

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 29-06-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de permisos personales y vehiculares diarios, semanales y tarjetas vehiculares (pases provisionales por un mes).		

1.0 PROPOSITO:

Mantener el control, registro de las personas y vehículos dentro del área de la Zona Libre a través de pase provisionales.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Pases
Oficinista
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 Las personas interesadas entrega a la Oficinista de ventanilla la carta con los siguientes documentos:

***Carta de solicitud explicando su necesidad e indicando la cantidad de días que necesita el permiso**

***Fotocopia de cédula**

***Paz y salvo de la empresa con Zona Libre de Colón**

En caso de que en la nota se solicite la entrada de vehículo debe anexar copia de los siguientes requisitos:

***Registro vehicular**

***Recibo de Placa**

***Póliza vehicular vigente**

3.2 Si todo está en regla, la oficinista pone el sello de recibido luego envía los documentos a la secretaria del departamento para que esta proceda a hacerle el recibo de cobro al usuario

3.3 Cuando el usuario ya ha pagado su permiso en la caja este retorna donde la Secretaria para que su permiso le sea aprobado, ya sea por el Jefe de Pases o la persona asignada. (Este trámite es inmediato).

Código: P-D.S.- D.P.-04	Aprobado por:	Página 1 de 3
-----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 29-06-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de permisos personales y vehiculares diarios, semanales y tarjetas vehiculares (pases provisionales por un mes).		

3.4 Casos en que se podrán tramitar tarjetas o permisos vehiculares:

- a. Si el auto que cuenta con calcomanía está en el taller (presentar la carta del taller)
- b. Los buses que transportan personal (contrato con la empresa y si son independientes copia de los pases del personal que transportan)
- c. Por trabajos de construcción (cartas avalada por Dirección de Ingeniería y Mantenimiento)
- d. Los expendedores de alimentos (en caso de que necesiten transportar sus enceres avalada por nota autorizada por el Jefe de Expendio de Alimentos)
- c. Las empresas nuevas mientras hacen sus trámites de pases (presentar contrato con Zona Libre)

Requisitos para los permisos o tarjetas vehiculares por un mes:

- *Carta de solicitud explicando su necesidad
- *Copia del Registro vehicular
- *Recibo de placa
- *Copia de la póliza vigente
- *Copia de cédula
- * Paz y salvo de la empresa con zona libre

3.5 Una vez el interesado presenta los documentos a la oficinista, esta revisa que todo está en orden y procede a buscar la autorización del Jefe del Departamento o la persona asignada para dar la aprobación, una vez aprobada la solicitud es devuelta a la oficinista para que proceda a realizar la orden cobro

3.6 Cuando el usuario a realizado el pago en la caja se procede a la confección de la tarjeta vehicular.

Código: P-D.S.- D.P.-04	Aprobado por:	Página 2 de 3
-----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 29-06-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de permisos personales y vehiculares diarios, semanales y tarjetas vehiculares (pases provisionales por un mes).		

Nota: El costo de los permisos personales por persona es de B/.1.00 ya sean diarios o semanales y el de los vehiculares es de B/.2.00

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Carta de Solicitud
	Formulario de Pases Permanentes
	Cartas de las empresas usuarias

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
17-3-2015	3.2, 3.3, 3.5, modificado
19-10-15	Modificación de los numerales:3.3, 3.4, 3.7, 3.11
29-06-18	Modificación de los numerales:2.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6,3.7. y eliminación de los numerales:3.8,3.9, 3.10, 3.11, 3.12