

| | | |
|---|--|--|
|  ZONA LIBRE DE COLON <small>Plataforma Logística del Corredor Mundial</small> | ZONA LIBRE DE COLÓN Revisión: 02 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Gerencia General Secretaría General Confección de las certificaciones solicitadas por las Empresas para trámites migratorios, permisos de trabajos, embajadas, entidades públicas, entidades privadas y entidades |
|---|--|--|

1.0 PROPÓSITO:

Certificar la existencia de empresas establecidas en la Zona Libre de Colón.

2.0 RESPONSABLES:

Secretario General
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria del Departamento de Secretaría General recibe la carta de solicitud del usuario en donde solicita la certificación de la empresa.
- 3.2 La Secretaria procede a solicitar el expediente al departamento de Asesoría Legal para confeccionar la certificación.
- 3.3 La Certificación que se confecciona en la hoja 8 ½ x 14 la solicitud debe ser presentada en hoja con membrete del mismo tamaño; en esta solicitud se indica: fecha de inicio de operaciones, nombre del Representante Legal, clave de operación, ficha, rollo e imagen, esta solicitud es firmada por el Secretario General.
- 3.4 Las solicitudes confeccionadas en hojas de membrete de la Zona Libre de Colón en donde se detalla fecha de inicio, clave de operación, representante legal, y sus relaciones comerciales con la Zona Libre de Colón, son firmadas por la Gerente General o Subgerente General.
- 3.5 El trámite mínimo de estas certificaciones es de cinco días hábiles.
- 3.6 Luego de firmada la certificación, la Secretaria se encarga de sacarle una copia y entregársela a la recepcionista de la Gerencia para su entrega.
- 3.7 Estas certificaciones cuentan con una vigencia de treinta (30) días, si el usuario no retira la certificación en ese lapso de tiempo, la misma será anulada: de requerir nuevamente certificación, debe enviar documentación y si el usuario requiere de una certificación se le puede autenticar fiel copia de su original.
- 3.8 Una vez el usuario se presenta a retirar la certificación, firma la copia de recibido.

| | | |
|---------------------------|---------------|---------------|
| Código: P-G.G.-S.G.-03 | Aprobado por: | Página 1 de 2 |
|---------------------------|---------------|---------------|

| | | |
|---|--|--|
|  ZONA LIBRE DE COLON <small>Plataforma Logística del Comercio Mundial</small> | ZONA LIBRE DE COLÓN Revisión: 02 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Gerencia General Secretaría General Confección de las certificaciones solicitadas por las Empresas para trámites migratorios, permisos de trabajos, embajadas, entidades públicas, entidades privadas y entidades |
|---|--|--|

- 3.9 Después que la recepcionista hace entrega de la certificación al usuario, devuelve el recibido a la secretaria del departamento correspondiente y se procede al archivo del mismo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|--------|--------|
| | |
| | |
| | |

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Descripción |
|----------|------------------------------|
| 19-08-14 | Modificación del punto 3.3 |
| 05-12-18 | Modificación del numeral 3.7 |