	FICHA DE PROCESO					
	PROCESO:	**ASESORIA LEGAL**	**Código:**	**16.,369-18**	**Fecha:**	**10-12-25**
	SUB- PROCESO		**Revisión:**		**08**	

OBJETIVO DEL PROCESO		
Establecer, controlar y ejecutar procedimientos, requisitos legales y actividades necesarias para que los empresarios que forman parte y aquellos interesados en establecerse en la Zona Libre de Colón puedan realizar operaciones comerciales dentro del área segregada.		
LÍDER DEL PROCESO	**RESPONSABLES DEL PROCESO**	
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	Abogados, Asistente Administrativo Secretarias	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Empresa Privada	Carta de Solicitud de Adjudicación de Local de ZOLICOL.	**Confección de contrato de Arrendamiento de Local (Edificios Propiedad de la Z.L.C.)** 1. Recibir Carta de Solicitud de Adjudicación de Local de ZOLICOL. 2. Autorización o desaprobación de Adjudicación Local revisada por el Asesor. 3. Confección de la Resolución si es aprobada y Carta con la notificación de la desaprobación. 4. Comunicar a la empresa privada la entrega de la solicitud para contrato de arrendamiento de local y requisitos completos 5. Recibir la solicitud, los requerimientos completos, verificar y proceder con la confección de contrato. 6. Verificación del contrato por el Asesor Legal 7. Contrato firmado por las partes y notariado.	**a**) Resolución con la notificación de la aprobación o desaprobación de la solicitud del contrato, por parte del Comité Ejecutivo. **b**) Contrato firmado por ambas partes	Gerencia Usuario

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (2)				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Empresa Arrendadora	Solicitud de autorización para la aprobación del Contrato de Permiso de Operación	**Confección Contrato de Permiso de Operación.** 1. Recibir la solicitud de autorización para la aprobación del Contrato de Permiso de Operación. 2. Visto bueno de asesor legal sobre la solicitud de autorización de Contrato de Permiso de Operación. 3. Confección de resolución, edicto con el visto bueno del Asesor. Cartas y memo firmados por el Asesor Legal. Revisión del Contrato por el Asesor Legal. 4. Entrega de la Resolución, edicto, cartas, memo y contrato a la Asistente Administrativa. Finalmente, la Secretaria responsable folea el expediente, luego se escanea y se envía para la Sección de Archivo de la Oficina de Asesoría Legal. 5. Contratos firmados por las partes y notariado.	Resolución con la aprobación, Edicto Contrato firmado por ambas partes	Oficina de Asesoría Legal Usuario Gerencia General

FICHA DE PROCESO					
PROCESO:	**ASESORIA LEGAL**	**Código:**	**16.,369-18**	**Fecha:**	**10-12-25**
SUB- PROCESO		**Revisión:**		**08**	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (3)				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Empresa Privada	Carta de Solicitud de aprobación por parte del comité ejecutivo (adjudicación de terreno, opción de compra o renovación de contrato de arrendamiento de lote.)	**Confección del contrato de Arrendamiento de Lotes (Áreas Nuevas))** 1. Recibo de la Carta de Solicitud de aprobación por parte del comité ejecutivo (adjudicación de terreno, opción de compra o renovación de contrato de arrendamiento de lote.) 2. Aprobación o desaprobación de solicitud por parte del comité ejecutivo (adjudicación de terreno, opción de compra o renovación de contrato de arrendamiento de lote.) 3. Confección de la Resolución. 4. Solicitud de medidas de polígono de terreno a la Dirección de Ingeniería, Diseño e Inspecciones. 5. Recibir el informe de medidas de Polígono de Terreno de la Dirección de Ingeniería, Diseño e Inspecciones. 6. Comunicar a la empresa privada la entrega de la solicitud para contrato de arrendamiento y requisitos completos 7. Recibir la solicitud, los requerimientos completos, verificar y proceder con la confección de contrato. 8. Verificación del contrato por el Asesor Legal 9. Contrato firmado por las partes y notariado. **Nota:** Cuando no se aprueba la solicitud por el comité se envía carta a la empresa privada comunicando la decisión del Comité Ejecutivo.	*Resolución a la Empresa privada con la aprobación o desaprobación de la solicitud del contrato, por parte del Comité Ejecutivo. *Contrato firmado por ambas partes	Gerencia General Usuario

