	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 14	Fecha: 6 -7-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Transporte de Carga		
	Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas		

1.0 PROPÓSITO:

Otorgar las solicitudes de pases de los vehículos para el transporte de carga.

2.0 RESPONSABLES:

Director o Subdirector de Seguridad
 Jefe de Transporte de Carga
 Oficinista de Transporte de Carga

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La persona representante de la empresa se presenta al Departamento de Transporte de Carga y entrega la solicitud y requisitos de pases vehicular a la Oficinista encargada de tramitar los pases del Departamento de Transporte de Carga, la cual verifica que estos requerimientos cumplan con lo establecido en el Reglamento de Pases de la Zona Libre de Colón, según Resolución JD No. 001-13 del 24 de abril de 2013 y su modificación Mediante Resolución JD No. 017-13 del 18 de diciembre de 2013.


Requisitos de los pases permanentes vehiculares comerciales de Carga:

A. Agremiados: En el caso de que los Transportistas de Carga, ya sean cooperativas, asociaciones, sindical asociativo o de cualquier índole con personería jurídica, deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Formulario completado y firmado debidamente, color celeste (primera vez o cambio de unidad), blanco (renovación).
2. Calcomanía anterior (si es cambio de unidad).
3. Copia de Registro único vehicular.
4. Copia de recibo de pago de placa.
5. Copia de póliza y recibo de pago del seguro contra terceros.

B. Independientes:

1. Llenar el formulario rosado (primera vez), blanco (renovación), firmado por el beneficiario del pase, el Representante Legal o Gerente General.
2. Copia de la licencia comercial.
3. Copia de registro vehicular.
4. Copia del recibo de pago de placa.
5. Copia de póliza y recibo de pago del seguro contra terceros.
6. Tres cartas de los usuarios que certifiquen que requieren de su servicio.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 14	Fecha: 6 -7-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Transporte de Carga		
	Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas		

7. Copia de Planilla de la Caja de Seguro Social, que incluya a sus conductores, (mínimo dos trabajadores permanentes para que le sea otorgado un pase); 1 pase por cada 2 empleados.

C. Usuarías: En caso de empresas establecidas para operar en la Zona Libre de Colón, deberá presentar los requisitos:

1. Llenar el formulario verde (primera vez), blanco (renovación), debidamente firmado por el beneficiario del pase, el Representante Legal o Gerente General.
2. Copia del Registro Único Vehicular.
3. Copia del recibo de pago de placa.
4. Copia de la póliza y recibo de pago del seguro contra tercero.
5. Paz y Salvo emitido por la Zona Libre de Colón.
6. Recibo de pago de los pases de empleados permanentes.
7. Copia de Planilla de la Caja del Seguro Social, recibo de pago o Paz y Salvo de la Caja de seguro social.

D. Servicios: En caso de servicios profesionales o técnicos y suministros a las empresas usuarias y a la Zona Libre de Colón, deberá presentar los siguientes requisitos.

1. Llenar el formulario amarillo (primera vez), blanco (renovación), que deberá estar debidamente firmado por el beneficiario del pase, el Representante Legal o Gerente General.
2. Copia de la Licencia Comercial.
3. Copia del Registro Único Vehicular.
4. Copia de recibo de pago de placa.
5. Copia de póliza y recibo de pago del seguro contra terceros.
6. Tres (3) cartas de los Usuarios que certifiquen que requieren de su servicio.

Para los cuatros conceptos:

Nota:

Si el Registro Vehicular, esta a nombre de un Banco, debe traer la carta de certificación del pago del vehiculo (LEASING)


Observación:

1. De no haber tramitado solicitud de calcomanía el año anterior, deberá anexar carta que explique el porqué no se realizo el trámite.

