

**Tabla de contenidos**

|  |    |
|--|----|
| Introducción.....  | 2  |
| Información General.....                                       | 4  |
| Normas y características de la exhibición comercial.....       | 6  |
| Características de los stands entregados por Andina Link ..... | 8  |
| Información logística, transporte aéreo y hoteles.....         | 9  |
| Formularios a Diligenciar.....                                 | 10 |
| Descripción de Productos.....                                  | 11 |
| Rótulo Frontal.....  | 12 |
| Registro del personal .....                                    | 13 |
| Sillas y mesas adicionales.....                                | 14 |
| Información para casos de emergencia.....                      | 15 |
| Instalaciones eléctricas.....                                  | 16 |
| Servicios de internet.....                                     | 17 |
| Servicios de personal de apoyo dentro de su stand.....         | 18 |
| Alquiler de pantallas de TV.....                               | 19 |
| Directorio de Servicios.....                                   | 20 |
| Directorio Andina Link.....                                    | 21 |

## **INTRODUCCIÓN**

Para todos los efectos este manual servirá de guía para que los expositores y patrocinadores de ANDINA LINK CENTRO AMÉRICA 2018 puedan organizar su participación y disminuir la ocurrencia de imprevistos antes, durante y después del evento.

Cada uno de los puntos que se relacionan en el manual le ayudará a planear su participación, desde el envío de mercancías y construcción de su stand hasta los eventos sociales a los que le gustaría asistir durante su estancia en Costa Rica.

Por lo tanto, le recomendamos no deje de leer detenidamente cada uno de los capítulos que de manera práctica y concisa le hacen recomendaciones para facilitar su participación en el evento.

### **Responsabilidades de Andina Link / Hotel Barceló – San José Palacio**

- Ni Andina Link ni el Hotel San José Palacio, sus agentes, ni ninguno de sus representantes serán responsables por ningún daño o pérdida que pueda ocurrir a los expositores, la propiedad de estos, sus invitados, empleados o agentes, sea cual sea la causa, incluyendo la cancelación o la imposibilidad de la asistencia a la exposición. Esta comunicación se encuentra en la página web del evento. Es obligación del mismo leer toda la información aquí contenida. Por consiguiente, la organización asume, que si no hay ninguna clase de comunicación después de recibido objetando alguno de los puntos aquí mencionados, que este documento ha sido leído, estudiado y aceptado por la empresa expositora lo cual libera a la organización Andina Link / TDC Events de cualquier responsabilidad. El expositor se compromete a pagar por cualquier daño producido por él, sus empleados o agente al edificio en el que se celebre la exposición daños a su equipo, ya sea por falta de cuidado o cualquier otra causa.
- El Hotel Barceló – San José Palacio y la organización Andina Link/ TDC Events ofrecerán un servicio de seguridad en el área de exposición y las salas de conferencias durante las 24 horas del día. El personal del expositor deberá llevar siempre su acreditación visible. Todos los expositores deberán tomar medidas para mantener bajo llave o bajo la supervisión del personal del stand los objetos que puedan ser hurtados durante el evento.
- El expositor asume toda la responsabilidad y acepta indemnizar y mantener fuera de toda responsabilidad a los organizadores de Andina Link, así como a sus directivos y empleados ante cualquier pérdida o daño a personas o propiedades, incluyendo los pagos de abogados, que se puedan provocar o sean causadas por la instalación de su stand, su desmantelamiento, mantenimiento o uso del área de exposición. El expositor sabe que Andina Link, sus organizadores, así como el Centro de convenciones no mantiene ningún tipo de seguro sobre la propiedad del expositor y que es responsabilidad únicamente del expositor el obtener los correspondientes seguros por daños a personas y materiales, así como por interrupción de negocios.

## **INFORMACIÓN GENERAL**

Fechas: 4, 5 y 6 de Septiembre de 2018

Lugar: Hotel Barceló – San José Palacio  
Residencial El Robledal,  
La Uruca, 4581150  
10107 San José de Costa Rica

### Horarios de la Muestra Comercial

#### **Montaje de stands:**

04 de septiembre de 2018 de 07:00 - 19:00 hrs.

05 de septiembre de 2018 de 07:00 - 10:00 hrs.

#### **Días de exhibición:**

05 de septiembre de 2018 de 11:00 – 18:00 hrs.

06 de septiembre de 2018 de 11:00 - 18:00 hrs.

#### **Desmontaje de stands:**

Jueves 06 de Septiembre luego de la clausura del evento que inicia a las 18:00 hrs. dentro de la muestra comercial hasta las 22:00 hrs. Si alguna empresa de montaje necesita horas adicionales deberá incurrir en un costo de \$ 508 USD la hora, y este costo será cancelado directamente al hotel por la compañía de montaje.

