	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 10-03-2015	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Arrendamiento de Lotes (Áreas Nuevas)			

1.0 PROPÓSITO:

Asignar nuevas áreas de terreno a inversionistas que deseen establecerse o ya establecidos en la Zona Libre.


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 y se la entrega al Asesor Legal para su conocimiento.
- 3.2 El Asesor Legal, verifica la existencia del área solicitada por el usuario con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento o con del Departamento de Reconocimiento e Inversión.
- 3.3 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 reunión de Comité Ejecutivo.
- 3.4 Al momento que el Gerente General, le informa al Asesor Legal la fecha de la reunión del Comité Ejecutivo este le solicita a la Secretaria Ejecutiva las solicitudes de los usuarios y se lo entrega a la Secretaria Ejecutiva de Secretaría General para la confección de la agenda para la reunión del Comité Ejecutivo.
- 3.5 Posteriormente que se reúne el Comité Ejecutivo, la Secretaria Ejecutiva del Secretario General junto con el Asesor Legal confecciona una carta de respuesta, la cual envía a los usuarios en aprobación o desaprobación de lo solicitado.
- 3.6 Luego la secretaria Ejecutiva de la Dirección de Secretaría General envía 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.
- 3.7 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.-04	Aprobado por:	Página 1 de 5
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 04	Fecha: 10-03-2015		
	Gerencia General			
	Oficina de Asesoría Legal			
Arrendamiento de Lotes (Áreas Nuevas)				

- 3.8 Si es aprobada la solicitud del usuario por el Comité Ejecutivo la Secretaria Ejecutiva envía a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento un memo solicitando las descripciones de medidas y linderos para la confección del contrato.
- 3.9 Posteriormente la Secretaria Ejecutiva, le entrega una solicitud de Arrendamiento de Lote al usuario para que la complete.
- 3.10 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:


Empresas Nuevas:

- a) Copia del Pacto Social, debidamente registrado,
- b) Paz y Salvo Nacional vigente a la fecha,
- c) Certificado del Registro Público de la empresa interesada con no más de tres meses de vigencia, debe constar con 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 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)
- 3.11 Posteriormente la Secretaria Ejecutiva verifica si los documentos adjuntos establecidos legalmente están completos y registra en el formato de contrato de arrendamiento de lotes (Cód. 7029-04) la información solicitada.
- 3.11.1 Cuando la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento da respuesta de la solicitud de metros cuadrados. La Secretaria Ejecutiva, le asigna la confección del contrato a la Secretaria responsable de Contratos

Código: P-G.G.-O.A.L.-04	Aprobado por:	Página 2 de 5
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 10-03-2015	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Arrendamiento de Lotes (Áreas Nuevas)			


- 3.13 Luego la Secretaria responsable del Contrato de Arrendamiento de Lote, confecciona 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, los cuales dependerán del metraje del local) 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 Posteriormente envía, el contrato, las cartas, el memo y el expediente a la Secretaria Ejecutiva para su revisión.
- 3.15 La Secretaria Ejecutiva lo revisa y se lo envía al Asesor Legal para su revisión y visto bueno.
- 3.16 El Asesor Legal, devuelve el expediente con toda la documentación a la Secretaria encargada de contratos para la firma del usuario.
- 3.17 La Secretaria encargada de contratos se comunica telefónicamente con el usuario para que firme el Contrato de Arrendamiento.
- 3.18 Una vez firmado el Contrato de Arrendamiento por el usuario, la Secretaria de contratos, lo entrega al Asesor Legal para que confeccione una hoja de trámite la cual envía junto con el expediente a la Secretaria Ejecutiva.
- 3.19 La Secretaria Ejecutiva, envía el expediente con el contrato de Arrendamiento y la hoja de trámite mediante libros a la Secretaria de la Gerencia General para la firma del Gerente General.
- 3.20 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, quien registra la entrada del mismo y procede a entregárselo a la Secretaria Ejecutiva quien lo registra en su libro de control.
- 3.21 La Secretaria Ejecutiva, se lo entrega a la secretaria de contratos y correspondencia.
- 3.22 Luego la secretaria en referencia le coloca la fecha a la carta donde se notifica los pagos:
- a) Depósito de garantía
 - b) Alquiler del mes
 - c) Clave de operación
 - d) Tasa de seguridad

Código: P-G.G.-O.A.L.-04	Aprobado por:	Página 3 de 5
------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 10-03-2015	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal Arrendamiento de Lotes (Áreas Nuevas)		

- e) Tasa de basura y
- f) Gastos notariales

- 3.22.1 Posteriormente llama al usuario telefónicamente para que retire las cartas con los gastos que tiene que incurrir y para que confeccione los cheques correspondientes.
- 3.22.2 Luego el usuario se presenta en el Departamento de Asesoría Legal con copia de la carta de los gastos, el cheque a nombre de la Administración Zona Libre certificado y el cheque de los servicios notariales, el cual se le entrega a la Secretaria encargada de la confección del Contrato, le registra en la copia de la carta el número de clave y número de contrato de Arrendamiento de Lote correspondiente.
- 3.23 Posteriormente el usuario se dirige a la secretaria del Departamento de Contabilidad, la 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 seguidamente 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 y finalmente regresa al Departamento de Asesoría Legal y le entrega el recibo a la Secretaria encargada de Contratos.
- La Secretaria encargada de Contratos le saca copia al recibo de pago el cual adjunta en el expediente del usuario.
- 3.27 Luego de Contratos y correspondencia envía el memo confeccionado a los diferentes departamentos (Gerencia, Sub-Gerencia, Depto. de Estadística, Depto. de Contabilidad, Auditoría 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.
- 3.28 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 señalándole el envío del contrato y el cheque con los gastos notariales para su debida notarización. (Se envía por medio de mensajería).
- 3.29 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.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 10-03-2015	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Arrendamiento de Lotes (Áreas Nuevas)			

- 3.30 La Secretaria 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.
- 3.31 Finalmente, la Secretaria de Contratos registra la clave en el registro de control y archiva el expediente en el archivo del usuario que se encuentra en el Departamento de Asesoría Legal.
- 3.31.1 En caso de que el Contrato de Arrendamiento de Lote sufra alguna modificación, se le confeccionará una Enmienda, se solicitará al Usuario algunos documentos actualizados y los procedimientos son los mismos.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Solicitud para celebrar contrato de Arrendamiento
	Libro de control de Claves y de contratos
	Régimen Jurídico de la Zona Libre de Colón, Tomo 1 y 2 Ley Orgánica de la Zona Libre de Colón
	Formato de control de registro de contratos Cód. 7029-04

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
16-01-04	P. G.G. – A. L. –07 Eliminado por modificación en el procedimiento (de N°. 7 queda en N°.4)
15-11-04	3.11 Modificado
27-10-10	3.10 se modificó el acápite i)
10-03-15	Modificación e inclusión en el numeral 3.10