	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 06	Fecha: 29-06-2018		
	Dirección de Seguridad			
	Departamento de Pases			
Pases permanentes usuarios y visitantes.				

1.0 PROPOSITO:

Mantener el control y registro de las personas dentro del área de la Zona Libre de Colón a través de un Pase Carnet anual.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Pases
Oficinista de Pases
Secretaria de Pases

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La persona interesada debe descargar el formulario de la página web (código 9036-06) de la Zona Libre, en la misma página se encuentran todos los requisitos para las solicitudes de los pases permanente usuarios y visitantes.

3.2 Requisitos para los pases permanentes:

- *Carta de la empresa solicitando el pase
- *Copia de la planilla del S.S. vigente
- *Copia de recibo de pago del Seguro Social
- *Paz y salvo de la empresa con Zona Libre


3.3 En caso de que el usuario no cumpla con los requisitos o la solicitud no está debidamente llenada el oficinista le devuelve la solicitud al usuario para que esta sea corregida.

3.4 Una vez el usuario el usuario presenta la solicitud el oficinista la revisa y si está debidamente llena y los requisitos son los correctos y están completos, el oficinista anota en una hoja de control, le pone el número de clave de la empresa, nombre de la empresa y la cantidad de empleados, luego pasa el formulario al Jefe de Pases para su revisión y aprobación.

3.5 Cuando el Jefe de Pases los revisa y le pone visto bueno, devuelve el formulario al oficinista para que cuando el usuario venga al día siguiente se le confeccione el recibo de cobro. Una vez el usuario realiza el pago regresa el formulario a la oficinista y esta lo pasa a fotografía para la confección de los pases.

Nota: Para comodidad del usuario y así agilizar la entrega de sus pases este debe enviar al departamento de pases un CD o memoria USB con las fotos, nombres y

Código: P-D.S.- D.P.-03	Aprobado por:	Página 1 de 3
-----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 06	Fecha: 29-06-2018		
	Dirección de Seguridad			
	Departamento de Pases			
Pases permanentes usuarios y visitantes.				

números de cédula de los colaboradores a los cuales se les está tramitando el pase. Una vez sus pases estén confeccionados el usuario deberá reclamar su CD o memoria USB.

3.6 Requisitos para pases personales de visitantes

- *Carta de la empresa solicitando su pase
- *Copia de la planilla del seguro social o contrato donde aparece el solicitante
- *Patente comercial, en caso de ser independiente, idóneo o técnico debe presentar su diploma o credencial que lo acredita para ejercer su labor.
- *Carta de referencia de la empresa usuaria a la cual le va a prestar sus servicios.

3.7 Una vez el usuario tiene llena la solicitud con los requisitos se los entrega a la oficinista para que se los revise y si están correctos la oficinista se los pasa al Jefe del Departamento para que los verifique y los apruebe.

3.8 Una vez aprobada la solicitud se lo pasa a la oficinista para que cuando venga el usuario se le confeccione su recibo de pago

3.9 Cuando el usuario ya ha cumplido con el pago de sus pases, el usuario se lo devuelve a la oficinista para que lo registre en su hoja de control y luego el usuario va a fotografía para que se le tome su foto.


4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Carta de Solicitud
	Formulario de Pases Permanentes
	Paz y Salvo de la empresa
	Planilla o pacto social
	Cartas de las empresas usuarias
16,151-12	Formulario Mantenimiento de los Equipos de Pases

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
16-02-04	P. D. S. – D. P. –03 Fusionado
16-02-04	P. D. S. – D. P. –04 Modificado y Fusionado

Código: P-D.S.- D.P.-03	Aprobado por:	Página 2 de 3
-----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 29-06-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
Pases permanentes usuarios y visitantes.			

24-06-08	2.0 3.2 3.3 3.4 3.5 modificados
15-03-12	Se incluyó en el punto 4.0 Formulario de Mantenimiento de los Equipos de Pases
17-03-15	3.1, 3.4, 3.5 modificados
29-06-18	Actualización de los numerales: 2.0, 3.4, 3.5, 3.6. y eliminación del 3.7