### **AGENDA GENERAL**

*Martes, Septiembre 4 de 2018*

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
| 7:00 am –<br>6:00 pm  | Inscripciones Generales  | Hotel Barceló San José Palacio (Zona de Registro) |
| 9:00 am –<br>10:30 am | Inauguración <b>ANDINA LINK Costa Rica 2018</b>  | Salón Rivera Velásquez                            |
| 10:30 am –<br>5:00 pm | FICA 2018 Foro Iberoamericano de la Convergencia, los Contenidos y los Nuevos Negocios | Salón Rivera Velásquez                            |

|                       |   |               |
|-----------------------|---|---------------|
| 10:30 am -<br>5:00 pm | Seminario Académico de Actualización Tecnológica II | Salón Picasso |
|-----------------------|---|---------------|

*Miercoles, Septiembre 5 de 2018*

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
| 8:00 am -<br>6:00 pm  | Inscripciones Generales  | Hotel Barceló San José Palacio (Zona de Registro) |
| 8:30 am -<br>11:30 pm | FICA 2018 Foro Iberoamericano de la Convergencia, los Contenidos y los Nuevos Negocios | Salón Rivera Velázquez                            |
| 8:30 am -<br>12:30 pm | Seminario Académico de Actualización Tecnológica I                                     | Salón Agua Marina                                 |
| 11:00 am -<br>6:00 pm | Apertura de la Muestra Comercial <b>ANDINA LINK Costa Rica 2018</b>                    | Salón El Greco                                    |
| 8:00 pm               | Coctel de Bienvenida   | El Bosque   |

*Jueves, Septiembre 6 de 2018*

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
| 8:00 am -<br>6:00 pm  | Inscripciones Generales  | Hotel Barceló San José Palacio (Zona de Registro) |
| 9:00 am -<br>11:30 pm | FICA 2018 Foro Iberoamericano de la Convergencia, los Contenidos y los Nuevos Negocios | Salón Rivera Velázquez                            |
| 8:30 am -<br>12:30 pm | Seminario Académico de Actualización Tecnológica I                                     | Salón Agua Marina                                 |
| 11:00 am -<br>6:00 pm | Apertura de la Muestra Comercial ANDINA LINK Costa Rica 2018                           | Salón El Greco                                    |

|         |  |                |
|---------|--|----------------|
| 5:00 pm | Clausura del evento - Entrega de certificaciones a los asistentes a seminarios | Salón El Greco |
| 6:00 pm | Cierre de la Muestra Comercial   | Salón El Greco |

El temario de las conferencias lo puede consultar en:

<http://centroamerica.andinalink.com/es/educacion/fica>

El temario del seminario académico lo puede consultar en:

<http://centroamerica.andinalink.com/es/educacion/seminario-de-actualizacion-tecnologica>

## **NORMAS Y CARACTERÍSTICAS DE LA EXHIBICIÓN COMERCIAL**

### **Características del área de exhibición**

Áreas utilizadas para la exhibición Comercial dentro del Hotel San José Palacio:

Área: 800 mt<sup>2</sup>

Altura de techo: 5 mts.

Máxima altura de stands de piso: 3.00 mts.

Altura de la tarima: 1.05 mts.

Máxima altura de stands de piso: 3.00 mts.

Máxima altura de stands de tarima: 3.50 mts.

### **Normas del área de exhibición**

#### **Normas para el montaje y desmontaje de stands dentro del área de exhibición:**

- Los expositores deberán reportarse a la organización Andina Link en el Registro ubicado en el lobby del Salón El Greco en el Hotel San José Palacio el día Martes 04 de Septiembre de 2018 a las 07:00 para efectos del montaje de sus respectivos stands.

- Toda mercancía destinada a la exhibición debe ser ingresada por las puertas destinadas para recibo de carga, durante los horarios permitidos.
- Todos los booths o stands deben estar totalmente terminados el **Miércoles 05 de Septiembre de 2018 a las 10:00 AM**
- No se permite desmontar stands antes del último día de exposición a la hora señalada.

### **Normas y condiciones para el diseño y construcción de stands**

- En el Salón El Grecco los stands de piso no deben superar una altura de 3.00 mts. Y los stands de tarima no deben superar la altura de 3.50 mts.
- Las construcciones deberán limitarse al espacio adquirido según metraje y ubicación en el mapa.
- Las empresas constructoras de los stands deberán proveer una lista a ANDINA LINK y al Hotel San Jose Palacio del personal autorizado para ingresar al área de exhibición, indicando el número de stand a construir y el nombre de la empresa expositora.

### **Normas sobre áreas comunes del área de exhibición**

- Ningún tipo de rótulo, placa u otra forma de publicidad podrá ser usada en los pasillos de la exposición ni fijada a las paredes o columnas de esta.
- Ninguna publicación puede ser distribuida en el área de sala de conferencia, de registro o exhibición sin el consentimiento de la organización Andina Link.

### **Normas para el Ingreso de personas al área de exhibición**

- A delegados, visitantes y miembros de la prensa NO se les permitirá la entrada durante el tiempo de montaje a la sala de exhibición.
- La sala de exhibición abrirá las puertas a visitantes y miembros de la prensa solamente durante las horas de exposición.
- Favor de NO convocar a reuniones dentro de la sala de exhibición durante el tiempo de montaje.

