 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 02	Fecha: 3-12-2020	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Creación reactivar, suspensión o cancelación de la clave de operación a las empresas que se establezcan en la Zona Libre de Colón.		

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, merma o traspaso de las mercancías dentro de la Zona Libre de Colón y empresas adyacentes de la Zona Libre de Colón.

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. Jefe de Asesoría Legal: persona responsable de remitir Resolución que crea, reactiva, cancela o suspende clave de operación de la empresa para operar dentro de la Zona Libre o en las áreas adyacentes, con el uso de la DMCE.
3. Gerente General: persona responsable de autorizar por medio de un memorando la reactivación de acceso en el sistema DMCE de una empresa.
4. Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial: funcionaria que revisa la solicitud (cata) y los requisitos que debe presentar la

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-06	Aprobado por:	Página 1 de 8
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 02	Fecha: 3-12-2020	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Creación reactivar, suspensión o cancelación de la clave de operación a las empresas que se establezcan en la Zona Libre de Colón.		

empresa al momento de solicitar el usuario y clave de operación en el DMCE.

5. Jefa del Departamento de Movimiento Comercial: persona responsable de registrar la empresa, crear el usuario, reactivar, suspender o cancelar la clave de operación.
6. Analista de Queja: es aquel que de acuerdo a su función requiere ingresar al sistema de la DMCE para validar, supervisar, monitorear, entre otras funciones.


BASE LEGAL

1. Ley 8 de 4 de abril de 2016, por la cual se reorganiza la Zona Libre de Colón.
2. Resolución JD N°06-06 del 19 de junio de 2006 "Por la cual se reglamenta el Contrato de Permiso de Operación y se dictan otras disposiciones".

DEFINICIÓN

1. Usuario: número de cuenta que se crea para el 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 de operación 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.
4. Comprobante de Pago: documento emitido por la Oficina 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.

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-06	Aprobado por:	Página 2 de 8
--------------------------------------	---------------	---------------


 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 02	Fecha: 3-12-2020	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Creación reactivar, suspensión o cancelación de la clave de operación a las empresas que se establezcan en la Zona Libre de Colón.		

6. Activo: activación o reactivación del usuario y clave de operación, de la empresa en el sistema de la DMCE y del funcionario de la ZLC.
7. Inactivo: suspensión o cancelación de la empresa en el sistema de la DMCE y de los funcionarios de la ZLC.
8. Empresas adyacentes o extramuros: son aquellas empresas que se encuentran ubicadas del otro lado de la Vía Randolph y en Davis, que de igual manera están bajo la jurisdicción de la Zona Libre de Colón.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El usuario envía por correo electrónico a soportedmce@zolicol.gob.pa su solicitud de activación o creación de usuario, para que se le de acceso en el sistema de la DMCE, la cual debe acompañarse de los documentos siguientes:
 - 3.1.1 Carta de la empresa solicitando la activación o creación del usuario en la DMCE.
 - 3.1.2 Comprobante de pago.
- 3.2 Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, el Analista de Quejas procede a imprimir los documentos y entregar a la Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales, en caso contrario rechaza la solicitud y envía correo al usuario para que corrija o complete la información, y nuevamente envíe el correo.
- 3.3 En el caso que sea una solicitud de un director (a) de la Administración de la Zona Libre de Colón para que se le dé acceso en el DMCE un funcionario, el jefe solicitante debe enviar por correo a soportedmce@zolicol.gob.pa la solicitud y especificar el alcance de los módulos en los cuales el funcionario tendrá acceso. El Analista de Quejas procede a imprimir los documentos y entregar a la secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales.
- 3.4 La Secretaria en los casos de la norma 3.1 y 3.3, entrega los documentos al director o a quién se designe para que proceda con el registro, activación, reactivación, cancelación o suspensión.


Código: P-D.O.C.-D.M.C.-06	Aprobado por:	Página 3 de 8
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 02	Fecha: 3-12-2020	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Creación reactivar, suspensión o cancelación de la clave de operación a las empresas que se establezcan en la Zona Libre de Colón.		

