

 ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 01-09-2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de pases eventual mensual (usuaria, expendio de alimentos, visitantes, lotería, microempresarios)		

1.0 PROPOSITO:

Mantener el control y registro de las personas dentro del área de la Zona Libre a través de un pase mensual.

2.0 RESPONSABLE:

Jefe del Departamento de Pases
 Oficinista de Expendio de Alimentos
 Secretaria
 Oficinista de Pases

3.0 PROCEDIMIENTO:

Las personas interesadas para realizar el trámite de pases eventuales deben descargar y completar el formulario de la página web de la Zona Libre (código 9003-87) y acompañado con los siguientes requisitos:

3.1.1. Para el Pase Eventual Usuario:

- Formulario de pases eventuales, debidamente firmada por el Representante Legal, Gerente General o persona con firma registrada de la empresa. No se aceptarán formularios escrito a mano, con firma de sello ni copia.
- Carta de solicitud membretada y con firma fresca. Incluir formulario de firmas autorizadas.
- Copia de cédula del personal. En caso de ser extranjero, copia del pasaporte y el permiso de trabajo vigente.
- Paz y salvo vigente expedido por Zona Libre de Colón.

3.1.2. Empresa establecida afuera de Zona Libre o visitante:

- Formulario de pases eventuales, debidamente firmada por la persona con firma registrada de la empresa. No se aceptarán formularios escrito a mano, con firma de sello ni copia.
- Carta de solicitud y con firma fresca, certificando el servicio que se presta.
- Copia de patente comercial.
- Copia de cédula.

3.1.3. Pases de Lotería:

- Carta de la lotería debidamente firmada solicitando el pase eventual, fotocopia de cédula vigente.

Código: P-D.S.-D.P.-02	Aprobado por:	Página 1 de 3
----------------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 01-09-2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de pases eventual mensual (usuaria, expendio de alimentos, visitantes, lotería, microempresarios)		

3.1.4. Expendio de alimentos:

- Los requisitos son recibido y tramitados por Subgerencia, área de Expendio de Alimentos, quienes remiten la documentación ya verificada al departamento de Pases para tramitar los pases requeridos (está vinculado al procedimiento P-G.G.-S.G.G.-01).
- La Oficinista de Pases hace el registro de los documentos recibidos en el formulario Registro de Pases de Expendio de Alimentos.

3.1.5. Microempresarios:

- Formulario de pases eventuales, debidamente firmada por la persona responsable. No se aceptarán formularios escrito a mano.
- Carta de solicitud y con firma fresca, certificando el servicio que se presta, con el visto bueno del jefe del Departamento de Pases.
- Copia de cédula vigente.

3.2 La oficinista de pases revisa los requisitos, y una vez verificado procede a hacer la orden de pago para que el usuario haga el pago en la caja.

3.3 El Usuario realiza el pago y entrega una copia del recibo a la oficinista de pases.

3.4 La oficinista registra la información en el Registro de Pases Eventuales, anotando el nombre de la empresa, la cantidad de pases, el número de recibo y la clave de operaciones. Luego, asigna los pases pre-enumerados que están en blanco.

3.5 La documentación junto con los pases en blanco es entregada a la Secretaria de pases para que sean distribuidos de forma equitativa por cantidad a las oficinistas de pases.

3.6 La Oficinista asignada procede a elaborar o confeccionar los pases.

3.7 Una vez listos, los pases se llevan al jefe del departamento para su revisión. Si todo es correcto, el jefe de pases procede a firmarlos.

3.8 El Jefe de pases entrega los pases firmados al oficinista asignado para que los guarde de manera segura hasta su retiro por el usuario.

Nota: La entrega de los pases eventuales se realizan 2 días antes de cada fin de mes ya que los primeros de cada mes se decomisan los del mes anterior y se solicitan los pases del mes vigente, en el transcurso del mes si se solicitan se entregan una vez completado el trámite.

Código: P-D.S.-D.P.-02	Aprobado por:	Página 2 de 3
----------------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 01-09-2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de pases eventual mensual (usuaria, expendio de alimentos, visitantes, lotería, microempresarios)		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Reglamento de Pases
	Ley 8 del 4 de abril de 2016, por la cual se reorganiza la Zona Libre de Colón.
9003-26	Formulario de Solicitud de Pases Personales eventuales
16,167-26	Registro de Pases de Expendio de Alimentos
16,168-26	Registro de Pases Eventuales

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificado
09-01-04	P. D. S. – D. P. – 02 Modificado
24-06-08	2.0 3.2 3.9 3.13 modificados
17-03-15	Mod. de punto. 3.1, 3.8
01-10-15	Mod. de punto. 3.7, 3.8, 3.9, 3.12, 3.13, 3.14 y se eliminó el 3.4 y 3.5
29-06-18	Actualización de los puntos: 2.0,3.1, 3.2, 3.3, 3.4,3.6, 3.7 y 3.11.
11-05-22	Actualización del punto: 4.0 Documento de Referencia. (inclusión del Reglamento de Pases y la Ley 8 del 4 de abril de 2016, por la cual se reorganiza la Zona Libre de Colón.
01-09-26	Se modificó el título del procedimiento y se realizó modificación integral del procedimiento. Se incluyó en el numeral 4.0 Documentos de Referencia inclusión de formularios 16,167-26 Registro de Pases de Expendio de Alimentos y 16,168-26 Registro de Pases Eventuales.