### **CARACTERÍSTICAS DE LOS STANDS QUE SON ENTREGADOS POR ANDINA LINK A LOS EXPOSITORES**

**Disposición del Stand:** Si el personal de su compañía no va a ser el encargado del montaje de su stand o si necesita una instalación eléctrica compleja, deberá hacer un esquema de su stand a escala, en una cuadrícula.

Envíe una copia de este esquema a Andina Link / TDC Events al e-mail: [lorena@andinalink.com](mailto:lorena@andinalink.com) ó [lucia@andinalink.com](mailto:lucia@andinalink.com)

**No olvide incluir el nombre de su compañía y el número de su stand**

**Mobiliario:** La organización Andina Link se encargará de instalar y desinstalar el siguiente equipo en cada espacio contratado.

1. Paneles de melamina de 6mm de espesor, blancos por ambas caras. Sin policarbonato.
2. Perfiles de aluminio anodizado con acabado plata brillo.

3. Rótulo o cenefa en plotter de corte con el nombre del expositor al frente del Stand, en letra normalizada mayúscula, Arial Bold, a un alto no mayor a 23cm.
4. Artículos de electricidad básicos para el Stand (lámpara fluorescente de 40w colocado detrás de la cenefa o rótulo, y toma corriente doble de 110 volt.
5. Una mesa de las siguientes medidas: 1,83 largo, 0,76 de ancho y 0,72 de alto. No incluyen mantelería.
6. 2 Sillas.

Si desea mobiliario adicional podrá reservarlo según la disponibilidad que tenga el proveedor de estructuras sugerido: CUBEX (remítase a la página 20 para el completo Directorio de Servicios).

**Contratistas no oficiales:** Si usted desea hacer una construcción diferente a la que ANDINA LINK provee o alquilar mobiliario adicional debe exigir un certificado de seguro demostrando que el contratista que va a utilizar tiene un seguro que cubre por responsabilidad civil y póliza de riesgos laborales.

## **INFORMACIÓN LOGÍSTICA, TRANSPORTE AÉREO Y HOTELES**

### **INFORMACIÓN RELATIVA AL ENVÍO DE MERCANCÍAS**

#### **INSTRUCTIVO PARA IMPORTACION Y EXPORTACION AL EVENTO ANDINA LINK 2018-SAN JOSE, COSTA RICA**

##### **Justificación**

La Ley General de Aduanas de la República de Costa Rica, establece en su Artículo 110 los regímenes aduaneros permitidos para el ingreso de mercancías al territorio de Costa Rica; entre ellos “Importación Temporal, Importación Definitiva y Reexportación Temporal”; lo que se le permite 2 alternativas a un exportador y/o importador; el internamiento definitivo de las mercancías previo al pago de todos los impuestos, o bien el ingreso y salida de mercancías libres de impuestos arancelarios con fundamento al Artículo 165; inciso “e) Feriales: destinadas a su exhibición en un feria debidamente programada y a cargo de una organización inscrita ante el registro correspondiente...”, y previo cumplimiento a los reglamentos vigentes.

##### **Condiciones Generales**

**Transporte Internacional:** Aéreo

**Modalidad del Servicio:** Door to Door

**Ruta:** Round Trip

| Actividad | Procedimiento |
|-----------|---------------|
|           |               |

|  |  |
|--|--|
| 1. Proceso de Registro ante la Aduana de CR                                | 1.1. SOLUSA o a quién esta designe se apersonará ante la Aduana para acreditarse como representante legal ANDINA LINK y de los expositores como IMPORTADOR para los respectivos trámites de nacionalización de las mercancías en el territorio de Costa Rica   |
| 2. Notificación de los detalles de las mercancías a importar en Costa Rica | <p>2.1. Los expositores acreditados ante ANDINA LINK deberá enviar al correo: <a href="mailto:consolidadora@solusacr.com">consolidadora@solusacr.com</a> los detalles de las mercancías a importar</p> <p>2.2. La descripción de las mercancías debe contemplar: dimensiones (LxWxH), peso bruto, descripción de la mercadería y sus cantidades</p> <p>2.3. El expositor debe indicar el valor real de las mercancías a declarar, que bajo ninguna circunstancia será a US\$1,00 y por normativa aduanera el valor debe ser al menos el de mercado o de venta; ya que si durante inspección de la carga la aduana considera que el mismo es desproporcional a la realidad; lo reclasificará e in a corregir la respectiva declaración.</p> <p>2.4. Las mercaderías que desean hacer uso del "Régimen de Importación Temporal" solo se permitirá aquellas: identificación, tales como modelo, serie y características específicas faciliten su clasificación aduanera. El con las "muestras sin valor comercial" y "mercancía de consumo; publicidad, souvenirs o similar" no califican para régimen. Bajo este régimen se permitirá la "importación y reexportación de la mercadería libre de impuestos arancelarios, conocido como DAI "</p> <p>2.5. El expositor deberá llenar el formulario de "Declaración Aduanera Anticipada Evento Andina Link San José Costa Rica" denominado DAAEL 2.6. El DAAEL deberá ser enviado y recibido a lo sumo el 17/08/2018 al emai indicado</p> |
| 3. Cotización y Autorización de los gastos e impuestos                     | <p>3.1. SOLUSA una vez recibida el DAAEL procederá a estimar los gastos e impuestos(a garantizar ante la adu por las mercancías a importar temporalmente o en forma definitiva), así como los fletes, bodegaje, transporte interno y servicios de aduana</p> <p>3.2. Dentro de las 48 hrs siguientes SOLUSA le retornará la cotización para su revisión y aprobación por parte Expositor</p> <p>3.3. No se realizará ninguna gestión hasta que no se hayan cancelado los servicios en forma anticipada</p>   |

