

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 12	Fecha: 19-11-25	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confeción de Permiso de Operación			

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
 Secretaria Responsable

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La solicitud de permiso de Operación es presentada por la empresa arrendadora y revisada por la Secretaria de Recepción, 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 del registro Público de la empresa arrendataria y fotocopia del certificado de Registro Público de la empresa arrendadora con no más de seis 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, de todos los dignatarios de la empresa arrendadora y fotocopia de cédula de identidad personal o del pasaporte del Representante Legal de la empresa arrendataria.
- 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. (con no más de seis meses de vigencia)

Código:	P-G.G.- O.A.L.-07	Aprobado por:	Página 1 de 5
---------	--------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 12	Fecha: 19-11-25	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Permiso de Operación			

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) Certificado de Registro Público de la empresa arrendataria y fotocopia del certificado de Registro Público de la empresa arrendadora con no as de seis meses de vigencia
- e) Fotocopia de la cédula de identidad personal o del pasaporte, de todos los dignatarios de la empresa arrendadora y fotocopia de identidad personal o del pasaporte del representante Legal de la empresa arrendataria.
- 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) Declaración Jurada de las Acciones Nominativas del arrendatario debidamente notariada por un Notario Público. (con no más de seis meses de vigencia).
- i) Ficha Técnica (Certificación de Sistema de Incendio).

- 3.2 Posteriormente la Secretaria de Recepción registra la correspondencia y le entrega la solicitud de Permiso de Operación a la Secretaria Ejecutiva para su asignación
- 3.3 La Secretaria ejecutiva asigna la solicitud de Permiso de Operación a la Secretaria responsable, quien solicita a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento la verificación de la capacidad de furgones. La misma debe ser contestada en un período de cinco (5) días hábiles.
- 3.4 La Secretaria responsable luego de recibir la notificación de la capacidad de furgones, verifica en la lista internacionales a los directores, dignatarios y beneficiarios finales de la sociedad, luego se confecciona la Resolución, Edicto, Contrato de Permiso de Operación, Cartas y Memorando. Finalmente, la Secretaria responsable folea el expediente, luego se escanea y se envía para la Sección de Archivo de la Oficina de Asesoría Legal.
- 3.5 La Secretaria responsable luego de confeccionar la Resolución, Edicto, Contrato de Permiso de Operación, Cartas y Memorado 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 a la Secretaria Responsable con el visto bueno del Asesor Legal, para la firma del Gerente General.

Código:	P-G.G. - O.A.L.-07	Aprobado por:	Página 2 de 5
---------	---------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 12	Fecha: 19-11-25	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Permiso de Operación			

- 3.6 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, el cual es recibido por la Secretaria de recepción quien a su vez lo entrega a la Secretaria Responsable del trámite, quien llama a los usuarios o mensajeros para que retiren la nota de aviso para la firma del mismo.
- 3.7 Luego de firmado el Contrato de Permiso de Operación, por parte de los usuarios se le entrega la carta con los gastos, para que confecciónelos cheques correspondientes.
- 3.8 E el momento que mandan al mensajero o el usuario a para, se registra en el sistema la empresa y después se manda a que realicen el pago, para luego entregar el recibido de pago a la Secretaria Responsable del Contrato de Permiso de Operación, el cual le saca copia para adicionarlo en el expediente de la empresa.
- 3.9 Luego la Secretaria responsable del Contrato de permiso de Operación, envía el memo por correo a los distintos departamentos responsable (Gerencia General, Subgerencia, Área de Estadísticas, Departamento. de Contabilidad, Oficina de Auditoría Interna, Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, Departamento de Archivo Generales, Dirección de Operaciones Comerciales, departamento de Movimiento Comercial, Comercial France Field, Dirección de Seguridad, departamento de Transporte de Carga, Departamento de Pases, Departamento de Tesorería, Mensajería, Área de Reconocimiento de Inversiones, Dirección de Finanzas, para su conocimiento.
- 3.10 La Secretaria responsable le saca 4 juegos de copias al Contrato de Permiso de Operación, prepara una nota para el Notario Público, se adjunta el Contrato las 4 copias y el cheque para su debida notarización. (Se envía por medio de mensajería externa).
- 3.11 Cuando el Contrato de Permiso de Operación regresa de la Notaría, se le entrega a la Secretaria responsable, para que distribuya las cuatros (4) copias de la siguiente manera: en el libro control se envía copia al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Archivo Generales (con copia de la carta donde se reflejan los costos), a la empresa arrendadora se le entrega una copia mediante nota de aviso de culminación del trámite y ala empresa arrendataria, con un registro de entrega de contrato interno, para luego archivar original de Contrato de Permiso de Operación y los demás documentos en el expediente.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 12	Fecha: 19-11-25	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confeción de Permiso de Operación			

3.12 En caso de que la empresa desee tramitar otro Permiso de Operación o Mudanza, se le solicitará algunos documentos actualizados (tales como el formulario de Solicitud de Permiso de Operación, copia de Certificado de Registro Público de ambas empresas (actualizado no más de seis meses), Paz y Salvo Nacional de la empresa solicitante, Paz y Salvo de Zona Libre de Colón de ambas empresas, copia del contrato privado debidamente notariado) y el procedimiento es el mismo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
7026-08	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
7029-04	Formato de Control de Registro de Contratos
	Reglamento de Contrato de Permiso de Operaciones
	Resolución JD-004-2023 Requisitos para los trámites de contrato

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
06-11-24	Se Actualizan los numerales: 2.0, 3.1 al 3.10 y se adicionan los numerales 3.11 al 3.13
29-10-25	Se modifica el numeral 3.1, se ingresa en empresa nueva el requisito Ficha Técnica (certificación de sistema de incendio).y

Código:	P-G.G.- O.A.L.-07	Aprobado por:	Página 4 de 5
---------	--------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 12	Fecha: 19-11-25	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confeción de Permiso de Operación			

	el numeral 3.4, ya que se anexa el numeral 3.12.
19-11-25	Modificación del numeral 4.0 Documentos de Referencia; se incluye Resolución JD-004-2023 relacionados a los requisitos para los trámites de contratos