

MANUAL DE PARTICIPACIÓN



XI Salón Internacional del Automóvil Noviembre 5 al 17 de 2008

Elaborado y Aprobado por	Versión	Vigencia
Roberto Vergara Restrepo	3	Octubre 3/08

INDICE

Introducción

1. Plano general
2. Fechas de interés
3. Horarios de la feria
4. Apertura e inauguración de la feria
5. Contactos
6. Proceso de reserva y pago del contrato de arrendamiento
 - 6.1 Formas de Pago
 - 6.1.1 Pago en moneda nacional
 - 6.1.2 Pago en moneda extranjera
7. Actividades complementarias
 - 7.1 Agenda académica y técnica
 - 7.2 Rueda de negocios
 - 7.3 Prensa
 - 7.4 Catálogo oficial
 - 7.5 Credenciales, invitaciones y boletería
 - 7.5.1 Credenciales de expositor
 - 7.5.2 Credenciales de servicios
 - 7.5.3 Credenciales permanentes
 - 7.5.4 Credenciales de montaje
 - 7.5.5 Credenciales de desmontaje
 - 7.5.6 Boletería
8. Zona franca permanente especial y manejo de mercancías
 - 8.1 Zona franca permanente especial
 - 8.1.1 Beneficios de la zona franca permanente especial

- 8.2 Despacho de mercancías
 - 8.2.1 Indicaciones de despacho
 - 8.2.2 Documentos soportes
 - 8.2.3 Identificación de las mercancías
 - 8.2.4 Bodegajes
- 8.3 Ingreso de mercancía
 - 8.3.1 Formularios para el ingreso de mercancía
 - 8.3.1.1 Formularios para ingreso de mercancías procedentes del exterior
 - 8.3.1.2 Formularios para ingreso de mercancías nacionalizadas, nacionales y trasladadas de zonas francas
- 8.4 Salida de mercancía
 - 8.4.1 Formularios de salida de mercancía
- 9. Seguros
- 10. Centro único de atención al cliente
 - 10.1 Servicios generales
 - 10.2 Servicios adicionales
 - 10.2.1 Comunicación nacional e internacional
 - 10.2.2 Servicios bancarios
 - 10.2.3 Servicios médicos de primeros auxilios
 - 10.2.4 Información hoteles, transporte aéreo y terrestre
 - 10.2.5 Relaciones públicas y centro de convenciones
 - 10.2.6 Alimentos y bebidas
 - 10.2.7 Unidades sanitarias
 - 10.2.8 Servicios de encomiendas y transporte aéreo
 - 10.2.9 Cabina de sonido
 - 10.2.10 Plazoleta de comidas
 - 10.2.11 Ferretería

- 10.2.12 Taxis
- 10.2.13 Parqueaderos y venta de bonos
- 10.2.14 Centro de copiado, impresión, servicios gráficos y señalización
- 10.3 Préstamos de elementos
- 11. Entrega áreas de exhibición – Inicio montaje
 - 11.1 Normas básicas para montaje y decoración de stands
 - 11.1.1 Entrega de áreas
 - 11.1.2 Desarrollo del montaje
 - 11.1.3 Seguridad durante montaje
 - 11.1.4 Desmontaje
 - 11.1.5 Gastos y multas
 - 11.1.6 Decoración del stand e instalaciones
- 12. Servicio al cliente
 - 12.1 Puntos de información
 - 12.2 Registro visitantes
- 13. Medidas de seguridad
- 14. Anexos

INTRODUCCIÓN

El presente manual es una guía para los expositores en el que se hace referencia al proceso para llevar a cabo satisfactoriamente la participación en la feria.

Esta feria es organizada por **la Corporación de Ferias y Exposiciones S.A. Usuario Operador de Zona Franca.**

A continuación se encuentran detallados los temas necesarios para planificar y desarrollar adecuadamente las actividades del expositor en la feria. Si requiere ampliar la información sobre la feria puede consultar la página web salondelautomovil.com o en www.corferias.com

2. FECHAS DE INTERÉS

FECHA	ACTIVIDAD
13 de Agosto de 2008 hasta el 23 de mayo de 2009	Inicio zona franca transitoria aduanera
Octubre 3 de 2008	Fecha límite para cancelación contrato de arrendamiento
Octubre 8 de 2008	Reunión de expositores
Octubre 8 de 2008	Solicitud de credenciales y compra de invitaciones
Octubre 8 de 2008	Fecha venta bonos parqueaderos
Octubre 27 de 2008	Entrega de áreas de exhibición
Octubre 26 de 2008	Fecha límite de cancelación de servicios sin recargo. Con recargo del 15% a partir del 29 de octubre.
Noviembre 4 de 2008	Fecha límite para la adecuación de las áreas de exhibición
Noviembre 5 de 2008	Apertura e inauguración de la feria
Noviembre 17 de 2008	Cierre de la feria
Noviembre 18,19,20	Desmontaje de la feria
Mayo 23 de 2009	Finalización zona franca transitoria aduanera

3. HORARIOS DE LA FERIA

Expositores:	9:30 a.m. a 8:00 p.m.
Público visitante:	10:00 a.m. a 8:00 p.m.
CENTRO UNICO DE ATENCION AL CLIENTE – PLUS (PAB. 2 A) de CORFERIAS	De 8:30 a.m. a a 5:30 p.m. (Jornada Continua) Fines de Semana De 10:00 a.m. a 1:00 p.m. De 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

4. APERTURA E INAUGURACIÓN DE LA FERIA

APERTURA	
Fecha	5 de noviembre
Hora	10:a.m.
INAUGURACIÓN	
Fecha	5 de noviembre
Lugar	Auditorio
Hora	Por confirmar

5. CONTACTOS

A continuación encontrará una guía de contactos que pueden ser de interés para la participación en la feria. Todos los teléfonos y extensiones relacionados, son de CORFERIAS.

