

 ZONA LIBRE DE COLÓN Paradero Logístico del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 16	Fecha:01-09- 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
 Agente de Seguridad

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 este fin en la pág. Web de la Zona Libre de Colón (www.zolicol.gob.pa). Y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Carta de solicitud membretada y firmada por el Representante Legal, Gerente General o persona con firma registrada de la empresa (no se aceptará sello ni copia ni formularios escritos a mano). Debe incluir formulario de firmas autorizadas.
- Copia de cédula o pasaporte del beneficiario.
- Copia del Pacto Social de la empresa.
- Copia de recibo de pago de pases permanentes.
- Paz y salvo vigente de la empresa con la Zona Libre.

Documentos de Vehículo:

- Copia del Registro Único Vehicular. Si el registro vehicular está a nombre de un banco, debe traer la carta de certificación del pago del vehículo (de la Institución Financiera).
- Copia del revisado vigente.
- Copia del último recibo de placa.
- Copia de la póliza vigente.

Código: P-D.S.-D.P.-01	Aprobado por:	Página 1 de 8
----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 16	Fecha:01-09- 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**

El usuario solicitante debe completar y descargar el formulario de la página web de la Zona Libre de Colón www.zolicol.gob.pa (código del formulario 9035-17-A) y adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de solicitud membretada y firmada por el Representante Legal, Gerente General o persona con firma registrada de la empresa (no se aceptará sello ni copia ni formularios escritos a mano). Debe incluir formulario de firmas autorizadas.
- Copia de cédula del beneficiario. Si es extranjero, copia de pasaporte y permiso de trabajo.
- Copia de recibo de pago de pases permanentes.
- Copia de la planilla donde aparece el beneficiario del pase.
- Comprobante de pago de la Caja de Seguro Social.
- Paz y salvo vigente expedido por Zona Libre de Colón.
- **Documentos de Vehículo:**
 - Copia del Registro Único Vehicular. Si el registro vehicular está a nombre de un Banco, debe adjuntar la carta de certificación del pago del vehículo (de la Institución Financiera).
 - Copia del revisado vigente.
 - Copia del último recibo de pago de placa.
 - Copia de la póliza de seguro vigente.

❖ **Requisitos para pases vehiculares de visitantes**

(empresas o personas que prestan un servicio dentro del área de la Zona Libre)

El solicitante debe completar y descargar el formulario ubicado en la página web de la Zona Libre de Colón www.zolicol.gob.pa (código del formulario 9025-17) y adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de solicitud explicando la necesidad del pase, debe estar firmada por el Representante Legal o Gerente General de la empresa (no se aceptará sello ni copia ni formularios escritos a mano).
- Copia de la cédula del solicitante, si es nacional o extranjero residente, y del pasaporte si es extranjero con copia del permiso de trabajo vigente.
- 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 o cooperativa al que pertenecen.

Código: P-D.S.-D.P.-01	Aprobado por:	Página 2 de 8
----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 16	Fecha:01-09- 2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de pases personales y vehiculares para ingresar a la Zona Libre de Colón		

Documentos de Vehículo:

- Copia de Registro Único Vehicular. Si el registro vehicular está a nombre de un Banco, debe traer la carta de certificación del pago del vehículo (de la Institución Financiera).
- Copia del revisado vigente.
- Copia del último recibo de pago de placa.
- Copia de la póliza de seguro vigente.
- Dos (2) cartas de referencias (original) de empresas usuarias certificando el servicio que presta el interesado, firmada por el Gerente General o Representante Legal de la empresa (no se aceptará sello ni copia). Incluir formulario de firmas autorizadas.
- En caso de tener empleados deben llenar el formulario de pases permanentes (visitante) y adjuntar la copia de la planilla o contrato por servicios profesionales donde aparecen estos empleados.

❖ Requisitos para pases colectivos:

La empresa solicitante debe completar y descargar el formulario de la página Web de la Zona Libre de Colón www.zolicol.gob.pa (código del formulario 16,164-17) y adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de solicitud membretada y firmada por el Representante Legal, Gerente General o persona con firma registrada de la empresa (no se aceptará sello ni copia ni formularios escritos a mano). Incluir formulario de firmas autorizadas.
- Copia de cédula del beneficiario (conductor). Si es extranjero, copia de pasaporte y permiso de trabajo.
- Copia de la planilla donde aparece el beneficiario del pase (conductor).
- Comprobante de pago de la Caja de Seguro Social.
- Copia del recibo de pago de pases permanentes.
- Paz y salvo vigente expedido por Zona Libre de Colón.
- Listado del personal que viaja en el bus.

Documentos de Vehículo:

- Copia del Registro Único Vehicular. Si el registro está a nombre de un Banco, debe traer la carta de certificación del pago del vehículo (de la Institución Financiera).
- Copia del revisado vigente.
- Copia del último recibo de placa.
- Copia de la póliza de seguro vigente.

Código: P-D.S.-D.P.-01	Aprobado por:	Página 3 de 8
----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 16	Fecha: 01-09- 2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de pases personales y vehiculares para ingresar a la Zona Libre de Colón		

❖ **Requisitos para las motocicletas (usuarios):**

La empresa solicitante debe completar y descargar el formulario ubicado en la página web de la Zona Libre de Colón www.zolicol.gob.pa (código del formulario 9035-17-B) y adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de solicitud explicando la necesidad, debe estar firmada por el Representante Legal o Gerente General de la empresa (no se aceptará sello ni copia ni formularios escritos a mano). Incluir formulario de firmas autorizadas.
- Copia de cédula del beneficiario (conductor). Si es extranjero, copia de pasaporte y permiso de trabajo.
- Copia de la planilla donde aparece el beneficiario del pase (conductor).
- Comprobante de pago de la Caja de Seguro Social.
- Copia del recibo de pago de pases permanentes.
- Paz y salvo vigente expedido por Zona Libre de Colón.

Documentos de Vehículo:

- Copia del Registro Único Vehicular. Si el registro está a nombre de un Banco, debe traer la carta de certificación del pago del vehículo (de la Institución Financiera).
- Copia del revisado vigente.
- Copia del último recibo de placa.
- Copia de la póliza de seguro vigente.

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

El solicitante debe completar y descargar el formulario ubicado en la página web de la Zona Libre de Colón www.zolicol.gob.pa (código del formulario 9035-17-B) y adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de solicitud explicando la necesidad, debe estar firmada por el Representante Legal o Gerente General de la empresa (no se aceptará sello ni copia ni formularios escritos a mano).
- Copia de cédula del beneficiario del pase si es nacional o extranjero residente, y del pasaporte si es extranjero con copia del permiso de trabajo vigente.
- Copia del Aviso de Operación.
- Documentos de Vehículo:
 - Copia del Registro Único Vehicular. Si el registro vehicular está a nombre de un Banco, debe traer la carta de certificación del pago del vehículo (de la Institución Financiera).
 - Copia del revisado vigente.
 - Copia del último recibo de placa.
 - Copia de la póliza de seguro vigente.

Código: P-D.S.-D.P.-01	Aprobado por:	Página 4 de 8
----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 16	Fecha: 01-09- 2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
Expedición de pases personales y vehiculares para ingresar a la Zona Libre de Colón			

- Dos (2) cartas membretadas (original) de referencia de empresas usuarias a la que le preste sus servicios (incluir formulario de firmas autorizadas).

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

La empresa solicitante debe completar y descargar el formulario de la página Web de la Zona Libre de Colón www.zolicol.gob.pa (código del formulario 9036-17) y adjuntar los siguientes documentos:

- Carta membretada de la empresa solicitando los pases permanentes del personal, firmada por el Representante Legal, Gerente General o persona con firma registrada de la empresa (no se aceptará sello ni copia). Incluir formulario de firmas autorizadas.
- Copia vigente de la planilla del Seguro Social donde aparece el beneficiario del pase.
- Copia del recibo de pago de la planilla del Seguro Social.
- Copia de la cédula de los colaboradores, y del pasaporte si es extranjero con copia del permiso de trabajo vigente.
- Paz y salvo vigente expedido por Zona Libre de Colón.

NOTA:

- No se aceptarán formularios escritos a mano, con firma de sello ni copia.
- Las copias de documentos deben ser legibles, no fotos impresas ni distorsionadas.
- Si los documentos del vehículo declarado están a nombre de un tercero, se debe incluir carta de autorización para realizar el trámite con firma fresca del dueño de vehículo y adjuntar copia de cédula o pasaporte de este.

