

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha:20/05/04	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Sección de Recepción		
	Recepcionista de planta baja		

1.0 PROPOSITO:

Recibir, Atender y Controlar el acceso de usuarios, inversionistas visitantes etc. al edificio principal de la institución.

2.0 RESPONSABLES:

Recepcionista
Usuarios

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La recepcionista de la planta baja solicita identificación a todas las personas o usuarios que ingresen al edificio de la Administración Zona Libre.
- 3.2 La misma entrega carnet de identificación como visitante y le indica que se le coloque el carnet en lugar visible de su ropa.
- 3.3 Registra en libro control de entrada y salida (con fecha y hora), el nombre de la persona visitante.
- 3.4 Si la persona le indica que tiene cita con el gerente, la misma procede a llamar telefónicamente para confirmar la cita con la secretaria del gerente.
- 3.5 Después que el visitante realiza su diligencia en el edificio, entrega a la recepcionista el carnet de visitante igualmente la recepcionista entrega identificación.
- 3.6 La recepcionista procede a entregar los formularios a la supervisora de la sección de recepción, la cual cada quince (15) días presenta informe del mismo a la jefa del departamento de Servicios Administrativos y Generales.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Documento de Identidad Personal / Pase Personal
	Carnet de Visitante
	Libro de Control de entrada y Salida del Edificio

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha:20/05/04	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Sección de Recepción		
Recepcionista de planta baja			

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación