

# PLATAFORMA DE ZONAS FRANCAS

## Instructivo diligenciamiento de Informe Trimestral Usuarios Calificados

En el presente documento se presentan las instrucciones para el diligenciamiento del informe trimestral de avance de los compromisos del régimen franco, en cumplimiento de lo estipulado en los numerales 5 del artículo 82 y 19 del artículo 74 del Decreto 2147 de 2016:

*“Artículo 82. Obligaciones de los usuarios industriales de bienes, industriales de servicios y usuarios comerciales de zonas francas. Son obligaciones de los usuarios industriales de bienes, usuarios industriales de servicios y usuarios comerciales las siguientes:*

*5. Tratándose de zonas francas permanentes, los usuarios industriales y comerciales deberán reportar trimestralmente al usuario operador y al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el estado de avance en la ejecución del Plan Maestro de Desarrollo General y los compromisos adquiridos en el acto de calificación, así como el cumplimiento de los compromisos de inversión y empleo, la información relacionada con los montos de inversión y empleo que generen los usuarios que no tenían compromisos de inversión y empleo a la entrada en vigencia del presente Decreto. (...)*”

*“Artículo 74. Obligaciones del usuario operador. Son obligaciones del usuario operador las siguientes:*

*(...)*

*19. Reportar trimestralmente al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el estado de avance en la ejecución del Plan Maestro de Desarrollo General de las zonas francas permanentes y zonas francas permanentes especiales respecto de las cuales tenga la autorización como usuario operador, la relación de los usuarios calificados, el cumplimiento de los compromisos de los usuarios calificados o autorizados, y la información relacionada con los montos de inversión y empleo que generen los usuarios que no tenían compromisos de inversión y empleo a la entrada en vigencia del presente decreto. (...)*”

## 1. ACCESO AL APLICATIVO PARA EL REPORTE TRIMESTRAL

En el siguiente link encontrará el aplicativo por el cual podrá realizar el reporte del informe trimestral: <https://zf.mincit.gov.co/tramites>, en la opción informe trimestral y hacer clic en **Ingreso al aplicativo de informe trimestral para Usuarios Calificados.**

## 2. INICIO DE SESIÓN

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logos for 'COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA' and 'Ministerio de Comercio, Industria y Turismo'.
- Text: 'Inicie sesión en su cuenta'.
- Section title: 'Informes Trimestrales - Usuarios Calificados'.
- Form fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'.
- Options: 'Recordarme' (checkbox), 'Conectar como invitado' (link), and 'Olvidó contraseña' (link).
- Button: 'Ingresar' (green button with a right arrow).

Three red callout boxes with arrows point to the following elements:

1. Ingresar Código del usuario calificado. (points to the 'Nombre de usuario' field)
2. Ingrese los cuatro últimos dígitos del código del usuario. (points to the 'Contraseña' field)
3. Hacer clic en la opción ingresar (points to the 'Ingresar' button)

**Nota:** El usuario y contraseña de la zona franca será asignado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

## 3. DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME TRIMESTRAL

Una vez se ingrese al aplicativo de informes trimestrales, el usuario debe acceder a los módulos de "Información General" e "Informe Trimestral" y diligenciar las casillas tal como se indica a continuación:

### **3.1 INFORMACION GENERAL**

» Información General		Modificar	
Informe Trimestral <	1. Número y fecha calificación	2. NIT	3. DV
» Generar Informe	5. Código de registro P0003-3-006912		
	9. El proyecto se encuentra en etapa de:	10. Clase de usuario	
	11. Razón Social INVERSION SUEÑO GLOBAL S.A.S.	12. Teléfono	
	13. Tamaño de la empresa	14. Departamento	15. Municipio
	16. Dirección (Fiscal)	17. Correo electrónico (fiscal)	
	18. Nombre de la Zona Franca Zona Franca de Bogotá		
	19. % Composición de la inversión   NACIONAL	% Composición de la inversión   EXTRANJERA	
	20. Clasificación CIU	Descripción CIU	

1. **NÚMERO Y FECHA CALIFICACIÓN.** Ingresar el número del acto de calificación que expide el usuario operador y la fecha de expedición.

