 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Coronado Panamá</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 15	Fecha: 12-5-2026	
	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.
- 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: P-D.S.-D.P.-01	Aprobado por:	Página 1 de 6
----------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Comercio Exterior</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 15	Fecha: 12-5-2026		
	Dirección de Seguridad			
	Departamento de Pases			
	Expedición de pases personales y vehiculares para ingresar a la Zona Libre de Colón			


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

1. Llenar el formulario de pase vehicular ((código 9035-17-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.
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.
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 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.

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

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Caribe Occidental</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 15	Fecha: 12-5-2026		
	Dirección de Seguridad			
	Departamento de Pases			
	Expedición de pases personales y vehiculares para ingresar a la Zona Libre de Colón			

9. Dos (2) Cartas de referencias 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 16,164-17), 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.
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 9035-17-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).
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.
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 3 de 6
----------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Coronado Bantú</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 15	Fecha: 12-5-2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de pases personales y vehiculares para ingresar a la Zona Libre de Colón		

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 9035-17-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.
5. Copia de Póliza Vigente
7. Copia de Recibo de pago de placa
8. Copia del Aviso de Operación
9. Dos (2) Carta de Referencia de la empresa usuaria a la que le presta sus Servicios.


❖ **Requisitos para el trámite de pases personales para las empresas usuarias:**

Las personas interesadas para realizar el trámite de los pases permanentes deben descargar y completar el formulario de la página Web de la Zona Libre código (9036-17) y acompañarlo de los requisitos correspondientes:

1. Llenar el formulario de pases personal permanente (código 9036-17), con firma fresca del Gerente General o Representante Legal de la empresa. (No se aceptarán formularios escritos a mano, con firmas de sello ni copia).
2. Carta de la empresa solicitando los pases personales, debe estar firmada por el gerente general o representante Legal de la empresa. (No se aceptará firma de sello ni copia).
3. Copia Vigente de la planilla del seguro Social.
4. Copia del recibo de pago de la planilla
5. Paz y salvo vigente de la empresa con la Zona libre
6. Copia de cédulas de los colaboradores a los que se les solicitan los pases.

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

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

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Corinto Panamá</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 15	Fecha: 12-5-2026		
	Dirección de Seguridad			
	Departamento de Pases			
Expedición de pases personales y vehiculares para ingresar a la Zona Libre de Colón				

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 revisión.

3.4 Una vez el formulario de solicitud de pases haya sido revisado, el Jefe del depto., se lo devuelve a la Secretaria para que lo envíe a la Dirección de Seguridad para su VoBo.

3.5 Cuando el documento regresa de la Dirección de Seguridad con el VoBo, el documento es devuelto a la Secretaria del Departamento de Pases para que lo envíe a la Gerencia general para la aprobación final.

3.6 Cuando el documento viene aprobado de la Gerencia se le entrega a la Oficinista para que le notifique al usuario que ya puede proceder al pago de su pase. Una vez apersonado el usuario, la Oficinista le confecciona la orden de pago para que proceda a realizar el pago en la caja.

3.7 Luego que el usuario realiza el pago:


- Si tiene el vehículo presente, debe entregar el formulario con el recibo de pago a la Oficinista en ventanilla para asignar el número de calcomanía. Luego se procede a colocar la calcomanía en el vehículo.
- En caso de que el vehículo no está disponible, el usuario debe entregar el formulario con el recibo de pago a la Oficinista en ventanilla, quien custodia el documento hasta que el usuario pueda traer el vehículo.

3.8 Finalizada la instalación de la calcomanía, los documentos son devueltos a la Oficinista para que los archive en sus respectivos expedientes.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
9035-17-A	Solicitud de Pase para vehículo Particular
9025-17	Solicitud de Pase para vehículo de visitante
9035-17-B	Solicitud de Pase para Motocicleta

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

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Coronado Panamá</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 15	Fecha: 12-5-2026		
	Dirección de Seguridad			
	Departamento de Pases			
	Expedición de pases personales y vehiculares para ingresar a la Zona Libre de Colón			

9036-17	Solicitud de Pases Personales para empresas usuarias
16,164-17	Solicitud de Pase para vehículo Colectivo
16,165-17	Solicitud de Pase Ejecutivo
N/A	Reglamento de Pases
N/A	Ley 8 del 4 de abril de 2016, por la cual se reorganiza la Zona Libre de Colón.

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
11/05/2021	Modificación del numeral: 2.0 Se incluye al Gerente o Subgerente
11/05/21	Modificación del numeral 3.1 se incluye nuevo requisito para el trámite de pases personales para las empresas usuarias (9036-17). Además, se modifican los numerales 3.3, 3.4.3.5,3.6,3.7 y 3.8
26/05/2021	Modificación del título y propósito del procedimiento.
11/05/2022	Modificación del numeral 4.0 de Documento de Referencia (Inclusión de Reglamento de Pases y la Ley 8 del 4 de abril de 2016, por la cual se reorganiza la Zona Libre de Colón
23/03/2026	Modificación del punto 4 de todos los requisitos a excepción, de los requisitos para el trámite de pases personales para empresas usuarias
12/05/2026	Modificación del numeral 3.7

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