4. Proceso de Pago  
Anticipado de los Gastos e  
Impuestos

- 4.1. Los pagos deberán realizarse a la siguiente Cuenta Bancaria:
- 4.2. Beneficiary: SOLUSA CONSOLIDATORS & FORWARDING, S.A.
- 4.3. Account: 200-02-037-010677-6.
- 4.4. Currency: US DOLARES.
- 4.5. Code IBAN: CR29015103720020106772
- 4.6. Bank Beneficiary: BANCO NACIONAL DE COSTA RICA
- 4.7. Address Bank: SAN JOSE, COSTA RICA. AMERICA CENTRAL
- 4.8. U.I.D.: 019462
- 4.9. SWIFT No.: BNCRCRSJ
- 4.10. Los Pagos de los gastos e impuestos aduaneros (garantizados o no) debe realizarse antes de coordinar recolección
- 4.11. SOLUSA una vez recibido el pago procederá a emitir una factura por los servicios, gastos e impuestos que correspondan

5. Emisión de facturas, lista  
de empaque, declaración  
jurada del uso de los  
equipos y datos generales  
del importador

- 5.1. Los Expositores deben remitir por el Email ya indicado; la factura, lista de empaque, declaración jurada por parte del representante legal del uso y datos generales de la mercadería a utilizar
- 5.2. Todas las facturas y documentos deben ser consignados a nombre de SERVICIOS LOGISTICOS Y ADUANAL SOLUSA, S.A. empresa responsable de representar a los expositores y organizador del evento ante la Aduana Costa Rica para los permisos de importación temporal o definitiva; ya que así lo exige la legislación aduanera costarricense

|   |   |
|---|---|
| 6. Recolección de mercancías en exportadores  | <p>6.1. Dentro de las 48 hrs siguientes de recibido el respectivo pago se procederá a coordinar la recolección de mercancías</p> <p>6.2. Una vez realizado el respectivo pago; SOLUSA procederá a notificarle al Expositor el No. de Cuenta del Transportista Internacional que recogerá la mercadería</p> <p>6.3. Todas las cargas deben ser embaladas en un solo paquete de ser posible y rotular con el nombre y dirección del consignatario SERVICIOS LOGISTICOS Y ADUANEROS SOLUSA, S.A.</p> |
| 7. Plazo máximo para recepción de cargas sujetas al régimen de importación temporal | <p>7.1. Las mercancías que serán sometidas al Régimen de Importación Temporal; se recibirán en Costa Rica an 10/08/2018</p> <p>7.2. Las mercancías que arriben a después de la fecha límite no se podrán someter al régimen de importación temporal, y por consiguiente se les aplicará la importación definitiva</p>   |
| 8. Mercancías sujetas al régimen de importación definitiva                          | <p>8.1. Las mercancías que se tramiten como importación definitiva los impuestos aduaneros se convertirán en parte del gasto; ya que no se podrán devolver por parte de la aduana</p>   |
| 9. Entrega de equipos en el lugar del evento al representante autorizado            | <p>9.1. SOLUSA una vez que la aduana autorice la nacionalización de las mercancías procederá a entregar las mercancías recibidas</p> <p>9.2. Para ello se utilizará el formulario "Despacho Temporal de Mercaderías Evento Andina Link San José, Costa Rica-DTMEAL"</p> <p>9.3. Las mercaderías entregadas deberá permanecer dentro de las instalaciones del evento, y bajo ninguna circunstancia podrán ser retiradas sin la autorización expresa de SOLUSA</p>                                  |
| 10. Devolución de equipos para su reexportación temporal o exportación definitiva   | <p>10.1. Dentro de las 24 hrs siguientes de finalizados el evento el responsable de los expositores deberá devolver equipos sometidos al régimen de importación temporal para los trámites de aduana, mediante el uso del formulario denominado "Devolución de Mercaderías para Exportación DME"</p>  |

10.2. Las mercancías que no se devuelven dentro de ese plazo se asumirá que no se desean retornar, por consiguiente se aplicará la garantía de impuestos y cargo por US\$205.

