

	<b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS DE CARROS DE VALORES</b>	Código	PO-10
		Versión	00
		Fecha	30-08-2021

**Medellín, 30 agosto del 2021**

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS DE CARROS DE VALORES**

**AIRPLAN S.A.S**

### **Aeropuertos:**

**Olaya Herrera – Medellín**  
**José María Córdova – Rionegro**  
**Los Garzones – Montería**  
**Antonio Roldán Betancur – Carepa**  
**El Caraño – Quibdó**  
**Las Brujas – Corozal**

Teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Contrato de Concesión 8000011-OK de 2008, los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia, el Plan de Seguridad y el Procedimiento del Sistema de Identificación Aeroportuario de cada Aeropuerto Concesionario a Airplan S.A.S, se definen las políticas y procedimientos por medio de la cual todo carro de valores y personal adscrito a su empresa, que vaya a ingresar a alguno de los Aeropuertos Concesionados por Airplan S.A.S, deberá pagar por operación atendida un valor de trescientos cincuenta y cinco mil seiscientos treinta y cinco pesos (\$ 355.635 más IVA).

El pago deberá ser de contado en las cajas del Aeropuerto antes de ingresar, y las modalidades de pago son las siguientes: efectivo, tarjeta débito o crédito. También pueden pagar por anticipado o por medio de transferencia.

Si no es posible pagar de contado en la caja del aeropuerto, el cliente podrá utilizar la modalidad de anticipo:

- ➔ La figura de **ANTICIPO** se creó como facilidad para los clientes y descongestión de filas en los puntos de pago y oficinas de facturación de los Aeropuertos de la Concesión Airplan S.A.S.
- ➔ Estos servicios no pueden convertirse en una cartera o cuenta por cobrar para Airplan S.A.S. Si el cliente no cuenta con anticipo, **deberá pagar de contado en las cajas de los aeropuertos o de lo contrario no podrá ingresar.**

- Cada cliente, deberá llevar el control de sus anticipos y los respectivos saldos por aeropuerto; teniendo en cuenta no dejar agotar su saldo, porque de lo contrario deberá realizar el pago de contado antes del ingreso.
- Las consignaciones o transferencias de los anticipos se realizan a una cuenta de Bancolombia, a nombre del Patrimonio Autónomo Concesión Operadora de Aeropuertos Centro Norte (P.A Concesión OACN), en la cual, por temas interbancarios, es más demorada la visualización de los recursos recibidos.

Los datos bancarios para las transferencias o consignaciones son:

**Nombre de la cuenta:** P.A. CONCESIÓN OACN

**Número de cuenta:** 005-4263439-5

**Tipo:** Corriente

**Entidad:** Bancolombia

**Nit:** 830.054.539-0 – Fiduciaria Bancolombia

**Referencia:** Es el NIT o CC de quien consigna (para poder identificar su pago)

- Cada consignación de anticipo o transferencia deberá ser notificado con su respectivo soporte vía correo electrónico a la dirección [cartera@airplan.aero](mailto:cartera@airplan.aero), con **dos (2) días hábiles antes del suceso del evento**, esto con el fin de hacer la revisión en el extracto y movimientos de la Fiduciaria Bancolombia (P.A Concesión OACN) y posterior a esto hacer la aplicación en el sistema contable.
- El cliente cuando notifique su consignación también deberá informar cómo se debe distribuir el pago, es decir, **informar a que aeropuerto va asignado cada valor**, de manera que éste pueda ser registrado en el software contable de Airplan S.A.S.
- El valor queda asignado según lo indicado por el cliente en el correo electrónico y no se permite realizar distribuciones después de su contabilización, ya que por control interno no se deben hacer reclasificaciones posteriores.
- Se pide la notificación vía correo para evitar las llamadas telefónicas, éstas no quedan documentadas y en ciertas ocasiones desvirtúan la instrucción y el procedimiento.
- Se aclara que, si el correo no especifica los valores y aeropuertos a los que se deben cargar, así como si llega sin los (2) dos días anteriores al evento, **se dará como no recibido y no se podrá aplicar el valor al software contable**, por lo tanto, para estos casos el cliente deberá **pagar de contado** hasta no aclarar la transferencia o consignación realizada.
- Cada empresa, deberá instruir a sus empleados para el conocimiento expreso de esta política, de manera que no se generen malentendidos o desconocimiento al momento de acercarse a las cajas de facturación de cada aeropuerto; conociendo que, si no hay disponibilidad de anticipo, **deben pagar de manera inmediata y de contado** en las cajas para poder ingresar.

