 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 3-2-2022	
	Gerencia General		
	Subgerencia General		
Autorización de puestos de expendios de alimentos dentro del área Segregada.			

PROPÓSITO:

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

2.0 RESPONSABLES:

Subgerente General
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 autorizada o no autorizada.


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 la Lista de Recepción de Documentos con código 14,107-22 (para los casos nuevos) para expedientes con requisitos establecidos por la Zona Libre de Colón.

Requisitos:

- Nota de solicitud de actualización de expediente (anual)
- Nota de solicitud de pases de circulación (anual)
- Formulario de expendedor de alimentos código 14,101-21
- Dos fotos tamaño carnet
- Foto de la carretilla
- Carnet de Salud blanco del solicitante original y copia
- Carnet de Salud verde del solicitante y de los ayudantes original y copia

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 3-2-2022	
	Gerencia General		
	Subgerencia General		
Autorización de puestos de expendios de alimentos dentro del área Segregada.			


- Aviso o Permiso de Operación original y copia
- Certificado de Inspección Sanitaria original y copia
- Permiso de Inspección de los Bomberos
- Certificado de fumigación original y recibo de pago original y copia con numeración
- 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

Ayudantes extranjeros incluir:

- Carnet de Migración vigente original y copia.
- Carnet de permiso de MITRADEL o Resolución de notificación de permiso de trabajo original y copia.

- 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 expendedor de alimentos código 14,101-21, 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 entrega a la Secretaria de Expendio de Alimentos, todas las documentaciones revisadas, adjunto con formulario de solicitud de expendedor de alimentos con 14,101-21 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.
- 3.9 La Secretaria de Sub Gerencia General, recibe todas las documentaciones revisadas, adjunto con formulario de expendedor de alimentos con cód.14,101-21 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.
- 3.10 El Sub gerente General al recibir los documentos, verifica el cumplimiento de todos los requisitos, firma el formulario de expendedores de alimentos código 14,101-21, dando autorización a sus operaciones.

Código: P-G.G.-S.G.G.-01	Aprobado por:	Página 2 de 3
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 3-2-2022	
	Gerencia General		
	Subgerencia General		
Autorización de puestos de expendios de alimentos dentro del área Segregada.			

- 3.11 El Sub Gerente General al firmar el formulario de expendedor de alimentos con código 14,101-21, devuelve todos los documentos a la Secretaria de Sub Gerencia General.
- 3.12 La Secretaria de Sub Gerencia General, remite todas las documentaciones a la Secretaria de Expendio de Alimentos.
- 3.13 La Secretaria de Expendio de Alimentos, recibe el expediente firmado con el formulario de expendedores de alimentos código 14,101-21 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 d 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
14,101-21	Formulario de Expendedor de Alimentos
14,102-19	Evaluación de Puestos de Expendio de Alimentos
14,104-21	Aviso de citación
14,105-21	Informe de Incidencia
14,106-22	Acta de Compromiso
14,107-22	Lista de Recepción de documentos para Expedientes

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.
03-02-22	Modificación de los numerales 2.0, 3.3, 3.5 y 4.0. Eliminación del numeral 3.8