



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

PAUTAS PARA LOS DEBERES Y LA ACREDITACION DE LOS COMISIONADOS NACIONALES DE LA FIAF

Responsables de este proyecto:

Aldo Samamé y Samamé

Abraham Gelber

James P. Mazepa

Tabla de Contenidos

INTRODUCCIÓN.....	2
Capítulo I - El Comisionado.....	2
Capítulo II - Trabajo de los Comisionados	4
Capítulo III - Deberes de la dirección de la Exposición (Comité Organizador)	10
Capítulo IV -Arreglos Personales	12
Capítulo V - Privilegios y Derechos de los Comisionados.....	13
Capítulo VI - Incumplimiento de las Responsabilidades del Comisionado.....	14
Capitulo VII - Previsiones Finales.....	14



INTRODUCCIÓN

Estas Pautas comprenden la posición, derechos y deberes de los Comisionados nombrados por los Miembros de la FIAF. Ellas enfocan los problemas que pueden enfrentar los Comisionados en las exposiciones FIAF y pueden proporcionarle la guía de cómo manejarlos fácil y eficazmente. Algunos detalles de los deberes del Comisionado pueden variar de exposición en exposición pero las reglas básicas no cambian.

En estas Pautas, la FIAF ha seguido los pasos para definir el trabajo más comprensivamente en reconocimiento de los importantes servicios proporcionados por los Comisionados y para explicar a los Organizadores de la Exposición que sin los servicios de los Comisionados ninguna exposición puede realizarse. Son ellos quienes llevan las atractivas participaciones de todo el mundo a la exposición.

Los Artículos siguientes cubren:

1. Posición, Nombramiento y Calificación.
2. Reemplazo de Comisionado.
3. Trabajo de los Comisionados.
4. Las responsabilidades de los Organizadores de la Exposición.
5. Arreglos personales.
6. Privilegios y Derechos.
7. Conjunto de Responsabilidades de los Comisionados.

Capítulo I - El Comisionado

1. Posición

El Comisionado es el intermediario entre una Federación Nacional (de ahora en adelante denominada como el Miembro de FIAF) y la Organización de la Exposición FIAF en nombre de los expositores.

2. Nombramiento

- 2.1 Se nombrarán comisionados con el propósito de promover y apoyar todas las exposiciones a las que se le concedió Patrocinio o Auspicios de la FIAF.
- 2.2 Cuando un Miembro de FIAF organiza una Exposición bajo el Patrocinio o Auspicios de la FIAF un Comisionado es designado por cada Miembro FIAF.
- 2.3 La Dirección de la Exposición les pedirá a los Miembros de FIAF que nominen a un Comisionado previo a la publicación del primer folleto de publicidad para la Exposición pero no mas allá de 2 años previos a la fecha de la apertura de la Exposición.
 - 2.3.1 La Dirección de la Exposición puede solicitar que se nomine a una persona en particular como Comisionado pero la nominación está en la sola discreción del Miembro de FIAF.



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

- 2.3.2 Al Comisionado se le exigirá llevar las participaciones a la Exposición o arreglar su despacho, cuidarlas en todo momento y devolverlas en forma segura a los dueños con los premios obtenidos por ellas.
- 2.4 Cada Miembro de FIAF tiene el derecho para confiar los deberes del Comisionado al Comisionado de otro país, sujeto a la aprobación de y en coordinación con el Miembro de FIAF de ese país.
 - 2.4.1 No haber nominado a un Comisionado a su debido tiempo se interpretará como la intención del Miembro de FIAF de no nominar a un Comisionado para la Exposición en cuestión. Si ningún Comisionado es designado, la Federación Nacional debe actuar como Comisionado.
 - 2.4.2 Si ningún Comisionado es designado y la Federación Nacional no actúa como Comisionado, ninguna participación puede aceptarse de ese Miembro de FIAF.
- 2.5 La lista de Comisionados propuestos debe someterse al Consultor de FIAF para la aprobación previa a cualquier publicación. El Consejo Directivo FIAF puede rechazar la nominación de un Comisionado, sin apelación posible ni explicación.
3. **Calificación**
 - 3.1 **Esencial.** El Comisionado debe tener o debe ser:
 - 3.1.1 Un Filatelista.
 - 3.1.2 Haber asistido por lo menos una vez a una Exposición FIAF como expositor.
 - 3.1.3 Versado en los Estatutos de la FIAF.
 - 3.1.3.1 Lo más importante de todo es que el Comisionado merezca el respeto y confianza de los expositores de cuyas participaciones va a ocuparse.
 - 3.2 **Deseable.** El Comisionado debe tener o debe ser:
 - 3.2.1 Capaz y expeditivo para comunicarse rápidamente con la Dirección de la Exposición.
 - 3.2.2 Tener temperamento y estar preparado para resolver los problemas.
 - 3.2.3 Dispuesto a viajar, contar con tiempo y poder llevar las participaciones a la Exposición.
 - 3.2.4 Buenas condiciones físicas.
 - 3.2.5 Disponer de tiempo para asistir a la Exposición por todo el tiempo de duración.
 - 3.2.6 Preparado para asumir los gastos originados en el caso de que su Federación no se los reembolse.
 - 3.2.7 Vivir en un lugar accesible fácilmente a los vuelos extranjeros y con los medios para el almacenamiento temporal de participaciones en una situación segura.
4. **Reemplazo de los Comisionados**
 - 4.1.1 Si por cualquier razón el Comisionado no puede continuar, él debe informar a su Federación y la Dirección de la Exposición inmediatamente para que sea designado un nuevo Comisionado o se hagan arreglos alternativos para que las participaciones aceptadas estén presentes en la Exposición.
 - 4.1.2 El Comisionado reemplazante tendrá todos los privilegios y deberes como se describe en estas Pautas como se habían concedido a la persona designada originalmente.
5. **Publicación de la Lista de los Comisionados**



