

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	Revisión: 08	Fecha: 11-4-2025		
	<b>Gerencia General</b>			
	<b>Subgerencia General</b>			
Autorización de puestos de expendios de alimentos dentro del área Segregada.				

## 5 PROPÓSITO:

**1.0** Autorizar y tramitar cartas de diferentes tipos de solicitudes: Cupos nuevos, mantenimientos, cambio, retiro e ingreso de unidad, reubicación y pase de kioscos establecidos.

### 2.0 RESPONSABLES:

Subgerente General  
Secretaria de Subgerencia  
Secretaria de Expendio de Alimentos.  
Inspectores  
Recepcionista de planta baja

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El solicitante se apersona recepción de la Zona Libre e informa a la recepcionista su nombre y el motivo de solicitud, que sería para obtener un cupo de expendedor de alimentos de la Zona Libre de Colón.

3.2 La Recepcionista de planta baja le informa a la Secretaria o Inspector de Expendio de Alimentos para que proceda a bajar y atender al solicitante.

3.3 El Solicitante entrega la nota a la Secretaria o Inspector de Expendio de Alimentos

3.4 La Secretaria o Inspector de expendio de Alimentos le entrega la solicitud al Subgerente general para su evaluación.

3.5 El Subgerente verifica la solicitud, de estar de acuerdo le coloca la firma o visto bueno, de no hacerlo le escribe en la solicitud que no fue aprobada y la devuelve a la Secretaria o Inspector de Expendio de Alimentos.

3.6 De ser aprobada la solicitud, la Secretaria o Inspector de Expendio de Alimentos, localiza al solicitante, para que se apersona a las Oficinas de Expendio de Alimentos y se entrega los siguientes formularios que detalla, los documentos requeridos para obtener un cupo:

- Requisitos y procedimientos para obtener un cupo de expendedores de Alimentos (Kioscos, carretillas, golosineros y chicheros) con código 14,110-24.
- Formulario de expendedor de alimentos con código 14,101-25, el cual deberá llenar y firmar en los campos establecidos.
- Solicitud de pases personales permanente con código 9036-06, el cual será llenado por el adjudicatario del cupo.

Código: <b>P-G.G.-S.G.G.-01</b>	Aprobado por:	Página 1 de 5
------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 08	Fecha: 11-4-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Subgerencia General</b>		
Autorización de puestos de expendios de alimentos dentro del área Segregada.			

- Solicitud de pases personales eventuales, código 9003-87, el cuál será llenado para los ayudantes que requieran.
- 3.7 De no ser aprobada se le llama al solicitante, se le informa el motivo de la denegación y se procede a archivarla solicitud.
- 3.8 La Secretaria de Expendio de Alimento, abre un expediente con la nota aprobada y espera que el solicitante presente toda la documentación completa.
- 3.9 Una vez la documentación esté completa, se procede a ingresar la estructura al área por medio de la nota de ingreso.
- 3.10 El Inspector de Expendio de Alimentos asignado, procede a dirigirse al lugar y realiza una Evaluación de Puesto de Expendio de Alimentos con cód. 14,102-19 de la unidad.
- 3.11 El Inspector de Expendio de Alimentos, le entrega a la Secretaria la Evaluación de Puesto de Expendio de Alimentos con cód. 14,102-19 a la unidad junto con los documentos.
- 3.12 La Secretaria de Expendio de Alimentos, procede a realizar la certificación y el memorando para la confección de pase, lo registra en el libro N° 1 y se procede a enviar al Departamento de Pases para que confeccionen el pase.
- 3.13 El Departamento de Pases, firma la copia del memorando para luego devolverla al área de Expendio de Alimentos para su archivo en el expediente.
- 3.14 La Secretaria procede a llamar al adjudicatario para que se apersona al Departamento de Pases, para que proceda a retirar su pase de entrada y el de su ayudante, a la Zona Libre de Colón.

### **SOLICITUD PARA PASE DE CUPOS ESTABLECIDOS**

- 3.15 El Adjudicatario se apersona a la recepción de la Zona Libre, e informa a la Recepcionista de planta baja su nombre y número de cupo.
- 3.16 La Recepcionista llama al área de Expendio de Alimentos, le informa a la Secretaria el nombre y número de cupo.
- 3.17 La Secretaria de Expendio de Alimento le informa al inspector encargado para que atienda al adjudicatario y reciba la solicitud, mientras cumpla con lo requerido.

Código: <b>P-G.G.-S.G.G.-01</b>	Aprobado por:	Página 2 de 5
------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 08	Fecha: 11-4-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Subgerencia General</b>		
Autorización de puestos de expendios de alimentos dentro del área Segregada.			

