	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 09	Fecha: 14-06-19	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
<b>Confeción de Permiso de Operación</b>			

### 1.0 PROPÓSITO:

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

### 2.0 RESPONSABLES:

Asesor Legal  
 Secretaria Ejecutiva  
 Secretaria de Recepción  
 Asistente de Abogado o Secretaria Responsable


### 3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La solicitud de permiso de Operación es presentada por la empresa arrendadora y revisada por la Secretaria Ejecutiva, la cual debe estar acompañada de los siguientes documentos:

#### Empresas Nuevas:

- a) Nota de la empresa arrendadora solicitando autorización para arrendar un espacio.
- b) Formulario de solicitud para Contrato de Permiso de Operación
- c) Fotocopia autenticada del pacto Social de la empresa solicitante
- d) Fotocopia del Contrato de arrendamiento privado con las firmas autenticadas por una Notaría Pública.
- e) Certificado Original del registro Público de la empresa arrendataria 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.
- f) Fotocopia de la cédula de identidad personal o del pasaporte, según sea el caso del Representante Legal de ambas partes (arrendador y arrendatario)
- g) Una carta de referencia comercial del solicitante (arrendatario)
- h) Una carta de referencia bancaria del solicitante (arrendatario)
- i) Paz y Salvo Nacional del Arrendatario
- j) Paz y salvo de la Zona Libre de Colón del arrendador y arrendatario (expedido por el departamento de Contabilidad)
- k) Declaración Jurada del representante Legal y del gerente General de la empresa que desea contratar con la Zona Libre de Colón (arrendatario).
- l) Declaración Jurada de las Acciones Nominativas del arrendatario debidamente notariada por un Notario Público.
- m) Formulario de empresa a establecerse (Dirección de mercadeo)

Código:	<b>P-G.G.- O.A.L.-07</b>	Aprobado por:	Página 1 de 4
---------	--------------------------	---------------	---------------


	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 09	Fecha: 14-06-19	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
<b>Confección de Permiso de Operación</b>			

**Empresas establecidas** (mudanzas o Permisos de Operación nuevo):

- a) Nota de la empresa arrendadora de la solicitud de autorización para la aprobación del Contrato de Permiso de Operación.
- b) Formulario de solicitud para Contrato de Permiso de Operación.
- c) Fotocopia del Contrato de Arrendamiento Privado con las firmas autenticadas por una Notaría Pública.
- d) 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.
- e) Fotocopia de la cédula de identidad personal o del pasaporte, según sea el caso del Representante Legal de ambas partes (arrendador y arrendatario)
- f) Paz y Salvo Nacional del arrendatario
- g) Paz y Salvo de la Zona Libre de Colón del arrendador y arrendatario (expedido por el Departamento de Contabilidad)
- h) Paz y Salvo de la Zona Libre del Arrendador y Arrendatario (expedido por el Departamento de Contabilidad).
- i) Declaración Jurada de las Acciones Nominativas del arrendatario debidamente notariada por un Notario Público.

- 3.2 Posteriormente la Secretaria Ejecutiva le entrega la solicitud de Permiso de Operación a la Secretaria de Recepción para el registro de correspondencia y la misma se le devuelve a la Secretaria Ejecutiva para su asignación.
- 3.3 La Secretaria Ejecutiva registra la solicitud de Permiso de Operación en el Control y se la entrega al Asistente de abogado o Secretaria responsable quien prepara la Resolución, Edicto y Contrato de Permiso de Operación.
- 3.4 El asistente de Abogado o Secretaria responsable luego de confeccionar la resolución, Edicto y Contrato de Permiso de Operación se lo entrega a la secretaria Ejecutiva para su revisión, luego pasa al Asesor Legal para su visto bueno; el mismo se la devuelve a la Secretaria Ejecutiva, quien se lo entrega al asistente de Abogado o Secretaria responsable con el visto bueno del Asesor Legal, para la firma del Gerente General.
- 3.5 Después que la Resolución, Edicto y Contrato de Permiso de Operación son firmados por el Gerente General se devuelve a la Oficina de Asesoría Legal, es recibido por la secretaria de Recepción quien a su vez lo entrega a la Secretaria Ejecutiva, quien se lo devuelve al asistente de Abogado o Secretaria responsable del trámite del Contrato de Permiso de Operación, llama a los Usuarios o mensajeros para retirar nota de aviso para la firma del mismo.

Código:	<b>P-G.G.- O.A.L.-07</b>	Aprobado por:	Página 2 de 4
---------	--------------------------	---------------	---------------


	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 09	Fecha: 14-06-19	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
<b>Confección de Permiso de Operación</b>			

- 3.6 Luego de firmado el Contrato de Permiso de Operación por parte de los Usuarios se le entrega la carta con los gastos, para que confeccione los cheques correspondientes.
- 3.7 El mensajero o el usuario realiza el pago y le entrega el recibido de pago al asistente de Abogado o Secretaria responsable del Contrato de Permiso de Operación, el cual le saca copia para adicionarlo en el expediente de la empresa.
- 3.8 Luego el asistente de Abogado o Secretaria responsable del Contrato de Permiso de Operación, envía el memo confeccionado a los siguientes departamentos (gerencia, Subgerencia, Área de Estadísticas, Depto de Contabilidad, Oficina de Auditoría Interna, Dir. de Ingeniería y Mantenimiento, Depto. de Archivo Generales, Dirección de Operaciones Comerciales, Depto. de Movimiento Comercial, Depto. Depósito Público, Comercial France Field, Dirección de Seguridad, Depto. de Transporte de Carga, Depto. de Pases, Sección de Atenciones, Depto. de Tesorería, Mensajería, carga Aérea, Área de reconocimiento de Inversiones, Dirección de Finanzas, Estudio Económicos) para su conocimiento.
- 3.9 El asistente de Abogado o Secretaria responsable le saca 4 juegos de copia al Contrato de Permiso de Operación, prepara una nota para el Notario, señalando el envío del Contrato y el Cheque con los gastos notariales para su debida notarización. (Se envía por medio de mensajería externa)
- 3.10 Cuando el Contrato de Permiso de Operación regresa de la Notaría por medio de mensajería externa, se le entrega al asistente de Abogado o Secretaria responsable, para que distribuya las 4 copias de la siguiente manera: en el libro de control se envía copia al Departamento de Contabilidad y el Departamento de Archivo Generales (con copia de la carta donde se reflejan los gastos), la empresa arrendadora mediante nota de aviso de culminación del trámite y a la empresa arrendataria con un registro de Control interno para luego archivar original de Contrato de Permiso de Operación y los demás documentos en el expediente debidamente foliado.

#### 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 (Cód. 7029-04)
	Reglamento de Contrato de Permiso de Operaciones

Código:	<b>P-G.G.- O.A.L.-07</b>	Aprobado por:	Página 3 de 4
---------	--------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Exterior</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 09	Fecha: 14-06-19	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b> <b>Confeción de Permiso de Operación</b>		

## 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
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
14-06-19	Se modifican los numerales 3.1 al 3.10 y se elimina 3.11 al 3.19