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

- 5.1 La Lista de Comisionados se publicará por la Dirección de la Exposición en los boletines, el catálogo de la Exposición y en los folletos pertinentes.
- 5.2 Esta lista contendrá el nombre, dirección postal, teléfono, número del fax, dirección de E-mail y una fotografía. Si la Federación Miembro actúa como Comisionado un miembro de la secretaría de la Federación debe nombrarse como el contacto.

Capítulo II - Trabajo de los Comisionados

6. Los deberes del Comisionado previos a la apertura de la Exposición.

- 6.1 El Comisionado debe:
 - 6.1.1 Aceptar o rechazar rápidamente la invitación para servir como Comisionado.
 - 6.1.2 Mantener el contacto y dar los detalles de la dirección para la recepción de todo el material de publicidad incluso los Boletines, los formularios de inscripción y otras publicaciones.
 - 6.1.3 Crear el máximo interés tan ampliamente como fuese posible entre los probables expositores por la publicidad de la Exposición.
 - 6.1.4 Mantener una agenda con los eventos diarios y las fechas límites; llevar un registro de gastos postales, teléfono y fax, papelería y fotocopiando los cargos (aunque no sean reembolsables por la Dirección de la Exposición). Mantener un banco de datos de nombres importantes, direcciones, teléfonos y fax, de un buen número de personas y organizaciones relacionadas con la Exposición.
 - 6.1.5 Cuando reciba los boletines, estudiar cuidadosamente las Regulaciones Individuales (IREX) y tomar en cuenta particularmente la medida de los marcos, el número de páginas por marco, cargos por marco y fecha final para enviar la Solicitud Provisional y cualquier otra regulación especial.
 - 6.1.6 Revisar los catálogos recientes, nacionales e internacionales, para los potenciales participantes; los Palmarés son excelentes fuentes para esto.
 - 6.1.7 Si le enviaron pocas solicitudes, sáqueles fotocopias.
 - 6.1.8 Contactar los probables participantes proporcionándoles un juego de solicitudes de inscripción y de todo otro tipo de material de la Exposición, incluso la fecha tope para entregar las solicitudes. En particular contactarse con expositores que han calificado recientemente en una Exposición nacional.
 - 6.1.9 Mantener un contacto personal con los expositores siempre que sea posible.
 - 6.1.10 Actúe como único corresponsal con la Dirección de la Exposición como representante de los expositores.

7. Publicidad

- 7.1 Los Comisionados deben:
 - 7.1.1 Anunciar la Exposición tan ampliamente como fuere posible en las revistas filatélicas, periódicos, etc., dando los detalles completos como el nombre, lugar, fecha y tipo de la Exposición, número de marcos, cargos por marco y su dirección de contacto como Comisionado.
 - 7.1.2 Realizar informativos de prensa para mantener al día la información sobre la Exposición.

8. Proceso de Inscripción

- 8.1 Recibidos los formularios de inscripción, compruébelos y corríjalos de inmediato; verifique que las inscripciones fueron completadas con máquina de escribir o en letra de imprenta clara.



