	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 12-07-17	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Permiso de Operación			

1.0 PROPÓSITO:

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

2.0 RESPONSABLES:

Asesor Legal
Asistente Administrativo
Secretaria de Recepción
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La empresa arrendadora presenta a la Secretaria de Recepción mediante nota la solicitud de autorización para la aprobación del Contrato de 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 autorización para el Contrato de Permiso de Operación a la Asistente Administrativa quién a su vez se lo entrega al Asesor Legal, que la revisa y se la entrega a la Asistente Administrativa para su asignación.


3.3 La Asistente Administrativa registra la solicitud de autorización en el Control de Contrato de Permiso de Operación y se la entrega a la Secretaria quien verifica en las listas internacionales a los directores, dignatarios y beneficiarios finales de la sociedad.

3.4 En caso de un resultado positivo (si aparece en la lista) se detiene el trámite, y se remite la información al Asesor Legal quien a su vez lo envía al Consejo de Seguridad.

3.5 En caso de un resultado negativo (no aparece en la lista), la Secretaria prepara la Resolución y Edicto con la documentación en la cual se le autoriza la aprobación del Contrato de Permiso de Operación.

3.6 Luego que la Secretaria confecciona la Resolución y Edicto donde se autoriza la aprobación del Contrato de Permiso de Operación se la entrega a la Asistente Administrativa para su verificación y esta a su vez al Asesor Legal; la misma se le devuelve a la Asistente Administrativa, quien se la entrega a la Secretaria para que la envíe al Gerente General para su firma.

Código:	P-G.G.- O.A.L.-07	Aprobado por:	Página 1 de 5
---------	--------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 12-07-17	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confeción de Permiso de Operación			

- 3.7 Después que la Resolución y Edicto son firmados por el Gerente General es recibida por la Secretaria de Recepción quien se la entrega a la Secretaria del trámite de contrato de Permiso de Operación.
- 3.8 Cuando es presentada la solicitud para Contrato de Permiso de Operación, la misma es revisada por la Asistente Administrativa, la cual debe estar acompañada de los siguientes documentos.


PARA 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 identificación 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).
- j) Declaración Jurada para los accionistas nominativos (formato adjunto).

PARA EMPRESAS ESTABLECIDAS EMPRESAS ESTABLECIDAS (MUDANZA Ó PERMISO DE OPERACIÓN NUEVO):


- a) En caso de mudanza, la empresa deberá presentar nota del arrendador anterior, notificando que no están en dicho local.
- b) Fotocopia del Contrato de Arrendamiento Privado con las firmas autenticadas por una Notaría Pública.
- c) 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.
- d) Paz y Salvo Nacional del Arrendatario.

Código:	P-G.G.- O.A.L.-07	Aprobado por:	Página 2 de 5
---------	--------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 12-07-17	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Permiso de Operación			

- e) Paz y Salvo de la Zona Libre del Arrendador y Arrendatario (expedido por el Departamento de Contabilidad).
- f) Declaración Jurada de Representante Legal de la empresa que desea contratar con la Zona Libre de Colón y del Gerente General (arrendatario)
- g) Declaración Jurada para los accionistas nominativos (formato adjunto).

- 3.9 Se le entrega a la Secretaria para la confección del contrato de Permiso de Operación.
- 3.10 La Secretaria confecciona las notas y memorandos que serán firmados por el Asesor Legal y el contrato de Permiso de Operación que es firmado por el Gerente General.
- 3.11 La Secretaria se lo entrega a la Asistente Administrativa, quien lo revisará y posteriormente se lo entrega al Asesor Legal para visto bueno del Contrato de Permiso de Operación y firma las cartas y memorandos, se lo devuelve a la Asistente Administrativa.
- 3.12 La Asistente Administrativa devuelve el expediente a la Secretaria, para que envíe el Contrato de Permiso de Operación a la Gerencia General para firma y entrega las cartas al usuario.
- 3.13 Después que el Contrato de Permiso de Operación es firmado por el Gerente General, es devuelto a la Oficina de Asesoría legal, es recibido por la Secretaria de Recepción, quien se lo devuelve a la Secretaria del trámite, el cual llama al usuario para la firma del mismo.
- 3.14 Luego que el Contrato de Permiso de Operación es firmado por el usuario, el mismo realiza los pagos correspondientes en el Departamento de Tesorería, regresa a la Oficina de Asesoría Legal con el recibo, se lo entrega a la Secretaria, el cual le saca copia para adicionarlo al expediente de la empresa.
- 3.15 Luego la Secretaria del Contrato de Permiso de Operación envía el memorando confeccionado a los departamentos correspondientes para el registro del mismo.
- 3.16 La Secretaria le saca cuatro (4) juegos de copias al Contrato de Permiso de Operación, prepara una nota para el notario señalando el envío de dicho contrato y el cheque con los gastos notariales para su debida notarización (se envía por medio de mensajería externa).

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 12-07-17	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Permiso de Operación			


- 3.17 Cuando regresa de la notaría lo recibe la Secretaria del Contrato de Permiso de Operación quien envía mediante libro una copia a el Departamento de Contabilidad, una a la Sección de Archivos generales, una al usuario arrendador y otra para el arrendatario, y el original es archivado en el expediente de la empresa.
- 3.18 En Caso de que el Contrato de Permiso de Operación sufra alguna modificación, se le confeccionará una Enmienda, se le solicitará al usuario algunos documentos actualizados (tales como el formulario de Permiso de Operación, copia de Certificado de Registro Público de ambas empresas (actualizado no más de tres meses), Paz y Salvo Nacional, Paz y Salvo de Zona Libre de Colón); y el procedimiento es el mismo.
- 3.19 En caso de que el usuario presente la carta de solicitud de autorización con el formulario de solicitud para Contrato de Permiso de Operación completo, el mismo se podrá confeccionar al mismo tiempo (Resolución, edicto, cartas, memorandos y contrato).

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 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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 12-07-17	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Permiso de Operación			

12-07-17	Modificación de los puntos 1.0, 2.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17 Se incluyeron los puntos 3.18 y 3.19
----------	--