

 <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: 09	Fecha: 25/4/2025	
	<b>Dirección de Seguridad</b>		
	Departamento de Pases		
	Sección de Pases de Visitantes		
Expedición de pases a los turistas.			

## 1.0 PROPOSITO:

Mantener el control y registros de los turistas que ingresan al área de la Zona Libre a través de un Pase o Permiso Semanal.

## 2.0 RESPONSABLE:

Jefe del Departamento de Pases  
 Jefe de Sección de Pases de Visitantes  
 Secretaria  
 Oficinistas de Ventanilla.

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 A cada Oficinista de Ventanilla se les entrega 150 unidades de Pases y se lleva el control de cada uno con las cantidades entregadas. Cada semana se utiliza un color diferente de Pases.
- 3.2 Estos pases al igual que los de los grupos, hoteles, etc., se llevan un registro de la fecha, numeración, cantidad de Pases y el nombre a quien se le entrega, en el libro de control de pases a Turistas.
- 3.3 Los días viernes se le entregará a la Secretaria un (1) pase que es para la muestra del color que se usará la siguiente semana.

Se confecciona un memorando dirigido al Director de Seguridad, con copia al Jefe de Pases, Sección de Comunicación y Jefes de Turno, para que tengan conocimiento del color que se utilizará la siguiente semana.

- 3.4 Los Oficinista de ventanilla, al llegar el Turista le solicitan el Pasaporte para su debido registro y verificación, por medio del sello de entrada por parte del Servicio nacional de Migración que no debe ser mayor a tres (3) meses.
- 3.5 Si el Pasaporte está vigente se procede a llenar en sistema o manualmente cuando no haya sistema, el formulario Control de Pases de Visitante, con código 16,166-22, detallando la siguiente información:

- Nombre del oficial de pases
- Fecha
- Color del pase
- Número de pase

Código: <b>P-D.S.- D.P.-S.P.V- 01</b>	Aprobado por:	Página 1 de 4
--	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 09	Fecha: 25/4/2025	
	<b>Dirección de Seguridad</b>		
	Departamento de Pases		
	Sección de Pases de Visitantes		
Expedición de pases a los turistas.			

- Apellido y nombre del Turista
- Número de cédula o pasaporte
- Nacionalidad
- Ubicación (hotel, crucero, nombre del barco, etc.)
  
- Fecha de Nacimiento

Una vez llenado el formulario con las generales, se le confecciona un recibo por la suma de B/.5.00 por persona, luego de ser cancelado en la caja por el Turista se confecciona el pase en el cartón; el cual esta numerado; se detalla la fecha de inicio y final de la validez del pase, los atendidos en ventanilla se le coloca Turista.

En caso de que el Turista venga con vehículo alquilado, deberá presentar el contrato de arrendamiento.

- 3.6 El Oficinista de Ventanilla procede a agregar al recibo la suma de B/.15.00 que corresponden al cobro establecido por cada vehículo alquilado. Este pase tiene una vigencia de una semana.
- 3.7 El Jefe de la sección de Pases -Turismo o un Oficinista de ventanilla, llenan la hoja "Formulario para autos arrendados por los Turistas", con código 16,163-15 y pondrá los siguientes
- Fecha del día
  - Nombre del solicitante (el que arrienda)
  - N° de Pasaporte o cédula
  - En caso de que haya conductor designado copiar (nombre, cédula o pasaporte)
  - Fecha desde el día que alquila hasta el día que se devuelve (dentro de la semana).
  - Nombre de la Empresa Arrendadora
  - N° de Contrato o No. de Registro Único Vehicular
  - Marca del Vehículo
  - Modelo del Vehículo
  - Placa del Vehículo
  - Color del Vehículo

El Formulario deberá ser firmado por el arrendador, el conductor designado de existir y el Jefe de la sección de Pases de Visitantes o por un Oficinista de Ventanilla, en caso de que lo haya preparado.

