

2023

Manual del **Expositor**

IntegraTECTM
AV • Automation
DataComm • Broadcast **COLOMBIA**

Supporting Show Sponsor **KNX**

La **feria y congreso** de **integración de tecnologías** para **integradores** y **usuarios finales**

Octubre 26 y 27, 2023
Colombia

CENTRO DE CONVENCION CORFERIAS, BOGOTÁ

Cra. 37 #24 - 67, Bogotá, Colombia

WWW.INTEGRATEC.SHOW

IntegraTEC™

AV • Automation
DataComm • Broadcast

COLOMBIA

Supporting Show Sponsor **KNX**

La **feria y congreso** de **integración de tecnologías** para **integradores y usuarios finales**

Octubre 26 y 27, 2023

**CORFERIAS - CENTRO INTERNACIONAL DE NEGOCIOS
GRAN SALÓN, PABELLÓN 17 | BOGOTÁ, COLOMBIA**

El objetivo de este manual es orientarlo para hacer más eficiente su participación en el congreso y muestra comercial.

Aquí encontrará aspectos claves de la organización y desarrollo de los eventos. Si tiene dudas adicionales puede consultar en el sitio web:

WWW.INTEGRATEC.SHOW

Comité **organizador:**

Miami **+1 [305] 285 3133** | México **+52 [55] 4170 8330**

Bogotá **+57 [601] 381 9215** | São Paulo **+55 [11] 3042 2103**

Verónica Marín | Ext. 80
Project Manager
vmarin@latinpressinc.com

Milena Castaño | Ext. 42
Dirección de Operaciones y Logística
mcastano@latinpressinc.com

Juliet Zapata | Ext. 99
Ventas Programa Académico
jzapata@latinpressinc.com

Bandy Zapata | Ext. 46
Servicio al Cliente
bzapata@latinpressinc.com



Exhibitor's manual

Before, during and after the event, you may access all information through **www.integratec.show**

Contents

- p. 2** Organizing Committee
- p. 3** Booth components
- p. 4** Venue & Hours
- p. 5** Basic Rules - Booth assembly, disassembly and decoration
- p. 7** Main Security & Safety Guidelines
- p. 7** Complementary Activities
- p. 8** Floor Plan
- p. 9** Additional chapter Free Trade Zone

Booth Components

Cost per sq.m USD 72.

Including:

- 1 Table
- 2 Chairs
- Valance with company name
- Basic carpeting
- Electrical outlet at 110 v.

All additional electrical services must be contracted with CORFERIAS PLUS, using the RENTAL SERVICES REQUEST AND RESERVATION form at the end of this manual www.corferias.com.



In addition you will receive at the end of the event:

- Exhibitor certificate

If you require additional services for your booth, please request them in advance with the responsible suppliers.

**GRAND HALL, PAVILION 17
 INTERNATIONAL BUSINESS
 AND EXHIBITION CENTER
 CORFERIAS
 BOGOTA, D.C. COLOMBIA.**

Manual del Expositor

Horario de **montaje**

Martes, 24 de octubre de 2023	Hrs. Inicio	Hrs. Fin	Tiempo total
Marcación de espacios	06:00	12:00	06:00
Horario stands de 27 m ² en adelante	12:00	23:59	11:59
Horario stands de 18 m ² en adelante	14:00	23:59	09:59
Horario stands de 9 m ² en adelante	16:00	23:59	07:59
Miércoles, 25 de octubre de 2023	Hrs. Inicio	Hrs. Fin	Tiempo total
Stands todos los tamaños	00:00	23:59	23:59
Jueves, 26 de octubre de 2023	Hrs. Inicio	Hrs. Fin	Tiempo total
Stands todos los tamaños	00:00	09:00	09:00

Horario de **exposición**

	Hrs. Inicio	Hrs. Fin	Tiempo total
Jueves, 26 de octubre de 2023	11:00	18:00	07:00
Viernes, 27 de octubre de 2023	11:00	18:00	07:00

Horario de **desmontaje**

Viernes, 27 de octubre de 2023	Hrs. Inicio	Hrs. Fin	Tiempo total
Todos los tamaños	18:00	23:00	05:00
Sábado, 28 de octubre de 2023			
Todos los tamaños	00:00	06:00	06:00

En ninguna circunstancia se permitirá el desmontaje de ningún stand ni el retiro de elementos de decoración o similares con anterioridad a esta fecha.

Por favor planifique su agenda de manera que pueda cumplir con los horarios definidos.

Manual del Expositor

Normas Básicas: montaje, desmontaje y decoración de stands

Entrega de áreas

- Podrá iniciar su montaje después del horario señalado.
- Su stand estará listo con la panelería básica y los elementos ya mencionados (si usted paga por el montaje básico).

Daños y multas

- El stand debe entregarse tal cual se recibió.
- Verifique que se encuentre en óptimas condiciones.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No utilizar ningún tipo de pegante, cinta doble-adhesiva o plotter sobre las láminas.
- No clavar, atornillar o perforar ninguno de los elementos que lo componen.
- No mover, desarmar ninguna de sus partes.
- Si se requiere ayuda, debe hacerlo el personal autorizado.
- No apoyar, recargar o colgar en la panelería elementos que superen los 10 kilos.
- No pintar, rayar con tintas u objetos corto-punzantes la panelería.
- El valor de cualquiera de estos daños deberá ser asumido por el expositor.

Decoración de stands

El alto máximo permitido para la decoración de su stand es:

- Para stands de 9 metros - la altura máxima siempre será de 3 metros.
- Para stands de 18 metros o más, las paredes que limitan o que afectan la visibilidad de

otros stands no podrán ser de más de 3 metros.

- Para stands de 18 metros o más, las paredes que no limitan y que no afectan la visibilidad de otros stands podrán llegar hasta 5 metros.
- Para stands de 18 metros o más, se podrán poner columnas decorativas de hasta 5 metros siempre que no afecten la visibilidad de los stands vecinos y que no estén pegadas a las paredes.
- Para stands de 36 metros o más que quieran hacer estructuras de dos pisos con terraza en el segundo piso, ninguna pared debe superar los 5 metros. Estos diseños deberán ser aprobados por el comité organizador.

Derecho de uso de espacios

No se permitirá el acceso al montaje a aquellos Expositores que no hayan cancelado el 100% del costo de su stand.



Debe presentar su paz y salvo para iniciar el montaje. Este será enviado previamente por el ejecutivo comercial que lo atendió, favor imprimir y entregar el día del montaje en el horario señalado.



Los Expositores no pueden invadir ningún espacio que no esté autorizado en el plano, o que no haya quedado establecido mediante acuerdo escrito y autorizado por el comité organizador. Si es el caso, el comité organizador se reserva el derecho de desalojar o hacer desalojar dichas áreas sin responsabilidad alguna.



Las dimensiones de los espacios mostrados en el

Manual del Expositor

plano fueron diseñados a escala, pero están garantizados como aproximados. El comité organizador se reserva el derecho de hacer modificaciones cuando sea necesario para ajustarse a las necesidades de la exposición y de los expositores.

Ningún expositor rentará, subarrendará o compartirá total o parcialmente el espacio contratado sin el consentimiento del comité organizador. Ningún producto, folleto, accesorio, souvenir, catalogo u otro objeto, que porte el nombre o cualquier otro tipo de publicidad de otra empresa que no sea del expositor será permitido. Ninguna empresa sin stand asignado para exhibir podrá hacer negociaciones dentro del área de exposición.

El expositor se compromete a respetar los límites tanto de área en piso así como de altura y a utilizar única y exclusivamente el espacio contratado sin bloquear con su equipo, mobiliario y productos a exhibir la visibilidad de los stands contiguos.

Cualquier demostración o actividad que obstaculice los pasillos o que evite el libre acceso a los stands de los expositores contiguos, queda a juicio del comité organizador; y es su decisión prohibirla total o parcialmente.

Cualquier actividad que por razón de la exhibición pretenda realizar el expositor, que pudiera representar un peligro para los visitantes y expositores, deberá ser aprobada por el comité organizador antes de dar inicio al evento o dicha actividad, en caso de ser aprobadas deberán respetarse las disposiciones que se dicten para la adecuada protección, con el fin de evitar accidentes y daños a las personas, mobiliario, equipo y al propio inmueble, de igual forma quedarán sujetas exclusivamente al espacio asignado, respetando áreas contiguas y sin

obstruir otros espacios. En caso de que el expositor no cumpla con esta disposición, el comité organizador podrá rescindir el contrato firmado con el mismo.

No se permitirá efectuar demostraciones de productos que ocasionen molestias a los expositores o a los visitantes, que deriven la emisión de humo, malos olores, explosiones, entre otros. En el caso de que se efectúen demostraciones en las que se genere ruido, éste no podrá exceder los 80 decibeles, de manera que no cause molestia a los expositores contiguos o a los visitantes.

