	ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 10/03/15	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Procedimiento para el Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).		

1.0 PROPÓSITO:

Confeccionar Contrato de Arrendamiento de Lotes (Edificios construidos) por los usuarios de la Zona Libre. (Resultantes de opciones de compra, cualquier modo de transferencia lícito, venta judicial.)


2.0 RESPONSABLES:

Asesor Legal
Secretaria Ejecutiva
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria del Departamento de Asesoría Legal, recibe nota de solicitud de terreno enviada por parte de la Secretaría General, la cual entrega al Asesor Legal para su conocimiento.
- 3.2 Luego el Asesor Legal, le entrega la nota de solicitud de terreno a la Secretaria Ejecutiva para que la mantenga en reserva para el momento en que se vaya a celebrar la reunión del Comité Ejecutivo.
- 3.3 Después que el Gerente General, le informa al Asesor Legal la fecha del Comité Ejecutivo este le solicita a la Secretaria Ejecutiva del departamento de Asesoría Legal las solicitudes de los usuarios para enviarlas a su vez a la secretaria Ejecutiva de Secretaría General para la confección de la Agenda para la reunión del Comité Ejecutivo.
- 3.4 Posteriormente que se reúne el Comité Ejecutivo, la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Secretaría General junto con el Asesor Legal confeccionan una carta de respuesta con copia al comprador, firmada por el Secretario General, la cual envía a los usuarios en aprobación o desaprobación de lo solicitado.
- 3.5 Luego la Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Secretaría General, envía a través de mensajería interna copia de la carta de aprobación o desaprobación de lo solicitado por el usuario con el expediente al Departamento de Asesoría Legal la cual es recibida por la Secretaria Ejecutiva.
- 3.6 Si no es aprobada la solicitud del usuario por el Comité Ejecutivo la Secretaria Ejecutiva archiva la misma.

Código: P.G.G.- O.A.L.-05	Aprobado por:	Página 1 de 6
-------------------------------------	---------------	---------------

	ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 10/03/15	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Procedimiento para el Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).		

- 3.7 Si es aprobada la solicitud del usuario por el Comité Ejecutivo la Secretaria Ejecutiva de Asesoría Legal envía a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento un memo solicitando las descripciones de medidas y linderos para la confección del contrato o se utiliza las medidas del Contrato de Arrendamiento anterior.
- 3.8 Posteriormente la Secretaria Ejecutiva de Asesoría Legal, le entrega una solicitud de Arrendamiento de Lote al usuario para que la complete.


Empresas Nuevas:

- a) Fotocopia del Pacto Social debidamente registrado.
- b) Paz y Salvo vigente a la fecha.
- c) Certificado original del registro Público de la empresa interesada con no más de tres meses de vigencia, debe constar la representación legal y los poderes otorgados.
- d) Fotocopia de la cédula de identificación personal del Representante Legal.
- e) Carta de Referencia Comercial
- f) Carta de Referencia Bancaria
- g) Paz y Salvo de la Zona Libre (expedido por el Departamento de Contabilidad)
- h) Declaración Jurada del representante Legal y del Gerente de la empresa solicitante.

Empresas Establecidas (Mudanza ó Contrato Nuevo)


- a) Certificado original del Registro Público de la empresa interesada con no más de tres meses de vigencia, debe constar la representación legal y los poderes otorgados.
 - b) Paz y Salvo Nacional vigente a la fecha.
 - c) Paz y Salvo de la Zona Libre (expedido por el Departamento de Contabilidad).
- 3.9 Luego que la Secretaria Ejecutiva recibe solicitud de Arrendamiento de Lote por parte del usuario, verifica si la solicitud está completa con todos los datos requeridos y documentos necesarios.
- 3.10 Posteriormente la Secretaria Ejecutiva verifica si los documentos adjuntos establecidos legalmente están completos y registra en el formato de contrato de arrendamiento de lotes (Cod. 7029-04) la información solicitada.
- 3.11 Luego la Secretaria Ejecutiva entrega los documentos a la Secretaria para que lo registre en su libro de control.

Código: P.G.G.- O.A.L.-05	Aprobado por:	Página 2 de 6
-------------------------------------	---------------	---------------

	ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 10/03/15	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Procedimiento para el Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).		


- 3.12 La Secretaria entrega la solicitud a una de las Secretarias de contratos y para abrir el expediente, quien se lo devuelve a la Secretaria Ejecutiva para la espera de los metros cuadrados.
- 3.13 Cuando la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento da respuesta de la solicitud de metros cuadrados. La Secretaria Ejecutiva, le entrega a la Secretaria de Contratos el expediente para la confección del contratos de Arrendamiento, **carta** (donde se notifican los pagos, depósito de garantía, alquiler del mes, la clave de operación, Tasa de Seguridad, Tasa de basura y los Gastos Notariales) y un **memo** (que indica, nombre de la empresa, nombre del representante legal, la fecha de inicio, número de clave, el edificio donde va a estar ubicada y el número del contrato).
- 3.14 Luego la Secretaria encargada de la confección del contrato de Arrendamiento envía el contrato, la carta, el expediente y el memo a Secretaria Ejecutiva para su revisión.
- 3.15 La Secretaria Ejecutiva revisa la carta, el memo y el expediente enviado y se lo entrega al Asesor Legal para su revisión y visto bueno.
- 3.16 El Asesor Legal, devuelve el expediente con toda la documentación a la Secretaria de contratos para la firma del usuario.
- 3.17 La secretaria encargada de contratos llama al usuario para que firme el Contrato de Arrendamiento.
- 3.18 Ya firmado el Contrato de Arrendamiento, la Secretaria de Contratos se lo entrega al Asesor Legal para que confeccione una hoja de trámite.
- 3.19 Luego el Asesor Legal, le entrega el expediente con la hoja de trámite confeccionada a la Secretaria Ejecutiva para que lo envíe al Gerente General para su firma.
- 3.20 La Secretaria Ejecutiva, lo envía mediante libros a la Secretaria de la Gerencia General para la firma del Gerente General.
- 3.21 Luego de ser firmado el Contrato de Arrendamiento, la Secretaria de la Gerencia General lo devuelve al Departamento de Asesoría Legal, el cual es recibido por la Secretaria que procede a entregárselo a la Secretaria Ejecutiva quien lo registra en el libro de control.

