

El CCCI ofrece a sus clientes la posibilidad de disponer durante sus eventos, de un área de Zona Franca Transitoria (ZFT) según las disposiciones legales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el instructivo del Centro de Convenciones con el fin de facilitar que expositores logren exhibir su mercancía y equipos en el evento.

Si su evento requiere hacer uso de Zona Franca Transitoria del Centro de Convenciones Cartagena de Indias, debe realizar la solicitud a su Coordinador (a) de Cuentas como mínimo cuatro (4) meses antes de la fecha de inicio del evento. El Centro de Convenciones Cartagena de Indias se encargará directamente de efectuar el trámite ante El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; una vez la resolución sea expedida (aprobación de la ZFT), la Coordinadora de Cuenta la enviará al cliente.

El Centro de Convenciones Cartagena de Indias no realizará la gestión de documentación para tramitar la Zona Franca a aquellas solicitudes que no sean entregadas en el tiempo establecido anteriormente, pues la solicitud no será recibida por el MinCIT.

Aquellos expositores que deseen hacer uso de la ZFT, deberán contactarse vía correo electrónico con la Oficina de Atención al Expositor ([expositores@cccartagena.com](mailto:expositores@cccartagena.com) – [auxexpositores@cccartagena.com](mailto:auxexpositores@cccartagena.com)) y con la Jefatura de Gestión de la Protección del CCCI ([jefeseguridad@cccartagena.com](mailto:jefeseguridad@cccartagena.com)) o si lo desea a la línea +57 654 4000 ext. 4122 o 4455 antes del envío de la mercancía.

Para los servicios de intermediación aduanera; y asegurarse que se cumplan a cabalidad las normas legales existentes en materia de importación, exportación y tránsito aduanero, es necesario que la agencia de aduanas de su elección esté en constante comunicación con el CCCI para indicarle el procedimiento interno que se maneja para el ingreso y salida de mercancías. Tenga en cuenta que para prestarle un mejor servicio y evitar inconvenientes futuros es necesario de su colaboración y la de su agencia.

El Jefe de Gestión de la Protección del Centro de Convenciones Cartagena de Indias será el encargado de hacer cumplir la normatividad vigente de la DIAN y del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y por ningún motivo permitirá que la mercancía o equipos traídos salgan de nuestras instalaciones sin cumplir las disposiciones legales. El personal del CCCI no está autorizado para adelantar ningún tipo de trámite fuera de las instalaciones para efectos de coordinación de ingreso o retiro de las mercancías de la zona franca transitoria de carácter aduanero; la coordinación para la llegada o salida del material corren por cuenta del cliente o agencia de aduana de su elección.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Diego Fajardo. Jefe Gestión de la Protección	María Fernanda Roa. Gerente de Operaciones	Juliana López. Gerente General

Cada expositor debe enviar los siguientes documentos vía correo electrónico a la siguiente dirección [jefeseguridad@cccartagena.com](mailto:jefeseguridad@cccartagena.com):

1. Nombre e identificación del usuario expositor
2. Nombre del evento (Congreso, feria, convención, evento social, etc.) que se celebra en el recinto autorizado como Zona Franca Transitoria.
3. Dirección de origen
4. País de origen
5. Moneda declarada
6. Número de stand
7. Toda mercancía que pretenda ingresar a la ZFT, el documento de transporte (B/L, guía aérea o Carta de Porte) debe incluir como primer destinatario (BL Master) la agencia de aduana que esté realizando el trámite al expositor y como destinatario final (BL Hijo) a Grupo Heroica S.A.S de la siguiente manera:

a) **DESTINATARIO BL MASTER:**  
 Agencia de Aduana tramitadora  
 NIT de la Agencia y/o expositor  
 Nombre del expositor y No. De Stand

b) **DESTINATARIO BL HIJO**  
 Grupo Heroica SAS NIT 900.360.261-4  
 Zona Franca Transitoria Centro de  
 Convenciones Julio Cesar Turbay Ayala  
 Nombre del expositor y No. De Stand

***“Grupo Heroica S.A.S no se hace responsable de trámites o gestión de documentación que no cumplan con lo anteriormente establecido”.***

8. Factura comercial de la mercancía en español, describiendo de forma detallada la cantidad y precio en dólar por cada ítem indicando si es una importación definitiva o temporal; es decir, si la mercancía será de consumo o se reexpedirá a su país de origen una vez terminado el evento.

En caso que la mercancía sea de consumo, los montos o valores de dichos bienes están regulados por la autoridad aduanera de la siguiente manera (Por cada expositor, artículo 376 resoluciones 4240 de 2000, DIAN):

- a. US \$ 1.000 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica cuando la duración del evento sea inferior o igual a tres (3) días.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Diego Fajardo. Jefe Gestión de la Protección	María Fernanda Roa. Gerente de Operaciones	Juliana López. Gerente General

- b. US \$ 2.000 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica cuando la duración del evento sea superior a tres (3) días e inferior o igual a cinco (5) días.
  - c. US \$ 3.000 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica cuando la duración del evento sea superior a cinco (5) días.
9. Lista de embarque indicando el número de palé, marcas, cantidad de unidades por palé o caja.
10. Cada palé o caja deberá venir marcada de la siguiente manera:

<p>Grupo Heroica SAS</p> <p>Zona Franca Transitoria Centro de Convenciones Julio Cesar Turbay Ayala</p> <p><b>Nombre del evento.</b></p> <p><b>Nombre del expositor</b></p> <p><b>Cartagena, Colombia.</b></p>
--

11. Certificado de seguro, si la mercancía se encuentra asegurada.

**INSTRUCCIONES:**

1. El trámite y gestión de Zona Franca ante el MinCIT tendrá un costo de \$400.000 por evento.
2. La mercancía que se almacene en la bodega de ZFT se recibe 24 horas antes del inicio del evento, en los horarios de 7:30 a 18:00 horas y se debe retirar 24 horas después de finalizado el evento en el mismo horario. En este periodo los trámites aduaneros de nacionalización, reexpedición y/o traslado entre zonas francas se deben gestionar garantizando la salida y es responsabilidad directa del organizador.
3. A la bodega del CCCI debe llegar únicamente la mercancía que se exhibirá durante la muestra comercial. Es decir cuando se tenga una mercancía con peso y medidas que supere la capacidad de almacenamiento dentro de la bodega estipulada para Z.F.T, (15 m<sup>2</sup>) se recibirá para ser trasladada directamente a la muestra comercial durante el montaje del evento. De lo contrario deberá coordinar el envío de la mercancía por medio de su agencia

Elaborado	Revisado	Aprobado
Diego Fajardo. Jefe Gestión de la Protección	María Fernanda Roa. Gerente de Operaciones	Juliana López. Gerente General

de aduana a una zona franca permanente de mayor capacidad y realizar un traslado de zona franca a zona franca el día del montaje y desmontaje del evento.

4. En caso de requerir espacio adicional para el almacenamiento de mercancías, el organizador podrá solicitar al Coordinador de Evento que tenga asignado del CCCI, revisar la disponibilidad y costo de la tarifa.
5. Es importante tener en cuenta que una vez cumplida la fecha designada en la resolución del Ministerio para cada evento, la DIAN dispondrá de la mercancía y /o carga y será declarada en abandono.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Diego Fajardo. Jefe Gestión de la Protección	María Fernanda Roa. Gerente de Operaciones	Juliana López. Gerente General