de autorizar por medio de un memorando la reactivación de acceso en el sistema DMCE de una empresa.
4. Jefe del Depto. de Movimiento Comercial: funcionario (a) que lleva el control y registro de las empresas autorizadas para crear, cancelar o suspender usuarios en el DMCE.
5. Secretaria del Depto. de Movimiento Comercial: funcionario que revisa la solicitud (carta) y los requisitos que debe presentar la empresa al momento de solicitar el usuario y clave en el DMCE

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-15	Aprobado por:	Página 2 de 9
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 01	Fecha: 23-10-2019	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	<p>Crear, reactivar, suspender o cancelar, la clave en el sistema de operaciones, en el sistema de la Declaración de Movimiento Comercial a las empresas y funcionarios, de la Zona Libre de Colón.</p>		

6. Funcionario Administrador del Sistema DMCE: persona responsable de registrar la empresa, crear el usuario, activar, suspender o cancelar la clave de la empresa.
7. Funcionario de la Zona Libre de Colón con acceso al DMCE: es aquel que de acuerdo a su función requiere ingresar al sistema de la DMCE para validar, supervisar, monitorear, entre otras funciones.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Usuario que representa a la empresa presenta ante la Dirección de Operaciones Comerciales solicitud para acceso en el sistema de la DMCE la cual debe acompañar con los documentos siguientes:
 - 3.1.1 Carta de la empresa solicitando la creación del usuario en la DMCE.
 - 3.1.2 Comprobante de pago.
 - 3.1.3 Copia de la resolución emitida por Asesoría Legal.
- 3.2 Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, la Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial procede registrar la entrada en caso contrario rechaza la solicitud y entrega al solicitante para que corrija y vuelva a presentar.
- 3.3 En el caso de una solicitud de un Director (a) para un funcionario (a) de la Zona Libre de Colón, que requiere acceso a la DMCE, debe presentar nota de designación por parte de la Oficina de Recursos Humanos y un correo por parte del Director (a) al Administrador de la DMCE realizando la solicitud con el detalle de cuál es su designación para configurar el rol que le corresponde.
- 3.4 La Secretaria remite los documentos al Administrador de la DMCE en el área de Call Center para que proceda con el registro, activación, reactivación, cancelación o suspensión.
- 3.5 La Secretaria procede a preparar nota de repuesta a la empresa o a la Gerencia para la firma del Director (a) de Operaciones Comerciales indicando que la solicitud ha sido atendida.
- 3.6 Si al verificar en el sistema de la DMCE la empresa se encuentra que tiene usuarios activos y esta fue suspendida, se procede a realizar una captura de la

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-15	Aprobado por:	Página 3 de 9
--------------------------------------	---------------	---------------


 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 01	Fecha: 23-10-2019	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	<p>Crear, reactivar, suspender o cancelar, la clave en el sistema de operaciones, en el sistema de la Declaración de Movimiento Comercial a las empresas y funcionarios, de la Zona Libre de Colón.</p>		

imagen y posteriormente de cancelar la clave, se procede a levantar un informe al Director (a) de Operaciones Comerciales para su conocimiento e investigación.

- 3.7 El Departamento de Movimiento Comercial antes de dar una clave o acceso en el sistema de la DMCE debe programar una capacitación a la empresa para el uso del sistema.
- 3.8 El Administrador del Sistema, procede a crear, activar, reactivar, cancelar o suspender la empresa y comunica mediante una impresión del registro del sistema que se procedió de acuerdo a lo indicado de forma exitosa.
- 3.9 Si la empresa se encuentra registrada y activa, se procede a levantar el informe al Director (a) de Operaciones Comerciales para su conocimiento e investigación.
- 3.10 De darse un hallazgo el Director (a) de Operaciones Comerciales procede a comunicar mediante un informe por escrito al Gerente General indicando la situación.
- 3.11 De cumplir con la norma 3.5, el Administrador de la DMCE procede a crear, activar, reactivar, cancelar o suspender el usuario con los roles que le corresponden. En el caso que se está creando o reactivando el sistema de la DMCE le envía un correo automático a la empresa en la cual remite usuario y contraseña.


En caso que exista error en el sistema y no se esté generado el correo de notificación a la empresa, el Administrador del Sistema debe enviar un correo a la empresa con la información y esta debe confirmar de recibido.

El Administrador de la DMCE debe remitir un reporte a la empresa proveedora de la DMCE para que subsane el error de configuración que no permite que el sistema realice el envío automatizado.

- 3.1.2 Cuando se haya remitido a la Dirección de Operaciones Comerciales dos (2) solicitudes de suspensión a una empresa por parte de diferentes oficinas en la Zona Libre de Colón, la Dirección de Operaciones Comerciales remitirá a ambas oficinas con copia a la Gerencia, un memorando comunicando que la medida de suspensión se mantiene hasta que la empresa haya cumplido con ambas oficinas.

Hasta que ambas oficinas no remitan las notificaciones de levantamiento de la suspensión, **no se habilitará** el usuario.

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-15	Aprobado por:	Página 4 de 9
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 01	Fecha: 23-10-2019	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	<p>Crear, reactivar, suspender o cancelar, la clave en el sistema de operaciones, en el sistema de la Declaración de Movimiento Comercial a las empresas y funcionarios, de la Zona Libre de Colón.</p>		

3.13 La empresa luego de recibir su usuario y contraseña, podrá habilitar otros usuarios que requiera para uso solamente de su empresa, el miso **no es transferible a otra empresa.**

3.14 Los roles activados a la empresa en la DMCE, solo tendrán los campos autorizados de acuerdo a su actividad, de requerir la empresa otros roles deben

presentar una nueva solicitud a la Gerencia para que la Oficina de Asesoría Legal inicie el trámite.


