	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 09	Fecha: 29-06-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de pases vehiculares Usuarías, Visitantes, Motocicletas, Colectivos y Ejecutivos para el acceso al área de la Zona Libre.		

1.0 PROPÓSITO:

Mantener el control y registro de los vehículos autorizados dentro del área de la Zona Libre a través del otorgamiento de una calcomanía y para los Ejecutivos a través del otorgamiento de un carnet.

2.0 RESPONSABLE:

Director de Seguridad o Subdirector de Seguridad
 Jefe del Departamento de Pases
 Oficinista de Pases
 Secretaria


3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La persona interesada en expedir un pase ejecutivo, vehicular, particular, visitante, colectivo, motocicleta: debe descargar y completar el formulario destinado para éste fin en la pág. Web de la Zona Libre de Colón (www.zolicol.gob.pa). Y debe cumplir con los siguientes requisitos:

❖ Requisitos para el trámite de Pases Ejecutivos:

- 1.El usuario debe llenar el formulario código 16,165-15., con firma fresca del Gerente o Representante Legal, (No se aceptarán formularios escritos a mano, con firmas de sello ni copia).
- 2.Carta de solicitud explicando la necesidad, debe estar firmada por el Gerente General o Representante Legal de la empresa. (No se aceptará firma de sello ni copia).
- 3.Copia de la cédula del beneficiario del pase
- 4.Copia de registro único vehicular. En caso de que el registro vehicular no esté a nombre del solicitante, debe traer una carta de autorización del dueño del vehículo con copia de la cédula de ambos.
- 5.Si el registro vehicular está a nombre de un Banco, debe traer la carta de certificación del pago del vehículo (LEASING).
6. Copia de Póliza Vigente
7. Copia de recibo de pago de placa
8. Copia de recibo de pago de pases permanentes
9. Copia del pacto social donde aparece el solicitante
10. Paz y salvo de la empresa con la Zona Libre de Colón

Código: P-D.S.-D.P.-01	Aprobado por:	Página 1 de 6
----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 09	Fecha: 29-06-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de pases vehiculares Usuarías, Visitantes, Motocicletas, Colectivos y Ejecutivos para el acceso al área de la Zona Libre.		


❖ **Requisitos para el trámite de los pases vehiculares particulares por primera vez:**

1. Llenar el formulario de pase vehicular ((código 9035-16-A), con firma fresca del Gerente General o Representante Legal registrada en el Departamento de Pases y firma del beneficiario del pase (No se aceptarán formularios escritos a mano, con firmas de sello ni copia).
2. Carta de solicitud explicando la necesidad, debe estar firmada por el Gerente General o Representante Legal de la empresa. (No se aceptará firma de sello ni copia).
3. Copia de la cédula del beneficiario del pase
4. Copia de Registro único Vehicular, en caso de que el registro vehicular no esté a nombre del solicitante, debe traer una carta de autorización del dueño del vehículo con copia de la cédula de ambos.
5. Si el registro vehicular está a nombre de un Banco, debe traer la carta de certificación del pago del vehículo (LEASING).
6. Copia de Póliza Vigente
7. Copia de Recibo de pago de placa
8. Copia de recibo de pago de pases permanentes
9. Copia de la planilla donde aparece el beneficiario del pase
10. Paz y salvo de la empresa con la Zona Libre de Colón

❖ **Requisitos para pases vehiculares de visitantes (empresas o personas que prestan un servicio dentro del área de la Zona Libre)**

1. Llenar el formulario de pase visitante ((código 9025-17), con firma fresca del Gerente General o Representante Legal de la empresa y firma del beneficiario del pase (No se aceptarán formularios escritos a mano, con firmas de sello ni copia).
2. Carta de solicitud explicando la necesidad, debe estar firmada por el Gerente General o Representante Legal de la empresa. (No se aceptará firma de sello ni copia).
3. Copia de la cédula del beneficiario del pase
4. Copia de registro único vehicular, en caso de que el registro vehicular no esté a nombre del solicitante, debe traer una carta de autorización del dueño del vehículo con copia de la cédula de ambos.
5. Si el registro vehicular está a nombre de un Banco, debe traer la carta de certificación del pago del vehículo (LEASING).
6. Copia de Póliza Vigente

Código: P-D.S.-D.P.-01	Aprobado por:	Página 2 de 6
----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 09	Fecha: 29-06-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
Expedición de pases vehiculares Usuarías, Visitantes, Motocicletas, Colectivos y Ejecutivos para el acceso al área de la Zona Libre.			