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

- 8.2 El Comisionado debe verificar toda la información requerida de los expositores y de las participaciones, como se indica seguidamente:
- 8.2.1 ¿Si el expositor es un miembro de la Federación Nacional?
 - 8.2.2 Ninguna inscripción se aceptará de los expositores de otros Miembros de FIAF a menos que el Comisionado sea nombrado para representar a ese Miembro de FIAF.
 - 8.2.3 Si la inscripción es de un expositor afiliado a un Miembro Asociado, asegurar que el expositor es un miembro de la Federación Nacional respectiva.
 - 8.2.4 Un Seudónimo puede ser usado por parte de un expositor, sin embargo la Dirección de la Exposición y el jurado debe estar informado del nombre del que realmente es el dueño. Verifique que estos detalles se hayan proporcionado.
 - 8.2.5 Que una porción sustancial de la Participación la haya poseído más de dos años el expositor. El cambio de propiedad incluso del marido a la esposa y viceversa se tratará como una nueva Participación y se tendrá que re-calificar.
 - 8.2.6 Si una Participación no se ha exhibido en una Exposición Nacional y no obtuvo calificación no puede participar en una Exposición FIAF excepto cuando el país no ha sostenido una Exposición Nacional durante los cinco años anteriores. En tal caso la Federación Nacional debe proporcionar un certificado que declara que la Participación es de Vermeil o del equivalente.
 - 8.2.7 Si la medalla de Vermeil (75 puntos) se ha logrado en otro país Miembro de FIAF, entonces la Federación Nacional debe proporcionar un certificado que acepta tal calificación y esto debe acompañarse a la solicitud.
 - 8.2.8 No más de 2 solicitudes por expositor, o cuatro por el grupo familiar, pueden someterse para cualquier Exposición. Sin embargo dichas inscripciones probablemente serán reducidas si se han inscrito más de la capacidad de la Exposición. Esto no se aplica a las participaciones en la clase Literatura dónde ninguna restricción es aplicada.
 - 8.2.9 Verificar que todas las columnas en los formularios de inscripción estén correctamente llenas. Debe tenerse especial cuidado con la autenticidad de los premios anteriores ganados por la Participación. Cualquier información falsa puede llevar a la inhabilitación del expositor.
 - 8.2.10 Asegurarse de que se agregue a la inscripción una copia de la primera pagina de la participación.
 - 8.2.11 Verificar la cantidad de marcos que pidió y que el expositor está calificado para esa cantidad, además si ellos corresponden a la cantidad de marcos a ser repartidos para la clase.
 - 8.2.12 Verificar el tamaño del marco y la cantidad de páginas que pueden acomodarse en cada marco con relación a la medida de las páginas. Debe tenerse especial cuidado con las páginas de tamaño inadecuado.
 - 8.2.13 Verificar que se han reunido los requisitos de edad para las participaciones de Juventud.
 - 8.2.14 Verificar que se han reunido los requisitos de la publicación para la clase de Literatura.
 - 8.2.15 Verificar cuidadosamente las inscripciones de los expositores que participan por primera vez y proporcionarles la ayuda necesaria para evitar errores en la inscripción.
 - 8.2.16 Recordar a los expositores que deben incluir los originales de los certificados en sus participaciones e indicar la pieza que tiene un certificado.
- 8.3 General
- Todas las inscripciones para cualquier clase y la correspondencia deben encaminarse a través del Comisionado. Se aconsejará a los expositores que ésta es la única vía y que comunicaciones directas con la Dirección de la Exposición serán reenviadas al Comisionado.

9. Aceptación de la Inscripción

- 9.1 La Dirección de la Exposición enviara al Comisionado una lista con todas las participaciones aceptadas indicando la cantidad de marcos concedidos a cada una de ellas. Al mismo tiempo



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

la Dirección de la Exposición enviará una lista de las participaciones rechazadas (y una lista de reserva).

- 9.2 El Comisionado puede pedir la reconsideración de participaciones rechazadas.
- 9.3 Si a una Participación se le ha adjudicado una menor cantidad de marcos al que tiene derecho y por la cual se ha realizado una inscripción, el Comisionado deberá comunicar esto a la Dirección de la Exposición para una explicación.
- 9.4 El Comisionado les recordará a los expositores que al firmar el Formulario de Aceptación, aceptan los Reglamentos de la Exposición y demás regulaciones pertinentes. Las cuotas pagadas por los marcos no son reembolsables.
- 9.5 El responsable por el cobro de los derechos de participación es el Comisionado, quien enviara los mismos a la Dirección de la Exposición. Si el Comisionado tiene demoras en completar esta tarea debido a las regulaciones con el control de cambios, deberá acordar con la Dirección de la Exposición el pago de los derechos a la llegada al lugar de la Exposición. Los expositores no pueden pagar sus derechos directamente.

