


|   |  |                   |                                 |
|---|--|-------------------|---------------------------------|
|  <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b><br/>Platón Logística del Comercio Mundial</p> | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>   |                   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión: 05   | Fecha: 29-06-2018 |                                 |
|   | <b>Dirección de Seguridad</b>  |                   |                                 |
|   | <b>Departamento de Pases</b>   |                   |                                 |
|   | Expedición de pases eventual mensual usuaria (expendio de alimentos, lotería, transportes, micro empresarios, visitantes). |                   |                                 |

## 1.0 PROPOSITO:

Mantener el control y registro de las personas dentro del área de la Zona Libre a través de un pase mensual.

## 2.0 RESPONSABLE:

Jefe del Departamento de Pases  
 Jefe de la Sección de Expendio de Alimentos  
 Secretaria  
 Oficinista de Pases

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 Las personas interesadas para realizar el trámite de pases eventuales deben descargar y completar el formulario de la página web de la Zona Libre (código 9003-87) y acompañado con los siguientes requisitos:


**3.2 Para el Pase Eventual Usuario:** Formulario de pases eventuales, carta de solicitud fotocopia de cédula, en caso de ser extranjero permiso de trabajo, paz y salvo de la empresa con Zona Libre. Si todo está en regla automáticamente la oficinista de pases le hace la factura de pago una vez hecho el pago la oficinista designada registra la cantidad de pases por numeración en un libro record con el nombre de la empresa, cantidad de pases, número de recibo y clave de operaciones.

3.3 Una vez los pases están pre-enumerados en blanco, esta se los entrega a la secretaria para que proceda a distribuir los formularios a las oficinistas encargadas de la confección; una vez confeccionados los pases se los llevan al jefe del departamento, para que este los revise y si todo está bien él procede a firmarlo luego se los entrega al oficinista para que los guarden hasta que los usuarios vengan a reclamarlos.

**3.4 La empresa establecida afuera de Zona Libre o visitante los requisitos son:** Formulario de pases eventuales, fotocopia de patente comercial, carta de empresa usuaria certificando el servicio que presta y fotocopia de cédula, si todo está en regla la oficinista procede a hacerle la factura de pago y una vez pagado el usuario regresa donde la oficinista para que se continúe con el proceso. (Registra la cantidad de pases en el libro record, con el nombre de la empresa, cantidad de pases, numero de recibo).

**3.5 Requisitos de pases de Lotería:** carta de la lotería debidamente firmada solicitando el pase eventual, fotocopia de cédula vigente.

|                                  |               |               |
|----------------------------------|---------------|---------------|
| Código:<br><b>P-D.S.-D.P.-02</b> | Aprobado por: | Página 1 de 3 |
|----------------------------------|---------------|---------------|

|   |                               |                   |                                 |
|---|-------------------------------|-------------------|---------------------------------|
|  <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b><br/>Parque Logístico del Comercio Mundial</p> | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>    |                   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión: 05                  | Fecha: 29-06-2018 |                                 |
|   | <b>Dirección de Seguridad</b> |                   |                                 |
|   | <b>Departamento de Pases</b>  |                   |                                 |
| Expedición de pases eventual mensual usuaria (expendio de alimentos, lotería, transportes, micro empresarios, visitantes).                                    |                               |                   |                                 |

**3.6 Requisitos para los pases de expendio de alimentos:** Carta de solicitud, carnet de salud del solicitante (1 a 5 años), constancia de inspección sanitaria, copia de cédula y permiso de fumigación, luego la persona debe ir a la oficina de expendio de alimentos para que le revisen los documentos y si todo está en orden el encargado de expendio lleva la documentación al subgerente de la Zona Libre para su aprobación, luego se los lleva al Director de Seguridad para su visto bueno, después los envía al JEFE DE Pases para que lo ratifique y luego a la oficinista del Departamento de Pases para que el interesado realice el pago del mismo y una vez pagado se procede a la confección del pase permanente para el dueño de la carretilla; en caso de tener ayudantes este debe tramitarle pases eventuales con los siguientes requisitos: Formulario de solicitud de pase eventual, carta de solicitud, carnet de salud de uno a cinco años, copia de cédula, una vez tramitado el pase eventual la oficinista procede a confeccionar el pase mensualmente.

**Nota:** El propietario de la carretilla debe bajar los formularios de la página web para el pase personal permanente y el formulario de pases eventuales para sus ayudantes.

**3.7 Requisitos para los micro empresarios:** Al inicio de cada año estos traen una carta de solicitud debidamente aprobada por la gerencia de la Zona Libre y el jefe del Departamento de Pases, estos microempresarios deben anexar el formulario de pases eventuales y copia de su cédula vigente; una vez aprobados los pases deben ser pagados por todo el año.

**Nota:** La entrega de todos los pases eventuales se realizan 2 días antes de cada fin de mes ya que todos los primeros de cada mes, se decomisan los del mes anterior y se solicitan los pases del mes vigente, en el transcurso del mes si se solicitan se les entrega en ese mismo periodo.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código  | Título   |
|---------|--|
| 9003-87 | Formulario de Solicitud de Pases Personales eventuales |
|         | Carta de Solicitud del usuario                         |
|         | Copia de Cédula  |
|         | Paz y Salvo de la Empresa                              |

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificado |
|-------|------------|
|-------|------------|

|                       |               |               |
|-----------------------|---------------|---------------|
| Código:               | Aprobado por: | Página 2 de 3 |
| <b>P-D.S.-D.P.-02</b> |               |               |

|  |  |                   |                                 |
|--|--|-------------------|---------------------------------|
|  <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b><br/>Platформа Logística del Comercio Mundial</p> | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>   |                   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|  | Revisión: 05   | Fecha: 29-06-2018 |                                 |
|  | <b>Dirección de Seguridad</b>  |                   |                                 |
|  | Departamento de Pases  |                   |                                 |
|  | Expedición de pases eventual mensual usuaria (expendio de alimentos, lotería, transportes, micro empresarios, visitantes). |                   |                                 |

|          |  |
|----------|--|
| 09/01/04 | P. D. S. – D. P. – 02 Modificado   |
| 24-06-08 | 2.0 3.2 3.9 3.13 modificados   |
| 17-03-15 | Mod. De punto. 3.1, 3.8  |
| 1-10-15  | Mod. De punto. 3.7, 3.8, 3.9, 3.12, 3.13, 3.14 y se eliminó el 3.4 y 3.5 |
| 29-06-18 | Actualización de los puntos: 2.0,3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.6, 3.7 y 3.11.     |