



**SAGSE Gaming 2010**  
**Centro de Convenciones ATLAPA – Panamá**  
**Mayo 19 & 20, 2010**

**Carta de Instrucciones**

La presente Carta de Instrucciones contiene una lista de los servicios que nuestra empresa brindará al expositor, el transporte internacional de la mercadería destinada a la feria, la liberación de la misma, y el movimiento de la carga dentro del predio de exposiciones También brinda la información que el expositor necesita acerca de fechas, documentación, tramitaciones generales y regulaciones que determinan las Autoridades Panameñas

**Nuestros Servicios**

- Transporte internacional
- Preparación de la declaración de importación, sea ésta temporal o definitiva.
- Obtención de las garantías necesarias para la importación temporal (en caso de corresponder).
- Pago de las tasas y cargos aplicables de puerto o aeropuerto.
- Pago de almacenajes, gravámenes de importación, impuestos y cargos de aduana.
- Fletes internos del puerto/aeropuerto al depósito intermedio, y desde allí al predio ferial.
- Contratación de seguro y custodia armada, en caso de corresponder.
- Carga y descarga de la mercadería en el predio ferial.
- Entrega en el stand.
- Flete interno, carga, descarga y almacenaje de los embalajes vacíos.
- Transporte desde el predio ferial hasta el depósito, luego de finalizada la feria.
- Gestión de re exportación y/o transferencia de dominio.
- Movimiento de mercaderías dentro del predio ferial (provisión de autoelevadores, grúas, operarios para el desempaque, armado, desarmado y reempaque)

## **Fechas Límite**

La mercadería debe arribar a Panamá antes de las siguientes fechas:

- |   |                |
|---|----------------|
| ⌚ Embarques marítimos, full container:    | Mayo 4, 2010   |
| ⌚ Embarques marítimos, carga consolidada: | Abril 29, 2010 |
| ⌚ Embarques aéreos:                       | Mayo 10, 2010  |

## **Notas**

- Toda carga arribada con posterioridad a las fechas indicadas estará sujeta a cargos extra.
- ASAP no será responsable por llegadas tardías al predio de exposiciones, originadas en el incumplimiento de las fechas límite indicadas más arriba.

## **Marcas & Números**

Todos los bultos deberán estar marcados en, al menos, un costado y la cara superior, mostrando la siguiente información:

- ☐ Nombre del Expositor
- ☐ Número de Stand
- ☐ Dimensiones en centímetros
- ☐ Número de Caja/Cajón (Ej.: 1/5)
- ☐ Número de conocimiento ó guía aérea
- ☐ Peso Bruto y Neto, en kilos

## **Notas**

- Por favor, sírvanse embalar las mercaderías en cajas o cajones aptos para el transporte internacional. Un embalaje seguro es fundamental para garantizar la entrega en buenas condiciones de la mercadería en el stand correspondiente.
- Si la mercadería debe ser reembarcada luego de la feria, recomendamos no reutilizar los envases de cartón.

- Les rogamos nos envíen llaves de las máquinas a exponer, y llaves o números de combinación en el caso de que los embalajes estén provistos de candados, para poder realizar la apertura en el momento de la verificación aduanera. De no ser provistas, la mercadería podría sufrir daños por apertura forzada de parte de las autoridades aduaneras.
- Agregar marcas especiales a los bultos (flechas, frágil, no apilar, etc.), según sea necesario.
- Los embalajes de madera y los artículos de soporte de madera deberán encontrarse fumigados de acuerdo a normas internacionales en la materia. Los sellos de fumigación deberán estar colocados en forma visible. En caso contrario estos embalajes serán fumigados en Panamá con cargo al expositor.
- Al mismo tiempo, estos materiales deberán estar claramente declarados en el documento de transporte (B/L ó AWB), ya que de otra manera el embarque podría quedar demorado por la autoridad sanitaria.

## DOCUMENTOS REQUERIDOS

### Factura Comercial

Debido a disposiciones aduaneras, para la liberación de la mercadería será necesaria una Factura Comercial (no se aceptan facturas pro forma). La factura debe indicar valores unitarios y totales (por ítem) en Dólares Estadounidenses, y la Clasificación Arancelaria, por ítem. La factura debe estar numerada, y emitida en español o inglés.

La factura deberá estar consignada a:

ASAP Panamá, S.A.  
Centro de Convenciones ATLAPA  
SAGSE Gaming 2010  
Ciudad de Panamá  
Teléfono: +507-226-2233  
Fax: +507-226-7614  
Nombre del Expositor: .....  
Stand Número: .....

Las facturas deben contener la siguiente leyenda:

**MERCADERÍA PARA SER EXHIBIDA EN “SAGSE GAMING PANAMA 2010”,  
“CENTRO DE CONVENCIONES ATLAPA”, MAYO 19 & 20, 2010**

### Documento de Transporte

El conocimiento de embarque (B/L) o la guía aérea (AWB) deberá estar emitido como se indica a continuación:

- Embarcador: Expositor o su agente de cargas / Domicilio
- Consignatario: ASAP Panamá, S.A.  
Centro de Convenciones ATLAPA  
SAGSE Gaming 2010  
Ciudad de Panamá  
Teléfono: +507-226-2233

Fax: +507-226-7614

- Notificar a: ASAP Panamá, S.A. - At.: Ing. Miguel Angel Cuadra C.  
Tel. +507-391-4535/36 – Cel.: +507-6675-3545

Nota: **MERCADERÍA PARA SER EXHIBIDA EN “SAGSE GAMING PANAMA 2010”, “CENTRO DE CONVENCIONES ATLAPA”, MAYO 19 & 20, 2010**

