	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 12/07/17	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección del Contrato de 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:

Gerente General
 Secretario General
 Secretaria General
 Comité Ejecutivo de la Zona Libre de Colón
 Asesor Legal
 Dirección de Ingeniería y Mantenimiento
 Oficina de Asesoría legal
 Asistente Administrativo
 Secretaria de Recepción
 Secretaria.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La empresa entrega a la Gerencia General Solicitud de Opción de Venta para que sea presentada ante el Comité Ejecutivo de la Zona Libre de Colón, dando la primera opción de compra a la Zona libre de Colón y de ser declinada la primera opción la anuncia a quien desea vender y el valor de la mejora.
- 3.2 Luego la Gerencia General envía a la secretaria General la solicitud para que la Secretaria la mantenga en reserva para el momento en que se vaya a celebrar la reunión del Comité Ejecutivo de la Zona Libre de Colón.
- 3.3 Después que el Gerente General, le informa al Secretario General la fecha del Comité Ejecutivo este le solicita a la Secretaria que organice las solicitudes de los usuarios para la confección de la Agenda.
- 3.4 Posteriormente que se reúne el Comité Ejecutivo, la Secretaria de Secretaría General envía a la Oficina de Asesoría Legal toda la documentación para la confección de las Resoluciones, dando respuesta a cada empresa de la aprobación o desaprobación de lo solicitado.

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


	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 12/07/17	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección del Contrato de Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).			

- 3.5 Luego la Asistente Administrativa de la Oficina de Asesoría Legal distribuye la documentación a los Abogados para la confección de las Resoluciones.
- 3.6 Los Abogados confeccionan las Resoluciones y se las entregan al Asesor Legal para su revisión y visto bueno.
- 3.7 Luego el Asesor Legal entrega las Resoluciones a la Asistente Administrativa para que las remita a Secretaría General con el fin de que gestionen las firmas de los miembros del Comité Ejecutivo y luego notifique al usuario.
- 3.8 Luego de notificado el usuario, la Secretaria de Secretaría General envía a la Oficina de Asesoría Legal copia de las Resoluciones. La Asistente Administrativa de la Oficina de Asesoría Legal le entrega a la Secretaria copia de las Resoluciones para la confección de la Orden de Trabajo, dirigida a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, solicitando las descripciones de medidas y linderos para la confección del Contrato o se utiliza las medidas del Contrato de Arrendamiento anterior (si las mismas tiene un (1) año máximo)
- 3.9 Posteriormente la Secretaria de la Oficina de Asesoría Legal, le entrega una solicitud de arrendamiento de Lote al usuario para que la complete.

Para Empresas Nuevas:

- a. Fotocopia del Pacto Social
 - b. Certificado original del registro Público de la empresa con no más de tres meses de vigencia, debe constar la representación legal y los poderes otorgados.
 - c. Fotocopias de la cédula de identificación personal o del pasaporte, según sea el caso, del Representante Legal
 - d. Una carta de Referencia Comercial
 - e. Una carta de Referencia Bancaria
 - f. Paz y Salvo Nacional
 - g. Paz y Salvo de la Zona Libre (expedido por el Departamento de Contabilidad)
 - h. Declaración Jurada del Representante Legal y del Gerente General
 - i. Declaración Jurada para los accionistas nominativos (formato adjunto)
- 3.10 Luego que la Asistente administrativa recibe solicitud de Arrendamiento de Lote por parte del usuario, verifica si la solicitud esta completa con todos los datos requeridos y documentos necesarios, se los entrega a una Secretaria para que lo


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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 12/07/17	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección del Contrato de Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).			


registre en el libro de control de solicitudes se las entrega a la Asistente Administrativa.

