

MANUAL DE USO MÓDULO MERCANCÍA NACIONAL Y/O NACIONALIZADA SIZFRA WEB

El módulo de mercancía nacional y/o nacionalizada permite elaborar, imprimir y consultar Formularios de Movimiento de Mercancías (FMM) de ingreso y/o salida desde y hacia el Territorio Aduanero Nacional (TAN-COLOMBIA).

FORMULARIOS DE MOVIMIENTO DE MERCANCÍAS EN ZONA FRANCA TRANSITORIA

Cada expositor o delegado de éste recibirá un correo con instrucciones para la activación de su usuario en el sistema SIZFRA con los datos de su nueva cuenta tales como Usuario, Empresa (nombre de la feria o evento) y el enlace para la activación de la cuenta al cual se deberá acceder y realizar la activación ingresando el usuario enviado en el correo y una contraseña, una vez hecho, se podrá iniciar sesión en el aplicativo.

PASO A PASO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FMM

- i. Ingresar al siguiente link (<https://www.zonafrancarionegro.com>)
- ii. Pulsar en la pestaña **INGRESAR A SIZFRA UNE**
- iii. En la casilla **Zona Franca** colocar **001**
- iv. En la casilla **Empresa** colocar **082**.
- v. En la casilla **Usuario Sizfra** digitar el usuario que se les envío por correo.
- vi. En la casilla **Contraseña** digitar la contraseña con la cual se hizo la activación de la cuenta.
- vii. Pulsar en la casilla **INICIAR SIZFRA**.

INICIAR SIZFRA	
Zona Franca:	001
Empresa:	082
Usuario Sizfra:	0821040036447
Contraseña:	*****
INICIAR SIZFRA	

- viii. Luego de **INICIAR SIZFRA**, emerge el módulo correspondiente a la feria con una barra herramientas en la cual aparecen dos opciones **Solicitud** e **Informes**. Para digitar el FMM deberá pulsar en **Movimiento de mercancía transitoria** que sale de la opción **Operación**.

Operación | Informes
Movimiento de mercancía transitoria

Z.F. TRANSITORIA PLAZA MAYOR MEDELLIN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.

- ix. Luego de ingresar a **Movimiento de mercancía transitoria** se abrirá esta pestaña con la ventana **Filtro de búsqueda** en la cual se puede realizar una búsqueda selectiva de los FMM de acuerdo con los ítems relacionados. Posterior al **Filtro de búsqueda** encontrarán una barra con dos opciones 1. **Actualizar**: para actualizar el estado de un FMM previamente digitado y 2. **Nuevo**: para la digitación de nuevo FMM.



- x. Cuando vamos a digitar un nuevo FMM se debe pulsar la opción **Nuevo** donde se encuentran las siguientes casillas:
- **Formulario de Ingreso**: No se deja modificar.
 - **Formulario de salida**: No se deja modificar.
 - **Evento**: No se deja modificar, aquí sale el evento al cual se va a participar.
 - **Expositor**: Pulsar en la lupa y filtrar por número de identificación o razón social el nombre de la empresa a la cual representan. En esta casilla se reflejará el número del NIT de la empresa si es de Colombia u otro código diferente si es una empresa del exterior.
 - **Nombre**: Esta casilla llamará de manera automática el nombre o la razón social de la empresa expositora una vez se diligencie la casilla **Expositor**.
 - **Pabellón**: No se deja modificar, este dato lo arroja el sistema por defecto cuando se busca el nombre del expositor en la casilla **Expositor**.
 - **Stand**: No se deja modificar, este dato lo arroja el sistema por defecto cuando buscan el nombre del expositor en la casilla **Expositor**.
 - **Tipo**: Escoger dependiendo de la naturaleza de la mercancía, si es **nacional** o si es de **libre disposición** (Nacionalizada)
 - **Tasa de Cambio**: No se deja modificar, este dato lo arroja el sistema por defecto.

Es **importante** que si se encuentran datos erróneos se avise al equipo Zona Franca de Plaza Mayor Medellín antes de continuar el diligenciamiento del Formulario.

Diligenciadas todas las casillas anteriores, pulsar en **Guardar** ubicado en la parte superior izquierda de la ventana. Con esta acción el sistema generará un Número de Formulario de ingreso, el cual será correspondiente al movimiento y la operación tramitada.

- xii. Se abrirá la pestaña **General** donde de nuevo aparecerá un **Filtro de búsqueda** en la parte inferior de la ventana en la cual se diligenciaron los **Datos del formulario**, aquí se podrán consultar información de una mercancía previamente digitada con las opciones **Mercancía** y **Tipo** (publicidad, exhibición o montaje). Posterior encontraran una barra con dos opciones 1. **Actualizar**: para actualizar el estado de una mercancía previamente digitada y 2. **Nuevo**: para la digitación de la información de la nueva mercancía a ingresar.

De acuerdo con lo anterior pulsar **Nuevo** para relacionar la información y datos de la mercancía a ingresar:

- xiii. En la misma pestaña **General**, se desplegará una ventana en la cual deberá relacionarse **TODAS** las mercancías que ingresen al recinto desde exhibición, montaje y publicidad y deberá digitarse ítem por ítem de la siguiente forma:

- **Mercancía:** La descripción de mercancía debe de ser digitada de igual manera como aparece en el documento que se va a subir al sistema y que la soporta (Factura, remisión, Declaración de Importación o salida de bodega) y en español. (preferiblemente todo en mayúscula)
- **Cantidad:** Número de artículos que van a ingresar de acuerdo con la unidad de manejo.
- **Unidad:** Buscar y elegir la unidad de medida en la que se pueda medir la mercancía.
- **Valor (COP):** Valor del o los artículos relacionados en pesos colombianos.
- **Tipo:** Filtrar el tipo de mercancía de acuerdo con cada caso (publicidad, exhibición y montaje)

Una vez terminado, pulsar en **Guardar**, luego darle **Guardar** de nuevo y hacer el mismo procedimiento con **cada artículo** que se vaya a ingresar al recinto en el marco del evento.

Nota: Si la mercancía que se ingresó tiene marca y serial relacionarlo de la siguiente forma:

- Luego de pulsar en **Guardar** cuando se hizo el registro de la mercancía (equipo o maquinaria) pulsar en la opción **Marca/Serial** y se mostrará la ventana **Marcas seriales**, para introducir la información que corresponda, pulsar **Nuevo** y aparecerán las casillas:

Operación | Informes Z.F. TRANSITORIA PLAZA MAYOR MEDELLIN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A - ENCUENTRO IAAPA LAEE AMERICA LATINA Y CARIBE 2024 - EDWARD HERRERA

Movimiento de mercancía transitoria x

General Documentos

Formulario de ingreso:	22675	Formulario de salida:	0
Evento:	ENCUENTRO IAAPA LAEE AMERICA LATINA Y CARIBE 2024		
Expositor:	900669089	Nombre:	GLOBAL AMUSEMENTS COLOMBIA SAS
Pabellón:	GRAN SALON	Stand:	
Tipo:	Nacional	Tasa de cambio:	4.099.20

Guardar **Cancelar**

Mercancía:	SILLA
Cantidad:	1.000000
Unidad:	UNIDADES O ARTICULOS
Valor (COP):	20,000.00
Tipo:	Montaje

- **Marca:** Relacionar la marca, verificar que la marca sea la misma tanto en el documento soporte como física en el producto.
- **Serial:** Relacionar el número del serial, verificar que el serial sea el mismo tanto en el documento soporte como físico en el producto.

Realizar el mismo proceso si tienen varios equipos con marcas y seriales.

Operación | Informes Z.F. TRANSITORIA PLAZA MAYOR MEDELLIN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A - ENCUENTRO IAAPA LAEE AMERICA LATINA Y CARIBE 2024 - EDWARD HERRERA

Movimiento de mercancía transitoria x

General Documentos

Formulario de ingreso:	22675	Formulario de salida:	0
Evento:	ENCUENTRO IAAPA LAEE AMERICA LATINA Y CARIBE 2024		
Expositor:	SAS		
Pabellón:			
Tipo:			

Guardar **Deshacer** **Cerrar**

Marcas seriales

Marca:	
Serial:	

No se encontraron marcas seriales registradas

Pulsar en Guardar para que los datos relacionados de marcas y seriales queden guardados en el sistema.

