	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 08	Fecha: 10-03-15	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
	<b>Procedimiento para la Confección de Permiso de Operación</b>		

### 1.0 PROPÓSITO:

El alquiler de locales para el establecimiento de empresas en el área segregada.


### 2.0 RESPONSABLES:

Asesor Legal  
 Secretaria Ejecutiva  
 Secretaria de Recepción  
 Colaborador Responsable

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La empresa arrendadora presenta a la Secretaria de Recepción mediante nota la solicitud de autorización para la aprobación del Permiso de Operación presentando los siguientes documentos:
  - a) Fotocopia del Certificado de Registro Público donde consta la representación legal de ambas empresas.
  - b) Fotocopia del Pacto Social de la posible empresa arrendataria.
  - c) Paz y Salvo de la Zona Libre de Colón de ambas empresas.
- 3.2 Posteriormente la Secretaría de Recepción le entrega la Solicitud de Permiso de Operación a la Secretaria Ejecutiva quién a su vez se lo entrega al Asesor Legal, que la revisa y se la entrega a la Secretaria Ejecutiva para su asignación.
- 3.3 La Secretaría Ejecutiva registra la solicitud de autorización en el Control de Permiso de Operación y se la entrega al colaborador responsable quien prepara la Resolución con la documentación en la cual se le autoriza la aprobación del Permiso de Operación.
- 3.4 El colaborador responsable luego de confeccionar la Resolución donde se autoriza la aprobación del Permiso de Operación se la entrega a la Secretaria Ejecutiva para su verificación y a su vez al Asesor Legal; la misma se le devuelve a la Secretaria Ejecutiva, quien se la entrega a la Secretaria de Recepción para que la envíe al Secretario General y Gerente General para su Visto Bueno.
- 3.5 Después que la Resolución es firmada por el Secretario General y el Gerente General es recibida por la Secretaria de Recepción quien se la entrega al colaborador responsable del trámite de Permiso de Operación.
- 3.6 Luego el colaborador responsable confecciona el Edicto de Notificación que se fija por el término de un día hábil.

Código: <b>P-G.G.- O.A.L.-07</b>	Aprobado por:	Página 1 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 08	Fecha: 10-03-15	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
<b>Procedimiento para la Confección de Permiso de Operación</b>			

3.7 Cuando es presentada la solicitud de Permiso de Operación la misma es revisada por la Secretaria Ejecutiva, la cual debe estar acompañada de los siguientes documentos:

Empresas Nuevas:

- a) Fotocopia autenticada del Pacto Social de la empresa.
- b) Fotocopia del Contrato de Arrendamiento privado con las firmas autenticadas por una Notaría Pública.
- c) Certificado original del Registro Público de la empresa interesada y fotocopia del certificado de Registro Público de la empresa arrendadora con no más de tres meses de vigencia, en ambos casos, debe constar la representación legal y los poderes otorgados.
- d) Fotocopia de la cédula de identidad personal o del pasaporte, según sea el caso del Representante Legal de ambas partes (arrendador y arrendatario).
- e) Una carta de Referencia Comercial del Solicitante (arrendatario).
- f) Una carta de Referencia Bancaria del Solicitante (arrendatario).
- g) Paz y Salvo Nacional del arrendatario.
- h) Paz y Salvo de la Zona Libre del arrendador y arrendatario (expedido por el Departamento de Contabilidad).
- i) Declaración Jurada del Representante Legal de la empresa que desea contratar con la Zona Libre de Colón y del Gerente General (arrendatario).


Empresas Establecidas (Mudanza ó Permiso de Operación Nuevo)

- a) Fotocopia del Contrato de Arrendamiento Privado con las firmas autenticadas por una Notaría Pública.
- b) Fotocopia del Certificado de Registro Público de ambas empresas, no más de tres meses de vigencia, en ambos casos, debe constar la representación legal y los poderes otorgados.
- c) Paz y Salvo Nacional del Arrendatario.
- d) Paz y Salvo de la Zona Libre del Arrendador y Arrendatario (expedido por el Departamento de Contabilidad).
- e) Declaración Jurada de Representante Legal de la empresa que desea contratar con la Zona Libre de Colón y del Gerente General (arrendatario)

3.8 Se le entrega al colaborador responsable para la confección del Contrato.


3.9 Luego que el Asesor Legal le pone su Visto Bueno, lo devuelvo al colaborador responsable para que se envíe a Gerencia General para su firma.

