

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 00	Fecha: 26-7-2021	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Registro de espacios de Furgones y/o Contenedores, de las empresas usuarias de la Zona Libre de Colón.		

1.0 PROPÓSITO:

Certificar la disponibilidad de espacios con la que cuentan las empresas en la Zona Libre de Colón para el estacionamiento de furgones y /o contenedores.

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la Soicitud por parte de la empresa usuaria a la Dirección de Operaciones Comerciales, por medio de la cual solicita la inspección para verificar y certificar los espacios para el estacionamiento de contenedores y / o furgones; hasta la confección del acta de inspección y registro de espacios en el Sistema de Información Financiero Contable (SIFCO) de la Zona Libre de Colón.

BASE LEGAL

1. **Ley 8 de 4 de abril del 2016**, por lo cual se organiza la Zona Libre de Colón.
2. **Resolución No. 06-95 de 1 de diciembre de 1995**, por la cual se modifican la disposición concerniente a la entrada y permanencia de contenedores llenos y vacíos, de cualquier tipo de tamaños.

RESPONSABLES

1. Interesado: persona natural o jurídica de la empresa usuaria de la Zona Libre de Colón, quien solicita la inspección de la bodega, y es quien firma el acta de inspección.
2. Secretaria de Movimiento Comercial: funcionario (a) que recibe la solicitud de inspección dela bodega.
3. Jefe de Movimiento Comercial: funcionario (a) que revisa, supervisa y lleva registro de las inspecciones realizadas.
4. Oficial de Inspección de Espacios para Furgones y/o Contenedores: funcionario del Departamento de Movimiento Comercial que se encarga de verificar y certificar la medición delos espacios disponibles en las bodegas.
5. Auditor Interno: funcionario responsable del Departamento de Auditoría Interna que fiscaliza la inspección de los espacios y verifica que la documentación esté completa.

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-07	Aprobado por:	Página 1 de 7
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 00	Fecha: 26-7-2021	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Registro de espacios de Furgones y/o Contenedores, de las empresas usuarias de la Zona Libre de Colón.		

- Inspector de Diseño: funcionario responsable de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento que toma las medidas de los espacios disponibles de cada bodega.

DEFINICIÓN

- Interesado: Persona natural o jurídica que opera dentro de la Zona Libre de Colón.
- Carta de empresa: Nota por medio de la cual se solicita la inspección de espacios de las bodegas.
- Contrato de Arrendamiento: Acuerdo formal entre el arrendador y el arrendatario, donde el primero cede el uso y disfrute del inmueble al segundo a cambio de una renta y sujeto a una serie de condiciones legales.
- Contrato de Permiso de Operación: Validación por la Zona Libre de Colón (ZLC) de un contrato de arrendamiento de local privado, que le otorga el derecho al arrendatario a operar en la Zona Libre de Colón, bajo una clave de operación de acuerdo con las actividades que se dedique la empresa, por el término de un año.
- Inspección: Supervisión que realizan los funcionarios de la Zona Libre de Colón para verificar y certificar que una empresa cumple con la legalidad, en la cantidad de espacios declarados para el almacenamiento de furgones y/o contenedores.
- Acta de Inspección: Documento por medio del cual se certifica los espacios con que cuenta la empresa usuaria para furgones y/o contenedores, por parte de los funcionarios asignado y la empresa.
- Hoja de Novedad: Documento por medio del cual queda detallado el motivo por el cual no se pudo realizar la inspección de espacios para furgones y/o contenedores.
- Memorando de Solicitud de Registro: Documento por medio del cual la Dirección de Operaciones Comerciales solicita a la Dirección de Finanzas, el registro de los espacios de furgones y/o contenedores, en el sistema SIFCO con que cuenta la empresa.

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-07	Aprobado por:	Página 2 de 7
---	----------------------	----------------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 00	Fecha: 26-7-2021	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Registro de espacios de Furgones y/o Contenedores, de las empresas usuarias de la Zona Libre de Colón.		

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El usuario que representa a la empresa entrega a la Secretaria de Movimiento Comercial la solicitud para realizar inspección de los espacios en su bodega para furgones y contenedores, la cual deberá ir acompañado de los documentos siguientes:

- ✓ Carta membretada de la empresa solicitando la inspección.
- ✓ Copia del o los Permisos de Operación autorizados por la Administración de la Zona Libre de Colón.
- ✓ Contrato de Arrendamiento de lote en caso de que corresponda.

3.2 Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, la Secretaria entrega los documentos al Oficial de Área de Inspección de Espacio para Furgones y/o Contenedores. En caso contrario, rechaza la solicitud inmediatamente y le indica al interesado las anomalías encontradas, para que proceda con la corrección y presente nuevamente.

3.3 El Oficial de Área de Inspección de espacios para Furgones y/o Contenedores revisa y procede a confeccionar el memorando dirigido al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna y al director (a) de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, notificando la fecha y hora de la inspección para que se asigne al funcionario responsable bajo su cargo.

3.4 El Oficial de Inspección de Espacios para Furgones y/o Contenedores notifica por medio de un correo electrónico a la empresa usuaria, la fecha programada para la inspección y las condiciones físicas con la que debe contar el espacio a inspeccionar.

3.5 El Oficial de Inspección de Espacios para Furgones y/o Contenedores junto con los funcionarios designados ubica la dirección de la bodega y al llegar la empresa procede a indicar el área, el funcionario de Ingeniería y Mantenimiento procede a realizar la medición correspondiente y se cuentan los espacios disponibles.

De existir alguna eventualidad o discrepancia en la información suministrada se procede a confeccionar la hoja de incidencias detallando los motivos por los cuales no se pudo completar el proceso de inspección.

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-07	Aprobado por:	Página 3 de 7
---	----------------------	----------------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 00	Fecha: 26-7-2021	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Registro de espacios de Furgones y/o Contenedores, de las empresas usuarias de la Zona Libre de Colón.		

- 3.6 El Oficial de Área de Inspección de Espacios para Furgones y/o Contenedores procede a llenar el Acta de Inspección certificando la cantidad de espacios con la que cuenta la bodega y es firmada por todas las partes involucradas.
- 3.7 El Oficial de Área de Inspección de espacios para Furgones y/o Contenedores, procede a confeccionar un memorando con copia del Acta dirigido a la Dirección de Planificación y Finanzas, por medio del cual se solicita el registro de los espacios bajo la clave de operación de la empresa. De igual forma se entrega copia del memorando y de toda documentación a la Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad y el Departamento de Diseño e Inspección.
- 3.8 El Jefe de Movimiento Comercial trimestralmente presenta reporte de todos los trámites de Inspección de Espacios para furgones y/o Contenedores atendidos, a la Dirección de Operaciones Comerciales.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Ley 8 de 4 de abril de 2016
	Resolución No. 06-95 de 1 de diciembre de 1995

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación

Descripción del Proceso:

No.	Actividad	Participante Responsable	Descripción
1.	Inspección de espacios para estacionamiento de furgón y/o contenedor	Interesado	<ol style="list-style-type: none"> La empresa usuaria entrega la carta de solicitud a la Secretaria de Movimiento Comercial para realizar inspección de los espacios con los que cuentan en su bodega para furgones y/o contenedores. La carta de solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-07	Aprobado por:	Página 4 de 7
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 00	Fecha: 26-7-2021	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Registro de espacios de Furgones y/o Contenedores, de las empresas usuarias de la Zona Libre de Colón.		

			<ul style="list-style-type: none"> a. Carta membretada de la empresa solicitando la inspección. b. Copia del o los Permisos de Operación autorizados por la Administración de la Zona Libre de Colón. c. Contrato de Arrendamiento de lote en caso de que corresponda.
2.	Revisión de documentos	Secretaria de Movimiento Comercial	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 La Secretaria recibe y revisa la solicitud. 2.2 Si cumple con los requisitos establecidos, la Secretaria entrega los documentos al Oficial de Área de Inspección de espacios para Furgones y/o Contenedores. 2.3 En caso contrario, rechaza la solicitud inmediatamente y le indica al interesado las anomalías encontradas, para que proceda con la corrección y presente nuevamente.
3.	Revisión y confección de memorandos	Oficial de Inspección	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 El Oficial de Área de Inspección de espacios para Furgones y/o Contenedores revisa y procede a confeccionar el memorando dirigido al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna y al director (a) de la Dirección de Ingeniería y mantenimiento, notificando la fecha y hora de la inspección para que se asigne al funcionario responsable bajo su cargo. 3.2 El Oficial de Inspección de espacios para Furgones y/o Contenedores notifica por medio de un correo electrónico a la empresa usuaria, la fecha programada para la inspección y las condiciones físicas con la que debe contar el espacio a inspeccionar. 3.3 El Oficial de Inspección de Espacios de

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-07	Aprobado por:	Página 5 de 7
--------------------------------------	---------------	---------------



			<p>Furgones y/o Contenedores junto con los funcionarios designados ubica la dirección de la bodega y al llegar, la empresa procede a indicar el área; el funcionario de Ingeniería y Mantenimiento procede a realizar la medición correspondiente y se cuentan los espacios disponibles.</p> <p>De existir alguna eventualidad o discrepancia en la información suministrada se procede a confeccionar la hoja de incidencias detallando los motivos por los cuales no se pudo completar el proceso de inspección.</p> <p>3.4 El Oficial de Área de Inspección de Espacio para Furgones y/o Contenedores procede a llenar el Acta de Inspección certificando la cantidad de espacios con la que cuenta la bodega y es firmada por todas las partes involucradas.</p> <p>3.5 El Oficial de Área de Inspección de espacios para Furgones y/o Contenedores, procede a confeccionar un memorando con copia del Acta dirigido a la Dirección de Finanzas, por medio del cual se solicita el registro de los espacios bajo la clave de operación de la empresa. De igual manera se entrega copia del memorando y de toda la documentación a la Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad y el Departamento de Diseño e Inspección.</p>
4	Registro de espacios de Furgones y/o Contenedores	Dirección de Finanzas	La Dirección de Finanzas procede con la instrucción para que se realice el registro de los espacios de furgones y/o contenedores bajo la clave de operación en SIFCO.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 00	Fecha: 26-7-2021	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Registro de espacios de Furgones y/o Contenedores, de las empresas usuarias de la Zona Libre de Colón.			

5	Reporte de trámites	Jefe de Movimiento Comercial	El Jefe de Movimiento Comercial trimestralmente presenta reporte de todos los trámites de Inspección de Espacios para furgones y /o Contenedores atendidos, a la Dirección de Operaciones Comerciales.
---	---------------------	------------------------------	--