

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES



INTEXZONA
USUARIO OPERADOR
ZONA FRANCA PERMANENTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

TABLA DE CONTENIDO

DEFINICIONES	8
1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE VEHÍCULOS VACÍOS O CON CARGA.....	18
1.1. OBJETIVOS	18
1.2. ALCANCE	18
1.3. RESPONSABLES	18
1.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	18
1.4.1. INGRESO DE VEHÍCULO VACÍO.	18
1.4.2. INGRESO DE VEHÍCULO O PEATÓN CON CARGA.	19
1.4.2.1. INGRESOS DESDE EL RESTO DEL MUNDO CON DESTINO A ZONA FRANCA.	19
1.4.2.2. INGRESO POR TRASLADO ENTRE ZONAS FRANCAS.	21
1.4.2.3. INGRESO CON FMM.	22
1.4.2.4. PARA INGRESO MERCANCÍA CON SAE.	23
2. PROCEDIMIENTO INGRESO DE OTRAS MERCANCÍAS	26
2.1. OBJETIVOS	26
2.2. ALCANCE	26
2.3. RESPONSABLES	27
2.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	27
2.4.1. INGRESO DE OTRAS MERCANCÍAS.	27
2.4.1.1. INGRESOS MOM:	27
2.4.2. INGRESO DE RADICADOS.	28
2.4.3. INGRESO POR CORREO.	29
3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PLATAFORMAS SISTEMAS INFORMÁTICOS DIAN	31
3.1. OBJETIVOS	31
3.2. ALCANCE	31
3.3. RESPONSABLES	31
3.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	31
3.4.1. INGRESOS RESTO DEL MUNDO.	31
3.4.2. TRASLADOS ENTRE ZONAS FRANCAS	34
3.4.3. INGRESOS DEL TAN.	34

3.4.3.1. EXPORTACIÓN DEFINITIVA:	35
3.4.3.2. REEXPORTACIÓN O EXPORTACIÓN PARA PERFECCIONAMIENTO PASIVO:.....	35
3.4.4. TRÁMITES MANUALES.	36
3.4.5. REVISIONES PERIÓDICAS.	36
3.4.6. REPORTES PERIÓDICOS.....	37
4. PROCEDIMIENTO APROBACIÓN FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE MERCANCÍAS DE INGRESO	40
4.1. OBJETIVOS	40
4.2. ALCANCE	40
4.3. RESPONSABLES	40
4.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	40
4.4.1. GENERALIDADES PARA APROBACIÓN DE FMM.	40
4.4.2. GENERALIDADES APROBACIÓN OPERACIONES DE INGRESO A ZF.....	42
4.4.2.1. INGRESOS DEL RESTO DEL MUNDO.....	42
4.4.2.2. INGRESOS DEL TERRITORIO ADUANERO NACIONAL.....	43
4.4.2.3. INGRESOS DE OTRAS ZONAS FRANCAS.....	44
4.4.2.4. INGRESOS USUARIOS DE LA MISMA ZONA FRANCA.....	44
5. PROCEDIMIENTO SALIDAS DE OTRAS MERCANCÍAS	47
5.1. OBJETIVOS	47
5.2. ALCANCE	47
5.3. RESPONSABLES	48
5.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	48
5.4.1. SALIDAS MOM.....	48
5.4.2. SALIDA DE RADICADOS.....	49
5.4.3. SALIDA POR CORREO.....	49
6. PROCEDIMIENTO APROBACIÓN FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE MERCANCÍAS DE SALIDAS.....	51
6.1. OBJETIVOS	51
6.2. ALCANCE	51
6.3. RESPONSABLES	51
6.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	52
6.4.1. GENERALIDADES PARA APROBACIÓN DE FMM.	52
6.4.2. GENERALIDADES APROBACIÓN OPERACIONES DE SALIDAS A ZF.....	54

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

6.4.2.1. SALIDAS RESTO DEL MUNDO.....	54
6.4.2.2. SALIDAS AL TERRITORIO ADUANERO NACIONAL.....	55
6.4.2.3. SALIDAS A OTRAS ZONAS FRANCAS.....	56
6.4.2.4. SALIDA ENTRE USUARIO DE LA MISMA ZF.....	57
7. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE MERCANCÍAS	59
7.1. OBJETIVOS	60
7.2. ALCANCE	60
7.3. RESPONSABLES	60
7.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	61
7.4.1. GENERALIDADES DE INSPECCIONES.....	63
7.4.2. GENERALIDADES INSPECCIONES SEGÚN TIPO DE OPERACIÓN.....	64
7.4.2.1. INCONSISTENCIAS EN PESO.....	64
7.4.2.2. SALIDA DE FMM QUE REQUIERE REPESO.....	65
7.4.2.3. INSPECCIÓN AL 100% POR SOLICITUD DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES.....	65
7.4.2.4. DESPRECINTE IRM.....	65
7.4.2.5. INSPECCIÓN DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS DE TIPO AÉREO, MARÍTIMO, TERRESTRE Y TRASLADOS.....	66
7.4.2.6. SALIDA POR DEVOLUCIONES AL PROVEEDOR.....	67
7.4.2.7. TRASLADOS Y CESIONES ENTRE USUARIOS.....	67
7.4.2.8. AJUSTES AL INVENTARIO.....	68
7.4.2.9. SALIDA DE RESIDUOS CON Y SIN VALOR COMERCIAL.....	68
7.4.2.10. CAMBIOS DE STATUS DE MERCANCÍA EXTRANJERA A NACIONALIZADA.....	68
7.4.2.11. AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE ÁREA.....	69
8. PROCEDIMIENTO CONTROL DE BÁSCULA.....	69
8.1. OBJETIVOS	69
8.2. ALCANCE	70
8.3. RESPONSABLES	70
8.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	70
8.4.1. INGRESO DE VEHÍCULOS.....	71
8.4.2. SALIDA DE VEHÍCULOS.....	72
9. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y CREACIÓN DE CÓDIGO O MODIFICACIÓN DE PROCESO PARCIAL	76

9.1.	OBJETIVOS	76
9.2.	ALCANCE	76
9.3.	RESPONSABLES.....	76
9.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	77
10.	PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE ÁREA CALIFICADA	79
10.1.	OBJETIVOS	79
10.2.	ALCANCE	80
10.3.	RESPONSABLES	80
10.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	80
11.	PROCEDIMIENTO REVISIÓN, AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE AJUSTES DE INVENTARIO.....	82
11.1.	OBJETIVOS	83
11.2.	ALCANCE	83
11.3.	RESPONSABLES	83
11.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	84
12.	PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS PARA REINGRESO DE PROCESO PARCIAL O REINGRESO DE REPARACIÓN REVISIÓN O MANTENIMIENTO..	87
12.1.	OBJETIVOS	87
12.2.	ALCANCE	88
12.3.	RESPONSABLES	88
12.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	88
13.	PROCEDIMIENTO REVISIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DESCARGUE DE ELEMENTOS PERECEDEROS, FUNGIBLES, CONSUMIBLES, DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.....	91
13.1.	OBJETIVOS	91
13.2.	ALCANCE	91
13.3.	RESPONSABLES	92
13.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	92
14.	PROCEDIMIENTO REVISIÓN, AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN, SOLICITUD DE PRÁCTICA, DILIGENCIA, ELABORACIÓN DE ACTA Y EJECUCIÓN DE DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS	95

14.1.	OBJETIVOS	95
14.2.	ALCANCE	96
14.3.	RESPONSABLES	96
14.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	96
15.	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE INVENTARIOS E INFORMES.	100
15.1.	OBJETIVOS	101
15.2.	ALCANCE	101
15.3.	RESPONSABLES	101
15.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	102
16.	REQUISITOS USUARIOS INDUSTRIALES PARA EL MANEJO DE PERLAS FINAS O CULTIVADAS, PIEDRAS PRECIOSAS, METALES PRECIOSOS, CHAPADOS DE METAL PRECIOSO Y MANUFACTURAS DE ESTAS MATERIAS.	106
16.1.	OBJETIVOS	106
16.2.	ALCANCE	107
16.3.	RESPONSABLES	107
16.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	107
17.	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE PERLAS FINAS O CULTIVADAS, PIEDRAS PRECIOSAS, METALES PRECIOSOS, CHAPADOS DE METAL PRECIOSO Y MANUFACTURAS DE ESTAS MATERIAS.	121
17.1.	OBJETIVOS	121
17.2.	ALCANCE	122
17.3.	RESPONSABLES	122
17.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	122
17.4.1.	INGRESO PERLAS FINAS O CULTIVADAS, PIEDRAS PRECIOSAS, METALES PRECIOSOS, CHAPADOS DE METAL PRECIOSO Y MANUFACTURAS DE ESTAS MATERIAS.	122
17.4.2.	SALIDA METALES PRECIOSOS	126
18.	PROCEDIMIENTO REVISIÓN REPORTE AUDITORÍA EXTERNA	129
18.1.	OBJETIVOS	130
18.2.	ALCANCE	130
18.3.	RESPONSABLES	130
18.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	130
19.	PROCEDIMIENTO FORMULARIOS DE SERVICIOS	131

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

19.1.	OBJETIVOS	131
19.2.	ALCANCE	132
19.3.	RESPONSABLES	132
19.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	132
20.	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y CANCELACIÓN DE PERFILES EN SISTEMAS INFORMÁTICOS DIAN Y SISTEMA CONTROL DE INVENTARIOS.....	133
20.1.	OBJETIVOS	133
20.2.	ALCANCE	134
20.3.	RESPONSABLES	134
20.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	134
21.	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROCESOS PRODUCTIVOS DE TRANSFORMACIÓN POR CONTRATO DE MAQUILA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	137
21.1.	OBJETIVOS	137
21.2.	ALCANCE	137
21.3.	RESPONSABLES	138
21.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	138
22.	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE HORARIOS EXTRAORDINARIOS	142
22.1.	OBJETIVOS	142
22.2.	ALCANCE	143
22.3.	RESPONSABLES	143
22.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	143

INTEXZONA
ZONA FRANCA PERMANENTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Definiciones

Activos Fijos Reales Productivos: Bienes tangibles que se adquieren para formar parte del patrimonio de la persona jurídica que solicite la declaratoria de existencia de una zona franca o la persona jurídica que pretenda la calificación de usuario de zona franca, y que participan de manera directa y permanente en la actividad productora de renta y se deprecian o amortizan fiscalmente.

Para efectos del régimen de zona franca no se consideran activos fijos reales productivos aquellos que hayan sido usados dentro del país. Tampoco se consideran activos fijos reales productivos aquellos bienes que regresan al país después de haber sido exportados desde el territorio aduanero nacional.

Aduana De Partida: Es aquella donde se inicia legalmente un tránsito.

Aduana De Destino: Es aquella donde finaliza la modalidad de tránsito.

Abandono Legal: Situación en que se encuentra una mercancía cuando, vencido el término de permanencia establecido para cada depósito, no ha sido reembarcada, no ha sido sometida a un régimen aduanero o no se ha modificado el régimen inicial, en los términos establecidos en la normatividad vigente.

También procede el abandono legal cuando la mercancía permanezca en el lugar de arribo por un término superior a un (1) mes, contado desde la fecha de su llegada al Territorio Aduanero Nacional.

Abandono Voluntario: Es el acto mediante el cual, quien tiene derecho a disponer de la mercancía, comunica a la autoridad aduanera que la deja a favor de la Nación en forma total o parcial, siempre y cuando el abandono sea aceptado por dicha autoridad. En este evento, el oferente deberá sufragar los gastos que el abandono ocasione, incluida destrucción si fuere necesario.

Aprehensión: Es una medida cautelar consistente en la retención de mercancías, medios de transporte o unidades carga, mientras la autoridad aduanera verifica su legal introducción, permanencia y circulación dentro del Territorio Aduanero Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Autoridad Aduanera: Es el funcionario público o dependencia oficial que en virtud de la Ley y en ejercicio de sus funciones, tiene la facultad para exigir o controlar el cumplimiento de las normas aduaneras.

Autorización De Embarque: Es el acto mediante el cual la administración aduanera permite la salida del territorio aduanero nacional de las mercancías que han sido sometidas al régimen de exportación.

Aviso De Arribo: Es el informe que se presenta a la administración aduanera sobre la fecha y hora en que un medio de transporte con pasajeros y sin carga, o en lastre, o en escala o recalada técnica, arribará al Territorio Aduanero Nacional.

Bienes Prohibidos Y Restringidos: No se podrán introducir a las zonas francas bienes nacionales o extranjeros, cuya exportación o importación este prohibida por la constitución política y por la ley.

Tampoco se podrán introducir armas, explosivos, residuos nucleares y desechos tóxicos, sustancias que puedan ser utilizadas para el procesamiento, fabricación o transformación de narcóticos o drogas que produzcan dependencia psíquica o física, salvo en los casos autorizados de manera expresa por las autoridades competentes.

Se exceptúan de la prohibición las armas de dotación utilizadas por los cuerpos de seguridad, autoridades aduaneras, de fuerza pública y de los vigilantes de las instalaciones localizadas dentro de las áreas de las zonas francas. Estos requieren autorización de la autoridad competente.

Bulto: Es toda unidad de embalaje independiente y no agrupada de mercancías acondicionada para el transporte.

Carga: Conjunto de mercancías que son objeto de una operación de transporte desde un puerto, aeropuerto, terminal terrestre o lugar de entrega, con destino a otro puerto, aeropuerto, terminal terrestre o lugar de destino, amparadas en un documento transporte.

Carga A Granel: Es toda carga sólida, líquida o gaseosa, transportada en forma masiva, homogénea, sin empaque.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Clases De Usuarios De Zonas Francas: Son usuarios de zona franca permanente los usuarios operadores, los usuarios industriales de bienes, los usuarios industriales de servicios y los usuarios comerciales.

El usuario operador es la persona jurídica autorizada para dirigir, administrar, supervisar, promocionar y desarrollar una o varias zonas francas, así como para calificar a sus usuarios. En el desarrollo de lo anterior, el usuario operador vigilará y controlará las mercancías bajo control aduanero y autorizará las operaciones de ingreso y salidas de las mismas, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en la regulación aduanera.

El usuario operador deberá garantizar que el desarrollo de su objeto social y la actividad generadora de renta se origine exclusivamente de las actividades desarrolladas como usuario operador.

El usuario industrial de bienes es la persona jurídica instalada exclusivamente en una o varias zonas francas, autorizada para producir, transformar o ensamblar bienes mediante el procesamiento de materias primas o de productos semielaborados.

El usuario industrial de servicios es la persona jurídica autorizada para desarrollar, exclusivamente en una o varias zonas francas, entre otras, las siguientes actividades:

- Logística, transporte, manipulación, distribución, empaque, reempaque, envase, etiquetado o clasificación.
- Telecomunicaciones, sistemas de tecnología de la información para captura, procesamiento, almacenamiento y transmisión de datos, y organización, gestión u operación de bases de datos.
- Investigación científica y tecnológica.
- Asistencia médica, odontológica y en general de salud.
- Turismo.
- Reparación, limpieza o pruebas de calidad de bienes.
- Auditoria, administración, corretaje, consultoría o similares.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

El desarrollo de almacenamiento como única actividad no puede considerarse como logística.

Los usuarios industriales de bienes y los usuarios industriales de servicios deberán ser personas jurídicas nuevas y podrán tener simultáneamente las dos calidades.

El usuario comercial es la persona jurídica autorizada para desarrollar actividades de mercadeo, comercialización, almacenamiento o conservación de bienes, en una o varias zonas francas.

La persona jurídica que solicite la calificación como usuario comercial no requiere ser una nueva persona jurídica y no podrá tener simultáneamente otra calificación. Su actividad podrá llevarla a cabo dentro de la zona franca y en el resto del territorio aduanero nacional.

Los usuarios de zonas francas podrán nacionalizar en el momento que requieran, dentro de la zona franca las materias primas o los bienes transformados o terminados, retirándolos o no de la respectiva zona franca.

Contenedor: Es un elemento de equipo de transporte reutilizable, que consiste en un cajón portátil, tanque movable u otro elemento análogo, total o parcialmente cerrado, destinado a contener mercancías para facilitar su transporte por uno o más modos de transporte, sin manipulación intermedia de la carga, de fácil llenado y vaciado y de un volumen interior de un metro cúbico, por lo menos.

El término CONTENEDOR comprende los accesorios y equipos de los mismos, según el modo de transporte de que se trate, siempre que se transporten junto con el contenedor. No comprende los vehículos, los accesorios o piezas de recambio de los vehículos ni los embalajes.

Control Aduanero: Es el conjunto de medidas tomadas por la autoridad aduanera con el objeto de asegurar la observancia de las disposiciones aduaneras.

Cruce De Frontera: Es el paso autorizado por los países en su frontera común para la circulación de personas, mercancías y vehículos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Declarante: La persona que suscribe y presenta una declaración aduanera a nombre propio o por encargo de terceros. El declarante debe realizar los trámites inherentes a su despacho.

Desperdicio: Es el material que resulta de un proceso productivo, que se costea dentro del proceso, pero no le agrega valor, en cantidades que resulten insuficientes para la producción del bien final que se obtiene del mismo proceso y que pueden dar lugar a su reutilización para otros subprocesos o para otros fines. Los desperdicios están sujetos al pago de los derechos e impuestos a la importación, cuando se destinen a un régimen que cause el pago de los mismos.

Destinatario: La persona natural o jurídica que recibe las mercancías o a quien se haya endosado en propiedad el documento transporte, y que, por las condiciones del contrato transporte, puede no ser mismo consignatario.

Dispositivo De Trazabilidad De Carga: El dispositivo de trazabilidad de carga es un equipo electrónico exigido por la autoridad aduanera, que se coloca en las mercancías, en las unidades de carga o en los medios transporte para asegurar la integridad de la carga mediante el registro de todos los cierres y aperturas y la transmisión del posicionamiento de las unidades de carga y los medios de transporte, permitiendo un monitoreo las veinticuatro (24) horas del día en tiempo real y con memoria de eventos.

Descargue: Es la operación por la cual la mercancía que ingresa al territorio aduanero nacional, zona franca o depósito es retirada del medio de transporte en el que ha sido movilizada.

Documento De Transporte: Es un término genérico que comprende el documento marítimo, aéreo, terrestre o ferroviario que el transportador respectivo o el agente de carga internacional, entrega como certificación del contrato de transporte y recibo de la mercancía que será entregada al consignatario en el lugar de destino y puede ser objeto de endoso.

Empresas de apoyo: El usuario operador podrá autorizar la instalación y funcionamiento de empresas de apoyo dentro del área declarada como zona franca, para desarrollar actividades tales como servicios de vigilancia, mantenimiento, guardería, cafetería, entidades financieras, restaurantes, capacitación, atención médica básica de empleados,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

transporte de empleados y otros servicios que se requieran para el apoyo de la operación de los usuarios de la zona franca, estas empresas no gozarán de los incentivos de los usuarios de las zonas francas, y se someterán a los controles previstos para el manejo y control de mercancías.

Endoso Aduanero: Es aquel que realiza el último consignatario del documento de transporte a nombre de una agencia de aduanas, para adelantar trámites necesarios para el cumplimiento de un régimen aduanero o modalidad o actividades conexas con los mismos, ante la autoridad aduanera.

El endoso aduanero no transfiere el dominio o propiedad sobre las mercancías.

Exclusividad En Zonas Francas: Las personas jurídicas que soliciten la calificación como usuario industrial de bienes y/o servicios, deberán estar instalados exclusivamente en las áreas declaradas como zona franca y garantizar que el desarrollo de su objeto social y la actividad generadora de renta se produzca exclusivamente en las áreas declaradas como zona franca.

El servicio ofrecido por el usuario industrial de servicios deberá ser prestado exclusivamente dentro o desde el área declarada como zona franca. En todo caso, no podrá haber desplazamiento fuera de la zona franca de quien preste el servicio.

Exportación: Es la salida de mercancías del territorio aduanero nacional con destino a otro país. También se considera exportación, además de las operaciones expresamente consagradas como tales en el Decreto 1165, la salida de mercancías a una zona franca en los términos previstos en este decreto.

Exportación Temporal Para Perfeccionamiento Pasivo: Es la modalidad de exportación que regula la salida temporal de mercancías nacionales o nacionalizadas, del territorio aduanero nacional, para ser sometidas a transformación, elaboración o reparación en exterior o en una zona franca, debiendo ser reimportadas dentro plazo señalado en la declaración de exportación correspondiente, prorrogables por un año más.

Importación: Es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al Territorio Aduanero Nacional cumpliendo con los términos y condiciones previstos en el Decreto 1165. También se considera importación, la introducción de mercancías procedentes de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Zona Franca, o de un depósito franco al resto del Territorio Aduanero Nacional, en las condiciones previstas en el Decreto 1165.

Inspección Aduanera: Es la actuación realizada por la autoridad aduanera competente, con el fin de determinar la naturaleza, origen, estado, cantidad, valor, clasificación arancelaria, tributos aduaneros, régimen aduanero y tratamiento tributario aplicable a una mercancía. Esta inspección cuando implica el reconocimiento de mercancías, será visual y cuando se realiza únicamente con base en la información contenida en la Declaración y en los documentos que la acompañan, será documental.

Levante: Es el acto por el cual la autoridad aduanera permite a los interesados la disposición de la mercancía, previo el cumplimiento de los requisitos legales o el otorgamiento de garantía, cuando a ello haya lugar.

Lista De Empaque: Documento comercial que tiene por objeto detallar las mercancías contenidas en cada bulto.

Medio De Transporte: Es cualquier nave, aeronave, vagón de ferrocarril o vehículo de transporte por carretera, incluidos los remolques y semirremolques cuando están incorporados a un tractor o a otro vehículo automóvil, que movilizan mercancías.

Mercancía: Son todos los bienes susceptibles de ser clasificados en la nomenclatura arancelaria y sujetos a control aduanero.

Mercancía En Libre Disposición: Es la mercancía que no se encuentra sometida a restricción aduanera alguna.

Mercancía Nacionalizada: Es la mercancía de origen extranjero que se encuentra en libre disposición por haber cumplido todos los trámites exigidos por las normas aduaneras.

Nacionalización De Mercancías: Consiste en el cumplimiento de todos los trámites exigidos por las normas aduaneras para permitir a las mercancías introducidas al territorio aduanero nacional, ser sometidas a la modalidad de importación que corresponda. La nacionalización comprende desde la presentación de la declaración aduanera hasta la culminación del régimen de importación correspondiente que, mediante el otorgamiento del levante por parte de la autoridad aduanera, garantice su libre disposición.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Operación Aduanera: Toda actividad de embarque, desembarque, entrada, salida, traslado, circulación y almacenamiento de las mercancías sujeta al control aduanero.

Operaciones Entre Usuarios De Zona Franca Con Los Titulares De Instrumentos De Promoción De Comercio Exterior: Los usuarios de zona franca podrán celebrar operaciones de comercio exterior con empresas en el territorio aduanero nacional beneficiarias de los instrumentos de promoción al comercio exterior, y actividades asociadas a dichas operaciones, de conformidad con las normas que regulen dichos instrumentos.

Operador De Comercio Exterior: Es la persona natural, la persona jurídica, o sucursal de sociedad extranjera que hace parte o interviene, como importador, exportador, consorcio, unión temporal o declarante en los regímenes, modalidades, operaciones aduaneras o cualquier trámite aduanero. También se considera usuario aduanero toda aquella persona que requiera autorización, habilitación o registro para actuar ante la administración aduanera.

Planilla De Envío: Es el registro mediante el que se autoriza y ampara el traslado de la carga bajo control aduanero de un lugar a otro ubicados en la misma jurisdicción aduanera, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1165.

Precinto Aduanero: Es el conjunto formado por un fleje, cordel o elemento análogo, que finaliza en un sello o marchamo y que dada su naturaleza y características permite a la autoridad aduanera, controlar efectivamente la seguridad de las mercancías contenidas dentro de una unidad de carga o unidad de transporte.

Proceso De Importación: Es aquel que se inicia con el aviso de llegada del medio de transporte y finaliza con la autorización del levante de la mercancía, previo el pago de los tributos y sanciones, cuando haya lugar a ello. Igualmente, finaliza con el vencimiento de los términos establecidos en el Decreto 1165 para que se autorice su levante.

Proceso Industrial: Conjunto de actividades realizadas sucesivas o concatenadamente y de manera planificada, donde los usuarios industriales calificados o autorizados de una zona franca, a través del uso de materias primas, insumos, maquinaria, equipo, recursos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

tecnológicos o digitales y recursos humanos, tecnológicos obtienen bienes o prestan servicios.

Régimen Aduanero Y De Comercio Exterior: El usuario industrial podrá someter a los regímenes de importación definitiva o al régimen de transformación y/o ensamble, a que hace referencia la regulación aduanera; las mercancías de cualquier naturaleza ingresadas o producidas en zona franca. Así mismo, dichas mercancías podrán permanecer, consumirse, transformarse o retirarse de la zona franca.

El usuario operador solo podrá someter a los regímenes de importación definitiva las mercancías que guarden relación con el cumplimiento de su objeto social.

Así mismo las mercancías pueden despacharse a cualquier lugar del territorio aduanero nacional o al extranjero por quien tenga derecho o disposición de la mercancía, cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos en la regulación aduanera, tributaria y/o cambiaria.

Restricciones En Las Ventas Al Detal: Dentro del área correspondiente a las zonas francas no se permitirá realizar operaciones de venta o distribución de mercancías al detal, salvo que se trate de restaurantes, cafeterías y, en general, de empresas de apoyo dentro del área de la zona franca, todos los cuales requerirán autorización previa del usuario operador para su establecimiento.

Residuo: Es el material que queda como inservible después de un proceso productivo o como consecuencia de la destrucción o desnaturalización de una mercancía, y que no se puede aprovechar para el fin inicialmente previsto. Los residuos están sujetos al pago de los derechos e impuestos a la importación, cuando se destinen a un régimen que cause el pago de los mismos.

Subproducto: Un subproducto es un producto secundario, generalmente útil y comercializable, derivado de un proceso productivo, que no es el producto primario resultante de este proceso. No es un desecho o desperdicio porque no se elimina, y se usa para otro proceso distinto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Territorio Aduanero Nacional: Demarcación dentro de la cual se aplica la legislación aduanera; cubre todo el territorio nacional, incluyendo el subsuelo, el mar territorial, la zona contigua, la plataforma continental, la zona económica exclusiva, el espacio aéreo, el segmento de la órbita geoestacionaria, el espectro electromagnético y el espacio donde actúa el Estado colombiano, de conformidad con el derecho internacional o con las leyes colombianas a falta de normas internacionales.

Unidad De Carga: Es el medio utilizado para el acondicionamiento de mercancías con el objeto de posibilitar o facilitar su transporte, susceptible de ser remolcado, pero que no tenga tracción propia. Estas unidades de carga son las que se detallan a continuación: barcasas o planchones, contenedores, furgones, paletas, los remolques y semirremolques, tanques, vagones o plataformas de ferrocarril y otros elementos similares.

Zona Primaria Aduanera: Es aquel lugar Territorio Aduanero Nacional, habilitado por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para la realización de operaciones materiales de recepción, almacenamiento, movilización o embarque de mercancías que entran o salen del país, donde la administración aduanera ejerce sin restricciones su potestad de control y vigilancia. También se considera Primaria Aduanera el área declarada como Zona Franca, para efectos del ejercicio la potestad de control y vigilancia por parte la autoridad aduanera

INTELEX ZONA
ZONA FRANCA PERMANENTE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

1. Procedimiento para el ingreso de vehículos vacíos o con carga

1.1. Objetivos

1.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento interno para el ingreso a ZFI de mercancía proveniente del resto del mundo, otras zonas francas, el TAN y vehículos de carga vacíos.

1.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer por cada área y cargo involucrado el procedimiento a seguir para el ingreso de, vehículos de carga vacíos y con mercancía a Zona Franca Intexzona.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad y seguir los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de Zona Franca Intexzona.
- Identificar las diferentes etapas del proceso y sus responsabilidades.

1.2. Alcance

Este procedimiento está enfocado en establecer el correcto procedimiento para el ingreso de cualquier medio de transporte vacío o con carga que pretenda ingresar a la zona franca Intexzona.

1.3. Responsables

- 1.2.1 Analista de operaciones.
- 1.2.2 Auxiliar de operaciones (control bahía).
- 1.2.3 Coordinador de operaciones.
- 1.2.4 Dirección de operaciones.

1.4. Descripción de las actividades

Analista de operaciones.

1.4.1. Ingreso de vehículo vacío.

- Verificará en el Sistema Control de Inventarios para ingreso de vehículo vacío la autorización por parte del usuario calificado, así:
 - ✓ Solicitará al transportador número de identificación y placa del vehículo.
 - ✓ En sistema el Sistema Control de Inventarios creará un nuevo registro en la pestaña de control carga y confirmará que este autorizada en el sistema por parte del usuario calificado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Una vez verificada la autorización para vehículos, se culminará el registro en sistema y se indicará al transportador ingresar con puertas abiertas y paso por bascula.
- ✓ Una vez verificada la autorización para motorizados, se culminará el registro en sistema y se diligenciará el formato autorización de ingreso, indicando al transportador ingresar por tercer carril presentando el formato previamente diligenciado. Se relacionará el peso en la placa como peso establecido 200kg para que el usuario calificado pueda hacer la correcta finalización de la relación de carga.
- ✓ Una vez verificada la autorización para peatón, se culminará el registro en sistema y se diligenciará el formato autorización de ingreso, indicando al transportador ingresar peatonal presentando el formato previamente diligenciado. Se relacionará el peso en la placa como peso establecido 100kg para que el usuario calificado pueda hacer la correcta finalización de la relación de carga.
- ✓ De no estar autorizado el ingreso vacío se informará al transportador para que gestione su autorización de ingreso.

1.4.2. Ingreso de vehículo o peatón con carga.

- Recibirá documentación por parte del transportador para ingreso de mercancía y dependiendo del tipo de operación procederá así:

1.4.2.1. Ingresos desde el resto del mundo con destino a zona franca.

- ✓ Verificará documento de transporte correspondiente, el cual debe encontrarse consignado en la casilla asignada para tal fin o endosado en propiedad o procuración¹, en el cuerpo de este a favor de una razón social calificada como usuario en Zona Franca Intexzona. En caso de requerir endoso este debe encontrarse firmado por representante legal adjuntando cámara de comercio y fotocopia de la cedula.
- ✓ Verificará en documento aduanero (tránsito aduanero, planilla de envío, declaración de ingreso) código de depósito correspondiente a ZFI (939, 2396)

¹ Artículo 477. Decreto 1165 de 2019. Requisitos para la introducción de bienes procedentes de otros países

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Verificará que el documento de tránsito aduanero se encuentre dentro de términos para el ingreso a la Zona Franca Intexzona².
- ✓ Verificará si en algún documento soporte se relaciona observaciones por parte de la aduana que emite documento aduanero.
- ✓ Verificará contra documento soporte que los bienes no correspondan a bienes prohibidos y/o restringidos³.
- ✓ Hará el correspondiente registro en el Sistema Control de Inventarios, relacionando número de identificación, nombre del conductor y placa del vehículo, como tipo tránsito-traslado. En la casilla de observaciones se debe relacionar el número de documento aduanero, número de la unidad de carga, precintos (si aplica), pesos y bultos.
- ✓ Tomará copia de la documentación y la depositará en las carpetas asignadas debidamente firmada por el colaborador.
- ✓ En caso de planillas de envío se autorizará al conductor paso directo a báscula, en caso de tránsitos aduaneros se debe disponer los documentos para revisión por parte de auxiliar de operaciones e indicar al conductor esperar en bahía parqueadero para revisión.

Tener en cuenta:

- ✓ En el caso en que el documento de transporte no se encuentre consignado o endosado a favor de una razón social de un usuario calificado en Zona franca Intexzona, no procederá con la autorización de ingreso, se informará al transportador, reportará al coordinador de operaciones encargado y dejará copia de los soportes⁴.
- ✓ En caso de evidenciar inconsistencias en documento aduanero y lo informado por el transportador, dejará aclaración en documentos para posterior revisión por auxiliar de operaciones.

² Artículo 169. Decreto 1165 de 2019. Entrega al depósito o a la zona franca. // // Artículo 521. Resolución 000046 de 2019. Introducción.

³ Artículo 9 decreto 2147 de 2016. Bienes prohibidos y restringidos

⁴ Artículo 477. Decreto 1165 de 2019. Requisitos para la introducción de bienes procedentes de otros países// Artículo 521. Resolución 000046 de 2019. Introducción

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
	FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ En caso de que la información en documento soporte certifique bienes prohibidos o restringidos informará al coordinador de operaciones encargado.
- ✓ En caso de que la Planilla de Envío se encuentre fuera de término, deberá diligenciarse el Formato de Fuera de Término, debidamente firmado. El documento original deberá conservarse para el usuario operador, y se deberá entregar una copia al conductor.

1.4.2.2. Ingreso por traslado entre zonas francas.

- ✓ Solicitará documento que ampara el traslado entre zonas francas FMM y DUTA o planilla de envío (si aplica).
- ✓ Verificará que los documentos soporte se encuentren debidamente autorizados y destinados al depósito ZFI (939, 2396).
- ✓ Verificará que el destinatario relacionado en los documentos soporte corresponda a una razón social calificada en zona franca Intexzona.
- ✓ Verificará que los bienes no correspondan a bienes prohibidos y restringidos.
- ✓ Comprobará que la información suministrada por el conductor de la identificación del medio de transporte (contenedor y placa) coincidan con lo relacionado en documentos soporte.
- ✓ Hará el correspondiente registro en el Sistema Control de Inventarios relacionando número de identificación, nombre del conductor y placa del vehículo, como tipo tránsito-traslado. En la casilla de observaciones se debe relacionar el número de formulario y /o DUTA (formulario 651), número de la unidad de carga, precintos (si aplica), pesos y bultos.
- ✓ Tomará copia de la documentación y la depositará en las carpetas asignadas, debidamente firmada por el colaborador.
- ✓ En caso de autorización de ingreso de mercancías únicamente con FMM se autorizará ingreso e informará al conductor paso por báscula.
- ✓ En caso de tránsitos aduaneros se debe disponer los documentos para revisión por parte de auxiliar de operaciones e indicar al conductor esperar en bahía parqueadero para revisión.

Tener en cuenta:

- ✓ Si la documentación no se encuentra completa o presenta inconsistencias se informará al transportador, para que este gestione con quien corresponda las correcciones pertinentes, le reportará la novedad al coordinador de operaciones encargado y dejará copia de los soportes. En caso de que el ingreso sea autorizado por el coordinador dejará aclaración en documentos soporte como evidencia para la continuación de la operación.
- ✓ En caso de evidenciar bienes prohibidos o restringidos informará al coordinador de operaciones encargado.
- ✓ En caso de evidenciar inconsistencias en documento aduanero y lo informado por el transportador dejara aclaración en documentos para posterior revisión por auxiliar de operaciones.

1.4.2.3. Ingreso con FMM. ⁵

- ✓ Solicitará al transportador número de formulario que ampara los bienes que se pretenden ingresar.
- ✓ Verificará que el formulario se encuentre en estado APROBADO y corresponda a una operación de ingreso.
- ✓ Verificará que según información suministrada los bienes no correspondan a bienes prohibidos y restringidos.
- ✓ Comprobara que la información del FMM coincida contra información suministrada por el conductor.
- ✓ Hará el correspondiente registro en el Sistema Control de Inventarios, relacionando número de cedula y nombre del conductor, placa del vehículo. Adicionando el número de formulario ya verificado.
- ✓ Autorizara ingreso e informara al conductor el paso por báscula.
- ✓ En caso de peatones o motorizados diligenciará el formato de autorización de ingreso e indicará al transportador paso por seguridad o tercer carril.

⁵ Artículo 475. Decreto 1165 de 2019. Ingreso, salida y permanencia de mercancía en zona franca. // Artículo 494, inciso 2, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Si el FMM indicado por el transportador no coincide contra la información suministrada por el transportador o no se encuentra en estado APROBADO, se le informará al transportador para que se comunique con quien corresponda.
- ✓ Para los ingresos de FMM en trámite o cualquier otra excepción debe contar con la autorización del coordinador de operaciones encargado.
- ✓ En caso de evidenciar bienes prohibidos o restringidos informará al coordinador de operaciones encargado.
- ✓ Cuando se trate del ingreso de estibas nuevas, el conductor deberá presentar el FMM previamente aprobado, y el usuario operador verificará en control de bahía el estado de las estibas. En el caso de estibas usadas, estas podrán ser ingresadas mediante correo electrónico.

1.4.2.4. Para ingreso mercancía con SAE⁶.

- ✓ Verificará que la SAE y su correspondiente planilla de traslado relacione lugar de destino en casilla 71 relacione Zona Franca Intexzona con código 2396.
- ✓ Verificará tipo de régimen aduanero en casilla 47 de la SAE
- ✓ Verificará que el destinatario y documento soporte que lo indique corresponda a una razón social calificada como usuario en Zona Franca Intexzona.
- ✓ Comprobará que los demás documentos soporte de la SAE se encuentren relacionados en su totalidad en la casilla *Documentos soporte y vistos buenos*.
- ✓ Verificará que los bienes no correspondan a bienes prohibidos y restringidos.
- ✓ Verificará que la solicitud de embarque se encuentre expedida con fecha no mayor a 30 días.
- ✓ Si la SAE es tipo reexportación debe verificar que corresponda a bienes de capital, la subpartida relacionada tanto en la SAE como en la declaración de importación sea la misma y pertenezca a un bien de capital. Debe verificar contra declaración inicial y sus modificaciones que se encuentra dentro de términos para finalizar la modalidad de importación temporal. En el caso en que se encuentre fuera de términos se debe contar con los recibos de pago de la sanción.

⁶ Artículo 371. Decreto 1165 de 2019. Terminación de modalidad// Artículo 480. Decreto 1165 de 2019. Regímenes suspensivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Hará el correspondiente registro en sistema SIZRA como tipo transito - traslado, relacionando número de cedula y nombre del conductor, placa del vehículo. En la casilla de observaciones se debe relacionar el número de autorización de embarque y su correspondiente planilla de traslado, pesos y bultos.
- ✓ Tomará copia de la documentación y la depositará en las carpetas asignadas.
- ✓ Autorizara ingreso e informara al conductor paso por báscula.
- ✓ En caso de bienes de capital, se deben disponer los documentos para revisión por parte de auxiliar de operaciones e indicar al conductor esperar en bahía parqueadero para revisión referencias o seriales.
- ✓ En caso de ingresos temporales para perfeccionamiento pasivo, se solicitará número de FMM al conductor el cual se debe encontrar en estado APROBADO. Se solicitará planilla de traslado en físico al conductor, se validará que corresponda con la SAE adjunta al FMM, se firmará con fecha y se dejará copia en la carpeta correspondiente.
- ✓ En el caso en que la documentación no se encuentre completa o presente inconsistencias se informará al transportador para que este se comunique con el declarante, le reportará la novedad al coordinador de operaciones encargado y dejará copia de los soportes.
- ✓ En caso de evidenciar bienes prohibidos o restringidos informará al coordinador de operaciones encargado.

Analista o Auxiliar de Operaciones (control bahía).

- ✓ Cuando se trate de un ingreso del resto del mundo o traslados entre zonas francas autorizados con DUTA⁷ o DTAI, verificará en la bahía de parqueo el número de la unidad de carga, placa, precintos y satelital que se encuentren acorde a documentos.
- ✓ En caso de evidenciar inconsistencias o novedades en la identificación de los dispositivos de seguridad, vehículo o unidad de carga, reportará al coordinador de operaciones y por los medios de comunicación habilitados, las novedades o inconsistencias encontradas enviando registro fotográfico.

⁷ Artículo 19. Resolución 000011 de 2020. Modificación artículo 480 de la resolución 000046. Verificación especial en depósito o zona franca.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Firmará documento soporte (DUTA o DTAI) constatando la revisión del vehículo.
- ✓ Cuando se trate de un ingreso del TAN, aleatoriamente o por perfilamiento el auxiliar verificará la naturaleza y cantidad de bultos de mercancía, en caso de que se encuentre alguna novedad, se deberá informar al coordinador de operaciones.
- ✓ Cuando se trate de una Solicitud de autorización de embarque (SAE), verificará sériales, números de chasis o referencias que se encuentren relacionadas en el documento soporte, estas deben coincidir exactamente contra los documentos.
- ✓ Cuando la mercancía esté amparada por un FMM y corresponda a vehículos, verificará que los números de chasis coincidan contra la información relacionada en el FMM.
- ✓ Reportará cualquier inconsistencia o actividad sospechosa detectada al coordinador de operaciones del área encargado.⁸
- ✓ Precintará los vehículos que considere se requiera inspección dentro de las instalaciones del usuario calificado.
- ✓ Llevará registro fotográfico como soporte de las anteriores actividades cuando sea requerido.
- ✓ Posterior a revisión según el caso, entregará el paquete de documentos que pertenezcan al transportista dispuestos previamente por el analista de operaciones y autorizará ingreso por el carril según corresponda y paso por báscula.

Coordinador de Operaciones.

- ✓ Supervisará las actividades de los funcionarios a cargo, donde se encargará de darle cumplimiento al manual de operaciones y normatividad vigente para el ingreso cualquier operación.
- ✓ Brindará soporte a las inquietudes y eventualidades que reporte el analista de operaciones y/o el auxiliar de operaciones.
- ✓ Reportará al GIT de zonas francas con copia al buzón asignado, cuando arriben unidades de carga y los dispositivos de seguridad electrónicos no coincidan físicos contra documentos o se encuentren en documentos y no estén físicos.
- ✓ Suministrará los informes requeridos por la dirección de operaciones.

⁸ Artículo 494, inciso 5, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Reportará a la dirección de operaciones todas las eventualidades, inconsistencias y/o actividades sospechosas que se detecten.⁹
- ✓ Llevará registro de hallazgos o inconsistencias detectadas.

Dirección de Operaciones.

- ✓ En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por tratarse de casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- ✓ Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.¹⁰

2. Procedimiento ingreso de otras mercancías

2.1. Objetivos

2.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento para el ingreso de vehículos con otras mercancías.

2.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer cada una de las responsabilidades y pasos a seguir para el ingreso de ZFI de otras mercancías.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y seguir los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de ZFI.
- Determinar los casos en los que se permite el ingreso por MOM, radicados y/o tramites por correo.
- Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

2.2. Alcance

Este procedimiento está enfocado en establecer el correcto procedimiento para el ingreso de otras mercancías en cualquier medio de transporte que pretenda ingresar a zona franca Intexzona.

⁹ Artículo 494, inciso 5, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

¹⁰ Artículo 494, inciso 5, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

2.3. Responsables

- 2.3.1. Analista de operaciones.
- 2.3.2. Auxiliar de operaciones.
- 2.3.3. Coordinación de operaciones.
- 2.3.4. Dirección de operaciones.

2.4. Descripción de las actividades

2.4.1. Ingreso de otras mercancías.

Analista de operaciones.

2.4.1.1. Ingresos MOM¹¹:

- ✓ Confirmará que el MOM este en estado DEFINITIVO y deberá:
- ✓ Verificar que el documento soporte se trate de una factura con IVA o una remisión valorizada y que este dirigido a un usuario calificado dentro de Zona Franca Intexzona. En el caso de que se adjunte remisión, el usuario calificado deberá indicar el motivo por el cual no adjunta factura con IVA.
- ✓ Verificar que la mercancía relacionada clasifique para este tipo de ingresos según manual de operaciones.
- ✓ Verificar que según información suministrada los bienes no correspondan a bienes prohibidos y/o restringidos
- ✓ Aprobar el MOM si está correcto.
- ✓ Diligenciar formato de autorización de ingreso con la información del conductor, placa, número de MOM, usuario calificado al que se dirige y tipo de mercancía.
- ✓ Realizar registro en el formato de control habilitado para este tipo de ingresos relacionando placa, usuario calificado, número de MOM y fecha de ingreso.
- ✓ Indicarle al conductor la revisión por parte del auxiliar de operaciones en bahía parqueadero.

¹¹ Artículo 481. Decreto 1165 de 2019. Introducción de alimentos y otros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Si el MOM indicado por el transportador no aplica a lo establecido en el manual de operaciones, se le informará para que se comunice con su empresa y se procederá a realizar el rechazo del MOM indicando los motivos de la devolución.
- ✓ En caso de que el conductor ingrese con FMM y MOM se le informará al conductor que debe dejar los bienes que estén relacionados como MOM en la bodega y devolverse a báscula a pesar la mercancía relacionada en FMM.

2.4.2. Ingreso de radicados¹².

- ✓ Para los lotes que se encuentren en construcción dentro de la Zona Franca, únicamente podrán efectuar ingresos y salidas de materiales de construcción, herramientas y/o maquinaria, los cuales se deberán autorizar bajo el **Formato Ingreso Y Salida Material De Construcción, Herramienta, Maquinaria Y Equipo.**

Analista de operaciones.

- ✓ Recibirá formato Ingreso Y Salida Material De Construcción, Herramienta, Maquinaria, Equipo y copia de la remisión valorizada o factura y validará que se encuentra registrada la siguiente información:
- ✓ Cantidad y descripción de la Mercancía, tipo y lote a donde van a ingresar los materiales.
- ✓ Verificará que la firma se encuentre autorizada para el ingreso de mercancías por parte del lote o bodega.
- ✓ Tomará registro de la información en el formato de control habilitado y dará un número de radicado relacionándolo en el formato con fecha, hora y firma.
- ✓ Deberá escanear dichos documentos enviándolos al correo o dirección asignado.

¹² Artículo 525. Resolución 000046 de 2019. Materiales para la construcción de edificaciones necesarios para el Desarrollo de la zona franca.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Le indicará al transportador el ingreso por el tercer carril (mercancía no hace proceso de pesaje, ni registro en el Sistema Control de Inventarios)

2.4.3. Ingreso por correo.

Analista de operaciones.

- ✓ Deberá confirmar la autorización por la coordinación de operaciones de la respectiva operación que se pretende realizar. Una vez se tenga la confirmación por parte del coordinador de operaciones, deberá:
- ✓ Solicitar al conductor información acerca de la operación (cantidades a ingresar, motivo de ingreso, naturaleza de la mercancía, etc.), de igual manera deberá solicitar al transportador nombre, número de identificación y placa del vehículo que pretende ingresar.
- ✓ Verificar en el correo asignado que la solicitud haya sido emitida o enviada por parte del usuario calificado, en donde se relacione nombre del conductor, número de identificación, placa del vehículo autorizado, cantidad de unidades o bultos o FMM en trámite autorizado.
- ✓ Solicitar al conductor el FMM en trámite para el ingreso de devoluciones de usuarios calificados autorizados para este tipo de procedimiento. Este FMM debe corresponder a uno por cada cliente; en caso de manejar varios, el FMM deberá cargarse y asociarse en la relación de carga en estado “trámite”. En la casilla de observaciones se deberá indicar la cantidad de devoluciones y el cliente correspondiente. Finalmente, se le indicará al conductor el ingreso por báscula.
- ✓ Reportará cualquier actividad sospechosa que detecte al coordinador de operaciones encargado.¹³

Auxiliar de Operaciones (control bahía).

- ✓ Realizará la respectiva verificación en bahía de parqueo de la mercancía que pretenda ingresar el transportador donde confirmará con el analista de operaciones la naturaleza de la mercancía, cantidad de bultos y descripción de la mercancía.

¹³ Artículo 494, inciso 5, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ En el caso que el transportador no traiga la cantidad o naturaleza reportada, le informará y no se permitirá el ingreso a ZFI, reportado las diferencias encontradas al coordinador de operaciones encargado.
- ✓ Reportara cualquier actividad sospechosa que detecte al coordinador de operaciones encargado.¹⁴

Coordinador de Operaciones.

- ✓ Revisará y autorizará las solicitudes enviadas por el usuario calificado en casos como:
- ✓ Cambios mano a mano.
- ✓ Herramientas y equipos que vayan a ser parte de un mantenimiento, pero que solamente duren 1 o 2 días máximo dentro de Zona Franca Intexzona. De lo contrario deberá ingresar por Movimiento de Otras Mercancías (MOM).
- ✓ Ingreso de muestras.
- ✓ Devoluciones por parte de usuarios calificados autorizados para realizar dicho proceso.
- ✓ Ingreso de elementos que sean necesarios para el retiro de mercancía (neveras, geles, canastillas, etc.)
- ✓ Ingreso de Estibas usadas.
- ✓ Ingreso de cabezotes.
- ✓ Reportará a la dirección de operaciones toda actividad sospecha y eventualidad que se presente.¹⁵

Dirección de Operaciones.

- ✓ En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por tratarse de casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- ✓ Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.¹⁶

¹⁴ Artículo 494, inciso 5, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

¹⁵ Artículo 494, inciso 5, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

¹⁶ Artículo 494, inciso 5, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

3. Procedimiento para el manejo de plataformas sistemas informáticos DIAN

3.1. Objetivos

3.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento del uso de los sistemas informáticos y solicitudes requeridas por la DIAN.

3.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer cada una de las responsabilidades y los pasos a seguir para, registrar avisos de llegada, salida de mercancías, notificar las inconsistencias presentadas y generar planillas de recepción.
- Realizar los informes con la periodicidad requerida por la DIAN.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

3.2. Alcance

Este procedimiento se enfoca en el buen uso de la transmisión de datos a los sistemas informáticos de la DIAN o medio habilitados por dicha entidad.

3.3. Responsables

- 3.3.1. Analista de operaciones.
- 3.3.2. Coordinador de operaciones.
- 3.3.3. Dirección de operaciones.

3.4. Descripción de las actividades

Analista de operaciones

3.4.1. Ingresos resto del mundo.¹⁷

Recogerá la documentación correspondiente a IRM de la carpeta asignada y validará:

¹⁷ Artículo 494, inciso 5, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Que la documentación se encuentre completa y tenga la firma del analista de operaciones del área de ingresos.
- ✓ Que el código del depósito corresponda al asignado a ZFI (939, 2396), y en la casilla consigné del BL o AWB esté el nombre del usuario calificado¹⁸. En el caso de venir endosado este debe hacerse en la primera hoja en el cuerpo del BL o AWB debidamente firmado y sellado, con copia de cédula de quien realiza el endoso y cámara de comercio.
- ✓ Verificar que el documento aduanero arribe dentro de los términos establecidos por la autoridad aduanera o que cuente con la prórroga correspondiente.
- ✓ La ausencia de prórroga no constituye un impedimento para el ingreso del vehículo; la única causal para negar su entrada a zona franca es que no esté debidamente consignado o endosado a un usuario calificado.
- ✓ Generará los avisos de llegada en el sistema informático de la DIAN de los vehículos que arriban a ZF con mercancías amparadas en DUTA; estos se generarán en cuanto en el Sistema Control de Inventarios se evidencie el ingreso del vehículo¹⁹.
- ✓ Si al generar el aviso de ingreso en Sistemas Informáticos de la DIAN se reporta tránsito en seguimiento, se dará aviso por correo electrónico al usuario calificado, adicional enviará alerta por los canales de comunicación autorizados a los inspectores de operaciones e informará a la coordinación de operaciones donde se indicará que el vehículo no cuenta con autorización para desprecintar.
- ✓ Informará a coordinación de operaciones y reportará en el sistema informático de la DIAN las inconsistencias encontradas en la llegada de mercancías a ZFI.²⁰
- ✓ Si, al generar el aviso de ingreso en los Sistemas Informáticos de la DIAN, se detectan inconsistencias entre los dispositivos de seguridad documentados (unidad de carga, precintos, sistema satelital y placa) y la verificación física, se deberá notificar al usuario calificado y a los inspectores de operaciones. En dicha

¹⁸ Artículo 169. Decreto 1165 de 2019. Entrega al depósito o a la zona franca. // Artículo 477. Decreto 1165 de 2019. Requisitos para la introducción de bienes procedentes de otros países // Artículo 521. Resolución 000046 de 2019. Introducción

¹⁹ Artículo 146. Resolución 39 de 2021. Modifíquese el artículo 457 de la resolución 000046 de 2019. Utilización de uno o varios medios de transporte. // Artículo 145. Resolución 39 de 2021. Modifíquese el artículo 453 de la Resolución 000046 de 2019. Operaciones de tránsito aduanero desde zonas francas con destino al resto del mundo.

²⁰ Artículo 18. Resolución 000011 de 31 de enero de 2020. Modificación artículo 479 de la resolución 000046 de 2019 modificación inciso 4 // Artículo 494, inciso 6, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

notificación se indicará que el vehículo no cuenta con autorización para el desprecinte hasta tanto no se obtengan las aclaraciones o autorizaciones correspondientes. Asimismo, se informará a la coordinación de operaciones, quien enviará un correo al GIT para validar si procede o no el desprecinte y así dar continuidad al tránsito.

- ✓ Enviará los avisos generados a los correos de los respectivos usuarios calificados e informará si cuenta con alguna novedad para su desprecinte, teniendo en cuenta que una vez enviada el acta de inspección, el área de reportes cuenta con un tiempo de respuesta de hasta una hora.
- ✓ Imprimirá el aviso y lo anexará al documento de ingreso, guardando copia digital del mismo en la carpeta compartida.
- ✓ Realizará la planilla de recepción de las mercancías trasladadas al amparo de Documento Único de Transporte Aduanero y Planilla de Envío, en el sistema informático de la DIAN; validando información relacionada en actas de inspección correspondientes a IRM, enviada por los inspectores de operaciones a los canales de comunicación habilitados para estos fines, en caso de reportar diferencia en bultos o en peso de más o de menos del 5% frente a la casilla 84 del DUTA actuado se debe generar la inconsistencia en el momento del trámite de la planilla de recepción como “otra inconsistencia” relacionando claramente la diferencia detectada en la recepción de la mercancía^[1].

- ^[1] Artículo 170. Decreto 1165 de 2019. Ingreso de mercancías a depósito o a la zona franca // Artículo 201. Resolución 00046 de 2019. Ingreso de mercancías a depósito o a la zona franca. // Artículo 459. Decreto 1165 de 2019. Finalización de cabotaje. // Artículo 19. Resolución 000011 de 2020. Modificación artículo 480 de la resolución 000046. Verificación especial en depósito o zona franca. // Artículo 20. Resolución 000011. Modificación artículo 481 de la resolución 000046. Arribo de la carga en varios medios de transporte. // Artículo 21. Resolución 000011 de 2020. Modificación artículo 482 de la resolución 000046. Finalización de la modalidad. // Artículo 25. Resolución 000011 de 2020 Modificación artículo 499 de la resolución 000046. Entrega de la carga al depósito y finalización de la modalidad de cabotaje. // Artículo 79 Resolución 39 de 2021. Modifíquese el párrafo 1 del artículo 189 de la Resolución 000046 de 2019. Entrega de la información sobre documentos de viaje.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Revisará el informe de descargue e inconsistencias de mercancías el cual se encuentra en el árbol de documentos en la plataforma MUISCA, con la fecha de finalización del descargue verificará si la guía aérea ingresa fuera de términos.
- ✓ Enviará las planillas de recepción y sus anexos generadas a los correos de los respectivos usuarios calificados.
- ✓ Se guardará copia digital de la planilla en carpeta compartida

3.4.2. **Traslados entre zonas francas**

Se reportará a la autoridad aduanera mediante los sistemas informáticos electrónicos (SIE), la salida de traslados entre zonas francas correspondientes a mercancía extranjera o con componentes extranjeros que vayan dirigidos a diferente jurisdicción aduanera.

Generará los avisos de salida en el sistema informático de la DIAN previo a la autorización de salida del vehículo y posterior a la siguiente validación:

- ✓ En el Sistema Control de Inventarios se debe evidenciar DUTA autorizado adjunto en FMM.
- ✓ Validara que la información reportada en SIE: Pesos, Nombre y NIT de la Transportadora, coincidan con la información reportada en DUTA.
- ✓ Validara que placa del vehículo, número de remolque, contenedor y precinto relacionado en SIE coincidan con el verificado físicamente por el auxiliar de operaciones previo a la autorización de salida del vehículo.
- ✓ Posterior a la generación del aviso de salida, lo imprimirá y lo entregará al conductor.
- ✓ Adjuntará el aviso de salida al FMM.

3.4.3. **Ingresos del tan.**

- ✓ Cuando se trate de una Solicitud Autorización de Embarque (SAE) realizará el aviso de ingreso en el sistema informático aduanero²¹:

²¹ Artículo 371. Decreto 1165 de 2019. Terminación de modalidad. // Artículo 480. Decreto 1165 de 2019. Regímenes suspensivos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

3.4.3.1. Exportación Definitiva:

Realizará aviso de ingreso en el momento de la aprobación del FMM, al confirmar que la información allí relacionada se encuentra acorde a documentación adjunta.²²

- ✓ Se enviará aviso al usuario calificado, guardando copia digital del mismo en carpeta compartida y se adjuntará documento al FMM en el Sistema Control de Inventarios.
- ✓ Si la SAE es seleccionada para revisión documental o física se le informará al usuario calificado y se le pedirá la respectiva acta realizada por parte de la aduana de control, la cual se adjuntará al FMM en el Sistema Control de Inventarios

3.4.3.2. Reexportación o Exportación para perfeccionamiento pasivo:

- ✓ Se realizará el aviso de ingreso en cuanto en el Sistema Control de Inventarios se evidencie el ingreso del vehículo, lo anterior con el fin de que dicho aviso quede registrado con la misma fecha de ingreso de la mercancía.
- ✓ Se enviará aviso al usuario calificado, guardando copia digital del mismo en carpeta compartida.
- ✓ Si la SAE es seleccionada para revisión documental o física se le informará al usuario calificado y se le pedirá la respectiva acta realizada por parte de la aduana de control, la cual se adjuntará al FMM en el Sistema Control de Inventarios
- ✓ En caso de inconsistencia se debe reportar al jefe del grupo interno de trabajo de exportaciones con copia a los correos de la DIAN habilitados para este proceso y a los coordinadores de operaciones, con oficio y documentos soportes.²³
- ✓ Adjuntará copia de: oficio, planilla de traslado, SAE, acta de inspección, factura, declaración de importación y demás documentos necesarios.

²² Artículo 397. Resolución 000046 de 2019. Ingreso de mercancías a zona primaria.

²³ Artículo 494, inciso 6. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

3.4.4. **Trámites manuales.**

- ✓ Tramitará las planillas de recepción autorizadas con trámite manual²⁴.
- ✓ Diligenciará después de recibida el acta de inspección la planilla de recepción según **FORMULARIO DIAN 1314**²⁵.
- ✓ Enviará copia de la planilla de recepción manual junto con los documentos de ingreso a los correos habilitados y/o dependencias de la DIAN que lo soliciten.
- ✓ Llevará registro tanto digital como físico de cada una de estas operaciones con sus respectivas evidencias de recibido por parte de la DIAN.
- ✓ Gestionará la autorización ante la DIAN para la realización de los registros de finalización mediante FSAS, asegurando el seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos por la normativa vigente (artículo 2 de la Resolución 0046 de 2019), en lo relacionado con la finalización de operaciones a través del sistema FSAS.

3.4.5. **Revisiones periódicas**²⁶.

- ✓ Periódicamente revisará en los sistemas informáticos de la DIAN las planillas de recepción que aún se encuentran vigentes en el sistema, verificará su estado en el Sistema Control de Inventarios y procederá a realizar la trazabilidad y seguimiento.
- ✓ Llevará control y registro semanal de las planillas que se encuentran pendientes.
- ✓ Revisará diariamente los tránsitos próximos a vencer, verificando en los sistemas informáticos aduaneros de la DIAN y en el Sistema Control de Inventarios que los vehículos que aparezcan como pendientes realmente no hayan ingresado a zona franca²⁷.

Llevará control de los tránsitos, que arriben en seguimiento en los sistemas informáticos de la DIAN:

²⁴ Artículo 202, numeral 1.7. Resolución 000046 de 2019. Contingencia en carga.

²⁵ Anexo 1 formulario DIAN 1314, planilla de recepción.

²⁶ Instrucciones direccionadas por el GIT de zonas francas.

²⁷ Artículo 13. Resolución 000011 de 31 de enero de 2020. Modificación artículo 471 Resolución 000046 de 2019. Información a la aduana de destino.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Verificará el debido cumplimiento de los plazos establecidos a las operaciones aprobadas para las salidas temporales al TAN (Salidas a procesamiento parcial y salidas a reparación, revisión o mantenimiento).²⁸
- ✓ Enviará correo al usuario calificado 7 días antes del vencimiento, relacionando los códigos que tenga pendiente de reingresos por procesamiento parcial y/o reparación y mantenimiento con fechas próximas a vencer. Pondrá en copia a la coordinación de operaciones.
- ✓ Hará seguimientos a estas solicitudes a los usuarios calificados.
- ✓ Tan pronto se reciba la prórroga por parte del usuario calificado se enviará a revisión por coordinador/a para que sea autorizado.
- ✓ Registrará y adjuntará en el sistema los documentos de prórroga y relacionará los días habilitados.
- ✓ Imprimirá prórroga y carta del proveedor y se adjuntará en la carpeta correspondiente.
- ✓ Enviará correos a los usuarios calificados recordando los cumplimientos establecidos en el manual de procedimientos en el tiempo de legalización de los ingresos del resto del mundo, los cuales no podrán superar las 48 horas.
- ✓ En el caso que no se encuentre el coordinador de operaciones encargado, reportará al GIT de zonas francas con copia al buzón asignado, cuando arriben unidades de carga, precintos y dispositivos de seguridad electrónicos que no coincidan físicos contra documentos o se encuentren en documentos y no estén físicos, o en caso que la carga ingrese en seguimiento.

3.4.6. **Reportes periódicos**²⁹.

- Realizará los reportes semanales y mensuales de los tránsitos que arribaron a ZF, valor FOB, SRM, ingresos fuera de términos, salidas a otras ZF, inconsistencias de las IRM, inconsistencias de SAES, ingresos y salidas a reparación y mantenimiento y a procesamiento parcial y sus prórrogas.

Reporte de información de tránsito aduanero: avisos de llegada – informe valor FOB:

²⁸ Artículo 494, inciso 15. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

²⁹ Instrucciones direccionadas por el GIT de zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Enviaré oficios semanalmente por aduana de partida con las informaciones de los tránsitos recibidos y avisos de llegada al Grupo Interno de Trabajo de zonas francas, con copia a los coordinadores de operaciones.
- ✓ Enviaré mensualmente reporte de valor FOB al Grupo Interno de Trabajo de zonas francas.
- ✓ Enviaré relación de valor FOB mensual, el primer día del mes siguiente.
- ✓ Enviaré reporte mensual por aduana de partida con la información de los tránsitos recibidos y avisos de llegada que arribaron durante el mes al Grupo Interno de Trabajo de zonas francas con copia a los coordinadores de operaciones.
- ✓ Llevaré registro digital como físico de cada una de estas operaciones con sus respectivas evidencias de recibido por parte de la DIAN.
- ✓ Reporte mensual salidas al resto del mundo // salidas a otras zonas francas-ingresos de otras zonas francas// ingreso y salida a revisión, reparación y mantenimiento // ingreso y salida a procesamiento parcial// modificaciones o prorrogas de salidas temporales al TAN// arribos fuera de términos // inconsistencias de peso, bultos, precintos, estado embalajes, descripción de la mercancía y demás.
- ✓ Enviaré mensualmente los oficios correspondientes a los reportes mencionados anteriormente.
- ✓ Enviaré semanalmente los IRM que arriben fuera de términos a la ZF adjuntando oficio y documentos de ingresos.
- ✓ Llevaré registro digital como físico de cada una de estas operaciones con sus respectivas evidencias de recibido por parte de la DIAN.

Coordinador de Operaciones

- ✓ Supervisará las actividades de los funcionarios a cargo, donde se encargará de darle cumplimiento al manual de operaciones, normatividad vigente y responsabilidades por parte del analista de operaciones encargado del área de sistemas informáticos de la DIAN.
- ✓ Brindará soporte a las inquietudes y eventualidades que reporten el analista de operaciones ya sea en casos de inconvenientes con el sistema, documentación o actividades sospechosas que se detecten.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Supervisará y contralará que el usuario calificado cumpla con los plazos acordados y establecidos en el manual de operaciones, en cuanto a la legalización de los IRM y los reingresos de procesamiento parcial y reparación y mantenimiento.
- ✓ Reportará toda actividad sospechosa y/o eventualidad que se presente a la dirección de operaciones.³⁰
- ✓ Enviará cada inicio de mes reporte con los FMM autorizados del mes anterior al DANE.
- ✓ Hará seguimiento y verificación de las devoluciones que realice el DANE sobre los FMM reportados, solicitando al usuario calificado si aplica los ajustes pertinentes.
- ✓ Realizará el seguimiento al cumplimiento de la obligación de presentar la Declaración Especial de Importación (DEI), notificando a los Usuarios Calificados obligados el último día calendario del mes correspondiente o el primer día hábil del mes siguiente y verificando, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, la remisión de la declaración debidamente diligenciada y aceptada junto con el respectivo comprobante de pago del impuesto sobre las ventas (IVA).
- ✓ Comunicará al Usuario Calificado, con copia a la Dirección de Operaciones, los incumplimientos evidenciados en la presentación de la Declaración Especial de Importación (DEI), en la remisión de la documentación requerida o en los plazos establecidos por la normatividad vigente, recordando el régimen sancionatorio aplicable.

Dirección de operaciones.

- ✓ En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por tratarse de casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- ✓ Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.³¹

³⁰ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

³¹ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

4. Procedimiento aprobación formulario de movimiento de mercancías de ingreso

4.1. Objetivos

4.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento para la revisión y aprobación de los FMM de ingreso.

4.1.2. Objetivos Específicos

- ✓ Establecer cada una de las responsabilidades y directrices para la revisión y aprobación adecuada de cada una de las operaciones de movimiento de mercancías de ingreso.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de la normatividad y seguir los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de ZFI.
- ✓ Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

4.2. Alcance

Este procedimiento está enfocado en establecer los lineamientos amparados en la normatividad vigente para la aprobación de formularios de movimiento de mercancías de ingreso.

4.3. Responsables

- 4.3.1. Analista de operaciones.
- 4.3.2. Coordinador de operaciones.
- 4.3.3. Dirección de operaciones.

4.4. Descripción de las actividades

Analista de operaciones.

4.4.1. Generalidades para aprobación de FMM.

- ✓ Revisará los FMM tramitados y dejados en definitivo en modulo movimiento de mercancía en el Sistema Control de Inventarios por parte del usuario calificado³².

³² Artículo 475. Decreto 1165 de 2019. Ingreso, salida y permanencia de mercancías en zona franca.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Confirmará que el FMM tramitado por el usuario calificado aplique al tipo de usuario y que los documentos adjuntos sean los correspondientes al tipo de operación según circular 000004 del 15 de mayo de 2023.
- ✓ En pestaña documentos del FMM validará que los números de documentos relacionados coincidan de manera exacta con los adjuntos en el archivo.
- ✓ En pestaña general validará que los bultos, peso neto, peso bruto, valor FOB, seguros, fletes, gastos en origen y demás valores según aplique, coincidan con los que se certifican en documentos soporte. Estos valores deben estar en moneda USD, de encontrarse en moneda diferente deberá solicitar al usuario calificado que certifique la tasa de cambio a dólar para realizar la conversión.
- ✓ Comprobará que el importador/comprador y el exportador/proveedor correspondan con documento soporte.
- ✓ Verificará la tasa de cambio de la semana.
- ✓ En pestaña código de inventario validará que la cantidad, procedencia de la mercancía, código de inventario, descripción genérica de la mercancía se encuentre en español, subpartida arancelaria y unidad de medida corresponda.
- ✓ Verificará país de origen, compra, procedencia, embalaje y modo de transporte.
- ✓ Realizará la revisión total del FMM, en caso de evidenciar inconsistencias entre la información plasmada y la validada documentalmente rechazará el FMM indicando de manera clara todas las observaciones. Verificará nuevamente el FMM cuando este haya sido corregido.
- ✓ Aprobará y ejecutará el FMM (si aplica).
- ✓ Dará prioridad a la revisión de los FMM indicados por el coordinador de operaciones.
- ✓ Consultará con el coordinador de operaciones si encuentra alguna irregularidad en el FMM.
- ✓ Reportará todas las actividades u operaciones sospechosas que detecte al coordinador de operaciones.³³
- ✓ Realizará las demás actividades indicadas por el coordinador de operaciones encargado.

³³ Artículo 494, inciso 16, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

4.4.2. **Generalidades aprobación operaciones de ingreso a ZF.**

4.4.2.1. ***Ingresos del Resto del Mundo³⁴.***

Para la aprobación de formularios de operaciones del grupo 100 el analista de operaciones debe tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá descargar la documentación adjunta al FMM objeto de la revisión y validará que como mínimo el usuario calificado relacione:
 - ✓ Documento único de tránsito aduanero (DUTA), Planilla de envío, Declaración de tránsito aduanero internacional (DTAI).
 - ✓ Documento de transporte (BL, Guía aérea, carta porte).
 - ✓ Factura comercial, proforma o remisión. (Según sea el caso).
 - ✓ Certificados de seguro y flete.
 - ✓ Registro de finalización. (Según sea el caso).
 - ✓ Planilla de recepción.
 - ✓ Acta de inspección emitida por el usuario operador.
 - ✓ Demás documentos que soporten la operación.
- ✓ Con la documentación correcta verificará: el propietario de la mercancía (si es de un tercero o si es del usuario calificado) y el motivo por el que ingresa a zona franca, con esta información podrá determinar si la operación es la correcta.
- ✓ Validará el término de negociación según INCOTERMS y realizará el respectivo cálculo según el termino en el que se encuentre el documento soporte (factura, remisión o proforma) con el objetivo de identificar el valor FOB en USD.
- ✓ Verificará que el valor calculado (FOB) coincida con el documento soporte.
- ✓ En el caso en que la mercancía ingrese al usuario calificado por concepto de prestación de servicios logísticos (mercancía del cliente) o de almacenamiento para un usuario comercial; se permitirá que el código de inventario sea el documento de

³⁴ Artículo 154. Decreto 1165 de 2019. Descargue de la mercancía. // Artículo 169. Decreto 1165 de 2019. Entrega al depósito o a la zona franca// Artículo 521. Resolución 000046 de 2019. Introducción. // Numeral 2.4.1. Manual de operaciones. Procedimiento específico para ingreso del resto de mundo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

transporte con unidad de manejo PCE y la subpartida correspondiente a comodín (99999999). (Siempre y cuando no sea para proceso industrial que requiera transformación).

- ✓ En el caso en que la mercancía ingrese al usuario calificado por concepto de: compra, alquiler o proceso industrial, se deben ingresar los códigos de inventarios contra documento soporte con cantidades reales en unidad medible inventariable y subpartida correspondiente.
- ✓ Revisará las demás generalidades contempladas en el numeral [4.4.1. "GENERALIDADES APROBACION DE FMM"](#)

4.4.2.2. Ingresos del Territorio Aduanero Nacional³⁵.

Para la aprobación de formularios de operaciones del grupo 300 el analista de operaciones debe tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá descargar la documentación adjunta al FMM objeto de la revisión y validará según el tipo de operación que el usuario calificado relacione:
 - ✓ Remisión valorizada.
 - ✓ Declaración de importación o declaración simplificada. (si aplica)
 - ✓ Planilla de traslado a zona primaria. (si aplica)
 - ✓ Solicitud de autorización de embarque. (si aplica)
 - ✓ Factura comercial, cuenta de cobro o proforma.
 - ✓ Contrato de arrendamiento o comodato. (si aplica)
- ✓ Con la documentación correcta verificará el propietario de la mercancía (si es de un tercero o si es del usuario calificado) y el motivo por el que ingresa a zona franca, con esta información podrá determinar si la operación es la correcta.
- ✓ Revisará las demás generalidades contempladas en el numeral [4.4.1. "GENERALIDADES APROBACION DE FMM"](#)

³⁵ Artículo 479. Decreto 1165 de 2019. Exportación definitiva. // Artículo 387. Resolución 000046 de 2019. Ingreso de mercancías a zona primaria. // Artículo 480. Decreto 1165 de 2019. Regímenes suspensivos. // Artículo 543. Resolución 000046 de 2019. Reingreso de las mercancías. // Artículo 546. Resolución 000046 de 2019. Reingreso de los bienes de capital equipos, herramientas, partes o sus repuestos que salieron temporalmente para reparación, revisión o mantenimiento. // Numeral 2.5.1. Manual de operaciones. Procedimiento específico para ingreso de bienes desde el resto del territorio nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

4.4.2.3. Ingresos de otras Zonas Francas³⁶.

Para la aprobación de formularios de operaciones del grupo 500 el analista de operaciones debe tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá descargar la documentación adjunta al FMM objeto de la revisión y validará según el tipo de operación que el usuario calificado relacione:
 - ✓ Documento único de tránsito aduanero (DUTA), Planilla de Envío. (si es el caso)
 - ✓ Documento de transporte B/L, guía aérea. (si es el caso)
 - ✓ Formulario de movimiento de mercancías en estado autorizado por parte de la zona franca de origen.
 - ✓ Certificado de integración.
 - ✓ Factura comercial, proforma o remisión.
 - ✓ Acta de inspección emitida por el usuario operador.
 - ✓ Registro de finalización (si es el caso)
 - ✓ Planilla de recepción (si es el caso)
 - ✓ Demás documentos que soporten el ingreso.
 - ✓ Con la documentación correcta verificará el propietario de la mercancía (si es de un tercero o si es del usuario calificado) y el motivo por el que ingresa a zona franca, con esta información podrá determinar si la operación es la correcta.
 - ✓ Verificará si el traslado es total, en este caso, el documento de transporte se deberá encontrar endosado a favor de un usuario calificado en ZF.
 - ✓ Verificará que los códigos de inventarios a ingresar coincidan contra documento soporte con cantidades reales en unidad medible inventariable y subpartida correspondiente.
 - ✓ Revisará las demás generalidades contempladas en numeral [4.4.1. "GENERALIDADES APROBACION DE FMM"](#)

4.4.2.4. Ingresos usuarios de la misma Zona Franca³⁷.

³⁶ Artículo 492. Decreto 1165 de 2019. Operaciones entre usuarios de zonas francas. // Numeral 2.5.4. Manual de operaciones. Procedimiento requisitos aduaneros para las operaciones entre usuarios de zonas francas.

³⁷ Artículo 551. Resolución 000046 de 2019. Cesión de derechos de almacenamiento entre usuarios de zona franca permanente. // Artículo 550. Resolución 000046 de 2019. Operaciones entre usuarios ubicados dentro de la misma zona

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Para la aprobación de formularios de operaciones del grupo 700 el analista de operaciones debe tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá descargar la documentación adjunta al FMM objeto de la revisión y validará que como mínimo el usuario calificado relacione:
 - ✓ Carta del dueño de la mercancía solicitándole al usuario calificado en donde se encuentra en custodia la carga el traslado de esta al nuevo usuario calificado. (Según sea el caso).
 - ✓ Carta usuario calificado quien recibe y carta de quien entrega dirigida al usuario operador.
 - ✓ Factura comercial o remisión. (Según sea el caso).
 - ✓ Validará que las cartas relacionen el motivo del traslado: cesión de derechos, venta, prestación servicio logístico, arrendamiento. (Según sea el caso).
 - ✓ Documento de transporte objeto del traslado, pesos, bultos, valor FOB.
 - ✓ Factura comercial, proforma o remisión. (Según sea el caso).
 - ✓ Cámara de comercio del dueño de la mercancía no mayor a 60 días. (Según sea el caso).
 - ✓ Documento de transporte (BL, Guía aérea) de ingreso endosado al usuario calificado a donde se va a trasladar la carga, siempre y cuando el documento se traslade completo.
 - ✓ Documentos y FMM de ingreso.
 - ✓ Demás documentos que soporten la operación.
 - ✓ En el caso en que la mercancía ingrese al usuario calificado por concepto de prestación de servicios logísticos (mercancía del cliente), se permitirá que el código de inventario sea el documento de transporte con unidad de manejo PCE y la subpartida correspondiente al comodín (99999999) siempre y cuando no sea para proceso industrial.
 - ✓ En el caso en que la mercancía ingrese al usuario calificado por concepto de: compra, alquiler o proceso industrial, se deben ingresar los códigos de inventarios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

contra documento soporte con cantidades reales en unidad medible inventariable y subpartida correspondiente.

- ✓ Revisará las demás generalidades contempladas en numeral [4.4.1. "GENERALIDADES APROBACION DE FMM"](#)

Coordinador de operaciones.

- ✓ Realizará seguimiento de los tiempos de aprobación de los usuarios calificados con y sin el servicio de usuario dedicado.
- ✓ Controlará que estos tiempos estén dentro del rango ofrecido tanto en el manual de operaciones como en los contratos.
- ✓ Verificará y responderá las solicitudes de bloqueo que reporten los analistas de operaciones.
- ✓ Realizará anulaciones y devoluciones a trámite de formularios por solicitud del usuario calificado dando seguimiento al manual de operaciones.
- ✓ Supervisará que se le dé prioridad en aprobación por tipo de operación o por usuario calificado que tenga el servicio de usuario dedicado.
- ✓ Brindará soporte a las inquietudes y eventualidades que reporten el analista de operaciones en casos de inconvenientes con el sistema, documentación o actividades sospechosas que se detecten.
- ✓ Reportará a la dirección de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecten.³⁸
- ✓ Realizará informes solicitados por la dirección de operaciones.
- ✓ Autorizará la aprobación de FMM con documentación temporal cuando el usuario calificado lo solicite y quede compromiso de presentar la documentación definitiva. (Según sea el caso).

Dirección de operaciones.

³⁸ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por tratarse de casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- ✓ Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.³⁹

5. Procedimiento salidas de otras mercancías

5.1. Objetivos

5.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento para la salida de vehículos con otras mercancías.

5.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer cada una de las responsabilidades y pasos a seguir para la salida de ZFI de otras mercancías.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y seguir los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de ZFI.
- Determinar los casos en los que se permite la salida por MOM, radicados y/o tramites por correo.
- Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

5.2. Alcance

³⁹ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Este procedimiento está enfocado en establecer el correcto procedimiento para la salida de otras mercancías en cualquier medio de transporte que pretenda ingresar a zona franca Intexzona.

5.3. Responsables

- 5.3.1. Analista de operaciones.
- 5.3.2. Auxiliar de operaciones.
- 5.3.3. Coordinación de operaciones.
- 5.3.4. Dirección de operaciones.

5.4. Descripción de las actividades

Analista de operaciones.

5.4.1. Salidas MOM.

- Confirmará que el MOM este en estado DEFINITIVO y revisará:
 - ✓ Que el documento relacionado lo emita el usuario calificado dentro de ZF al destinatario en el TAN.
 - ✓ Que la mercancía relacionada clasifique para este tipo de salidas según manual de operaciones.
 - ✓ Observar que la información relacionada este acorde a la remisión presentada.
 - ✓ Que se encuentre relacionado el MOM de ingreso y validará que la información coincida. (Según sea el caso).
 - ✓ Si el FMM indicado por el transportista no aplica a lo establecido en el manual de operaciones, se le informará al transportador para que se comunique con su empresa y se procederá a realizar el rechazo del MOM indicando los motivos de la devolución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Aprobará el MOM si está correcto.
- ✓ Tomará registro de placa, usuario calificado, número de MOM y fecha de salida.

5.4.2. **Salida de radicados.**

Se autorizará a los lotes que se encuentren en construcción en ZFPI o bodegas que aún no se califican como usuario calificado y que esta su única forma de retirar materiales de construcción, herramientas y maquinaria así:

- Recibirá formato de ingreso el cual debe contar con radicado fecha y nombre de la persona que lo autorizó.

Recibirá formato de salida donde se encuentra registrada la siguiente información:

- ✓ Verificará que la cantidad y descripción de la Mercancía, tipo y lote de donde se van a retirar los materiales estén relacionados en el formato de ingreso.
- ✓ Verificará que la firma se encuentre autorizada para la salida de mercancías por parte del lote.
- ✓ Tomará registro de la información y dará un número de radicado relacionándolo en el formato con fecha y firma.
- ✓ Deberá escanear dichos documentos enviándolos al correo asignado.
- ✓ Le indicará al transportador que la salida será por el tercer carril (mercancía no hace proceso de pesaje).

5.4.3. **Salida por correo.**

- ✓ Son operaciones previamente autorizadas por coordinación de operaciones y/o persona encargada.
- ✓ Confirmará con la coordinación de operaciones la autorización para la salida de mercancía en los casos especiales.
- ✓ Verificará en el correo asignado que haya llegado la solicitud por parte del usuario calificado para la salida cuando se traten de salidas de muestras o productos no conformes.
- ✓ Revisará que el correo como mínimo contenga la información del nombre de la persona, vehículo, cantidades, peso y descripción de la mercancía que va a salir.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Autorizará la salida si toda la información coincide y aplica.
- ✓ Reportará cualquier actividad sospechosa que detecte al coordinador de operaciones encargado.⁴⁰
- ✓ Para los vehículos que ingresaron vacíos y saldrán en las mismas condiciones, se deberá contar con una autorización previa por correo electrónico. En esta, el usuario calificado deberá indicar los datos del conductor y del vehículo (nombre, cédula y placa), así como el motivo por el cual no se realizó la carga.

Coordinador de operaciones.

- Revisará y autorizará las solicitudes enviadas por el usuario calificado en casos como:
 - ✓ Cambios mano a mano.
 - ✓ Herramientas y equipos que vayan a ser parte de un mantenimiento, pero que solamente duren 1 o 2 días máximos dentro de ZF.
 - ✓ Salida de muestras.
 - ✓ Salida de Estibas usadas.
 - ✓ Salida de cabezotes.
 - ✓ Reportará a la dirección de operaciones toda actividad sospecha y eventualidad que se presente.⁴¹

Dirección de operaciones.

- ✓ En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por tratarse de casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- ✓ Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.⁴²

⁴⁰ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

⁴¹ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

⁴² Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

6. Procedimiento aprobación formulario de movimiento de mercancías de salidas

6.1. Objetivos

6.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento para la revisión y aprobación de los FMM de salidas.

6.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer cada una de las responsabilidades y directrices para la revisión y aprobación adecuada de cada una de las operaciones de movimiento de mercancías de salidas.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad y seguir los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de ZFPI.
- Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

6.2. Alcance

Este procedimiento está enfocado en establecer los lineamientos amparados en la normatividad vigente para la aprobación de formularios de movimiento de mercancías de salida.

6.3. Responsables

6.3.1. Analista de operaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

6.3.2. Coordinador de operaciones.

6.3.3. Dirección de operaciones.

6.4. Descripción de las actividades

Analista de operaciones.

6.4.1. Generalidades para aprobación de FMM.

- Revisará los FMM tramitados y puestos en definitivo por parte del usuario calificado⁴³.
- Confirmará que el FMM tramitado por el usuario calificado aplique al tipo de usuario y que los documentos adjuntos sean los correspondientes al tipo de operación según circular 000004 de 2023; y validará:
 - ✓ Los números de documentos relacionados en el sistema en módulo de documentos coincidan de manera exacta con los adjuntos en el archivo.
 - ✓ El valor FOB, seguros, fletes, gastos en origen y demás valores, que coincidan con los que se certifican en facturas y documentos soporte. Estos valores deben estar en moneda USD, de encontrarse en moneda diferente deberá solicitar al usuario calificado que certifique la tasa de cambio a dólar para realizar la operación.
 - ✓ Comprobará que el importador/comprador y el exportador/proveedor correspondan a los que aparezcan en factura.
 - ✓ Verificará la tasa de cambio de la semana.
 - ✓ Verificará que la cantidad, procedencia de la mercancía, código de inventario, descripción genérica en español de la mercancía y subpartida arancelaria corresponda.
 - ✓ Verificará que la unidad de medida de dicha mercancía sea inventariable. (Si aplica).
 - ✓ Revisará el certificado de integración, el cual debe tener como mínimo la información de cantidad consumo neto, consumo bruto, porcentaje desperdicio, código y

⁴³ Artículo 475. Decreto 1165 de 2019. Ingreso, salida y permanencia de mercancías en zona franca.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

descripción de la materia prima a demás debe estar firmado y sellado por el director de producción⁴⁴. (Si aplica)

- ✓ Validará la relación Costo/producción, la cual debe estar firmada por contador. (Si aplica)⁴⁵
- ✓ Verificará que la información relacionada en el cuadro insumo producto emitido por el usuario calificado coincida con el certificado de integración generado por el Sistema Control de Inventarios. (Aplica para salida de producto elaborado).⁴⁶
- ✓ Validará en certificado de integración generado por el Sistema Control de Inventarios que la sumatoria del valor agregado más costo de materias primas corresponda al valor FOB total por producto.
- ✓ Verificará país de origen, compra y procedencia.
- ✓ Realizara la revisión del total del FMM, en caso de evidenciar inconsistencias de información plasmada en FMM vs documentos rechazara indicando de manera clara todas las observaciones.
- ✓ Aprobará y ejecutará el FMM. (Si aplica).
- ✓ Dará prioridad a la revisión de los FMM de salidas al resto del mundo y a los indicados por el coordinador de operaciones.
- ✓ Consultará con el coordinador de operaciones si encuentra alguna irregularidad en el FMM.
- ✓ Enviará correo a la coordinación de operaciones, solicitando bloqueo de los FMM de los usuarios calificados que por directriz de la dirección de operaciones necesiten inspección a la salida.
- ✓ Reportará todas las actividades u operaciones sospechosas que detecte al coordinador de operaciones.⁴⁷
- ✓ Realizará las demás actividades indicadas por el coordinador de operaciones encargado.

⁴⁴ Artículo 484. Decreto 1165 de 2019. Certificado de integración.

⁴⁵ Artículo 485, Decreto 1165 de 2019. Valor agregado nacional.

⁴⁶ Artículo 494, inciso 9. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas

⁴⁷ Artículo 494, inciso 16. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

6.4.2. **Generalidades aprobación operaciones de salidas a ZF⁴⁸.**

6.4.2.1. **Salidas resto del mundo⁴⁹.**

Para la aprobación de formularios de operaciones del grupo 200 el analista de operaciones debe tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá descargar la documentación adjunta al FMM objeto de la revisión y validará que según el tipo de operación el usuario calificado relacione:
 - ✓ Solicitud de autorización de embarque (SAE). (Exceptuando Courier).
 - ✓ Planilla de traslado. (Exceptuando Courier).
 - ✓ Declaración de tránsito aduanero internacional (DTAI).(Si aplica).
 - ✓ Documento de transporte Guía Aérea apartado, Carta Porte, remesa. (Según sea el caso).
 - ✓ Factura comercial, proforma o remisión. (según sea el caso)
 - ✓ Certificados de seguro y flete (según sea el caso)
 - ✓ Remesa de carga.
 - ✓ Cuadro de costos insumo/producto. (si aplica)
 - ✓ FMM de ingreso.
 - ✓ Factura del servicio. (si aplica).
 - ✓ Documentos del conductor, vehículo, contenedor y remolque.
 - ✓ Acta de inspección emitida por el usuario operador.
 - ✓ Registro fotográfico, unidad de carga, placa, precintos (si aplica).
 - ✓ Demás documentos que soporten la operación.

⁴⁸ Numeral 2.6. Manual de operaciones. Procedimiento general para salida de bienes. // Artículo 494, inciso 3. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

⁴⁹ Numeral 2.7. Manual de operaciones. Salida al resto del mundo. // Numeral 2.7.1. Manual de operaciones. Procedimiento específico para salida al resto del mundo. // Artículo 145. Resolución 39 de 2021. Modifíquese el artículo 453 de la Resolución 046 de 2019. Operaciones de tránsito aduanero desde zonas francas con destino al resto del mundo. // Artículo 478. Decreto 1165 de 2019. Definición de exportación de bienes. // Artículo 494, inciso 4. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Con la documentación correcta verificará: el propietario de la mercancía (si es de un tercero o si es del usuario calificado) y el motivo por el que sale de zona franca, con esta información podrá determinar si la operación es la correcta.

Después de la aprobación del FMM, enviará correo a la coordinación de operaciones para el bloqueo del mismo en caso de no encontrarse SAE ni planilla de traslado recibida, con excepción de las salidas por Courier.

Revisará las demás generalidades contempladas en numeral [6.4.1. "GENERALIDADES APROBACION DE FMM"](#)

6.4.2.2. Salidas al territorio aduanero nacional⁵⁰.

Para la aprobación de formularios de operaciones del grupo 400 el analista de operaciones debe tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá descargar la documentación adjunta al FMM objeto de la revisión y validará según el tipo de operación que el usuario calificado relacione;

Factura comercial, proforma, remisión o nota crédito.

- ✓ Declaración de importación.
 - ✓ Cuadro insumo/ producto.
 - ✓ Factura del servicio.
 - ✓ Acta de inspección (según el caso)
 - ✓ Demás documentos que soporten la salida.
- Con la documentación correcta verificará: el propietario de la mercancía (si es de un tercero o si es del usuario calificado) y el motivo por el que sale de zona franca, con esta información podrá determinar si la operación es la correcta.

⁵⁰ Numeral 2.8. Manual de operaciones. Salidas al territorio aduanero nacional. // Artículo 482. Decreto 1165 de 2019. Régimen de importación. // Artículo 483. Decreto 1165 de 2019. Liquidación de tributos aduaneros. // Artículo 488. Decreto 1165 de 2019. Subproductos, saldos, residuos y desperdicios. // Artículo 486. Decreto 1165 de 2019. Salida de bienes hacia zonas francas transitorias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Solicitará a la coordinación de operaciones el bloqueo del FMM después de aprobado. (Si aplica).
- Para el caso de salidas por importación, revisará en los sistemas informáticos aduaneros el pago y levante de las mercancías comparando los datos contra el documento soporte adjunto por el usuario calificado.
- En caso de salidas a procesamiento parcial o revisión, reparación o mantenimiento, cuando la mercancía sea propiedad de un tercero se deberá revisar que esté adjunta al FMM carta del dueño de la mercancía autorizando la salida.
- En el caso de salidas por desperdicios, se deberá verificar que estén adjuntos los documentos correspondientes: remisión, factura o Declaración de Importación (según aplique), acta de inspección, repeso (si es requerido) y registro fotográfico (si aplica).
- Revisará las demás generalidades contempladas en numeral [6.4.1. “GENERALIDADES APROBACION DE FMM”](#)

6.4.2.3. Salidas a otras zonas francas⁵¹.

Para la aprobación de formularios de operaciones del grupo 600 el analista de operaciones debe tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá descargar la documentación adjunta al FMM objeto de la revisión y validará según el tipo de operación que el usuario calificado relacione:
 - Documento único de tránsito aduanero (DUTA).
 - Certificado de integración.
 - Factura comercial, proforma, remisión o nota crédito.
 - Acta de inspección emitida por el usuario operador.
 - Remesa de carga.

⁵¹ Numeral 2.8.2. Manual de operaciones. Procedimiento específico para salida de bienes a otra zona franca. // Artículo 548. Resolución 000046 de 2019. Operaciones entre usuarios de zona franca ubicados en una misma jurisdicción. // Artículo 549. Resolución 000046 de 2019. Operaciones entre usuarios de zona franca ubicados en diferente jurisdicción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Documentos y FMM de ingreso.
 - Documentos del conductor, vehículo, contenedor y remolque.
 - Demás documentos que soporten la operación.
-
- Con la documentación correcta verificará: el propietario de la mercancía (si es de un tercero o si es del usuario calificado) y el motivo por el que sale de zona franca, con esta información podrá determinar si la operación es la correcta.
 - Solicitará bloqueo del FMM a la coordinación de operaciones si este requiere participación y autorización previa por parte de la autoridad aduanera.
 - Revisará las demás generalidades contempladas en numeral [6.4.1. “GENERALIDADES APROBACION DE FMM”](#)

6.4.2.4. Salida entre usuario de la misma ZF⁵².

Para la aprobación de formularios de operaciones del grupo 800 el analista de operaciones debe tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá descargar la documentación adjunta al FMM objeto de la revisión y validará que como mínimo el usuario calificado relacione:
 - Carta del dueño de la mercancía solicitándole al usuario calificado que posee la custodia de la carga, el traslado de esta al nuevo usuario calificado. (Según sea el caso).
 - Carta del usuario calificado quién recibe dirigida al usuario operador.
 - Carta de quien entrega dirigida al usuario operador.

⁵² Numeral 2.8.2.4. Manual de operaciones. Procedimiento específico para la salida en traslado de mercancía a usuario de la misma zona franca. // Artículo 550. Resolución 000046 de 2019. Operaciones entre usuarios ubicados dentro de la misma zona franca.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Validará que las cartas relacionen el motivo del traslado; cesión de derechos, venta, prestación servicio logístico, arrendamiento. (Según sea el caso).
- ✓ Documento de transporte objeto del traslado, pesos, bultos, valor FOB.
- Factura comercial, proforma o remisión. (Según sea el caso).
- Documento de transporte (BL, Guía aérea) de ingreso endosado al usuario calificado a donde se va a trasladar la carga; siempre y cuando el documento se traslade completo.
- Cámara de comercio del dueño de la mercancía no mayor a 60 días. (Según sea el caso).
- Documentos y FMM de ingreso.
- Demás documentos que soporten la operación.
- Revisará las demás generalidades contempladas en numeral [6.4.1. "GENERALIDADES APROBACION DE FMM"](#)

Coordinador de operaciones.

- Realizará seguimiento de los tiempos de aprobación de los usuarios calificados con y sin el servicio de usuario dedicado.
- Controlará que estos tiempos estén dentro del rango ofrecido tanto en el manual de operaciones como en los contratos.
- Realizará desbloques a los formularios solicitados por el usuario calificado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Revisará el formulario con el documento adjunto en el correo enviado por parte del usuario calificado; si este coincide procederá a adjuntar el archivo en el FMM y lo desbloqueará.
- Realizará anulaciones y devoluciones a trámite de formularios por solicitud del usuario calificado dando cumplimiento al manual de operaciones.
- Supervisará que se le dé prioridad en aprobación por tipo de operación o por usuario que tenga el servicio de usuario dedicado.
- Brindará soporte a las inquietudes y eventualidades que reporte el analista de operaciones en casos de inconvenientes con el sistema, documentación o actividades sospechosas que se detecten.
- Reportará a la dirección de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecten.⁵³
- Realizará informes solicitados por la dirección de operaciones.
- Autorizará la aprobación de FMM con documentación temporal cuando el usuario calificado lo solicite y quede compromiso de presentar la documentación definitiva. (Según sea el caso).

Dirección de operaciones.

- En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por tratarse de casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.⁵⁴

7. Procedimiento de inspección de mercancías

⁵³ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

⁵⁴ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

7.1. Objetivos

7.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento interno para la ejecución de las inspecciones en los diferentes tipos de operación.

7.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer cada una de las responsabilidades y pasos a seguir durante la inspección de mercancía de ingreso y/o salida de ZFI
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad y seguir los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de ZFI
- Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

7.2. Alcance

Este procedimiento está enfocado en identificar los diferentes procesos que requieren inspección y establecer el debido proceder en cada uno.

7.3. Responsables

- 7.3.1. Coordinador de operaciones.
- 7.3.2. Inspector de operaciones.
- 7.3.3. Dirección de operaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

7.4. Descripción de las actividades

Coordinador de operaciones o persona delegada.

- Revisará las solicitudes enviadas por el usuario calificado que requieren inspección física, presencial y/o intervención del personal del usuario operador, dentro de los cuales se puede encontrar los siguientes casos:
 - Inconsistencia en peso.
 - Salida de FMM que requiera repeso.
 - Inspección al 100% por solicitud de dirección de operaciones.
 - Desprecinte por IRM.
 - Inspección de ingresos del resto del mundo.
 - Salida por devoluciones al proveedor.
 - Traslados y cesiones entre usuarios.
 - Ajustes al inventario.
 - Salida de residuos con y sin valor comercial.
 - Ingreso de mercancía que no venía dirigida a ZFI.
 - Cambios de estatus⁵⁵ parciales o totales dependiendo el caso. (Aplica a usuarios de perfil).
 - Ampliación o reducción de área.
 - Salidas al resto del mundo o a otras zonas francas.

- Realizará la programación y asignación de la solicitud al inspector de operaciones.

⁵⁵ Memorando 000119 de 2019- Operaciones de comercio exterior de ingreso y salida de mercancías desde y hacia zona franca y entre zonas francas. Literal b operaciones de zonas francas con destino al resto del territorio aduanero nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Asignará a un inspector de operaciones para que atienda la solicitud del usuario calificado en los tiempos establecidos en el manual de operaciones.

- ✓ Llevará registro del inspector de operaciones asignado indicando tipo de operación, hora de solicitud, de inicio y de finalización de la inspección.
- ✓ Archivará al final del día las planillas de control diario de inspecciones las cuales deben estar totalmente diligenciados por el inspector de operaciones.

- Brindará soporte a las inquietudes y eventualidades que reporte el inspector de operaciones ya sea en casos de inconvenientes con el sistema, documentación o actividades sospechosas que se detecten.
- Realizará acompañamiento periódico a los inspectores y supervisará los procedimientos de inspección.
- Generará reportes y estadísticas solicitadas por la dirección de operaciones.
- Analizará y tomará la determinación de que vehículos o mercancías se devolverán de báscula para inspección o se inspeccionarán al cargue.
- Llevará registro de los vehículos devueltos de báscula que presenten inconsistencia y reportará los hallazgos de forma inmediata a la dirección de operaciones.
- Reportará a la dirección de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecten.⁵⁶

Inspector de operaciones.

- Recibirá la indicación por parte del coordinador de operaciones encargado.

⁵⁶ artículo 494, inciso 5, decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Se dirigirá a la bodega del usuario asignado por el coordinador de operaciones donde:

- ✓ Registrará tanto la hora de ingreso como la hora de salida de la bodega y solicitará la firma y sello del funcionario del usuario calificado en la planilla de control diaria de inspecciones.

7.4.1. **Generalidades de inspecciones.**

- Solicitará los documentos soportes para realizar la inspección y/o cargue de la mercancía dependiendo del tipo de operación a realizar.
- Comparará la mercancía física contra la información reflejada en documento soporte (factura, remisión, declaración de importación, formulario de movimiento de mercancías y demás documentos soporte) teniendo en cuenta que la inspección debe realizarse de manera visual en compañía de personal del usuario calificado.
- En ningún momento el inspector deberá abrir cajas, manipular mercancía, operar equipos o herramientas propiedad del usuario calificado, ni subirse a elevadores o montacargas.
- ✓ Realizará el acta de inspección diligenciando las casillas requeridas según el tipo de operación y relacionará lo verificado en la inspección, así como los hallazgos e inconsistencias en el caso de encontrarse.
- Generará un acta de inspección en toda verificación que realice en donde se especifique lo relacionado en el numeral 7.3.2 Generalidades inspecciones según tipo de operación, este documento no podrá tener tachones, borrones o enmendaduras.

- El inspector deberá comparar el peso indicado en el tránsito aduanero —para el caso del DUTA, en la casilla 84— con el peso recibido en la zona franca. Si se detecta una diferencia superior o inferior al 5%, deberá dejar constancia de esta inconsistencia en el acta correspondiente.
- En caso de contingencia por fallas en el sistema control de inventarios, firmará el acta y enviará copia al usuario calificado para que este pueda tramitar el proceso solicitado.
- Informará de manera inmediata al coordinador de operaciones o persona asignada el hallazgo de alguna anomalía o inconsistencia.
- Reportará al coordinador de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecten.⁵⁷
- Cumplirá con las demás instrucciones impartidas por el coordinador de operaciones o persona encargada.

7.4.2. **Generalidades inspecciones según tipo de operación.**

7.4.2.1. ***Inconsistencias en peso.***

- ✓ Verificará que el peso de ingreso del vehículo haya sido tomado de manera correcta.
- ✓ Inspeccionará la naturaleza, la cantidad y el peso de la mercancía contra el documento soporte (factura, remisión, declaración de importación, demás documentos soporte).
- ✓ Realizará el acta de inspección relacionando la inconsistencia en peso, e indicará las cantidades y pesos correctos.
- ✓ Informará de manera inmediata al coordinador de operaciones o persona asignada el hallazgo de alguna anomalía o inconsistencia.

⁵⁷ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

7.4.2.2. Salida de FMM que requiere repeso.

- ✓ Inspeccionará la naturaleza, la cantidad y el peso de la mercancía contra el documento soporte (declaración de importación, factura comercial y demás documentos soporte).
- ✓ Diligenciará acta de inspección donde relaciona el tipo de operación y motivo del repeso.
- ✓ Firmará las declaraciones y/o documento soporte contra los que se realizó la verificación de la mercancía, teniendo en cuenta los seriales o referencias, cuando sean necesarios.

7.4.2.3. Inspección al 100% por solicitud de coordinación de operaciones.

- ✓ Solicitará los documentos soportes de la operación a realizar (factura, remisión o declaraciones de importación con levante).
- ✓ Inspeccionará la naturaleza, la cantidad y el peso de la mercancía contra el documento soporte.
- ✓ Realizará el acta de inspección y en caso de inconsistencia se relacionará las novedades encontradas.
- ✓ Firmará el documento soporte.

7.4.2.4. Desprecinte IRM.

- ✓ Solicitará los documentos soporte (DTA, DUTA, CV o Planilla de Traslado y el BL)
- ✓ Solicitará el aviso de llegada de la placa a autorizar.

- ✓ Verificará que el documento de transporte relacionado en el documento aduanero esté debidamente consignado o endosado al usuario calificado que solicita el desprecinte⁵⁸.
- ✓ Revisará la placa, unidad de carga y los precintos que estén acorde al documento aduanero⁵⁹.
- ✓ Verificará si cuenta con alguna novedad reportada por los analistas de operaciones.
- ✓ En caso de encontrar la información acorde, autorizará el desprecinte; en caso contrario, informará de inmediato a la coordinación de operaciones.
- ✓ Permanecerá a la espera de la apertura de la unidad de carga para verificar la naturaleza de la mercancía.

Tener en cuenta:

- Es responsabilidad del inspector asegurarse de que, al autorizar el desprecinte o la descarga de mercancía en una bodega vacía, se verifique previamente con el área de Coordinación que dicha bodega esté debidamente autorizada para su uso por el solicitante del procedimiento.

7.4.2.5. Inspección de recepción de mercancías de tipo aéreo, marítimo, terrestre y traslados.

- ✓ Solicitará los documentos soporte (DUTA, DTAI, Planilla de envío, planilla de Traslados y/o FMM cuando se trate de traslado de otras zonas franca.)
- ✓ Verificará los bultos, el peso y la naturaleza de la mercancía.
- ✓ En caso de la mercancía embalada, solicitará apertura aleatoria de bultos para verificar naturaleza de la mercancía.

⁵⁸ Artículo 169. Decreto 1165 de 2019. Entrega al depósito o a la zona franca. // Artículo 477. Decreto 1165 de 2019. Requisitos para la introducción de bienes procedentes de otros países// Artículo 521. Resolución 000046 de 2019. Introducción.

⁵⁹ Artículo 19. Resolución 000011 de 2020. Modificación artículo 480 de la resolución 000046-verificación especial en depósito o zona franca// Artículo 20. Resolución 000011 de 2020. Modificación artículo 481 de la resolución 000046. Arribo de la carga en varios medios de transporte

- ✓ Tomará el peso de la mercancía según báscula camionera del usuario operador o según báscula del usuario calificado.
- ✓ Generará el acta de inspección donde se relacione número de formulario, unidad de carga, precintos, placas, naturaleza, cantidad y peso, etc.
- ✓ Cuando en el procedimiento de inspección, al verificar la cantidad de bultos en la primera validación se detecten inconsistencias, se debe realizar uno (1) o dos (2) validaciones más, siendo la tercera validación la definitiva para información del acta de inspección. En dicha acta de inspección se deberá relacionar el número de veces que se contó los bultos y el nombre del (los) funcionario(s) del usuario calificado que realiza el acompañamiento y validación de la inspección.
- ✓ Tendrá en cuenta que cada que se realice una inspección y se validen bultos, pesos y naturaleza de la mercancía, se realizará acta de inspección informando si se trata del total o de un parcial con respecto al documento aduanero.

7.4.2.6. Salida por devoluciones al proveedor.

- ✓ Verificará los artículos que saldrán por devolución al proveedor.
- ✓ Generará el acta de inspección donde se indique que se trata de una devolución, relacionando placa, tipo de mercancía, cantidad y peso

7.4.2.7. Traslados y cesiones entre usuarios.

- ✓ Solicitará los documentos soportes del traslado o la cesión
- ✓ Verificará en el Sistema Control de Inventarios que los FMM se encuentren en estado APROBADO
- ✓ Revisará la mercancía al cargue en el usuario calificado de partida y posteriormente revisará que sea entregada su totalidad al usuario calificado de destino y posee la autorización de la cesión o traslado.

- ✓ Generará acta de inspección donde indique los FMM de los dos usuarios calificados, naturaleza, cantidades y pesos de la mercancía.
- ✓ Entregará copia del acta de inspección a los dos usuarios calificados para que sea firmada por las partes.

7.4.2.8. Ajustes al inventario.

- ✓ Indagará el motivo de la solicitud de ajuste.
- ✓ Solicitará los documentos soporte de acuerdo al motivo de solicitud.
- ✓ Verificará la mercancía objeto de ajuste.
- ✓ Realizará el acta de inspección indicando FMM, naturaleza, cantidades, motivo de solicitud y firmará los documentos soportes.

7.4.2.9. Salida de residuos con y sin valor comercial.

- ✓ Verificará que el vehículo en el que se van a cargar los desperdicios se encuentre vacío.
- ✓ Revisará que la carga a inspeccionar corresponda a desperdicios y sean relacionados en los documentos soportes.
- ✓ Inspeccionará el cargue del vehículo.
- ✓ Generará el acta de inspección indicando placa, naturaleza de los residuos, cantidad y peso (puede ser peso usuario calificado o báscula usuario operador).

7.4.2.10. Cambios de status de mercancía extranjera a nacionalizada.

- ✓ Solicitará las declaraciones de importación y remisiones correspondientes.
- ✓ Verificará que la mercancía que se encuentre física este amparada en las declaraciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Realizará la respectiva acta de inspección en la que relacione si el cambio corresponde a una nacionalización total o parcial, números de declaraciones de importación, números de levantes, cantidades, naturaleza de la mercancía, bultos y pesos.

7.4.2.11. Ampliación o reducción de área.

- ✓ Deberá medir el lote o área de bodega que pretende ampliar o reducir el usuario calificado; esta debe estar vacía, delimitada y encerrada con su entrada independiente.
- ✓ Deberá informar a coordinación la información del área inspeccionada y adjuntará registro fotográfico.
- ✓ Hará control periódico de estas áreas autorizadas a los usuarios calificados.

Dirección de operaciones.

- En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por tratarse de casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.⁶⁰

8. Procedimiento control de báscula

8.1. Objetivos

8.1.1. Objetivo General

⁶⁰ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Establecer el procedimiento para la toma de peso en la báscula camionera.

8.1.2. **Objetivos Específicos**

- Identificar cada una de las responsabilidades en el manejo de la báscula para el ingreso y salida de vehículos con carga o vacíos.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad y seguir los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de ZFI.
- Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

8.2. **Alcance**

Este procedimiento está enfocado en establecer el correcto uso de las básculas para el control de pesaje de los medios de transporte que ingresan o salen de zona franca.

8.3. **Responsables**

- 8.3.1. Auxiliar de operaciones.
- 8.3.2. Analista de operaciones.
- 8.3.3. Coordinador de operaciones.
- 8.3.4. Dirección de operaciones.

8.4. **Descripción de las actividades**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Analista o auxiliar de operaciones (control báscula⁶¹).

8.4.1. Ingreso de vehículos.

- Registrará el peso de ingreso y salida de vehículos de manera adecuada en el Sistema Control de Inventarios:
 - Verificará que la placa que se reporta en ingresos coincida con la registrada en el Sistema Control de Inventarios. De no coincidir la placa, informará al analista de operaciones encargado de brindar soporte en el área.
 - Cuando se trate de ingreso de vehículo vacío, verificará que no tenga relacionado ningún formulario de movimiento de mercancías.
 - Cuando se trate de ingreso de vehículo cargado, verificará que tenga relacionado al menos un formulario en el caso de ingreso del TAN. Si es un ingreso del RM que tenga el estado de tránsito-traslado, esperará que el auxiliar de seguridad confirme el estado del vehículo (cargado).
 - Esperará que el auxiliar de seguridad revise el vehículo y confirme el estado del vehículo (vacío o cargado).
- ✓ Registrará y verificará que los datos tomados por captura de peso sean los mismos que se reflejen en el monitor de la báscula camionera al momento que el vehículo se encuentre en la báscula.
- ✓ Verificará que la báscula se encuentre en ceros antes de que el vehículo ingrese para ser pesado.
- ✓ Verificará que en el vehículo únicamente se encuentre el conductor al momento de realizar el pesaje

⁶¹ Artículo 26 numeral 8.8.8 y numeral 14. Decreto 2147 de 2019. Requisitos generales para la aclaratoria de zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

8.4.2. **Salida de vehículos.**

- Al momento de la salida del vehículo, el auxiliar de seguridad deberá reportar al analista o auxiliar de operaciones ubicado en báscula la placa y el estado del vehículo (vacío o cargado). Este, a su vez, deberá verificar en el Sistema Control de Inventarios que la placa se encuentre en estado finalizado o que cuente con la debida autorización de salida.

- ✓ Registrará y verificará que los datos tomados por captura de peso sean los mismos que se reflejen en el monitor de la báscula camionera al momento que el vehículo se encuentre en la báscula.
- ✓ Verificará que la báscula se encuentre en ceros antes de que el vehículo ingrese para ser pesado.
- ✓ Verificará que en el vehículo únicamente se encuentre el conductor al momento de realizar el pesaje

- ✓ Verificará e informará al analista de operaciones encargado de soporte en el área, cuando exista una inconsistencia en peso, realizando un previo análisis para identificar si el peso reportado se encuentra por fuera del margen del 5%, teniendo en cuenta el tipo de operación y el peso de ingreso registrado.
- ✓ En caso de evidenciarse inconsistencia, se tomará registro fotográfico de la información evidenciada en el Sistema Control de Inventarios y se enviará por los canales de comunicación habilitados indicando usuario y operación.

- En caso de que la placa no se encuentre en estado finalizado, se deberá informar al auxiliar de seguridad, quien a su vez comunicará al conductor que debe regresar a la bodega o ponerse en contacto con el usuario calificado.
 - Validará que la finalización de carga por parte del usuario calificado en caso de corresponder a bultos totales del FMM, también coincida con la totalidad de peso descargado, en caso de no coincidir la información, se deberá informar al

conductor para que se devuelva a bodega o se comunique con el usuario calificado.

- Verificará tipo de operación y documentos relacionados en la finalización de carga, y deberá validar físicamente los dispositivos de seguridad en el caso que se requiera.
- Verificará y validará las solicitudes de salida enviadas por el usuario calificado a través de correo electrónico y, según corresponda, procederá a autorizar la salida o a informar a Coordinación o al analista senior.
- Verificará que, en los casos en que el vehículo haya ingresado vacío y vaya a salir en el mismo estado, exista un correo electrónico que incluya la cédula y el nombre del conductor, la placa del vehículo y la justificación del motivo por el cual saldrá en dicha condición.
 - Finalizará relaciones de carga peatones o motorizados cuando sean reportados por auxiliar de seguridad o cuando se presenten en ventanilla.
- Reportará al coordinador de operaciones o a quien haga sus veces de las actividades sospechosas que se presenten.⁶²
- Realizará inspecciones aleatorias a los vehículos que pretendan salir, con confirmación del analista de operaciones encargado de soporte en el área o el coordinador encargado:

Analista de operaciones.

- Brindará soporte al auxiliar de operaciones en los siguientes casos:
 - Cuando se presente inconsistencia de salida en el cual el peso presente exceso o defecto del 5% contra el peso certificado por parte del usuario calificado.
- ✓ Realizará el respectivo análisis del tipo de vehículo, carga y peso de la misma, tomará la decisión de permitir o no la salida.

⁶² Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

- Cuando el auxiliar encargado en la báscula le informe algún error ya sea humano o del sistema para la salida de un vehículo.
- Verificará las salidas solicitadas por el usuario vía correo electrónico en donde analizará si aplica el retiro por este medio.
- Finalizará las placas que se encuentren en sistema pendientes para cierre.
- Apoyará con la finalización de motos y peatones cuando estas se reporten en la ventanilla para salir.
- En caso de salidas por traslados entre zonas francas que se encuentren amparados con DUTA, previo a la salida del vehículo, confirmará información física del mismo con auxiliar o analista de operaciones y realizará avisos de salida.

Relacionará en los avisos de salida de los DUTA los datos del conductor y verificará contra el DUTA la siguiente información:

- ✓ Nombre y NIT de la Transportadora, placa del vehículo, número de remolque, número de contenedor y número de precinto.
- ✓ Relacionará pesos del vehículo cargado y vacío.
- ✓ Imprimirá aviso que genere el sistema informático y se lo entregará al conductor a la salida.
- ✓ Adjuntará el aviso de salida al FMM.
- Dará cumplimiento al manual de operaciones y normatividad vigente para la salida de vehículos vacíos o con carga.
- Reportará toda actividad sospechosa o eventualidad que se presente al coordinador de operaciones.⁶³

⁶³ Artículo 494, inciso 5. decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Dará cumplimiento a las demás actividades asignadas por el coordinador de operaciones encargado o el dirección de operaciones.
- Verificará que los equipos asignados al área funcionan de manera correcta, e informará de manera inmediata el daño o avería de alguno.

Coordinador de operaciones.

- Supervisará las actividades de los funcionarios a cargo, donde se encargará de darle cumplimiento al manual de operaciones y normatividad vigente para el ingreso y salida de vehículos vacíos y con carga.
- Brindará soporte a las inquietudes y eventualidades que reporten el analista de operaciones y/o el auxiliar de operaciones, ya sea en casos de inconvenientes con el sistema, documentación o actividades sospechosas que se detecten.
- Estará atento de que se dé la agilidad en el ingreso y salida de vehículos por la báscula camionera.
- Reportará a la dirección de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecten.⁶⁴

Dirección de operaciones.

- En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por ser casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.⁶⁵

⁶⁴ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

⁶⁵ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

9. Procedimiento para la revisión, autorización y creación de código o modificación de proceso parcial

9.1. Objetivos

9.1.1. Objetivo general.

Establecer el procedimiento para la revisión, autorización, creación de código o modificación de proceso parcial.

9.1.2. Objetivos específicos.

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos en la normatividad vigente.
- Identificar las diferentes etapas del proceso y sus responsables.

9.2. Alcance

Este procedimiento está enfocado en la revisión y autorización para los procesamientos parciales solicitados por los usuarios calificados.

9.3. Responsables

- 9.3.1. Coordinador de operaciones.
- 9.3.2. Dirección de operaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

9.4. Descripción de las actividades

Coordinador de operaciones.

- Revisará que la solicitud en el Sistema Control de Inventarios se encuentre en estado DEFINITIVO y verificará:
 - Que la solicitud esté diligenciada en el formato con codificación vigente previamente establecido.
 - Que en formato⁶⁶ esté completa y correctamente diligenciados los siguientes campos:
 - ✓ Nombre del usuario calificado: razón social del Usuario como fue calificado.
 - ✓ Código del Usuario calificado: código asignado en el Sistema Control de Inventarios.
 - ✓ Nombre del proceso: Nombre genérico del proceso solicitado.
 - ✓ Tiempo solicitado: tiempo solicitado en días calendario.
 - ✓ Descripción técnica del proceso industrial que se realizará en el Territorio Aduanero Nacional: en que consiste el proceso industrial que se desarrollará por un tercero en el territorio Aduanero Nacional.
 - ✓ Descripción técnica del proceso industrial que se realizará en Zona Franca: en que consiste el proceso industrial que se desarrollará al interior de la Zona Franca por parte del usuario calificado.
 - ✓ Descripción genérica de los códigos que saldrán a este proceso: descripción genérica de las mercancías que saldrán a este proceso.
 - ✓ Solicitado por: nombre, cargo y fecha en que se realiza la solicitud.
 - ✓ Firma: la solicitud debe estar firmada.

⁶⁶ Formato interno de ZFI. Solicitud creación de código o modificación de proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

✓ Creación, modificación: señalar el tipo de solicitud.

- Verificará que el proceso solicitado corresponda a la actividad del usuario calificado.
- Verificará que el plazo solicitado se encuentre dentro del máximo autorizado en la norma.
- Verificará que la cámara de comercio del proveedor no sea mayor a 60 días.
- Reportará cualquier actividad y/o eventualidad sospechosa a la dirección de operaciones.⁶⁷
- En el caso en que los bienes retirados para la realización de pruebas técnicas que no reingresen a zona franca, por objeto de destrucción por razones de fuerza mayor o caso fortuito, deberá:
 - Verificar en el formato de solicitud de creación o modificación de proceso parcial que el tiempo solicitado sea de dos (2) días.
 - Indicar en carta del usuario calificado por que no reingresa los bienes a zona franca.
 - Verificar en la carta del usuario calificado el compromiso de informar a la DIAN el no reingreso de la mercancía a zona franca.
 - Verificar que el usuario adjunte los documentos soportes que corroboren la destrucción de los bienes por fuerza mayor o caso fortuito.

Una vez aprobado el FMM de salida y tan pronto el sistema genere la alerta de la salida de los bienes:

- Informará a la autoridad aduanera DIAN por medio de un oficio la salida de los bienes, donde:
 - Indicará nombre de usuario, nombre del proceso aprobado, descripción de los ítems retirados, razón por la cual no reingresan los bienes.
 - Relacionará los datos del proveedor que realiza el proceso.
 - Relacionará el (los) FMM de salida y la(s) fecha de salida.
 - Adjuntará los documentos soportes presentados por el usuario calificado.

⁶⁷ Artículo 494, inciso 5, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Adjuntará el (los) FMM de salida

Dirección de operaciones.

- En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por tratarse de casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.⁶⁸

10. Procedimiento revisión y autorización de ampliación o reducción de área calificada

10.1. Objetivos

10.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento interno para la revisión y autorización de ampliación o reducción de área calificada.

10.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer cada una de las responsabilidades y pasos a seguir durante la inspección de mercancía de ingreso y/o salida de ZFI.

⁶⁸ Artículo 494, inciso 5, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad y seguir los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de ZFI.
- Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

10.2. Alcance

Este procedimiento está enfocado en registrar y llevar el control de las ampliaciones y reducciones de área solicitadas por el usuario calificado.

10.3. Responsables

10.3.1. Asistente dirección de operaciones.

10.3.2. Coordinador de operaciones.

10.3.3. Inspector de operaciones.

10.3.4. Dirección de operaciones

10.4. Descripción de las actividades⁶⁹

Asistente de dirección de operaciones.

- Recibirá las solicitudes de ampliación o reducción de área realizadas por los usuarios y revisará:
- Que la solicitud este diligenciada en el formato previamente establecido.

⁶⁹ Numeral 3.6. Manual de operaciones. Procedimiento para solicitud de ampliación o reducción de área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Que se anexe a la solicitud copia del título jurídico, y/o autorización de uso del área para ampliaciones.
- Que se anexe la copia de la constancia de aceptación de entrega del área firmada por el propietario, con fecha en la cual se hace entrega del área.
- Revisará el formato con sus anexos, y solicitará la inspección a la coordinación de operaciones a través de un correo electrónico con copia de la dirección de operaciones, en caso de ser área parcial. En caso de ser un área total no es necesario solicitar inspección del área.
- Validará que la copia del certificado de existencia tenga una vigencia no mayor a 30 días, con el fin de verificar la autenticidad de la firma del representante legal.
- Después de enviar a verificar el área y recibir informe de la coordinación inspecciones se firmará el formato como revisado y se solicitará autorización a la dirección de operaciones o la gerencia general y se entregará para firma por el área de facturación.
- Una vez el formato es radicado en el área de facturación se procederá a enviarle al solicitante la copia del formato con sus respectivas firmas de autorización a través de correo electrónico.
- Reportará a la dirección de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecten.

Inspector de operaciones.

- Deberá medir el lote o área de bodega que pretende ampliar la cual debe estar delimitada y encerrada con su entrada independiente.
- Deberá medir el lote o área de bodega que pretende reducir validando que se encuentre totalmente vacía.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Tomará y enviará registro fotográfico del área a la coordinación de operaciones informando el área en M2 inspeccionada y las condiciones del área, en cuanto a cerramiento, independencia de las puertas de acceso y demás que evidencie.
- Reportará al coordinador de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecten.⁷⁰

Coordinador de operaciones.

- Atenderá la solicitud de inspección requerida por parte del asistente de la dirección de operaciones y programará un inspector para la verificación del área objeto de la solicitud.
- Dara respuesta vía correo electrónico a la solicitud realizada por el asistente de la dirección de operaciones, informando cantidad en M2 verificados, las condiciones del área en cuanto a cerramiento, independencia de las puertas de acceso y demás reportadas por el inspector y anexara registro fotográfico del área.

Dirección de operaciones.

- *Dará visto bueno a las solicitudes de ampliación o reducción de área luego de todas las verificaciones por parte de la asistente.*

11. Procedimiento revisión, autorización, aprobación y ejecución de ajustes de inventario

⁷⁰ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

11.1. Objetivos

11.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento para la revisión, aprobación y ejecución de ajustes de inventario.

11.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer por cada área y cargo involucrado, el procedimiento para la revisión, autorización, aprobación y ejecución de ajustes de inventario.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos por el manual de operaciones y normas aduaneras
- Identificar las diferentes etapas del proceso y sus responsables.

11.2. Alcance

Este procedimiento está enfocado en establecer los lineamientos amparados en la normatividad vigente para la aprobación de formularios de movimiento de mercancías de ajuste.

11.3. Responsables

11.3.1. Inspector de operaciones.

11.3.2. Analista de operaciones.

11.3.3. Coordinador de operaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

11.3.4. Dirección de operaciones.

11.4. Descripción de las actividades

Inspector de operaciones.

- Recibirá la documentación del Usuario Calificado y realizará la inspección de acuerdo al tipo de ajuste solicitado⁷¹.
 - Verificará que la documentación corresponde y este completa con el tipo de inspección a realizar:
 - ✓ Documentos de ingreso. (si aplica).
 - ✓ Número de FMM.
 - ✓ Factura, remisión, FMM.
- Realizará la respectiva acta de inspección diligenciando los datos mínimos, firmándola y dejándole copia al usuario calificado.

Analista de Operaciones

- Descargará la documentación del Sistema Control de Inventarios y verificará en la solicitud:

⁷¹ Numeral 3.5. Manual de operaciones ZFI. Procedimiento para la solicitud ajuste de inventario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Que la solicitud este diligenciada en el formato previamente establecido.
- Que estén completa y correctamente diligenciados los siguientes campos:

- ✓ Nombre del usuario calificado: razón social del Usuario como fue calificado.
- ✓ Código del Usuario calificado: código asignado en el Sistema Control de Inventarios.
- ✓ Ítem en el Sistema Control de Inventarios: código del ítem asignado en el Sistema Control de Inventarios que se requiere ajustar.
- ✓ Descripción en el Sistema Control de Inventarios: Descripción del ítem que se requiere ajustar.
- ✓ Cantidad en unidad de inventario: cantidad que se requiere ingresar o retirar del Sistema Control de Inventarios para ajustar el saldo.
- ✓ Unidad de inventario: unidad de manejo de inventario asignada en el Sistema Control de Inventarios al ítem que se requiere ajustar.
- ✓ Precio unitario FOB (USD): precio unitario que se utilizará para el ajuste de acuerdo a los documentos soporte.
- ✓ FMM asignado al ajuste en el Sistema Control de Inventarios: FMM donde se diligenció el ajuste en el Sistema Control de Inventarios.
- ✓ Motivo de la solicitud: razón o error que motiva la realización del ajuste de inventario, además deberá estar soportada con los documentos necesarios.
- ✓ Solicitado por: nombre, cargo y fecha en que se solicita el ajuste.
- ✓ Firma: la solicitud debe estar firmada.

- Verificará, de acuerdo a la actividad del usuario calificado, que la solicitud corresponda a:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Errores de digitación en un FMM específico. (Se deberá informar al coordinador de operaciones para analizar la procedencia del ajuste o la posibilidad de anular el FMM que generó el error y repetirlo).
 - Faltante o sobrante de mercancía en un FMM específico. (Deberá soportar el ajuste con la nota crédito, factura, reclamación, informe de recepción, acta de inspección, etc.).
 - Faltante o sobrante en bultos en un FMM específico. (Para usuarios que manejan el inventario por bultos, deberá soportar el ajuste con acta de inspección o planilla de recepción, siempre y cuando se envíe copia del acta de inspección de la DIAN).
 - Cambio de nomenclatura por recodificación o reclasificación de códigos o subpartida. (Teniendo en cuenta que este tipo de ajuste oculta la trazabilidad de la operación).
 - Aumento o disminución de bultos por re empaque.
 - Mermas en los procesos de producción⁷².
 - Proceso de recuperación de partes.
- Verificará que la información consignada en la solicitud de ajuste coincida con la registrada en el FMM en el Sistema Control de Inventarios.
 - Pedirá asesoría al coordinador de operaciones encargado en el caso de no tener claridad del caso expuesto por el usuario calificado en la solicitud.
 - De no ser autorizado el ajuste, devolverá a trámite el formulario, informando de manera clara y concisa los motivos al Usuario calificado.
 - Aprobará y ejecutará en el Sistema Control de Inventarios el ajuste de inventario.
 - Reportará cualquier actividad sospechosa o eventualidad encontrada al coordinador de operaciones.⁷³

3.3. Coordinador de operaciones.

⁷² Artículo.536. Resolución 000046 de 2019. Mermas en los procesos productivos.

⁷³ Artículo 494, inciso 5, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Brindará soporte a las inquietudes y eventualidades que reporte el analista de operaciones en casos de inconvenientes con el sistema, documentación o actividades sospechosas que se detecten.
- Reportará a la dirección de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecten a la dirección de operaciones.⁷⁴
- Autorizará la aprobación y ejecución del ajuste de inventario en casos puntuales.

3.4. Dirección de operaciones.

- En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por tratarse de casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.⁷⁵

12. Procedimiento revisión y autorización de prórrogas para reingreso de proceso parcial o reingreso de reparación revisión o mantenimiento.

12.1. Objetivos

12.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento para la revisión y autorización de prórrogas para reingreso de proceso parcial o reingreso de reparación, revisión o mantenimiento.

⁷⁴ Artículo 494, inciso 5, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

⁷⁵ Artículo 494, inciso 5, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

12.1.2. Objetivos Específicos

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos por las normas aduaneras.
- Identificar las diferentes etapas del proceso y sus responsables.

12.2. *Alcance*

Este procedimiento está enfocado en establecer el control y registro de las prórrogas de procesamiento parcial y reparación y mantenimiento solicitadas por el usuario calificado.

12.3. *Responsables*

12.3.1. Analista de operaciones (Analistas senior).

12.3.2. Coordinador de operaciones.

12.3.3. Dirección de operaciones.

12.4. *Descripción de las actividades*

Analista de operaciones (Analistas senior).

- Revisará los vencimientos de las salidas temporales en el TAN y enviará correo recordatorio a los usuarios calificados que tengan solicitudes próximas a vencer⁷⁶.

⁷⁶ Artículo 490. Decreto 1165 de 2019. Reparación, revisión o mantenimiento de bienes de capital, equipos, herramientas, partes o sus repuestos fuera de zona franca. // Artículo 489. Decreto 1165 de 2019. Procesamiento parcial fuera de zona franca. // Artículo 542. Resolución 000046 de 2019. Requisitos para salida temporal de mercancías para procesamiento parcial fuera de zona franca. // Artículo 546. Resolución 000046 de 2019. Reingreso de los bienes de capital, equipos, herramientas, partes o sus repuestos que salieron temporalmente para reparación, revisión o mantenimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Recibirá la documentación del usuario calificado y verificará en la solicitud⁷⁷:
 - Que la solicitud este diligenciada en el formato previamente establecido.
 - Que estén completos y correctamente diligenciados los siguientes campos:
 - ✓ Nombre del usuario calificado: razón social del Usuario como fue calificado.
 - ✓ Código del Usuario calificado: código asignado en el Sistema Control de Inventarios.
 - ✓ Ítem en el Sistema Control de Inventarios: código o referencia del ítem en el Sistema Control de Inventarios.
 - ✓ Descripción en el Sistema Control de Inventarios: descripción del ítem que requiere prórroga.
 - ✓ Formulario de Salida: N° de formulario de salida que requiere prórroga.
 - ✓ Código del proceso: Código del proceso que requiere prórroga.
 - ✓ Cantidad por reingresar: Saldo del ítem por reingresar que requiere prórroga.
 - ✓ Unidad de Inventario en el Sistema Control de Inventarios: Unidad de medida del ítem en el Sistema Control de Inventarios.
 - ✓ Prórroga: tiempo solicitado en días calendario.
 - ✓ Justificación: motivo por el cual se solicita prórroga para el reingreso.
 - ✓ Solicitado por: nombre, cargo y fecha en que se solicita la prórroga.
 - ✓ Firma: la solicitud debe estar firmada.
- Verificará que el plazo adicional solicitado se encuentre dentro del tiempo máximo autorizado en la norma, la solicitud de prórroga para Reingreso de Proceso Parcial podrá hacerse hasta por el mismo término concedido inicialmente. La solicitud de Prórroga para Revisión, reparación o Mantenimiento en el TAN solo podrá ser

⁷⁷ Numeral 3.4. Manual de operaciones ZFI. Procedimiento solicitud de prórrogas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

presentada por única vez y hasta por el término concedido inicialmente. El plazo inicial solicitado y la prórroga se cuentan cómo días calendario.

- Verificará la presentación del documento del proveedor del servicio donde este le solicite al usuario el plazo adicional.
- Firmará formato archivando copia y adjuntará documentación al FMM de salida.
- Digitalará los días autorizados en el módulo de prórrogas en el Sistema Control de Inventarios.
- ✓ Confirmará que los días solicitados hayan sido sumado a los días iniciales.

Coordinador de operaciones.

- Brindará soporte a las inquietudes y eventualidades que reporten el analista de operaciones en casos de inconvenientes con el sistema, documentación o actividades sospechosas que se detecten.
- Reportará a la dirección de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecten.⁷⁸

Dirección de operaciones.

- En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por ser casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.

⁷⁸ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.⁷⁹

13. Procedimiento revisión, aprobación y ejecución descargue de elementos perecederos, fungibles, consumibles, de distribución gratuita y materiales de construcción.

13.1. Objetivos

13.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento para la revisión, aprobación y ejecución del descargue de elementos perecederos, fungibles, consumibles, de distribución gratuita y materiales de construcción.

13.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer por cada área y cargo involucrado, el procedimiento para la revisión, aprobación y ejecución del descargue de elementos perecederos, fungibles, consumibles,
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos contemplados en la normatividad vigente
- Identificar las diferentes etapas del proceso y sus responsables

13.2. Alcance

⁷⁹ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Este procedimiento está enfocado en identificar si las solicitudes para descargue de inventario realizadas por el usuario calificado cumplen los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

13.3. Responsables

13.3.1. Analista de operaciones.(Analistas senior)

13.3.2. Coordinador de operaciones.

13.3.3. Dirección de operaciones.

13.4. Descripción de las actividades

Analista de operaciones (Analistas senior)

– Descargará la documentación adjunta por el usuario en el Sistema Control de Inventarios y:

- Verificará que el solicitante sea un usuario calificado industrial.
- Validará que la solicitud esta diligenciada en el formato previamente establecido.
- Verificará que en el formato⁸⁰ se encuentre completa y correctamente diligenciados los siguientes campos:

- ✓ Nombre del usuario calificado: razón social del Usuario como fue calificado.
- ✓ Código del Usuario calificado en el Sistema Control de Inventarios: código asignado en el Sistema Control de Inventarios.

⁸⁰ Formato interno ZFI- solicitud descargue inventarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Periodo de consumo: Periodo a que corresponde el descargue de inventario, debe corresponder a los consumos del mes de anterior.
 - ✓ FMM asignado en el Sistema Control de Inventarios: FMM donde se diligenció el descargue de inventarios en el Sistema Control de Inventarios.
 - ✓ Ítem en el Sistema Control de Inventarios: código del ítem asignado en el Sistema Control de Inventarios que se quiere descargar.
 - ✓ Descripción en el Sistema Control de Inventarios: Descripción del ítem que se quiere descargar.
 - ✓ Cantidad en unidad de inventario: cantidad que se quiere descargar del Sistema Control de Inventarios.
 - ✓ Unidad de inventario: unidad de manejo de inventario asignada en el Sistema Control de Inventarios al ítem que se quiere descargar.
 - ✓ Precio unitario FOB (USD): precio unitario que se utilizará para el descargue de inventarios de acuerdo a los formularios de ingreso.
 - ✓ Total peso bruto: de acuerdo al peso de ingreso.
 - ✓ Total peso neto: de acuerdo al formulario de ingreso.
 - ✓ Total bultos: de acuerdo al formulario de ingreso.
 - ✓ Motivo de la solicitud: esta solicitud debe corresponder a elementos perecederos. (Aquellos elementos que tienen fin o caducidad), fungibles. (aquellos bienes que con su uso se agotan o se consumen), consumibles implícitos en el proceso productivo o en la prestación del servicio, de distribución gratuita o materiales de construcción.
 - ✓ Solicitado por: nombre, cargo y fecha en que se solicita el descargue de inventarios.
 - ✓ Firma: la solicitud debe estar firmada.
- Verificará, de acuerdo al proceso productivo o al tipo de servicio prestado por el usuario calificado, que la información consignada en la solicitud corresponda a⁸¹:

⁸¹ Artículo 491. Decreto 1165 de 2019. Elementos perecederos, fungibles y consumibles dentro de zona franca. // Artículo 547. Resolución 000046 de 2019. Elementos perecederos, fungibles y consumibles dentro de zona franca.

- ✓ Elementos perecederos. (Aquellos elementos que tienen fin o caducidad)
 - ✓ Fungibles. (Son aquellos bienes que con su uso se agotan o se consumen)
 - ✓ Consumibles implícitos en el proceso productivo o en la prestación del servicio.
 - ✓ De distribución gratuita.
 - ✓ Materiales de construcción.
-
- Verificará que la información consignada en la solicitud coincida con la registrada en el FMM en el Sistema Control de Inventarios.
 - De no ser autorizado el descargue de inventarios, devolverá a trámite el formulario, informando el motivo al Usuario.
 - Aprobará y ejecutará en el Sistema Control de Inventarios el descargue de inventarios.
 - Pedirá asesoría al coordinador de operaciones encargado, en el caso de no tener claridad del caso expuesto por el usuario calificado en la solicitud.
 - Reportará cualquier actividad sospechosa o eventualidad encontrada al coordinador de operaciones.⁸²

Coordinador de operaciones.

- Brindará soporte a las inquietudes y eventualidades que reporten el analista de operaciones en casos de inconvenientes con el sistema, documentación o actividades sospechosas que se detecten.
- Reportará a la dirección de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecte.⁸³
- Autorizará la aprobación y ejecución del ajuste de inventario en casos puntuales.

⁸² Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

⁸³ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Dirección de operaciones.

- En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por tratarse de casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.⁸⁴

14. Procedimiento revisión, autorización, aprobación, solicitud de práctica, diligencia, elaboración de acta y ejecución de destrucción de mercancías

14.1. Objetivos

14.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento para la revisión, autorización, aprobación, solicitud de práctica, diligencia, elaboración de acta y ejecución de destrucción de mercancías.

14.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer por cada área y cargo involucrado, el procedimiento para la revisión, autorización, aprobación, solicitud de práctica, diligencia, elaboración de acta y ejecución de destrucción de mercancías.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos en la normatividad vigente.

⁸⁴ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Identificar las diferentes etapas del proceso y sus responsables.

14.2. Alcance

Este procedimiento está enfocado en identificar si las solicitudes para destrucción de mercancías realizadas por el usuario calificado cumplen los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

14.3. Responsables

- 14.3.1. Inspector de operaciones.
- 14.3.2. Analista de operaciones.
- 14.3.3. Coordinador de operaciones.
- 14.3.4. Dirección de operaciones.

14.4. Descripción de las actividades

Inspector de operaciones.

- Recibirá la documentación del Usuario Calificado y realizará la inspección de acuerdo al motivo de la destrucción.
 - Verificará que la documentación corresponde y este completa con el tipo de inspección a realizar:
 - ✓ Documentos de ingreso (si aplica).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

✓ Factura, remisión, FMM.

- Verificará y relacionará en el acta el estado en el que encuentra la mercancía.
- Verificará fechas de vencimiento y relacionará en el acta. (Según sea el caso).
- Verificará que en el procedimiento de destrucción los bienes al ser destruidos, pierdan la naturaleza para la cual fueron creados.
- Verificará la disposición final de los residuos de la diligencia de destrucción.
- Elaborará, una vez termine la diligencia de destrucción, un acta en original y dos copias que contenga con la información de la solicitud.
- Firmará el acta y entregará copia al usuario calificado y a la empresa encargada de realizar la destrucción.

Analista de operaciones.

- Descargará la documentación del Sistema control de inventarios y verificará en la solicitud:
 - Que la solicitud este diligenciada en el formato previamente establecido.
 - Que estén completa y correctamente diligenciados los siguientes campos:
 - ✓ Nombre del usuario calificado: razón social del Usuario como fue calificado, propietario o tenedor de las mercancías objeto de la diligencia de destrucción. (Si la mercancía es propiedad de un tercero deberá adjuntarse su autorización escrita)
 - ✓ Código del Usuario calificado en del Sistema control de inventarios: código asignado en del Sistema control de inventarios.
 - ✓ El lugar, fecha y hora de la diligencia. (Se debe realizar con mínimo ocho días de anticipación al procedimiento)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ FMM asignado en del Sistema control de inventarios: FMM donde se diligenció la solicitud de destrucción en del Sistema control de inventarios.
- ✓ Ítem en del Sistema control de inventarios: código del ítem asignado en del Sistema control de inventarios que se quiere destruir.
- ✓ Descripción en del Sistema control de inventarios: Descripción del ítem que se quiere destruir.
- ✓ Cantidad en unidad de inventario: cantidad que se quiere destruir.
- ✓ Unidad de inventario: unidad de manejo de inventario asignada en del Sistema control de inventarios al ítem que se quiere destruir.
- ✓ Precio unitario FOB (USD): precio unitario que se utilizará para la destrucción de acuerdo a los formularios de ingreso.
- ✓ Formulario de ingreso: Formulario de Movimiento de Mercancías con que se autorizó el ingreso.
- ✓ Documento de transporte de ingreso: Documento de transporte con que ingresaron las mercancías a destruir. (Si la mercancía ingresó exportada, el documento de transporte corresponde al número del documento de exportación, si la mercancía ingreso solo con Formulario Movimiento de Mercancía este mismo se utilizará como documento de transporte.)
- ✓ Total peso bruto: peso de la mercancía a destruir incluido el embalaje.
- ✓ Total peso neto: peso de la mercancía a destruir sin incluir el embalaje.
- ✓ Total bultos: número de bultos que contiene la mercancía que se va a destruir.
- ✓ Motivo de la destrucción: razones que ameritan la destrucción de la mercancía. (Deberán estar enmarcadas dentro de lo que autoriza la norma: grave estado de deterioro, descomposición, daño total o demerito absoluto)⁸⁵.
- ✓ Método de destrucción: Método de destrucción que utilizará el usuario calificado.
- ✓ Permisos y autorizaciones de salud y medio ambiente: (si se requiere, debe adjuntarse fotocopia del documento).
- ✓ Solicitado por: nombre, cargo y fecha en que se solicita la destrucción.
- ✓ Firma: la solicitud debe estar firmada.

⁸⁵ Artículo 487. Decreto 1165 de 2019. Mercancías en grave estado de deterioro, descomposición, daño total o demerito absoluto. // Artículo 535. Resolución 000046 de 2019. Destrucción de mercancías.

- Una vez recibida la documentación completa, el analista encargado de la revisión del proceso de destrucción contará con un plazo de hasta ocho (8) días hábiles para emitir su respuesta al usuario.
- Verificará que la información consignada en la solicitud coincida con la registrada en el FMM en del Sistema control de inventarios.
- De no ser autorizada la destrucción, devolverá a trámite el formulario, informando el motivo al Usuario calificado.
- Aprobará en del Sistema control de inventarios la destrucción de mercancías.
- Enviará informe a la DIAN 2 días mínimos previos a la diligencia de la destrucción, con documentación soporte y relacionará: fecha, hora y lugar donde se llevará acabo la destrucción, teniendo en cuenta los plazos relacionados en la norma.
- Elaborará un acta⁸⁶ de diligencia de destrucción, en original y copia, con la información de la solicitud, esta acta estará dirigida a la DIAN.
- Entregará al funcionario DIAN el acta de diligencia de destrucción y solicitará al funcionario que firme la copia como constancia de recibido.
- Guardará la documentación a la espera de la práctica de diligencia de destrucción.
- El día de la práctica de la diligencia de destrucción el funcionario asignado verificará, a la hora acordada y en presencia del funcionario DIAN (si la hay), que los datos de la solicitud de destrucción coincidan con las mercancías a destruir, solicitará al Usuario calificado entregar la copia del Formulario de movimiento de mercancías impreso. (Solo se aceptarán diferencias en el peso bruto no superiores al 5% por exceso o por defecto, de presentarse otro tipo de diferencias, el usuario calificado deberá corregir la solicitud inicial antes de dar por terminada la diligencia.
- Elaborará un juego de documentos con destino al archivo consistente en:
 - Formulario Movimiento de Mercancías en Zona Franca.
 - Acta de destrucción.
 - Práctica de diligencia de Destrucción.

⁸⁶ Artículo 537. Resolución 00046 de 2019. Acta de destrucción.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Solicitud de destrucción presentada por el usuario calificado.
- Autorización escrita, si la mercancía es propiedad de un tercero.
- Permisos y autorizaciones de salud y medio ambiente si se requerían.
- Material fotográfico.

Coordinador de operaciones.

- Brindará soporte a las inquietudes y eventualidades que reporten el analista de operaciones en casos de inconvenientes con el sistema, documentación o actividades sospechosas que se detecten.
- Reportará a la dirección de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecten.⁸⁷
- Digitalizará y anexará al FMM el acta de diligenciamiento de la destrucción realizada.

Dirección de operaciones.

- En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por tratarse de casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.⁸⁸

15. Procedimiento para el desarrollo de inventarios e informes.

⁸⁷ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

⁸⁸ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

15.1. Objetivos

15.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento para el desarrollo de inventarios a los usuarios calificados.

15.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer por cada área y cargo involucrado, el procedimiento para el desarrollo de inventario y elaboración de informes a los usuarios calificados.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos en el manual de operaciones como en la normatividad vigente.
- Identificar las diferentes etapas del proceso y sus responsables.

15.2. Alcance

Este procedimiento está enfocado en verificar y registrar la conciliación del inventario físico contra del Sistema control de inventarios.

15.3. Responsables

15.3.1. Analista de inventarios.

15.3.2. Coordinador de operaciones.

15.3.3. Dirección de operaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

15.4. Descripción de las actividades

Analista de inventarios

- Generará reporte de saldos en del Sistema control de inventarios con fecha de corte del inicio del inventario, no se tendrán en cuenta los códigos creados posteriores a la fecha de corte.
 - Se verificará cada código teniendo en cuenta el saldo a la fecha y no el saldo inicial.
 - En el transcurso del inventario se deberá marcar los bienes inventariados con un rotulo manual en el cual se debe relacionar los siguientes ítems:
 - ✓ Código.
 - ✓ Cantidad (kg, litros, PCE, unidades, etc.).
 - ✓ Fecha de inspección.
- Solicitará al usuario calificado documentos según sea la procedencia del código, tener en cuenta los siguientes:
 - Códigos procedencia extranjera:
- Solicitará la factura, remisión valorizada, proforma, etc., para verificar que la naturaleza de la mercancía, así como referencias verificadas físicamente estén amparadas bajo el documento presentado al usuario operador al ingreso de la mercancía.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Códigos procedencia nacional o nacionalizada:

- ✓ Solicitará la declaración de importación que ampare la mercancía revisada, teniendo en cuenta que la cantidad revisada debe ser igual o menor a las cantidades amparadas en la declaración.
- ✓ Solicitará facturas comerciales que ampare la mercancía.

- Llevará reporte diario de los avances realizados en la jornada.
- Una vez verificado físicamente el total del inventario, procederá a realizar el respectivo informe de resultados el cual se deberá presentar a la coordinación de inventarios, así como a la dirección de operaciones, dirección de operaciones y gerencia general para su conocimiento.
- Verificará las áreas calificadas por parte del usuario calificado⁸⁹.

- Realizará las respectivas medidas de las áreas que está ocupando el usuario calificado y confrontará la información con la dirección de operaciones.

- Hará verificación documental del usuario calificado:

- Solicitará las facturas que genera el usuario calificado por concepto de servicios⁹⁰.

⁸⁹ Artículo 6. Decreto 2147 de 2016. Exclusividad en zonas francas. // Artículo 74. Numeral 14. Decreto 2147 de 2016. Obligaciones del usuario operador

⁹⁰ Artículo 74. Numeral 13. Decreto 2147 de 2016. Obligaciones del usuario operador. // Artículo 494, inciso 17, Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas

- ✓ Validará que los conceptos facturados correspondan con la actividad para la cual fue calificado dentro de ZF y no esté realizando actividades diferentes a las relacionadas en el acto de calificación.
- Solicitará los contratos u ofertas comerciales:
- ✓ Validará que lo ofrecido por el usuario calificado a sus clientes coincida con las actividades relacionadas en el acto de calificación.
- Solicitará planilla de pago de seguridad social:
- ✓ Validará que las personas que estén realizando actividades en el área autorizada tengan un vínculo laboral con el usuario calificado.
- Notificará al usuario calificado mediante oficio revisado por el coordinador de operaciones de turno y firmado por gerencia general:
- Informará los resultados de las diferencias presentadas en el proceso de inventario y el tiempo de plazo para justificar, ajustar y/o realizar las correcciones necesarias.
- ✓ Llevará registro haciendo seguimiento a los ajustes pertinentes y a los tiempos autorizados por la dirección y/o dirección de operaciones.
- En caso de que, una vez informada las diferencias, el usuario calificado notifique que hubo un error en la toma del inventario; el analista de inventario realizará inspección

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

física y documental a la totalidad de los códigos notificados, de lo cual se emitirá un acta.

- En caso de detectar que una persona jurídica no calificada como usuario de ZF está desarrollando actividades dentro del área de algún usuario calificado, se le solicitará a este último el retiro inmediato del personal asociado a dicha persona jurídica no calificada.
- Revisará el documento de respuesta del usuario calificado validando que si se haya cumplido con todos los ajustes.

✓ Archivará la documentación presentada culminando el proceso de inventario.

- Revisará el contenido de los informes semestrales e informará a la coordinación de operaciones las anomalías encontradas.
- Reportará al coordinador de operaciones encargado de toda actividad sospechosa y/o eventualidad que detecte en el proceso de inventario.⁹¹

Coordinador de operaciones.

- Supervisará el desarrollo del inventario realizado por el analista.
- Enviará un comunicado vía correo electrónico al usuario, notificando la fecha y hora en que se iniciará la toma física de inventarios. Asimismo, se aclarará que el inventario a considerar será el correspondiente a los saldos generados por del Sistema control de inventarios.
- Realizará el cronograma de inventarios.
- Brindará asesoría al analista de inventario y al usuario calificado en caso de que lo requieran.
- Controlará las actividades desarrolladas por el analista de inventarios.

⁹¹ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Hará seguimiento de los ajustes realizados a los inventarios.
- Hará seguimiento a la entrega de los informes semestrales.

- ✓ Llevará planilla de desarrollo del proceso.

- Reportará a la dirección de operaciones encargado de toda actividad sospechosa y/o eventualidad que detecte en el proceso de inventario.⁹²

Dirección de operaciones.

- Hará seguimiento a lo reportado por el coordinador de operaciones asignado.
- Brindará asesoría al analista de inventario, coordinador de operaciones asignado y al usuario calificado en caso de que lo requieran.
- Reportará al director de operaciones de toda actividad sospechosa y/o eventualidad que detecte en el proceso de inventario.⁹³

16. Requisitos usuarios industriales para el manejo de Perlas Finas o cultivadas, Piedras Preciosas, Metales Preciosos, chapados de Metal Precioso y manufacturas de estas materias.

16.1. Objetivos

16.1.1. Objetivo General

⁹² Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

⁹³ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Establecer los requisitos para el desarrollo de actividades de los usuarios industriales de servicio para el manejo de perlas finas o cultivadas, piedras preciosas, metales preciosos, chapados de metal precioso y manufacturas de estas materias

16.1.2. **Objetivos Específicos**

- Garantizar y establecer el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos en la normatividad vigente.
- Identificar las diferentes etapas del proceso y sus responsables.

16.2. **Alcance**

Este procedimiento está enfocado en establecer los lineamientos amparados en la normatividad vigente para el manejo de perlas finas o cultivadas, piedras preciosas, metales preciosos, chapados de metal precioso y manufacturas de estas materias.

16.3. **Responsables**

16.3.1. Coordinador de operaciones

16.3.2. Analista senior de operaciones.

16.3.3. Inspector de operaciones.

16.3.4. Dirección de operaciones.

16.4. **Descripción de las actividades**

Tener en cuenta que solo los usuarios industriales pueden recibir exportaciones definitivas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

“Artículo 479. Decreto 1165 de 2019. Exportación. Se considera exportación definitiva, la introducción a Zona Franca desde el Territorio Aduanero Nacional, de materias primas, partes, insumos y bienes terminados nacionales o en libre disposición, necesarios para el normal desarrollo de su objeto social a favor del Usuario Operador o Industrial de Bienes y de Servicios, siempre y cuando dicha mercancía sea efectivamente recibida por ellos.

Las exportaciones temporales que se realicen desde el resto del Territorio Aduanero Nacional a Zona Franca, con el objeto de someter el bien a un proceso de perfeccionamiento por un usuario, no tendrán derecho a los beneficios previstos para las exportaciones definitivas.

Parágrafo. La introducción en el mismo estado a una Zona Franca de mercancías de origen extranjero que se encontraban en libre disposición en el país, no se considera exportación.

Tampoco se considera exportación el envío de bienes nacionales o en libre disposición a Zona Franca desde el resto del territorio nacional a favor de un Usuario Comercial”.

El usuario industrial que pretenda procesar o prestar servicios sobre metales preciosos que ingresen desde Colombia o desde el resto del mundo, deberá asegurar las condiciones para la custodia y salvaguardia de este tipo de mercancías, para esto deberá contar con:

- Un área totalmente independiente: esta área no se debe encontrar dentro de la bodega desde donde se maneja otro tipo de carga y de clientes, debe ser un área con acceso restringido.
- Esta área deberá estar totalmente delimitada por muros o paredes y una única puerta que asegure el control de acceso, deberá contar con una ventana de seguridad, que permita realizar inspecciones, revisiones o inventarios no intrusismos por parte del usuario operador o de la auditoría externa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Esta área deberá contar con circuito cerrado de televisión que asegure el control 24/7 de todo el personal que ingresa o sale de la misma. Así mismo sistema de alarma y monitoreo que eviten la sustracción o pérdida de estas mercancías.
- Esta área deberá contar con equipos de pesaje ajustados, calibrados y certificados, que permitan la realización de inspecciones, revisiones o inventarios, en el momento que lo requiera el usuario operador, la auditoría externa o las entidades de control.
- Para la custodia y salvaguardia de este tipo de mercancías, el usuario industrial deberá contar con Caja(s) Fuerte(s) de seguridad, que eviten la sustracción o pérdida de estas mercancías.

El usuario industrial que pretenda procesar o prestar servicios sobre metales preciosos que ingresen desde Colombia o desde el resto del mundo, deberá presentar un plano general con la ubicación, delimitación del área específica para este proyecto dentro de la bodega que ocupa el usuario.

El usuario industrial que pretenda procesar o prestar servicios sobre metales deberá presentar un plan específico con la distribución física de cada proceso que se realizará en dicha área.

El usuario industrial que pretenda procesar o prestar servicios sobre metales preciosos que ingresen desde Colombia o desde el resto del mundo, deberá presentar una descripción detallada del proceso industrial y de los servicios que se van a desarrollar, donde figuren cada una de las etapas del proceso, si en proceso se van a generar mermas de inventario o desperdicios, esto deberá ser certificado por un profesional en la materia.

“ART. 536.Resolucion 46 de 2019 —Mermas en los procesos productivos. Para los efectos previstos en el presente artículo se entiende por merma, la pérdida física en el volumen, peso o unidad de las existencias, ocasionado por causas inherentes a la naturaleza de la mercancía o al proceso productivo al cual fue sometida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

El control frente a valor y la cantidad de la merma, se hará con base en la contabilidad del usuario industrial y sus soportes, así como en la certificación expedida por el profesional experto en la producción del bien, en la que se especifique tal hecho.

Dentro del mes siguiente a la ocurrencia de la merma, el usuario industrial deberá reportar y justificar dicho hecho ante el sistema de control de inventarios del usuario operador.

PAR: El usuario operador confrontará la información reportada con el respectivo certificado de integración y autorizará el ajuste en los inventarios del usuario industrial. Lo anterior sin perjuicio a los controles que puede realizar la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)."

El usuario industrial que pretenda prestar servicios sobre metales preciosos que ingresen desde Colombia o desde el resto del mundo, deberá presentar copia del contrato de prestación de servicios, donde se evidencie cual será el alcance y el objeto del mismo, teniendo en cuenta las normas vigentes. Teniendo en cuenta que no se podrá permitir que, en el espacio asignado a un usuario industrial, realicen actividades personas naturales o jurídicas diferentes al usuario, salvo que se trate de personas naturales o jurídicas que presten servicios necesarios para el desarrollo del objeto social del usuario de zona franca, para lo cual deberá existir el correspondiente contrato de prestación de servicios al usuario industrial.

El usuario industrial que pretenda procesar o prestar servicios sobre metales preciosos que ingresen desde Colombia o desde el resto del mundo, deberá registrar en el RUT, la siguiente actividad económica, teniendo en cuenta que no podrán modificar su actividad principal, a no ser que obtengan una nueva calificación.

"2421 industrias básicas de metales preciosos

Esta clase incluye:

- La fabricación de productos primarios de metales preciosos (oro, plata y metales del grupo del platino), labrados (trabajados) o no, tales como: grumos, granos, lingotes, barras fundidas, gránulos, entre otros, o en barras laminadas, varillas, secciones, alambres, planchas, hojas y tiras, o en tubos, tuberías, barras huecas, hojuelas, polvo, entre otros.
- La refinación de dichos metales preciosos mediante procesos químicos a fin de eliminar impurezas intrínsecas.
- La producción de oro, plata y metales del grupo del platino (platino, paladio, rodio, iridio, osmio, rutenio, entre otros).
- La producción de metales comunes enchapados en plata.
- La producción de metales comunes o plata enchapados en oro.
- La producción de metales comunes enchapados de platino y de metales del grupo platino.
- La fabricación de láminas de metales preciosos.
- La producción de aleaciones de metales preciosos.
- La producción de semi productos de metales preciosos.

Esta clase excluye:

- Los procesos de lavado (mazamorreo) hasta separar el oro y la plata de otros elementos o impurezas (materiales no metálicos carentes de valor económico), siempre y cuando se realicen por cuenta del explotador en sitios cercanos a la mina. Se incluye en la clase 0722, «Extracción de oro y otros metales preciosos».
- La fabricación de cajas de metales preciosos para relojes. Se incluye en la clase 2652, «Fabricación de relojes».
- La fabricación de joyas de metales preciosos, monedas (incluso monedas de curso legal, sean o no de metales preciosos) y los demás artículos y piezas de artículos elaborados con metales preciosos o enchapados con metales preciosos. Se incluye en la clase 3210, «Fabricación de joyas, bisutería y artículos conexos».
- La selección y recuperación de materiales de desecho con contenido de metales preciosos. Se incluye en la clase 3830, «Recuperación de materiales».

Cumplidos todos y cada uno de requisitos anteriormente mencionados, el usuario operador podrá autorizar al usuario industrial para prestar servicios sobre metales preciosos que ingresen desde Colombia o desde el resto del mundo, e informará a la Dirección de impuestos y aduanas nacionales - DIAN, para lo de su competencia.

Estas autorizaciones podrán ser canceladas o suspendidas en el momento que se establezca que el usuario industrial no está manteniendo o cumpliendo con el lleno de los requisitos establecidos, o por orden de la Dirección de impuestos y aduanas nacionales - DIAN.

Así mismo, los usuarios industriales, deberán cumplir con la reglamentación vigente para la entrada y salida de este tipo de mercancías.

“ART. 367. Resolución 00046 de 2019 — EXPORTACIÓN DE PERLAS FINAS O CULTIVADAS, PIEDRAS PRECIOSAS, METALES PRECIOSOS, CHAPADOS DE METAL PRECIOSO Y MANUFACTURAS DE ESTAS MATERIAS. La exportación de perlas finas o cultivadas, piedras preciosas, metales preciosos, chapados de metal precioso y manufacturas de estas materias comprendidos en el capítulo 71 del arancel de aduanas exceptuando la partida 71.17, se realizará mediante la presentación de la Solicitud de Autorización de Embarque ante la Dirección Seccional con jurisdicción en el lugar donde se encuentren las mercancías, para lo cual el declarante o el exportador, a través de los Servicios Informáticos Electrónicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), deberá:

1. *Solicitar inspección. Para las mercancías que se exportan desde el territorio aduanero nacional y desde zona franca al resto del mundo se solicitará la inspección de la mercancía en zona secundaria con antelación a la aceptación de la Solicitud de*

Autorización de Embarque, de acuerdo con el procedimiento previsto para la exportación definitiva de los artículos 346 a 363 del Decreto número 1165 del 2 de julio de 2019 y artículos 373 a 400 de la presente resolución.

Tratándose de Ingreso de mercancía desde el resto del territorio aduanero nacional, con destino a zona franca, la inspección se solicitará y se realizará en las instalaciones del usuario calificado de la Zona Franca.

- 2. Describir la mercancía en la Solicitud de Autorización de Embarque. Consignará la identificación de las mercancías en forma completa y clara, especificando las características del tipo de bien o producto, de tal manera que la individualicen, la identifiquen y permitan establecer el valor que por regalías debe soportarse.*
- 3. Inscribirse en el Rucom. Para las exportaciones de las mercancías de que trata el Decreto número 276 de 17 de febrero de 2015 del Ministerio de Minas y Energía, y que se encuentren clasificadas en el Capítulo 71 del arancel de aduanas, los exportadores deberán estar inscritos y autorizados en el Registro Único de Comercializadores de Minerales (Rucom) siempre y cuando ese Decreto así lo requiera.*
- 4. Contar con equipos de medición. Para todos los efectos relacionados con la inspección aduanera, el exportador o el usuario calificado, deberá contar y garantizar que los equipos de medición y herramientas necesarias para determinar la calidad y peso de la mercancía estén debidamente calibrados, en funcionamiento y con las medidas de seguridad que sean necesarias para realizar la diligencia en las zonas secundarias o zona franca.*

Los exportadores podrán solicitar que la inspección física de la mercancía de que trata este artículo se realice en las instalaciones de una empresa transportadora de valores, debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como inspección en zona secundaria, de conformidad con el artículo 390 de la presente resolución. Será responsabilidad del exportador durante la diligencia de inspección la vigilancia de las mercancías para evitar que se presenten pérdidas o faltantes; además para esta diligencia deberá garantizar las condiciones de seguridad, equipos y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

herramientas, con las características enunciadas anteriormente, ante la División de Gestión de la Operación Aduanera o la dependencia que haga sus veces, de la Dirección Seccional de Aduanas donde se encuentre la mercancía.

En todos los casos, las mercancías con destino a la exportación de que trata el presente artículo, deberán transportarse en un sistema de embalaje precintable de tal forma que se garantice la inviolabilidad de la carga. Una vez finalizada la diligencia de inspección en zona secundaria, el funcionario aduanero competente pondrá los precintos o marchamos de seguridad, dejando constancia en el acta de inspección correspondiente de los alfanuméricos y demás características que los individualicen y del resultado de la diligencia con indicación clara del peso neto y/o fino y calidad de la mercancía.

Cuando la salida de estas mercancías se efectúe a la mano del viajero, la exportación se tramitará en los mismos términos establecidos en el presente artículo, debiendo el declarante relacionar en la Solicitud de Autorización de Embarque, además de los documentos señalados en el artículo 349 del Decreto número 1165 del 2 de julio de 2019, los números de pasaporte y tiquete y presentarlo a través de los servicios informáticos electrónicos ante la División de Gestión de la Operación Aduanera o la dependencia que haga sus veces, de la Dirección Seccional de Aduanas por donde se efectúa la salida del viajero.

Una vez realizada la salida efectiva del viajero, el pasa bordó se habilitará como manifiesto de carga, cuyos datos serán incorporados al servicio informático por el funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Exportaciones o la dependencia que haga sus veces, conforme al término establecido en el artículo 398 de la presente resolución.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) podrá establecer los casos en los cuales proceda la inspección en zona primaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

5. *Lugar de exportación. Las mercancías que trata este artículo deberán ser embarcadas por la jurisdicción aduanera en donde se encuentre la mercancía y se aceptó la solicitud de autorización de embarque.*

6. *Ingreso de mercancía a zona primaria aduanera. Para efectos de lo previsto en el artículo 355 del Decreto número 1165 del 2 de julio de 2019 y el artículo 387 de la presente resolución, el transportador o el puerto según sea el caso, previo al aviso de ingreso de las mercancías de que trata este artículo, deberá informar a la División de Gestión de Operación Aduanera o la dependencia que haga sus veces, el día y hora estimada sobre su ingreso a zona primaria, conforme al conocimiento de la operación comercial registrada con anterioridad, para efectos de que la autoridad aduanera pueda verificar que las unidades de carga se encuentren precintadas y en buen estado, no presenten signos de haber sido forzadas o violadas y el peso, número de bultos y demás documentos soporte de la operación corresponda a la información consignada en el acta de inspección incorporada en los servicios informáticos electrónicos.*

Para el ingreso de mercancía desde el resto del territorio aduanero nacional, con destino a zona franca el aviso de ingreso de que trata el artículo 387 de la presente Resolución, lo efectuará el Usuario Operador o el usuario Administrador de la Zona Franca

En el evento en que el funcionario aduanero competente encuentre irregularidades y/o inconsistencias, procederá de conformidad con lo dispuesto en el siguiente numeral.

7. *Cancelación de la autorización de embarque o de la declaración de exportación. Si de la verificación a la mercancía de que trata este artículo, se observa que presuntamente la autorización de embarque se obtuvo de forma fraudulenta o irregular o con inconsistencias frente a los documentos soportes, la División de Gestión de Operación Aduanera o la dependencia que haga sus veces, procederá a su cancelación, mediante acto administrativo motivado, ordenando que la mercancía sea devuelta a las instalaciones del exportador, bajo su responsabilidad, y se compulsarán copias de los hallazgos a las dependencias o autoridades competentes.*

Si dentro del ejercicio del control posterior se establece que la declaración de exportación se obtuvo mediante una autorización de embarque fraudulenta o irregular, o se detecte que las cantidades no corresponden a las realmente embarcadas, la División de Gestión de Fiscalización o la dependencia que haga sus veces de la Dirección Seccional de la jurisdicción ante la cual se obtuvo dicha autorización, dejará sin efecto la declaración de exportación, mediante acto motivado, sin perjuicio de las sanciones aplicables e informará a las dependencias respectivas para lo de su competencia.

Contra la decisión adoptada proceden los recursos en sede administrativa conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

8. *Procedencia de la declaración de corrección. Conforme lo dispuesto en el artículo 442 de la presente resolución procederá la declaración de corrección de manera voluntaria, cuando se exporten minerales en tierras y concentrados polimetálicos cuyo contenido exacto de metales preciosos o no preciosos no sea determinado en el país con base en la certificación de la cantidad exacta de metales exportados, expedida por la entidad del exterior que realizó la operación de refinación, de conformidad con el artículo 18 del Decreto 600 de 1996 del Ministerio de Minas y Energía, o por siniestros ocurridos después del embarque debidamente acreditados, siempre y cuando dicho cambio no implique la obtención de un mayor CERT.*

Solo para el caso previsto en el numeral 2.4 del artículo 442 de la presente resolución, el declarante deberá previamente a la presentación de la declaración de corrección, obtener la autorización para corregir la información consignada en la declaración de exportación que corresponda, debidamente expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad el artículo 3 numeral 18 del Decreto número 1289 de 2015, o la dependencia que haga sus veces. Dicha autorización se deberá registrar como documento soporte de la respectiva declaración de corrección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

9. *Procedencia de la declaración de modificación. Conforme lo dispone el artículo 411 de esta resolución, procederá la modificación de la declaración de exportación por la circunstancia de que trata el numeral 10.4 del presente artículo, conforme las pruebas que acrediten la operación de comercio exterior y en los casos debidamente justificados ante la autoridad aduanera.*

10. *Operaciones desde zona franca con destino al resto del mundo. Para la operación de que trata el artículo 523 de la presente resolución, se dispone lo siguiente:*

10.1 *La salida de mercancías nacionales o nacionalizadas de que trata el presente artículo, desde zona franca con destino al resto del mundo, solo se permitirá embarcarse por la misma jurisdicción aduanera, para lo cual el usuario deberá diligenciar el formulario movimiento de mercancías en zona franca, que será autorizado por el usuario operador o administrador y por el funcionario competente de la División de Gestión de Operación Aduanera, o la dependencia que haga sus veces, a través de visto bueno consignado en el respectivo formulario.*

Para este efecto, el usuario calificado informará por escrito cuando el formulario se encuentre aprobado con una antelación mínima de cuatro (4) horas previas a la salida de Zona Franca, informando al Grupo Interno de Trabajo de Zona Franca de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o a dependencia que haga sus veces, a efectos de actualizar el inventario de mercancías y de permitir el control de la autoridad aduanera;

10.2 *Para las mercancías del numeral anterior, el usuario calificado deberá cumplir también con el procedimiento para el régimen de exportación establecido en el artículo 340 y siguientes del Decreto número 1165 del 2 de julio de 2019, observando las condiciones y requisitos señalados en el presente artículo.*

La diligencia de inspección dentro de la zona franca, se llevará a cabo por el funcionario de la División de Gestión de la Operación Aduanera competente o la dependencia que haga sus veces, cuya práctica dependerá de la selectividad del servicio informático.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Los certificados, vistos buenos y demás documentos necesarios para la exportación, emitidos por las demás entidades de control que se requieran como documento soporte de las declaraciones de exportación, deberán obtenerse previamente a la Solicitud de Autorización de Embarque.

10.3 Cuando la salida de mercancías de que trata este artículo se efectúe a la mano del viajero, la exportación se tramitará en los mismos términos establecidos en el inciso cuarto del numeral cuatro del presente artículo.

10.4 Para las mercancías de que trata el presente artículo, nacionales o nacionalizadas que hayan sido transformadas, reparadas o elaboradas dentro de la zona franca con destino al resto del mundo, se expedirá el respectivo certificado de integración y se diligenciará el formulario movimiento de mercancías expedido por el usuario operador o administrador. Con posterioridad al embarque deberá presentar declaración de modificación a exportación definitiva sobre la declaración de exportación temporal para perfeccionamiento pasivo con la cual ingresó inicialmente la mercancía a zona franca, de conformidad con el inciso tercero del artículo 524 de la presente resolución.

10.5 Para la salida al resto del mundo de mercancías extranjeras de que trata este artículo, que se encuentren dentro de la zona franca, se diligenciará el formulario movimiento de mercancías, el cual servirá de soporte para realizar el trámite de exportación en los términos señalados en el presente artículo.

11. Ingreso de mercancía desde el resto del territorio aduanero nacional, con destino a zona franca. Para el ingreso de las mercancías de que trata este artículo zonas francas, se aplica lo previsto en el artículo 479 del Decreto número 1165 del 2 de julio de 2019 y el artículo 524 de la presente resolución, y se precisa lo siguiente:

El ingreso desde el territorio aduanero nacional con destino a zona franca de las mercancías de que trata este artículo, seguirá el procedimiento para el régimen de exportación establecido en el artículo 340 y subsiguientes del Decreto número 1165 del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

2 de julio de 2019, cumpliendo con las condiciones y requisitos señalados en el artículo 367 de la presente resolución. Los usuarios calificados deberán informar al Grupo Interno de Trabajo de Zona Franca de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o a dependencia que haga sus veces, la fecha y hora prevista del ingreso a Zona Franca una vez el formulario de movimiento se encuentre aprobado por el usuario operador.

Los certificados, vistos buenos y demás documentos necesarios, para la exportación, emitidos por las demás entidades de control y que se requieran como documento soporte de las declaraciones de exportación, deberán obtenerse previo a la autorización de embarque.

12. Retiro de las mercancías de zona franca. Los usuarios calificados en la zona franca, deberán comunicar por escrito o transmitir a través de los servicios informáticos electrónicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) la información correspondiente al formulario de movimiento de mercancías de salida y de la declaración de exportación, con una antelación de cuatro (4) horas previas a la salida, informando al Grupo Interno de Trabajo de Zona Franca de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o a dependencia que haga sus veces, a efectos de actualizar el inventario de mercancías y de permitir el control de la autoridad aduanera.

13. Salida de mercancía desde zona franca permanente a una zona franca transitoria. Para la salida de mercancías de que trata este artículo, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 528 de la presente resolución.

Los usuarios calificados en la zona franca permanente, deberán comunicar por escrito o transmitir a través de los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) la información correspondiente al formulario de movimiento de mercancías de salida, con una antelación de cuatro (4) horas previas a la salida, informando al Grupo Interno de Trabajo de Zona Franca de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Aduanas Nacionales (DIAN) o a dependencia que haga sus veces, a efectos de actualizar el inventario de mercancías y de permitir el control de la autoridad aduanera.

Las mercancías deberán transportarse en un sistema de embalaje precintable que garantice la inviolabilidad de la carga. El funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Zonas Francas o dependencia que haga sus veces, colocará los precintos o marchamos, dejando constancia en el acta de inspección correspondiente de los alfanuméricos y demás características que los individualizan y del resultado de la diligencia con indicación clara del peso neto y/o fino y calidad de la mercancía.

14. Ingreso de mercancía a una zona franca transitoria. Para el ingreso de mercancías que trata este artículo a una zona franca transitoria, se cumplirá con lo dispuesto en el artículo 529 de la presente resolución. El usuario administrador, deberá informar de este hecho al Grupo Interno de Trabajo de Zona Franca de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o a dependencia que haga sus veces, con una antelación de cuatro (4) horas previas al ingreso, adjuntando los siguientes documentos:

- 14.1. Formulario de movimiento de mercancías;*
- 14.2. Acta de salida de la zona franca permanente;*
- 14.3. Factura o documento que acredite la operación;*
- 14.4. Certificado expedido por el exportador que acredite la calidad de las mercancías objeto de exportación;*

El funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Zona Franca de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o dependencia que haga sus veces, deberá verificar al ingreso a la zona franca transitoria, que las unidades de carga vengan en buen estado, se encuentren precintadas y no presenten signos de haber sido forzadas o violadas, peso, número de bultos y demás documentos soporte de la operación y la información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

consignada en el acta de Inspección de salida de zona franca permanente, realizando una evaluación integral y dejando constancia del resultado.”

Los anteriores requisitos podrán estar sujetos a cambios, modificaciones, de acuerdo con cualquier codificación en las normas que regulan la materia.

17. Procedimiento para la revisión y autorización de ingreso y salida de Perlas Finas o cultivadas, Piedras Preciosas, Metales Preciosos, chapados de Metal Precioso y manufacturas de estas materias.

17.1. **Objetivos**

17.1.1. **Objetivo General**

Establecer el procedimiento interno para la revisión y autorización de ingreso y salida de perlas finas o cultivadas, piedras preciosas, metales preciosos, chapados de metal precioso y manufacturas de estas materias.