El máximo de decibeles de sonido por stand es de 80, por lo tanto respetuosamente les pedimos moderar la salida de audio en sus equipos y ajustar los niveles para que el área de cobertura sonora no sobrepase el área de su stand e interfiera con los demás expositores.

Está prohibido llevar a cabo actividades o espectáculos que, a juicio del comité organizador, pudieran ser ilegales o contrarias a la moral y a las buenas costumbres.

El uso de estructuras de 2 pisos está limitado a stands iguales o mayores a 36 m². Ninguna pared podrá exceder las medidas antes mencionadas y deberán ser de tipo balcón. En todos los casos los diseños deben ser aprobados por el comité organizador. La estructura bajo ninguna circunstancia en su base y altura, deberá exceder del espacio contratado, incluyendo los materiales que utilizarán para la construcción y decoración.

Tanto para stands de un solo nivel como para stands que superen los 3 metros de altura, deberá tenerse especial cuidado en la decoración de las partes

Manual del Expositor

visibles y las partes posteriores, las cuales deberán de estar terminadas y ser estéticamente aceptables por su cara posterior procurando no afectar la estética de los stands contiguos.



Tanto expositores como personal de montaje, deberán respetar las instalaciones del edificio, otros stands, o equipo y mobiliario de los mismos. Queda estrictamente prohibido clavar, engrapar, perforar y/o pintar en las paredes del stand así como los pisos del inmueble, cortar la alfombra, pintar las columnas, o incumplir con las restricciones de carga en piso. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones obliga al expositor a cubrir el costo del bien afectado.



Durante el horario en que la exposición permanezca abierta al público, cada stand deberá ser atendido por al menos un representante debidamente acreditado con su escarapela.



El personal de las empresas expositoras podrá establecer negocios, distribuir folletos y artículos promocionales exclusivamente dentro del área de su stand. Toda publicidad que se distribuya fuera del área contratada, será retirada del evento.



Toda instalación de promocionales, publicidad, banners u otra clase de información tiene que ser autorizada y supervisada por el comité organizador.



Queda prohibido ubicar publicidad en las siguientes áreas del centro de exposiciones: pasillos, estacionamiento, andenes, fachadas, puertas.

Seguridad General

- El recinto ferial presta a los expositores y asistentes el servicio de seguridad.
- Sin embargo, por tratarse de un evento público es imposible garantizar la seguridad individual de cada stand. Cada expositor es responsable de sus elementos de decoración, equipos, material publicitario y demás objetos.

- Se recomienda tener especial cuidado con carteras, calculadoras, maletines, computadores portátiles, video beam, celulares, etc., que sean de uso personal durante el periodo de montaje, feria y desmontaje.
- Todas las personas deben estar registradas y portar las escarapelas dentro del recinto ferial.
- Recuerde que para realizar sus montajes, el personal debe contar con los elementos de seguridad industrial y personal (cascos, arnés, monogafas, guantes, etc.)

Seguro

Es obligatorio que los participantes en el evento aseguren sus stands y lo que van a exhibir, al igual que su integridad física, ya que en ningún momento los organizadores se responsabilizan por accidentes personales, pérdida y/o daños de mercancía surgidos por situaciones tales como incendio, explosión, terremoto, asonada, motín, conmoción civil y actos terroristas, daños por agua, anegación, daños internos a equipos (computadores) por sobre-voltaje, hurto calificado, etc. y los causados por su maquinaria / equipos / subcontratados en el recinto del evento.

La Organización exige formalmente a los Expositores que contraten sus propios seguros específicos contra incendio, explosión y sus anexos, hurto y responsabilidad civil, que ofrezcan cobertura suficiente contra siniestros o daños cometidos por sus empleados, maquinaria y/o equipos expuestos en todos las etapas de montaje, evento y/o desmontaje. La empresa Expositora, su empresa de montaje y las empresas subcontratadas, serán responsables de los perjuicios provocados por no contratar un seguro o por la ineficacia del mismo, debiendo indemnizar y restaurar todos los daños causados a la Organización del evento, Corferias o terceras partes, ya sean dichos daños permanentes o temporales.

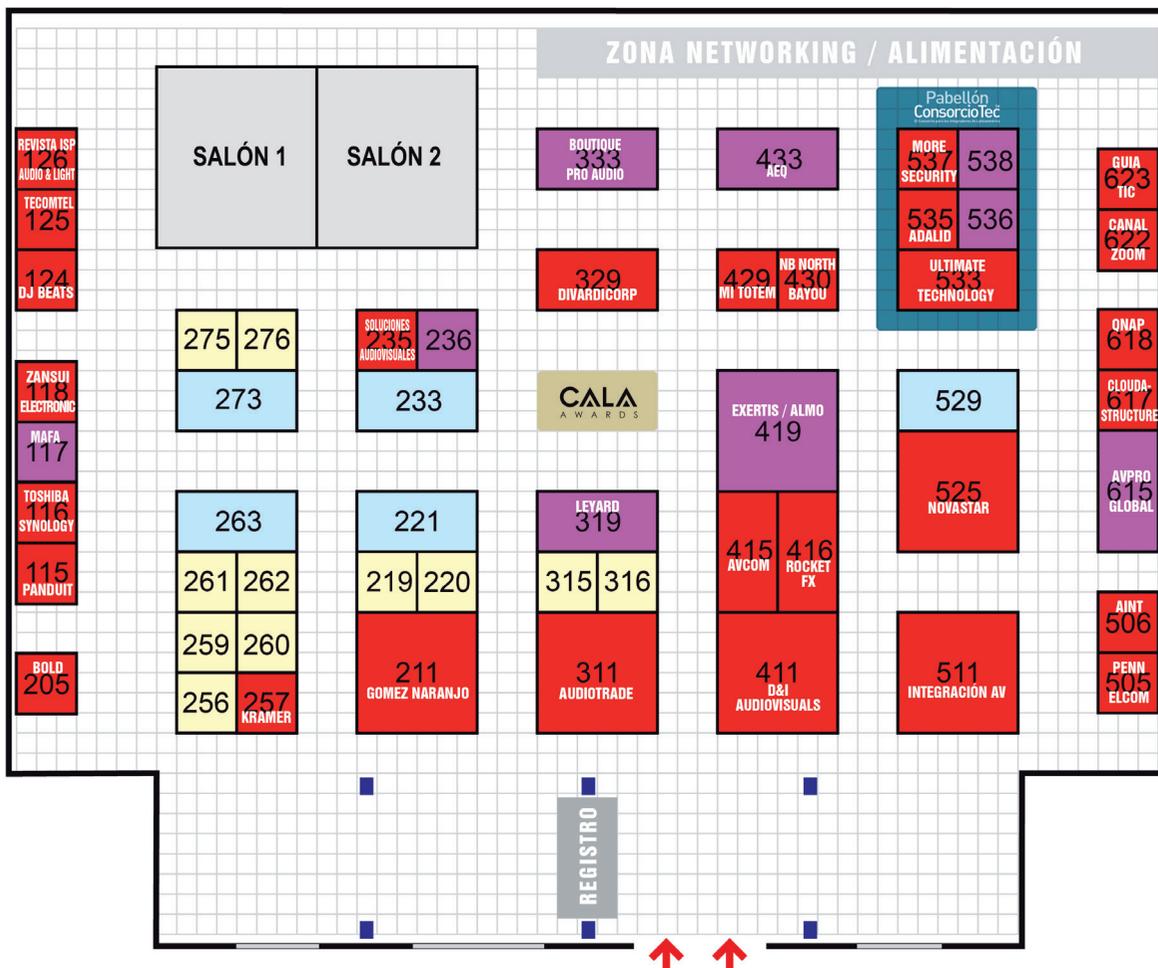
Actividades complementarias

- Programa Académico

Manual del Expositor

Plano

Clic sobre el plano para abrir la versión actualizada en el sitio web.



**Lea con atención el reglamento del evento.
 Con ello contribuirá al éxito de su participación.**

Para consultar cualquier inquietud, favor escriba a Milena Castaño al email:
mcastano@latinpressinc.com y/o Bandy Zapata al email:
bzapata@latinpressinc.com

SERVICIO AL CLIENTE  **57 313 716 56 34**

Manual del Expositor

Capítulo adicional Zona Franca

ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL DE CORFERIAS

1. DESPACHO DE MERCANCIAS

- 1.1. Mercancías procedentes del exterior.
- 1.2. Mercancía nacional y nacionalizada.

2. INGRESO DE MERCANCIAS A LA ZONA FRANCA

- 2.1. Mercancías procedentes del exterior.
- 2.2. Tiempo de permanencia de la mercancía en la Zona Franca.
- 2.3. Formularios de ingreso de mercancías.

- **FORMULARIO 1:** Ingreso de mercancías procedentes del exterior y/o mercancías trasladadas de Zonas Francas.
- **FORMULARIO 2:** Ingreso de mercancía nacionalizada.
- **FORMULARIO 3:** Ingreso de mercancía nacional.
- **FORMULARIO 4:** Ingreso de muestra sin valor comercial.

3. SALIDA DE MERCANCÍA

- 3.1. Salida de mercancía de procedencia extranjera.
 - **FORMULARIO 5:** Traslado de mercancía a un usuario industrial de otra zona franca.
 - **FORMULARIO 7:** Reexpedición de mercancía de CORFERIAS al país de origen o un tercer país.
 - **FORMULARIO 8:** Para la salida de mercancía nacionalizada dentro de la zona franca.
- 3.2. Salida de mercancía nacional y nacionalizada.

4. UBICACIÓN DE LOS FORMULARIOS MERCANCIAS NACIONALES Y NACIONALIZADAS

ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL DE CORFERIAS

CORFERIAS es una Zona Franca Permanente Especial, es decir las mercancías de procedencia extranjera que ingresen al recinto lo hacen bajo un régimen suspensivo en el pago de tributos aduaneros. Las mercancías a las cuales les aplica este beneficio corresponden a:

- Bienes destinados a la exhibición.
- Muestras sin valor comercial.
- Impresos, catálogos y demás material publicitario.
- Materiales destinados a la decoración, mantenimiento y dotación de los pabellones, alimentos y bebidas.

1. DESPACHO DE MERCANCIAS

1.1. MERCANCIAS PROCEDENTES DEL EXTERIOR

Los expositores podrán despachar mercancías con destino a la feria un (1) mes antes de su inicio.

En estos casos el expositor debe consignar las mercancías en su documento de transporte el cual debe diligenciarse ante la empresa encargada del transporte de la mercancía y bajo los siguientes parámetros:

CONSIGNATARIO: CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.

- Código: 942
- Nombre de la Feria (escriba el nombre de la feria en que participa)
- Nombre del Expositor
- Pabellón y Número de Stand
- Bogotá – Colombia

DOCUMENTOS DE SOPORTE

Las mercancías deberán ser despachadas con los siguientes soportes:

Manual del Expositor

- Factura comercial en español, con descripción detallada de la mercancía, a nombre del expositor o representante en Colombia, moneda y término de negociación.
- Lista de empaque.
- Documento de transporte: guía aérea, BL, continuación de viaje, DTA o DTAI, debidamente consignados a la Zona Franca Permanente Especial Corferias. Además debe detallarse la posición arancelaria.
- Documentos especiales, si se requieren (como certificado de origen -con fecha posterior a la emisión de la factura-, registros, vistos buenos, permisos normatividad y requisitos etc. dependiendo la posición arancelaria, entre otros).

IDENTIFICACIÓN DE LAS MERCANCÍAS

Las cajas, guacales, etc., deben venir identificados de la siguiente manera:

- CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A.
ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL
CÓDIGO N° 942
- Nombre de la Feria (escriba el nombre de la feria en que participa)
- Nombre del Expositor o Representante
- Número del Pabellón y Número del Stand.
- Bogotá – Colombia

1.2. MERCANCÍA NACIONAL Y NACIONALIZADA

Los expositores podrán despachar mercancías con destino a la feria en los días asignados al montaje, los cuales son previos al inicio de la feria, en estos casos la mercancía ingresa directamente al pabellón o a la bodega de expositores.

Una vez termine la feria, las mercancías a retirar deberán controlarse de acuerdo con lo establecido en la circular de desmontaje, la cual es entregada por el Supervisor de Pabellón antes de finalizar la feria.

2. INGRESO DE MERCANCÍAS A LA ZONA FRANCA

2.1. MERCANCÍAS PROCEDENTES DEL EXTERIOR

Únicamente podrán realizar el trámite de traslado e ingreso de mercancía un Agente de Aduana. Una vez las mercancías sean trasladadas a la Zona Franca de CORFERIAS, éstas permanecerán en las bodegas hasta tanto se realice el siguiente procedimiento para su exposición:

- Liberación de los documentos de transporte.
- Pre-inspección de la mercancía.
- Adelantar el proceso de ingreso a través del formulario de movimiento de mercancías en la Bodega de Comercio Exterior. Para dicho trámite CORFERIAS habilita un usuario y clave de acceso a la Agencia de Aduana escogida por el expositor para que pueda ingresar al sistema.
- Verificación de las mercancías por parte de la Aduana.
- Entrega de las mercancías para exponer al expositor o a su Agente de Aduanas.

CONDICIONES PARA EL INGRESO DE MERCANCÍA A LA BODEGA DE COMERCIO EXTERIOR EN CORFERIAS.

Para el ingreso de la mercancía a la bodega, el expositor deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

GENERALES

- CORFERIAS solo permite el ingreso de mercancías que estén directamente relacionadas con la feria.
- Con el fin de facilitar la participación de los expositores en la feria, se sugiere que la mercancía sea expuesta en CORFERIAS en su totalidad, de lo contrario, queda en la bodega de Comercio Exterior de CORFERIAS y se cobra por su permanencia.
- El expositor, su representante o Agente de Aduana contratado, son los responsables de la legalidad y el buen manejo de las mercancías.
- Todo gasto ocasionado por manejo de mercancías dentro de la Zona Franca Permanente Especial será asumido por el expositor o el Agente de

Manual del Expositor

Aduana autorizado. Es importante verificar la posición arancelaria de las mercancías antes de su despacho, así se podrá determinar si se requieren vistos buenos, certificados de origen, permisos, restricciones, etc., los cuales deben ser diligenciados. Lo que se busca es cumplir con los requisitos exigidos por la Aduana Colombiana.

- e) Se pueden recibir mercancías del exterior hasta el último día de feria.
- f) La mercancía procedente del exterior puede ingresar por los puertos autorizados por la DIAN (Barranquilla, Cartagena, Buenaventura o Santa Marta) teniendo como soporte el DTA (Declaración de Tránsito Aduanero) o la Continuación de Viaje. Por otra parte, si la mercancía ingresa por la frontera de Venezuela y/o Ecuador, debe traer como soporte el DTAC (Declaración de Tránsito Aduanero por Carretera). También puede ingresar por los aeropuertos autorizados aquellas mercancías que lleguen por vía aérea.
- g) Las mercancías solamente pueden ser nacionalizadas por una persona natural o jurídica con cédula de ciudadanía o NIT de la República de Colombia.
- h) Tenga en cuenta las condiciones de endoso del documento de transporte.
- i) De acuerdo con la legislación colombiana vigente, no se contempla el ingreso de mercancía como equipaje acompañado, por lo tanto, el expositor debe diligenciar el cambio de régimen ante la DIAN en el aeropuerto a su llegada al país. Lo anterior, teniendo en cuenta que a la Zona Franca Permanente Especial Corferias, no pueden ingresar mercancías que aduaneramente no estén legalizadas, pueden ser aprehendidas por la DIAN. En todo caso el expositor es responsable ante la DIAN si decide traer su mercancía por esta vía.

MERCANCIAS PARA VENTA AL DETAL

- a) Todas las mercancías que ingresan del exterior para ser vendidas en las ferias donde se permite la venta al detal, deben ser nacionalizadas previamente, el área de Comercio Exterior de

CORFERIAS no entregará mercancías procedentes del exterior consignadas a la Zona Franca CORFERIAS si no cumplen con este procedimiento.

- b) Los expositores que pertenecen al Régimen Común deben facturar por la venta de sus mercancías y cobrar el IVA respectivo, el hecho de encontrarse dentro de la Zona Franca no los exime de esta obligación.

2.2. TIEMPO DE PERMANENCIA DE LA MERCANCÍA EN LA ZONA FRANCA.

Finalizada la feria o evento, las mercancías del expositor podrán permanecer en las bodegas de CORFERIAS sin ningún costo hasta quince (15) días después de su culminación. A partir del día 16 aquellos expositores que aun conserven mercancías dentro de la bodega de CORFERIAS deberán pagar la tarifa establecida para el año correspondiente, la cual podrá ser consultada en la "Guía del Expositor" ubicada en la página web de la feria respectiva. En el caso que la mercancía sea nacionalizada y retirada antes de la fecha de inicio de la feria, se cobrará desde el momento en que la mercancía ingrese a la Zona Franca según la tarifa establecida para dicho fin, la cual podrá ser consultada en la "Guía del Expositor" ubicada en la página web de la feria respectiva.

2.3. FORMULARIOS DE INGRESO DE MERCANCIAS.

Los formularios son gratuitos y su diligenciamiento es de obligatorio cumplimiento.

FORMULARIO 1:

Ingreso de Mercancías Procedentes del Exterior y/o Mercancías Trasladas de Zonas Francas.

Para el ingreso de mercancías procedentes del exterior

Este formulario únicamente podrá ser diligenciado por el Agente de Aduana y aplica para la mercancía procedente del exterior sin nacionalizar, ampara todas las mercancías que van a ser expuestas durante el evento con la opción de nacionalizar, reexpedir o trasladar a un usuario

Manual del Expositor

industrial de otra zona franca una vez el evento termine.