10. Número de participaciones

- 10.1 Es de interés de los expositores que la Dirección de la Exposición y el Comisionado alcancen un acuerdo mutuo de antemano en la cantidad de marcos que están disponibles para ser repartidos a los expositores de la Federación Miembro.
- 10.2 El Comisionado debe obtener un número mínimo de participaciones aceptadas para tener derecho a sus privilegios. Este número calificativo de participaciones (la literatura no se incluye) para cada Miembro de FIAF esta basado en el número de participaciones para tal Miembro de FIAF que aparece en la Lista mantenida por la FIAF. El Consejo Directivo FIAF determinará el número calificativo de participaciones para cada Miembro de FIAF, y se informarán a todos los Miembros de FIAF y Direcciones de las Exposiciones anualmente. Sin embargo, el número calificativo mínimo de cualquier Miembro de FIAF para una Exposición con todas las clases competitivas no será menos de tres.
- 10.3 Para las Clases Experimentales o Promocionales, cada participación en la Clase Abierta se considerara igual que en las demás Clases Competitivas FIAF, y las de la Clase de Un Marco, cada tres participaciones se tomarán como una normal por el número calificativo del Comisionado para recibir sus derechos.
- 10.4 Si un Comisionado considera que menos inscripciones se han aceptado de las que necesita quedando privado el Comisionado de los privilegios debe ponerse en conocimiento del Consultor de la FIAF para la Exposición que decidirá en esta materia.

11. Relaciones con la Dirección de la Exposición

- 11.1 El Comisionado es el representante de la Federación Miembro en todas las relaciones entre la Dirección de la Exposición y los expositores.
- 11.2 La Dirección de la Exposición debe informarle al Comisionado de todas las invitaciones a los miembros de la Federación Nacional a exponer en forma no competitiva. Esta información será proporcionada cuando la invitación sea enviada.



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

- 11.3 La Dirección de la Exposición puede desear enviar todo el material acerca de la Exposición, incluso los Boletines, Catálogos, Palmarés y premios a su Comisionado o dirigirse a los expositores. Esto debe estar sujeto al previo acuerdo con el Comisionado.
- 11.4 El Comisionado mantendrá contacto con la Dirección de la Exposición para que cualquier acción pueda tomarse rápidamente.
- 11.5 El Comisionado debe informar a la Dirección de la Exposición sin retraso si por cualquier razón una Participación debe retirarse después de que se ha aceptado. El Comisionado puede ofrecer un reemplazo dentro de las participaciones rechazadas, si fuese posible en la misma clase. La Dirección de la Exposición tiene la discreción absoluta para aceptar o denegar la Participación de reemplazo.

12. Transporte de las Participaciones

- 12.1 Es indispensable que la manera de transportar las participaciones esté establecida y acordada por los expositores y el Comisionado con suficiente antelación a la Exposición.
- 12.2 Las participaciones de literatura deben ser remitidas por lo menos con un mes de antelación y una carta debe enviarse a la Dirección de la Exposición para avisar que las mismas han sido despachadas para verificar la llegada segura y en tiempo.
- 12.3 Por Correo o por servicio de Mensajero:
No está considerado como un medio seguro - salvo para un menor número de participaciones - despachar participaciones por Correo Aéreo, E.M.S. o un servicio de mensajería con tiempo suficiente para cumplir con los despachos aduaneros. Se debe avisar a la Dirección de la Exposición de la fecha del despacho.
- 12.4 Por flete aéreo:
Es el mejor método cuando existen buenas conexiones entre vuelos y solo cuando un número muy pequeño de participaciones está siendo despachado. Todas las participaciones deben ser enviadas conjuntamente por el Comisionado por flete aéreo y asegurando en conjunto la Carga Aérea en lugar de hacerlo individualmente, sobre todo en países donde hay formalidades Gubernamentales estrictas.
- 12.5 Transportadas personalmente por el Expositor:
Algunos expositores pueden desear llevar sus participaciones personalmente o por medio de amigos. Sin embargo, debe informarse los expositores que optan por hacerlo de ese modo de cualquier procedimiento especial requerido por la Exposición. Ningún coste para el transporte y despacho de aduanas de tales participaciones se asumirá en la Dirección de la Exposición. La Dirección de la Exposición puede prohibir el transporte personal de participaciones en su IREX por razones aduaneras u otras razones.
- 12.6 Transportada por el Comisionado:
Éste es el método preferido, aunque los expositores puedan tener que pagar un pequeño cargo para ello.
- 12.7 General
Es esencial hacer una comunicación previa a la Dirección de la Exposición sobre la forma como van a ser transportadas las participaciones a la Exposición.
- 12.8 Transferencia entre exposiciones:



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

- 12.8.1 Una autorización con antelación debe ser realizada a la Dirección de la Primera Exposición para cada transferencia. El retorno de las participaciones de la segunda Exposición debe establecerse de antemano.
- 12.8.2 La Dirección de la segunda Exposición debe hacer los esfuerzos razonables para facilitar a los Comisionados y expositores la transferencia de las participaciones de una a la otra, incluyendo la extensión del tiempo de montaje.
- 12.9 Fecha Límite:
La Dirección de la Exposición pondrá las fechas límites para la llegada de las participaciones y acordará esto con el Comisionado. Esto le permite al Comisionado avisar de antemano a todos los expositores de su salida. El Comisionado debe verificar que la documentación pertinente se ha recibido.
- 12.10 Seguros:
El Comisionado o la Federación Nacional deben negociar con una compañía de seguro para obtener una prima razonable y deben avisar a los expositores de esta facilidad. Todos los expositores deben ser aconsejados para obtener un seguro para sus participaciones desde el momento que ellos se las entregan al Comisionado hasta su devolución. Debe recordarse que el Seguro Postal, si está disponible, sólo proporciona una cobertura limitada.
- 12.11 Cargos por transporte y despacho:
El expositor y el comisionado tienen que asumir los cargos por el envío de las participaciones al país organizador. Cualquier cargo en el país del organizador como los cargos de despachantes, despacho de aduanas, y fianzas serán asumidos por la Dirección de la Exposición. Esto también está sujeto a que el Comisionado siga el procedimiento exigido por la Dirección de la Exposición.
- 13. Aduanas**
- 13.1 Hay dos tipos de documentación que necesitarán tramitar ante las aduanas a la salida y retorno de su país y en el país de la Exposición. El Comisionado puede necesitar documentación especial si las participaciones están siendo llevadas a mano y si necesita transferir equipaje en un tercer país.
- 13.2 En su propio país:
Familiarícese con los procedimientos de la Aduana en el país de la Exposición dado que éstos varían entre los países, si es permitido obtenga un único despacho de aduanas que cubra todas las participaciones. Prepare una relación de todos los requisitos de la Aduana y envíeselo a todos los expositores para que lo completen y se lo devuelvan. Verifique los requisitos de los formularios devueltos de antemano y asegúrese que tiene un juego completo de los formularios y toda otra documentación con usted. No desprenda ningún precinto aduanero dado que esto apresurará el despacho de aduanas en el retorno a su país. Salga fuera del Aeropuerto lo más rápido como sea factible y siga los tiempos de llegada puestos por la Dirección de la Exposición.
- 13.3 En el país donde la Exposición está realizándose:
- 13.3.1 La Dirección de la Exposición enviará las instrucciones detalladas sobre sus requisitos y las formalidades necesarias para el despacho de aduanas. Estos generalmente son los formularios de inventario, la etiqueta especial de identificación aduanera y normalmente los formularios de la declaración. Estúdielos con cuidado y en caso de cualquier duda solicite la clarificación inmediata. Informe a todos los expositores de los requisitos y los formularios que serán enviados con las participaciones. Guarde un juego de los formularios con sus papeles personales de viaje, ponga los duplicados con las participaciones.



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

- 13.3.2 Notifique a la Dirección de la Exposición sobre la fecha, hora, número de vuelo, número del tren, etc. de llegada para permitirles encontrarse con el Comisionado y darle la ayuda en el punto de llegada. Esto ayudará con las tramitaciones y despachos de aduanas y de Inmigración.
- 13.3.3 El Comisionado necesita ser paciente mientras esté tratando con los aduaneros. La Dirección de la Exposición proporcionará de antemano la información sobre las regulaciones aduaneras del país. Cada país tiene diferentes regulaciones. Las alternativas son:
- * Sólo pase a través del canal “nada a declarar”.
 - * La inspección de la documentación y una verificación casual o completa de las participaciones. Las aduanas retendrán una copia del inventario y pondrán un precinto en la copia y los paquetes para ser presentado de nuevo a los aduaneros en la sede de la Exposición.
 - * La aduana puede retener las participaciones para la entrega a la Dirección de la Exposición. En este caso el Comisionado debe obtener un recibo de ellas. Si una fianza se requiere asegúrese que la misma sea cancelada a la salida.

14. Expedición y reexpedición

- 14.1 Decida cómo llevar las participaciones, en un baúl grande, caja o maleta pequeña como más sea conveniente. Si las participaciones son por cargo aéreo, entonces un baúl de aluminio fuerte debe usarse.
- 14.2 Avise a los expositores que las participaciones pueden reembalarse o puede decirle cómo ellos deben embalarlas. Guarde los embalajes originales recibidos de los expositores para su devolución.
- 14.3 Obtenga un descargo de cualquier problema por ocuparse de las participaciones de cada expositor.
- 14.4 Obtenga de cada expositor instrucción acerca de cómo debe devolverle la participación.
- 14.5 Archive los recibos, vales y gastos. Los gastos totales son normalmente compartidos entre los expositores. Verifique con las aerolíneas el costo de la carga para el exceso del equipaje y obtenga un adelanto de los expositores. Esto es normalmente incluido con las cuotas del marco. Rinda las cuentas a la Federación Nacional cuando retorne.

15. A la llegada

- 15.1 Los comisionados deben llegar con la documentación completa según la especificación y guía dada de antemano por la Dirección de la Exposición.

