


| | | | |
|--|--|------------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Polígono Logístico del Corredor Panamá</small></p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 05 | Fecha: 12-7-2017 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina de Asesoría Legal | | |
| | Confección de Contrato de Arrendamiento de Local (Edificios propiedad de la Z.L.C.) | | |

1.0 PROPÓSITO:

Adjudicar locales propiedad de la Zona Libre de Colón para que las empresas puedan operar dentro del área segregada.


2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
Asesor Legal
Asistente Administrativo
Secretaria de Recepción
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La empresa entrega a la Gerencia General la Solicitud de Adjudicación en calidad de alquiler de un Local propiedad de la Zona Libre de Colón con el propósito de establecerse y realizar operaciones dentro del área segregada.
- 3.2 Luego la Gerencia General envía a la Oficina de Asesoría Legal la solicitud con la aprobación o desaprobación de adjudicación del local para que se confeccione una Resolución, la misma es recibida por la Secretaria de Recepción, quien se la entrega al Asesor Legal.
- 3.3 El Asesor Legal revisa y se la entrega a la Asistente Administrativa de la Oficina de Asesoría legal quien asigna la documentación a una Secretaria quien será la responsable de la confección de la Resolución de Adjudicación del Local.
- 3.4 La secretaria confecciona la Resolución y se la entrega a la Asistente Administrativa quien la verifica y entrega al Asesor Legal para su revisión y visto bueno.
- 3.5 Luego el Asesor Legal entrega la Resolución a la Asistente Administrativa para que la remita a la gerencia General con el fin de que sea firmada por el Gerente General. Luego de la firma del Gerente, la Secretaria Ejecutiva de Gerencia la envía a la Oficina de Asesoría Legal.
- 3.6 Luego de recibida por la Secretaria de Recepción de la Oficina de Asesoría Legal, es entregada a la Secretaria para que llame al Usuario y le notifique de la Resolución.

| | | |
|------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P.G.G.-O.A.L.-03 | Aprobado por: | Página 1 de 6 |
|------------------------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|--|--|------------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Polígono Logístico del Corredor Panamá</small></p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 05 | Fecha: 12-7-2017 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina de Asesoría Legal | | |
| | Confección de Contrato de Arrendamiento de Local (Edificios propiedad de la Z.L.C.) | | |

3.7 Posteriormente después de notificado al usuario, la Secretaria de la Oficina Asesoría Legal, le entrega una solicitud de Arrendamiento para que la complete de acuerdo a cuál sea el caso detallado a continuación:

Para Empresas Nuevas:

- a. Fotocopia del Pacto Social de la empresa.
- 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. Fotocopia 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)


Para Empresas Establecidas:

- a. Fotocopia de certificado del Registro Público de la empresa con no más de tres meses de vigencia, debe constar la representación legal y los poderes otorgados.
- b. Fotocopia de la cédula de identificación personal o del pasaporte, según sea el caso, del representante Legal.
- c. Paz y Salvo Nacional
- d. Paz y Salvo de la Zona Libre (expedido por el Departamento de Contabilidad)
- e. Declaración Jurada del Representante Legal y del Gerente General.
- f. Declaración Jurada para los accionistas nominativos (formato adjunto).


3.8 Luego que la Asistente Administrativa recibe la Solicitud de Arrendamiento por parte del usuario, verifica si la misma está completa con todos los datos requeridos y documentos necesarios, se lo entrega a un colaborador para que lo registre en el libro de control de solicitudes y lo entregue a la Secretaria del trámite.

3.9 La Secretaria del trámite verifica en las listas Internacionales a los directores, dignatarios y beneficiarios finales de la sociedad.

| | | |
|------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P.G.G.-O.A.L.-03 | Aprobado por: | Página 2 de 6 |
|------------------------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|---|----------------------------------|------------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Polígono Logístico del Concejo Municipal</small></p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 05 | Fecha: 12-7-2017 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina de Asesoría Legal | | |
| Confeción de Contrato de Arrendamiento de Local (Edificios propiedad de la Z.L.C.) | | | |


- 3.10 En caso de un resultado positivo (si aparece en la lista) se detiene el trámite y se remite la información al Asesor Legal quien a su vez lo envía al Consejo de Seguridad.
- 3.11 En caso de un resultado negativo (no aparece en la lista), la Secretaria confecciona el Contrato de Arrendamiento de Local que será firmado por el Gerente General y el Usuario, acompañado de carta (donde se notifican los pagos a realizar) y un memo (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.
- 3.12 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 Local y se lo devuelve a la Secretaria Administrativa, para que se lo entregue a la Secretaria encargada del trámite.
- 3.13 La Secretaria llama al usuario para que firme el Contrato de Arrendamiento de Local, 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.
- 3.14 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.
- 3.15 La Secretaria de recepción entrega el contrato a la Secretaria para que llame al usuario y le informe que puede realizar los pagos.
- 3.16 Luego que el usuario realice los pagos del contrato, se saca una copia al recibo de pago para archivar e 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.
- 3.17 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

| | | | |
|---|----------------------------------|------------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Platano Logístico del Corredor Manabí</small></p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 05 | Fecha: 12-7-2017 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina de Asesoría Legal | | |
| Confección de Contrato de Arrendamiento de Local (Edificios propiedad de la Z.L.C.) | | | |

Departamento de Contabilidad, una copia para la Sección de Archivos Generales y el original para el expediente.


