

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 01-09-2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de permisos personales y vehiculares diarios, semanales y tarjetas vehiculares (pases provisionales por un mes).		

1.0 PROPOSITO:

Mantener el control, registro de las personas y vehículos dentro del área de la Zona Libre a través de pase provisionales.

2.0 RESPONSABLES:

Director de Seguridad
Jefe del Departamento de Pases
Oficinista
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 Las personas interesadas entregan a la Secretaria del Depto. de Pases, la carta con los siguientes documentos:

3.2 Permisos personales diarios o semanales: Se solicita los siguientes documentos.

- Carta membretada de la empresa (original y copia) solicitando el permiso de entrada y debe detallar los nombres y los días específicos que solicita y el tipo de trabajo a realizar o servicio a brindar. Este no debe exceder por más de una semana y debe estar firmada por el Representante Legal, Gerente General o persona con firma registrada de la empresa (no se aceptará sello ni copia).
- Copia de cédula o pasaporte del personal descrito en la carta.
- Paz y salvo vigente de la empresa con la Zona Libre.
- En caso de que el permiso solicitado incluya uso de un vehículo:
 - Copia de licencia del conductor.
 - 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.

NOTA:

- Las solicitudes deben ser realizadas únicamente empresas usuarias.
- Las copias de documentos deben ser legibles, no fotos impresas ni distorsionadas.
- Si la solicitud es por trabajos de construcción, la misma debe venir previamente aprobada por la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento).

Código:	P-D.S.- D.P.-03	Aprobado por:	Página 1 de 4
---------	------------------------	---------------	---------------

 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 permisos personales y vehiculares diarios, semanales y tarjetas vehiculares (pases provisionales por un mes).		

- 3.3** Una vez verificados los requisitos, la Secretaria lo sella de recibido, lo registra en el formulario Registro de Permisos Diarios y Semanales Tramitados, y se procede a la confección del recibo de pago (orden de pago) para que el interesado proceda a realizar el pago en la caja.
- 3.4** Cuando el usuario ya ha pagado su permiso en la Caja este retorna donde la Secretaria para que su permiso le sea aprobado, ya sea por el Jefe de Pases o la persona asignada. (Este trámite es inmediato).
- 3.5** Casos en los que se puede tramitar tarjetas o permisos vehiculares diarios o semanales:
- Un vehículo que cuenta con calcomanía, pero está en el taller (presentar la carta del taller).
 - Los buses que transportan personal (contrato con la empresa y si son independientes copia de los pases del personal que transportan).
 - Por trabajos de construcción (carta aprobada previamente por Dirección de Ingeniería y Mantenimiento).
 - Expendedores de alimentos (en caso de que necesiten transportar sus enseres y debe ser aprobada previamente por Expendio de Alimentos en Subgerencia).
 - Las empresas nuevas mientras hacen sus trámites de pases (presentar contrato con Zona Libre de Colón).
- 3.6** Requisitos para las tarjetas vehiculares (pases provisionales por un mes):
Se solicita 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). La carta debe incluir el listado del personal y números de cédula, explicando la necesidad.
 - Paz y salvo vigente expedido por Zona Libre de Colón (si aplica).
 - Contrato de la Empresa a quien le presta el servicio (si aplica).
 - Copia del Registro Único Vehicular.
 - Copia del revisado vigente.
 - Copia del último recibo de placa.
 - Copia de la póliza de seguro vigente.
 - Copia de licencia del conductor.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 01-09-2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Expedición de permisos personales y vehiculares diarios, semanales y tarjetas vehiculares (pases provisionales por un mes).		

NOTA:

- Las copias de documentos deben ser legibles, no fotos impresas ni distorsionadas.
- Si la solicitud es por trabajos de construcción, la misma debe venir previamente aprobada por la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento).

3.7 Una vez el interesado presenta los documentos a la oficinista, esta revisa que todo está en orden y procede a buscar la autorización del Jefe del Departamento de Pases.

3.8 Cuando la solicitud es autorizada se devuelve a la Oficinista de Pases, quien procede a la confección del recibo de pago (orden de pago) para que el interesado realice el pago en la caja.

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

3.10 La oficinista procede a asignar asigna los pases pre-enumerados que están en blanco y luego a elaborar o confeccionar los permisos o tarjetas vehiculares. Una vez listos, entrega las tarjetas al jefe del departamento para su revisión y firma.

3.11 Las tarjetas firmadas son devueltas a la oficinista de pases, quien procede a registrarlos en el formulario Registro de Pases Vehiculares Eventuales (Tarjetas). Este registro incluye la información de los permisos personales que se tramitan en conjunto con los permisos vehiculares.

3.12 El director de Seguridad aprueba y firma los documentos.

Nota: El costo de los permisos personales por persona es de B/.3.00 (diarios, semanales o mensuales) y el de los vehiculares es de B/.5.00 diarios o semanales y de B/. 10.00 mensuales.

Código: P-D.S.- D.P.-03	Aprobado por:	Página 3 de 4
-----------------------------------	---------------	---------------

 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 permisos personales y vehiculares diarios, semanales y tarjetas vehiculares (pases provisionales por un mes).		

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.
16,169-26	Registro de permisos diarios y semanales tramitados
16,170-26	Registro de Pases Provisionales por un mes (Tarjetas vehiculares)

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
17-3-2015	3.2, 3.3, 3.5, modificado
19-10-15	Modificación de los numerales: 3.3, 3.4, 3.7, 3.11
29-06-18	Modificación de los numerales: 2.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7. y eliminación de los numerales: 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12
11-5-2021	Modificación del numeral 3.6 se modificaron los costos de los permisos personales (diarios y semanales) y permisos eventuales vehiculares (diario y semanal)
11-5-2022	Modificación del numeral 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.
20-3-2026	Modificación de los numerales: 2.0 (Responsable) se agrega la figura del Director de Seguridad y 3.5 se agrega el Visto Bueno del Director de Seguridad.
01-09-26	Se modificó de forma integral el procedimiento y en el numeral 4.0 Documentos de Referencia se incluyeron los formularios 16,169-26 Registro de permisos diarios y semanales tramitados 16,170-26 Registro de Pases Provisionales por un mes (Tarjetas Vehiculares)