1. PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos del procedimiento a seguir al momento de recibir las cartas de empresas o instituciones, los oficios de la fiscalía y las cartas, circulares y memorando interno de la Zona Libre de Colón, las cuales luego de ser revisada y dependiendo de lo comunicado en la misma, se procede con su archivo cuando es para nuestro conocimiento o asignación en el área que corresponda en la Dirección de Operaciones Comerciales y finalmente dar respuesta al interesado.

2. RESPONSABLES:

- Gerente General
- Director de Operaciones Comerciales
- Jefe del Departamento de Movimiento Comercial
- Secretaria de Gerencia
- Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales
- Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial
- Oficinista del DMCE
- Interesado (usuario, instituciones u oficinas de la ZLC)

3. PROCEDIMIENTO:

3.1. El interesado entrega a la Secretaria de Movimiento Comercial la carta, memorando, circular, resolución u oficio.

3.2. La Secretaria procede a revisar la documentación, si la misma corresponde a la Dirección de Operaciones Comerciales, sella, firma y coloca fecha y hora de recibido.

3.3. La Secretaria registra en el libro “Correspondencia Recibida” y entrega a la Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales para que el documento recibido sea remitido al Director (a) de Operaciones Comerciales para su revisión.

3.4. El Director (a) revisa el documento y dependiendo de lo indicado en la misiva procede a dar trámite, asignándolo como corresponde

- Documento de Comunicación Interna: si corresponde a una comunicación para conocimiento interno, se asigna la Secretaria de la Dirección para su comunicación a todo el personal, solicitando a cada funcionario después de leer firme el documento como aceptación de estar enterado.

- Una vez firmado el documento, se procede a sacar copia para archivar en la carpeta de Memorándum recibidos de la Dirección de Operaciones Comerciales y el original se archiva en la carpeta del departamento emisor del documento.

- Oficios de Fiscalía o Autoridad Nacional de Aduana: son remitidos por la Gerencia General o la Oficina de Asesoría Legal, y son asignados al Oficinista del DMCE que debe brindar la información. A estos oficios se debe dar respuesta a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles.

- Cartas de Consulta de Usuarios o Instituciones: presentan algún tipo de consulta se asignan, dependiendo el caso, al Jefe de Movimiento Comercial o Depósito de Público para su atención y respuesta, la cual no debe demorar más de cinco (5) días.

  - Para dar respuesta a estas notas, la Secretaria de la Dirección redacta la respuesta entregada por la persona a quien fue asignada la solicitud.

  - La Secretaria de la Dirección toma número de referencia del Libro de Control de Referencias, completando la información del solicitante y el asunto de la solicitud.

  - Una vez tenga referencia la nota, pasa a revisión y firma del Jefe de Movimiento Comercial y para el visto bueno del Director de Operaciones Comerciales.

  - La nota se coloca en un sobre y se entrega a la Secretaria de Movimiento Comercial para que haga el contacto y entregue el sobre a mensajería, el cual lleva una copia para que el interesado firme de recibido y coloque la fecha. El Mensajero entrega a la secretaria de Movimiento Comercial la copia de la nota en la cual consta la firma y fecha de recibido el sobre.

  - La secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales procede a escanear la nota y enviar correo al Director, posteriormente procede con el archivo de toda la documentación en el folder que corresponda.

3.5. Carta de Usuarios o Institución remitido por la Gerencia: son enviados para que se atienda, analice, verifique y recopile información para presentar respuesta. El

Director procede a confeccionar nota al interesado para la firma del Gerente General.

- El Director presenta propuesta de borrador de la nota al Gerente.
- Si esta es aprobada, se procede con la asignación del número de referencia brindado la Gerencia, luego se imprime la nota y se remite por medio del "Libro de Mensajería" a la secretaria de Gerencia.
- La Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales se queda con un juego de copia de los documentos y copia de la nota de respuesta sin firma.
- La Secretaria de Gerencia entrega al Gerente General la nota para su firma, luego que esta es firmada la Secretaria de Gerencia envía por correspondencia interna la nota a la Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales.
- Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales recibe la misma y no coloca recibido en la carta, lo registra en un libro de correspondencia recibida.
- La Secretaria de la Dirección confecciona sobre de mensajería con copia correspondiente para firma de recibido, en la cual se le entrega la respuesta al usuario o instituciones.

3.6. Cuando se requiera consultar alguna nota, se procede a solicitar a la Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales la documentación que se está requiriendo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
15,478-25	Control de Asignaciones

5. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
18-02-10	Se eliminó el procedimiento 3, por lo que este reemplaza el anterior quedando como procedimiento 3.
03-12-20	Modificación integral del procedimiento (Titulo, propósito, responsable, desarrollo del procedimiento) Se adiciona Base Legal, Alcance, descripción del procedimiento.
07-06-23	Modificación del numeral 4.0 documento de referencia, se establece: Libro control de Merma.
18-06-25	Se incluyó en documento de Referencia el formulario con cóndigo:15,748-25 “Control de Asignaciones”.
25-08-25	Modificación integral del procedimiento (propósito, responsable y desarrollo del propósito). Eliminación de los numerales 3.7 al 3.18 y Descripción del Proceso.