7. Copia de recibo de pago de placa
8. Copia del Aviso de Operación. En caso de ser independiente, profesional o técnico deberá presentar su idoneidad o diploma que lo acredita para ejercer su profesión. En el caso de los transportistas estos deberán presentar certificación del gremio al que pertenecen.
9. Carta de Referencia de la empresa usuaria certificando el servicio que presta la misma. Debe ser firmada por el Gerente General o Representante Legal de la empresa (no se aceptará sello ni copia)
10. En caso de tener empleados deben llenar el formulario de pases permanentes y adjuntar la copia de la planilla o contrato por servicios profesionales donde aparecen estos empleados.


❖ **Requisitos para pases colectivos:**

1. Llenar el formulario de pase vehicular colectivo ((código 16,164-15), con firma fresca del Gerente General o Representante Legal registrada en el Departamento de Pases y firma del beneficiario del pase (No se aceptarán formularios escritos a mano, con firmas de sello ni copia).
2. Carta de solicitud explicando la necesidad. Debe estar firmada por el Gerente General o Representante Legal de la empresa. (No se aceptará firma de sello ni copia).
3. Copia de la cédula del beneficiario del pase
4. Copia de registro único vehicular, en caso de que el registro vehicular no esté a nombre de la empresa y esté a nombre de otra empresa que es del mismo dueño, debe traer una carta certificando que ambas empresas pertenecen al mismo dueño.
5. Si el registro vehicular está a nombre de un Banco, debe traer la carta de certificación del pago del vehículo (LEASING).
6. Copia de Póliza Vigente
7. Copia de recibo de pago de placa
8. Copia de recibo de pago de pases permanentes
9. Copia de la planilla donde aparece el beneficiario del pase
10. Paz y salvo de la empresa con la Zona Libre de Colón

❖ **Requisitos para las motocicletas usuarias:**

1. Llenar el formulario de pase de motocicletas (código 9035-15-B), con firma fresca del Gerente General o Representante Legal registrada en el Departamento de Pases y firma del beneficiario del pase (No se aceptarán formularios escritos a mano, con firmas de sello ni copia).

Código: P-D.S.-D.P.-01	Aprobado por:	Página 3 de 6
----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 09	Fecha: 29-06-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
Expedición de pases vehiculares Usuarías, Visitantes, Motocicletas, Colectivos y Ejecutivos para el acceso al área de la Zona Libre.			

2. Carta de solicitud explicando la necesidad, debe estar firmada por el Gerente General o Representante Legal de la empresa. (No se aceptará firma de sello ni copia).
3. Copia de la cédula del beneficiario del pase
4. Copia de Registro único Vehicular, en caso de que el registro vehicular no esté a nombre de la empresa y esté a nombre de otra empresa que es del mismo dueño, debe traer una carta certificando que ambas empresas pertenecen al mismo dueño.
5. Si el registro vehicular está a nombre de un Banco, debe traer la carta de certificación del pago del vehículo (LEASING).
6. Copia de Póliza Vigente
7. Copia de Recibo de pago de placa
8. Copia de recibo de pago de pases permanentes
9. Copia de la planilla donde aparece el beneficiario del pase
10. Paz y salvo de la empresa con la Zona Libre de Colón


❖ **Requisitos de pases para motos independientes o visitantes:**

1. Llenar el formulario de pase de motocicletas (código 9035-15-B), con firma fresca del dueño del Aviso de Operación y firma del beneficiario del pase (No se aceptarán formularios escritos a mano, con firmas de sello ni copia).
2. Carta de solicitud explicando la necesidad, debe estar firmada por el Gerente General o Representante Legal de la empresa. (No se aceptará firma de sello ni copia).
3. Copia de la cédula del beneficiario del pase
4. Copia de Registro único Vehicular este puede estar a nombre del solicitante o a nombre de la empresa que solicita el pase
5. Copia de Póliza Vigente
7. Copia de Recibo de pago de placa
8. Copia del Aviso de Operación
9. Carta de Referencia de la empresa usuaria a la que le presta sus servicios.