2. **NIT:** Ingrese en esta casilla el número de identificación tributaria asignado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, a través del Registro Único Tributario (RUT), este no debe contener puntos ni coma.

3. **D.V.** Dígito de verificación asignado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN que acompaña al NIT.

5. **CÓDIGO DE REGISTRO.** Es la identificación del usuario en la plataforma de informe trimestral de usuarios calificados. El código será asignado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; este **no debe ser modificado**.

9. **EL PROYECTO SE ENCUENTRA EN ETAPA DE.** Seleccione el estado en el cual se encuentra el proyecto:

- Pre-operativa.
- Operación.
- En construcción.
- Sin inicio de construcción.

10. **CLASE DE USUARIO.** Seleccione en la casilla la calidad de usuario que ostenta, según lo estipulado en el acto de calificación, de acuerdo con la siguiente lista:

- Bienes.

- Servicios.
- Bienes y Servicios.
- Comercial.

11. **RAZÓN SOCIAL.** Indique la razón social de la persona jurídica autorizada como usuario, tal como aparece en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

12. **TELÉFONO.** Indique el número de teléfono de contacto de la persona jurídica.

13. **TAMAÑO DE LA EMPRESA.** Seleccione en la casilla correspondiente si se trata de micro, pequeña, mediana o gran empresa.

14. **DEPARTAMENTO.** Señale el departamento donde se encuentra ubicada la zona franca donde está autorizado como usuario

15. **MUNICIPIO.** Señale el nombre del municipio donde se encuentra ubicada la zona franca donde está autorizado como usuario.

16. **DIRECCIÓN FISCAL.** Indique la dirección fiscal que aparece registrada en el Registro Único Tributario.

17. **EMAIL.** Escriba el email autorizado para notificaciones.

19. **COMPOSICIÓN DE LA INVERSIÓN.** Relacione el **porcentaje** de capital nacional y/o extranjero de las inversiones ejecutadas, sin que en ningún caso supere el 100%.

20. **CIIU.** Seleccionar el código de la actividad económica principal, según la clasificación CIIU, lo cual debe coincidir con la información registrada en el Certificado de Existencia y Representación Legal y el Registro Único Tributario

Una vez diligenciados los campos de la información general, hacer clic en la opción **"Guardar"** que se encuentra al final de la ventana.

## A- INFORME TRIMESTRAL

En el módulo "Informe Trimestral" se realiza el reporte de los compromisos, en la cual se encontraran las siguientes opciones:

- » Área General.
- » Inversión
- » Empleos
- » Observaciones

### 1. ÁREA GENERAL.

Trimestre	Concepto	Área en mt2
2023-3	Área cubierta	0,00
2023-3	Área descubierta	0,00
Área total del usuario calificado		Total 0,00

A. En este ítem se realiza el reporte de área total que ocupa el usuario instalado en la zona franca

Para realizar el reporte, se debe hacer clic sobre la casilla "Área General"; posteriormente, se desplegará el formato con las opciones para reportar el área ocupada por el usuario.

- A. **Botón editar:** Se debe hacer clic para habilitar la celda (B), en la cual se digitará el área en metros cuadrados.
- B. **Celda Área en mt2:** En esta celda se registra el área total autorizada.
- Para el registro del área se debe tener en cuenta que el punto (.) solo se utilizará para separar los decimales. **Ejemplo:** para reportar un área de mil metros cuadrados con 50 centímetros, se deberá digitar de la siguiente manera: 1000.50
- C. **Botón guardar todo:** Esta opción le permite guardar toda la información digitada en las dos filas del área.
- D. **Botón "Guardar todo":** Esta opción le permite guardar la información solamente de la fila que está siendo editada.

## 2. INVERSIÓN

En el módulo de inversiones se deberá reportar los compromisos de inversión y el estado de avance de ejecución de las inversiones realizadas por el usuario calificado.

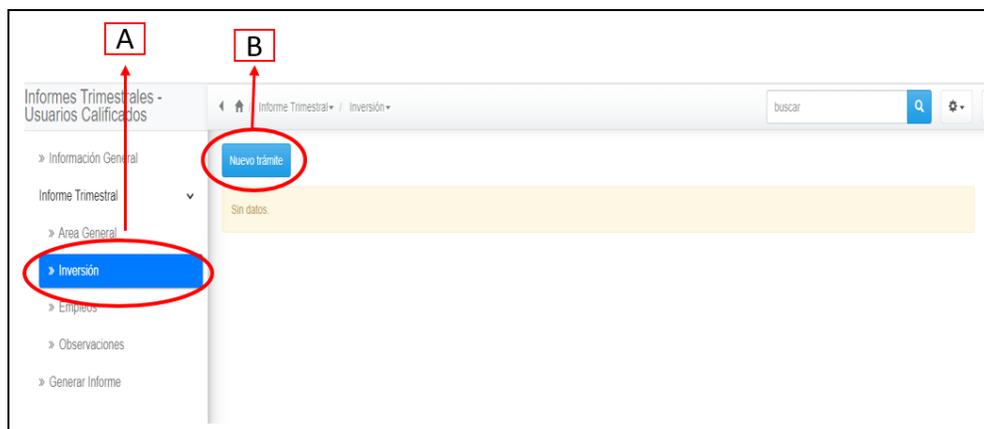
En el evento en el que el usuario calificado aumente o disminuya el valor de sus activos, este deberá indicar el valor ajustado previa autorización del usuario operador e indicar el cambio en las observaciones.

**Nota:** Las siguientes casillas se deben diligenciar teniendo en cuenta las inversiones en terrenos, cerramiento, edificios y estructuras, maquinaria y equipo, equipo de informática y comunicación realizadas por la persona jurídica. Las inversiones que no puedan ser clasificadas en los numerales 1 a 6, inclúyalas en el numeral 7 "Otros".

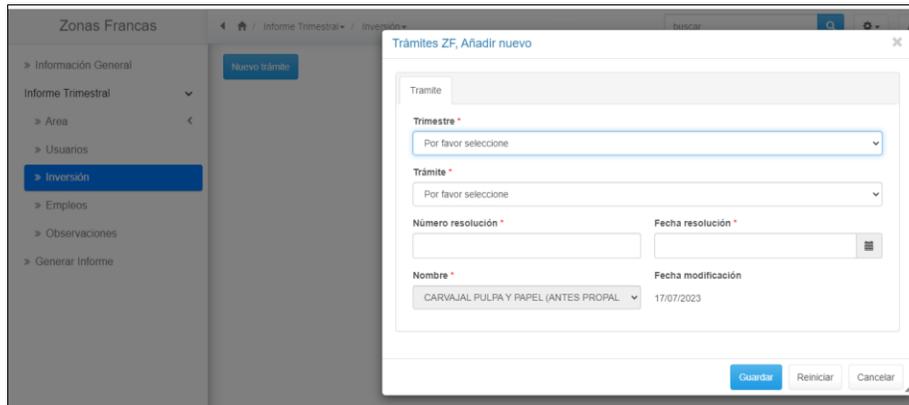
Los valores a incluir en esta sección deben ser indicados en millones de pesos. Es decir el valor de la inversión debe ser dividido entre un millón. Ejemplo, si se invirtieron mil doscientos millones de pesos en el cerramiento, este valor debe dividirse entre un millón (1.200.000.000/ 1.000.000) el resultado en este caso 1.200, debe llevarse a la casilla correspondiente.

El punto (.) o la coma (,), solo se deben utilizar para separar las cifras decimales.