CONMUTADOR: 3810000 / 30		
DIRECCION COMERCIAL Y MERCADEO		
Director Comercial y Mercadeo	Roberto Vergara Restrepo	Ext. 1500
Jefe Proyecto Macrosector Estilo de Vida	Saúl Valero Roa	Ext. 2155
Coordinador Comercial	Adriana Vasquez	Ext. 2094
Secretaria Dirección Comercial	Marisol Salamanca Reina	Ext. 1501
Analista Comercial	Deysi Angel Buitrago	Ext. 1524
TESORERÍA		
Jefe Tesorería	Lucero Hernandez Guerra	Ext. 1139
Asistente Tesorería	Yarid Duarte Villamizar	Ext. 1615
Auxiliar Tesorería	Paola Sanchez Angel	Ext. 1610
SUBDIRECCIÓN MERCADEO		
Subdirector Mercadeo	Helena Vargas Angarita	Ext. 1400
Secretaria Subdirección Mercadeo	Angela Callejas Pinzón	Ext. 1601
Coordinadora Internacional	Mery Sanchez Salamanca	Ext. 2184
Supervisora Call Center	Cristina Católico Espinel	Ext. 1140
Coordinador Relaciones de Clientes	German Ernesto Romero	Ext. 2466
Fortalecimiento y Desarrollo de nuevos productos	Oscar Mauricio Cespedes	Ext. 2481
Coordinadora de Fidelización	Gloria Gomez	Ext. 2478
PRENSA		
Fabiola Morera Carvajal	Ext. 2053-2054	
CATÁLOGO OFICIAL		
Prontoprinter-Jaime Gutierrez	3512594	

CREDENCIALES INVITACIONES Y BOLETERÍA		
MONICA JIMENA PARRA		Ext. 2188
COMERCIO EXTERIOR		
Jefe Comercio Exterior	Maria Piedad Ramirez Fontecha	Ext. 2273-2483
Asistente Comercio Exterior	Hernando Gómez Higuera	Ext. 2272
Asistente Comercio Exterior	Luis Carlos Bustos	Ext. 2189
CENTRO UNICO DE ATENCION AL CLIENTE – PLUS (PAB. 2 A)		
Coordinador Plus	Andres Gonzalez	Ext. 2114
Recepción- Servicios Generales	Maria Fernanda Hernandez	Ext. 1372
Relación de Clientes	Magali Garcia	Ext. 1371
SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Profesional Administrativo	Jonhatan Portillo	1405
MONTAJE		
Jefe Área de Montaje	Andrea Sarnari Kuelhe	Ext. 1321
COORDINACIÓN OPERATIVA		
Coordinador Operativo	Laura Silva Uribe	Ext. 1215
Coordinador Operativo	Andrei Drufovka	Ext. 1345
Coordinador Operativo	Alejandro Hernandez	Ext. 1350
RELACIONES PUBLICAS Y CENTRO DE CONVENCIONES		
Jefe Centro de Convenciones y Relaciones Públicas	Gloria Urdaneta	Ext. 1320-1180
Asistente Relaciones Públicas	Rosaura Osorio Clavijo	Ext. 1181
Asistente Centro de Convenciones	Janneth Camargo	Ext. 1970
ALIMENTOS Y BEBIDAS		
Coordinadora de Alimentos y Bebidas	Adriana Suarez	Ext. 2243
SEGURIDAD		
Jefe de Seguridad	Jaime Enrique Bonilla Cardozo	Ext. 1190
Coordinador Seguridad	William Uscátegui Ortiz	Ext. 1971
Coordinador Seguridad	Carlos Cuadros Contreras	Ext. 2321

6. PROCESO DE RESERVA Y PAGO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Para llevar a cabo la reserva del stand, el expositor debe diligenciar el formulario “Reserva de stands e inscripción al catálogo oficial” y entregarlo al encargado de la feria adjuntando la copia del RUT, Cámara de Comercio actualizada y fotocopia de la cédula del representante legal.

Para realizar el pago del contrato de las áreas alquiladas se ha establecido como fecha límite **3 de octubre de 2008**.

6.1 FORMAS DE PAGO

Para realizar el pago por el arrendamiento de las áreas y servicios, CORFERIAS tiene definidas las siguientes formas de pago:

6.1.1 Pagos en moneda nacional

- **Transferencia bancaria**

El expositor se podrá realizar transferencias electrónicas a nuestra cuenta de ahorros número **025720160** del Banco Popular.

- **Cheque**

Se debe elaborar a nombre de la “Corporación de Ferias y Exposiciones S.A.”, consignarlo en la cuenta de ahorros **025720160** del Banco Popular y/o entregarlo directamente en **CENTRO UNICO DE ATENCION AL CLIENTE – PLUS (PAB. 2 A)** de Corferias.

- **Efectivo**

Este pago se realiza mediante consignación y/o directamente en **CENTRO UNICO DE ATENCION AL CLIENTE – PLUS (PAB. 2 A) CORFERIAS** únicamente en pesos colombianos.

NOTA: El expositor que realice el pago mediante consignación en el banco Popular, deberá colocar en la misma como mínimo la siguiente información: Nit de la empresa y/o persona a la que se elabora la factura y/o contrato; número de la factura y/o contrato, a falta de los mismos código del evento y año del mismo.

- **Tarjeta de crédito y/o debito**

Este pago se realiza directamente en **CENTRO UNICO DE ATENCION AL CLIENTE – PLUS (PAB. 2 A)** de **CORFERIAS** con las siguientes tarjetas de crédito: Visa, Master Card, Credencial, Diners

Es indispensable la presencia del dueño de la respectiva tarjeta con su identificación.

6.1.2 Pagos en moneda extranjera (dólares)

Estos pagos se realizan mediante transferencia a la cuenta a continuación relacionada:

Banco Corresponsal: **BANCOLOMBIA MIAMI AGENCY**
Cuenta No: **11200253**
Aba: **066015518**
Swift: **COLOUS33**

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

7.1 AGENDA ACADÉMICA Y TÉCNICA

Este servicio no tiene costo adicional, el expositor debe solicitarlo mediante el diligenciamiento del formulario “Programación Agenda Académica – Técnica”. La organización atenderá la solicitud y promocionará la agenda general; sin embargo la garantía de asistencia y ayudas audiovisuales dependen directamente del expositor.

7.2 PRENSA

La organización desarrolla una campaña de prensa en la cual se incluyen reportajes y noticias sobre novedades, productos y servicios de los expositores.

Para realizar la campaña de prensa, CORFERIAS pone a disposición de los expositores una oficina de prensa que se encarga de divulgar y apoyar a través del Free Press las actividades y/o lanzamientos a realizar dentro del marco del evento. Quienes deseen utilizar este servicio deben enviar a esta oficina la siguiente información:

- Nombre y especialidad de la empresa expositora
- Descripción de las muestras que exhibirán en la feria
- Fechas y horarios de las actividades especiales que realizarán dentro del marco del evento.

7.3 CATÁLOGO OFICIAL

Para ser incluido dentro de esta publicación es indispensable que el expositor diligencie el formulario “Reserva de stands e inscripción catálogo oficial”, con los datos de la empresa y especificaciones de sus productos y servicios.

7.4 CREDENCIALES, INVITACIONES Y BOLETERÍA

Según el área arrendada el expositor tiene derecho a una cantidad específica de credenciales e invitaciones. Estas deben ser retiradas con anticipación para que puedan tramitar las credenciales y enviar sus invitaciones.

7.4.1 Credenciales de expositor

Son de carácter personal e intransferible y la deben portar los directivos de la empresa expositora. Deben llevar foto y número de documento de identidad de la persona que la porte.

Las credenciales adicionales tienen un costo de **\$ 25.000** se adquieren con la presentación del contrato de participación.

7.4.2 Credenciales de servicio

Son de carácter personal e intransferible y sirven para identificar al personal de servicio que atiende el stand. Deben llevar foto y número de documento de identidad de la persona que la porte. Las credenciales adicionales tienen un costo de **\$ 25.000** se adquieren con la presentación del contrato de participación.

7.4.3 Credenciales de montaje

Tienen validez durante la etapa de montaje y expirarán el día **4 de noviembre de 2008**. Debe portarlo el personal de montaje que labore en la construcción y

decoración de los stands, los cuales estarán bajo la total responsabilidad de la empresa expositora. Se entregarán sin límite de cantidad de acuerdo con las necesidades.

7.4.4 Credenciales de desmontaje

La debe portar el personal encargado del desmontaje del stand que no posea credenciales de expositor o de servicio. Se entregarán sin límite de cantidad de acuerdo con las necesidades del expositor, presentando el paz y salvo. Tendrán validez a partir del día **18 de noviembre**.

7.4.5 Boletería

El valor de la boletería se relaciona a continuación:

	VALOR
Boletería taquillas	\$ 16.000
Boletería estudiantes con carné y niños	\$ 8.000
Invitaciones compra mínimo 20 valor no acumulable	\$ 8.000
Credenciales adicionales	\$ 25.000
Parqueaderos	\$ 110.000

CUADRO DE CREDENCIALES (sin ningún costo)		
ÁREA CUBIERTA DE EXPOSICIÓN	CREDENCIALES DE EXPOSITOR	CREDENCIALES DE SERVICIO
1 - 20 m ²	2	2
21 - 30 m ²	2	4
31 - 40 m ²	3	5
41 - 50 m ²	4	6
51 - 60 m ²	5	7
61 - 70 m ²	6	8
71 - 80 m ²	7	10
81 - 90 m ²	7	11
91 - 100 m ²	8	12
101 - 120 m ²	8	13
121 - 135 m ²	9	15
136 - 150 m ²	11	17
151 - 200 m ²	12	20
1 - o más	14	26

INVITACIONES SIN COSTO POR METRO CUADRADO	
METROS	INVITACIONES
0-21	50
22-54	100
55-104	150
105 A 180	200
181 En Adelante	250

8. ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL Y MANEJO DE MERCANCÍAS

8.1 ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL

Área geográfica delimitada dentro del territorio nacional, en donde se desarrollan actividades industriales de bienes y de servicios, o actividades industriales de bienes y de servicios, o actividades comerciales, bajo una normatividad especial en materia tributaria, aduanera y de comercio exterior.

Las mercancías ingresadas en estas zonas francas se consideran fuera de territorio aduanero nacional para efectos de los impuestos a las importaciones y a las exportaciones

8.1.1 Beneficios de la Zona Franca

Los beneficios de las zonas francas son de carácter aduanero, en razón a que en estas áreas podrán ingresarse libres de tributos aduaneros, las siguientes mercancías de procedencia extranjera:

- 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 y alimentos y bebidas.

8.2 DESPACHO DE MERCANCIAS

Los expositores podrán despachar mercancías con destino a la feria a partir del día **1** de **octubre** de 2008 y se podrá recibir mercancías con destino a la feria hasta el día **23** de **mayo** de 2009.

8.2.1 Indicaciones de despacho

Los expositores deben consignar las mercancías en su documento de transporte a nombre de CORFERIAS S.A. USUARIO OPERADOR ZONA FRANCA Código. 942 – Feria “Salón Internacional del Automovil”, indicando el nombre del expositor, pabellón y número de stand.

8.2.2 Documentos soportes

Las mercancías deben ser despachadas con los siguientes soportes:

- Factura comercial (en español) a nombre del expositor o representante en Colombia.
- Lista de empaque.
- Documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI) debidamente consignado.

8.2.3 Identificación de las mercancías

Las cajas, guacales, etc., deben venir identificados como sigue:

- a) CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A.
ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL - Código 942
- b) Nombre de la feria
- c) Nombre del expositor o representante
- d) Número del pabellón y número del stand.

8.2.4 Bodegajes

- a) CORFERIAS cobrará bodegajes por la mercancía que a partir del día 18 del mes diciembre del año 2008 se encuentre en la bodega de Comercio Exterior de la Corporación a razón de \$12 pesos colombianos diarios por kilo. Hasta el día 31 de Diciembre de 2008.

*. A partir del 1 de enero se aplicará la tarifa autorizada para el año 2009.

- b) Si la mercancía es nacionalizada y retirada antes de feria, se cobrarán bodegajes desde el momento de ser entregada a la zona franca a razón de \$12 pesos colombianos diarios por kilo.