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (4)				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Empresa Privada	Solicitud de autorización de convenio de representación y requisitos completos	**Confección del contrato de Servicios de Almacenaje (Depósito Público)-** 1. Recibir formulario de solicitud para Contrato de Servicios de Almacenaje 2. Secretaria confecciona Contrato de Servicios de Almacenaje 3. Asesor legal da el visto bueno al contrato. Firma memo y carta 4. Gerente General Firma el Contrato de Servicios de Almacenaje. 5. Contrato firmado por amabas pares y notariado	Contrato de Servicios de Almacenaje firmado por las partes	Empresa Privada

	FICHA DE PROCESO					
	PROCESO:	**ASESORIA LEGAL**	**Código:**	**16.,369-18**	**Fecha:**	**10-12-25**
	SUB- PROCESO		**Revisión:**		**08**	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (5)				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Empresa Privada	Solicitud de autorización de convenio de representación y requisitos completos	**Confección de Convenio de Representación** 1. Recibir Solicitud de autorización de convenio de representación y requisitos completos 2. Confección de resolución, edicto, cartas y memo. 3. Visto bueno del asesor legal sobre la resolución, edicto, firma de la carta y memo. 4. Resolución y edicto Firmada por el Gerente General. 5. Entrega de resolución y cartas firmadas	Resolución, Edicto, Carta de aprobación de convenio de representación	Oficina de Asesoría Legal Usuario

DOCUMENTOS APLICABLES			
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE DEL DOCUMENTO**	**CÓDIGO**
Autorización de mejoras de infraestructura de empresas usuarias en el área segregada	P-G.G.-O.A.L.-01	Confección de Permiso de Operación	P-G.G.- O.A.L.-07
Solicitud de visa temporal y permiso de trabajo	P-G.G.-O.A.L.-02	Confección de Contratos de Servicios Profesionales	P-G.G.- O.A.L.-08
Confección de Contratos de Arrendamiento de Local	P-G.G.-D.A.L.- 03	Confección de Contratos de Servicios de Almacenaje (Depósito Público)	P-G.G.- O.A.L.-09
Arrendamiento de Lotes (Áreas Nuevas)	P-G.G.- O.A.L.-04	Revisión de Gaceta Oficial Panamá	P-G.G.- O.A.L.-10
Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos)	P-G.G.- O.A.L.-05	Matriz Legal de la Zona Libre de Colón.	P-G.G.- O.A.L.-11
Confección de Convenio de Representación	P-G.G.- O.A.L.-06		

REGISTROS QUE SE CONSERVAN			
NOMBRE DEL REGISTRO	**CÓDIGO**	**NOMBRE DEL REGISTRO**	**CÓDIGO**
Solicitud Para Contrato de Permiso de Operación	7026-08	Entrega de Copia de Contrato Notariado	14,205-25
Solicitud para Empresa Representadas	7,027-08	Recepción de Documentos Para Tramitar Formulario de Convenio de Representación (Empresa Nueva)	14,206-25
Solicitud para celebrar el Contrato de Arrendamiento	7,028-08	Recepción de Documentos Para Tramitar Formulario de Convenio de Representación (Empresa establecida)	14,207-25
Solicitud para Contrato de Servicios de Almacenaje Depósito Público	14,201-12	Recepción de Documentos para tramitar Formulario de Contrato de Arrendamiento (Empresa Establecida)	14,208-25
Constancia de Recibido de Cheque Para Notaría	14,204-25	Recepción de Documentos para Tramitar Formulario de Arrendamiento (Empresa Nueva)	14,209-25

ZONA LIBRE DE COLON	FICHA DE PROCESO					
	PROCESO:	**ASESORIA LEGAL**	**Código:**	**16.,369-18**	**Fecha:**	**10-12-25**
	SUB- PROCESO		**Revisión:**		**08**	

Recepción de Documentos para Tramitar Formulario de Permiso de Operación (Empresa Nueva)	14,210-25	Ficha Técnica de Lotes y Locales en la Zona Libre	14,215-23
Recepción de Documentos para Tramitar Formulario de Permiso de Operación (Empresa establecida)	14,211-25	Control para la Revisión de las Gacetas Oficiales Publicadas	14,216-25
Recepción de Documentos para Tramitar Formulario de Servicio de Almacenaje	14,212-25	Control para Confección de los Contratos de Permiso de Operación y Convenios de Representación	14,217-25
Solicitud de Registro para la Clave de Comercio Electrónico (E-Commerce)	14,213-20	Control Para Confección de los Contratos de Arrendamiento de Lote y Arrendamiento de Local	14,218-25
Formulario para Solicitar Expedientes	14,214-20	Matriz Legal	14,219-25