Código: <b>P-G.G.- O.A.L.-07</b>	Aprobado por:	Página 2 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 08	Fecha: 10-03-15	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
	<b>Procedimiento para la Confección de Permiso de Operación</b>		

- 3.10 Después que el Permiso de Operación es firmado por la Gerencia General lo devuelve a Asesoría Legal, que es recibido por la Secretaría de Recepción quien a su vez lo entrega a la Secretaría Ejecutiva, quién se lo devuelve a el colaborador responsable del trámite del Permiso de Operación, el cual llama a el usuario para la firma del mismo.
- 3.11 Luego de firmado el Contrato de Permiso de Operación por parte del usuario se le entrega la carta con los gastos que tiene que incurrir, para que confeccione los cheques correspondientes.
- 3.12 Luego el mensajero o el usuario de la empresa se presenta al Depto. de Asesoría Legal con copia de la carta de los gastos y el cheque de los servicios notariales, se la entrega al colaborador responsable quien se encarga de ponerle el número de contrato y de clave de operación y lo envía al Depto. de Contabilidad el cual le confecciona una factura cobrándole el alquiler, clave de operación, tasa de basura, tasa de seguridad, luego se dirige con la misma carta al Departamento de Tesorería el cual le confecciona una factura cobrándole el depósito de garantía seguidamente se dirige a la caja donde le cobran los gastos descritos en la carta y le entregan el recibo de pago y finalmente regresa al departamento de Asesoría Legal, y le entrega el recibo al Colaborador responsable de Contratos.
- 3.13 El mensajero o usuario regresa a Asesoría Legal con el recibo de pago se lo entrega al colaborador responsable el cual le saca copia para adicionarlo en el expediente de la empresa.
- 3.14 Luego el colaborador responsable de Contratos envía el memo confeccionado a los diferentes departamentos (Gerencia, Sub-Gerencia, Depto. de Estadística, Depto. de Contabilidad, Auditoría Interna, Dirección Técnica, Archivos Generales, Movimiento Comercial, Dirección de Comercial, Depto. de Transporte, Sección de Archivos, Sección de Pases, Tesorería, Mensajería, Estudios Económicos, Carga Aérea, Reconocimiento de Inversiones, Depósito Público, Comercial France Field) para el registro de las mismas.
- 3.15 Luego el colaborador responsable le saca 4 juegos de copia al Permiso de Operación, prepara una nota para el notario señalándole el envío del contrato y el cheque con los gastos notariales para su debida notarización. (Se envía por medio de mensajería externa).

Código: <b>P-G.G.- O.A.L.-07</b>	Aprobado por:	Página 3 de 4
-------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 08	Fecha: 10-03-15	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
<b>Procedimiento para la Confección de Permiso de Operación</b>			

- 3.16 Cuando regresa de la notaría por medio de mensajería externa, lo recibe el colaborador responsable de Contratos de Permiso de Operación, quien distribuye mediante libros las copias de la siguiente manera: Departamento de Contabilidad y Archivos Generales (con copia de la carta donde se reflejan los gastos), el original y los demás documentos se archivan en el expediente, y se le entrega una copia al arrendatario y al arrendador mediante un registro de control interno.
- 3.17 En caso de que el Permiso de Operación, sufra alguna modificación se le confeccionará una enmienda, se solicitará al Usuario algunos documentos actualizados y el procedimiento es el mismo.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Solicitud para Permiso de Operación
	Régimen Jurídico de la Zona Libre de Colón Tomo 1 y 2 Ley Orgánica de la Zona Libre de Colón
	Formato de Control de Registro de Contratos (Cod. 7029-04)
	Reglamento de Contrato de Permiso de Operaciones

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
15/11/04	3.2 modificado
20-11-06	Se Anexo el Formato Control de Registro de Contratos (Cod. 7029-04 en Documentos de Referencia
20-11-06	Se eliminó Solicitud de Inspección de Metros Cuadrados en Documentos de Referencia
09-04-07	3.1 a 3.17 modificado
27-10-10	3.7 modificado acápite i)
18-11-10	3.7 modificado
16-02-11	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6 modificado
10-03-15	Modificación e inclusión en el punto 3.7

Código:	<b>P-G.G.- O.A.L.-07</b>	Aprobado por:	Página 4 de 4
---------	--------------------------	---------------	---------------