8.3 INGRESO DE MERCANCIAS

Para el ingreso de la mercancía a la bodega de Comercio Exterior de CORFERIAS, los expositores deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) CORFERIAS solo permite el ingreso de la mercancía que está directamente relacionada con la feria.
- b) Con el fin de optimizar la participación de los expositores en la feria, se sugiere que la mercancía sea expuesta en su totalidad, de lo contrario quedará en la bodega de Comercio Exterior de CORFERIAS y se cobrará el respectivo bodegaje.
- c) El expositor, su representante o la SIA contratada, son los responsables de la legalidad y el buen manejo de las mercancías.

- d) Todo gasto ocasionado por manejo de mercancías dentro de la zona franca transitoria será asumido por el expositor o la SIA autorizada.
- e) Es importante verificar la posición arancelaria de las mercancías antes de su despacho así se sabrá si requiere vistos buenos, certificados de origen, permisos, restricciones, etc., los cuales deben ser diligenciados, lo que se busca es, prever los requisitos exigidos por la Aduana Colombiana.
- f) Se podrá recibir mercancías hasta el último día de feria, es decir el **día 17 de noviembre de 2008**. También podrán ingresar por los aeropuertos autorizados la mercancía que llegue vía aérea.
- g) La mercancía procedente del exterior podrá ingresar por los puertos establecidos en la resolución expedida por la DIAN (Barranquilla, Cartagena, Buenaventura, 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 Ecuador, debe traer como soporte el DTAI (Declaración de Tránsito Aduanero Internacional).
- h) También podrán ingresar por los aeropuertos autorizados las mercancías que lleguen vía aérea.
- i) Todo elemento, herramienta, muebles o artículos que se utilicen en el montaje o en la decoración del Stand debe ingresar al recinto relacionados en una carta en papel membreteado del expositor y radicarse en la portería al momento de su ingreso.

Las entradas autorizadas para el ingreso de mercancías y de los elementos mencionados anteriormente son:

Entrada	Ubicación
Puesto 2	Calle 24 con Cra 39
Puesto 4	Calle 25 No. 33 - 60

8.3.1 Formularios para ingreso de mercancía

Los formularios de ingreso de mercancías al evento son de carácter obligatorio, tienen un costo de \$ 5.000 pesos colombianos cada uno. Dichos formularios se entregan y se radican en el PLUS (Plataforma unificada de servicios).

8.3.1.1 Formularios para el ingreso de mercancías procedentes del exterior

Las mercancías procedentes del exterior a la feria, ingresarán con los formularios número 1 y 4, los cuales se especifican a continuación:

- a) Formulario 1: Ingreso de mercancía sin nacionalizar proveniente del exterior a la Zona Franca.

Este formulario 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 una vez termine el evento

Los documentos que se requieren como soporte para este tipo de mercancía son: Factura comercial (en español) a nombre del expositor o representante en Colombia, Lista de empaque y Documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI).

b) Formulario 4: Ingreso de muestras sin valor comercial

Este formulario aplica para las mercancías sin valor comercial procedentes del exterior consignadas a la feria. Ampara material que va a ser distribuido, consumido o degustado durante los días de exhibición. El cupo asignado por la DIAN es la suma de US\$ 3.000.

Debe venir acompañada de los siguientes documentos soportes: Factura comercial (en español) a nombre del expositor o representante en Colombia, Lista de empaque y Documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI). Aclarando que la factura debe detallar que es una muestra sin valor comercial y que para efectos aduaneros no debe superar la suma autorizada por la DIAN.

Cupos autorizados por la DIAN

Días duración de la feria	Cupo
Ferías de 1 a 3 días	US\$ 1000
Ferías de 3 a 5 días	US\$ 2000
Ferías de 6 o más días	US\$ 3000

8.3.1.2 Formularios para el ingreso de mercancías nacionalizadas, nacionales y trasladadas de zonas francas.

a) Formulario 1: (para traslado de zona franca a zona franca).

Este formulario ampara las mercancías trasladadas de zona franca bien sea industriales de bienes y servicios o transitorias. Se deben anexar los siguientes documentos soportes: Factura comercial (en español) a nombre del

expositor o representante en Colombia, Lista de empaque y Documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI), así como el auto de traslado emitido por la DIAN, si es de la misma jurisdicción o DTA, si es de otra jurisdicción.

b) Formulario 2: Ingreso de mercancía nacionalizada

Este formulario 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, si es importador o factura comercial si es distribuidor, ingresará directamente al stand para ser expuesta en los días autorizados para el montaje. .

Las mercancías nacionalizadas ingresarán directamente a stand para su exposición los días autorizados para el montaje.

c) Formulario 3: Ingreso de mercancía nacional

Este formulario aplica para el ingreso de mercancía nacional, es decir que es elaborada, producida, confeccionada en Colombia. No requiere anexos, pero la mercancía debe relacionarse en el formulario.

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

8.4 SALIDA DE MERCANCÍA

Para la salida de la mercancía de la bodega de Comercio Exterior de CORFERIAS, los expositores deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Una vez terminado el evento la mercancía que no haya sido nacionalizada debe regresar a la bodega de Comercio Exterior de CORFERIAS.
- b) CORFERIAS no entregará ninguna mercancía procedente del exterior que no haya sido previamente liberada documentalmente, es decir nacionalizada, autorizada para reexpedir o autorizada para trasladar por el área de Comercio Exterior.
- c) La mercancía podrá permanecer en las instalaciones de la Zona Franca **hasta el día 23 de mayo de 2009** .
- d) El día **24 de mayo de 2009**, serán declaradas en abandono a favor de la nación, las mercancías que aun permanezcan en la zona franca permanente especial.
- e) La salida de la mercancía se realizará por la entrada 2 (portería sur –
Calle. 24 con Cra. 39)

Las anteriores disposiciones se expiden con base en la reglamentación vigente a la fecha por los órganos competentes y cualquier cambio o modificación serán comunicados en su momento.

8.4.1 Formularios de salida de mercancía

Para que el expositor pueda retirar la mercancía de la bodega de Comercio Exterior de la Corporación debe hacer uso de los siguientes formularios según sea el caso:

a) Formulario 5: Retiro de mercancía de Corferias a otra zona franca

Ampara las mercancías que se retiran de CORFERIAS con el fin de ser almacenadas en zonas francas industriales de bienes y servicios o transitorias. El expositor debe realizar su trámite ante el Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN.

b) Formulario 7: Retiro de mercancía de Corferias al exterior (reexpedición)

Ampara las mercancías que regresan al país de origen o a un tercer país. El expositor debe realizar su trámite ante el Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN.

c) Formulario 8: Retiro de mercancía nacionalizada dentro de la zona franca

Ampara las mercancías que fueron nacionalizadas dentro de la zona franca transitoria. El trámite de este formulario lo debe realizar una persona natural o jurídica con cédula o NIT del gobierno colombiano. El expositor debe realizar dicho trámite ante la DIAN y el retiro documental y físico de la mercancía se debe realizar ante el Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS.

Las mercancías ingresadas con el formulario No. 2 "Ingreso de mercancía nacionalizada" y con el No. 3 "Ingreso de mercancía nacional directamente a stand", se retirarán del recinto ferial una vez termine el evento, con las copias radicadas por el Departamento de Comercio exterior de CORFERIAS y que le fueron entregadas al expositor en el momento de su radicación.

Los formularios están sujetos a verificación por parte de la DIAN en nuestra calidad de zona franca permanente especial, cualquier cambio se informará oportunamente.

9.SEGUROS

El expositor debe tener en cuenta que es obligatorio que la mercancía y los elementos que el expositor tenga en el stand estén debidamente asegurados según lo dispuesto en el contrato de arrendamiento, **cláusula 11**, ya que esto es un requisito indispensable para su participación en el evento.

10. CENTRO UNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE (PLUS PAB. 2A)

Estos son algunos de los servicios que presta la Corporación a sus expositores:

- a) Energía (instalaciones monofásicas, trifásica, etc.)
- b) Instalaciones eléctricas (brazo ajustable, extensiones, proyectores alógenos, etc.)
- c) Telecomunicaciones (servicio telefónico, par aislado, etc.)
- d) Internet (básico, acceso dedicado, instalación punto de red, etc.)
- e) Agua (acometida en 1½ “, desagüe en 1 ½”, etc.)
- f) Mobiliario (sillas, escritorios y mesas, mostradores y vitrinas, estanterías y muebles)
- g) Accesorios (papelería metálica, plantas decorativas, cubos, etc.)
- h) Sistema divisorio
- i) Equipos (televisores, VHS, DVD, Video Beam, etc.)

Todos estos servicios los puede consultar en el formulario “Solicitud y Reserva de servicios en alquiler” en la ventanilla de Centro único de atención al cliente

(Plus Pabellón 2 A) de CORFERIAS o puede solicitar la información a través de nuestra página en Internet www.corferias.com

CORFERIAS presta algunos servicios adicionales dentro de sus instalaciones. Estos servicios son:

10.2.1 Comunicación nacional e internacional

- Teléfonos públicos de tarjeta ubicados en varios puntos del recinto ferial.
- 007 mundo, acceso frontal pabellón 6 nivel 1 costado izquierdo.

10.2.2 Servicios bancarios

- Banco Popular, aldaño a CORFERIAS
- Cajeros automáticos ATH Y BANCOLOMBIA
- Cajero GRANAHORRAR

10.2.3 Servicios médicos de primeros auxilios

- SUMA Costado derecho Pabellón 1
- COLSANITAS Costado izquierdo Pabellón 8

10.2.4 Información hoteles, transporte aéreo y terrestre

- AVIATUR Pabellón 3 acceso frontal, costado Izquierdo

- Alianzas estratégicas para hospedaje y transporte aéreo y terrestre – Centro único de atención al cliente (Plus Pabellón 2A).

10.2.5 Relaciones públicas y Centro de Convenciones

El Departamento de Relaciones Publicas de CORFERIAS ofrece a los expositores como a poyo a su participación, los siguientes servicios:

- Asesoría en visas de negocios
- Apoyo y coordinación de actividades sociales y académicas
- Personal especializado en relaciones públicas
- Asesoría en actividades extraferiales
- Información hotelera y de agencia de viajes

El Centro de Convenciones ofrece a los expositores para el desarrollo de actividades académicas, las siguientes áreas teniendo en cuenta su disponibilidad:

- Auditorio para 765 personas
- Salón 1 para 30 sillas
- Salón 2 y 3 para 90 sillas
- Salón de protocolo para 150 personas
- Hall y bar para 50 sillas

10.2.6 Alimentos y bebidas

CORFERIAS ofrece servicios para la atención de desayunos, pausas para café, almuerzos, cocteles y cenas especiales servidos en el stand de los expositores ó en áreas especiales que sean asignadas para tal fin. La Corporación cuenta con

un grupo de expertos en el área de Alimentos y Bebidas que presta un excelente servicio personalizado; con los mejores precios del mercado.

Contacto:

CENTRO UNICO DE ATENCIÓN AL CLIENTE (PLUS PAB. 2A

Adriana Patricia Suárez Mejía

Tel: 3445422 Cel. 311- 8904112

10.2.7 Unidades sanitarias

- Aledañas a los pabellones 1, 4, y 8 posterior pabellón 3 y mall de comidas

10.2.8 Servicios de encomiendas y transporte aéreo

- SERVIENTREGA acceso frontal Pabellón 3 costado derecho

10.2.9 Cabina de sonido

- Acceso frontal Pabellón 3 costado derecho

10.2.10 Plazoleta de comidas

- 12 puntos de comidas rápidas

10.2.11 Ferretería

- Acceso posterior Pabellón 3.

10.2.12 Taxis

- Acceso arco

10.2.13 Parqueaderos y venta de bonos

- 2700 cupos para expositores y visitantes. Costado sur del recinto ferial.
- Venta bonos de parqueadero, la a venta de los bonos de parqueadero se realiza en el Centro único de atención al cliente Plus Pab. 2 A).

tiene un valor de **\$ 110.000**. Los parqueaderos estarán a disposición de los Expositores a partir del 4 de noviembre, incluso para efectos de montaje y desmontaje.

El bono incluye la entrada de un solo vehículo por día pero puede inscribir dos números de placa.

10.2.14 Centro de copiado, impresión, servicios gráficos y señalización

- HEWLETT PACKARD Pabellón 3 acceso frontal costado izquierdo.

10.3 PRÉSTAMO DE ELEMENTOS

CORFERIAS presta el servicio de maleteros en el registro sur y arco. Además se prestan elementos tales como: sillas de ruedas (según existencias), sombrillas y alquiler de carritos para bebés.

11 ENTREGA ÁREAS DE EXHIBICIÓN – INICIO MONTAJE

11.1 NORMAS BÁSICAS PARA MONTAJE Y DECORACIÓN DE STANDS

11.1.1 Entrega de áreas

- a) CORFERIAS hará entrega de las áreas bajo las condiciones que estén establecidas en el contrato o según acuerdo establecido con el expositor u organizador.
- b) El expositor debe presentar el contrato de arrendamiento y el formulario de radicación de mercancía, en caso contrario CORFERIAS no hará entrega de las áreas de exhibición.
- c) CORFERIAS hará entrega de las áreas libres en las condiciones existentes al momento de hacer el contrato respectivo. El Expositor o solicitante de dichas áreas debe prever la adecuación de la misma y hacer instalaciones especiales como pueden ser gravilla y tarimas. Todos los elementos utilizados en el diseño y montaje deben ser autoportantes, no se permiten anclajes, amarres o intervenciones en los pisos ni elementos constitutivos del recinto ferial. Los expositores localizados en las áreas libres, especialmente en la zona de Plaza de Banderas deben realizar previa al montaje, consulta al Departamento Técnico de CORFERIAS y obtener el visto bueno para el diseño y montaje de la muestra, como mínimo 15 días antes de iniciar el montaje. La altura máxima permitida en las áreas libres es de 6 mts siempre y cuando no interfieran visualmente con las áreas adyacentes y no afecten las fachadas y accesos a los pabellones.

- d) El Departamento Técnico no entregará áreas para el montaje de expositores antes de la fecha programada en el calendario ferial de CORFERIAS. Sin embargo, en casos estrictamente necesarios y si las condiciones de tiempo lo permiten, el Departamento Técnico autorizará el uso anticipado del espacio y cobrará según las tarifas existentes por la ocupación del área y el consumo de servicios. No se aprobará la utilización del espacio como taller de producción, únicamente debe utilizarse para ensamble y montaje de las partes o módulos fabricados con anticipación.
- e) Por razones de seguridad no se entregarán planos en medio magnético, únicamente se entregarán impresos y a los expositores.

11.1.2 Desarrollo del Montaje

- a) Antes de iniciar el montaje tanto el expositor como el encargado del mismo deben cerciorarse en el sitio, de las condiciones físicas y de las dimensiones de los espacios a ocupar. Los diseños deben ceñirse a las condiciones existentes y CORFERIAS no modificará sus instalaciones para acoplarse al diseño del stand, el proyecto debe planearse de acuerdo con las condiciones existentes del recinto ferial.
- b) Las empresas de decoración que tengan a su cargo pabellones o áreas independientes (para un mismo expositor) deben recibir y entregar las áreas correspondientes al encargado que designe la Coordinación Operativa. Bajo ninguna circunstancia se puede iniciar el montaje de las

áreas de exhibición sin la correspondiente entrega oficial por parte de CORFERIAS.

- c) El expositor o el encargado del montaje, deben respetar el perímetro que delimita el área de exhibición en planta, la altura permitida en las construcciones es de **2.47 mts**, en caso de requerir mayor altura se debe consultar a la División de Montaje del Departamento Técnico para su autorización.
- d) El expositor y las empresas de montaje no deben afectar las edificaciones y sus instalaciones (pisos, muros, cielorrasos, estructuras, etc.) con templetes, anclajes, chazos, puntillas, etc. Así como los elementos divisorios y de decoración, en caso contrario el Departamento Técnico debe realizar el cobro respectivo.
- e) El expositor o el encargado del montaje no deben utilizar pinturas o pegantes sobre el sistema divisorio, ya que este no recupera su estado inicial después de ser sometido a estos elementos.
- f) El expositor y las empresas de montaje no deben pintar con sistemas de aspersión o compresión dentro de los pabellones, en el evento en el que se requiera, deben instalar la protección necesaria al área de exhibición y encerrar o aislar el espacio del stand para no afectar las áreas adyacentes. De no cumplir con este requerimiento el Departamento Técnico podrá multar a la empresa o al responsable del montaje.
- g) No se permite descolgar elementos por livianos que sean de las estructuras, cielorrasos o cubiertas de los edificios. Las empresas deben

prever diseños ágiles, fáciles de armar y autoportantes que no impliquen modificaciones o alteraciones de las edificaciones del recinto.

- h) Todo montaje debe prever la utilización de acabados óptimos para todas las fachadas que puedan ser vistas desde cualquier punto de la exhibición (culatas), los planos que limiten con otro expositor no deben sobrepasar la altura máxima permitida de **2.47 mts.**
- i) Para la instalación de emisores de sonido que puedan causar molestias o incomodidad a expositores o visitantes, el expositor o el encargado del montaje, debe prever sistemas de aislamiento acústico adecuado o volúmenes moderados previamente aprobados por el Departamento Técnico.
- j) Toda empresa de montaje debe contar con las herramientas y equipos necesarios para la ejecución de sus trabajos. CORFERIAS no presta ni alquila sus herramientas o equipos.
- k) Para presentaciones dentro de las áreas de exposición (shows, desfiles, etc.) debe solicitarse autorización de la Subdirección Comercial con la debida antelación y comunicar al Supervisor de Pabellón. Los diseños para este tipo de presentaciones deben tener en cuenta las áreas para el público, sin interferir o usar las circulaciones del pabellón.
- l) El expositor y las empresas de montaje deben abstenerse de manipular el tapete, este no se retirará en ningún caso. En los eventos en los que se genere algún daño al tapete (manchas de pintura, perforaciones, cortes o

quemaduras) el Departamento Técnico realizará el cobro de acuerdo con las tarifas de reposición y multas por daños.