- xiii. Luego de relacionar la toda la información de la mercancía, se suben los documentos soporte de esta de la siguiente manera:
- Pulsar en pestaña **Documentos**
 - Pulsar en la opción **Nuevo**

Se mostrará la ventana Datos del documento donde se deberán diligenciar las siguientes casillas:

- **Tipo:** Seleccionar el tipo de documento (Factura Proforma, Factura, Declaración de Importación, Remisión, Carta, Salida de Bodega, Declaración de Importación Simplificada).
- **Documento:** Relacionar el número de documento, si el documento no tiene número, relacionar la fecha del documento, si el documento no tiene fecha, relacionar la fecha del día en el que se está digitando el FMM.
- **Fecha:** Fecha del documento, si el documento no tiene fecha, relacionar la fecha del día en el que se está digitando el FMM.
- **Comentario:** Allí se relaciona una acotación importante de acuerdo al documento y el registro de la mercancía relacionada, por ejemplo (relacionar cuales productos/ítem corresponden a ese documento)

Luego de diligenciar estas casillas se procede a subir los documentos soporte de la mercancía de la siguiente manera:

- Pulsar el botón 
- Elegir el documento de la parte del equipo que lo tenga y subirlo
- Pulsar **Guardar**

IMPORTANTE:

Los documentos a subir al sistema deben tener formato en **PDF**, a blanco y negro, **NO a color** y máximo **6 megas por archivo**.

En la mercancía Nacional NO se debe subir documentos

En la mercancía nacionalizada se debe subir los siguientes documentos:

- Declaración de importación o declaración de importación simplificada (Courier)
- Factura Comercial con que nacionalizó la mercancía.
- Carta aclaratoria de mercancía (cuando el expositor no sea el mismo importador que relaciona la declaración de importación, o cuando se trate de mercancía en préstamo)

The screenshot shows a software interface for managing transit merchandise movement. At the top, there are tabs for 'Operación' and 'Informes', and a header indicating the location is 'Z.F. TRANSITORIA PLAZA MAYOR MEDELLIN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A - ENCUENTRO IAAPA LAEE AMERICA LATINA Y CARIBE 2024 - EDWARD HERRERA'. Below this, a main window is titled 'Movimiento de mercancía transitoria'. It contains two tabs: 'General' and 'Documentos'. A modal dialog box is open over the main window, titled 'Guardar', with fields for 'Tipo' (Type), 'Documento' (Document), 'Fecha' (Date), and 'Comentario' (Comment). A 'Nuevo' (New) button is also present in the dialog.

Una vez terminado de subir los documentos pulsar **Guardar** y el formulario ya queda listo para que el Usuario Administrador de la Zona Franca (Plaza Mayor Medellín) lo revise y posteriormente lo apruebe en caso de que todo lo relacionado corresponda y documentalmente todo este OK. Pueden revisarlo pulsando **Actualizar** en la pestaña **Movimiento de mercancía Transitoria**. Si el formulario es rechazado por algún motivo, un funcionario de la Zona Franca de Plaza Mayor enviará un correo con los motivos del rechazo.

The screenshot shows the same software interface after the document has been saved. The 'General' tab is now active. The main area displays the filled-out form fields. Below the form is a search filter section labeled 'Filtro de búsqueda' with fields for 'Mercancía:' and 'Tipo: Todos'. At the bottom, there is a table with a single row of data, showing details such as Registro, Cantidad, Unidad, Mercancía, Tipo, Valor (COP), Aprobado, and Acción (with a print icon).

INGRESO DE MERCANCÍA CON FORMULARIO APROBADO.

Para el ingreso de las mercancías, los Formularios deben de estar aprobados por los funcionarios de la Zona Franca de Plaza Mayor Medellín.

Recomendación: Para agilizar el ingreso deben de indicar el número de Formulario de ingreso que genero el sistema cuando se ingresó la información de la mercancía en el numeral xi.