	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión:01	Fecha: 05-10-2018		
	Dirección de Seguridad			
	Departamento de Transporte de Carga			
	Autorización de permisos especiales a vehículos comerciales			

1.0 PROPÓSITO:

Autorizar la entrada temporal de vehículos comerciales que no tienen calcomanía, pero realizan una actividad o servicio en Zona Libre.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento
Asistente del Departamento

3.0 PROCEDIMIENTO:


3.1 Para la firma y sello autorizando permiso temporal, se tomarán en cuenta lo siguiente:

- A. La solicitud la confecciona la empresa usuaria, presentando su paz y salvo vigente, especificando el motivo de la solicitud de ingreso, con todos los datos del vehículo, de las personas y de la mercancía.
- B. El vehículo debe ser comercial, estar a nombre de la empresa de servicio, de no ser así deberán presentar copia del Aviso de Operación, que detalle la actividad comercial a que se dedica; en caso que el registro único aparezca a nombre de persona natural de igual manera debe estar inmerso en el aviso de operación.
- C. Si el personal que describe la nota es extranjero deben presentar copia de su permiso de trabajo
- D. Sólo se firmarán cartas de manera esporádica, ya que si el vehículo ingresa con frecuencia; debe solicitar una calcomanía de servicio.
- E. No se permite el uso de panel, microbús o vehículos grandes para reuniones
- F. No se autorizan los vehículos microbús ni otro tipo de panel que tengan sillas.
- G. Si el vehículo entrega una mercancía debe salir vacío
- H. Si el motivo del ingreso es para retirar mercancías o equipos, solo se autoriza la entrada del vehículo, la salida es con Aduana.
- I. Si es un trabajo de construcción, demolición, instalaciones y votar desechos, la nota debe venir autorizada por la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.

REQUISITOS

Carta de Solicitud (Por la empresa usuaria)
Copia de Paz y salvo (Por la empresa usuaria)
Copia de cédula y licencia de conductor
Copia de cédula de los ayudantes
Copia de registro Vehicular
Copia de recibo de placa

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión:01	Fecha: 05-10-2018		
	Dirección de Seguridad			
	Departamento de Transporte de Carga			
	Autorización de permisos especiales a vehículos comerciales			

Copia de póliza con cobertura de daños a la propiedad ajena.
 Si trae mercancía: copia de factura, orden de compra o de entrega de los materiales y equipos que van a recibir
 Copia de contratos de los servicios (si ingresa con frecuencia, deberá tramitar su calcomanía)
 Copia de Aviso de Operación /Si el vehículo no está a nombre de la empresa.


- 3.2 La Asistente del departamento de Transporte de Carga, recibe y revisa, los documentos y los entrega al Jefe del Departamento de Transporte de Carga, para su visto bueno, el representante de la empresa retira una orden de cobro en pases y realiza su pago en la caja, finalmente retorna con la carta con el sello de pagado y se procede con el sello de autorización, por el jefe del departamento.
- 3.3 La Asistente del Departamento de Transporte de Carga, hace entrega al representante de la empresa quien firma y coloca la fecha de recibido en la copia que queda para su archivo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
04-10-2018	Se modifica el título y propósito y responsable del procedimiento. También los numerales 3.1, 3.2 , 3.3 y se elimina el 3.4

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha: 05-10-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Transporte de Carga		
	Autorización de permisos especiales a vehículos comerciales		

--	--