INDICADORES ESTABLECIDOS			
Tiempo en que se tramitan las solicitudes de representación y permisos de operación	(Fecha de cierre – Fecha de solicitud)	Días transcurridos ≤ 30 días hábiles	Trimestral
Tiempo en que se tramitan los contratos de lotes y locales	(Fecha de cierre – Fecha de solicitud)	Días transcurridos ≥ 45 días hábiles	Trimestral

RIESGOS IDENTIFICADOS							
NOMBRE DEL RIESGO	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**	**AGENTE GENERADOR**	**CAUSA**	**EFECTO**	**CONTROLES**	**ACCION**	**RESPONSABLE**
Demora en el manejo de la documentación	Posibilidad que la documentación requerida para cumplir con las solicitudes establecidas demore más tiempo del establecido	Usuarios	No presentación de los documentos (Usuarios)	Incumplimiento con metas establecidas en indicadores (30 & 45 días)	Preventivo	Entrega al solicitante de los requerimientos según el trámite debidamente actualizados y al momento que entrega la solicitud inicial Seguimiento vía telefónico al solicitante para la entrega de los requerimientos	Secretaria
		Funcionarios	Falta de seguimiento al trámite (funcionarios)	Pérdidas de recursos para ZOLICOL			
				Deterioro de la imagen			Asistente Legal
Demora del paz y salvo nacional	Posible demora por parte de las empresas para la obtención del paz y salvo por problemas internos de la DGI	DGI	Problemas con el sistema de cobros	Demoras en la entrega de las solicitudes de contratos	Preventivo	Notificar a la empresa privada sobre la constancia del reclamo y la nota explicativa para iniciar el trámite	Secretaria
Medidas para Capacidad de Contenedores o Furgones y Medidas de Linderos	En ocasiones estas solicitudes toman más de dos (2) semanas en ser respondidas.	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento	Falta de Personal	No se logra realizar a tiempo el proceso o confección de los contratos, lo que da insatisfacción del servicio brindado a los usuarios.	Preventivo	Coordinar reunión de trabajo con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento para plantear y buscar soluciones al tema	Oficina de Asesoría Legal Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.

	FICHA DE PROCESO					
	PROCESO:	**ASESORIA LEGAL**	**Código:**	**16.,369-18**	**Fecha:**	**10-12-25**
	SUB- PROCESO		**Revisión:**		**08**	

COMUNICACIÓN				
MENSAJE	**EMISOR**	**MEDIO**	**FRECUENCIA**	**RECEPTOR**
¿Qué comunicar?	**¿Quién comunica?**	**¿Cómo se comunica?**	**¿Cuándo se comunica?**	**¿A quién se comunica?**
Requerimientos de cada trámite que gestione el solicitante	Asesoría Legal (Secretaria)	Carta con la notificación	Por evento	Solicitante (Empresa Privada) y arrendador
Seguimiento a la entrega de los los requerimientos de cada trámite que gestione el solicitante	Asesoría Legal (Secretaria)	Vía telefónica	15 días después de realizar la solicitud de trámite	Solicitante (Empresa Privada) y arrendador
Desaprobación de la solicitud	Asesoría Legal (Secretaria)	Carta con la notificación de la aprobación o no	Por evento	Solicitante (Empresa Privada) y arrendador
Firma de contratos	Asesoría Legal (Secretaria)	Vía Telefónica	Al aprobarse el trámite	Arrendador y arrendatario Solicitante (Empresa Privada)
Culminación del trámite de los contratos Se estableció nuevo contrato	Secretaria Jefe	Vía Telefónica, por correo Memorando	Por evento	Usuario Depto. de Contabilidad, Archivo General, Gerencia General, Gerencia y Dir. De Operaciones Comerciales

PARTES INTERESADAS			
PARTES INTERESADAS	**EXPECTATIVAS**	**CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)**	**REQUERIMIENTO DEL SGC**
Dirección General de Ingresos	Paz y salvo	Verificación del paz y salvo por medio de la página del DGI	Si es una empresa nueva: Presentación por parte del usuario para registrarse. Si ya está registrada lo obtiene por la página web de la DGI.
Notarias	Nota adjuntada al contrato y el cheque de pago	La asesora legal realiza el visto bueno al contrato con su nota adjuntada y el cheque de pago	Confección de contrato de Arrendamiento de Local. (edificios propiedad de la Z.L.C.) Arrendamiento de Lotes (Áreas Nuevas) Confección del contrato de Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos). Confección de Permiso de Operación
UAF	cumplir con los requerimientos establecidos por la ley 23 - de Blanqueo de Capital	Verificar en las bases de datos asignadas el historial de los directores y dignatarios	Cumplir con los requerimientos definidos por la ley 23 de verificación de los datos de cada directores y dignatarios.