16. Las obligaciones del Comisionado durante la Exposición

- 16.1 Los Comisionados que asistan a la exposición deben:
- 16.1.1 Aceptar total responsabilidad por el montaje de las participaciones.
 - 16.1.2 Comprobar al inicio que sus participaciones han sido montadas correctamente y en su caso coordinar con la Organización la corrección de cualquier irregularidad constatada.
 - 16.1.3 Asistir a todas las reuniones diarias de los comisionados de acuerdo a lo establecido por la Dirección de la Exposición.
 - 16.1.4 Verificar las participaciones en los marcos regularmente.
 - 16.1.5 Estar disponibles durante la Exposición en la Sala de los Comisionados ante el requerimiento del jurado o del equipo de expertos para contestar las preguntas, o lo que sea necesario.



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

- 16.1.6 Si le fue requerido, debe estar presente durante la apertura de los marcos de sus expositores por el Equipo de Expertos y luego verificar que todas las páginas se han recolocado correctamente.
- 16.1.7 Estar presentes en todas las funciones organizadas por la Dirección de la Exposición a que ellos sean invitados.

Tener para un caso de emergencia esquineros, pegamento, tijeras, cortador, cinta de pegar, hawid o similar (blanco y negro), bisagras, bandas elásticas y sujetapapeles.

El Comisionado anotará comentarios y sugerencias de los jurados y otros participantes de la Exposición que deberán ser pasados a los expositores.

17. Partida desde la Exposición

- 17.1 Los comisionados deben contar con el tiempo adecuado para completar las formalidades de la salida antes de dejar el país. Ellos aprovecharán la oportunidad más temprana para desmontar luego que la muestra ha terminado y deben arreglar ese tiempo con la Dirección de Exposición previo a la llegada. Sin embargo, ningún comisionado puede esperar viajar antes de la tarde siguiente al cierre de una Exposición.
- 17.2 La Dirección de la Exposición debe prever un horario para el desmonte y devolución de las participaciones que el Comisionado debe seguir. La Dirección de la Exposición aconsejará con antelación a los Comisionados sobre el tiempo más rápido en que ellos pueden tomar los vuelos de retorno.
- 17.3 Cada participación debe verificarse en detalle antes de que se empaque para el retorno. La firma de los Comisionados libera a la Dirección de la Exposición por cualquier diferencia que puede encontrar el Expositor cuando recibe de vuelta su participación.
- 17.4 Los comisionados recogerán los premios y las hojas de evaluación con el puntaje, en nombre de sus expositores así como Palmarés, Catálogos y Recuerdos y comunicará lo más pronto posible los premios a los expositores en su retorno a casa. Sin embargo, el Comisionado puede negarse a llevar premios especiales que son demasiado pesados, frágiles o demasiado incómodos para llevar. En tales casos la Dirección de la Exposición es responsable de enviar el premio especial al expositor.

18. El retorno de las participaciones de los expositores

- 18.1 Al retorno el Comisionado mantendrá las participaciones en un lugar seguro antes de devolverlas a los expositores junto con las hojas de puntaje, Catálogos y otros recuerdos.
- 18.2 El Comisionado debe informar a la Federación Nacional sobre los acuerdos de los Comisionados con la Exposición. Esto servirá como guía para Comisionados que actuarán en las exposiciones futuras.

Capítulo III - Deberes de la dirección de la Exposición (Comité Organizador)

