

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>  <small>Parque Logístico del Corredor Panamá</small></p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 06-11-2024	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
	Confeción de Contrato de Arrendamiento de Local (Edificio Construido)		

### 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: <b>P.G.G.-O.A.L.-03</b>	Aprobado por:	Página 1 de 5
------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>  <small>Polígono Logístico del Corredor Panamá</small></p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	Revisión: 06	Fecha: 06-11-2024		
	<b>Gerencia General</b>			
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>			
Confeción de Contrato de Arrendamiento de Local (Edificio Construido)				

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 de las Acciones Nominativas debidamente notariada por un Notario Público (con no más de seis meses de vigencias)

**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 las accionistas nominativas debidamente notariada por un Notario Público (con no más de seis meses de vigencia).

3.8 Luego la secretaria de Recepción recibe la Solicitud de Arrendamiento por parte del usuario, verifica si la isma esta completa con todos los datos requeridos y documentos necesarios, lo registra en el libro de control y lo entregue a la secretaria responsable del trámite.

Código: <b>P.G.G.-O.A.L.-03</b>	Aprobado por:	Página 2 de 5
------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>  <small>Sistema Logístico del  Comercio Mundial</small></p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 06-11-2024	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
Confeción de Contrato de Arrendamiento de Local (Edificio Construido)			

- 3.9 La Secretaria del trámite solicita a la Dirección de Ingeniería la verificación de la capacidad de furgones. La misma debe ser contestada en un periodo de cinco (5) días hábiles.
- 3.10 La Secretaria del trámite verifica en la lista Internacionales. 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 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.
- 3.14 La Secretaria de Recepción entrega el Contrato a la Secretaria encargada del trámite para que llame al usuario, con el fin de que firme el Contrato de Arrendamiento de Local, le saca copia a la carta delos usuario firma el contrato y sele entrega la carta para que prepare los cheques, y pueda realizar los pagos.
- 3.15 Al momento que el usuario se presenta 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(de ser establecida se envía directo al departamento de Contabilidad)
- 3.16 El usuario se dirige al Departamento de Contabilidad, donde le confeccionan una factura cobrándole el alquiler, clave de operación, tasa de basura, tasa de

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 06-11-2024	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
	Confeción de Contrato de Arrendamiento de Local (Edificio Construido)		

seguridad, luego se dirige con la misma carta al departamento de Tesorería para que le confeccionen una factura cobrándole el Depósito de Garantía.

- 3.17 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 copias 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.
- 3.18 Cuando el Contrato es devuelto por 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 el Departamento de Archivos Generales y el original para el expediente.
- 3.19 Luego que el memorando es enviado por correo a los distintos departamentos responsables, el mismo es archivado en el expediente con constancia del envío por correo.
- 3.20 Finalmente, la secretaria folea el expediente, luego se escanea y se envía para la sección de Archivos de la Oficina de Asesoría Legal.
- 3.21 En caso de que el Contrato de Arrendamiento de Local sufra alguna modificación se le confeccionará una Enmienda, se solicitará (de ser necesario) algunos documentos actualizados (tales como el formulario para Solicitud de Arrendamiento de Lote, copia de Certificado de Registro Público actualizado no más de seis meses, Paz y Salvo de la Zona Libre de Colón) y el procedimiento es el mismo.

#### 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

Código: <b>P.G.G.-O.A.L.-03</b>	Aprobado por:	Página 4 de 5
------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 06-11-2024	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
Confeción de Contrato de Arrendamiento de Local (Edificio Construido)			

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
06-11-24	Actualización del Título, de los numerales: 3.7 al 3.10, 3.13 al 3.21 y se eliminan los numerales 3.22 al 3.37