10.3. Bajo ninguna circunstancia habrá devolución de dineros pagados por servicios que no se ejecuten por no retorno de las cargas al Expositor

11. Gestión ante las autoridades de aduana para la salida de los equipos

11.1. SOLUSA procederá dentro de las siguientes 48 hrs de recibida la carga a trasladarlas al Almacén Fiscal y Control Aduanero para el trámite de Reexportación

11.2. Una vez recibida la autorización de Reexportación o Exportación de mercancías a los Expositores; proce coordinar con el Transportista Internacional para la devolución de las mercancías

12. Entrega o Retorno de los equipos o mercancías en lugar de origen de los exportadores

12.1. Una vez las cargas entregadas al Transportista Internacional para su retorno a su origen; éstas serán entregadas dentro del plazo de 4 a 8 días

12.2. SOLUSA no será responsable de gastos o impuestos adicionales que la autoridad aduanera en destino pretenda cobrar por las razones que correspondan

13. Devolución de las garantías por concepto de impuestos aduaneros.

13.1. Las garantías por concepto de impuestos para el régimen de importación temporal serán devueltas dentro los 15 días hábiles siguientes de haberse entregado la mercadería en las oficinas del Expositor

13.2. Los gastos por concepto de transferencias al exterior por devolución de garantías serán asumidas por el Expositor

14. Contactos

14.1. Marcos Pérez, Gerente General

14.2. Evelyn Centeno, Ejecutiva

14.3. Tels.(506) 8837-1466, 2430-5958-2430-5071 14.4. Email: [CONSOLIDADORA@SOLUSACR.COM](mailto:CONSOLIDADORA@SOLUSACR.COM)

14.5. Contacto: Evelyn Centeno o Marcos Pérez

15. Calendarización

15.1. Fecha Límite para el DAAEL: 17/08/2018

15.2. Fecha Límite para Régimen Importación Temporal: 10/08/2018

15.3. Fecha Límite para Pago Anticipado: Previo a su Entrega

15.4. Fecha Entrega de Equipos en el Evento: 03/09/2018  
15.5. Fecha Límite para Devolución de Equipos para Reexportación: 10/9/2018

15.6. Fecha para Entregas de Equipos en Destino: 4-8 días hábiles  
15.7. Fecha para Devolución de Garantías: días hábiles de la entrega

Para asistencia en materia del envío de mercancías puede ponerse en contacto con la siguiente empresa, Andina Link exime cualquier tipo de responsabilidad respecto de los envíos que se realicen a Costa Rica.



**Marcos Pérez - Manager**  
Logistics, Forwarding & Customs  
**Professional Advisory: Logistics, Customs,  
Strategy, Marketing, Tax, Audit & Projects**  
Address: Residencial La Giralda, Ofic. 48J  
Desamparados Alajuela, Costa Rica. 20101  
Tels.Ofic.(506)2430-5958-5950/5971.  
Tel.Cel.CRC(506)8837-1466  
Tel.Cel.USA(305)440-8046  
Email: [mperez@solusacr.com](mailto:mperez@solusacr.com)  
Skype: [mapesocr@gmail.com](mailto:mapesocr@gmail.com) (SOLUSA-MAPESO)  
Web: [www.solusacr.com](http://www.solusacr.com)

**TRANSPORTE AÉREO:**

Existen tarifas especiales para Andina Link Centro América 2018 con la aerolínea AVIANCA-TACA. Para mayor información por favor visite el siguiente enlace:  
<http://andinalink.com/index.php/participe/aerolinea-oficial>

**HOTELES:**

Existen tarifas de hotel especiales para Andina Link Costa Rica 2018. Visite el siguiente enlace donde aparecen los convenios con los hoteles sugeridos:  
<http://andinalink.com/index.php/participe/hoteles-sugeridos>

**FORMULARIOS QUE DEBEN SER DILIGENCIADOS Y ENVIADOS VIA E-MAIL**

A continuación, encontrará una lista de los formularios que deben ser enviados antes de la fecha límite. Envíelos completamente diligenciados a: [lorena@andinalink.com](mailto:lorena@andinalink.com) y/o [lucia@andinalink.com](mailto:lucia@andinalink.com)

**LISTA DE COMPROBACIÓN**

Esta lista de comprobación está ideada para ayudarle a cumplir los plazos de pedido de los servicios que necesitara en Andina Link Costa Rica 2018. Los formularios deben ser legibles y completamente terminados.

| Formulario  | Plazo para envío a ANDINA LINK | Enviado |
|---|--------------------------------|---------|
| Formulario No. 1 Descripción Productos                | Agosto 18 de 2018              |         |
| Formulario No. 2 Rótulo Frontal                       | Agosto 18 de 2018              |         |
| Formulario No. 3 Registro de Personal                 | Agosto 18 de 2018              |         |
| Formulario No. 4 Sillas y Mesas adicionales           | Agosto 18 de 2018              |         |
| Formulario No. 5 Información para casos de Emergencia | Agosto 18 de 2018              |         |

|   |                   |
|---|-------------------|
| Formulario No. 6 Instalaciones Eléctricas | Agosto 18 de 2018 |
| Formulario No. 7 Internet                 | Agosto 18 de 2018 |
| Formulario No. 8 Personal de Apoyo Stand  | Agosto 18 de 2018 |