- ➔ Si la empresa conoce que no cumplió con el pago del anticipo dos (2) días hábiles antes, deberá proveer a sus empleados con medios de pago para efectuarlo de contado en la caja de cada aeropuerto.
- ➔ Airplan S.A.S emitirá la factura electrónica una vez se preste el servicio y la misma será enviada al correo electrónico que ya está registrado en la base de datos. Esto con el fin de que sus áreas contables conozcan la aplicación y saldos de sus anticipos y puedan llevar su control.
- ➔ Si el cliente desea actualizar el correo electrónico al que deben llegar sus facturas electrónicas, deberá diligenciar el "*FORMATO DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA*" adjunto a esta política y enviarlo vía correo electrónico a la dirección [cartera@airplan.aero](mailto:cartera@airplan.aero)
- ➔ La tarifa para cobrar es por operación atendida, es decir, por cada servicio prestado a una empresa que esté en las instalaciones lado aire del aeropuerto y no incluye los permisos de carnetización de personas, ni de vehículos, ni de pases aeroportuarios. Estos permisos deberán ser pagados en la caja del aeropuerto o en su defecto descontado del saldo del anticipo.
- ➔ El Contrato de Concesión No. 8000011 OK al que hacemos referencia es el suscrito el 13 de marzo de 2008 con la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (subrogado a la Agencia Nacional de Infraestructura) y el Establecimiento Público Aeropuerto Olaya Herrera, por medio del cual Airplan S.A.S. lleva a cabo la Administración, Operación, Explotación Comercial, Adecuación, Modernización y Mantenimiento de los Aeropuertos Olaya Herrera (Medellín), José María Córdova (Rionegro), El Caraño (Quibdó), Los Garzones (Montería), Antonio Roldán Betancourt (Carepa) y las Brujas (Corozal). En consecuencia, teniendo en cuenta que el servicio de Transporte de Valores no corresponde a aquellos Ingresos Regulados o Servicios Asociados a los Ingresos Regulados, procede el cobro por operación atendida en los términos y condiciones señaladas en el presente documento.
- ➔ Adicionalmente, procede el cobro por los carnés aeroportuarios según el RAC y el Plan de Seguridad de cada Aeropuerto.

Los tiempos de duración de los permisos para personas y vehículos de acuerdo con el RAC 160 de seguridad de la aviación civil Numeral 7 - 7.2 - 8.2, cataloga como temporales los siguientes:

- Carné del vehículo el tiempo máximo de vigencia es de 30 días.
- Carné de personas (escoltas y conductores de las empresas de valores) el tiempo máximo de vigencia es de 60 días y cada vez que los soliciten, debe enviar vía correo electrónico la correspondiente documentación que respalda la solicitud de identificación.
- Adicional deben tener su pase aeroportuario el cual puede otorgarse de un día hasta un año de vigencia.

- El vehículo únicamente podrá ingresar al área restringida una vez el CECOA conozca con certeza que la aeronave está próxima a aterrizar o si la aeronave está estacionada en alguna de nuestras plataformas.
- El vehículo sólo podrá permanecer en área restringida el total de tiempo que dure la maniobra para la atención de la operación, después de ser atendida, deben desalojar las áreas restringidas una vez hayan cumplido con el servicio.
- Cada empresa debe enviar 8 horas antes de la operación, a los encargados de cada aeropuerto, el total de ingresos que realizará al día siguiente, indicado el número del vuelo que se va a atender. *Se aclara que esta información es confidencial y es manejada con total reserva por parte de Airplan S.A.S.*

Esta información debe ser enviada por separado a cada aeropuerto, vía correo electrónico a las siguientes direcciones:

**EOH – Medellín**

Seguridad Olaya Herrera [seguridadskmd@airplan.aero](mailto:seguridadskmd@airplan.aero)  
Operadores Cecoa Olaya 1 [opercecoaskmd1@airplan.aero](mailto:opercecoaskmd1@airplan.aero)

**MDE – Rionegro**

Supervisor Terminal Rionegro [supterskrq@airplan.aero](mailto:supterskrq@airplan.aero)  
[Seguridad Rionegro seguridadskrg@airplan.aero](mailto:Seguridad Rionegro seguridadskrg@airplan.aero)

**APO - Carepa**

Supervisor Terminal Carepa [suptersklc@airplan.aero](mailto:suptersklc@airplan.aero)  
Inspector de Plataforma Carepa [insplasklc@airplan.aero](mailto:insplasklc@airplan.aero)  
Centro de Operaciones Carepa [cecoasklc@airplan.aero](mailto:cecoasklc@airplan.aero)

**MTR - Montería**

Seguridad Montería [seguridadskmr@airplan.aero](mailto:seguridadskmr@airplan.aero)  
Centro de Operaciones Montería [cecoaskmr@airplan.aero](mailto:cecoaskmr@airplan.aero)

