



# FORMULARIO SOLICITUD DE ACCESO CASA DE CAMPO -GENERAL-

CSD-GCS-FOR-02.02  
Versión: 03

## Datos del Solicitante

Fecha \_\_\_\_\_

Todo solicitante debe estar debidamente registrado en Costasur Dominicana, S.A. y debe anexar copia de su documento de identidad.

Quien solicita el pase:  Propietario  Inquilino  Residente  Administrador  jefe Departamental  
 Contratista o Suplidor Autorizado  Otro, por favor especificar: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Tipo de identificación:  Cédula  Pasaporte No.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Parentesco o Puesto: \_\_\_\_\_

Villa, Apartamento, Muelle, Marquesina o Unidad de Negocio: \_\_\_\_\_

Marcar si desea que se emita un pase para el solicitante:  Si es reemplazo indicar el no. del pase anterior: \_\_\_\_\_

## Tipo de Solicitud

Emisión de Pase  Cancelación de Pase

Empleado de Villa o Apto.  Embarcación en Transito  Contratista  
 Empleado Corporativo  Propietario de Muelle  Otro \_\_\_\_\_

Observación:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Tipo de Emisión

Pase Nuevo  Renovación por Perdida  Renovación por Deterioro  Renovación por Expiración  
 Renovación Otro, por favor especificar: \_\_\_\_\_

## Cargos

Cargado a la cuenta de la propiedad o a la unidad de negocio\*:  Si Cuenta # \_\_\_\_\_  No

## Vigencia del Pase

\_\_\_\_\_ Días  \_\_\_\_\_ Meses  Tiempo máximo



# FORMULARIO SOLICITUD DE ACCESO CASA DE CAMPO -GENERAL-

CSD-GCS-FOR-02.02  
Versión: 03

## Datos del Titular del Pase

Incluir copia del documento de identidad vigente y fotografía 2x2 con fondo blanco para cada titular de pase. De requerir más espacio por favor utilizar un nuevo formulario.

1. Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Tipo de identificación:  Cédula  Pasaporte No.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Parentesco o Puesto: \_\_\_\_\_

Código de empleado si aplica: \_\_\_\_\_ No. del pase anterior si es reemplazo: \_\_\_\_\_

Villa, Apartamento, Muelle o Unidad de Negocio: \_\_\_\_\_

## Autorización Vehicular

Incluir Copia de la Matrícula del Vehículo, Licencia de Conducir y Seguro Vigente

Tipo de Vehículo: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ No. de Placa: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

2. Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Tipo de identificación:  Cédula  Pasaporte No.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Parentesco o Puesto: \_\_\_\_\_

Código de empleado si aplica: \_\_\_\_\_ No. del pase anterior si es reemplazo: \_\_\_\_\_

Villa, Apartamento, Muelle o Unidad de Negocio: \_\_\_\_\_

## Autorización Vehicular

Incluir Copia de la Matrícula del Vehículo, Licencia de Conducir y Seguro Vigente

Tipo de Vehículo: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ No. de Placa: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

3. Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Tipo de identificación:  Cédula  Pasaporte No.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Parentesco o Puesto: \_\_\_\_\_

Código de empleado si aplica: \_\_\_\_\_ No. del pase anterior si es reemplazo: \_\_\_\_\_

Villa, Apartamento, Muelle o Unidad de Negocio: \_\_\_\_\_

## Autorización Vehicular

Incluir Copia de la Matrícula del Vehículo, Licencia de Conducir y Seguro Vigente

Tipo de Vehículo: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ No. de Placa: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_



# FORMULARIO SOLICITUD DE ACCESO CASA DE CAMPO -GENERAL-

CSD-GCS-FOR-02.02  
Versión: 03

4. Nombres: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
Tipo de identificación:  Cédula  Pasaporte No.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Parentesco o Puesto: \_\_\_\_\_  
Código de empleado si aplica: \_\_\_\_\_ No. del pase anterior si es reemplazo: \_\_\_\_\_  
Villa, Apartamento, Muelle o Unidad de Negocio: \_\_\_\_\_

## Autorización Vehicular

Incluir Copia de la Matrícula del Vehículo, Licencia de Conducir y Seguro Vigente

Tipo de Vehículo: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ No. de Placa: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

### Política De Uso Y Responsabilidades:

1. Todos los pases son intransferibles.
2. Todos los campos en este formulario son obligatorios.
3. En caso de pérdida del pase enviar inmediatamente comunicado al correo accesos@costasur.com.do Tel. 809-523-3333, ext. 5160-3268
4. El tiempo máximo para reclamaciones es de 30 días a partir del pago o cargo realizado a la propiedad
5. Las solicitudes tienen 15 días calendario de vigencia, y en caso de vencer el solicitante tendrá que hacer una nueva solicitud.
6. Los solicitantes declaran que toda la información completada en este formulario es cierta y autorizan a COSTASUR DOMINICANA, S.A. a verificar, por cualquier medio, la veracidad de la misma. Con la firma del presente formulario, otorgamos formal descargo a COSTASUR DOMINICANA, S.A. por cualquier revelación de la información proporcionada en este formulario, incluyendo datos de carácter personal, a las autoridades competentes.
7. En los casos de cambio de puerta, el solicitante debe de hacer la aclaración en el campo de observación.
8. Dependiendo del tipo de pase solicitado por favor remitir este formulario con la documentación adjunta a:
  - a. Para pases de **Inquilinos**, hacer el registro del inquilino y la solicitud del pase ante la Oficina de Trámites Legales y **Administrativos** enviando la documentación al correo electrónico [tramiteslegales@costasur.com.do](mailto:tramiteslegales@costasur.com.do). Para más información puede contactar al 809-951-1575.
  - b. Para pases de **Empleados**, hacer la solicitud ante la Oficina de Servicio de Empleados enviando la documentación al correo electrónico [accesos@costasur.com.do](mailto:accesos@costasur.com.do). Para más información puede contactar al 809 523-3333 ext. 3268 / 5160.
  - c. Para pases de **Contratistas y Suplidores**, hacer la solicitud ante la Oficina de Servicio a Contratistas y Suplidores enviando la documentación al correo electrónico [accesos@costasur.com.do](mailto:accesos@costasur.com.do). Para más información puede contactar al 809 523-3333 ext. 5305.
  - d. Para pases de **Propietarios de Muelles y Embarcación en Tránsito** hacer la solicitud ante la Oficina de Servicio de la Marina Chavón enviando la documentación al correo electrónico [accesospropietarios@ccampo.com.do](mailto:accesospropietarios@ccampo.com.do). Para más información puede contactar al 809 951-1500 ext. 2111 / 2112 / 2395.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Recibido Conforme

\_\_\_\_\_  
Recibido Oficina de Servicio

\_\_\_\_\_  
Fecha (DD/MM/AAAA)

-----  
**A SER COMPLETADO POR LA ADMINISTRACION**

Comentarios / Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VISTO POR:

\_\_\_\_\_  
ADMINISTRACIÓN COSTASUR D.

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ACREDITACIONES

\_\_\_\_\_  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL R.