



ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Revisión: 21	Fecha: 27-11-2025	
Dirección de Seguridad		
Departamento de Transporte de Carga		
Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas		

## 1.0 PROPÓSITO:

Tramitar las solicitudes para la adquisición de los pases para los vehículos de transportes comerciales de carga.

## 2.0 RESPONSABLES:

Gerente General

Director o Subdirector de Seguridad

Jefe de Transporte de Carga

Oficinista encargado de recibir y revisar los documentos

Oficinista encargada de verificar los documentos recibidos

Oficinista encargado de pegar las calcomanías

Oficinista encargada de asignar los códigos

Oficinista encargada de registrar y archivar las calcomanías

Secretaría del Departamento.

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La persona representante de la empresa se presenta al Departamento de Transporte de Carga y entrega la solicitud con los 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. Modificación mediante la Resolución JD N° 005-20 (del 8 de abril de 2020), gaceta oficial digital N° 29050 del 18 de junio de 2020, Resolución N°221-2022 (del 28 de junio de 2022).

### 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 en todos sus campo, sellado y firmado por el representante de la agrupación y por el beneficiario del pase; con código 4,217-22. Se utiliza para trámites por primera vez, renovación y cambio de unidad vehicular.
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.

Código: P-D.S – D.T.C -01	Aprobado por:	Página 1 de 7
------------------------------	---------------	---------------

<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>Revisión: 21</b>	<b>Fecha: 27-11-2025</b>	
<b>Dirección de Seguridad</b>		
Departamento de Transporte de Carga		
Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas		

- Los transportistas que mantienen sus pases registrados por medio de un gremio podrán solicitar cambio a otro gremio, presentando una solicitud personal, por medio de nota al Jefe del Departamento de Transporte de Carga, el cual después de una revisión, remitirá la nota a la Gerencia General con los documentos adjuntos. El Gerente General procederá a la revisión pertinente tomando la decisión de aprobación del cambio de agrupación.

En caso de que un transportista agremiado que tenga un Stiker de agrupación y se haya retirado de la actividad de transporte de carga, la Gerencia General tendrá la potestad de asignarle el cupo a otro transportista que necesite el pase y que mantenga la solicitud de trámite con anterioridad para la asignación de una calcomanía.

Los agremiados que mantengan calcomanías asignadas podrán autorizar o ceder el cupo a otro transportista de la misma agrupación y también de otro gremio. Por lo que tendrá que adjuntar una nota de solicitud con los siguientes requisitos:

- Solicitud de autorización de cesión con la firma del tenedor autenticada mediante un notario.
  - Documento de cesión de la calcomanía comercial, en la que se indique el nombre del cedente y el nombre del cesionario, así como sus respectivos números de placas con la firma autenticadas ante un notario.
  - Copia de cédula del cedente y del cesionario
  - Copia del registro único vehicular del cedente
  - Copia o foto de la calcomanía que se pretende traspasar.
- Basado en la Resolución N°221-2022 del 28 de junio de 2022, extraído de los artículos 3,4 y 5.

Costo de la calcomanía de Agremiado es de B/.5.00

#### B. Independientes:

- Formulario completado en todos sus campos, firmado por el beneficiario del pase, Representante Legal o Gerente General; con código 4,214-22. Se utiliza para trámites por primera vez, renovación y cambio de unidad vehicular.
- Copia de la licencia comercial o Aviso de Operación
- Copia de registro vehicular.
- Copia del recibo de pago de placa.
- Copia de póliza y recibo de pago del seguro contra terceros.

Código: <b>P-D.S – D.T.C -01</b>	Aprobado por:	Página 2 de 7
-------------------------------------	---------------	---------------

<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>Revisión: 21</b>	<b>Fecha: 27-11-2025</b>	
<b>Dirección de Seguridad</b>		
<b>Departamento de Transporte de Carga</b>		
<b>Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas</b>		

6. Tres cartas de los usuarios que certifiquen que requieren de su servicio.
  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.
  8. Los Transportistas independientes que deseen ceder la calcomanía comercial de un propietario a otro, deberán cumplir con los siguientes requisitos.
    - Solicitud de autorización del cedente del pase, con las firmas autenticadas ante un notario.
    - El documento de cesión de la calcomanía comercial, en la que se indique el nombre del cedente y el nombre del cesionario, así como sus respectivos números de las placas con las firmas autenticadas ante un notario.
    - Copia de cédula del cedente y del cesionario.
    - Copia del registro único vehicular del cedente.
    - Copia de la calcomanía que se pretende traspasar.
- Basado en la Resolución N° 221-2022 del 28 de junio de 2022, extraído del artículo 6.

Costo de la calcomanía de independiente es de B/.25.00

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

1. Formulario completado en todos sus campos, firmado por el beneficiario del pase, Representante legal o Gerente general; con código 4,216-22. Se utiliza para trámites por primera vez, renovación y cambio de unidad vehicular.
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.

Costo de las calcomanías de Usuarias es de B/.25.00

**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.**

Código: <b>P-D.S – D.T.C -01</b>	Aprobado por:	Página 3 de 7
-------------------------------------	---------------	---------------



ZONA  
LIBRE DE  
COLON

Primera Logística del  
Comercio Mundial

## ZONA LIBRE DE COLÓN

Revisión: 21

Fecha: 27-11-2025

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Dirección de Seguridad

Departamento de Transporte de Carga

Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas

1. Formulario completado en todos sus campos, firmado por el beneficiario del pase, representante Legal o Gerente General; con código 4,215-22. Se utiliza para trámites por primera vez, renovación y cambio de unidad vehicular.
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.

Costo de las calcomanías de servicios es de B/.25.00

### Para los cuatro conceptos:

Nota:

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

Observación:

1. De no haber tramitado solicitud de calcomanía el año anterior, deberá anexar carta que explique el porqué no se realizó el trámite.
  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 responsable de la revisión confirma que la documentación está completa y firma el formulario, lo entrega al Jefe del departamento que es el encargado de verificar los números de calcomanías en el libro de registro de calcomanías y firma el formulario.
- 3.4 La Oficinista encargada de verificar las solicitudes le entrega al Jefe del Departamento de Transporte de Carga, quien firma como Visto Bueno de la revisión posteriormente los documentos son enviados al Director de Seguridad o Sub Director, para su firma y última revisión antes de ser enviados a la Gerencia General, para su aprobación mediante un listado de la

Código:

P-D.S – D.T.C -01

Aprobado por:

Página 4 de 7

 <b>ZONA LIBRE DE COLON</b> <small>Primera Logística del Comercio Mundial</small>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> <b>Revisión: 21</b> <b>Fecha: 27-11-2025</b> <b>Dirección de Seguridad</b> <b>Departamento de Transporte de Carga</b> <b>Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
--	--	---------------------------------

documentación para su recibido. Finalmente, la Gerencia General lo devuelve aprobados a la Oficinista encargada, quien los entrega a los solicitantes para realizar el pago correspondiente, mediante la orden de cobro con código 4209-21.

- 3.5 El beneficiario del pase devuelve los documentos pagados, el Jefe del departamento procede a asignar la calcomanía.
- 3.6 El Oficinista encargado de colocar las calcomanías inspecciona el vehículo para verificar que esté debidamente rotulado en las puertas laterales, 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 Para el trámite de los códigos, la Oficinista encargada, recibe las solicitudes por medio de cartas, vía email, especificando las generales del vehículo y número de calcomanías del año en curso. Otra forma es, una vez se pega la calcomanía, se utiliza el formulario de solicitud de sticker; en ambos casos se adjunta la fotocopia de la licencia de los conductores.
- 3.10 Cuando se haya verificado que la calcomanía sea del año en curso, se procede a su registro o actualización, por último, se remite el formulario código D.M.C.E 2.0, vía e-mail o personalmente al usuario, del registro o actualización en el sistema, se archiva una copia y se registra en los libros de control.
- 3.11 La Secretaría del departamento realizará un conteo al finalizar el mes, de las calcomanías pegadas y de los códigos asignados para aportar los datos al informe mensual.

#### 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

Código:	Aprobado por:	Página 5 de 7
P-D.S – D.T.C -01		

	Resolución JD No. 017-13 del 18 de diciembre de 2013
4,209-21	Orden de Cobro
4,211-23	Registro en el Sistema del Código DMCE 2.0
4,214-22	Solicitud para Calcomanía de Vehículos Comerciales. Empresas Independiente
4,215-22	Solicitud para Calcomanía de Vehículos Comerciales. Empresas de Servicios.
4,216-22	Solicitud para Calcomanía de Vehículos Comerciales. Empresas Usuarias
4,217-22	Solicitud para Calcomanía de Vehículos Comerciales a Transportistas Agremiados
	Resolución JD N°005-20 del 8 de abril de 2020
	Resolución N°221-2022 (del 28 de junio de 2022)
4,218-25	Control de Calcomanías asignadas a los distintos Gremios de Transportistas

## 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
15-2-2021	Modificación de los numerales 1.0, 2.0, 3.1, 3.4, 3.9. Eliminación del numeral 3.3 y se adicionan los numerales 3.10 y 3.11 y se agregan en documentos de referencia 4.0 cuatro formularios
21-3-22	Actualización de los numerales 3.1 y 4.0
16-5-22	Eliminación del formato D.M.C.E.20 Centroamérica con código 4,210-21
04-05-23	Modificación de los puntos, 3.1, 3.4 y 4.0. Se eliminan los



## ZONA LIBRE DE COLÓN

Revisión: 21

Fecha: 27-11-2025

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Dirección de Seguridad

Departamento de Transporte de Carga

Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas

	formularios con códigos 4,212-21 y 4,213-21
18-09-24	Modificación de los puntos, 3.1 y 3.11
15-05-25	Modificación del numeral 3.6, se elimina la frase "y en el techo". Además, se incluye en el punto <b>4.0</b> de documento de referencia el formulario: "Control de Calcomanías asignadas a los distintos Gremios de Transportistas."
27-11-25	Modificación del numeral 3.1, de las letras A y B: se incluyen nuevos requisitos.

Código:

P-D.S – D.T.C -01

Aprobado por:

Página 7 de 7