- 3.18 El Inspector de Expendio de Alimentos, le entrega la solicitud a la Secretaria de expendio de Alimentos junto con el informe de incidencia con código 14-105-21.
- 3.19 La Secretaria de Expendio de Alimentos, revisa la documentación y procede a realizar la certificación con código 14,103-21 y un memorando con referencia de la Subgerencia General para la confección de pase. Se envía a la Secretaria de Subgerencia para firma del Subgerente General.
- 3.20 La Secretaria de Subgerencia General, le entrega al Subgerente General la solicitud, al recibir los documentos verifica el cumplimiento, firma el memorando de trámite de pase, la certificación para pases vehicular con código 14,103-21 y el formulario de Expendedor de Alimentos, dándole la autorización a sus operaciones.
- 3.21 El Subgerente General , remite los documentos firmados a la Secretaria de subgerencia. La Secretaria de subgerencia devuélvela documentación firmada a la Secretaria de Expendio de Alimentos.
- 3.22 La Secretaria de Expendio de Alimentos anota en el libro N°1, la documentación y la envía al Departamento de Pases.
- 3.23 El Departamento de Pases, firma la copia del memorando para luego devolverla al área de Expendio de Alimentos y se procede a archivarlo en el expediente.

**SOLICITUD PARA MANTENIMIENTOS SABATINOS DE CUPOS ESTABLECIDOS:**

- 3.24 El adjudicatario se apersona a la recepción de la Zona Libre, e informa a la Recepcionista de planta baja su nombre y número de cupo.
- 3.25 La recepcionista llama al Área de expendio de Alimentos e informa a la secretaria el nombre y número de cupo.
- 3.26 La Secretaria de Expendio de Alimentos le informa al Inspector encargado para que atienda al adjudicatario y reciba la solicitud, que desee tramitar como:
  - Solicitud de mantenimiento
  - Solicitud de cambio, retiro e ingreso de unidad
  - Solicitud de reubicación.
- 3.27 Luego el Inspector de Expendio de Alimentos se dirige al área donde está ubicada la estructura, confecciona el informe de incidencia con código 14,105-21, el cual detalla su necesidad.

Código: <b>P-G.G.-S.G.G.-01</b>	Aprobado por:	Página 3 de 5
------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Platónes Logísticos del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 08	Fecha: 11-4-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Subgerencia General</b>		
Autorización de puestos de expendios de alimentos dentro del área Segregada.			

- 3.28 El Inspector le entrega la solicitud a la Secretaria de Expendio de Alimentos, junto con el informe de incidencia con código 14,105-21.
- 3.29 La Secretaria de Expendio de Alimentos procede a enviarle la documentación a la Secretaria de la Subgerencia para la aprobación por parte del Subgerente General.
- 3.30 Una vez dada su aprobación se le entrega a la Secretaria de Expendio de Alimentos para enviarla a la Dirección de Seguridad para su visto bueno o firma.
- 3.31 La Secretaria de expendio le entrega una copia al inspector de la ruta asignada, este procede a llamar al adjudicatario para que se aproxime a retirar la solicitud de su necesidad presentada.
- 3.32 El Adjudicatario presenta la nota al personal de Seguridad y poder llevar a cabo la necesidad de su ingreso.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
9036-06	Solicitud de Pases personales Permanente
9003-87	Solicitud de Pases Personales Eventuales
	Libro de control de recibo y devolución de documentos
14,101-25	Formulario de Expendedor de Alimentos
14,102-19	Evaluación de Puestos de Expendio de Alimentos
14,103-21	Certificación para Pases vehicular
14,105-21	Informe de Incidencia
14,106-22	Acta de Compromiso
14,107-25	Lista de Recepción de documentos Anual para expedientes de Kioscos y carretillas establecidas.
14,110-24	Requisitos y Procedimientos para obtener un cupo de Expendedores de Alimentos (kioscos, carretillas, golosineros y chicheros)

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Descripción
24-11-03	P.S.G.G.- 02 Título modificado, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 agregados y el 3.4 modificado

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 08	Fecha: 11-4-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Subgerencia General</b>		
Autorización de puestos de expendios de alimentos dentro del área Segregada.			

01-09-10	3.2, 3.4, 3.5 modificados
08-10-13	Modificado 4.0
26-10-20	Modificado de los numerales 1.0, 2.0 3.1 al 3.5 y creación de los numerales 3.6 al 3.14.
03-02-22	Modificación de los numerales 2.0, 3.3, 3.5 y 4.0. Eliminación del numeral 3.8
17-10-24	Actualización del título del procedimiento, y de los siguientes numerales: 1.0, 2.0, 3.1 al 3.13 y se adicionan nuevos numerales: 3.14 al 3.32.
05-02-25	Actualización del código del formulario: Lista de Recepción de documento anual para expedientes de Kioscos y Carretillas establecidas, en el punto <b>4.0</b> de documento de referencia
11-4-25	Actualización del numeral <b>3.6</b> y <b>4.0</b> (se actualizo el formato de expendedor de alimento cod.14,101-25 y el formulario 14,107-25