

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Corredor Noroeste</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión: 19</b>	<b>Fecha: 18-09-2024</b>	
	<b>Dirección de Seguridad</b>		
	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  
 Secretaria 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: <b>P-D.S – D.T.C -01</b>	Aprobado por:	Página 1 de 5
-------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>  <small>Plataforma Logística del Corredor Noroeste</small></p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión: 19</b>	<b>Fecha: 18-09-2024</b>	
	<b>Dirección de Seguridad</b>		
	Departamento de Transporte de Carga		
	Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas		

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

**B. Independientes:**

1. 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.
2. Copia de la licencia comercial o Aviso de Operación
3. Copia de registro vehicular.
4. Copia del recibo de pago de placa.
5. Copia de póliza y recibo de pago del seguro contra terceros.
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.

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

**C. Usuarías: 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 Usuarías 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.**

1. Formulario completado en todos sus campos, firmado por el beneficiario del pase, representante Legal o Gerente General; con código 4,215-22. Se

Código: <b>P-D.S – D.T.C -01</b>	Aprobado por:	Página 2 de 5
-------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Corredor Noroeste</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión: 19</b>	<b>Fecha: 18-09-2024</b>	
	<b>Dirección de Seguridad</b>		
	Departamento de Transporte de Carga		
	Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas		

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 cuatros conceptos:

Nota:

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

Observación:

1. De no haber tramitado solicitud de calcomanía el año anterior, deberá anexar carta que explique el porqué no se realizo 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 documentación para su recibido. Finalmente, la Gerencia General lo devuelve aprobados a la Oficinista encargada, quien los entrega a los

Código: <b>P-D.S – D.T.C -01</b>	Aprobado por:	Página 3 de 5
-------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Corredor Noroeste</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión: 19</b>	<b>Fecha: 18-09-2024</b>	
	<b>Dirección de Seguridad</b>		
	Departamento de Transporte de Carga		
	Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas		

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 y en el techo 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 Secretaria 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

<b>Código</b>	<b>Título</b>
	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
	Resolución JD No. 017-13 del 18 de diciembre de 2013
4,209-21	Orden de Cobro

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Corredor Noroeste</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 19	Fecha: 18-09-2024	
	<b>Dirección de Seguridad</b>		
	Departamento de Transporte de Carga		
	Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas		

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)

## 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 cuatros 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 formularios con códigos 4,212-21 y 4,213-21
18-09-24	Modificación de los puntos, 3.1 y 3.11