	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 06-11-2024	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Confección del Contrato de Arrendamiento de Lote (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:

Gerente General
Asesor de Gerencia
Secretaria Ejecutiva de la Asesora 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 Secretaria de la Oficina de Asesoría Legal, recibe nota de solicitud de terreno enviada por parte de la Asesora de Gerencia y se la entrega al Asesor Legal para su conocimiento, la misma debe venir acompañada de los siguientes requisitos:
- a. Plan de negocios, que contengan como mínimo: resumen ejecutivo, perfil de la empresa, mercado potencial, expectativas financieras, capital aproximado de inversión.
 - b. Especificación de uso y destino que va a darle al lote de terreno bien inmueble, con descripción de las actividades que se van a desarrollar, sean estas comerciales o de desarrollo de infraestructura.
 - c. Croquis y borrador de superficie donde desea instalarse
 - d. Cronograma de obra, el cual contendrá como mínimo una propuesta de anteproyecto, costos estimados, detalle de los trabajos y actividades previstas con tiempo estipulado de ejecución.
 - e. Formulario de Solicitud de Arrendamiento de Lote
 - f. Copia del Pacto Social
 - g. Certificado de la finca (registrada a su nombre)
 - h. Certificado del registro Público (con no más de seis meses de vigencia)
 - i. Cédula de identidad personal o Pasaporte del representante Legal
 - j. Cartas de referencias comercial y bancaria.
 - k. Paz y Salvo Nacional
 - l. Paz y Salvo de la Zona Libre
 - m. 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.-04	Aprobado por:	Página 1 de 5
---------	-------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 06-11-2024	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección del Contrato de Arrendamiento de Lote (Áreas Nuevas)			


- 3.2 El Asesor Legal, le entrega la nota de solicitud de terreno a la Secretaria Ejecutiva para que se le asigne al Consultor Legal que confeccionará el informe Legal.
- 3.3 El Consultor Legal revisa la solicitud y todos los requisitos para confirmar que esté completa la información con los requisitos y confecciona el informe legal. Luego ese informe legal es enviado al Asesor de Gerencia, para que sea incluido en la Agenda de la próxima reunión de Comité Ejecutivo de la Zona Libre de Colón. De no estar completos los requisitos el Consultor Legal, le informa por medio de llamada telefónica, correo electrónico o confecciona nota al usuario para solicitar los requisitos faltantes.
- 3.4 Después que el gerente General, informa al Asesor de Gerencia la fecha de la próxima reunión de Comité Ejecutivo, éste 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 ad documentación para la confección de las Resoluciones, dando respuesta 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 la 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 verificación de la capacidad de furgones (la misma debe ser contestada en un período de cinco (5) días hábiles) y las descripciones de medidas y linderos para la confección del Contrato.
- 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.

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 06-11-2024	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Confeción del Contrato de Arrendamiento de Lote (Áreas Nuevas)		

- 3.11 La Secretaria Ejecutiva asigna la verificación de furgones, medidas y linderos a la Secretaria, que confeccionará el Contrato de Arrendamiento de Lote de la empresa.
- 3.12 La Secretaria encargada del trámite verifica en la listas 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 la Seguridad.
- 3.14 En caso de un resultado negativo (no aparece en 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 os pagos a realizar) y un memorando (que indica, numero 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 memorando 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 y le informe que debe venir a firmar 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 y pueda realizar los pagos.
- 3.18 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.
- 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

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 05	Fecha: 06-11-2024		
	Gerencia General			
	Oficina de Asesoría Legal			
	Confección del Contrato de Arrendamiento de Lote (Áreas Nuevas)			

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 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
- 3.21 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.
- 3.22 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.
- 3.23 Finalmente, la Secretaria folea el expediente, luego se escanea y se 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: formulario para la solicitud de Arrendamiento, copia de certificado de Registro Público actualizado no más de seis meses, Paz u salvo nacional, Paz y Salvo de la Zona Libre de Colón, Declaración Jurada de los accionista nominativos y el procedimiento es el mismo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
7028-08	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
7029-04	Formato de control de registro de contratos

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Código:	P-G.G.-O.A.L.-04	Aprobado por:	Página 4 de 5
---------	-------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 06-11-2024	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección del Contrato de Arrendamiento de Lote (Áreas Nuevas)			

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
06-11-24	Actualización de los numerales 2.0 responsable y 3.1 al 3.24 del desarrollo del procedimiento. Y se eliminan los numerales 3.25 al 3.31.1