### **Reporte de inversión:**

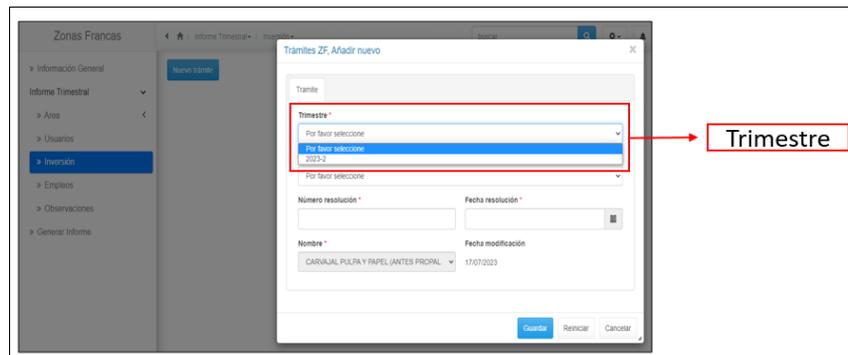


- A. **Inversión:** Hace clic en la opción "Inversión"
- B. **Nuevo trámite:** Hace clic en el botón "Nuevo trámite"



En esta ventana seleccionará el trámite sobre el cual se realizará el reporte de la inversión ejecutada; la ventana trámites se compone de las siguientes opciones:

- » **Trimestre:** Seleccionar el trimestre a reportar, que por defecto trae la plataforma.



- » **Trámite:** Seleccionar la opción calificación para realizar reporte de inversión.
- » **Guardar:** Hace clic en el botón "Guardar"

Una vez haya ingresado la información del trámite a reportar, debe hacer clic en la opción guardar; posteriormente aparecerá el siguiente módulo:

Opciones	Id	Trámite	Trimestre	Número resolución	Fecha resolución
 	129	Declaratoria	2023-2	111	17/07/2023

**A. Editar:** Nos permite habilitar la ventana para la edición de la información del trámite a reportar.

- Opción aceptar: Nos permite guarda la información de la fila.
- Guardar todo: Esta opción permite guardar la información de todas las filas.

**B. Módulo de reporte:** En esta opción hacer clic para habilitar el módulo para reportar las cifras de compromiso y avance de ejecución de inversiones.

Id	Trámite	Trimestre	Número del acto de calificación	Fecha del acto de calificación
404	Calificación	2023-3		

Id	Concepto	Trimestre	Compromiso de inversión	Inversión acumulada al trimestre inmediatamente anterior	Inversión realizada durante el trimestre que se presenta el informe	Acumulado total de la inversión
47902	1. Terrenos	2023-3	0,00	0,00	0,00	0,00
47903	2. Cerramiento	2023-3	0,00	0,00	0,00	0,00
47904	3. Edificios y estructuras	2023-3	0,00	0,00	0,00	0,00
47905	4. Maquinaria y Equipo	2023-3	0,00	0,00	0,00	0,00
47906	5. Equipo de Informática y Comunicación	2023-3	0,00	0,00	0,00	0,00
47907	6. Actividades CTI	2023-3	0,00	0,00	0,00	0,00
47908	7. Otros	2023-3	0,00	0,00	0,00	0,00
Total			0,00	0,00	0,00	0,00

a. **Compromiso acto de calificación:** Deberán reportar las inversiones realizadas por el usuario calificado instalado en la zona franca.

b. **Opción editar:** Nos permite habilitar la fila para la digitación de la información.

