	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha: 12/07/17	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
<b>Confección del Contrato de Servicios de Almacenaje (Depósito Público)</b>			

### 1.0 PROPÓSITO:

Brindar servicios de almacenaje de mercancía en el depósito Público a empresas no establecidas en el área segregada.

### 2.0 RESPONSABLES:

Asesor Legal  
Asistente Administrativo  
Secretaria de Recepción  
Secretaria

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La empresa presenta la solicitud para Contrato de Servicios de Almacenaje, la misma es revisada por la Asistente Administrativa, la cual debe estar acompañada de los siguientes documentos:


- a) Fotocopia del Pacto Social de la empresa
- b) Certificado original del registro Público con no más de tres meses de vigencia, debe constar la representación legal y los poderes otorgados.
- c) Fotocopia de la cédula de identificación personal o del pasaporte, según sea el caso, del representante Legal.
- d) Paz y Salvo Nacional
- e) Paz y Salvo de la Zona Libre (expedido por el Departamento de Contabilidad)
- f) Declaración Jurada del 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)

3.2 La Asistente Administrativa registra la solicitud en el Control de Servicios de Almacenaje y se la entrega a la Secretaria quien verifica en las listas internacionales a los directores, dignatarios y beneficiarios finales de la sociedad.

3.3 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.

3.4 En caso de un resultado negativo (no aparece en la lista), la Secretaria confecciona el Contrato de Servicios de Almacenaje que será firmado por el Gerente General y el Usuario, acompañado de carta (donde se notifica los pagos a realizar) y un memo (que indica, número de contrato, lote, manzana, área,

Código:	<b>P.G.G.-O.A.L. - 09</b>	Aprobado por:	Página 1 de 3
---------	---------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha: 12/07/17	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
<b>Confección del Contrato de Servicios de Almacenaje (Depósito Público)</b>			

nombre de la empresa, nombre del representante legal, cédula o pasaporte, metros cuadrados, tasa mensual, fecha de inicio y finalización del contrato, número de clave y RUC, otros), la carta y el memo serán firmado por el Asesor Legal.

- 3.5 La Secretaria se lo entrega al Asistente Administrativo, quien lo revisa y posteriormente se lo entrega al Asesor Legal para visto bueno del Contrato de Servicios de Almacenaje y firma las cartas y memorando, se lo devuelve a la Asistente Administrativa.
- 3.6 La Asistente Administrativa devuelve el expediente a la Secretaria, para que envíe el Contrato de Servicio de Almacenaje a la Gerencia General para firma y entrega las cartas al usuario.
- 3.7 Después que el Contrato de servicios de Almacenaje 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.
- 3.8 La Secretaria llama al usuario para que firme el Contrato de Servicio de Almacenaje, le saca copia a la carta de los gastos, el usuario firma el contrato y se le entrega la carta para que prepare los cheques.
- 3.9 Luego que el usuario realice los pagos del contrato, se saca una copia al recibo de pago para archivar en el expediente de la empresa y al contrato se le saca tres (3) juegos de copia para ser enviado a la notaría (Se envía por medio de mensajería). Se le saca copia al memo y se envía a los distintos departamentos para que dicho contrato sea habilitado.
- 3.10 Luego que el contrato es devuelto de la notaría a la Oficina de Asesoría Legal, se le entrega una copia con las firmas autenticadas al usuario, una copia para el Departamento de Contabilidad, una copia para la Sección de Archivo Generales y el original para el expediente.
- 3.11 Luego que el memo a realizado el recorrido por los distintos departamentos responsables, es devuelto a la Oficina de Asesoría Legal, recibido por la Secretaria de Recepción, quien se lo entrega a la Secretaria, para que el mismo sea archivado en el expediente.
- 3.12 Finalmente la Secretaria folea el expediente y lo envía para la Sección de Archivo de la Oficina de Asesoría Legal

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha: 12/07/17	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
<b>Confección del Contrato de Servicios de Almacenaje (Depósito Público)</b>			

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación