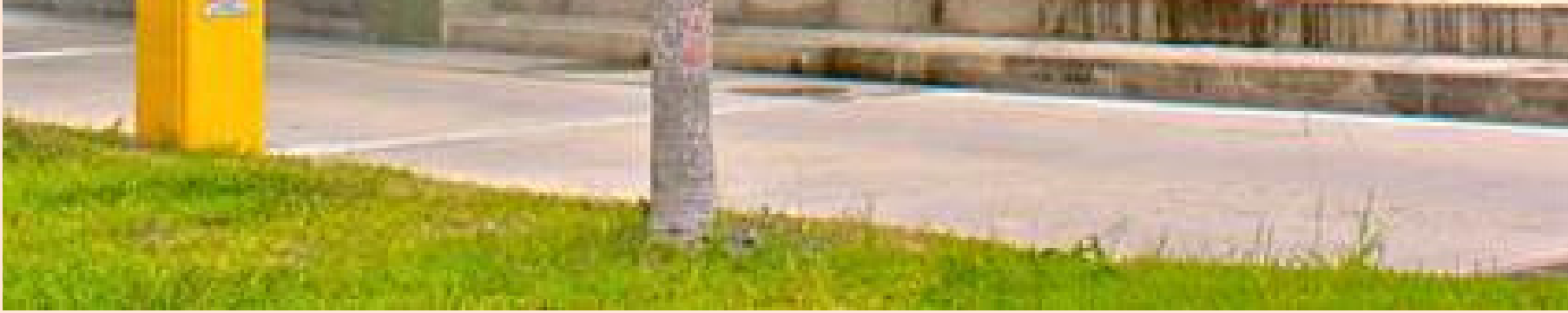




2020

# **MANUAL PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ZONA FRANCA**



Luis Felipe Bello Uribe  
Negocios internacionales  
Universidad Autónoma de Bucaramanga

# INGRESO DE PERSONAS A ZONA FRANCA

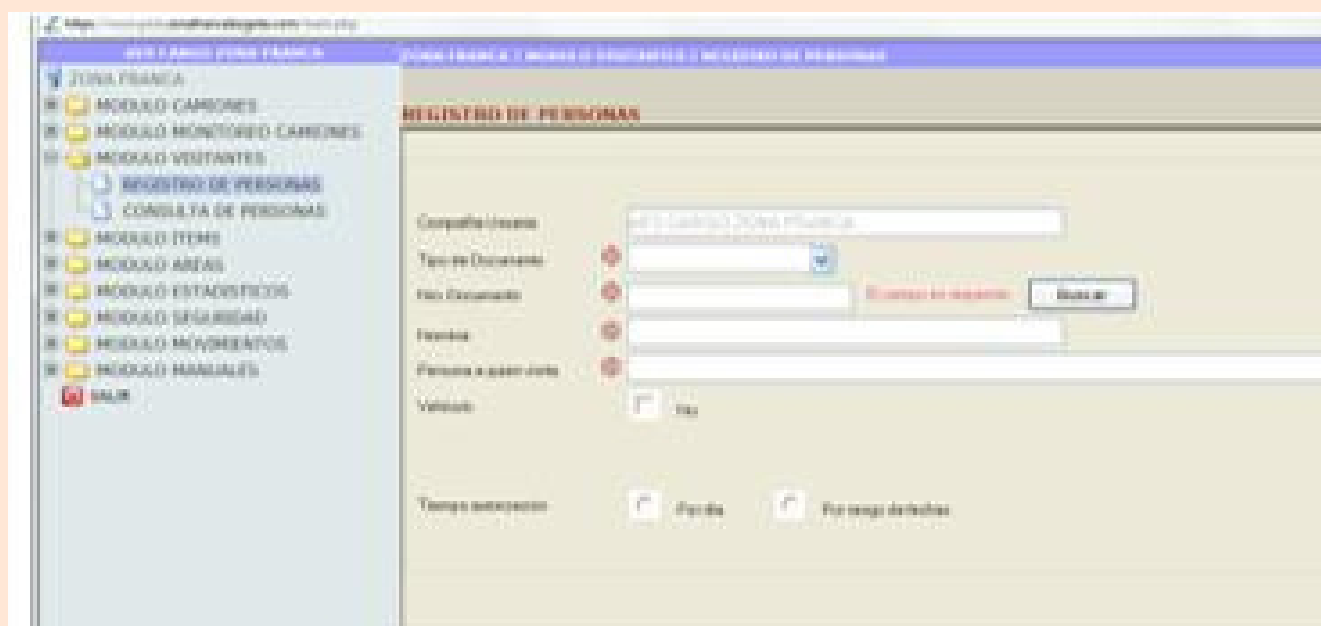
El ingreso de personal a zona franca es un proceso que es muy común en la empresa ALS (Administrador Logístico de Santander S.A.S.) ya que es necesario el ingreso de mensajeros, así como los hombres que cargan y descargan los camiones. A continuación, se detalla el paso a paso

necesario para realizar este proceso.

- Ingresar a la página <https://www.piciz.zonafrancabogota.com/>
- Diligenciar la información. Tener en cuenta que el usuario y clave deben estar cambiando constantemente. Se oculta el usuario y contraseña debido a la confidencialidad de la empresa ALS S.A.S.



- Ingresar al módulo de movimientos. Desplegar el menú del módulo movimientos e ingresar a formularios
- Registrar los datos de la persona que ingresará y hacer clic en grabar

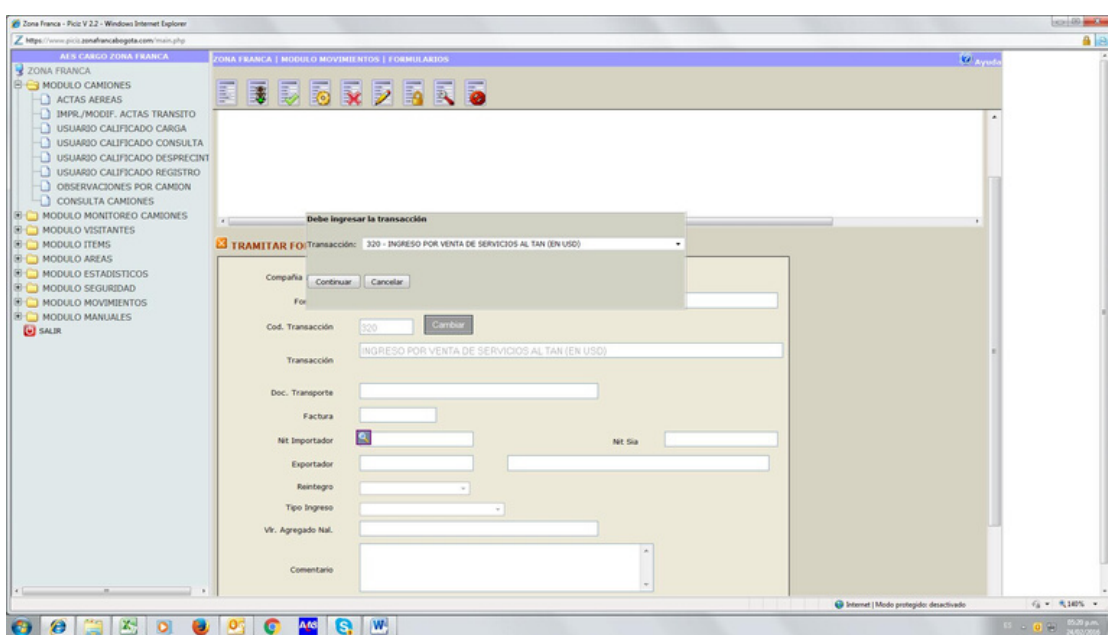


Al realizar estos pasos, la persona que ingresará deberá esperar alrededor de 10 minutos para que el sistema PICIZ procese la solicitud. Una vez procesado el ingreso, la persona deberá presentar su documento de identificación y se le proporcionará una tarjeta de visitante que deberá cargar consigo en todo momento.

# Formulario de finalización de régimen

## Formulario de movimiento de mercancías

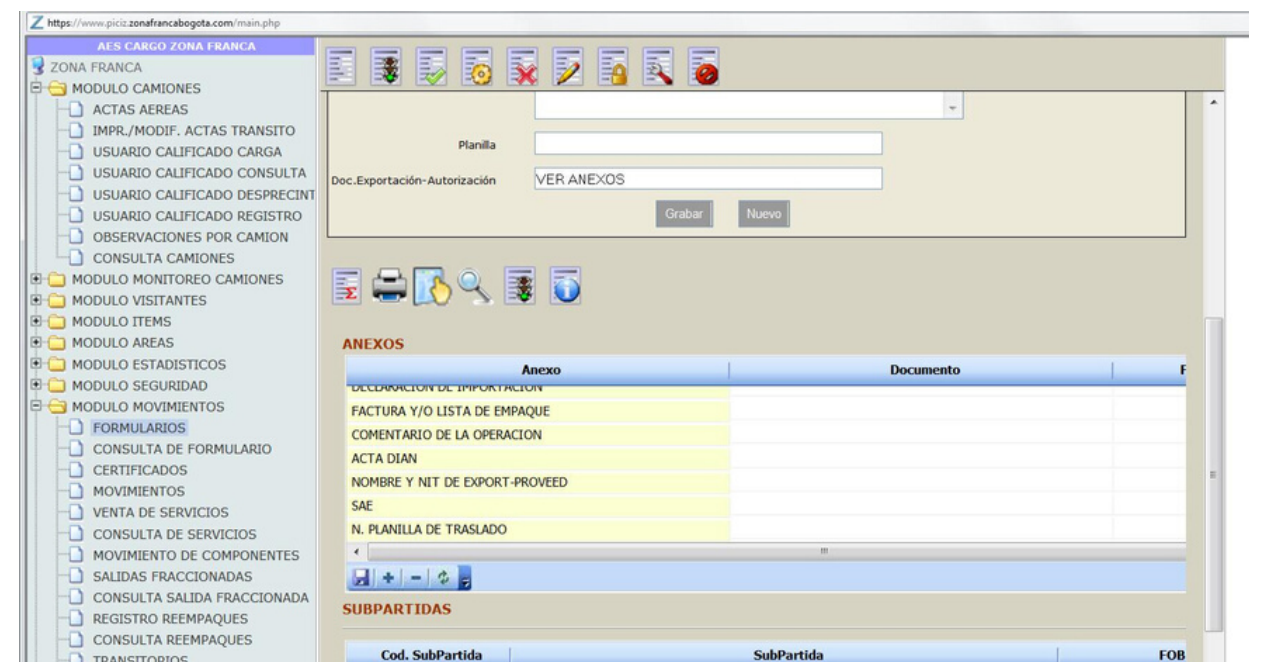
Ingresar a la página de zona franca Santander y diligenciar la información. ingresar al módulo movimientos y desplegar el menú. Ingresar al bloque tramitar y seleccionar la transacción 307 y dar clic en continuar.



diligenciar las casillas que se solicitan con la información de los documentos de la operación. En la casilla comentarios, también se debe diligenciar el nombre del cliente y el número del Bill of Landing.

en el bloque anexos del bloque tramitar se diligenciar la información que solicite de acuerdo a los documentos soportes de la operación.

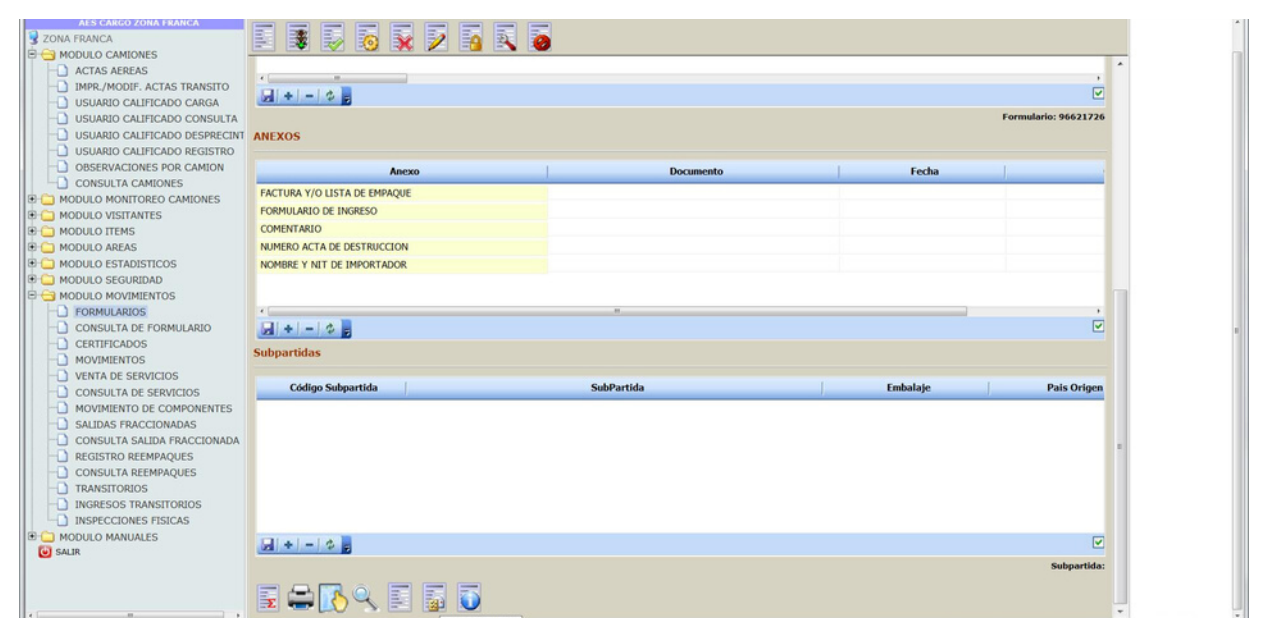
al finalizar de diligenciar las casillas, hacer clic en guardar. si no se guarda, al momento de cambiar de bloque se borrará la información.



en el bloque subpartidas del bloque tramitar se selecciona la subpartida y se diligencia la información que solicite de acuerdo a los documentos soportes del ingreso para este caso código de subpartida: la que corresponda según la declaración de importación.

en el bloque ítem del bloque tramitar se selecciona el ítem (este es de acuerdo la subpartida) y se diligencia la información que solicite de acuerdo a los documentos soportes del ingreso, (para crear ítem por favor remitirse al instructivo de creación de ítem). Tener en cuenta que el ítem se debe crear de acuerdo al número de la sae definitiva.

al finalizar de digitar toda la información hacemos clic en formulario definitivo y buscamos este último con el número que nos asignó el sistema. una vez encontrado, hacemos clic en el visor para subir las imágenes soporte de la operación. Estas imágenes deben estar en jpg y su peso no puede exceder de 256 kb.



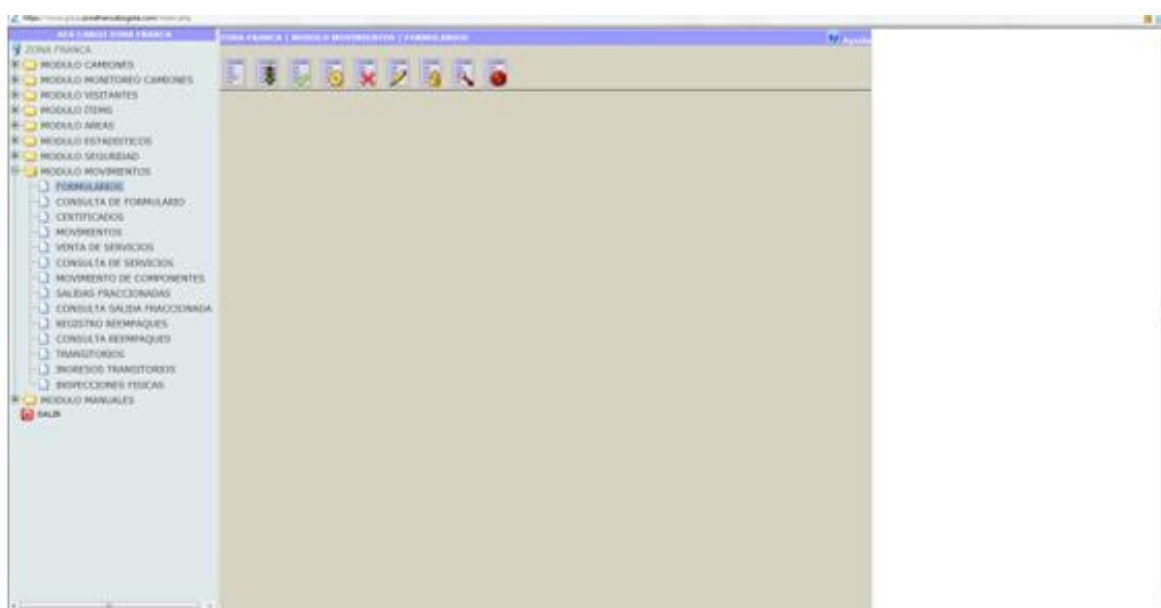
una vez subidas las imágenes hacemos clic en el icono de enviar formulario para pasar el formulario a revisión y aprobación de zona franca.

