

PROCEDIMIENTO DE INGRESO CON ESTRUCTURA INCLUIDA



Estimado cliente, bienvenido a KIOSKOS!

En el siguiente manual encontrará los requisitos generales de los documentos requeridos para el contrato, la logística para la apertura del kiosco y datos para su operatividad diaria. Cualquier inquietud no dude en contactarnos.

Dirección Comercial

A. REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:

*** PERSONA JURIDICA**

- INFORMACION GENERAL DEL CLIENTE:

1. Dirección completa
 2. Teléfonos a contactar (casa, trabajo, celular)
 3. Correo electrónico
- Copia del Pacto Social con sus reformas si las hubiese
 - Copia del Certificado del Registro Público actualizado
 - Copia de la Cédula de Identidad de quien firmará el contrato
 - En caso de que la persona que firme el contrato, sea diferente al representante legal, deberá de traer Acta de Junta Directiva aprobando el mismo.
 - Acta donde se certifique la
 - composición de accionistas de la sociedad firmada por el secretario y un contador público autorizado
 - Listado detallado de los productos a vender
 - Copia del Aviso de Operación
 - Dos (2) referencias personales
 - Dos (2) referencias comerciales
 - Dos (2) referencias bancarias de la sociedad
 - Dos (2) referencias bancarias del representante legal de la sociedad como persona natural
 - Referencias de Crédito de la APC (Asociación Panameña de Crédito) del representante legal y de la sociedad. Este documento lo puede adquirir de manera gratuita en el local APC, ubicado en el pasillo del Delfín, frente a Felix Juguetería.

*** PERSONA NATURAL**

- INFORMACION GENERAL DEL CLIENTE:

1. Dirección completa
 2. Teléfonos a contactar (casa, trabajo, celular)
 3. Correo electrónico
- Copia de Cédula de Identidad de quien firmará el contrato
 - Dos (2) referencias bancarias
 - Dos (2) referencias comerciales
 - Dos (2) referencias personales
 - Listado detallado de los productos a vender
 - Copia del Aviso de Operación
 - Referencias de Crédito de la APC (Asociación Panameña de Crédito). Este documento lo puede adquirir de manera gratuita en el local de la Apc ubicado en Albrook Mall – pasillo Delfín.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO CON ESTRUCTURA INCLUIDA



B. SUGERENCIAS DE PROVEEDORES PARA LA CONFECCION DE LETRERO:

- **COPYRED:** Teléfono 303-6099 Christian ó Ricardo Reyes.
copyred@cableonda.net Alan Young ayoung@cableonda.net
- **GRECO IMPRESORES** – Gregorio Vargas greco-impresores@hotmail.com 6216-4683

C. MOBILIARIO NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL KIOSCO:

1. **Silla:** Se recomienda una silla alta, tipo bar y con un diseño moderno acorde al kiosco y en colores neutros que no le quiten atención a su producto. No se permiten sillas plegables.
2. **Uniforme:** Tal y como lo indica el Contrato de Arrendamiento, toda persona que labore en el Kiosco debe estar debidamente uniformada. Queda estrictamente prohibido el uso de pantalones cortos ó camisas y suéter sin mangas y/ó barriga afuera. También se prohíbe el uso de calzado tipo chancletas. Los suéter ó camisas que serán utilizadas como uniforme, deben tener bordado ó impreso el nombre del Kiosco en la parte superior izquierda.
3. **Extintor:** Tal y como lo indica el Contrato de Arrendamiento es obligatorio tener dentro del kiosco un extintor tipo ABC de 10 libras con su respectiva vigencia, el cual al momento de renovación deberá presentar su documentación legal de recarga según exigencia del Cuerpo de Bomberos de Panamá.

Recomendado:

LUIS VARCACIA S.A. - 236-4747. AVENIDA JUAN PABLO II

Otros para cotizar:

EXTINTORES, S A El Ingenio Cl Ppl PB Teléfono(s): (507) 2618856	EXTINTORES DE PANAMÁ, S A VÍA TOCUMEN TELÉFONO(S): (507) 2332210	FIREMASTER DE PANAMA, S A Urb Industrial Tel: (507) 2366090
ELECTRO SISTEMA DE PANAMA, S A Av Ernesto T Lefevre Teléfono(s): (507) 2221655	GLOBAL FIRE GROUP, S A Costa del E Panamá, Panamá Teléfono(s): (507) 3943780	SLAVA VIDAS S A AVE. SANTA ELENA Panamá, Panamá Teléfono(s): (507) 2090950
LUIS VARCACIA, S A Av Juan Pablo II Teléfono(s): (507) 2364747	SOLUCIONES DE FLUIDOS, S A Cl.2da Pueblo Nuevo y 12 de Octubre Tel: (507) 2616171	CATECH INGENIERÍA, S A Cl 50, Pmá Teléfono(s): (507) 3011333
INTERLÓGICA PANAMÁ, S A Via España Teléfono(s): (507) 2132557	SOLUCIONES DE FLUIDOS, S A CL.2DA PUEBLO NUEVO Y 12 DE OCTUBRE TEL: (507) 2616171	



4. **Línea telefónica e Internet:** No es obligatorio tener los servicios de internet ó línea telefónica en el Kiosco, esto queda a discreción del cliente, es opcional. Los Kioscos traen las salidas para ambos servicios. Puede contactar los servicios de Telecarrier o Cable & Wireless.

