

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 04	Fecha:31/1/17	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Tramitar el registro de firmas a usuarios		

1.0 PROPOSITO:

Registrar y actualizar firma de usuarios de la empresa.

2.0 RESPONSABLES:

Directora de Operaciones Comerciales
Secretarías del Departamento de Movimiento Comercial

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Llega el usuario de la empresa con una carta firmada por el representante legal de la misma, con copia de su cédula o pasaporte, copia de Registro Público o Pacto Social, dirigida a la Directora de Operaciones Comerciales, solicitando autorización de la firma para las declaraciones de Movimiento Comercial (Salidas, Entradas y Traspasos).
- 3.2 El usuario firma en 5 tarjetas que le facilita la Secretaria de Operaciones Comerciales.
- 3.3 La Secretaria procede a poner en las tarjetas el nombre de las personas que firman por la empresa.
- 3.4 La Secretaria envía 5 tarjetas a diferentes lugares como constancia de que la persona que representa a la empresa puede firmar.
 - 1 Comercial Colón.
 - 2 Comercial France Field
 - 1 Depósito Público
 - 1 Carga Aérea
- 3.5 Luego de que la empresa tenga registrada su firma y desea registrar un sello de goma, únicamente procede a enviar una carta estampando el sello en la misma.
- 3.6 Si la empresa desea anular todas sus firmas existentes tiene que enviar una carta al Departamento de Comercial.

**ZONA LIBRE DE COLÓN****Revisión 04****Fecha:31/1/17****MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS****Dirección de Operaciones Comerciales****Departamento de Movimiento Comercial**

Tramitar el registro de firmas a usuarios

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Tarjeta de Kardex
	Carta de empresa usuaria

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
12-12-03	3.1, 3.4, Modificado
	3.1 a 3.3 Modificado
08-11-04	3.4 a 3.6 Agregado
	3.3 se Agregado
	3.1 modificado
18-02-10	3.1 modificado
02-02-17	Modificado los numerales 2.0, 3.1 3.4