Los documentos que se requieren como soporte para este tipo de mercancías son: factura comercial (en español, con la descripción detallada de la mercancía) a nombre del expositor o su representante en Colombia, lista de empaque y documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI) - se debe detallar la posición arancelaria.

Para el traslado de la mercancía de zona franca a zona franca

Este formulario únicamente podrá ser diligenciado por el Agente de Aduana y ampara las mercancías trasladadas de una zona franca a otra, bien sea industrial de bienes y servicios o transitoria. Se deberá anexar los siguientes documentos como soporte: factura comercial (en español) a nombre del expositor o su representante en Colombia, lista de empaque y documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI), así como la autorización de traslado emitida por la DIAN si es de la misma jurisdicción, o DTA si es de otra jurisdicción.

FORMULARIO 2:

Ingreso de Mercancía Nacionalizada.

Este formulario podrá ser diligenciado directamente por el expositor y se utiliza para el ingreso de la mercancía nacionalizada, es decir, aquella mercancía que se encuentra en libre disposición en el territorio aduanero nacional. Es indispensable anexar fotocopia de la declaración de aduanas definitiva, si es importador o factura comercial si es distribuidor. Estos documentos soporte deben ser entregados en la oficina de comercio exterior en el PLUS antes del inicio de la Feria.

La mercancía nacionalizada ingresará directamente al stand para su exposición los días autorizados para el montaje.

La información suministrada por el expositor debe ser clara y estar totalmente respaldada en las declaraciones de importación o facturas presentadas como soporte. El expositor es el responsable de la información consignada en las mismas y quien asumirá cualquier responsabilidad por error en el trámite y diligenciamiento de los formularios ante la DIAN.

FORMULARIO 3:

Ingreso de Mercancía Nacional

Este formulario podrá ser diligenciado directamente por el expositor y aplica para el ingreso de mercancía nacional, es decir, la elaborada, producida, o confeccionada en Colombia. No requiere anexos. Todo lo que ingresa para exposición y lo que es utilizado para el montaje del stand debe relacionarse en el formulario de manera clara y completa.

Las mercancías nacionales ingresarán directamente al stand para su exposición los días autorizados para el montaje.

El expositor será el responsable ante la DIAN de toda la información suministrada.

FORMULARIO 4:

Ingreso de Muestra sin Valor Comercial

Este formulario únicamente podrá ser diligenciado por el Agente de Aduana y aplica a las mercancías sin valor comercial, procedentes del exterior consignadas a la feria. Ampara el material que va a ser distribuido, consumido o degustado durante los días de exhibición.

Para los elementos procedentes del exterior que ingresen para ser consumidos, distribuidos, utilizados y que sean considerados muestra sin valor comercial, se requerirá que en el texto de la factura se describa que efectivamente es una muestra sin valor comercial, que su distribución o utilización es gratuita y que para efectos aduaneros no deberá superar la suma autorizada por la DIAN. Además, que no habrá giro de divisas al país de origen por ese valor.

Manual del Expositor

Este formulario debe venir acompañado de los siguientes documentos como soporte: factura comercial (en español, con descripción detallada de la mercancía y la anotación de muestra sin valor comercial) a nombre del expositor o su representante en Colombia, lista de empaque y documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI, debe detallarse la posición arancelaria).

Para que se pueda autorizar el ingreso de alimentos y licores como muestra sin valor comercial a la Zona Franca, se deberá presentar los documentos legales soporte del país de origen (registros sanitarios, vistos buenos para el consumo, permisos, etc.).

De igual manera, es importante que el expositor tenga en cuenta que este material debe venir marcado como MUESTRA SIN VALOR COMERCIAL y deberá ser consumido en su totalidad dentro de la Zona Franca.

Cupos autorizados por la DIAN para muestra sin valor comercial

Días duración de la feria Cupo

- Ferias de 1 a 3 días US\$ 1000
- Ferias de 3 a 5 días US\$ 2000
- Ferias de 6 o más días US\$ 3000

3. SALIDA DE MERCANCÍA

3.1. SALIDA DE MERCANCÍA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

Para la salida de la mercancía de la Bodega de Comercio Exterior de CORFERIAS los expositores deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. La mercancía podrá permanecer en las instalaciones de la Zona Franca hasta dos meses después de finalizado le feria o evento.

b. Una vez termine el evento, las mercancías que no hayan sido nacionalizadas deberán regresar a las bodegas de la Zona Franca de CORFERIAS

para su correspondiente trámite, es decir, nacionalizar, trasladar o reexpedir.