19. Asistencia a los Comisionados a la llegada y la partida



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

- 19.1 Documentación
La Dirección de la Exposición le proporcionará la documentación correspondiente y las guías al Comisionado previo a su llegada. Esto es vital para asegurar la aceptación, despacho de aduanas y retorno de las participaciones.
- 19.2 Asistencia a la llegada
Los Comisionados que transportan sus participaciones personalmente a la Exposición deben reunirse con los representantes de la Dirección de la Exposición en el aeropuerto local o la estación de ferrocarril.
- 19.3 Asistencia con la Aduana
La ayuda también debe darse con las formalidades aduaneras y transportando a los Comisionados al área de seguridad de la Exposición para la entrega de participaciones y también a su hotel.
- 19.4 Seguridad
En la llegada el Comisionado tomará las participaciones como se había arreglado con la Dirección de la Exposición y serán llevadas a la Sala de entrega. Debe notarse que no está previsto que el hotel proporcione la seguridad temporal. Esto también puede ser violatorio de la cobertura del seguro.
- 19.5 Asistencia en la partida
La misma ayuda será dada cuando los Comisionados retornen con las participaciones personalmente a sus países siempre que ellos salgan dentro de las 72 horas del cierre de la Exposición.
- 19.6 Viaje en automóvil
Cuando los Comisionados viajan en automóvil, la Dirección de la Exposición debe aconsejarlos para que puedan hacer los arreglos convenientes para su recepción.
- 20. Montaje**
- 20.1 La Dirección de la Exposición debe permitirle al Comisionado estar presente durante el montaje y desmontaje de las participaciones. Además la Dirección de la Exposición debe facilitar a los Comisionados que no asisten al montaje de las participaciones el acceso al área de la Exposición para verificar que las participaciones han estado correctamente montadas. Normalmente no se permitirá a los expositores montar sus participaciones y esto debe hacerseles conocer claramente a ellos al suscribir su inscripción.
- 20.2 El Consultor de FIAF debe ser avisado para tratar cualquier otro problema que no pueda resolverse entre el Comisionado y la Dirección de la Exposición.
- 21. Sala de Reuniones para los Comisionados**
- 21.1 La Dirección de la Exposición mantendrá una Sala Adecuada para reuniones a disposición de los Comisionados durante la Exposición. Deben proporcionarse las bebidas frías y calientes y también los casilleros para la entrega de mensajes.
- 21.2 Las reuniones tendrán lugar según un horario previamente establecido durante la Exposición mientras dure el juzgamiento y para arreglar el retiro de las participaciones. Dichas reuniones serán presididas por una persona autorizada y puesta de acuerdo entre el Consultor de FIAF y la Dirección de la Exposición.



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

22. Desmante

- 22.1 La Dirección de la Exposición preparará un horario para el desmante y devolución de las participaciones que los Comisionados deben seguir.
- 22.2 La Dirección de la Exposición tiene que ayudar al Comisionado durante el retiro y reembalaje de las participaciones.
- 22.3 Cada participación debe verificarse en detalle antes de que se embale para el retorno. La firma del Comisionado absuelve la Dirección de la Exposición por cualquier diferencia que puede encontrarse por el expositor cuando la participación la recibe de nuevo.
- 22.4 El Comisionado no debe quedarse en el país por más de 72 horas luego del cierre de una Exposición, a menos que no haya ningún vuelo conveniente para el retorno durante este periodo, el Comisionado será responsable por colocar en un almacenamiento seguro las participaciones y de cualquier cargo incurrido.

23. Retorno de las participaciones

- 23.1 La Dirección de la Exposición devolverá todas las participaciones a su propio costo y por la misma forma de transporte (incluyendo enviar las participaciones como carga valorada) como el Comisionado las envió a menos que un método alternativo se haya pedido y se haya convenido antes de la Exposición. Esta provisión no se aplica a expositores que traen su material en mano.
- 23.2 Si la participación ha vuelto por correo asegurado, la Dirección de la Exposición sólo es responsable por el tope máximo permitido por las autoridades postales.
- 23.3 Las expensas por el exceso de equipaje para el retorno en mano de las participaciones serán determinadas por el peso de las participaciones entrantes más 10% para los catálogos, medallas, premios especiales y otros documentos oficiales si son llevados por el Comisionado.

Capítulo IV -Arreglos Personales

- 24. En este Capítulo se dan algunas instrucciones al Comisionado las cuales debe cumplir previo al viaje:
 - 24.1 **Visa**
Es muy importante verificar los requisitos de la Visa y obtener una Visa, si es requerida, de antemano al viaje.
 - 24.2 **Dinero**
Un Comisionado debe verificar las regulaciones cambiarias, tanto, en su propio país y donde la Exposición tiene lugar. Un Comisionado debe tener una cierta cantidad del respectivo dinero nacional. Retenga todos los recibos de la conversión para facilitar la conversión en el retorno. Evite cualquier mercado negro de cambio para transacciones.
 - 24.3 **Viaje**
Use al transportador oficial, si alguno fue fijado por la Dirección de la Exposición, si hay vuelos directos. Póngase en contacto de antemano con la aerolínea y permítale saber los



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

requisitos de espacio que necesita si las participaciones serán llevadas en la cabina y, si es posible, consiga los arreglos por escrito y establezca contacto con una persona durante el tiempo de abordar. Trate de abordar temprano para guardar los paquetes. Si el Comisionado tiene que verificar las participaciones en la aduana haga los arreglos anteriores para un trámite seguro así como la manera segura de transportarlas.

- 24.4 Trate de organizar su vuelo para viajar con expositores que visitan la Exposición que pueden ayudarlo entonces con el transporte de las participaciones.
- 24.5 Expositores que visitan la Exposición
Los Comisionados deben dar a los expositores que piensan visitar la Exposición, particularmente a aquellos que asisten por primera vez, la información completa y los procedimientos de entrada.

