

ZONA LIBRE DE COLÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión: 12 Fecha: 26-05-2021

Dirección de Seguridad

Departamento de Pases

Expedición de pases personales y vehiculares para ingresar a la Zona Libre de Colón

1.0 PROPÓSITO:

Tramitar las solicitudes de pases de los usuarios para mantener un registro y control de las personas que laboran en la Zona Libre y los vehículos autorizados para ingresar a la Zona Libre de Colón.

2.0 RESPONSABLE:

Gerente o Subgerente General Director de Seguridad Jefe del Departamento de Pases Secretaria Oficinista de Pases

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La persona interesada en obtener 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 16,165-17., 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 o registro Público
- 10. Paz y salvo de la empresa con la Zona Libre de Colón

Código:	Aprobado por:	Página 1 de 7
P-D.SD.P01		