Cuando las mercancías sean retiradas después de los 15 días siguientes a su culminación, el expositor deberá cancelar el valor correspondiente al bodegaje por la permanencia de las mismas, el cual se liquidará hasta el momento en que son retiradas. De igual manera, el expositor deberá tramitar los formularios que requiera para la salida de las mercancías dependiendo del tipo de operación a realizar, los cuales pueden ser consultados en la página web de la feria respectiva.

c. CORFERIAS no entregará mercancía procedente del exterior que no haya sido previamente liberada documentalmente, es decir; nacionalizada, autorizada para reexpedir o autorizada para trasladar a un usuario industrial de otra zona franca, por el área de Comercio Exterior y la DIAN en CORFERIAS.

d. Si se pretende hacer una reexpedición o un traslado de mercancía de zona franca a otra zona franca, el expositor deberá contratar un medio de transporte que permita sellar con precintos (furgonado), la mercancía para que la Aduana en CORFERIAS autorice la ejecución de esta operación.

e. El trámite de salida de mercancía de procedencia extranjera únicamente se podrá realizar mediante un Agente de Aduana.

EQUIVALENCIA DE FORMULARIOS DE SALIDA DE MERCANCIA SIN NACIONALIZAR

FORMULARIO 5:

Traslado de mercancía a un usuario industrial de otra zona franca.

Este formulario ampara las mercancías que se retiran de CORFERIAS con el fin de ser trasladadas a un usuario industrial en zonas francas industriales de bienes y servicios o transitorias. El expositor deberá realizar este trámite ante la

Manual del Expositor

Jefatura de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN mediante un Agente de Aduana (recuerde presentar copia del contrato celebrado con el usuario en zona franca que recibirá su mercancía).

FORMULARIO 7:

Reexpedición de mercancía de CORFERIAS al país de origen o un tercer país.

El expositor deberá realizar este trámite ante la Jefatura de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN mediante un Agente de Aduana.

Se debe anexar la guía pre-cortada (transporte aéreo - suministrada por la aerolínea con la cual se despachará la mercancía). Si es por DTA (transporte marítimo) o DTAC (transporte terrestre) se deberá anexar el documento debidamente diligenciado por la agencia de carga y autorizado por la DIAN (suministrado por la compañía de transporte con la cual se tramita su despacho).

FORMULARIO 8:

Para la salida de mercancía nacionalizada dentro de la zona franca.

Este formulario ampara las mercancías que fueron nacionalizadas dentro de la Zona Franca Permanente Especial. El trámite de este formulario lo deberá realizar una persona natural o jurídica con cédula de ciudadanía o NIT del gobierno colombiano. El expositor deberá realizar dicho trámite ante la DIAN y el retiro documental y físico de la mercancía se debe realizar ante la Jefatura de Comercio Exterior de CORFERIAS mediante un Agente de Aduana.

Este formulario cuenta con un anexo de **CONOCIMIENTO DE PERSONA QUE NACIONALIZA MERCANCIA**, el cual deben diligenciar en su totalidad y adjuntar fotocopia de Certificado de Cámara de Comercio y Cédula del Representante Legal.

3.2. SALIDA DE MERCANCÍA NACIONAL Y NACIONALIZADA

Las mercancías ingresadas con el formulario No. 2 "Ingreso de mercancía nacionalizada" y con el

formulario No. 3 "Ingreso de mercancía nacional" no deben diligenciar formulario de salida.

Estas mercancías se retirarán del recinto ferial una vez termine el evento, con las copias del Paz y Salvo o Autorizaciones de Salida Provisional de Mercancía firmadas y selladas por la Jefatura de Comercio Exterior de CORFERIAS y cada Supervisor Operativo.

4. UBICACIÓN DE LOS FORMULARIOS MERCANCÍAS NACIONALES Y NACIONALIZADAS

El expositor deberá ingresar a la página web www.corferias.com a la sección "Calendario de Eventos", allí podrá encontrar en la parte inferior de la descripción de cada evento el link "Ir a Servicios a Clientes". En la nueva ventana el expositor deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña para poder iniciar el trámite correspondiente.

Para mayor información la Coordinación Comercial de la feria respectiva le proporcionará al expositor vía correo electrónico, el instructivo para el diligenciamiento de los formularios de mercancía nacional y nacionalizada.

Importante: Toda la información suministrada y registrada en los formularios está bajo gravedad de juramento, por tanto, ésta debe ser correcta y veraz.