Capítulo V - Privilegios y Derechos de los Comisionados

25. Privilegios y Derechos de los Comisionados

- 25.1 La Dirección de la Exposición tiene que proporcionar a los Comisionados calificados, lo siguiente:
 - 25.2 Alojamiento
Un cuarto del hotel en el Hotel oficial internacional común con baño o ducha para dos personas, por el periodo de la Exposición así como un tiempo razonable de uno o dos días antes de acuerdo con la Dirección de la Exposición para montar y desmontar las participaciones. El cuarto incluirá el desayuno.
 - 25.3 Dieta Diaria
Una dieta diaria para la toda la estancia efectiva a la Exposición. La cantidad se establecerá de acuerdo entre la Dirección de la Exposición y el Consultor de FIAF. La dieta se pagará después de que todas las cuotas de los marcos se han pagado por parte del Comisionado y deben pagarse en la primera reunión de los Comisionados. La dieta será en el dinero local.
 - 25.4 Todo comisionado tiene derecho libre de cargo a lo siguiente:
 - 25.4.1 Traslado sin cargo de ida y vuelta entre el aeropuerto y el hotel oficial, al igual que al lugar de la Exposición.
 - 25.4.2 Dos entradas o pases libres durante el tiempo de la Exposición y para el montaje y desmontaje, uno para uso del acompañante.
 - 25.4.3 Un catálogo de la Exposición.
 - 25.4.4 Una copia del reporte del Jurado (Palmarés).
 - 25.4.5 Dos invitaciones al Banquete de Palmarés y a todos los eventos oficiales de la Exposición, uno para un miembro familiar o la persona que lo acompañe, siempre que ellos hayan sido nombrados antes de la llegada y si ocupan el mismo cuarto del hotel.
 - 25.5 Hotel Oficial
 - 25.5.1 El Comisionado se quedará en el hotel oficial proporcionado por la Dirección de la Exposición para que el contacto pueda mantenerse en todo momento. Los Comisionados que no se alojen en el hotel oficial no tienen derecho al reembolso del costo de alojamiento. Los



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

Comisionados que no se quedan en el hotel oficial informarán a la Dirección de la Exposición de sus detalles para el contacto.

25.6 Matrimonios

25.6.1 Cuando el esposo o viceversa sea nombrado Jurado y ejerza el rol de Comisionado Nacional la esposa o viceversa en una misma Exposición, el matrimonio tendrá derecho a una sola Dieta Diaria y a un solo Alojamiento, la del Jurado o la del Comisionado, al igual que los demás derechos que le asisten con la sola excepción del Jurado que no puede ser privado del reembolso de su pasaje, esto a fin de no crear situaciones de ventajas y/o abusos sobre los demás participantes en esos roles.

Capítulo VI - Incumplimiento de las Responsabilidades del Comisionado

26. Consecuencias del incumplimiento de las Responsabilidades

26.1 Cuando los Comisionados no cumplen con su tarea en forma correcta previamente, durante y después de la Exposición como esta estipulado en estas Pautas, el Consejo Directivo FIAF puede tomar las siguientes acciones:

26.1.1 El Comisionado puede ser imposibilitado por el Consejo Directivo FIAF de actuar en exposiciones futuras. Esta decisión se tomará después que al Comisionado y a la Federación Nacional se les haya dado la oportunidad de presentar una defensa en relación con cualquier supuesto incumplimiento de responsabilidad por parte del Comisionado.

26.1.2 Según el artículo 15.1 de estas Pautas el Comisionado debe asistir al pase de lista y debe estar presente en la Reunión de los Comisionados dirigida por la persona fijada por la FIAF según el horario establecido de antemano.

26.1.3 Si un Comisionado está más de una vez ausente sin la excusa razonable, una advertencia le será puesta por el Consultor de FIAF y se le avisará a la Federación Nacional.

26.1.4 Si el mismo comisionado también repite esta ausencia durante una Exposición posterior, la dieta diaria se le cobrará a la Federación Nacional por los días de ausencia. El Consejo Directivo FIAF pedirá a la Federación Nacional que tome acciones para el futuro.

Capítulo VII - Previsiones Finales

27. Formalidades

27.1 En caso de cualquier diferencia, el texto en español prevalecerá.

27.2 Cuando se adopten, estas Pautas reemplazarán cualquier otra regulación previamente vigente.

27.3 Cuando ninguna regulación se proporcione en estas Pautas el Consejo Directivo FIAF determinará la acción a seguir.

27.4 Excepciones a lo regulado en estas Pautas, sólo pueden hacerse por el Consejo Directivo FIAF.



FEDERACION INTERAMERICANA DE FILATELIA

- 27.5 Las Pautas para los Deberes y la Acreditación de Comisionados Nacionales en las Exposiciones FIAF han sido aprobadas en la XLI Asamblea Anual Ordinaria FIAF, el 29 de Septiembre de 2007 en Bogotá (Colombia) y son efectivas a partir del 01 de Enero de 2008.