	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 06-11-2024	
	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
Asistente Administrativa
Secretaria de Recepción
Secretaria


3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La Secretaria de Recepción 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 de la empresa con no más de seis meses de vigencia, debe constar con la representación legal y los poderes otorgados.
- d) Fotocopia de la Cédula de identificación personal o del pasaporte, de todos los dignatarios de la empresa representada y fotocopia de cédula de identidad personal o del pasaporte de Representante Legal de la empresa usuaria.
- 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 Colón de ambas partes (expedido por el Departamento de Contabilidad).
- i) Declaración Jurada del Representante Legal y del Gerente General del Representado (incluido en el formulario).
- j) Declaración Jurada de las Acciones Nominativas de la empresa representada debidamente notariada por un Notario Público (con no más de seis meses de vigencia).


Código:	P.G.G.- O.A.L. - 06	Aprobado por:	Página 1 de 5
---------	----------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 06-11-2024	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Convenio de Representación			

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 seis meses de vigencia, en ambos casos, debe constar la representación legal y los poderes otorgados.
 - c) Fotocopia de la cédula de identidad personal o del pasaporte, de todos los dignatarios de la empresa representada y fotocopia de cédula de identidad personal o de pasaporte del Representante Legal de la empresa usuaria.
 - 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. (incluido en el formulario)
 - g) Declaración Jurada para las Acciones Nominativas de la empresa representada debidamente notariada por un Notario Público (con no más de seis meses de vigencia).
- 3.2 La Secretaría de Recepción registra la solicitud en el sistema y luego la entrega la Asistente Administrativa quien asigna la solicitud y es entregada a la Secretaria que será responsable del trámite, esta verifica en la lista internacionales a los directores, dignatarios y beneficiarios finales de la sociedad.
- 3.3 En caso de un resultado positivo (si aparece en la lista internacionales) 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 Internacionales), la Secretaria responsable del trámite, confecciona la Resolución, Edicto, Nota y Memorando; el número de referencias se registra en los libros control que es llevado por la Oficina de Asesoría Legal.
- 3.5 La Secretaria responsable del trámite se lo entrega a la Asistente Administrativa, quien lo revisará y posteriormente se lo entrega al Asesor Legal, quien lo revisa, firma la carta y memorado y coloca el visto bueno a la Resolución y edicto, luego se lo devuelve a la Asistente Administrativa.
- 3.6 La Asistente Administrativa devuelve el expediente a la Secretaria responsable del trámite, para que envíe la Resolución y Edicto a la gerencia general para firma y entrega las cartas al usuario.

Código:	P.G.G.- O.A.L. - 06	Aprobado por:	Página 2 de 5
---------	----------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 06-11-2024	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Convenio de Representación			

- 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 Al momento que el usuario se presente con los cheques, se registra en el sistema la empresa y la clave (de ser empresa nueva), para que sea habilitado y pueda realizar los pagos.
- 3.9 Luego que el usuario efectúe el pago, regresa a la Oficina de Asesoría Legal y le entrega a la secretaria encargada del trámite el recibo para que la misma saque una copia y la anexe al expediente.
- 3.10 La Secretaria responsable del trámite de Convenio de Representación, procede a enviar el memo por correo a los distintos departamentos responsables, el mismo es archivado en el expediente con constancia del envío por correo.
- 3.11 Finalmente, la Secretaria folia el expediente, luego se escanea y se envía para la Sección de archivos de la Oficina de Asesoría Legal.
- 3.12 En caso de que la empresa representada desee tramitar otro Convenio de Representación, se le solicitará algunos documentos actualizados tales como: (Formulario de Convenio de Representación, copia de Certificación de Registro Público de ambas empresas, Paz y salvo de Zona Libre de Colón de ambas empresas y el procedimiento es el mismo.
- 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

Código:	P.G.G.- O.A.L. - 06	Aprobado por:	Página 3 de 5
---------	----------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 06-11-2024	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Convenio de Representación			

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.
- 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
7027-08	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
7029-04	Formato de control de registro de contratos.

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
06-11-24	Se actualizan los numerales: 2.0, 3.1 al 3.12 y se eliminan los numerales 3.13 al 3.19.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Parque Logístico del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 06-11-2024	
	Gerencia General		
	Oficina de Asesoría Legal		
Confección de Convenio de Representación			