Los requisitos de Cableonda son:

- a. Copia de cédula del representante legal
- b. Carta poder en caso que el representante legal no se encuentre en el país.
- c. Licencia comercial
- d. Pacto social
- e. Registro publico
- f. Pago de un depósito de garantía dependiendo el plan

PROCEDIMIENTO DE INGRESO CON ESTRUCTURA INCLUIDA



5. **Limpieza del kiosco:** los techos y el kiosco en general debe ser limpiado máximo cada 15 días. Recomendamos a la empresa **MAS LIMPIEZA** la cual tiene experiencia en el centro comercial. Sra. Yulissa de Ortega, celular 6247-3917. maslimpieza7@gmail.com
6. **Accesorios para exhibición:** www.displaypanama.com / www.agdisplay.com.pa / display_center@hotmail.com (392-5681/83)
Acrílicos: Multi Plastic 2790441
7. **Vidrios adicionales:** La Garantía, Vía España 224-4500
8. **Seguro obligatorio:** De acuerdo al Reglamento de Uso y Operación del P.H. Centro Comercial Los Pueblos Albrook, Capítulo II, Artículo 9 es obligatorio para **EL ARRENDATARIO** el adquirir un seguro para **EL KIOSCO** que cubra cualquier siniestro como incendio, inundaciones y contenido de valor de la mercancía que se encuentre dentro de **EL KIOSCO**; así como un seguro de responsabilidad civil contra daños a terceros. Se recomienda mantener cobertura de seguro de lucro cesante. Es de obligatorio cumplimiento que una copia de dichas pólizas sea entregada anualmente a **EL ARRENDADOR** o presentada cuando así este lo solicite.

NOTA: Se prohíbe pegar calcomanías en cualquier parte de la estructura (vidrieras, columnas ó puertas internas). Ningún tipo de aviso tales como Visa, Master Card, CSS, anuncios de promociones, rebajas, mercancía recién llegada, entre otros, debe estar pegado en la estructura. De acuerdo a lo indicado en el Capítulo V, numeral 20 del Reglamento de Uso y Operación P.H. Centro Comercial Los Pueblos Albrook, en caso de promociones especiales ó baratillos, los letreros deberán ser aprobados previamente por el Administrador del Centro Comercial.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DEL KIOSCO:

Para el Ingreso de mercancía y adecuación del espacio: debe ajustarse al horario establecido en el Mall, dicho horario es el siguiente:

- Horario diurno: lunes a domingos: de 7am a 10am.
- Horario nocturno: martes a jueves después de las 8pm. Viernes y sábado después de las 9pm y domingos y feriados después de las 7pm.

Deberá de informar con al menos 24 horas de anticipación los nombres y cédulas del personal a cargo para autorizarlos con la seguridad del centro comercial. No se permitirá el acceso de mercancía ni la adecuación (decoración, instalación de lámparas, etc.) en el Kiosco fuera de las horas antes mencionadas. Después de las doce del medio día (12:00p.m.), queda estrictamente prohibido, de acuerdo al Reglamento de Uso de Operación P.H. Centro Comercial Los Pueblos Albrook, dichos trabajos.

Para la apertura del Kiosco: el Arrendatario deberá comunicar con al menos 24 horas de anterioridad por escrito a su vendedora la fecha en que desea iniciar operaciones con el fin de proceder con las **Inspecciones Previas a la Apertura**, realizadas por la Administración del Centro Comercial. Deberá tener

PROCEDIMIENTO DE INGRESO CON ESTRUCTURA INCLUIDA



todo organizado para la apertura del Kiosco y antes que los departamentos encargados de autorizar la apertura pasen a inspeccionar. **De no tener todo instalado, NO SERA AUTORIZADA LA APERTURA.** Una vez se tengan las aprobaciones correspondientes, puede iniciar operaciones.

El Arrendatario está sujeto a seguir las siguientes recomendaciones y tener las aprobaciones correspondientes, para poder abrir, **de no cumplir con lo indicado, el Kiosco no podrá iniciar operaciones hasta que cumpla estrictamente todos y cada uno de los parámetros y/ó requisitos ya establecidos:**

- **Aprobación letrero y silla:** Tan pronto se tenga definida la iluminación general del Kiosco, el diseño y arte del letrero, y el modelo de silla a utilizar, se debe proceder a enviar al Departamento de Arquitectura, para su debida aprobación:
 - ✓ Letrero: presentar el arte y diseño del letrero, indicando el material en que será confeccionado.
 - ✓ Silla: presentar el modelo de silla que será utilizado en el Kiosco.
- **Aprobación de Mercancía:** Una vez instalada toda la mercancía en el kiosco, se procederá a realizar la Inspección "Previa a la Apertura del negocio". Esto se hace con la finalidad de hacer constancia que el producto en exhibición es el aprobado, pactado y detallado en el Contrato de Arrendamiento.
- **Aprobación del Uniforme:** Todo el personal que labore en el kiosco deberá estar uniformado. Desde el momento de la apertura deberá tener una camiseta polo con su respectivo nombre ó logo impreso del negocio y zapatos cerrados. De lo contrario no se aceptará la apertura.