- 3.5 La Secretaria procede a enviar correo a la empresa o Director de la Zona Libre de Colón notificando que su solicitud ha sido atendida, que verifique su correo que le llego un mensaje automatizado del sistema con su usuario y clave.
- 3.6 Cuando se requiera reactivar, suspender o cancelar, la clave de operación de una empresa o funcionario de la ZLC se procede a verificar el estatus en el sistema de la DMCE de la empresa, si esta se encuentra inactiva se procede a realizar una captura de la imagen para informe al director, y posteriormente se procede con la reactivación, suspensión o cancelación.
- 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 o funcionario de la ZLC, para el uso del sistema.
- 3.8 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.
- 3.9 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**.
- 3.10 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.
- 3.11 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 Oficina de ISO para que presente informe general a la Gerencia.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-06	Aprobado por:	Página 4 de 8
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 02	Fecha: 3-12-2020	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Creación reactivar, suspensión o cancelación de la clave de operación a las empresas que se establezcan en la Zona Libre de Colón.			

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.
03-12-20	Modificación integral del procedimiento. Se fusionaron los procedimientos #7 y 15, se adiciona base legal, alcance, definición


Descripción del Proceso:

No.	Actividad	Participante Responsable	Descripción
1.	Presentar la solicitud	Interesado	<p>El usuario envía por correo electrónico a soportedmce@zolicol.gob.pa su solicitud de activación o creación de usuario, para que se le dé acceso en el sistema de la DMCE, la cual debe acompañarse de los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de la empresa solicitando la activación o creación del usuario en la DMCE. 2. Comprobante de pago.
2.	Revisión de Documentos	Funcionario de Atención de Llanadas	<p>2.1 Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, el funcionario de Atención de Llamada del DMCE procede a imprimir los documentos y entregar a la secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales, en caso contrario rechaza la solicitud y envía correo al usuario para que corrija o complete la información, y nuevamente envíe el correo.</p>


Código: P-D.O.C.-D.M.C.-06	Aprobado por:	Página 5 de 8
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 02	Fecha: 3-12-2020	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Creación reactivar, suspensión o cancelación de la clave de operación a las empresas que se establezcan en la Zona Libre de Colón.		

			<p>2.2 En el caso que sea una solicitud de un director (a) de la Administración de la Zona Libre de Colón para que se le dé acceso en el DMCE un funcionario, el jefe solicitante debe enviar por correo a soportedmce@zolicol.gob.pa la solicitud y especificar el alcance de los módulos en los cuales el funcionario tendrá acceso. El funcionario de Atención de Llamada del DMCE procede a imprimir los documentos y entregar a la secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales</p>
3.	Revisión de documentos	Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales	<p>3.1 La Secretaria en los casos de la norma 3.1 y 3.3, entrega los documentos al director o a quién se designe para que proceda con el registro, activación, reactivación, cancelación o suspensión.</p> <p>3.2 La Secretaria procede a enviar correo a la empresa o director de la Zona Libre de Colón notificando que su solicitud ha sido atendida, que verifique su correo que le llego un mensaje automatizado del sistema con su usuario y clave.</p>
4	Crear, reactivar, suspender o cancelar.	Jefe del Departamento de Movimiento Comercial	<p>4.1 Cuando se requiera reactivar, suspender o cancelar, la clave de operación de una empresa o funcionario de la ZLC se procede a verificar el estatus en el sistema de la DMCE de la empresa, si esta se encuentra inactiva se procede a realizar una captura de la imagen para informe al director, y posteriormente se procede con la reactivación, suspensión o cancelación.</p> <p>4.2 El Departamento de Movimiento Comercial antes de dar una clave o</p>

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 02	Fecha: 3-12-2020	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Creación reactivar, suspensión o cancelación de la clave de operación a las empresas que se establezcan en la Zona Libre de Colón.		

			<p>acceso en el sistema de la DMCE debe programar una capacitación a la empresa o funcionario de la ZLC, para el uso del sistema.</p> <p>4.3 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.</p> <p>4.4 Hasta que ambas oficinas no remitan las notificaciones de levantamiento de la suspensión, <u>no se habilitará</u> el usuario.</p>
5	Hallazgo	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.
6	Incluir nuevos roles en su usuario	Interesado	<p>6.1 La empresa luego de recibir su usuario y contraseña, podrá habilitar otros usuarios que requiera para uso solamente de su empresa, el mismo <u>no es transferible a otra empresa.</u></p> <p>6.2 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.</p>

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 02	Fecha: 3-12-2020	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Creación reactivar, suspensión o cancelación de la clave de operación a las empresas que se establezcan en la Zona Libre de Colón.		

7	Informe mensual	Jefa del Departamento de Movimiento Comercial	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 Oficina de ISO para que presente informe general a la Gerencia.
---	-----------------	---	---