	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 12-7-2017	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Convenio de Representación			

1.0 PROPÓSITO:

Realizar los trámites legales para que una empresa usuaria de la Zona Libre pueda representar a otra empresa.

2.0 RESPONSABLES:

Asesor Legal
 Abogado
 Asistente Administrativo
 Secretaria de Recepción

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La Asistente Administrativa recibe la nota de solicitud de autorización y el formulario para la aprobación del Convenio de Representación, presentando los siguientes documentos:


Empresas Nuevas:

- a) Nota de solicitud de autorización por parte de la empresa representante para la aprobación del Convenio de Representación.
- b) Fotocopia del Pacto Social de la empresa debidamente registrado.
- c) Certificado original del Registro Público del Representado y del Representante, con vigencia no mayor de cuatro (4) meses.
- d) Fotocopia de la Cédula de identificación personal o del pasaporte, según sea el caso, del Representante Legal de ambas partes.
- e) Una carta de Referencia Comercial del Representado.
- f) Una carta de Referencia bancaria del Representado.
- g) Paz y Salvo Nacional de ambas empresas.
- h) Paz y Salvo de la Zona Libre de ambas partes (expedido por el Departamento de Contabilidad).
- i) Declaración Jurada del Representante Legal y del Gerente General del Representado.
- j) Declaración Jurada para los accionistas

Empresas Establecidas (por cambio de status):


- a) Nota de solicitud de autorización por parte de la empresa representante para aprobación del Convenio de Representación.
- b) Fotocopia de Certificado de Registro Público de ambas empresas con no más de tres meses de vigencia, en ambos casos, debe constar la representación Legal y los poderes otorgados.

Código:	P.G.G.- O.A.L. - 06	Aprobado por:	Página 1 de 4
---------	----------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 05	Fecha: 12-7-2017		
	Gerencia General			
	Oficina de Asesoría Legal			
Confección de Convenio de Representación				


- c) Fotocopia de la cédula de identificación personal o del pasaporte, según sea el caso, del Representante legal y los poderes otorgados.
 - d) Paz y salvo Nacional de ambas empresas.
 - e) Paz y Salvo de la Zona Libre de ambas empresas (expedido por el Departamento de Contabilidad)
 - f) Declaración Jurada del Representante Legal y del Gerente General del representado.
 - g) Declaración Jurada para los accionistas nominativos (formato adjunto)
- 3.2 La Asistente Administrativa registra la solicitud en el Control y se la entrega a la Secretaria quien verifica en las listas Internacionales a los directores, dignatarios y beneficiarios finales de la sociedad.
- 3.3 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.
- 3.4 En caso de un resultado negativo (no aparece en la lista), el colaborador responsable confecciona las notas y memorandos que serán firmados por el Asesor Legal y la Resolución y Edicto que son firmados por el Gerente General.
- 3.5 La Secretaria se lo entrega al Asistente Administrativo, quien lo revisará y posteriormente se lo entrega al Asesor Legal, quien lo revisará y posteriormente se lo entrega al Asesor Legal, quien firma las cartas y memorandos y coloca el visto bueno a la Resolución y Edicto, se lo devuelve a la Asistente Administrativo.
- 3.6 La Asistente Administrativa devuelve el expediente a la Secretaria, para que envíe la Resolución y Edicto a la Gerencia General para firma y entrega las cartas al usuario.
- 3.7 Después que la Resolución y Edicto son firmados por el Gerente General, se devuelven a la Oficina de Asesoría Legal son recibidos por la Secretaria de Recepción, quien se lo entrega a la secretaria del trámite, el cual llama al usuario para entrega del mismo.
- 3.8 Luego que es entregado al usuario, el mismo realiza los pagos correspondientes en el Departamento de Tesorería, regresa a la Oficina de Asesoría Legal con el recibo, se lo entrega a la Secretaria, el cual le saca copia para adicionarlo al expediente de la empresa.
- 3.9 Luego la Secretaria del Convenio de Representación envía el memorando confeccionado a los Departamentos correspondientes para el registro del mismo.

Código:	P.G.G.- O.A.L. - 06	Aprobado por:	Página 2 de 4
---------	----------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 12-7-2017	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Convenio de Representación			

- 3.10 En caso de que la empresa representada desee tramitar otro Convenio de Representación, se le solicitará algunos documentos actualizados (tales como el formulario de Convenio de Representación, copia de Certificado de Registro Público de ambas empresas (actualizado no más de tres meses), Paz y Salvo Nacional de ambas empresas, Paz y Salvo de Zona Libre de Colón de ambas empresas) y el procedimiento es el mismo.
- 3.11 Luego que la Secretaria Ejecutiva verifica la firma y si el expediente está completo le entrega los documentos a la Secretaria responsable de Contratos y de faltarle algún documento lo archiva hasta que el usuario complete el mismo.
- 3.12 La Secretaria responsable de contratos encargada de la confección del Convenio de Representación, se comunica con el usuario para que realice el pago.
- 3.13 Para que el usuario efectúe el pago, la Secretaria le añade a la carta el número de clave.
- 3.14 Luego que el usuario efectúe el pago, regresa al Departamento de Asesoría Legal y le entrega a la Secretaria encargada de Contratos el recibo para que la misma saque una copia y la anexe al expediente.
- 3.15 Luego la Secretaria responsable de Contratos le entrega al usuario o al mensajero la carta original con el número de clave correspondiente (el usuario firma de recibido)
- 3.16 Luego la Secretaria responsable de Contratos, distribuye por medio de mensajería, el memo a los diferentes departamentos de la Institución (Contabilidad, Gerencia, Subgerencia, Ingeniería y Mantenimiento, Dirección de Operaciones Comerciales, Pases, Estadísticas, Carga Aérea, Depósito Público, Comercial France Field, Tesorería, Mensajería, Transporte, Contraloría, Auditoría Interna, Sección de Atenciones, Promoción, Dirección Administrativa, Estudios Económicos) y copia de la carta a la Secretaria del Departamento de Archivos Generales y la Secretaria del Departamento de Contabilidad.
- 3.17 Luego la Secretaria recibe el memo por parte de mensajería con la firma de todos los departamentos en referencia y se lo entrega a la Secretaria responsable de Contratos.
- 3.18 Posteriormente la Secretaria encargada de Contratos archiva el memo en el expediente del usuario, anota la clave en el libro de control de claves y archiva el expediente.

Código:	P.G.G.- O.A.L. - 06	Aprobado por:	Página 3 de 4
---------	----------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 12-7-2017	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Convenio de Representación			

3.19 En caso de que el Convenio de Representación, sufra alguna modificación se le solicitará al Usuario algunos documentos actualizados se confecciona nuevamente el Convenio de Representación y el procedimiento es el mismo

3.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Solicitud para Empresas Representadas
	Aceptación de Convenio de Representación
	Libro de control de claves 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 (Cod. 7029-04)

4.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
16-01-04	P. G. G. – A. L. – 09 Eliminado por Modificación en el procedimiento (de N°.9 queda en N°6)
15/11/04	3.2 Modificado
27-10-10	3.1 modificado acápite i)
10-03-15	Modificación e inclusión en el punto 3.1
12-07-17	Modificación de los numerales 2.0, 3.0 al 3.10