### FORMULARIO No. 1

#### DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS

La descripción de su compañía y sus productos es muy importante, ya que será la información que aparecerá en la guía oficial de la exhibición la cual será entregada gratuitamente a cada uno de los visitantes, y aparecerá en las páginas amarillas de ANDINA LINK VIRTUAL [www.andinalink.com](http://www.andinalink.com)

Envíe la descripción en español lo más completa posible con la siguiente información:

- Persona de Contacto
- Tipo de Empresa: fabricante / distribuidor /programador internacional de televisión / empresa de servicios etc.
- Logo de su empresa
- Nombres y Logos de las marcas que representa

Complete y envíe este formulario a: [lorena@andinalink.com](mailto:lorena@andinalink.com) ó [lucia@andinalink.com](mailto:lucia@andinalink.com)

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE DE LA EMPRESA             |  |
| NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO |  |
| BOOTH #                          |  |
| DIRECCIÓN                        |  |
| CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL    |  |
| PAÍS                             |  |
| TELÉFONO                         |  |
| EMAIL                            |  |
| PÁGINA WEB                       |  |

Descripción de productos y servicios de su compañía. \_\_\_\_\_

Por favor incluir los logos y los nombres de todas las marcas a las cuales representa

\*Conserve copia para su record

## FORMULARIO No.2

### RÓTULO FRONTAL

El rótulo frontal (estándar) es el nombre de su compañía en letra tipo en color negro, sin logo, que se pondrá al frente de su stand como identificación. No tiene ningún costo.

En caso que usted decida llevar a la feria un rótulo diferente al estándar, su empresa deberá asumir el costo del mismo.

Complete y envíe este formulario a: [lorena@andinalink.com](mailto:lorena@andinalink.com) y/o [lucia@andinalink.com](mailto:lucia@andinalink.com)

RÓTULO FRONTAL (sin recargo)

*Si Necesito \_\_\_\_\_ No Necesito \_\_\_\_\_*

Por favor indique el nombre exacto que desea que aparezca en el rótulo frontal de su stand. El nombre no debe extender 13 letras. Complete los datos a maquina o letra imprenta.

Nombre de la compañía como quiera que aparezca en el rótulo frontal:

\_\_\_\_\_

El rótulo frontal será entregado junto con el espacio de su stand en el Salón El Greco del hotel Barceló San José Palacio, el día del montaje.

\*Conserve una copia para su record

## FORMULARIO No. 3

### REGISTRO DEL PERSONAL

Para asegurar que su personal este registrado antes de dar inicio a la feria ANDINA LINK COSTA RICA 2018, complete toda la información de este formulario. Cada expositor tiene derecho a diferente número de pases para sus empleados dependiendo del metraje de su booth:

1. 2 x 2 MTS2 = 3 miembros staff
2. 2 x 3 MTS2 = 4 miembros staff

Cada pase adicional tiene un costo de \$30.00 USD, esta tarifa es únicamente para empleados de la misma compañía, únicamente. En caso que el número de asistentes de parte de su empresa supere el número designado arriba, déjenos saber.

Sólo personal perteneciente a la empresa expositora puede ser registrado sin ningún costo adicional. Cualquier otra persona que no sea empleada de la empresa expositora deberá pagar el costo total de la entrada para visitantes proveedores.

Complete y envíe este formulario a: [lorena@andinalink.com](mailto:lorena@andinalink.com) y/o [lucia@andinalink.com](mailto:lucia@andinalink.com)

Por favor completar toda la información solicitada:

|         |           |
|---------|-----------|
| Nombre: | Posición: |
| Email:  |           |
| Nombre: | Posición: |
| Email:  |           |
| Nombre: | Posición: |
| Email:  |           |
| Nombre: | Posición: |
| Email:  |           |

\*Conserve una copia para su record

#### FORMULARIO No. 4

#### SILLAS Y MESAS ADICIONALES DENTRO DE SU STAND

Todos los stands, sin importar su tamaño son entregados con una mesa y dos sillas. Si requiere de este mismo mobiliario adicional diligencie la información a continuación. Estas piezas de mobiliario adicional no tienen ningún costo:

| MOBILIARIO                       | CANTIDAD |
|----------------------------------|----------|
| SILLAS                           |          |
| MESAS                            |          |
| NOMBRE DE LA EMPRESA             |          |
| NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO |          |
| BOOTH #                          |          |

Complete y envíe este formulario a: [lorena@andinalink.com](mailto:lorena@andinalink.com) y/o [lucia@andinalink.com](mailto:lucia@andinalink.com)

El número de sillas y mesas adicionales dependerá de la disponibilidad de estas en el lugar de la muestra comercial y Andina Link no se compromete a mobiliario adicional al incluido en todos los contratos de compra del espacio.

