



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	ASESORIA LEGAL	Código:	16.,839-18	Fecha:	16-jul-18
SUB- PROCESO		Revisión:		01	

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer, controlar y ejecutar procedimientos, requisitos legales y actividades necesarias para que los empresarios que forman parte y aquellos interesados en establecerse en la Zona Libre de Colón puedan realizar operaciones comerciales dentro del área segregada.

LÍDER DEL PROCESO

Asesoría Legal

RESPONSABLES DEL PROCESO

Asistente Administrativo
Secretaria

Secretaria de Recepción

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Empresa Privada	Carta de Solicitud de Adjudicación de Local de ZOLICOL.	Confección de contrato de Arrendamiento de Local (Edificios Propiedad de la Z.L.C.) 1. Recibir Carta de Solicitud de Adjudicación de Local de ZOLICOL. 2. Autorización o desaprobación de Adjudicación Local revisada por el Asesor. 3. Confección de la Resolución si es aprobada y Carta con la notificación de la desaprobación. 4. Comunicar a la empresa privada la entrega de la solicitud para contrato de arrendamiento de local y requisitos completos 5. Recibir la solicitud, los requerimientos completos, verificar y proceder con la confección de contrato. 6. Verificación del contrato por el Asesor Legal 7. Contrato firmado por las partes y notariado.	Contrato firmado por ambas partes Carta con la notificación de la desaprobación.	ZOLICOL Empresa Privada

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (2)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Empresa Arrendadora	Solicitud de autorización para la aprobación del Contrato de Permiso de Operación	Confección de Permiso de Operación. 1. Recibir la solicitud de autorización para la aprobación del Contrato de Permiso de Operación. 2. Visto bueno de asesor legal sobre la solicitud de autorización de Contrato de Permiso de Operación. 3. Confección de resolución, edicto con el visto bueno del Asesor. Cartas y memo firmados por el Asesor Legal. Revisión del Contrato por el Asesor Legal. 4. Entrega de la Resolución, edicto, cartas, memo y contrato a la Asistente Administrativa. 5. Contratos firmados por las partes y notariado.	Resolución Edicto Contrato firmado por ambas partes	ZOLICOL Empresas arrendadora y arrendataria



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	ASESORIA LEGAL	Código:	16.,839-18	Fecha:	16-jul-18
SUB- PROCESO		Revisión:		01	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (3-4)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Empresa Privada	Carta de Solicitud de aprobación por parte del comité ejecutivo (adjudicación de terreno, opción de compra o renovación de contrato de arrendamiento de lote.)	<p>Arrendamiento de Lotes (Áreas Nuevas) Confección del contrato de Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de la Carta de Solicitud de aprobación por parte del comité ejecutivo (adjudicación de terreno, opción de compra o renovación de contrato de arrendamiento de lote.) 2. Aprobación o desaprobación de solicitud por parte del comité ejecutivo (adjudicación de terreno, opción de compra o renovación de contrato de arrendamiento de lote.) 3. Confección de la Resolución. 4. Solicitud de medidas de polígono de terreno a la Dirección de Ingeniería, Diseño e Inspecciones. 5. Recibir el informe de medidas de Polígono de Terreno de la Dirección de Ingeniería, Diseño e Inspecciones. 6. Comunicar a la empresa privada la entrega de la solicitud para contrato de arrendamiento y requisitos completos 7. Recibir la solicitud, los requerimientos completos, verificar y proceder con la confección de contrato. 8. Verificación del contrato por el Asesor Legal 9. Contrato firmado por las partes y notariado. <p>Nota: Cuando no se aprueba la solicitud por el comité se envía carta a la empresa privada comunicando la decisión del Comité Ejecutivo.</p>	<p style="text-align: center;">Contrato firmado por ambas partes</p> <p>Carta a la empresa privada comunicando la decisión del Comité Ejecutivo desaprobando la solicitud</p>	<p>ZOLICOL</p> <hr/> <p>Empresa Privada</p>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (5)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Empresa Privada	Solicitud de autorización de convenio de representación y requisitos completos	<p>Confección del contrato de Servicios de Almacenaje (Depósito Público)-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir formulario de solicitud para Contrato de Servicios de Almacenaje 2. Secretaria confecciona Contrato de Servicios de Almacenaje 3. Asesor legal da el visto bueno al contrato. Firma memo y carta 4. Gerente General Firma el Contrato de Servicios de Almacenaje. 5. Contrato firmado por amabas pares y notariado 	<p>Contrato de Servicios de Almacenaje firmado por las partes</p>	<p>Empresa Privada</p>



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	ASESORIA LEGAL	Código:	16.,839-18	Fecha:	16-jul-18
SUB- PROCESO		Revisión:		01	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (6)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Empresa Privada	Solicitud de autorización de convenio de representación y requisitos completos	Confección de Convenio de Representación 1. Recibir Solicitud de autorización de convenio de representación y requisitos completos 2. Confección de resolución, edicto, cartas y memo. 3. Visto bueno del asesor legal sobre la resolución, edicto, firma de la carta y memo. 4. Resolución y edicto Firmada por el Gerente General. 5. Entrega de resolución y cartas firmadas	Resolución Edicto Cartas firmadas de aprobación de convenio de representación	Empresa Privada

DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Autorización de mejoras de infraestructura de empresas usuarias en el área segregada	P-G.G.-O.A.L.-01	Confección de Convenio de Representación	P-G.G.- O.A.L.-06
Solicitud de visa temporal y permiso de trabajo	P-G.G.-O.A.L.-02	Confección de Permiso de Operación	P-G.G.- O.A.L.-07
Confección de Contratos de Arrendamiento de Local	P-G.G.-D.A.L.- 03	Confección de Contratos de Servicios Profesionales	P-G.G.- O.A.L.-08
Arrendamiento de Lotes (Áreas Nuevas)	P-G.G.- O.A.L.-04	Compra venta de locales propiedad de la Zona Libre de Colón	P-G.G.- O.A.L.-09
Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos)	P-G.G.- O.A.L.-05	Confección del Contrato de Servicios de Almacenaje- (Depósito Público)	P-G.G.- O.A.L.-10

REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Resolución	Sin código	Edicto	Sin código
Contratos firmados por las partes	Sin código	Carta de solicitud del tramite	Sin código
Carta de desaprobación de la solicitud	Sin código	Documentos requeridos / según el trámite	Sin código

INDICADORES ESTABLECIDOS



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	ASESORIA LEGAL	Código:	16.,839-18	Fecha:	16-jul-18
SUB- PROCESO		Revisión:		01	

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
Tiempo en que se tramitan las solicitudes de representación y permisos de operación	(Fecha de cierre – Fecha de solicitud)	Días transcurridos ≤ 30 días hábiles	Trimestral
Tiempo en que se tramitan los contratos de lotes y locales	(Fecha de cierre – Fecha de solicitud)	Días transcurridos ≥ 45 días hábiles	Trimestral

RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Demora en el manejo de la documentación	Posibilidad que la documentación requerida para cumplir con las solicitudes establecidas demore más tiempo del establecido	Usuarios	No presentación de los documentos (Usuarios)	Incumplimiento con metas establecidas en indicadores (30 & 45 días)	Preventivo	Entrega al solicitante de los requerimientos según el trámite debidamente actualizados y al momento que entrega la solicitud inicial Seguimiento vía telefónico al solicitante para la entrega de los requerimientos	Secretaria
		Funcionarios	Falta de seguimiento al trámite (funcionarios)	Pérdidas de recursos para ZOLICOL Deterioro de la imagen			Asistente Legal
Demora del paz y salvo nacional	Posible demora por parte de las empresas para la obtención del paz y salvo por problemas internos de la DGI	DGI	Problemas con el sistema de cobros	Demoras en la entrega de las solicitudes de contratos	Preventivo	Notificar a la empresa privada sobre la constancia del reclamo y la nota explicativa para iniciar el trámite	Secretaria

COMUNICACIÓN

MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
¿Qué comunicar?	¿Quién comunica?	¿Cómo se comunica?	¿Cuándo se comunica?	¿A quién se comunica?
Requerimientos de cada trámite que gestione el solicitante	Asesoría Legal (Secretaria)	Carta con la notificación	Por evento	Solicitante (Empresa Privada) y arrendador
Seguimiento a la entrega de los los requerimientos de cada trámite que gestione el solicitante	Asesoría Legal (Secretaria)	Vía telefónica	15 días después de realizar la solicitud de trámite	Solicitante (Empresa Privada) y arrendador
Desaprobación de la solicitud	Asesoría Legal (Secretaria)	Carta con la notificación de la aprobación o no	Por evento	Solicitante (Empresa Privada) y arrendador
Firma de contratos	Asesoría Legal (Secretaria)	Vía Telefónica	Al aprobarse el trámite	Arrendador y arrendatario Solicitante (Empresa Privada)



FICHA DE PROCESO

PROCESO:

ASESORIA LEGAL

Código:

16.,839-18

Fecha:

16-jul-18

SUB- PROCESO

Revisión:

01

PARTES INTERESADAS

PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
Dirección General de Ingresos	Paz y salvo	Verificación de la paz y salvo por medio de la página del DGI	Si es una empresa nueva: Presentación por parte del usuario para registrarse. Si ya esta registrada lo obtiene por la pagina web de la DGI.
Notarias	Nota adjuntada al contrato y el cheque de pago	La asesora legal realiza el visto bueno al contrato con su nota adjuntada y el cheque de pago	Confección de contrato de Arrendamiento de Local. (edificios propiedad de la Z.L.C.) Arrendamiento de Lotes (Áreas Nuevas) Confección del contrato de Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos). Confección de Permiso de Operación
UAF	cumplir con los requerimientos establecidos por la ley 23 - de Blanqueo de Capital	Verificar en las bases de datos asignadas el historial de los directores y dignatarios	Cumplir con los requerimientos definidos por la ley 23 de verificación de los datos de cada directores y dignatarios.