- 3.18 Luego que el memo ha 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.
- 3.19 Finalmente la Secretaria folea el expediente y lo envía para la Sección de Archivos de la Oficina de Asesoría Legal.
- 3.20 En caso de que el Contrato de Arrendamiento de Local sufra alguna modificación, se le confeccionará una Enmienda, se solicitará algunos documentos actualizados (tales como: el formulario de Arrendamiento de Local, 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.
- 3.21 Luego que el Asesor Legal prepara la hoja de trámite se la entrega junto con el expediente del usuario a la Secretaria ejecutiva para que sea enviado al Gerente General para firma.
- 3.22 La Secretaria Ejecutiva recibe el Contrato de Arrendamiento de Local y lo envía mediante libros a la secretaria de la Gerencia General para la firma del Gerente General.
- 3.23 Luego de ser firmado el Contrato de Arrendamiento de Local, la Secretaria de la Gerencia General devuelve al departamento de Asesoría Legal, el cual es recibido por la Secretaria encargada de recibir documentos, que procede a entregárselo a la Secretaria Ejecutiva quien lo registra en el libro de control.
- 3.24 La Secretaria Ejecutiva se lo entrega a la Secretaria encargada de la confección del Contrato de Arrendamiento de Local.
- 3.25 Luego la Secretaria encargada de la confección del Contrato de Arrendamiento le coloca la fecha a la carta donde se notifica los pagos:
 - a) Depósito Público
 - b) Alquiler del Mes
 - c) Clave de Operación
 - d) Tasa de seguridad
 - e) Tasa de basura
 - f) Gastos notariales

| | | |
|------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P.G.G.-O.A.L.-03 | Aprobado por: | Página 4 de 6 |
|------------------------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|---|----------------------------------|------------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Polígono Logístico del Comercio Mundial</small></p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 05 | Fecha: 12-7-2017 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina de Asesoría Legal | | |
| Confección de Contrato de Arrendamiento de Local (Edificios propiedad de la Z.L.C.) | | | |

- 3.26 Posteriormente la Secretaria encargada de la confección del Contrato de arrendamiento se comunica con el usuario telefónicamente para que retire la carta con los gastos que tiene que incurrir y para que confeccione los cheques correspondientes.
- 3.27 Luego el usuario se presenta en el departamento de Asesoría Legal con copia de la carta de los gastos y el cheque de los servicios notariales el cual se le entrega a la Secretaria encargada de la confección del contrato, quien a su vez registra en la copia de la carta, el número de clave y número de contrato de Arrendamiento de Local correspondiente.
- 3.28 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 y tasa de seguridad.
- 3.29 Luego el usuario se dirige con la misma carta a la Secretaria del Departamento de Tesorería, la cual le confecciona una factura cobrándole el Depósito de Garantía.
- 3.30 Luego el usuario 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.
- 3.31 Posteriormente regresa al Departamento de Asesoría Legal y le entrega el recibo de pago a la Secretaria encargada de la confección del Contrato de Arrendamiento.
- 3.32 La Secretaria encargada de la confección del Contrato de Arrendamiento le saca copia al recibo de pago el cual adjunta en el expediente del usuario.
- 3.33 Luego envía el memo confeccionado a los diferentes Departamentos (Gerencia General, Sub Gerencia, Departamento de Estadística, Departamento de Contabilidad, Auditoría Interna, Dirección Técnica, Archivos Generales, Movimiento Comercial, Departamento de Transporte, Sección de Archivos, Sección de Pases, Tesorería, Mensajería, Estudios Económicos, Carga Aérea, Reconocimiento de Inversiones, Depósito Público, Comercial France Field) para el registro de las mismas.
- 3.34 Luego la Secretaria encargada de la confección del contrato de arrendamiento le coloca en el contrato el número de clave para que la empresa usuaria

| | | |
|------------------------------------|---------------|---------------|
| Código: P.G.G.-O.A.L.-03 | Aprobado por: | Página 5 de 6 |
|------------------------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|---|--|------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 05 | Fecha: 12-7-2017 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina de Asesoría Legal | | |
| | Confección de Contrato de Arrendamiento de Local (Edificios propiedad de la Z.L.C.) | | |

inicie operaciones (el número de clave depende de la clase de servicios que brinda la empresa usuaria) y número de contrato y le saca 3 juegos de copia, prepara una nota para notario señalándole el envío del contrato y el cheque con los gastos notariales para su debida notarización (se envía por medio de mensajería).

- 3.35 Cuando regresa los documentos por medio de mensajería debidamente notariado, los recibe la Secretaria encargada de recibir los documentos del Departamento de Asesoría Legal, la cual se lo entrega a la Secretaria encargada de la confección de Contrato de Arrendamiento.
- 3.36 La Secretaria encargada de la confección del Contrato de Arrendamiento 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 archiva en el expediente.
- 3.37 Finalmente la Secretaria encargada de la confección del Contrato de Arrendamiento registra la clave en el registro de control y archiva el expediente para fines pertinentes.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|---------|--|
| 7028-08 | Solicitud para celebrar contrato de Arrendamiento |
| 7029-04 | Formato de control de registro de contratos de arrendamiento de local (Cód. 7029-04) |

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificación |
|----------|---|
| 13-07-04 | 3.1,3.7, 3.9, 3.13 Modificado 3.14, a 3.37 Agregado P. G. G. – A. L. – 03 Título Modificado |
| 14-02-05 | 3.10 Modificado |
| 09-02-12 | 3.9 modificado |
| 10-03-15 | 3.9 modificado |
| 12-07-17 | Modificado los numerales 1.0, 2.0. 3.1 al 3.20 |