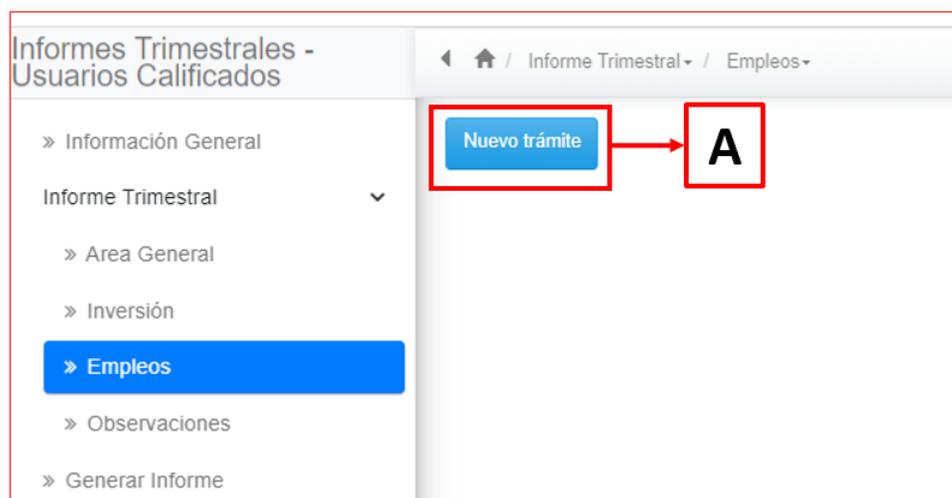
➤ Opción aceptar: Nos permite guarda la información de la fila.

- Guardar todo: Esta opción permite guardar la información de todas las filas.
- c. **Compromiso de inversión:** se deberá relacionar para cada uno de los ítems las inversiones desagregadas del total del compromiso de inversión.
- d. **Inversión acumulada al trimestre inmediatamente anterior:** se deberá relacionar para cada uno de los ítems las inversiones realizadas en el trimestre anterior.
- e. **Inversión realizada durante el trimestre que se presenta el informe:** se deberá relacionar para cada uno de los ítems las inversiones realizadas en el trimestre que se está presentando el informe.
- f. **Acumulado total de la inversión:** el aplicativo calcula automáticamente el total para cada uno de los ítems.

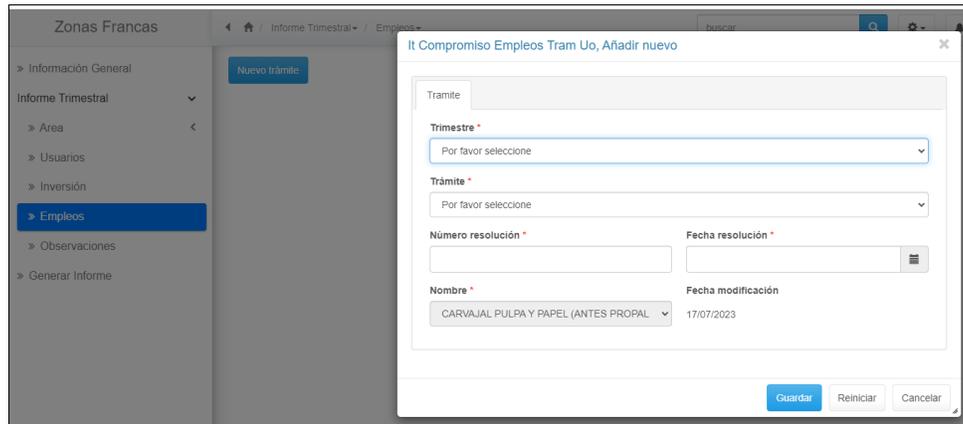
### 3. EMPLEO

En el módulo de empleo se deberá reportar los compromisos de empleo y el estado de avance de ejecución de empleo.