- Todos los embarques deberán ser al puerto o aeropuerto de Panamá, según corresponda.
- El B/L o AWB debe indicar claramente el importe de flete pagado. El término “As Agreed” no será aceptado.
- En todos los casos, el flete deberá ser **PAGADO EN ORIGEN**.
- Las importaciones definitivas y las temporales deberán ser embarcadas con facturas independientes, aún cuando estén amparadas por el mismo documento de transporte. Del mismo modo, las bebidas y los productos comestibles deberán embarcarse por separado.
- Es altamente recomendable evitar los embarques consolidados. Sin embargo, el embarcador puede optar por este tipo de embarques. En este caso, **nuestra empresa no será responsable por cualquier demora ocasionada por la consolidación.**

### Lista de Empaque

La lista de empaque debe incluir a cada uno de los ítems mencionados en la factura comercial, con el siguiente detalle:

- ☐ Número de caja/cajón (Ej.: 1/5)
- ☐ Peso Bruto y Neto, en kilogramos
- ☐ Dimensiones en centímetros
- ☐ Contenido de cada caja/cajón

**Nota:** La lista de empaque NO DEBE ser adjuntada a la mercadería en ningún caso.

### Certificado de Seguro

La mercadería destinada a la feria deberá estar asegurada en condiciones “Puerta a Puerta”. Una copia del certificado correspondiente deberá adjuntarse a los documentos de embarque. A requerimiento del expositor, ASAP podrá contratar los seguros necesarios.

### **Información sobre la Mercadería**

Junto con los documentos de embarque, el expositor deberá enviar folletos, catálogos, fotografías, etc., para poder proceder a la correcta clasificación de la mercadería. En la mayoría de los casos, esta información deberá ser enviada con anticipación a ASAP vía fax o e-mail.

---

### **Arribo de los Documentos**

- Para embarques marítimos, los documentos originales deberán estar en Panamá al menos con 5 días de anticipación al arribo de la carga.
- Para embarques aéreos, los documentos originales deberán adjuntarse a la guía aérea.
- Para embarques terrestres, los documentos originales deberán viajar con la carga.
- En todos los casos, copias de los documentos deben ser enviados por fax a ASAP dentro de las 24 hs. de efectuado el embarque.

### **Garantía por la Importación Temporal**

En los casos en que sea necesario constituir una garantía, nuestra empresa proveerá la misma con cargo al expositor.

### **Almacenaje de los Embalajes Vacíos**

Nuestra empresa puede hacerse cargo de los embalajes vacíos mientras dure la exposición. El servicio comprende el manipuleo, transporte interno desde el predio ferial al depósito, y desde allí al predio, el almacenaje, y la carga / descarga de los bultos. A pedido del expositor, este servicio será incluido por ASAP en la cotización principal.

## **Información general**

- Los folletos, presentes o regalos sin valor comercial, y cualquier otro tipo de material promocional están sujetos al pago de derechos de importación. Por favor, solicite asesoramiento acerca del costo que estas importaciones tienen en Panamá.
- Todos los ítems incluidos en el embarque deben ser declarados en la documentación de embarque. El no hacerlo puede derivar en costos extremadamente altos, que no guardan relación con el valor de la mercadería no declarada.
- Luego de finalizada la feria, la mercadería será trasladada a un recinto fiscal, donde podrá permanecer por tiempo indeterminado, con cargo al expositor.

## **Instrucciones de Pago**

La totalidad del importe correspondiente a nuestra cotización deberá estar acreditado en la cuenta que en su momento se indique antes de la llegada de la mercadería.

## **Re Exportación**

En situaciones normales, el trámite de re exportación de la mercadería demora no menos de 3 semanas. Si la mercadería debiera re embarcarse antes de ese plazo, les rogamos se sirvan informarnoslo con anticipación.

Por otro lado, el expositor enviará a ASAP instrucciones precisas acerca del transporte de retorno de la mercadería. En caso de que el transportador sea designado por el cliente, necesitamos contar con toda la información acerca del representante en Panamá de dicha compañía (nombre de la empresa, dirección, números de teléfono & fax, e-mail y contacto).

### **Custodia Armada**

Dependiendo del valor y tipo de mercadería, será contratada una custodia armada, con el fin de que acompañe a la misma desde la terminal portuaria o el aeropuerto hasta su destino final.

### **Movimiento de Mercaderías**

ASAP ha sido designada por el organizador como operador logístico oficial para el manejo de las mercaderías dentro del predio. Nuestros servicios en este rubro incluyen:

- △ Provisión de grúas y autoelevadores
- △ Personal para embalaje y desembalaje
- △ Personal para armado y desarmado

Las solicitudes de servicio de movimiento de mercaderías deberán ser recibidas por ASAP con 24 horas de anticipación.

### **Nota Importante**

La responsabilidad de ASAP termina una vez entregada la mercadería en el stand del expositor, y se reasume una vez que la carga ha sido recogida en el mismo luego de la finalización de la feria. Recomendamos que un representante de la empresa se encuentre en el predio para recibir la mercadería antes del inicio de la exposición, y permanezca con la mercadería hasta que la misma haya sido recogida por ASAP.

## Comunicación

La comunicación es la clave del éxito. Por ello les rogamos que se comuniquen con nosotros por cualquier consulta y en cualquier momento:

ASAP Comercio Exterior S.A.

☎ Tel.: (+54-11) 4301-5990

☎ Fax: (+54-11) 4301-5933

👤 Responsable División Ferias: Cristian Galarza

☎ Celular (+54-9-11) 5308-6681

✉ E-mail: [cristian@asapce.com.ar](mailto:cristian@asapce.com.ar)

**Relájese, su embarque está en nuestras manos!!!**