Código: <b>P-D.S.- D.P.-S.P.V- 01</b>	Aprobado por:	Página 2 de 4
--	---------------	---------------

 <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: 09	Fecha: 25/4/2025	
	<b>Dirección de Seguridad</b>		
	Departamento de Pases		
	Sección de Pases de Visitantes		
Expedición de pases a los turistas.			

3.8 En caso de Grupos de excursiones (Colegios, Universidades o Turista), el Coordinador deberá presentar una lista o copia de los pasaportes de las personas que vienen con ellos al Jefe o a la Secretaria, la cual deberá tener las siguientes generales:

- Fecha.
- Nombre del Coordinador.
- Cantidad de visitantes.
- Secuencia de pases entregados.
- Firma del Supervisor de la Sección de Pases de Visitantes.
- Firma del Coordinador del Grupo.

Nota: Todas las personas del grupo pagan, incluyendo al Coordinador y guía, se le confecciona el recibo por la suma total del grupo. Se cobrará la suma de B/.5.00

3.9 El Oficinista de ventanilla, solicita a los Turistas su pasaporte, el pase u otro documento, carnet, ID o cédula, se le llena un pase de cartón poniendo, las siguientes generales:

Fecha de inicio y final de la vigencia del pase, el término Grupo (donde dice nombre) y se le puede agregar la Agencia Turística.

3.10 El personal de los Hoteles, se presentan cada viernes a comprar los pases por cantidades, para dar el servicio a sus huéspedes que deseen ingresar a la Zona Libre de Colón. Cada pase tiene el valor de B/. 5.00.

3.11 El cobro de los pases en la caja termina a las 3:00 p.m., las Oficinistas de ventanillas al finalizar la jornada laboral a las 3:30 p.m., deberán entregar al Jefe de la Sección de Pases de Visitante las estadísticas de los Turistas que ingresaron, colocando la cantidad por país, esto debe coincidir con los pases dados y las facturas rosadas.

3.12 La Secretaria prepara las estadísticas diarias, de todos los Turistas que ingresaron al área, desglosando por país y cantidad; al final de cada mes se recopila el total mensual el cual se envía por medio de un memorando a las siguientes unidades Administrativa.

 <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: 09	Fecha: 25/4/2025	
	<b>Dirección de Seguridad</b>		
	Departamento de Pases		
	Sección de Pases de Visitantes		
	Expedición de pases a los turistas.		

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Código</b>	<b>Título</b>
	Libro de control de Pases de Turistas entregados
	Libro de control de Facturas entregadas
	Libro de control de Pases de Turistas de Cruceros
16,159-13	Formulario de control d Pases a los Hoteles
9012-07	Formulario de control de visitante
16,163-15	Formulario para autos arrendados por los turistas
16,162-15	Entrega de pases de visitantes a grupos y colegios para ser atendidos en la Dirección de Mercadeo-Departamento de Promoción e Inversión

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

<b>Fecha</b>	<b>Título</b>
16-02-04	P. D. S. – D. P. S. P. V. – 01 Modificado
28-09-10	3.1, 3.6 Y 3.9 modificados
16-03-15	3.6 eliminado
22-10-15	Modificación de los puntos:1.0,2.0, 3.1 al 3.11 y se agregaron los numerales 3.12 al 3.16
23-11-15	Se incluyo en el numeral 2.0 (responsable) a la Jefa del Depto. de Pases
26-12-19	Modificación del numeral 3.6. Se corrige el monto de los vehículos alquilados a los turistas que desean ingresar a ZLC
25-11-20	Modificación de los numerales 3.5,3.6, 3.8,3.10,3.12. Se corrige el monto de los vehículos alquilados a los turista y personas que desean ingresar a ZLC
11-08-22	Modif.de los numerales: 3.5 al 3.11, 3.15 y eliminación del 3.16
25-04-25	Modif.de los numerales 1.0, 3.1 al 3.12. Se eliminan los numerales 3.13 al 3.15