#### **Reporte de empleo:**

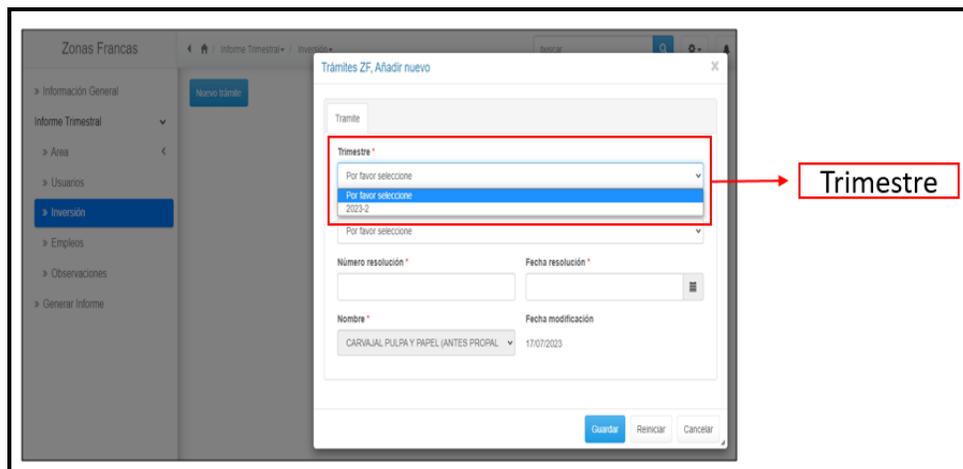


- A. **Nuevo trámite:** Hacer clic en nuevo trámite, posteriormente aparecerá la siguiente venta.

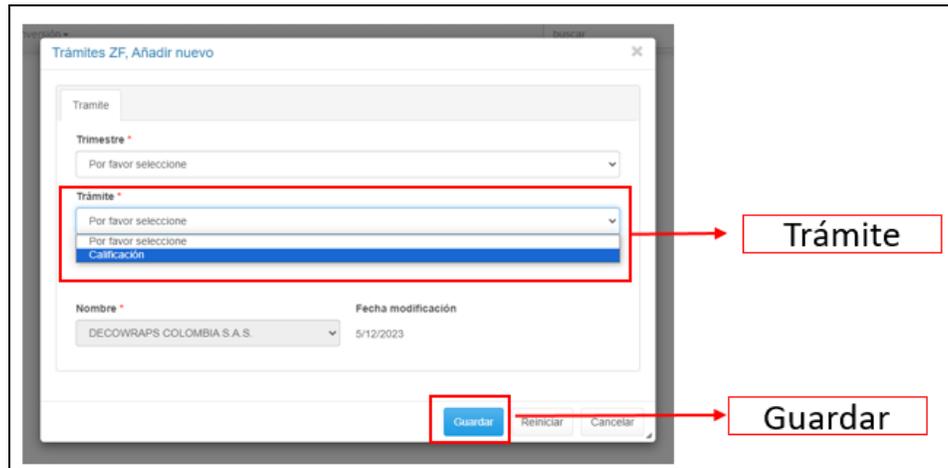


En esta ventana seleccionará el trámite sobre el cual se le realizará el reporte de empleo generado; la ventana trámite se compone de las siguientes opciones:

- » **Trimestre:** Seleccionar el trimestre a reportar.



- » **Trámite:** Seleccionar el trámite sobre el cual va a realizar el reporte de empleo.
- » **Guardar:** Hace clic en el botón "Guardar"



Una vez haya ingresado la información del trámite a reportar, debe hacer clic en la opción guardar; posteriormente aparecerá el siguiente modulo:

Informes Trimestrales - Usuarios Calificados

Inicio / Informe Trimestral / Empleos

buscar

Nuevo trámite

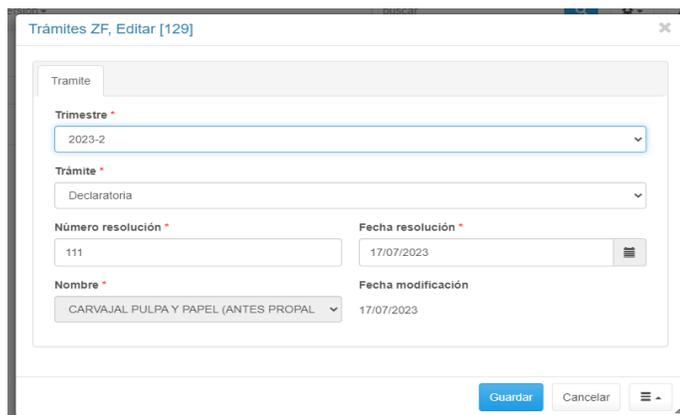
Opciones	Id	Trámite	Trimestre	Número del acto de calificación	Fecha del acto de calificación
<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> B	303	Calificación	2023-3		

Compromiso acto de calificación

Mostrando 1 - 3 de 3

	Trimestre	Concepto	Compromiso de empleo	Empleo acumulado al trimestre inmediatamente anterior	Empleo generado durante el trimestre que se presenta el informe	Empleo total acumulado
<input type="checkbox"/> C	2023-3	1. Total empleos directos	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> C	2023-3	2. Total empleos indirectos	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> C	2023-3	3. Total empleos vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00
		Total	0,00	0,00	0,00	0,00

A. **Editar:** esta opción permite editar la información del trámite sobre el cual se va a realizar el reporte.



B. **Módulo de reporte:** en esta opción hacer clic para habilitar el módulo para reportar las cifras de empleo.

C. **Opción editar:** Nos permite habilitar la fila para la digitación de la información.

- Opción aceptar: Nos permite guarda la información de la fila.
- Guardar todo: Esta opción permite guardar la información de todas las filas.

D. **Compromiso de empleo:** se deberá indicar el compromiso de empleo para cada uno de los conceptos.

E. **Empleo acumulado en el trimestre inmediatamente anterior:** se deberá relacionar el empleo generado para cada uno de los conceptos generados en el trimestre anterior.

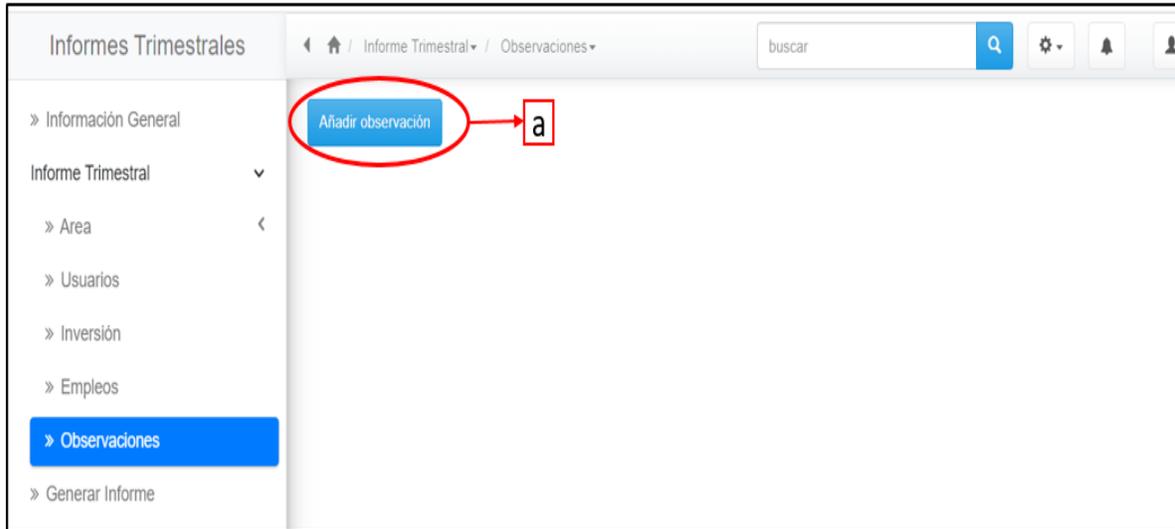
F. **Empleo generado durante el trimestre que se presenta el informe:** se deberá relacionar para cada uno de los conceptos los empleos generados en el trimestre que se está presentando el informe.

G. **Empleo total acumulado:** Esta casilla no se debe diligenciar; el aplicativo calcula automáticamente el total para cada uno de los conceptos.

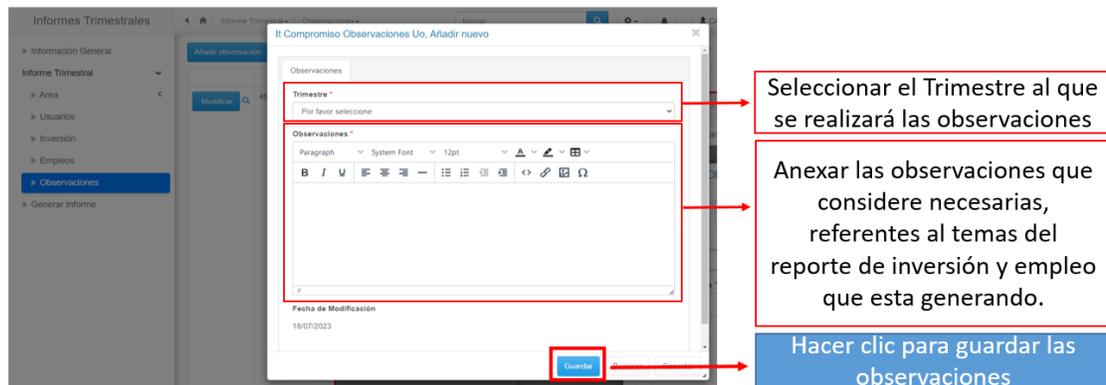
---

#### 4. OBSERVACIONES

Este módulo permite indicar la información que considera debe ser tenida en cuenta para la revisión del informe trimestral. Se puede incluir texto, imágenes y tablas.



- a. **Añadir Observación:** Esta opción activa el módulo para anexar las observaciones que considere necesarias.



## 5. GENERAR INFORME



- a. **Generar informe:** Habilita la opción para ingresar los datos de la persona que diligenció y presentó formalmente el informe trimestral ante el Ministerio de comercio, Industria y Turismo.

**Nota:** El correo de notificación debe ser de la persona quien está presentando el informe.

Una vez se diligencie la información, debe hacer clic en la opción guardar.

- b. **Vista previa del informe:** Esta opción permite abrir la vista previa del informe presentado.

A. PERIODO DEL INFORME			
TRIMESTRE	AÑO	DESDE	HASTA
1	2023	01-01-2023	31-03-2023

B. INFORMACIÓN GENERAL			
NÚMERO Y FECHA DE DECLARATORIA/CLASIFICACIÓN	NIT	DIV	CÓDIGO DE REGISTRO
578   2023-07-11	817902510	7	961
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA DECLARATORIA COMO ZONA FRANCA Y/O ACTO DE CALIFICACIÓN COMO USUARIO	CLASE DE ZONA FRANCA	RAZÓN SOCIAL USUARIO OPERADOR	EL PROYECTO SE ENCUENTRA EN
2023-07-19	PERMANENTE ESPECIAL	CARVAJAL PULPA Y PAPEL (ANTES PROPAL ZONA FRANCA S.A.S)	OPERACION
CLASE DE USUARIO	RAZÓN SOCIAL 2ª O U. CALIFICADO	TELÉFONO	TAMAÑO DE LA EMPRESA
BIENES	CARVAJAL PULPA Y PAPEL (ANTES PROPAL ZONA FRANCA S.A.S)	3148100	MEDIANA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DIRECCIÓN(FISCAL)	CORREO ELECTRÓNICO (fiscal)
47	47318	v troncal del occidente No	wsmamy.rincon@clincalportazul.com

**Nota:** Desde la vista previa se podrá realizar la descarga y/o impresión del informe presentado.

Cualquier consulta o inquietud será atendida por los funcionarios Edgar Sanchez y/o Tatiana Rodríguez, al correo electrónico:  
[soportezonasfrancas@mincit.gov.co](mailto:soportezonasfrancas@mincit.gov.co)