**CZU – Corozal**

Supervisor Terminal Corozal [supterskcz@airplan.aero](mailto:supterskcz@airplan.aero)  
Inspector de plataforma Corozal [insplaskcz@airplan.aero](mailto:insplaskcz@airplan.aero)  
Centro de Operaciones Corozal [cecoaskcz@airplan.aero](mailto:cecoaskcz@airplan.aero)

**UIB- Quibdó**

Supervisor Terminal Quibdo [supterskui@airplan.aero](mailto:supterskui@airplan.aero)  
Seguridad Quibdó [seguridadskui@airplan.aero](mailto:seguridadskui@airplan.aero)  
Centro de Operaciones Quibdo [cecoaskui@airplan.aero](mailto:cecoaskui@airplan.aero)

- En caso de necesitar un contacto directo en cada aeropuerto, se puede dirigir a las siguientes direcciones de correo electrónico:

**EOH – Medellín**

Facturacion Olaya [facturacionskmd@airplan.aero](mailto:facturacionskmd@airplan.aero)

Carnetizacion Olaya [carneskmd@airplan.aero](mailto:carneskmd@airplan.aero)  
Seguridad Olaya Herrera [seguridadskmd@airplan.aero](mailto:seguridadskmd@airplan.aero)  
Supervisor Terminal Olaya [supterskmd@airplan.aero](mailto:supterskmd@airplan.aero)  
Auxiliares Tesoreria Olaya [auxtesoreriaskmd@airplan.aero](mailto:auxtesoreriaskmd@airplan.aero)

**MDE – Rionegro**

Carnetizacion Rionegro [carneskrq@airplan.aero](mailto:carneskrq@airplan.aero)  
Supervisor Terminal Rionegro [supterskrq@airplan.aero](mailto:supterskrq@airplan.aero)  
[Seguridad Rionegro seguridadskrg@airplan.aero](mailto:seguridadskrg@airplan.aero)

**APO - Carepa**

Secretaria Carepa [secretariasklc@airplan.aero](mailto:secretariasklc@airplan.aero)  
Supervisor Terminal Carepa [suptersklc@airplan.aero](mailto:suptersklc@airplan.aero)  
Inspector de Plataforma Carepa [insplasklc@airplan.aero](mailto:insplasklc@airplan.aero)

**MTR - Montería**

Servicio Cliente Monteria [sauskmr@airplan.aero](mailto:sauskmr@airplan.aero)  
Seguridad Monteria [seguridadskmr@airplan.aero](mailto:seguridadskmr@airplan.aero)  
Supervisor Terminal Monteria [supterskmr@airplan.aero](mailto:supterskmr@airplan.aero)

**CZU – Corozal**

Secretaria Corozal [secretariaskcz@airplan.aero](mailto:secretariaskcz@airplan.aero)  
Supervisor Terminal Corozal [supterskcz@airplan.aero](mailto:supterskcz@airplan.aero)  
Inspector de plataforma Corozal [insplaskcz@airplan.aero](mailto:insplaskcz@airplan.aero)

**UIB- Quibdó**

Secretaria Quibdo [secretariaskui@airplan.aero](mailto:secretariaskui@airplan.aero)  
Supervisor Terminal Quibdo [supterskui@airplan.aero](mailto:supterskui@airplan.aero)  
Seguridad Quibdó [seguridadskui@airplan.aero](mailto:seguridadskui@airplan.aero)

**SARA INÉS RAMÍREZ RESTREPO**

Gerente General  
AIRPLAN S.A.S

Con el fin de ingresar al Aeropuerto y prestar los servicios de transporte de valores, deberán aceptarse las disposiciones del presente documento.

De acuerdo con lo anterior, manifiesto mi aceptación, así:

\_\_\_\_\_ con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, en mi  
calidad de \_\_\_\_\_, de la empresa  
\_\_\_\_\_, con

NIT. \_\_\_\_\_, por medio del presente documento acepto la "**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA INGRESOS DE CARROS DE VALORES**" y declaro:

1. Que he revisado cuidadosamente las condiciones y especificaciones de la Política y acepto todos los requisitos, obligaciones y consideraciones en ella contenidos.
2. Que me he enterado a satisfacción sobre el objeto de la Política a ejecutar y sus condiciones específicas, las cuales me obligo a cumplir.
3. Que anexo los siguientes documentos (marcar con una X):

\_\_\_ Copia de documento de identidad \_\_\_ RUT \_\_\_ Certificado existencia \_\_\_

Poder

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Nombre del representante legal o apoderado: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Nit: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_