# Formulario de mercancías de salida

## **Formulario de movimiento de mercancías de salida por importación ordinaria**

tener en cuenta que zona franca exige al operador de piciz web el certificado de aprobación del curso el usuario de piciz queda a nombre de la persona que se registre y es la única autorizada para utilizarlo.

lo primero a realizar es diligenciar la información de ingreso e ingresar al módulo movimientos y desplegar el menú del módulo movimientos e ingresar a formularios



dar clic en agregar y seleccionar la transacción 401

y después en continuar. tener en cuenta que cuando la agencia de aduanas informa que se va a proceder con nacionalización se crea el formulario con los datos del formulario de movimiento de mercancías de ingreso.

tener en cuenta que cuando la declaración ya tiene levante se filtra el número del formulario creado. se diligencian todas las casillas, en base a la información de la declaración de importación. en la casilla del comentario se indican el código y los seriales o lotes del producto si se tiene (si tenemos los seriales es obligatorio agregarlo), en caso que no quepan se agregan en el bloque anexos.

en el bloque subpartidas clic en agregar y se selecciona la subpartida utilizada en el formulario de ingreso y se diligencia la información que solicite de acuerdo a los documentos soportes del ingreso. El ítem subpartida la arroja el sistema por defecto.

al finalizar de digitar toda la información hacemos clic en el icono formulario en definitivo buscamos el formulario con el número que nos asignó el sistema y hacemos clic en lupa para abrirlo una vez el formulario se encuentre en definitivo solo permite modificar el bloque

anexos, de requerir otra modificación se debe devolver el formulario a tramitar-dando clic en icono tramitar formulario.

con el formulario en definitivo hacemos clic en el visor (icono lupa) para subir las imágenes soporte de la operación.

ingresamos a cargar- examinar y seleccionamos las imágenes de los documentos soportes para anexar al formulario, estas imágenes deben estar en jpg o pdf y su peso no puede exceder de 256 kb y hacemos clic en subir archivo, verificamos que cargue 100% y clic en enviar formulario.

cuando el formulario esta correcto el funcionario de zona franca aprueba el formulario y lo podemos verificar buscando el número de este.

# CREACIÓN DE ÍTEM

la creación del ítem es importante ya que con esto no será necesaria la digitación de toda la información, si no que quedará un histórico. lo que ayudará a agilizar el trámite

- Ingresar a la página <https://www.piciz.zonafrancabogota.com/>. Diligenciar la información. Tener en cuenta que el usuario y clave deben estar cambiando constantemente.

ingresar al módulo ítem, seleccionar ítem y dar clic en el más y adicionar ítem, a continuación se diligencia la información de acuerdo a los documento soportes, cuando son tránsitos aduaneros, finalización de régimen o traslados desde el aeropuerto hay que tener en cuenta la información correspondiente en las siguientes casillas:

- ítem: número de documento de transporte
- descripción ítem: ext.-documento de transporte – información adicional
- tipo de mercancía: de acuerdo a la subpartida
- tipo de ítem: extranjero
- unidad de medida: bultos
- conversión: la cantidad total de unidades comerciales dividido en la cantidad total de unidades de medida

justamente después de diligenciar la información se hace clic en guardar, se busca el ítem por su nombre se le da clic en la opción de seleccionar (donde dice no, debe quedar sí) y posteriormente en aprobar ítem (icono radical) y se aprueba el ítem