	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha:19-11-2025	
	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 de Colón (Resultantes de opciones de Compra, Traspasos, Fusión, Escisión y Secuestros o Remate Judicial)

2.0 RESPONSABLES:


Gerente General
Asesor de Gerencia
Secretaría Ejecutiva de Asesor de Gerencia
Comité Ejecutivo de la Zona Libre de Colón
Asesor Legal
Consultores Legales
Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Asesoría Legal
Dirección de Ingeniería y Mantenimiento
Secretaria de Recepción
Secretaria.

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La empresa entrega a la Gerencia General Solicitud de Opción de Venta, Escisión, Fusión, Traspaso y renovación para que sea presenta ante el Comité Ejecutivo de la Zona Libre de Colón, dando en el caso de opción de Compra la primera opción a la Zona Libre de Colón y de ser declinada la primera opción, anunciando a quien desea vender y el valor de la mejora. La misma debe venir acompañada de los siguientes requisitos:


- Fotocopia del Pacto Social (solo empresas nuevas)
- Certificado del registro Público (de ambas empresas) con no más de seis meses de vigencia, debe constar la representación legal y los poderes otorgados.
- Fotocopia de la cédula de identificación personal o del pasaporte de todos los dignatarios de la empresa adquiriente.
- Una carta de Referencia Comercial (solo empresas nuevas)
- Una carta de Referencia Bancaria (solo empresas nuevas)
- Paz y Salvo nacional
- Paz y salvo de la Zona Libre de Colón de ambas empresas (expedido por el Departamento de Contabilidad)
- Declaración Jurada del representante Legal y del Gerente General
- Declaración Jurada de las Acciones Nominativas debidamente notariada por un Notario Público (con no más de seis meses de vigencia)

Código: P.G.G.- O.A.L.-05	Aprobado por:	Página 1 de 5
-------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Parque Logístico del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha:19-11-2025	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Confección del Contrato de Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).		


j. Ficha Técnica (Certificado de Sistema de Incendio).

- 3.2 Luego la Gerencia General envía al Asesor de gerencia la solicitud, la misma es remitida a la Oficina de Asesoría Legal para la confección del informe Legal.
- 3.3 La Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Asesoría Legal, asigna la solicitud a los Consultores Legales, para que confeccionen el informe Legal. Luego ese informe Legal es enviado a la Asesora de Gerencia, para que sea incluido en la agenda de la próxima Reunión de Comité Ejecutivo de la Zona Libre de Colón.
- 3.4 Después que el Gerente General, informa al Asesor de Gerencia la fecha de la próxima Reunión de Comité Ejecutivo, este le solicita a su Secretaria Ejecutiva que organice las solicitudes de los usuarios para la confección de la Agenda.
- 3.5 Posteriormente que se reúne el Comité Ejecutivo, la Secretaria Ejecutiva de Asesoría de Gerencia, envía a la Oficina de Asesoría Legal toda la documentación para la confección de las Resoluciones, dando respuestas a cada empresa de la aprobación o no de lo solicitado
- 3.6 Luego la Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Asesoría Legal distribuye la documentación a los Consultores Legales para la confección de las Resoluciones.
- 3.7 Los Consultores Legales confeccionan las Resoluciones y se las entregan al Asesor Legal para su revisión y visto bueno.
- 3.8 El Asesor Legal entrega las Resoluciones a su Secretaria Ejecutiva para que las remita al Asesor de Gerencia con el fin de que gestionen las firmas de los miembros del Comité Ejecutivo y luego notifique al usuario.
- 3.9 Notificado el usuario, la Secretaria Ejecutiva del Asesor de Gerencia envía a la Oficina de Asesoría Legal copia de las Resoluciones. La Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Asesoría Legal le entrega a la Secretaria de la misma Oficina, copia de las Resoluciones para la confección de la Orden de Trabajo, dirigida a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, solicitando la verificación de Capacidad de furgones(la misma debe ser contestada en un periodo de cinco (5) días hábiles) y las descripciones de medidas y linderos para la confección del Contrato o se utiliza las medidas del contrato de Arrendamiento anterior (si la misma tiene un (1) año máximo). En el caso de renovación de Contrato se le asigna a una Secretaria para que confeccione la Enmienda para modificar la vigencia del mismo. El

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Paradigma Logístico del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 19-11-2025	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Confección del Contrato de Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).		


trámite de Escisión y Traspasos se confeccionan los Contratos con las medidas existentes.

