	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 26-10-2020	
	Gerencia General		
	Subgerencia General		
Autorización de puestos de expendios de alimentos dentro del área Segregada.			

1.0 PROPÓSITO:

Autorizar y tramitar cartas de solicitud de puesto de Expendios de alimentos y bebidas no alcohólicas en el área.

2.0 RESPONSABLES:

Subgerente General
 Coordinador o Supervisor de Expendios de Alimentos
 Secretaria de Sub Gerencia General
 Secretaria de Expendio de alimentos.


3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria de Sub Gerencia General, recibe carta directamente del solicitante o del responsable de la coordinación o supervisión de Expendio de Alimentos.
- 3.2 La Secretaria de Sub Gerencia General, le entrega al Sub Gerente General, la solicitud para su autorización o no autorización.
- 3.3 El Sub Gerente General, le entrega a la Secretaria de Sub Gerencia General la solicitud.
- 3.4 La secretaria de Sub Gerencia General, al verificar que la carta no fue autorizada, se la devuelve al solicitante directamente (cuando va en busca de la respuesta de la solicitud) y a la autorizada, le asigna un número en la carta y la remite a la Oficina de Expendios de Alimentos.
- 3.5 La secretaria de Expendio de Alimento recibe la solicitud, le saca una copia a la carta de autorización y abre una carpeta con la carta de aprobación para expendedor de alimentos con nombre y número del cupo de expendedor de alimentos, le entrega al solicitante copia de esta nota y le anexa los requisitos establecidos por la Zona Libre de Colón.

Requisitos:


- Formulario de autorización de expendedor de alimentos código 14,101-19
- Foto de la carretilla
- Dos fotos tamaño carnet
- Carnets de Salud del solicitante y de los ayudantes
- Aviso o Permiso de Operación

Código: P-G.G.-S.G.G.-01	Aprobado por:	Página 1 de 3
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 26-10-2020	
	Gerencia General		
	Subgerencia General		
Autorización de puestos de expendios de alimentos dentro del área Segregada.			

- Certificado de Inspección Sanitaria
- Permiso de Inspección de los Bomberos (En caso de tener energía eléctrica)
- Certificado de fumigación
- Carta de autorización de la empresa en donde se establecerá la carretilla (para puestos nuevos)
- Formulario de solicitud de pases personales permanentes código 9036-06
- Formulario de solicitud de pases personales eventuales código 9003-87

- 3.6 La Secretaria de Expendio de Alimentos, le indica verbalmente al solicitante que antes de ingresar su kiosco, debe cumplir con todos los requisitos, para poderle crear un expediente con todos los requisitos.
- 3.7 La Secretaria de Expendio de Alimentos, al recibir de la parte interesada (solicitante) todas las documentaciones (requisitos incluyendo Formulario de autorización de expendedor de alimentos código 14,101-19, Formulario de solicitud de pases personales permanentes código 9036-06 y el Formulario de solicitud de pases personales eventuales código 9003-87, si tiene ayudantes).
- 3.8 El Coordinador o Supervisor de Expendio de alimentos verifica los documentos entregados por el solicitante y luego de revisar que todos los documentos están completos, firma el formulario de Autorización de Expendedor de Alimentos con código 14,101-19, avalando que cumple con lo requerido.
- 3.9 El Coordinador o Supervisor entrega a la Secretaria de Expendio de Alimentos, todas las documentaciones revisadas, adjunto con formulario de solicitud de expendedor de alimentos con 14,101-19 firmado, Formulario de Solicitud de Pases Personales Permanentes código 9036-06 y el Formulario de Solicitud de Pases Personales Eventuales código 9003.87 (si tiene ayudante) para que lo remita a la Sub Gerencia General.
- 3.10 La Secretaria de Sub Gerencia General, recibe todas las documentaciones revisadas, adjunto con formulario de autorización de expendedor de alimentos con cód.14,101-19 firmado y los formularios de solicitud de pases personales permanentes con código 9036-06 y el formulario de solicitud de pases personales eventuales código 9003-87 y lo remite a el Sub Gerente General.
- 3.11 El Sub gerente General al recibir los documentos, verifica el cumplimiento de todos los requisitos, firma el formulario de autorización de expendedores de alimentos código 14,101-19, dando autorización a sus operaciones.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 26-10-2020	
	Gerencia General		
	Subgerencia General		
Autorización de puestos de expendios de alimentos dentro del área Segregada.			

- 3.12 El Sub Gerente General al firmar el formulario de autorización de expendedor de alimentos con código 14,101-19, devuelve todos los documentos a la Secretaria de Sub Gerencia General.
- 3.13 La Secretaria de Sub Gerencia General, remite todas las documentaciones a la Secretaria de Expendio de Alimentos.
- 3.14 La Secretaria de Expendio de Alimentos, recibe el expediente firmado con el formulario de autorización de expendedores de alimentos código 14,101-19 le saca dos juegos de copias, el original se le entrega al solicitante para que pueda tramitar su pase en el Departamento de Pases y pueda ingresar a la Zona Libre y establecer sus operaciones dentro del área segregada y el otro juego de copia lo tenga como constancia de su autorización como expendedor de alimentos.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro de control de recibo y devolución de documentos

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
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.