3.15 Mensualmente el Administrador de la DMCE debe presentar informe de las cuentas que han sido creadas, reactivadas, suspendidas o canceladas al Departamento de Movimiento Comercial quién preparará informe a la Dirección de Operaciones Comerciales para remitirlo a la Gerencia.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Ley 8 d 4 de abril de 2016

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
23-10-19	Modificación de: título del procedimiento, 1.0 propósito, 2.0 Responsable, 3.1- 3.15 procedimientos. Se incluye alcance, base legal, definición y cuadro de descripción del proceso.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 01	Fecha: 23-10-2019	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	<p>Crear, reactivar, suspender o cancelar, la clave en el sistema de operaciones, en el sistema de la Declaración de Movimiento Comercial a las empresas y funcionarios, de la Zona Libre de Colón.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

No.	Actividad	Participante Responsable	Descripción
1.	Presentar la Solicitud	Interesado	<p>El usuario que representa a la empresa presenta ante la Dirección de Operaciones Comerciales la solicitud para que se le dé acceso en el sistema de la DMCE la cual debe acompañar con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de la empresa solicitando la creación del usuario en la DMCE 2. Comprobante de pago 3. Copia de la Resolución emitida por Asesoría Legal
2	Revisión de Documentos	Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial	<p>2.1 Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, la Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial procede registrar la entrada, en caso contrario, rechaza la solicitud y entrega l solicitante para que corrija y vuelva a presentar.</p> <p>2.2 En el caso de una solicitud de un Director (a) para un funcionario (a) de la Zona Libre de Colón que requiere acceso a la DMCE, debe presentar nota de designación por parte d la Oficina de Recursos Humanos y un correo por parte del Director (a) al</p>



ZONA LIBRE DE COLÓN

Revisión 01

Fecha: 23-10-2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Operaciones Comerciales

Departamento de Movimiento Comercial

Crear, reactivar, suspender o cancelar, la clave en el sistema de operaciones, en el sistema de la Declaración de Movimiento Comercial a las empresas y funcionarios, de la Zona Libre de Colón.

			<p>Administrador de la DMCE realizando la solicitud con el detalle de cuál es su designación para configurar el rol que le corresponde.</p> <p>2.3 De estar correctos, remite los documentos al Administrador de la DMCE en el área de Call Center para que proceda con el registro, activación, reactivación, cancelación o suspensión de la clave</p>
3.	Registrar, crear, suspender o cancelar, usuario	Administrador de la DMCE	<p>3.1 Procede a crear, activar, reactivar, cancelar o suspender a clave a la empresa y comunica mediante una impresión del registro del sistema que se procedió de acuerdo a lo indicado de forma exitosa.</p> <p>3.2 La secretaria procede a preparar nota de respuesta a la empresa o a la empresa o a la Gerencia para la firma del Director (a) de Operaciones Comerciales indicando que la solicitud ha sido atendida.</p> <p>3.3 Si al verificar en el sistema de la DMCE la empresa se encuentra activa y ésta fue suspendida, se procede a realizar una captura de la imagen y posteriormente se cancela la clave, se levanta un informe al</p>



Crear, reactivar, suspender o cancelar, la clave en el sistema de operaciones, en el sistema de la Declaración de Movimiento Comercial a las empresas y funcionarios, de la Zona Libre de Colón.

			<p>Director (a) de Operaciones Comerciales para su conocimiento e investigación.</p> <p>3.4 De encontrarse ningún hallazgo el Administrador de la DMCE procede a crear o reestablecer el usuario con los roles que le corresponden, asimismo El sistema le envía un correo automático a la empresa en la cual remite usuario y contraseña.</p> <p>3.5 En caso que exista error en el sistema y no se esté generando el correo de notificación a la empresa, el Administrador del Sistema debe enviar un correo a la empresa con la información y ésta debe confirmar de recibido.</p> <p>3.6 El Administrador de la DMCE debe remitir un reporte a la empresa proveedora de la DMCE para que subsane el error de configuración que no permite que el sistema realice el envío automático.</p> <p>3.7 Cuando se haya remitido a la Dirección de Operaciones Comerciales dos (2) solicitudes de suspensión a una empresa por parte de diferentes</p>
--	--	--	--



Crear, reactivar, suspender o cancelar, la clave en el sistema de operaciones, en el sistema de la Declaración de Movimiento Comercial a las empresas y funcionarios, de la Zona Libre de Colón.

			<p>oficinas en la Zona Libre de Colón, la Dirección de Operaciones Comerciales remitirá a ambas oficinas con copia a la Gerencia un memorando comunicando que la medida de suspensión se mantiene hasta que la empresa haya cumplido con ambas oficinas.</p> <p>3.8 Hasta que ambas oficinas no remitan las notificaciones de levantamiento de la suspensión, no se habilitará el usuario.</p>
4	Hallazgos	Director (a) de Operaciones Comerciales	De darse un hallazgo el Director (a) de Operaciones Comerciales procede a comunicar mediante un informe por escrito al Gerente General indicando la situación.
5	Incluir nuevos roles en su usuario	Interesado	5.1 La empresa luego de recibir su usuario y contraseña, podrá habilitar otros usuarios que requiera para uso solamente de su empresa, el mismo no es transferible a otra empresa .
6	Informe mensual	Jefa del departamento de Movimiento Comercial/Administrador de la DMCE	Mensualmente el Administrador de la DMCE debe presentar informe de las cuentas que han sido creadas, reactivadas, suspendidas o canceladas, al Departamento de Movimiento Comercial quien preparará informe a la Dirección de Operaciones Comerciales para remitirlo a la Gerencia.