❖ **Requisitos para renovar pases: Ejecutivos, vehiculares particulares, visitantes, colectivos y motocicletas.**

1. Llenar el formulario de renovación (código 9030-97), con firma fresca del Gerente de la empresa y del Beneficiario del pase

Código: P-D.S.-D.P.-01	Aprobado por:	Página 4 de 6
----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 09	Fecha: 29-06-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de pases vehiculares Usuarías, Visitantes, Motocicletas, Colectivos y Ejecutivos para el acceso al área de la Zona Libre.		

2. Carta de solicitando la renovación del pase, debe estar firmada por el Gerente General o Representante Legal de la empresa. (No se aceptará firma de sello ni copia).
3. Copia de la cédula del beneficiario del pase
4. Copia de recibo de pago de pases permanentes
5. Copia de la planilla donde aparece el beneficiario del pase
6. Paz y salvo de la empresa con la Zona Libre de Colón.

En el caso de las empresas visitantes anexar el aviso de operación y la carta de la empresa usuaria que certifica el servicio que presta.

3.2 Una vez el usuario entrega el formulario de solicitud con los requisitos adjuntos, el oficinista de Pases lo revisa, verificando que tenga todos los requisitos solicitados. En caso de no cumplir con los requisitos es rechazada la documentación y se le orienta al usuario sobre lo registros que le hacen falta.

3.3. Cuando el formulario cumple con los requisitos, la Oficinista de Pases lo recibe y se lo entrega a la Secretaria del departamento para que lo verifique, de estar todo en orden la secretaria del Departamento se lo pasa al Jefe del Departamento de Pases para su aprobación.


3.4 Una vez aprobado el formulario de solicitud de pases por el Jefe del depto., se lo devuelve a la Secretaria para que lo envíe al Oficinista encargado del trámite.

3.5 El Oficinista de Pases procede a archivar la documentación del pase, hasta tanto regrese el usuario para ver el status de su trámite. Una vez apersonado el usuario a la Ventanilla, el Oficinista le confecciona el recibo de cobro para que proceda a realizar el pago en la Caja.

3.6 Una vez realizado el pago por el usuario si tiene el vehículo presente se le comunica que le entregue el formulario a la secretaria para que esta le asigne el número de la calcomanía y así proceder a la instalación de la misma (el control numérico de las calcomanías se lleva en la computadora). En caso de no tener el vehículo disponible, el usuario se lleva el formulario y lo mantiene pendiente hasta que el usuario lleve el vehículo para que le instale la calcomanía.

3.7 Después de realizado todo el trámite cuando al usuario se le instala la calcomanía los documentos se envían a la Dirección de Seguridad para firma del director como notificado del trámite realizado.

Código: P-D.S.-D.P.-01	Aprobado por:	Página 5 de 6
----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 09	Fecha: 29-06-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de pases vehiculares Usuarías, Visitantes, Motocicletas, Colectivos y Ejecutivos para el acceso al área de la Zona Libre.		

3.8 Cuando el documento es refrendado por el Director de Seguridad se devuelve al Departamento de Pases para que la oficinista archive el documento en el expediente.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
9030-97	Solicitud para renovar Pases vehicular
9035-15-A	Solicitud de Pase Particular
9025-15	Solicitud de Pase para vehículo de visitante
9035-15-B	Solicitud de Pase para Motocicleta
16,164-15	Solicitud de Pase Colectivo
16,165-15	Solicitud de Pase Ejecutivo
16,159-13	Control de entrega de Pases a los Hoteles

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
16-02-04	P. D. S. D. P.-01 Modificado y P. D. S. D. P.-02,06,07 Fusionado
24-06-08	2.0 3.1 3.2 3.4 modificados
06-10-10	3.9, 3.7, 1.0 y nombre del procedimiento modificado
16-03-15	Mod. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4.3.6
01-10-15	Mod. 2.0,3.2, 3.3, 3.7.3.9
04-12-15	Se agregaron en el numeral 4.0 (documento de referencia) los formularios de Solicitud de Pase que se encuentran en la página Web.
27/09/2016	Modificación de los numerales 3.2 al 3.4 del 3.6 al 3.10 En el punto 4.0 se elimina los términos Paz y Salvo de la empresa y póliza vehicular . Y se estableció el título correcto del formulario con código 9030-97
8/11/2016	Se incluye en documento de referencia (4.0) el formulario control de entrega de Pases a los Hoteles
29/06/2018	Modificación de los numerales: 2.0, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7