17.1.2. **Objetivos Específicos**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Establecer cada una de las responsabilidades y pasos a seguir para la revisión y autorización de ingreso y salida de perlas finas o cultivadas, piedras preciosas, metales preciosos, chapados de metal precioso y manufacturas de estas materias.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente
- Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

17.2. Alcance

Este procedimiento está enfocado en establecer los lineamientos amparados en la normatividad vigente para el ingreso y salida de perlas finas o cultivadas, piedras preciosas, metales preciosos, chapados de metal precioso y manufacturas de estas materias.

17.3. Responsables

17.3.1. Coordinador de operaciones.

17.3.2. Analista senior de operaciones.

17.3.3. Inspector de operaciones.

17.3.4. Dirección de operaciones.

17.4. Descripción de las actividades

17.4.1. Ingreso perlas finas o cultivadas, piedras preciosas, metales preciosos, chapados de metal precioso y manufacturas de estas materias⁹⁴

⁹⁴ Artículo 367. Resolución 000046 de 2019. Exportación de perlas finas o cultivadas, piedras preciosas, metales preciosos, chapados de metal precioso y manufacturas de estas materias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Coordinador de operaciones.

- Previo al ingreso de los metales a ZFI el usuario calificado deberá enviar:
 - Solicitud de autorización de embarque vigente.
 - Planilla de traslado a zona primaria.
 - Registro único de comercializadores de minerales (RUCOM).
 - Visto bueno de la Agencia Nacional de Minería.
 - Comprobante de pago de regalías en la VUCE.
 - Factura comercial, cuenta de cobro o proforma. (según sea el caso).
 - Autorización de facturación.
 - Certificado de impurezas.
 - Lista de empaque.
 - Solicitud y respuesta de inspección en zona primaria.
 - Demás documentos soportes que soporten la operación
- Validará que la documentación esta correcta y procederá a realizar el aviso de ingreso a zona primaria.
 - Enviará aviso de ingreso al usuario calificado.

El FMM debe estar previamente aprobado por un analista senior o coordinador de operaciones para permitir el ingreso a zona franca.

Para la aprobación del formulario de ingreso deberá:

- Descargar la documentación adjunta al FMM objeto de la revisión y validará que como mínimo el usuario calificado relacione;

- Solicitud de autorización de embarque vigente.
 - Planilla de traslado a zona primaria.
 - Registro único de comercializadores de minerales (RUCOM).
 - Visto bueno de la Agencia Nacional de Minería.
 - Comprobante de pago de regalías en la VUCE.
 - Factura comercial, cuenta de cobro o proforma. (según sea el caso).
 - Autorización de facturación.
 - Certificado de impurezas.
 - Lista de empaque.
 - Solicitud y respuesta de inspección en zona primaria.
 - Demás documentos soportes que soporten la operación
- Con la documentación correcta verificará;
- ✓ Que los números de documentos relacionados en el sistema en módulo de documentos coincidan de manera exacta con los adjuntos en el archivo.
 - ✓ Que el valor FOB y demás valores, coincidan con los que se certifican en facturas y documentos soporte. Estos valores deben estar en moneda USD, de encontrarse en moneda diferente deberá solicitar al usuario calificado que certifique la tasa de cambio a dólar para realizar la operación.
 - ✓ Comprobará que el importador/comprador y el exportador/proveedor correspondan a los que aparezcan en factura.
 - ✓ Verificará la tasa de cambio de la semana.
 - ✓ Verificará que la cantidad, procedencia de la mercancía, código de inventario, descripción genérica en español de la mercancía y subpartida arancelaria corresponda con la documentación soporte.
 - ✓ Verificará que la unidad de medida de dicha mercancía sea inventariable validándola contra SAE y factura.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Si la información no coincide hará todas las observaciones que crea correspondientes y será claro en el motivo de rechazo del FMM.
- Si llega a tener alguna inquietud del proceso se remitirá a los [Requisitos usuarios industriales para el manejo de Perlas Finas o cultivadas, Piedras Preciosas, Metales Preciosos, chapados de Metal Precioso y manufacturas de estas materias.](#)

Una vez ingrese la mercancía a zona franca:

- Solicitará al usuario calificado el acta de inspección por parte del funcionario DIAN en zona primaria, verificará y validará que la información consignada en esta coincida con la información relacionada en el FMM. Si esta se encuentre acorde, procederá a adjuntarla al FMM.

Inspector de operaciones.

- Recibirá la indicación por parte del coordinador de operaciones encargado.
 - Se dirigirá a la bodega del usuario calificado asignado por el coordinador de operaciones, la cual debe estar previamente autorizada por el usuario operador.
- Solicitará los documentos soportes para realizar la inspección visual para descargue de la mercancía.
 - Comparará la mercancía física contra lo información reflejada en documento soporte (factura, SAE.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Realizará el acta de inspección diligenciando las casillas requeridas según el tipo de operación y relacionará lo verificado en la inspección, así como los hallazgos e inconsistencia en el caso de encontrarse.

Dirección de operaciones.

- En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por tratarse de casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.⁹⁵

17.4.2. Salida metales preciosos⁹⁶

Coordinador de operaciones.

- Previo a la salida de metales preciosos de ZFI el usuario calificado deberá:
 - Solicitará al usuario operador inspección para validar el proceso de transformación del metal.
 - Comunicar por escrito con una antelación mínima de (4) horas previas a la salida, informando al Grupo Interno de Trabajo de Zona Franca de la DIAN o a quien haga sus veces, a efectos de actualizar el inventario de mercancías y de permitir el control de la autoridad aduanera.

⁹⁵ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

⁹⁶ Artículo 367 Numeral 10. Resolución 000046 de 2019. Exportación de perlas finas o cultivadas, piedras preciosas, metales preciosos, chapados de metal precioso y manufacturas de estas materias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Solicitará el acta diligencia de inspección de salida de mercancías a la DIAN.

El FMM debe estar previamente aprobado por un analista senior o coordinador de operaciones para permitir la salida a zona franca. Este FMM

Para la aprobación del formulario de salida deberá:

- Descargar la documentación adjunta al FMM objeto de la revisión y validará que como mínimo el usuario calificado relacione;

- Documentación de ingreso.
- Acta de inspección de salida por parte del usuario operador.
- Respuesta acta de hechos emitida por el GIT (zonas francas) DIAN.
- Factura comercial.
- Respuesta acta diligencia de inspección salida de mercancías a la DIAN GIT (exportaciones).
- Certificado de integración.
- Documentos tanto del conductor como del vehículo.
- Guía aérea apartada.
- Tiquete de vuelo (En el caso que sea salida a mano de viajero).
- Pasaporte (En el caso que sea salida a mano de viajero).

- Con la documentación correcta verificará;

- ✓ Que los números de documentos relacionados en el sistema en módulo de documentos coincidan de manera exacta con los adjuntos en el archivo.
- ✓ Que el valor FOB y demás valores, que coincidan con los que se certifican en facturas y documentos soporte. Estos valores deben estar en moneda USD, de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

encontrarse en moneda diferente deberá solicitar al usuario calificado que certifique la tasa de cambio a dólar para realizar la operación.

- ✓ Comprobará que el importador/comprador y el exportador/proveedor correspondan a los que aparezcan en factura.
- ✓ Verificará la tasa de cambio de la semana.
- ✓ Verificará que la cantidad, procedencia de la mercancía, código de inventario, descripción genérica en español de la mercancía y subpartida arancelaria corresponda con la documentación soporte.
- ✓ Verificará que la unidad de medida de dicha mercancía corresponda tanto a factura como certificado de integración.

- Si la información no coincide hará todas las observaciones que crea correspondientes y será claro en el motivo de rechazo del FMM.
- Si llega a tener alguna inquietud del proceso se remitirá a los [Requisitos usuarios industriales para el manejo de Perlas Finas o cultivadas, Piedras Preciosas, Metales Preciosos, chapados de Metal Precioso y manufacturas de estas materias.](#)

Inspector de operaciones.

- Recibirá la indicación por parte del coordinador de operaciones encargado.
 - Se dirigirá a la bodega del usuario calificado asignado por el coordinador de operaciones.
- Solicitará los documentos soportes para realizar la inspección y/o cargue de la mercancía.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Comparará la mercancía física contra la información reflejada en documento soporte (factura de salida, certificado de integración) donde verificará el proceso de transformación.
- ✓ Realizará el acta de inspección diligenciando las casillas requeridas según el tipo de operación y relacionará lo verificado en la inspección, así como los hallazgos e inconsistencias en el caso de encontrarse.
- Para el cargue, validará contra acta de inspección de transformación comparando que las cantidades y pesos a salir coincidan con la documentación soporte y autorizará el cargue al vehículo.
- ✓ Realizará el acta de inspección diligenciando las casillas requeridas según el tipo de operación y relacionará lo verificado en la inspección, así como los hallazgos e inconsistencia en el caso de encontrarse.

Dirección de operaciones.

- En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por ser casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.⁹⁷

18. Procedimiento revisión reporte auditoría externa

⁹⁷ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

18.1. Objetivos

18.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento interno para la revisión reporte auditoría externa.

18.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer cada una de las responsabilidades y pasos a seguir para la revisión reporte auditoría externa.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente
- Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

18.2. Alcance

Este procedimiento está enfocado en evitar los reportes negativos en los informes generados por la auditoría externa, producto de la verificación realizada a los usuarios calificados anualmente.

18.3. Responsables

18.3.1. Dirección de operaciones.

18.4. Descripción de las actividades

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Dirección de operaciones.

- Revisará los hallazgos reportados por parte de la auditoría externa.
- Solicitará a los usuarios calificados mediante correo electrónico realizar las aclaraciones, modificaciones o ajustes, según sea el caso, a las solicitudes o diferencias encontradas por la auditoría.
 - Llevará control de los usuarios calificados y sus repuestas para reportar a la auditoría.
- Realizará seguimiento a la fecha de envío de los informes de auditoría externa y sus condiciones.
- Reportará al director de operaciones las diferencias y actividades sospechosas que reporte la auditoría externa o que se encuentra durante el seguimiento a los casos reportados.⁹⁸

19. Procedimiento formularios de servicios

19.1. Objetivos

19.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento interno para la revisión de formularios de servicios reportados por los usuarios calificados industriales.

⁹⁸ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

19.1.2. **Objetivos Específicos**

- Establecer cada una de las responsabilidades y pasos a seguir para la revisión de los formularios de servicios.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

19.2. **Alcance**

Este procedimiento está enfocado en llevar el control de los servicios demandados y ofrecidos por el usuario industrial con terceros ubicados fuera de la zona franca.

19.3. **Responsables**

19.3.1. Coordinador de operaciones.

19.3.2. Dirección de operaciones.

19.4. **Descripción de las actividades**

Coordinador de operaciones

- Enviará correos a los usuarios calificados industriales de servicios sobre la legalización de egresos e ingresos para garantizar su cumplimiento mensual.
- Llevará el control de los formularios realizados y las certificaciones enviadas por los usuarios calificados, guardando copia digital del documento en la respectiva carpeta compartida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Supervisará y contralará que el usuario calificado cumpla con los plazos acordados y establecidos en el manual de operaciones, en cuanto a la legalización de los formularios de servicios.
- Brindará soporte a las inquietudes y eventualidades que reporten los usuarios.
- Reportará a la dirección de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecten.⁹⁹

Dirección de operaciones.

- En los casos en donde el coordinador de operaciones no pueda actuar por tratarse de casos especiales o de una autorización específica intervendrá autorizando o negando la solicitud.
- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.¹⁰⁰

20. Procedimiento para la creación y cancelación de perfiles en sistemas informáticos DIAN y Sistema control de inventarios

20.1. Objetivos

20.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento interno para la creación y cancelación de perfiles en sistemas informáticos DIAN y Sistema control de inventarios.

⁹⁹ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

¹⁰⁰ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

20.1.2. **Objetivos Específicos**

- Establecer cada una de las responsabilidades y pasos a seguir para la creación y cancelación de perfiles en sistemas informáticos DIAN y Sistema control de inventarios.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

20.2. **Alcance**

Este procedimiento está enfocado en controlar los perfiles habilitados en las plataformas informáticas de la DIAN y Sistema control de inventarios.

20.3. **Responsables**

20.3.1. Coordinador de operaciones.

20.3.2. Dirección de operaciones.

20.4. **Descripción de las actividades**

Coordinador de operaciones

Cuando el auxiliar, el inspector o el analista de operaciones culmine satisfactoriamente el periodo de prueba, requiera un perfil específico o se retire de manera permanente de la compañía:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

– Diligenciará el formato¹⁰¹ de la siguiente manera

- ✓ Fecha: Relacionará la fecha en la que se realiza la solicitud.
- ✓ Tipo de solicitud: Identificará con una “X” el tipo de solicitud (creación, modificación o cancelación)
- ✓ Cargo: Seleccionará con una “X” el cargo del funcionario al que se le creará el perfil.
- ✓ Aplicativo Solicitado: Seleccionará con una “X” el (los) aplicativo (s) que requiera crear, modificar o cancelar.
- ✓ Observaciones: Relacionará las especificaciones o motivos por los que se genera la solicitud.
- ✓ Firma del coordinador o solicitante: Firmará y relacionará nombre de quien diligencia el formato.
- ✓ Firma usuario del aplicativo: Firma de quien utilizará o cancelará el perfil del aplicativo.

- Enviará a la dirección de operaciones el formato debidamente diligenciado por correo electrónico.
- Si la dirección de operaciones realiza devoluciones, realizará la respectiva corrección y entregará nuevamente.

Cuando la dirección de operaciones realice la creación, modificación o cancelación del perfil:

- Informará al funcionario quien deberá realizar la verificación del perfil y el cambio de claves. (Según sea el caso).

¹⁰¹ Formato para creación, modificación o cancelación de perfiles en los sistemas informáticos DIAN y SIZFRA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Informará la cancelación del perfil y firmará paz y salvo. (En caso de retiro de empleado)

Dirección de operaciones.

Recibirá el respectivo formato en el correo electrónico:

- Verificará que se encuentra debidamente diligenciado:
 - ✓ Fecha: Fecha en la que se realiza la solicitud.
 - ✓ Tipo de solicitud: verificará el tipo de solicitud relacionada (creación, modificación o cancelación)
 - ✓ Cargo: Verificará el cargo del funcionario al que se le creará el perfil.
 - ✓ Aplicativo Solicitado: Verificará el (los) aplicativo (s) que requiera crear, modificar o cancelar.
 - ✓ Observaciones: Verificará las especificaciones o motivos por los que se genera la solicitud.
 - ✓ Firma del coordinador o solicitante: Firmará y relacionará nombre de quien diligencia el formato.
 - ✓ Firma usuario del aplicativo: Firma de quien utilizará o cancelará el perfil del aplicativo.
- En caso de encontrar errores u omisiones, devolverá el formato con las respectivas anotaciones al coordinador de operaciones solicitante.
- Creará, modificará o cancelará el (los) perfil (es) solicitados.
- Entregará al coordinador de operaciones encargado usuarios y contraseñas temporales. (Según sea el caso).
- Firmará paz y salvo del empleado que se retira.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.¹⁰²

21. Procedimiento para la autorización de procesos productivos de transformación por contrato de maquila o prestación de servicios.

21.1. *Objetivos*

21.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento interno para la autorización de procesos productivos de transformación por contrato de maquila o prestación de servicios.

21.1.2. Objetivos Específicos

- Establecer cada una de las responsabilidades y pasos a seguir para la autorización de procesos productivos de transformación por contrato de maquila o prestación de servicios.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

21.2. *Alcance*

¹⁰² Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

Este procedimiento está enfocado en controlar que las actividades desarrolladas por los usuarios calificados correspondan a aquellas para las cuales fueron autorizados o calificados.¹⁰³

21.3. Responsables

21.3.1. Analista de inventarios.

21.3.2. Coordinador de operaciones.

21.3.3. Dirección de operaciones.

21.4. Descripción de las actividades

Coordinador de operaciones

Una vez el usuario calificado pretenda realizar procesos productivos de elaboración, transformación o ensamble mediante contrato de maquila o de prestación de servicios: enviará autorización escrita a los correos de la coordinación:

– El coordinador de operaciones:

- ✓ Revisará que la actividad a realizar se encuentre debidamente relacionada en el acto de calificación y en la cámara de comercio, la cual no podrá ser mayor a 30 días.
- ✓ Revisará que la oferta comercial o el contrato de prestación de ese (esos) servicio (s) acredite el servicio que el usuario desea prestar.

¹⁰³ Artículo 74. Numeral 13. Decreto 2147 de 2016. Obligaciones del usuario operador.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Revisará si el servicio prestado por el usuario se realizará de manera total o parcial dentro de la zona franca.
- ✓ Verificará la relación de materias primas que ingresan, procedencia, subpartidas arancelarias.
- ✓ Verificará el posible documento comercial para la salida de los bienes objetos del servicio.
- ✓ Verificará el tipo de desperdicio generado durante el proceso y la disposición final de los mismos.
- ✓ Verificará que se encuentre la relación del personal a realizar el proceso y el tipo de contrato con el que cuenten.
- ✓ Verificará que se encuentre la relación de los equipos y/o herramientas que se utilizarán en el proceso. De ingresar nuevos equipos verificará el código y la operación bajo el que ingresan.
- ✓ Verificará si el desarrollo de la actividad o la prestación del servicio requiere autorizaciones, acreditaciones o demás requisitos y/o permisos necesarios para el desarrollo de dicha actividad.
- ✓ Verificará que el desarrollo de la actividad y/o la prestación del servicio se encuentre conforme a lo exigido por la autoridad aduanera.

- Si la información suministrada no cumple con lo indicado en la normatividad vigente, indicará al usuario calificado las razones por las que se niega la autorización.
- Si la información suministrada cumple con lo indicado en la normatividad vigente, autorizará la actividad o prestación de servicio.
- Informará a la dirección de operaciones la actividad o prestación de servicios autorizada, con el fin de solicitar el visto bueno

Cuando la dirección de operaciones revise la información suministrada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Indicará al usuario calificado la respuesta final.
- Informará al coordinador de operaciones encargado del área de inventarios la autorización aceptada.
- Brindará soporte a las inquietudes y eventualidades que reporten los usuarios.
- Reportará a la dirección de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecten.¹⁰⁴

Analista de inventarios

- Realizará visitas esporádicas al usuario en las que:
 - Supervisará y contralará que el usuario calificado cumpla con las actividades previamente autorizadas por los coordinadores y la dirección de operaciones
 - Verificará que los bienes, maquinarias, equipos y herramientas relacionados por el usuario calificado sean los que se estén utilizando.
 - Verificará que el personal relacionado en la autorización sea quienes se encuentren realizando la(s) actividad(es) autorizadas.
 - Verificará por medio de la planilla de pago de seguridad social empleados, tipo de contratos y el empleador relacionado.
- Informará al coordinador de operaciones encargado cuando se presenten inconsistencias entre la autorización otorgada y la validación física realizada.
- Brindará soporte a las inquietudes y eventualidades que reporten los usuarios.

¹⁰⁴ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Reportará al coordinador de operaciones todas las eventualidades como actividades sospechosas que se detecten.¹⁰⁵

Dirección de operaciones.

Recibirá la información del coordinador de operaciones:

- Verificará el tipo de usuario calificado y la solicitud de autorización escrita en la que:
 - ✓ Revisará que la actividad a realizar se encuentre debidamente relacionada en el acto de calificación y en la cámara de comercio, la cual no podrá ser mayor a 30 días.
 - ✓ Revisará que la oferta comercial o el contrato de prestación de ese (esos) servicio (s) acredite el servicio que el usuario desea prestar.
 - ✓ Revisará si el servicio prestado por el usuario se realizara de manera total o parcial dentro de la zona franca.
 - ✓ Verificará la relación de materias primas que ingresan, procedencia, subpartidas arancelarias.
 - ✓ Verificará el posible documento comercial para la salida de los bienes objetos del servicio.
 - ✓ Verificará el tipo de desperdicio generado durante el proceso y la disposición final de los mismos.
 - ✓ Verificará que se encuentre la relación del personal a realizar el proceso y el tipo de contrato con el que cuenten.
 - ✓ Verificará que se encuentre la relación de los equipos y/o herramientas que se utilizarán en el proceso. De ingresar nuevos equipos verificará el código y la operación bajo el que ingresan.

¹⁰⁵ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Verificará si el desarrollo de la actividad o la prestación del servicio requiere autorizaciones, acreditaciones o demás requisitos y/o permisos necesarios para el desarrollo de dicha actividad.
- ✓ Verificará que el desarrollo de la actividad y/o la prestación del servicio se encuentre conforme a lo exigido por la autoridad aduanera.

- En caso de encontrar errores u omisiones, informará al coordinador de operaciones para que este solicite al usuario calificado la debida información.
- Si la información suministrada no cumple con lo indicado en la normatividad vigente, indicará al usuario calificado las razones por las que se niega la autorización.
- Si la información suministrada cumple con lo indicado en la normatividad vigente, autorizará la actividad o prestación de servicio.
- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas al director de operaciones.¹⁰⁶

22. Procedimiento para la revisión y aprobación de horarios extraordinarios

22.1. Objetivos

22.1.1. Objetivo General

Establecer el procedimiento interno para la revisión y aprobación de horarios extraordinarios.

22.1.2. Objetivos Específicos

¹⁰⁶ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

- Establecer cada una de las responsabilidades y pasos a seguir para la revisión y aprobación de horarios extraordinarios.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Identificar los diferentes agentes que intervienen dentro del proceso.

22.2. Alcance

Este procedimiento está enfocado en establecer el procedimiento para la revisión y aprobación de los horarios extraordinarios solicitados por el usuario calificado.

22.3. Responsables

22.3.1. Auxiliar de operaciones.

22.3.2. Inspector de operaciones.

22.3.3. Analista de operaciones.

22.3.4. Coordinador de operaciones.

22.4. Descripción de las actividades

Auxiliar, inspector o analista de operaciones

Cuando el auxiliar, el inspector o el analista de operaciones se encuentren en el último turno del día

- Revisará en el Sistema control de inventarios el módulo “Horarios extraordinarios” verificando
 - ✓ Solicitudes en estado definitivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- ✓ Fecha de la solicitud
- ✓ Fecha del extraordinario

- Informará al coordinador de operaciones encargado para su respectiva revisión.
- Si el coordinador de operaciones realiza devoluciones, verificará nuevamente si esta es enviada a definitivo.

Coordinador de operaciones

Cuando el auxiliar, el inspector o el analista de operaciones le informe sobre una solicitud de horario extraordinario tramitada por el usuario:

- Revisará en el Sistema control de inventarios:
 - ✓ Fecha de solicitud.
 - ✓ Fecha de extraordinario.
 - ✓ Hora de extraordinario.
 - ✓ Servicio requerido por el usuario calificado.
- Si la información no se encuentra completa o correcta, rechazará el extraordinario para su corrección.
- Si toda la información se encuentra completa y correcta, autorizará y aprobará el extraordinario.
- Programará al personal requerido y le informará el horario en que se debe presentar en el centro de operaciones.
- Verificará que el personal asignado cumpla con el extraordinario solicitado por el usuario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS CENTRO DE OPERACIONES	CÓDIGO	MAN-GO-001-V4
		FECHA EMISIÓN	16/07/2026

- Reportará las eventualidades o actividades sospechosas a la dirección de operaciones.¹⁰⁷



¹⁰⁷ Artículo 494, inciso 5. Decreto 1165 de 2019. Obligaciones de los usuarios operadores de las zonas francas.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambio	Fecha	Responsable
2	Actualización de procedimientos según la normatividad vigente, para la mejora de control de operaciones.	01/02/2023	Jefe Centro de Operaciones
3	Modificación en ítem ingreso mercancía con SAE, se anula ítem 1.1.1 Salidas resto del mundo y se modifica el ítem 6.4.2.1 Salidas resto del mundo. Traslados entre zonas francas Ingresos del TAN Procedimiento revisión y autorización de ampliación o reducción de área calificada, entre otros.	6/11/2024	Jefe Centro de Operaciones
4	*Se estableció que las inspecciones realizadas por los Inspectores de Operaciones deberán efectuarse de manera visual, sin manipulación de la mercancía. *Se indicó que todos los descargues de mercancía solicitados por el usuario deberán realizarse en el área donde esta fue calificada inicialmente o en el área autorizada por el Usuario Operador. *Se estableció que el único canal oficial para la atención de consultas y solicitudes será el correo electrónico dirigido a las Coordinaciones y a la Dirección de Operaciones y que los analistas no están en la potestad de responder consultar realizadas por los usuarios. En el numeral 3.4.6. Reportes Periódicos, se adicionó una nueva responsabilidad a cargo del Coordinador de Operaciones, consistente en el seguimiento a la presentación de la Declaración Especial de Importación (DEI). Para ello, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de esta obligación, notificar al Usuario Calificado sobre su presentación dentro de los plazos establecidos y comunicar a la Dirección de Operaciones cualquier incumplimiento o novedad identificada	16/07/2026	Jefe Centro de Operaciones