Código: P.G.G.- O.A.L.-05	Aprobado por:	Página 3 de 6
-------------------------------------	---------------	---------------

	ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 10/03/15	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Procedimiento para el Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).		

- 3.22 La Secretaria Ejecutiva, se lo entrega a la Secretaria responsable de los Contratos.
- 3.23 Luego la Secretaria en referencia le coloca las fechas a las cartas posteriormente llama al usuario telefónicamente para que retire las cartas con los gastos que tiene que incurrir y para que confeccione los cheques correspondientes.
- 3.24 Luego el usuario o su mensajero se presenta en el Departamento de Asesoría Legal con copia de la carta de los gastos cheque a nombre de la Administración de la Zona Libre certificado y el cheque de los servicios notariales, el cual se le entrega a la Secretaria de Contratos, le registra en la copia de la carta el número de clave y número de contrato de Arrendamiento de Local correspondiente.
- 3.25 Posteriormente el usuario se dirige al Departamento de Contabilidad, el cual le confecciona una factura cobrándole el alquiler, clave de operación, tasa de basura, tasa de seguridad luego se dirige con la misma carta al Departamento de Tesorería el cual le confecciona una factura cobrándole el depósito de garantía.
- 3.26 Luego se dirige a la caja que se encuentra en el Departamento de Comercial donde le cobran los gastos descritos en la carta y le entregan el recibo de pago.
- 3.27 Posteriormente el usuario regresa al Departamento de Asesoría Legal y le entrega el recibo a la Secretaria responsable de Contratos.
- 3.28 La Secretaria responsable de contratos le saca copia al recibo de pago el cual adjunta en el expediente del usuario.
- 3.29 Luego Secretaria de contrato y correspondencia envía el memo confeccionado a los diferentes departamentos (Gerencia, Subgerencia, Depto. de Estadística, Depto. de Contabilidad, Auditoria Interna, Dirección Técnica, Archivos Generales, Movimiento Comercial, Dirección de Comercial, Depto. de Transporte, Sección de Archivos, Sección de Pases, Tesorería, Mensajería, Estudios Económicos, Carga Aérea, Reconocimiento e Inversiones, Depósito Público, Comercial France Field) para el registro de las mismas.
- 3.30 Luego registra en el contrato número de clave y número de contrato y le saca 3 juegos de copia, prepara una nota para el notario firmada por el Asesor legal señalándole el envío del contrato y el cheque con los gastos notariales para su debida notarización. (Se envía por medio de mensajería).

Código: P.G.G.- O.A.L.-05	Aprobado por:	Página 4 de 6
-------------------------------------	---------------	---------------

	ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 03	Fecha: 10/03/15		
	Gerencia General			
	Oficina de Asesoría Legal			
	Procedimiento para el Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).			

- 3.31 cuando regresa de la notaria por medio de mensajería, lo recibe la Secretaria del Departamento de Asesoría Legal, la cual se lo entrega a la Secretaria encargada de contratos.
- 3.32 La Secretaria encargada de Contratos distribuye mediante libros las copias del contrato de Arrendamiento de la siguiente manera: Usuario, Departamento de Contabilidad y Archivos Generales (con copia de la carta donde se reflejan los gastos), el original y los demás documentos se archivan en el expediente.
- 3.33 Y finalmente la secretaria encargada de Contratos registra la Clave de Operación en el registro de control y archiva el expediente.
- 3.34 En caso de que el Contrato de Arrendamiento de Lote sufra alguna modificación, se le confeccionará una Enmienda, se solicitará algunos documentos actualizados y el procedimiento es el mismo.


4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Solicitud para celebrar contrato de Arrendamiento
	Libro de Control de Claves
	Libro de Control de número de contrato
	Control de registro de contratos de lotes (Cod. 7029)

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
16-01-04	P. G. G. – A. L. .08 Eliminado por Modificación en el procedimiento (Nº.8 queda en Nº5)
15-02-05	3.10 modificado
10-03-2015	Modificación e inclusión en el punto 3.8

Código: P.G.G.- O.A.L.-05	Aprobado por:	Página 5 de 6
-------------------------------------	---------------	---------------

	ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 10/03/15	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Procedimiento para el Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).		

Código: P.G.G.- O.A.L.-05	Aprobado por:	Página 6 de 6
-------------------------------------	---------------	---------------