	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 5-12-2018	
	Gerencia General		
	Secretaría General		
Revisión y firma de las Declaraciones Juradas			

1.0 PROPOSITO:

Revisar y firmar las Declaraciones Juradas de los contratos celebrados entre los Usuarios y la Administración Zona Libre

2.0 RESPONSABLES:


Gerente General
 Secretario General
 Asesor Legal
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria del Secretario General recibe las Declaraciones Juradas de parte de la secretaria del Asesor Legal.
- 3.2 La Secretaria de la Secretaría General recibe copia de las Declaraciones Juradas con copia de los formularios de solicitud de Operación Comercial (formulario COD-7026-08, Solicitud de Permiso de Operación) (formulario COD-7027-08 Solicitud para Empresas Representadas), (formulario COD-7028-08 Solicitud para celebrar el Contrato de Arrendamiento), (formulario COD-14,201-12 solicitud para contrato de Servicios de Almacenaje Depósito Público), (formulario COD-14,203-16 solicitud de Registro para Colón Puerto Libre) Registro Público, fotocopia de pasaporte o cédula.
- 3.3 La Secretaria de la Secretaría General confecciona nota al Ministerio de Seguridad Pública y adjunta el listado de Empresas con documentos recibidos de Asesoría Legal y se envían en la valija.
- 3.4 Se recibe respuesta del Ministerio de Seguridad Pública y de manera confidencial son revisadas por el Secretario General y luego son remitidas a la Oficina de Asesoría Legal.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 5-12-2018	
	Gerencia General		
	Secretaría General		
Revisión y firma de las Declaraciones Juradas			

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
20-11-03	3.2, 3.3, 3.4, Modificado
25-09-13	Modificados 2.0, 3.2, 3.3, y 3.4
5-12-2018	Modificación de los numerales 3.2, 3.4