Código: P-D.S – D.T.C -01	Aprobado por:	Página 2 de 5
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 14	Fecha: 6 -7-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Transporte de Carga		
	Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas		

2. Los vehículos deberán estar rotulados (en los laterales incluyendo el número de teléfono), **salvo los que por su naturaleza transportan mercancía sensible.**
3. Al confeccionarse el recibo de pago debe ser cancelado el mismo día.
- 3.2 La Oficinista encargada, verifica todos los requisitos a los solicitantes por primera vez y renovaciones; marcando en la lista de verificación incluida en cada formulario, los requisitos presentados de acuerdo a la clase de calcomanía solicitada. De no estar completa la documentación no será recibida.
- 3.3 La Oficinista encargada de los trámites de calcomanías asiste a la reunión donde le entrega a la Comisión de Transporte todos los documentos para su revisión y firma.
- 3.4 La Oficinista recibe por parte de la Comisión de Transporte y entrega las solicitudes al Jefe del Departamento de Transporte de Carga, quien firma como Visto Bueno de la revisión posteriormente los documentos son enviados al Director o Subdirector para su aprobación y firma, después son devueltos a la Oficina encargada quien los entrega a los solicitantes para realizar el pago correspondiente y solicitar la asignación de la calcomanía.
- 3.5 El Jefe de Transporte de Carga asigna la calcomanía en el libro de registro; para ser colocada en los vehículos por los oficinistas encargados.
- 3.6 El Oficinista encargado de colocar las calcomanías inspecciona el vehículo para verificar que esté debidamente rotulado en las puertas laterales y en el techo con letras y números de buen tamaño antes de iniciar la colocación en el centro del vidrio, parte superior.
- 3.7 El Oficinista encargado de pegar la calcomanía firma el formulario como constancia que colocó la calcomanía.
- 3.8 El usuario firma el formulario como constancia que la calcomanía fue pegada en su vehículo.
- 3.9 La Oficinista encargada, registra en el sistema el número de calcomanía, verifica que todos los datos registrados estén actualizados, crea código y activa la opción para que el solicitante pueda emitir el formulario del DMCE, cuando así lo amerite, por último, se archivan las solicitudes.


	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 14	Fecha: 6 -7-2018		
	Dirección de Seguridad			
	Departamento de Transporte de Carga			
	Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas			

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Reglamento de Pases de la Zona Libre de Colón Resolución JD No. 001-13 del 24 de diciembre de 2013 y su modificación mediante Resolución No. 017-13 del 18 de diciembre de 2013
	Resolución JD No. 017-13 del 18 de diciembre de 2013
4201-B-15	Solicitud para renovar calcomanías comerciales-Transportista Agremiado
4203-15	Solicitud para calcomanía vehiculares comerciales-Empresa usuaria
4204-15	Solicitud para calcomanía comerciales- Transportista Agremiado
4201-A-16	Solicitud para renovar calcomanía vehiculares – Empresas Independientes.
4201-B-16	Solicitud para renovar calcomanía vehiculares comerciales-Empresas de Servicios.
4201-C-16	Solicitud para renovar calcomanía vehiculares comerciales-Empresas Usuarias.
4205-A-16	Solicitud de pases para vehículos de carga- Empresas de Servicios.
4205-A-16	Solicitud de pases para calcomanía vehiculares comerciales - Empresas independientes.

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-11-03	P. D. S. – D. T. C. – 01 Modificado y 02 Fusionado
18-02-08	Punto 3.3, 3.4 y 3.5 modificados
29-04-08	Se modificaron los puntos 2.1, 2.2 y 3.4
28-07-08	Se modifica el procedimiento en su totalidad
13-11-08	Se incluyó documentos de referencias y se modificó el 3.1
01-10-09	Se modificaron los puntos 2.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, y 4.1
07-02-11	Se incluyen los puntos 3.7, 3.8 y 3.9, se modifican 3.4, 3.3, 3.2 y se elimina el numeral 6 del punto 3.1
10-04-13	Modificación de los puntos 3.4 y 3.5
24-04-13	Modificación del punto 2.0
29-01-14	Modificación de todo el procedimiento
14-08-14	Modificación del punto 3.1 (A,B.C.) y 4.0
16-03-15	Modificación del punto 3.1 , 3.2, 3.4 y 3.9
11-11-15	Modificación del punto , 3.2, 3.4 y 3.5
6-7-2018	Actualización de los numerales 3.1 y 4.0

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 14	Fecha: 6 -7-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Transporte de Carga		
	Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas		