

REQUISITOS PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE MERCANCÍAS PROCEDENTES DEL EXTERIOR

ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL DE SERVICIOS PLAZA MAYOR MEDELLÍN

Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones fue declarada como Zona Franca Permanente Especial de Servicios el 22 de diciembre de 2014, mediante resolución 11135 de la DIAN. Por tal motivo y con el fin de facilitar el ingreso, permanencia y salida de su mercancía en el evento ferial, exposición y/o convención se explicarán los procedimientos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para ingresar su mercancía a la Zona Franca Permanente de Plaza Mayor Medellín.

I. INGRESO DE MERCANCIAS

1. Ingreso de bienes procedentes del exterior.

La introducción a zona franca de bienes procedentes de otros países por parte de los usuarios expositores no se considera una importación. Las mercancías de procedencia extranjera que ingresen al recinto lo hacen bajo un régimen suspensivo en el pago de tributos aduaneros.

Además de los bienes destinados para la exhibición en el evento, los expositores podrán introducir mercancías de origen extranjero, para el uso, consumo o distribución gratuita dentro de la zona franca como lo son:

- Muestras sin valor comercial.
- Impresos, catálogos y demás material publicitario.
- Materiales destinados a la decoración, mantenimiento y dotación de los pabellones.
- Mercancías en demostración que serán consumidas o destruidas al efectuar dicha demostración.
- Alimentos y bebidas.

Para los ingresos de mercancías procedentes del exterior el expositor deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1.1. Consignatario del documento de transporte (Guía aérea, Conocimiento de embarque o Carta porte).

Toda mercancía de procedencia extranjera con destino a la Zona Franca Permanente Especial de Servicios Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A, debe indicar claramente en el campo **consignee y notify** del documento de transporte, lo siguiente:

CONSIGNEE / CONSIGNATARIO O DESTINATARIO:

- **A nombre de:** Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A
- **NIT:** 890.909.297-2

- **Dirección:** CALLE 41 N. 55 – 80 (CONVENCIONES) o CALLE 41 N. 55 – 35 (EXPOSICIONES)
- **Teléfono:** (574) – 2 61 72 00 / EXT. 9273, 7207; 7339
- **Contacto:** Laura Juliana Franco Molina (Directora Zona Franca) ó Jose Luis Cortissoz (Coordinador Zona Franca)
- **Nombre del Evento ferial, exposición y/o convención.**
- **Nombre de la compañía expositora en el evento.**
- **Pabellón.**
- **# Stand.**
- **Medellín, Colombia.**

NOTIFY / NOTIFICAR A:

- **Notificar a:** escribir el nombre y contacto telefónico de la persona a quien hay que notificarle la llegada de la mercancía a Plaza Mayor.
- **Nombre del agente de aduana, agente de carga, intermediario:** escribir el nombre y contacto telefónico del agente de aduana y/o de carga o intermediario que se responsabilizará de la carga durante su permanencia en la Zona Franca Plaza Mayor

NOTA:

En el evento que se no tenga en el cuerpo del documento de transporte casilla de Notify, relacionar toda la información solicitada en la casilla Consignee.

1.2. Identificación de la unidad de embalaje.

Los bultos, cajas, guacales, deben venir identificados de la siguiente manera:

- **A nombre de:** Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A
- **Nombre del Evento ferial, exposición y/o convención.**
- **Nombre de la compañía expositora en el evento.**
- **Pabellón.**
- **# Stand.**
- **Medellín, Colombia.**

1.3. Documentos de soporte

La mercancía de procedencia extranjera deberá traer consigo los siguientes documentos soportes:

- Factura comercial o Factura proforma en español, emitida por el proveedor del exterior, dirigida al expositor y el representante de la mercancía en Colombia, indicando:
 - Cantidades,
 - Descripción detallada de la mercancía de forma tal que se puedan identificar e individualizar planamente los elementos que se envían
 - Unidad de facturación,
 - Valores unitarios,
 - Valores totales,
 - Moneda,
 - Término de negociación (Cuando se trate de factura comercial)

- Información correspondiente al tipo de operación (mercancía para exhibición, demostración, muestras sin valor comercial, mercancía para consumo o distribución gratuita).
- Lista de empaque.
- Documento de transporte: Guía aérea, Conocimiento de embarque (BL) o Carta porte, según sea el caso, debidamente consignados a la Zona Franca Permanente Especial de Servicios Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A (Como se menciona en el numeral 1.1 del presente instructivo), de lo contrario, el documento de transporte debe endosarse con la siguiente información: Endosamos el presente documento a los señores Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A. y firma del representante legal o apoderado y sello de la empresa.
El documento de transporte preferiblemente debe contener la posición arancelaria.
- Documento aduanero: Planilla de envío, Declaración de transito aduanero y/o cabotaje, Continuación de viaje o Declaración de transito aduanero Internacional, según sea el caso.
- Factura o certificación de fletes (cuando se trate de factura comercial y esta tenga un término de negociación diferente a FOB)
- Certificación o póliza de seguros (cuando se trate de factura comercial y esta tenga un término de negociación diferente a FOB)
- Certificación de gastos Ex Work (cuando se trate de factura comercial y esta tenga un término de negociación diferente a FOB)
- Documentos especiales si se requieren como los son: certificado de origen - con fecha posterior a la emisión de la factura-, registros, vistos buenos, normatividad y requisitos dependiendo la posición arancelaria, entre otros.

NOTA 1:

Para los envíos por transportadores de carga internacional como DHL, UPS, FEDEX Y/O TNT, deben tener en cuenta que su ingreso al país es por la ciudad de Bogotá y existen únicamente 48 horas para que un agente realice un cabotaje para continuación de viaje hacia la Zona Franca Permanente Especial de Servicios Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A

NOTA 2:

Es responsabilidad del intermediario en zona franca (Expositor, Agente de aduanas, Agente de carga o intermediario de la operación aduanera) monitorear la cadena logística de envío de las mercancías, asegurándose del pago por concepto de liberación de documentos de transporte y demás gastos generados con la llegada de las mercancías al país. Cabe resaltar que Plaza Mayor Medellín NO asume estos costos.

De igual manera se recomienda una amplia base de datos de agentes de aduana, agentes de carga o intermediarios en Colombia, quienes realizan estas operaciones habitualmente. Estas empresas deben tener conocimiento de la arribo de estas cargas al recinto ferial, previa confirmación por parte del expositor.

Plaza Mayor Medellín NO se hace cargo, ni responsable de:

- Cobros por concepto de fletes.
- Cargos de Transporte.
- Costos por desaduanamiento.
- Demás cargos generados en la operación logística de expositores.

NOTA 3

Plaza mayor cobrará el valor del almacenamiento de la mercancía internacional a partir de su ingreso al recinto ferial (descontando montajes, realización de feria y desmontaje), según la Resolución Mínima de Tarifas para la vigencia; la cual puede ser solicitada a la Dirección de Zona Franca laura.franco@plazamayor.com.co

1.2. Ingreso de muestra sin valor comercial procedentes del exterior

A la Zona Franca Permanentes Especiales de Servicios plaza mayor Medellín convenciones y exposiciones S.A, se podrán ingresar mercancías de procedencia extranjera para consumo o distribución gratuita, en los mismos términos y condiciones previstas en el artículo 376 de la resolución 4240 de 2000.

Este procedimiento únicamente podrá ser realizado por el Agente de Aduana y aplica a las mercancías sin valor comercial procedentes del exterior consignadas a Plaza Mayor, tal y como se explica en el numeral 1.1 del presente instructivo.

Aplica también para el material que va a ser distribuido, consumido o degustado durante los días de exhibición.

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.).

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.

Este ingreso debe venir acompañado de los documentos soporte, indicados en el numeral 1.3 del presente instructivo.

De igual manera, es importante que el expositor tenga en cuenta que el material y los bienes debe venir marcados 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

Plaza mayor cobrará el ingreso de material publicitario a partir de su ingreso al recinto ferial, según la Resolución Mínima de Tarifas para la vigencia, la cual puede ser solicitada a la Dirección de Zona Franca laura.franco@plazamayor.com.co

1.3. Ingreso de equipaje acompañado

De acuerdo al procedimiento acordado con el jefe del GIT Zona Franca de la DIAN, los expositores provenientes del exterior que **ingresan consigo** (equipaje acompañado) mercancía que están destinadas para uso, consumo o distribución gratuita dentro del recinto ferial deberán seguir el siguiente procedimiento:

- El expositor a su llegada diligenciar el formato "**Relación de ingreso de mercancías como equipaje acompañado sin cambio de modalidad**", el cual estará a disposición en las porterías habilitadas para el ingreso al recinto ferial.
- Adicional al diligenciamiento del formato el expositor deberá presentar en portería copia de la caratula del pasaporte y la página donde realizó el visado la aduana de ingreso.

II. PERMANENCIA DE MERCANCÍA DENTRO DE LA ZONA FRANCA

2.1. Mercancías procedentes del exterior.

Solo podrán ingresar mercancías a la Zona Franca Permanente especial de servicios Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A a través de un agente de aduana, agente de carga o intermediario, quien será el responsable del material que va a ser distribuido, consumido, degustado gratuitamente o de los bienes que van a ser exhibidos durante los días del evento ferial.

Una vez las mercancías ingresen a la Zona Franca Permanente Especial de Servicios Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A permanecerán en nuestras instalaciones hasta tanto se realice el siguiente procedimiento para su exposición:

Actividades previas a la salida de las mercancías para ser exhibidas o distribuidas gratuitamente:

RESPONSABLES DE LA CARGA:

- Liberar documento de transporte.
- Contratar montacargas y personal necesarios para el proceso de descargue de las mercancías.
- Realizar Pre-inspección de las unidades físicas contenidas en bultos o unidades de embalaje para confirmar cantidades facturadas, en presencia del Usuario Industrial de servicios (Plaza Mayor) y del Usuario Operador
- Realizar pesaje de la mercancía en presencia del Usuario Industrial de servicios (Plaza Mayor) y del Usuario Operador
- Entregar documentos finales que soportan la operación.

DIAN:

- Realizar Inspección física de las mercancías por parte del ente de control.

USUARIO INDUSTRIAL DE SERVICIOS (Plaza Mayor):

- Elaborar el Formulario de Movimiento de Mercancía en el Sistema Sizfra

USUARIO OPERADOR:

- Aprobar el Formulario de Movimiento de Mercancía en el Sistema Sizfra

USUARIO INDUSTRIAL DE SERVICIOS:

- Entregar al expositor o intermediario las mercancías para exponer en el recinto ferial, una vez se cuente con toda la documentación al día

Actividades después de terminada la Feria, evento o convención:

RESPONSABLES DE LA CARGA:

- Inspeccionar las mercancías y embalarlas de nuevo, luego de realizado el evento ferial y ubicarlas en las bodegas de la zona franca.
- Realizar inspección de las unidades físicas que regresan a la bodega, en presencia del Usuario Industrial de servicios (Plaza Mayor) y del Usuario Operado
- Realizar pesaje de la mercancía en presencia del Usuario Industrial de servicios (Plaza Mayor) y del Usuario Operador

Además se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Plaza Mayor Medellín solo permite el ingreso de mercancías que estén directamente relacionadas con el evento ferial, exposición o convención.
- El expositor, su representante, Agente de Aduana contratado o intermediario, son los responsables de la legalidad y el buen manejo de las mercancías
- Todo gasto ocasionado por manejo de mercancías (montacargas, estibadora, entre otros) dentro de la Zona Franca Permanente Especial Plaza Mayor Medellín, será asumido por el expositor o el Agente de Aduana autorizado
- Plaza Mayor Medellín recibe mercancía internacional hasta el último día de feria

- 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 DTAI (Declaración de Tránsito Aduanero Internacional). También puede ingresar por los aeropuertos autorizados aquellas mercancías que lleguen por vía aérea.
- El proceso de desaduanamiento de las mercancías solamente puede realizarse por una persona natural o jurídica con cédula de ciudadanía o NIT de la República de Colombia.
- Tenga en cuenta las condiciones de endoso del documento de transporte, enunciadas en el numeral 1.1 del presente instructivo.
- Las mercancías que ingresan del exterior NO pueden ser vendidas en el recinto ferial de Plaza Mayor. Para ello, se debe realizar el proceso de desaduanamiento las mercancías, las cuales son entregadas luego de realizado el evento y de cumplidas las formalidades del régimen franco. La Dirección de Zona Franca no entregará mercancías que hayan ingresado a la Zona Franca si no cumplen con este procedimiento.

III. SALIDA DE MERCANCÍAS

3.1. Procedentes del exterior

3.1.1. Salida por la misma jurisdicción aduanera

Cuando la salida de bienes de la zona franca con destino al exterior, no implique cambio de jurisdicción aduanera, el documento que ampara el traslado de las mercancías hasta la zona primaria aduanera por donde se embarca al exterior, será el Formulario de Movimiento de Mercancías - FMM y la planilla de traslado.

Autorización del Formulario de Movimiento de Mercancía - FMM: para la autorización del FMM se deben allegar los siguientes documentos:

- Documento comercial: Factura o Factura proforma en español, relacionando los bienes a despachar al exterior, emitida por el expositor o responsable de la carga y dirigida al destinatario de la mercancía en el exterior, con descripción detallada de la mercancía de forma tal que se puedan identificar e individualizar planamente los productos que van a salir de la Zona Franca indicando:
 - Cantidades,
 - Unidad de facturación,
 - Valores unitarios,
 - Valores totales,

- Moneda,
 - Término de negociación (cuando se trate de factura comercial) e
 - Información correspondiente al tipo de operación (mercancía que fue exhibida, que ingresó en demostración, muestras sin valor comercial, mercancía que no fue consumida o distribuida gratuitamente).
- Cuando la salida se realice hacia una zona franca de la misma jurisdicción aduanera se debe allegar previo a la autorización de salida, el contrato de prestación de servicios, cuando la mercancía no se dirija a un usuario comercial de una zona franca permanente.
 - Cuando la salida se realice hacia una zona franca de la misma jurisdicción aduanera se debe allegar previo a la autorización de salida, acto de calificación del usuario de la zona franca permanente o resolución de calificación si se trata de una zona franca permanente especial.

Documentos soportes ante la DIAN: El intermediario presentará a Plaza Mayor los siguientes documentos para ser presentados a la DIAN, previo a la autorización de salida de las mercancías:

- FMM de salida
- Guía pre-cortada.
- Factura comercial o factura proforma (Con las especificaciones descritas en el numeral 3.1.1)
- Mandato de la agencia de aduanas.
- Documentos de ingreso: FMM, factura o factura proforma y documento de transporte.
- Cuando se trate de una salida de mercancía a un usuario de otra zona franca el documento de transporte debe endosarse a favor de este según lo dispuesto en el literal 1.1 del presente instructivo.

El funcionario DIAN será el encargado de emitir "**el acta control de salida de mercancías**" y en presencia del encargado de Plaza Mayor, el Usuario Operador y el intermediario, verificará la carga a reembarcar y precintará el vehículo.

Plaza Mayor entregará a quien indique el intermediario la carta de autorización firmada por el representante legal o por quien este previamente autorice, para entregar las mercancías al Grupo GIT Exportaciones de la DIAN según lo dispuesto en Art 368 de la resolución 4240 de 2000.

Luego de retirada la carga de la zona franca el intermediario se responsabilizará de enviar Plaza Mayor copia del acta control de salida de mercancías firmada por el Grupo GIT Exportaciones y la aerolínea.



@plazamayormed



Plaza Mayor Medellín



plazamayormed



3.1.2. Salida por una jurisdicción aduanera diferente.

La salida al resto del mundo por una jurisdicción aduanera diferente a aquella donde se encuentra ubicada la zona franca, se considera una operación de tránsito aduanero; y para su autorización deberá presentarse una **declaración de tránsito aduanero o cabotaje** y el diligenciamiento del Formulario de Movimiento de Mercancía, en donde conste la salida de los bienes a mercados externos.

Autorización del Formulario de Movimiento de Mercancía - FMM: para la autorización del FMM se deben allegar los siguientes documentos:

- Documento comercial: Factura o Factura proforma en español, relacionando los bienes a despachar al exterior, emitida por el expositor o responsable de la carga y dirigida al destinatario de la mercancía en el exterior, con descripción detallada de la mercancía de forma tal que se puedan identificar e individualizar planamente los productos que van a salir de la Zona Franca indicando:
 - Cantidades,
 - Unidad de facturación,
 - Valores unitarios,
 - Valores totales,
 - Moneda,
 - Término de negociación (cuando se trate de factura comercial) e
 - Información correspondiente al tipo de operación (mercancía que fue exhibida, que ingresó en demostración, muestras sin valor comercial, mercancía que no fue consumida o distribuida gratuitamente).
- Cuando la salida se realice hacia una zona franca de una jurisdicción aduanera diferente, se debe allegar previo a la autorización de salida, acto de calificación del usuario de la zona franca permanente o resolución de calificación si se trata de una zona franca permanente especial.

Documentos soportes ante la DIAN: El intermediario presentará a Plaza Mayor los siguientes documentos para ser presentados a la DIAN, previo a la autorización de salida de las mercancías:

- FMM de salida.
- Documento de transporte.
- Factura comercial o factura proforma (Con las especificaciones anteriormente descritas)
- Documentos de ingreso: FMM, factura o factura proforma y documento de transporte. Cuando se trate de una salida de mercancía a un usuario de otra zona franca el documento de transporte debe endosarse a favor de este según lo dispuesto en el literal 1.1 del presente instructivo.
- Certificado de existencia y representación legal de la empresa transportadora.
- Fotocopia de la cédula del representante legal de la empresa transportadora.

- Póliza vigente amparando la fiscalización de la modalidad constituida por la empresa transportadora.
- Remesa.
- Certificado de existencia y representación legal de la Agencia de aduanas.
- Fotocopia de la cédula del representante legal de la Agencia de aduanas.
- Póliza vigente amparando el pago de los tributos aduaneros constituida por la agencia de aduanas.
- Mandato de la agencia de aduanas.
- DTA original firmada por el representante legal de la empresa transportadora y por el representante legal de la agencia de aduanas.
- El representante de la agencia de aduanas y de la empresa transportadora que se presente a la actuación de la DTA debe portar carnet de la empresa.

El funcionario DIAN será el encargado actuar la solicitud mediante la asignación del número de aceptación y su correspondiente fecha y la autorización de la operación de tránsito aduanero mediante la asignación de un número y su correspondiente fecha de autorización, a su vez asigna del término de la finalización de la operación. En presencia del funcionario DIAN, el encargado de Plaza Mayor, el Usuario Operador y el intermediario, se verificará la carga a reembarcar y precintará el vehículo.

3.1.3. Salida al territorio nacional de mercancías extranjeras nacionalizadas durante o después del evento.

La introducción al resto del Territorio Aduanero Nacional de bienes extranjeros procedentes de la Zona Franca será considerada una importación y se someterá a las normas y requisitos exigidos a las importaciones; para la autorización de salida se requerirá **declaración de importación** y el Formulario de Movimiento de Mercancía - FMM.

Autorización del Formulario de Movimiento de Mercancía - FMM: para la autorización del FMM se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Documento comercial: Factura comercial.
- Declaración de importación con levante de la mercancía
- Acta de inspección de la DIAN (si se requiere)

Plaza Mayor diligencia el Formulario de Movimiento de Mercancía en SIZFRA de acuerdo a la operación correspondiente, una vez el Agente de Aduana o intermediario presente la documentación requerida

El expositor debe tener en cuenta que las mercancías solamente podrán ser nacionalizadas por una persona natural o jurídica con cedula de ciudadanía o con representación legal en Colombia.

Otras consideraciones:

Para la salida de la mercancía del recinto ferial de Plaza Mayor Medellín, los expositores, agentes de aduana o intermediarios, deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La mercancía podrá permanecer en las instalaciones de la Zona Franca Plaza Mayor hasta un (1) años después de finalizada la feria o evento
- Una vez termine el evento, las mercancías que no hayan sido nacionalizadas deberán regresar a las bodegas de Plaza Mayor Medellín para su correspondiente trámite, es decir, nacionalizar, trasladar o reexpedir
- Plaza mayor cobrará el valor del almacenamiento de la mercancía internacional a partir de su ingreso al recinto ferial (descontando montajes, realización de feria y desmontaje), según la Resolución Mínima de Tarifas para la vigencia; la cual puede ser solicitada a la Dirección de Zona Franca laura.franco@plazamayor.com.co
- Plaza Mayor Medellín 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 la Dirección de Zona Franca y la DIAN
- Plaza Mayor Medellín no entregara mercancía procedente del exterior que no se encuentra a paz y salvo con la Dirección de Zona Franca, con respecto a costos de almacenamiento
- El trámite de salida de mercancía de procedencia extranjera únicamente se podrá realizar mediante un Agente de Aduana

Para mayor información y asesoría puede comunicarse en Plaza Mayor con:

Laura Juliana Franco Molina

Directora Zona Franca

Tel: (574) 261 72 93

laura.franco@plazamayor.com.co

José Luis Cortissoz Muñoz

Coordinador Zona Franca

Tel: (574) 261 72 07

jose.cortissoz@plazamayor.com.co

Claudia Maria Aguirre Arredondo

Profesional Zona Franca

Tel: (574) 261 73 98

claudia.aguirre@plazamayor.com.co