\*Conserve una copia para su record

#### FORMULARIO No. 5

## INFORMACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA

Andina Link necesita tener un nombre de contacto y un número local de cada una de las compañías expositoras para:

- Casos de emergencia
- Solicitar información sobre stands o mercancías
- Casos de seguridad

\*En caso que no se logre un contacto con cualquiera de las empresas expositoras para definir un tema relativo a la participación en la muestra comercial que involucre aspectos logísticos y de construcción de stands, Andina Link se reserva el derecho de tomar las decisiones a que haya lugar.

Complete y envíe este formulario a: [lorena@andinalink.com](mailto:lorena@andinalink.com) y/o [lucia@andinalink.com](mailto:lucia@andinalink.com)

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE DE LA EMPRESA             |  |
| NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO |  |
| BOOTH #                          |  |

### INFORMACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA

Hotel: \_\_\_\_\_

Habitación #: \_\_\_\_\_

Nombre contacto: \_\_\_\_\_

Teléfono en donde se puede localizar: \_\_\_\_\_

\*Conserve una copia para su record

### FORMULARIO No. 6

### INSTALACIONES ELÉCTRICAS

ANDINA LINK entrega el espacio dentro de la exhibición comercial con una instalación eléctrica de 110v. Si usted requiere de una instalación adicional la puede solicitar y contratar con el PROVEEDOR DE STANDS: CUBEX, por medio de Andina Link.

En caso que usted contrate estos servicios con el Proveedor de stands, el pago de los mismos lo deberá hacer antes de que inicie la feria para que le sean habilitados. ANDINA LINK no realiza ningún tipo de cobro sobre estos servicios.

La siguiente tabla contiene algunas opciones de los servicios que puede solicitar. Por favor indique qué cuáles son sus requerimientos. Si lo que necesita no se encuentra en este listado, por favor háganoslo saber.

| ITEM              | Cantidad | No. de Días | Total |
|-------------------|----------|-------------|-------|
| 220v - Monofásico |          |             |       |

|                   |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|
| 220v - Trifásico  |  |  |  |
| 440v - Monofásico |  |  |  |
| 440v - Trifásico  |  |  |  |

Complete y envíe este formulario a: [lorena@andinalink.com](mailto:lorena@andinalink.com) y/o [lucia@andinalink.com](mailto:lucia@andinalink.com)

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE DE LA EMPRESA             |  |
| NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO |  |
| BOOTH #                          |  |

Nota: Los valores pueden variar de acuerdo a condiciones del proveedor

\*Conserve una copia para su record

### FORMULARIO No. 7

#### INTERNET

El servicio de internet no lo provee directamente ANDINA LINK pero los puede contratar directamente con el HOTEL SAN JOSÉ PALACIO o con cualquier otro proveedor autorizado por dicha entidad a través de ANDINA LINK.

**En caso que usted contrate estos servicios con el Hotel San José Palacio, la solicitud de estos servicios debe ser realizada antes del día 18 de Agosto de 2018. El pago de los mismos lo deberá hacer antes de que inicie la feria para que le sean habilitados.**

La siguiente tabla contiene algunas opciones de los servicios que puede solicitar. Por favor indique qué cuáles son sus requerimientos. Si lo que necesita no se encuentra en este listado, por favor háganoslo saber.

Una vez usted envíe este formulario, yo le reenviare la cuenta de cobro con las indicaciones de pago.

Complete y envíe este formulario a: [lorena@andinalink.com](mailto:lorena@andinalink.com) y/o [lucia@andinalink.com](mailto:lucia@andinalink.com)

|                                  |                    |
|----------------------------------|--------------------|
| NOMBRE DE LA EMPRESA             |                    |
| NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO |                    |
| BOOTH #                          |                    |
| DIRECCIÓN                        |                    |
| CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL    |                    |
| PAÍS                             |                    |
| TELÉFONO                         |                    |
| EMAIL                            |                    |
| CANCELACIÓN                      | Tarjeta de crédito |

|  |               |
|--|---------------|
|  | Transferencia |
|--|---------------|

**Nota: Los valores pueden variar de acuerdo a condiciones del proveedor**

\*Conserve una copia para su record

### FORMULARIO No. 8

#### SERVICIOS DE PERSONAL DE APOYO DENTRO DE SU STAND

Los servicios de personal de apoyo no los provee directamente ANDINA LINK pero los puede contratar directamente con **CUBEX** u otro proveedor autorizado.

**En caso que usted contrate estos servicios con CUBEX, el pago de los mismos lo deberá hacer antes de que inicie la feria para que le sean habilitados. ANDINA LINK no realiza ningún tipo de cobro sobre estos servicios.**

La siguiente tabla contiene algunas opciones de los servicios que puede solicitar. Por favor indique qué cuáles son sus requerimientos.

| ITEM         | Cantidad | No. de Días | Total |
|--------------|----------|-------------|-------|
| Relacionista |          |             |       |
| Modelos      |          |             |       |

Estas modelos son profesionales suministradas por una agencia de modelaje.

