

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha: 11-05-2021	
	<b>Dirección de Seguridad</b>		
	<b>Departamento de Pases</b>		
<b>Expedición de permisos personales y vehiculares diarios, semanales y tarjetas vehiculares (pases provisionales por un mes).</b>			

### 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: <b>P-D.S.- D.P.-03</b>	Aprobado por:	Página 1 de 3
-----------------------------------	---------------	---------------