- m) La limpieza o reparación del tapete debe ser realizado por personal autorizado y capacitado de la Corporación.
- n) El expositor debe responder por el aseo de lo stands tanto en época de montaje y desmontaje como durante la feria. Si alguna empresa especializada o persona natural se encarga de estas labores, el expositor debe comunicarlo a la Coordinación Operativa. Se considera basura o escombros a los materiales que se encuentren abandonados en las áreas comunes o fuera del área asignada al expositor. CORFERIAS realizará las labores de levantamiento de materiales, objetos o mercancía que encuentre abandonados en las áreas comunes o de circulación, sin responsabilidad por su estado o paradero, y cobrará los gastos que genere esta operación.
- o) El expositor y las empresas de montaje deben prever sistemas de montaje y utilizar plataformas o tarimas en caso de aplicar acabados sobre el piso, para no ocasionar daños al tapete de los pabellones.
- p) En el último día de montaje la Coordinación Operativa y los Supervisores de Pabellón, definen el horario de cierre de ese día y el horario de apertura del siguiente día, dando a conocer esta determinación al Departamento de Seguridad y a los expositores.
- q) La capacidad máxima de carga en los entresijos de concreto es de 400 Kg. / m².

- r) El sistema divisorio de panelería y perfilería de la Corporación cumple una función divisoria y no estructural, por lo tanto se podrá únicamente descolgar elementos como cuadros, afiches etc., con un peso no mayor a 5 Kg. por cada panel de 1.20 color blanco o 1.00 color pino.

- s) El voltaje suministrado por CORFERIAS es de 110 voltios en monofásica y 208 voltios en trifásica, las dos con una frecuencia 60 Hz. con variaciones máximas de 3%. Recomendamos utilizar estabilizadores de voltaje para reforzar la protección de computadoras y equipos electrónicos.

- t) CORFERIAS se reserva el derecho de desmontar o retirar cualquier elemento que considere vaya en contra de las normas aquí establecidas sin reconocer valor alguno. Para cualquier consulta o aclaración, diríjase al Departamento Técnico de CORFERIAS. Recuerde que la Corporación cobrará por daños causados a sus instalaciones y equipos de acuerdo con los valores que aparecen en el listado de reposición o a los que sean indicados en casos específicos, aplicando además las multas a las que haya lugar. La Corporación se reserva el derecho a interrumpir trabajos de montaje que no cumplan con las normas anteriormente descritas y de seguridad industrial, así como impedir el acceso a compañías de montaje que sean recurrentes en violar las normas y procesos o dificulten la operatividad del recinto.

11.1.3 Seguridad durante montaje

- a) El expositor y las empresas de montaje deben cumplir con las normas y disposiciones impuestas por el Departamento de Seguridad.

- b) El expositor o el encargado del montaje no debe almacenar o manipular sustancias inflamables e insalubres o artefactos a gas, carbón, gasolina o cualquier combustible que represente peligro o cause molestia dentro de los pabellones o el recinto. En los casos en los que sea necesario alguno de estos elementos, deben contar con la autorización escrita del Cuerpo de Bomberos y la Oficina de Seguridad de CORFERIAS y prever los sistemas de seguridad del caso.

- c) No se permite bajo ninguna circunstancia que personal ajeno a la Corporación, opere sobre las cubiertas de los pabellones, en caso de ser absolutamente necesario el expositor o el encargado del montaje debe consultar previamente a la División de Construcción del Departamento Técnico.

- d) Para realizar trabajos después del horario estipulado para el montaje los expositores o el personal encargado de dicho montaje, debe diligenciar junto con el Supervisor de pabellón, el acta de compromiso y atender los cobros establecidos por consumo de luz.

- e) CORFERIAS no se hace responsable de la mercancía que ingrese al pabellón en época de montaje. En los casos que sea estrictamente necesario, la mercancía debe contar con el visto bueno del expositor o del encargado del montaje para su ingreso al pabellón.

11.1.4 Desmontaje

- a) El expositor debe entregar el espacio asignado y los elementos arrendados para la realización de sus actividades en las mismas condiciones de conservación y aseo en las que fue instalado por parte de la Corporación, en caso contrario se aplicarán las multas y valores de reposición necesarios. Estos gastos correrán por cuenta del expositor y no se autorizará el retiro de mercancía hasta que no se haya cancelado el valor correspondiente. Dicho valor será asignado por el Coordinador Operativo o por algún representante autorizado del Departamento Técnico.

- b) Una vez terminado el periodo de tiempo establecido para el desmontaje CORFERIAS retirará y dispondrá del material de decoración o elementos que aún permanezcan en el área de exhibición sin que ello implique responsabilidad de la Corporación sobre los mismos, y cobrará el transporte y el retiro del material ya sean escombros, decoración o mercancía.

- c) Para ingresar al recinto a realizar el desmontaje, el expositor debe solicitar en la Tesorería de la Corporación, el paz y salvo para poder retirar las mercancías o los elementos utilizados durante la feria. Dicho paz y salvo debe ser firmado por el Supervisor de Pabellón y quedará como constancia de la conformidad en la entrega de los stands y los elementos alquilados.

11.1.5 Gastos y multas

- a) Los gastos de reparación y las multas a que se hagan acreedores el expositor o las empresas de montaje, se facturarán siempre a su cargo y se cobrarán de acuerdo con los valores establecidos por CORFERIAS. Adicionalmente, no se autorizará el retiro de mercancía o elementos de decoración hasta tanto no se haya cancelado dicho valor.

- b) Los stands deben estar totalmente montados el día anterior a la apertura de la feria o el evento, en caso contrario CORFERIAS multará a la empresa expositora por un valor equivalente al 5% del costo total del área arrendada, por fracción o día de mora y queda terminantemente prohibido realizar montajes de áreas después del horario establecido el último día de montaje.

11.1.6 Decoración del Stand e Instalaciones

- a) Las empresas decoradoras deben contemplar en sus diseños sistemas ágiles de armado con módulos o elementos terminados y pintados listos para ensamblar en el sitio. El área de exhibición no debe ser utilizado como taller de producción de cada montaje.

- b) El expositor debe tener superficies elevadas del piso dentro de su área de exhibición para almacenar la mercancía o elementos de decoración que sean susceptibles de sufrir algún deterioro por filtraciones de agua, acumulación de polvo u otros factores.