- 3.11 Cuando la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento da respuesta a la solicitud de medidas y linderos, la Secretaria de Recepción las recibe y son remitidas al Asesor Legal, quien después de revisarlas se las entrega a la Asistente Administrativa.
- 3.12 La Asistente Administrativa entrega las medidas y linderos a la secretaria, quien confeccionará el Contrato de Arrendamiento de Lote de la empresa.
- 3.13 La Secretaria del trámite verifica en las listas internacionales a los directores, dignatarios y beneficiarios finales de la sociedad.
- 3.14 En caso de un resultado positivo (si aparece en la lista) se detiene y se remite la información al Asesor Legal quien a su vez lo envía al Consejo de Seguridad.
- 3.15 En caso de un resultado negativo (no aparece en la lista), la secretaria confecciona el Contrato de Arrendamiento de Lote que será firmado por el Gerente General y el usuario, acompañado de carta (donde se notifica los pagos a realizar) y un memo (que indica, número de Contrato, lote, manzana, área nombre de la empresa, nombre del Representante Legal, cédula ó pasaporte, metros cuadrados, tasa mensual, fecha de inicio y finalización del contrato, número de clave y RUC, otros), la carta y el memo serán firmados por el Asesor Legal.
- 3.16 Luego la Secretaria le entrega el expediente con toda la documentación a la Asistente Administrativa para la revisión y firma de la carta y memo por parte del Asesor Legal, quien a su vez coloca el visto bueno al Contrato de Arrendamiento de Lote y se lo devuelve a la Secretaria Administrativa, para que se lo entregue a la Secretaria encargada del trámite.
- 3.17 La Secretaria llama al usuario para que firme el Contrato de Arrendamiento de Lote, le saca copia a la carta de los gastos, el usuario firma el contrato y se le entrega la carta para que prepare los cheques, se envía el Contrato para la firma del Gerente General.
- 3.18 Luego que el Gerente General firma el contrato, la Secretaria Ejecutiva de Gerencia lo devuelve a la Oficina de Asesoría, el cual es recibido por la Secretaria de Recepción.

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 12/07/17	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confeción del Contrato de Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).			


- 3.19 La Secretaria de Recepción entrega el Contrato a la Secretaria para que llame al usuario y le informe que puede realizar los pagos.
- 3.20 Luego que el usuario realice los pagos del contrato, se saca una copia al recibo de pago para archivar en el expediente de la empresa y al Contrato se le saca tres (3) juegos de copia para ser enviado a la notaría (Se envía por medio de mensajería). Se le saca copia al memo y se envía a los distintos Departamentos para que dicho contrato sea habilitado.
- 3.21 Luego que el Contrato es devuelto de la notaría a la Oficina de Asesoría Legal, se le entrega una copia con las firmas autenticadas al usuario, una copia para el Departamento de Contabilidad, una copia para la Sección de Archivos Generales y el original para el expediente.
- 3.22 Luego que el memo a realizado el recorrido por los distintos Departamentos responsables, es devuelto a la Oficina de Asesoría Legal, recibido por la Secretaria de Recepción, quien se lo entrega a la Secretaria, para que el mismo sea archivado en el expediente.
- 3.23 Finalmente la Secretaria folea el expediente y lo envía para la Sección de Archivos de la Oficina de Asesoría Legal.
- 3.24 En caso de que el Contrato de Arrendamiento de Lote sufra alguna modificación se le confeccionará una enmienda, se solicitará algunos documentos actualizados (tales como el formulario de Arrendamiento de Lote, copia de Certificado de Registro Público (actualizado no más de tres meses), Paz y Salvo Nacional, Paz y Salvo de Zona Libre de Colón) y el procedimiento es el mismo.
- 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.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 12/07/17	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección del Contrato de Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).			

- 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).
- 3.31 Cuando regresa de la notaría 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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 12/07/17	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección del Contrato de Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).			

	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 N°5)
15-02-05	3.10 modificado
10-03-2015	Modificación e inclusión en el punto 3.8
12-07-2017	Modificación de los numerales 2.0, 3.1 al 3.24