



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