

**40**  
AÑOS



**VITRINA<sup>®</sup>**  
**TURÍSTICA**  
ANATO 2021

“COLOMBIA ABIERTA AL MUNDO”

# **NORMAS ADUANERAS**

**16 al 18 de junio**

CORFERIAS

BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA

## 1. NORMAS ADUANERAS

En las **Normas Aduaneras** encontrará toda la información necesaria para el manejo de mercancías en el recinto ferial. Por favor léalas con cuidado y tenga en cuenta todas las indicaciones.

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.

### 1.1. DESPACHO DE MERCANCÍAS

#### 1.1.1. Mercancías procedentes del exterior y nacionalizada

Los Expositores podrán despachar mercancías con destino a la feria un (1) mes antes de iniciar el evento. 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**  
**40 VITRINA TURÍSTICA de ANATO**  
**Nombre del Expositor**  
**Pabellón y No. de stand**  
**Bogotá D.C. – Colombia**

#### Documentos soporte:

Las mercancías deben ser despachadas con los siguientes soportes:

1. Factura comercial en español, con descripción detallada de la mercancía y a nombre del Expositor o representante en Colombia, moneda y término de negociación.
2. Lista de empaque.
3. 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.
4. Documentos especiales, si se requieren (como certificado de origen -con fecha posterior a la emisión de la factura-, registros, vistos buenos, normatividad y requisitos dependiendo de la posición arancelaria, entre otros).

## Identificación de las mercancías:

Las cajas, guacales o unidad de carga, etc., deben venir identificados como sigue:

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

**Código: 942**

**40 VITRINA TURÍSTICA de ANATO**

**Nombre del Expositor o Representante**

**Pabellón y No. de stand**

**Bogotá D.C. – Colombia**

### 1.1.2. Mercancía nacional y nacionalizada

Los Expositores podrán despachar mercancías con destino a la feria en los días asignados al montaje antes de iniciar el evento y estas podrán ingresar directamente al pabellón o a la Bodega de Expositores. Una vez termine el evento, las mercancías a retirar deben controlarse de acuerdo con lo establecido en la circular de desmontaje, la cual es entregada por el Supervisor de Pabellón antes de finalizar el evento.

## 1.2. INGRESO DE MERCANCÍAS A LA ZONA FRANCA

### 1.2.1. Mercancías procedentes del exterior

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

1. Liberación de documentos de transporte.
  2. Pre-inspección de la mercancía.
  3. Adelantar proceso de ingreso a través del formulario de ingreso de mercancías en la Bodega de Comercio Exterior. Para dicho trámite CORFERIAS habilitará un usuario y clave de acceso a la Agencia de Aduana escogida por el Expositor para que pueda ingresar al sistema.
  4. Verificación de las mercancías por parte de la Aduana.
  5. Entrega de las mercancías para exhibición al Expositor o a su Agente de Aduanas.
- **Condiciones para el ingreso de Mercancías Procedentes del Exterior**  
Para el ingreso de la mercancía a la bodega de Comercio en CORFERIAS, los Expositores deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

#### GENERALES:

- a. CORFERIAS solo permite el ingreso de la mercancía que está directamente relacionada con el evento.

- b. Con el fin de facilitar la participación de los Expositores en el evento, 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 por su permanencia.
- c. El Expositor, su representante o agente de aduanas contratado, son los responsables de la legalidad y el buen manejo de las mercancías y deben responder por cualquier requerimiento aduanero ante CORFERIAS como Usuario Operador o la DIAN.
- d. Todo gasto ocasionado por manejo de mercancías dentro de la Zona Franca Permanente Especial será asumido por el Expositor o su Agente de Aduanas autorizado.
- e. Es importante verificar la posición arancelaria de las mercancías antes de su despacho así se podrá determinar si requiere vistos buenos, certificados de origen, permisos, restricciones, etc., los cuales deben ser diligenciados, con el fin de prever los requisitos exigidos por la Aduana Colombiana.
- f. Se podrá recibir mercancías procedentes del exterior hasta el último día del evento, es decir el día **18 de junio de 2021**.
- g. La mercancía procedente del exterior podrá ingresar por los puertos autorizados 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/o Ecuador, debe traer como soporte el DTAC (Declaración de Tránsito Aduanero por Carretera). También podrán ingresar por los aeropuertos autorizados las mercancías que lleguen vía aérea.
- h. El Expositor debe tener en cuenta que las mercancías solamente podrán ser nacionalizadas por una persona natural o jurídica con cédula de ciudadanía o Nit de la República de Colombia que respalde la debida importación.
- i. Tenga en cuenta las condiciones de endoso del documento de transporte.
- j. 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.