- c) Diligencie a tiempo el formulario y cancele los servicios adicionales, si así lo requiere (teléfono, mobiliario, energía, agua etc..)

- f) Los expositores deben consultar en el Centro único de atención al cliente a servicios especializados sobre las necesidades de servicios adicionales como el servicio de agua y desagües, ya que no en todos los lugares del recinto es posible instalar estos servicios.

- g) Los expositores deben asegurarse que el personal que ejecuta las instalaciones eléctricas, está matriculado en el CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas) y cumplen con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) de lo contrario CORFERIAS no autoriza la instalación de los elementos y/o equipos eléctricos.

- h) Comunique y entere de estas normas a todo el personal que está involucrado en el diseño, montaje, desarrollo y desmontaje de la exhibición.

12 SERVICIO AL CLIENTE

12.1 PUNTOS DE INFORMACIÓN

CORFERIAS cuenta con puntos de información ubicados en las entradas del recinto ferial, así como en las diferentes entradas de los pabellones donde se realiza la feria.

En estos puntos, los expositores y visitantes podrán obtener toda la información necesaria para realizar un cómodo recorrido por los diferentes espacios y eventos que brinde la feria.

12.2 REGISTRO DE VISITANTES

De acuerdo con el carácter de la feria y la previa convocatoria para visitantes profesionales que se lleva a cabo, la Corporación habilita los puntos de registro nacional e internacional.

Dichos puntos se encuentran ubicados en la entrada del arco y/o en la entrada de la portería sur según se establezca de acuerdo con la distribución de la muestra comercial y a la disposición de los pabellones.

13 MEDIDAS DE SEGURIDAD

A continuación encontrará algunas recomendaciones importantes de seguridad que si son tenidas en cuenta, evitarán anomalías de seguridad en contra de ustedes y de la misma Corporación.

- a) La Corporación tiene una seguridad global en ferias y eventos, cada Expositor es responsable de su mercancía desde el momento que ingresa al Recinto Ferial hasta su salida definitiva; por ello el expositor debe contratar el personal suficiente para dicho cuidado y dar estricto cumplimiento a los horarios de apertura y cierre durante las temporadas de montaje, feria y desmontaje.
- b) Si por alguna causa, el expositor llega antes de la hora señalada a la apertura de los pabellones no podrá ingresar ya que los horarios de apertura como de cierre son de estricto cumplimiento.
- c) En el evento en el que el expositor contrate personal de aseo para las áreas arrendadas, se debe pedir la autorización para el ingreso de este

personal al Departamento de Seguridad de CORFERIAS. La Corporación de Ferias y Exposiciones S.A. se reserva el derecho de admisión de dichas personas.

- d) La seguridad que presta la Corporación de Ferias y Exposiciones S.A. es global y por tal razón no responde por pérdidas que se presenten durante el tiempo en que la feria esté abierta al público.
- e) El expositor no debe permitir que el stand permanezca solo durante el tiempo de atención al público ya que cualquier eventualidad que ocurra es de su responsabilidad.
- f) Se recomienda al expositor vigilar con especial cuidado, carteras, calculadoras, maletines, microcomputadores, video beam, celulares, joyas, etc., que sea de uso personal, durante el periodo de montaje, feria y desmontaje.
- g) Toda persona sin excepción será registrada por el personal de vigilancia al cierre de cada pabellón.
- h) Es aconsejable que el personal que trabaje con el expositor en el montaje, feria o desmontaje sea de plena confianza.
- i) El expositor antes del cierre de pabellón debe verificar que su stand haya quedado cerrado y no debe olvidar sus objetos personales al salir. También debe prever que su stand quede con todas las medidas de seguridad.

- j) Cuando al expositor se le presenten dificultades en materia de seguridad puede ubicar al supervisor de seguridad o de pabellón, quienes estarán dispuestos a colaborarle.
- k) Los expositores deben dar aviso inmediato al Departamento de Seguridad o al supervisor del pabellón, si ven personas sospechosas en las aperturas y cierres durante el periodo de feria.
- l) El expositor debe portar la credencial en todo momento durante su permanencia en el recinto ferial en los periodos de montaje, feria y desmontaje.
- m) Para realizar los montajes el personal debe contar con los elementos de seguridad industrial y personal (cascos, arnés, monogafas, guantes, etc.), además presentar sus respectivos carnés de EPS y ARP vigentes.
- n) Cuando contrate equipos con empresas externas a la Corporación exija la seguridad del equipo alquilado (guayas y personal a cargo permanente).
- o) Para el ingreso a montajes y/o desmontajes a la Corporación se exigirá en las porterías los diferentes documentos que lo acrediten como participante del evento (credenciales, formulario de la DIAN debidamente diligenciado y paz y salvo). El personal debe colaborar con los requerimientos formulados por el Dpto. de Seguridad como credenciales y requisas.
- p) La Corporación NO cuenta con vehículos para el servicio de transporte de mercancía durante el montaje, feria y desmontaje, el expositor debe conocer los vehículos o personas que realizarán dicha labor.

- q) El Departamento de seguridad controla el personal que presta el servicio de acarreo para el transporte interno de mercancías, es personal debidamente uniformado e identificado. La Corporación no se hace responsable de la mercancía que se transporta por este medio, por lo que el expositor debe cuidar de su mercancía.
- r) Está totalmente prohibido fumar dentro de recintos y espacios cerrados según el Acuerdo 79 de 2003.
- s) Todos los desechos (orgánicos, plásticos, vidrios) se deben depositar de forma controlada en los lugares establecidos para ello, según sus características.
- t) Pregunte por el sistema de guayas para asegurar sus equipos y en caso de Emergencia comuníquese con Monitoreo Ext. 2321 - 2327- 2012-1222-1190– 1510.

14.ANEXOS

- ✓ **Solicitud y reserva de servicios en alquiler**
- ✓ **Reglamento de participación ferial**
- ✓ **Seguro Obligatorio para expositores**
- ✓ **Servicio de Alimentos y Bebidas**
- ✓ **Circular de Aseo**
- ✓ **Informacion Fenalco**