- 3.10 Cuando la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento da respuesta a lo solicitado, la Secretaria de Recepción las recibe y son remitidas al Asesor Legal, quien después de revisarlas se las entrega a la Secretaria Ejecutiva.
- 3.11 La Secretaria Ejecutiva asigna las verificación de furgones, medidas y linderos a la Secretaria, que confeccionará el Contrato de Arrendamiento de Lote de a empresa.
- 3.12 La Secretaria encargada del trámite verifica en la lista internacionales a los directores, dignatarios y beneficiarios finales de la sociedad.
- 3.13 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.
- 3.14 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 memorando (que indica, número de Contrato, lote, manzana, área nombre de la empresa, nombre del Representante Legal, cédula o 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.
- 3.15 Luego la Secretaria le entrega el expediente con toda la documentación a la Secretaria Ejecutiva de Asesoría Legal para la revisión y firma de la carta y memorando 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 Ejecutiva de Asesoría Legal, para que se lo entregue a la Secretaria encargada del Trámite.
- 3.16 La Secretaria encargada del trámite envía el Contrato para la firma del Gerente General, luego que el Gerente General firma el Contrato, la Secretaria Ejecutiva de Gerencia lo devuelve a la Oficina de Asesoría Legal, el cual es recibido por la Secretaria de Recepción.
- 3.17 La Secretaria de Recepción entrega el Contrato a la Secretaria encargada del trámite para que llame al usuario para que firme el Contrato de Arrendamiento de

 ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Paradiso Logístico del Comercio Mundial</small>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 19-11-2025	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Confección del Contrato de Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).		

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 y pueda realizar los pagos.

- 3.18 Al momento que el usuario se presente con los cheques, se registra en el sistema la empresa, el Contrato y la Clave (de ser empresa nueva), para que sea habilitado y pueda realizar los pagos.
- 3.19 El Usuario se dirige al Departamento de Contabilidad, donde le confeccionan 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 para que le confeccionen una factura cobrándole el Depósito de Garantía.
- 3.20 Después 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), y el memorando es enviado por correo a los distintos departamentos para que dicho contrato sea registrado.
- 3.21 Cuando 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 memorando es enviado por correo a los distintos Departamentos responsable, el mismo es archivado en el expediente con constancia del envío por correo.
- 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 (de ser necesario) algunos documentos actualizados tales como: el formulario de Arrendamiento de Lote, copia de Certificado de Registro Público (actualizado no más de seis meses), Paz y Salvo Nacional, Paz y Salvo de Zona Libre de Colón, Declaración Jurada de los accionistas normativos y el procedimiento es el mismo.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Paradero Logístico del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha:19-11-2025	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Confección del Contrato de Arrendamiento de Lotes (Edificios Construidos).		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
7028-08	Solicitud para celebrar contrato de Arrendamiento
	Libro de Control de Claves
	Libro de Control de número de contrato
7029-04	Control de registro de contratos de lotes
	Resolución JD-004-2023 Requisitos para los Contratos

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
16-01-04	P. G. G. – A. L. .08 Eliminado por Modificación en el procedimiento (N°.8 queda en N°5)
15-02-05	3.10 modificado
10-03-15	Modificación e inclusión en el punto 3.8
12-07-17	Modificación de los numerales 2.0, 3.1 al 3.24
06-11-24	Actualización de los numerales: 1.0, 2.0, 3.1 al 3.24 y se eliminan los numerales: 3.25 al 3.34
29-10-25	Actualización del numeral 3.1, se incluye nuevo requisito: Ficha Técnica (Certificado de Sistema de Incendio)
19-11-25	Se modifica el numeral 4.0 Documentos de Referencia, se incluye la Resolución JD-004-2023; Requisitos para los contratos.