Favor enviar las características físicas con las cuales usted las requiere.

Características: \_\_\_\_\_

**Está prohibido contratar personal no autorizado por esta agencia por medidas de seguridad, ya que el personal que suministramos esta debidamente investigado.**

Complete y envíe este formulario a:



Estructuras, Diseño de stands y alquiler de audiovisuales:

**CUBEX**

Vivian Araya

[comercial@cubexcr.com](mailto:comercial@cubexcr.com)

Tel: (506)4001 66 99 ext 1003

Cel: (506)7208-3703

**Nota. Los valores pueden variar de acuerdo a condiciones del proveedor**

\*Conserve una copia para su record

**FORMULARIO No. 9**

**ALQUILER DE PANTALLAS DE TV**

Usted podrá instalar equipos audiovisuales y de sonido que podrá contratar con la misma empresa de montaje, a continuación:



**COSTA RICA**  
Estructuras, Diseño de stands y alquiler de audiovisuales:  
CUBEX

Vivian Araya  
[comercial@cubexcr.com](mailto:comercial@cubexcr.com)  
Tel: (506)4001 66 99 ext 1003  
Cel: (506)7208-3703

El alquiler de pantallas, el costo por día varía dependiendo del tamaño de la pantalla, a continuación, los detalles:

Complete y envíe este formulario a: [lorena@andinalink.com](mailto:lorena@andinalink.com) y/o [lucia@andinalink.com](mailto:lucia@andinalink.com)

| TIPO DE PANTALLA | NÚMERO DE DÍAS | TOTAL |
|------------------|----------------|-------|
| Pantalla de 32"  | 3              |       |
| Pantalla de 42"  | 3              |       |

\*\* Las pantallas incluyen estructura metálica, DVD y cableado.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE DE LA EMPRESA             |  |
| NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO |  |
| BOOTH #                          |  |

**Nota:** Para respetar la exhibición de los stand que tiene a su alrededor le pedimos el favor de mantener el nivel del sonido a un volumen prudente

\*Conserve una copia para su record

**DIRECTORIO SERVICIOS**

**SERVICIOS AUDIOVISUALES**  
**CONSTRUCCIONES TEMPORALES**  
**PERSONAL DE APOYO**

Estructuras, Diseño de stands y alquiler de audiovisuales:



**COSTA RICA**

Estructuras, Diseño de stands y alquiler de audiovisuales:  
CUBEX

Vivian Araya

[comercial@cubexcr.com](mailto:comercial@cubexcr.com)

Tel: (506)4001 66 99 ext 1003

Cel: (506)7208-3703

**TRANSPORTE DE MERCANCIA**



**Marcos Pérez - Manager**

Logistics, Forwarding & Customs

**Professional Advisory: Logistics, Customs,  
Strategy, Marketing, Tax, Audit & Projects**

Address: Residencial La Giralda, Ofic. 48J  
Desamparados Alajuela, Costa Rica. 20101

Tels.Ofic.(506)2430-5958-5950/5971.

Tel.Cel.CRC(506)8837-1466

Tel.Cel.USA(305)440-8046

Email: [mperez@solusacr.com](mailto:mperez@solusacr.com)

Skype: [mapesocr@gmail.com](mailto:mapesocr@gmail.com) (SOLUSA-MAPESO)

Web: [www.solusacr.com](http://www.solusacr.com)

## **DIRECTORIO ANDINA LINK**

### **Colombia**

Lorena Zapata

EVENT MANAGER

ANDINA LINK – TDC EVENTS INTERNATIONAL

Tel Colombia: (57) 1 635-6898 / 635-6887

Fax Colombia: (57) 1 256-8387

Fax USA: 1-888-315-4241

Colombia Cell: +57-317 879-2475

Tel USA: +1 (305) 767-1477

Skype: tdcevents03

[lorena@andinalink.com](mailto:lorena@andinalink.com)

### **Colombia**

Lucia Morales

Marketing P.R Executive

ANDINA LINK – TDC EVENTS INTERNATIONAL

Tel Colombia: (57) 1 635-6898 / 635-6887

Fax Colombia: (57) 1 256-8387

Fax USA: 1-888-315-4241

Colombia Cell y Whatsapp: +57-310-214-8115

Tel USA: +1 (305)767 1616

Skype: tdcevents01

[lucia@andinalink.com](mailto:lucia@andinalink.com)

**USA**

Maria F. Gómez

Vice president  
Tel: 305-436-5751  
Fax: (786) 953 - 4689  
[maria@andinalink.com](mailto:maria@andinalink.com)

Katerine Gómez  
Operation Manager  
Tel: 305-436-5751  
[info@andinalink.com](mailto:info@andinalink.com)