NOTA:

Para comodidad del usuario y así agilizar la entrega de sus pases, a la hora de realizar el pago de su trámite la empresa puede enviar al Departamento de Pases una memoria USB con las fotos, nombre y números de cédula de cada colaborador. Cuando los pases estén confeccionados y los retiren, pueden reclamar la devolución del USB en el área de fotografía.

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 los registros que le hacen falta.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 16	Fecha: 01-09- 2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de pases personales y vehiculares para ingresar a la Zona Libre de Colón		

- Si el formulario cumple con los requisitos, la Oficinista de Pases lo sella de recibido, lo registra en el formulario Control de Documentos Recibidos por Tipo de Trámite y luego lo entrega al Jefe del Departamento de Pases.
- 3.3** El jefe del Departamento de Pases revisa la documentación recibida, y si está todo correcto, lo firma y luego lo remite al Director de Seguridad para su visto bueno. De haber alguna anomalía en la documentación, el Jefe del Departamento de Pases lo devuelve al Oficinista de Pases con las anotaciones que correspondan.
- 3.4** Una vez que el documento cuenta con el visto bueno del Director de Seguridad, se envía a la Gerencia o Sub Gerencia General (Nivel Superior) para su aprobación final.
- 3.5** Cuando el documento regresa aprobado por Nivel Superior se le entrega a la Oficinista para registrar la fecha de aprobado en sistema y luego se procede a la confección del recibo de pago (orden de pago).
- 3.6** Cuando el usuario llega a la ventanilla, solicita el formulario dando el nombre de la empresa o número de placa del auto. La Oficinista le entrega la orden de pago para que proceda a realizar el pago en caja.
- 3.7** Luego que el usuario realiza el pago:
- Si tiene el vehículo presente, debe entregar el formulario con el recibo de pago al Agente de Seguridad, quien informa al Jefe del Departamento de Pases la cantidad y tipos de pases a asignar. Con las calcomanías ya asignadas a cada formulario, el Agente de Seguridad procede a registrar manualmente el número de calcomanía y la placa del vehículo al que fue asignado la calcomanía. El Agente de Seguridad procede a colocar la calcomanía en el vehículo.
 - En caso de que el vehículo no esté presente para la colocación de la calcomanía, 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 entregados a la Secretaria para su debido registro en la bitácora de Control de Calcomanías de acuerdo con el tipo de pase vehicular y la fecha de colocación.
- 3.9** Una vez registrados, la secretaria entrega los formularios a la oficinista para que los archive en sus respectivos expedientes

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 16	Fecha:01-09- 2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de pases personales y vehiculares para ingresar a la Zona Libre de Colón		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
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.
9020-88	Autorización de Firmas
9025-17	Solicitud de Pase para vehículo de visitante
9035-17-A	Solicitud de Pase para vehículo Particular
9035-17-B	Solicitud de Pase para Motocicleta
9036-17	Solicitud de Pases Personales Permanente (Particular o Visitante)
16,164-17	Solicitud de Pase para vehículo Colectivo
16,165-17	Solicitud de Pase Ejecutivo
16,172-26	Control de Calcomanías
16,173-26	Control de Documentos Recibidos por tipo de trámite

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.
27-09-16	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
08-11-16	Se incluye en documento de referencia (4.0) el formulario control de entrega de Pases a los Hoteles
29-06-18	Modificación de los numerales: 2.0, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7
11-05-21	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

Código:	Aprobado por:	Página 7 de 8
P-D.S.-D.P.-01		

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 16	Fecha:01-09- 2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de pases personales y vehiculares para ingresar a la Zona Libre de Colón		

26-05-21	Modificación del título y propósito del procedimiento.
11-05-22	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
23-03-26	Modificación del punto 4 de todos los requisitos a excepción, de los requisitos para el trámite de pases personales para empresas usuarias
12-05-26	Modificación del numeral 3.7
01-09-26	Modificación de los numerales 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 se incluye el numeral 3.9., en Documentos de referencia se incluyen los formularios 16,172-26 Control de Calcomanías y 16,173-26 Control de Documentos Recibidos por tipo de trámite