#### **MERCANCÍAS 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.

Comercio Exterior no entregará mercancía que haya ingresado por la Zona Franca de CORFERIAS si no cumple 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 Permanente Especial CORFERIAS, no los exime de esta obligación.

### **1.2.2. Tiempo de permanencia de la mercancía en la Zona Franca**

Finalizado el evento, las mercancías del Expositor podrán permanecer en las bodegas de CORFERIAS sin ningún costo hasta seis (6) días después de su culminación. A partir del día 7 aquellos Expositores que aún conserven mercancías dentro de la bodega de CORFERIAS, deberán pagar la tarifa establecida para el año correspondiente en pesos colombianos diarios por kilo. En el caso de 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 oficina de Comercio Exterior de CORFERIAS.

### **1.2.3. Formularios de ingreso de mercancías**

\*Nota: Los formularios son gratuitos y su diligenciamiento es de obligatorio cumplimiento.

#### **FORMULARIO No. 1: Ingreso de mercancías procedentes del exterior y/o trasladadas de Zonas Francas.**

##### **a. Para ingreso de mercancías procedentes del exterior:**

Este formulario únicamente puede 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 industrial de otra zona franca una vez el evento termine.

Los documentos que se requieren como soporte para este tipo de mercancía 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.

##### **b. Para traslado de la mercancía de zona franca a zona franca.**

Este formulario únicamente puede 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 deben anexar los siguientes documentos

soportes: 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 No. 2: Ingreso de mercancía nacionalizada**

Este formulario puede 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 del evento.

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 error en el trámite y diligenciamiento de los formularios ante la DIAN.

## **FORMULARIO No. 3: Ingreso de mercancía nacional**

Este formulario puede 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.

**\*\*Para mayor información ver instructivo de ingreso para mercancía nacional y nacionalizada en la página web\*\***

## **FORMULARIO No. 4: Ingreso de muestras sin valor comercial.**

Este formulario únicamente puede 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 requiere

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 debe superar la suma autorizada por la DIAN. Además, que no habrá giro de divisas al país de origen por ese valor.

Este formulario debe venir acompañado de los siguientes documentos soportes: 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 deben presentar los documentos legales soporte de su país de origen (registros sanitarios, vistos buenos para el consumo, permisos, etc.) teniendo en cuenta la normativa vigente.

De igual manera, es muy importante que el Expositor tenga en cuenta que este material debe de venir marcado como MUESTRA SIN VALOR COMERCIAL y debe 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

### 1.3 SALIDA DE MERCANCÍA

Para la salida de la mercancía de procedencia extranjera de Comercio Exterior de CORFERIAS, los Expositores deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. La mercancía podrá permanecer en las instalaciones de la Zona Franca hasta dos (2) meses después de finalizado el evento.
- b. Una vez termine el evento las mercancías que no hayan sido nacionalizadas deben regresar a las bodegas de la Zona Franca de CORFERIAS para su correspondiente tramite, es decir, nacionalizar, trasladar o reexpedir. No serán recibidas si no están debidamente empacadas, en guacaladas o plastificadas.
- c. Cuando las mercancías sean retiradas después de los seis (6) días siguientes a su culminación, el Expositor debe cancelar el valor correspondiente al bodegaje de las mismas, liquidado hasta el momento en que se retiren. De igual manera, el

Expositor debe tramitar los formularios que requiera para la salida de las mercancías dependiendo del tipo de operación a realizar.

- d. 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 a un usuario industrial de otra Zona Franca, trámite que adelanta el Departamento de Comercio Exterior y la DIAN en CORFERIAS.
- e. Si se pretende hacer una reexpedición o un traslado de mercancía de zona franca a zona franca, el Expositor debe 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.
- f. El trámite de salida de mercancía de procedencia extranjera únicamente se puede realizar mediante un Agente de Aduana.

### **1.3.1. Equivalencia de Formularios de Salida de Mercancía Sin Nacionalizar**

Para que el Expositor pueda retirar la mercancía de la bodega de CORFERIAS debe hacer uso de los siguientes Formularios de Movimientos de Mercancía según sea el caso:

#### **FORMULARIO No. 5: Para traslado de mercancía a un usuario industrial de otra zona franca**

Este formulario ampara las mercancías que se retiran de CORFERIAS para ser trasladadas a un usuario industrial de otras zonas francas industriales de bienes y servicios o transitorias. El Expositor debe realizar este trámite ante la 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 No. 7: Reexpedición de mercancía de CORFERIAS al país de origen o un tercer país**

El Expositor debe 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 debe 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 No. 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 debe realizar una persona natural o jurídica con cédula de ciudadanía 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 mediante un Agente de Aduana.

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

### 1.3.2. 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.

## UBICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE MERCANCÍAS NACIONALES Y NACIONALIZADAS

El Expositor debe ingresar al sitio web: [www.corferias.com](http://www.corferias.com) a la sección de "Calendario de Eventos", allí podrá encontrar debajo de la descripción de cada evento el link: Ir a Zona de Expositores. En la nueva ventana el Expositor debe ingresar el nombre de **usuario y contraseña** para poder iniciar su trámite correspondiente.

Para mayor información, la Coordinación de Eventos de ANATO le proporcionará vía correo electrónico, el instructivo para el diligenciamiento de los formularios de mercancía nacional y nacionalizada.

Las mercancías procedentes del exterior cuentan con un procedimiento diferente, el cual deberá realizarse a través de un Agente de Aduana en coordinación con el Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS (el profesional de Comercio Exterior de CORFERIAS será la persona encargada de suministrar usuarios y contraseñas para este trámite).

### 1.3.3. Pasos para diligenciar los formularios (Siga 3 pasos claves):

#### PASO 1: Diligenciar el formulario de "REGISTRO Y SERVICIOS A USUARIOS":

- El Expositor debe ingresar a la página [www.corferias.com](http://www.corferias.com) en la sesión de

**calendario ferial**, debajo de la descripción de cada feria encontrara el link: **Ir a Zona de Expositores**.

- Una vez ingrese debe diligenciar los datos personales o de su empresa, ingresando el correo electrónico de la persona de contacto que aparece en el contrato de arrendamiento de espacio físico, y la contraseña es el Nit de la empresa o la cédula de la persona contacto.
- Haciendo clic en ingresar aparecerán los servicios que usted como Expositor necesita.
- Para entrada y salida de las mercancías se debe hacer clic en **CAPTURA DE FORMULARIOS**.

**PASO 2: Una vez ubicado el link CAPTURA DE FORMULARIOS se debe tener en cuenta:**

- Especificar el tipo de operación, sea esta ENTRADA o SALIDA.
- Es importante que se tramiten todos los campos solicitados.
- Cuando se relacione la mercancía es importante que se maneje por artículos y no al detalle de la referencia (ej. 300 sillas, 5 impresoras, 500 brochures, etc).
- Cada Expositor debe elaborar un solo formulario por mercancía y por montaje.

**PASO 3: Imprima el formulario (debidamente diligenciado) y preséntelo en la portería de CORFERIAS** en el momento de ingresar las mercancías y/o elementos de montaje. Es recomendable que se impriman las copias necesarias para entregarlas cada vez que ingrese mercancía a CORFERIAS, y así evitar contratiempos.

***\*Nota: la información registrada en los formularios está bajo gravedad de juramento, por tanto ésta debe ser correcta y veraz.***

**LEGISLACIÓN VIGENTE HASTA LA FECHA. CUALQUIER MODIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE INGRESO DE MERCANCÍAS AL RECINTO FERIAL, SERÁ INFORMADA EN SU MOMENTO.**

Organiza:


**Anato**  
Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo

Carrera 19 B No. 83 – 63 Piso 8, Edificio ANATO. Tel.: (57-1) 4322040

E-mail: [eventos@anato.org](mailto:eventos@anato.org)

[www.vitrinaturistica.anato.org](http://www.vitrinaturistica.anato.org) - [www.anato.org](http://www.anato.org)



 Anato nacional

 @AnatoNacional

 @anato\_nacional