

 ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 10	Fecha:16/09/2026	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Registro de firmas de los usuarios de las empresas		

1.0 PROPOSITO:

Registrar las firmas autorizadas por las empresas para el trámite de las Declaraciones de Movimientos Comercial Electrónica (DMCE) que se presenta para cotejar con los trámites de las cartas de garantía.

2.0 RESPONSABLES:

1. Usuario: 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 del Departamento de Movimiento Comercial: funcionario (a) que autoriza el registro (bien, anulación o suspensión) de firmas de los usuarios de las empresas una vez que verifica la documentación proporcionada.
3. Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial: funcionario (a) que revisa la solicitud (carta) y los requisitos que debe presentar la empresa al momento de solicitar el usuario y clave en el DMCE. De igual forma, es quien lleva el control y registro de las empresas autorizadas para crear, cancelar o suspender usuario en el DMCE.

ALCANCE:

Este procedimiento abarca desde el recibo de la carta de la empresa por la Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial o la solicitud vía correo electrónico de la empresa, en donde el usuario solicita el registro de anulación de firma de las personas autorizadas, hasta su registro y notificación, al usuario del trámite de su solicitud.

DEFINICIÓN:

1. Usuario: el representante legal de la empresa quien remite solicitud de registro de anulación o cancelación de firmas a la Dirección de Operaciones Comerciales.
2. Carta de empresa: es una nota por medio de la cual la empresa solicita el registro de las personas autorizadas, la cual debe contener el o los nombres de las personas, sus números de cédulas y la firma de la persona que se autoriza.

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-02	Aprobado por:	Página 1 de 4
--------------------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLON Plataforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 10	Fecha:16/09/2026	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Registro de firmas de los usuarios de las empresas		

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El usuario que representa a la empresa entrega a la Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial la carta de solicitud o se recibe mediante el correo **movimientocomercial@zolicol.gob.pa** la solicitud para tramitar el registro de firma (s) ante la Dirección de Operaciones Comerciales la cual debe ser acompañada de los documentos siguientes
 - 3.1.1 Carta membretada y firmada por el representante legal de la empresa solicitando el registro de la (s) firma (s)
 - 3.1.2 Copia de cédula o pasaporte (de la persona autorizada y Representante Legal),
 - 3.1.3 Copia del registro Público de la empresa.
 - 3.1.4 Paz y Salvo de la empresa emitido por la Zona Libre de Colón. (para las empresas establecidas) y Recibo de pago del DMCE (para las empresas nuevas en la Zona Libre de Colón).
- 3.2 La Secretaria, una vez haya revisado que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos, procede a remitir la documentación al Jefe del Departamento de Movimiento Comercial para su revisión y autorización, de registro.
- 3.3 Luego de colocado el V°B° por parte del Jefe de Movimiento Comercial, la Secretaria procede con el escaneo de las firmas y comunicación al personal de la Dirección de Operaciones Comerciales que deben estar en conocimiento de la nueva firma registrada por medio del correo electrónico.
- 3.4 En el caso de que el documento sea rechazado, la Secretaria procede a comunicarse con la empresa vía telefónica y/o correo electrónico indicando las anomalías y el porqué del rechazo para su corrección.
- 3.5 Posterior al registro la Secretaria procede con el archivo de los documentos en el expediente de la empresa usuaria.
- 3.6 Cuando se realice la anulación de una de las firmas el representante legal debe hacer esta aclaración en la carta.
- 3.7. La Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales levanta un informe mensualmente con los registros atendidos durante ese periodo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-02	Aprobado por:	Página 2 de 4
--------------------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 10	Fecha:16/09/2026	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Registro de firmas de los usuarios de las empresas		

Código	Título
	Carta membretada de empresa usuaria
15,477-25	Control de Registro de Firmas de Usuarios

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
12-12-03	3.1, 3.4, Modificado 3.1 a 3.3 Modificado
08-11-04	3.4 a 3.6 Agregado 3.3 se Agregado 3.1 modificado
18-02-10	3.1 modificado
02-02-17	Modificado los numerales 2.0, 3.1 3.4
03-12-20	Modificación integral del procedimiento. (título, propósito, Responsable, desarrollo del procedimiento. Se adiciona Base legal, Alcance y descripción del proceso)
07-06-23	Se modifica el numeral 4.0 de Documento de Referencia, se elimina la tarjeta de Kardex
21-10-24	Se Actualiza el Alcance del procedimiento; además, de los numerales: 3.1, 3.1.1, 3.1.2, 3.2, 3.3
04-06-25	Actualización de los siguientes numerales: 1.0, Propósito, 2.0 Responsable, 3.1 al 3.7
18-06-25	Se incluye el formulario Control de Registro de Firmas de los Usuarios, código 15,477-25 en el punto 4.0 Documento de Referencia
16-09-26	Modificación del numeral 3.14

Descripción del Proceso:

No.	Actividad	Participante Responsable	Descripción
1.	Presentar la solicitud	Interesado	1. Presenta la carta de solicitud o correo electrónico movimientocomercial@zolicol.gob.pa los documentos siguientes: • Carta de la empresa solicitando el registro

Código: P-D.O.C.-D.M.C.-02	Aprobado por:	Página 3 de 4
--------------------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 10	Fecha:16/09/2026	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Registro de firmas de los usuarios de las empresas		

			de la firma. Copia de Cédula o Pasaporte
2.	Revisión de Documentos	Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales	2. Recibe el correo con los documentos solicitados y los remite al Jefe de Movimiento Comercial.
3.	V°B de Solicitud	Jefe de Movimiento Comercial	3. El Jefe de Movimiento Comercial revisa y aprueba la solicitud para su registro o la rechaza.
4.	Hallazgos	Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales	4. Si el documento es rechazado la Secretaria procede a comunicarse con la empresa vía telefónica y via correo al usuario indicando las anomalías y el porqué del rechazo para su corrección.
5.	Anulación de firma	Representante Legal	5. Envía por medio de correo electrónico la carta que indique la información.
6.	Informe Mensual	Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales	6. Mensualmente se debe levantar un informe por la Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales en el cual consten los registros atendidos durante ese periodo.