Nota: Es importante recordar que esta estrictamente prohibido hacer demostraciones fuera de la estructura del kiosco, todo tipo de muestreo que se desee aplicar ó entregar a los clientes debe hacerse desde la parte interna del kiosco hacia fuera, sin que el cliente entre.

E. HORARIO DEL CENTRO COMERCIAL:

- De lunes a jueves: de 10a.m. a 8p.m.
- Viernes y sábados: de 10a.m. a 9p.m.
- Domingos y días nacionales ó feriados: de 10:30a.m. a 7p.m.

En fechas especiales específicas de días feriados y en el mes de diciembre se deberá operar en el horario tal cual lo indique previamente la administración del centro comercial.

- F. **IDENTIFICACION PARA USO DEL BAÑO:** Los trabajadores de los kioscos están exentos de pagar por el uso de los baños en el centro comercial, para esto deberán, previa autorización nuestra, comprar una identificación en el local COPYRED. (Planta alta del food court carrusel ALBROOK MALL).

PROCEDIMIENTO DE INGRESO CON ESTRUCTURA INCLUIDA



G. **MANEJO DE BASURAS:** Queda prohibido utilizar los cestos de basura en las áreas comunes del centro comercial para verter la basura interna de los kioscos, los mismos sólo deberán ser para uso de los visitantes del mall. El arrendatario deberá de ubicar el contenedor de basura más cercano a su local para botar la basura al final del día. Los contenedores se encuentran en la parte exterior de los siguientes comercios: Conway, Titán, Dorian's, Multimax, Cinemark, Oca Loca, Food court, El Costo, Madisson Store, Collins, Félix Juguetería.

H. **FUMIGACION OBLIGATORIA. ALCALDIA DE PANAMA, Decreto No. 1474 del 22 de mayo de 2000.** Será obligación del Arrendatario fumigar el kiosco de acuerdo a lo siguiente:

- Cada **dos (2) meses** en caso de dedicarse a la venta de alimentos y bebidas.
- Cada **tres (3) tres meses** en caso de dedicarse a la venta de mercancía seca.

Compañías recomendadas:

- PANAMA PEST MANAGMENT (PPM)
- ORKIN
- TRULY NOLEN
- CONTROL DE PLAGAS
- TERMINIX

I. PAGOS:

Los pagos se efectúan por medio de cheque a nombre de **INMOBILIARIA KIOSCOS DE ALBROOK, S.A.** ó con depósito directo ó ACH a nuestra cuenta bancaria. Consulte con su asesor el número de cuenta. **Tanto los cheques como los slips de depósitos se reciben directamente en las oficinas de KIOSKOS DE ALBROOK. El horario de pagos es de lunes a viernes de 1pm a 4pm y sábados de 10am a 12pm.**

J. CONTACTOS:

Para cualquier duda ó consulta, puede comunicarse con las siguientes personas en los números que indicamos a continuación:

- **Administración Albroom Mall:** Sr. Marcos Goodridge
Teléfono: 303-6255 / Fax: 303-6250
administrador@albrookmall.com
- **Departamento de Seguridad:**
302-7878
seguridad@albrookmall.com

PROCEDIMIENTO DE INGRESO CON ESTRUCTURA INCLUIDA



- **Departamento de Mercadeo:**

Teléfono: 303-6255 / Fax: 303-6250

- Lcda. Nadkyi Duque

nduque@albrookmall.com
mercadeo@albrookmall.com
mercadeo2@albrookmall.com

- **Departamento de Ventas Locales:**

POINT: Lcda. Norma de Rivera

Teléfono: 303-6333 / Fax: 303-6332

nrivera@glp.com.pa

- **Departamento de Arquitectura:**

Teléfono: 207-8888 / Ext. 23 (303-0029)

- Arq. Carmen Flores
- Arq. Guido Gutiérrez

arquitectura3@albrookmall.com
ggutierrez@glp.com.pa

KIOSKOS DE ALBROOK

TELEFONO 395-6814

DEPARTAMENTO COMERCIAL

- Lcda. Ma. Carolina Benitez de Dutari
Celular 6675-3437

ventas1@kioskosdealbrook.com

COMMUNITY MANAGER

- Lcda. Martha Lucia Toro de Visuetti
Celular 6506-4222

ventas2@kioskosdealbrook.com

- **Departamento de Cobros**

- Sra. Kathia Gonzalez
Celular 6566-8928

cobros@kioskosdealbrook.com

- **Departamento de Legal**

Lcda. Fransheska Morán
Celular 6678-5633

legal@kioskosdealbrook.com

- **Mantenimiento**

- Sr. Mizaël Gómez
Celular 6978-8951

mantenimientoalbrook@kioskosdealbrook.com