

CIRCULAR EXTERNA

CE-2024-00056

PARA: AEROLÍNEAS DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS**DE:** GERENCIA FINANCIERA Y DE COMPRAS OPAIN S.A.**FECHA:** ABRIL 2 DE 2024**ASUNTO:** ASPECTOS IMPORTANTES PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DE INFORMES DE VUELO Y TIEMPOS DE ENTREGA

En nuestro constante empeño por optimizar nuestros procesos y ofrecerles un servicio eficiente, la Gerencia Financiera y de Compras de Opain S.A., desea recordarles la importancia de cumplir con lo establecido en la Resolución 05496 de 2005, modificada por la Resolución 2013 de 2006, para la correcta facturación de sus operaciones.

En estricto cumplimiento de las regulaciones establecidas por la Aerocivil y con el objetivo de garantizar una gestión apropiada de la trazabilidad de las operaciones de vuelo y movilización de pasajeros, es esencial que nuestros clientes cumplan a cabalidad los siguientes lineamientos:

1. Envío oportuno de la información de vuelos

Por favor, asegúrese de enviar la documentación requerida y señalada en la Resolución 05496 de 2005, conforme a los siguientes tiempos y plazos establecidos por Opain. Este proceder nos facilitará el procesamiento eficiente y correcto de sus facturas, evitando así retrasos o reprocesos innecesarios:

- 1.1. Los informes de vuelo nacionales e internacionales deben presentarse ante Opain antes de las 11:00HR del día siguiente de la operación. Recuerde que puede cargar la información en el aplicativo Jarvis a partir de las 04:00HR.
- 1.2. Con respecto al cumplimiento de la Resolución 000008 del 31 de enero de 2024 emitida por la DIAN y del "Título II Tasa Aeroportuaria" de la Resolución 5496 de 2005, modificada por la Resolución 2013 de 2006, se informa que los informes de vuelos nacionales e internacionales correspondientes al día 15 y al último día de cada mes, deben entregarse por parte de la aerolínea al siguiente día de la operación antes de las 10:00HR. Esto se debe a que la facturación debe emitirse los días 01 y 16 de cada mes antes de las 16:00HR, y se requiere este tiempo para que nuestro centro de imputación contable Fideicomiso Bancolombia, pueda procesar la información. Además, este plazo busca cumplir un segundo objetivo, que las aerolíneas dispongan del tiempo necesario para realizar las correcciones pertinentes.
- 1.3. Para los días 16 y 01 de cada mes, es fundamental recordar que las aerolíneas disponen de tres horas para obtener la autorización y firma de la otra aerolínea en el caso de vuelos en tránsito que así lo requieran, y para remitirlos a Opain. Así mismo, las aerolíneas tienen 2 horas adicionales una vez se reporte la inconsistencia por parte de Opain, para resolver las inconsistencias que se hayan detectado. Sin embargo, es imperativo señalar que, debido a las limitaciones de tiempo y la necesidad de procesar la información con celeridad, no será factible aceptar correcciones en vuelos después de las 10:00 HR. Una vez procesada y facturada la información, no se contemplarán ajustes posteriores.

Es crucial comprender que este proceder se adopta para garantizar una gestión eficaz y oportuna de los datos. Por ende, en caso de no subsanar las inconsistencias, Opain procederá al cobro de las tasas al mayor valor.

De igual forma, en el evento en que la aerolínea no realice la entrega del informe de vuelo, Opain procederá a facturar el vuelo full capacidad de la aeronave.

Les solicitamos amablemente cumplir los plazos establecidos para el envío de la información de vuelos y cualquier documentación adicional requerida. Esto nos permitirá mantener una programación eficiente y evitar posibles retrasos en el proceso.

2. Documentos necesarios:

Recuerden adjuntar a nuestro aplicativo Jarvis toda la información y documentos necesarios para la emisión correspondiente de facturación, esto incluye:

2.1. El informe de vuelo debe incluir:

- a) Cierre de vuelo en formato TXT
- b) Listado de pasajeros en formato TXT
- c) Listado de pasajeros en condición de tránsito y/o conexión (en los casos en que aplique) en formato TXT.
- d) Base de datos de tripulantes actualizada para vuelos nacionales o General Declaration de los vuelos internacionales.
- e) Copia de los certificados de exención expedidos por Opain (en los casos en que aplique), los cuales deben estar en la segunda página del manifiesto o General, el nombre del exento debe ser exactamente igual en la lista de pasajeros, se debe tener en cuenta que deben relacionarse primero los apellidos y luego los nombres, evitando colocar espacios adicionales y caracteres especiales.
- f) Manifiesto de peso y balance, Load Sheet.

2.2. Respecto del cierre de vuelo, es importante recordar que, éste es un resumen de cada uno de los soportes mencionados en el numeral anterior, por lo tanto, las cifras contenidas en este documento deben ser exactamente iguales a la de los anexos entregados.

2.3. En lo referente al listado de los pasajeros TXT, recordamos que este anexo debe contener el total de los viajeros embarcados en la aeronave, por lo cual, es importante asegurar que:

- El total de los pasajeros relacionados en la lista coincida con el total de pasajeros reflejados en el Manifiesto de peso y balance y el cierre del vuelo.
- Se debe incluir la clasificación que se realiza a los pasajeros en condición de *Infantes* categoría "INF", *Tripulación adicional* categoría "TRIP" y/o *exentos* "EX" (en los casos en que aplique)
- La *Tripulación adicional* debe estar reflejada de manera transversal en el cierre del vuelo, en la lista de pasajeros plenamente identificada y en el caso de los vuelos internacionales en el General Declaration.

2.4. Por otra parte, en lo relacionado con el listado de pasajeros TXT en condición de tránsito y/o conexión, se debe asegurar que:

- ✓ La información del total de pasajeros con esta condición en el cierre del vuelo coincida con el total de la lista relacionada.
- ✓ No existan errores en los nombres relacionados en la lista de tránsitos y/o conexiones versus la lista de pasajeros, así como duplicidad en los mismos.
- ✓ Los pasajeros relacionados en esta lista cuenten con el requisito de tiempo determinado por la Resolución 05496 de 2005, modificada por la Resolución 2013 de 2006, de hasta 6HR para vuelos domésticos y de hasta 24HR para vuelos internacionales.
- ✓ La aprobación de los tránsitos en conexión tiene un plazo de **24HR** a partir del cargue del listado TXT, importante tener presente que en el aplicativo Jarvis la aerolínea que firma lo puede realizar de manera masiva por cada número de vuelo, al igual pueden ampliar el rango de visualización de la pantalla hasta **100** registros con el fin de facilitar la firma.
- ✓ Es importante precisar que, la información que se registre correspondiente a fecha y hora de tránsitos, en el momento de la firma debe coincidir con la información reportada por el centro de operaciones CCO, de lo contrario, se procederá al cobro correspondiente a la aerolínea que

reporta los pasajeros en tránsito, por lo anterior, agradecemos su validación antes de rechazar o aprobarlos.

- 2.5. Para el reporte de tripulación adicional en los vuelos nacionales, es necesario realizar la entrega a Opain de la base de datos de la tripulación activa y registrada ante la Aerocivil y deberá relacionar en la lista de pasajeros, el nombre de manera idéntica como está en la base de datos reportada y categorizar a este pasajero como "TRIP". En ese sentido, esta tripulación adicional deberá estar en los totales del Cierre de Vuelo.
- 2.6. Para el General Declaration, es importante asegurar que: la fecha, el número de vuelo y la matrícula coincidan con el detalle presentado en el Cierre de Vuelo.
- 2.7. En lo que respecta al Manifiesto de peso y balance, es importante asegurar que:
 - La información consignada en el Manifiesto presentado a Opain debe corresponder a la información suministrada del vuelo detallado en el cierre.
 - En el encabezado deben relacionarse los datos básicos del vuelo, con el fin de poder identificar plenamente el detalle de la fecha, el número de vuelo, la matrícula, el total de pasajeros, origen y destino, distribución de la configuración del CREW y Tripulación adicional (en los casos en que aplique) y que no se presente ningún tipo de enmendadura y/o tachadura- lo cual debe coincidir con lo relacionado en el cierre del vuelo.
- 2.8. Las disminuciones o aumentos de pasajeros se encuentren debidamente diligenciadas en los campos que correspondan de manera clara, sin enmendaduras y que coincidan con el cierre del vuelo, al igual que debe contener la firma y licencia del despachador o del capitán que realiza la respectiva modificación, es importante resaltar que únicamente se permitirá una sola modificación en este documento, en el caso que no se cuenten con estas condiciones no serán tenidos en cuenta los cambios sugeridos. Por último, en relación al reporte de las exenciones de tasa aeroportuaria, al momento de realizar el cargue de vuelo, en la opción "Actualizar vuelo" se debe dar un check-list para que el sistema valide el exento y no genere cobro.

3. Otras consideraciones:

- El aplicativo Jarvis brinda comodidad y facilidad para la aprobación de los tránsitos en conexión, permitiendo la firma desde cualquier dispositivo electrónico con acceso a internet (Tablet, celular, iPad y computador). Agradecemos realizar el seguimiento correspondiente tanto para la firma de los tránsitos reportados por otras aerolíneas, como para el tiempo disponible para que sus tránsitos sean firmados, con el fin de reducir cobros injustificados y fortalecer las relaciones comerciales entre las diferentes compañías de transporte aéreo.
- Opain notifica a cada aerolínea diariamente, a través de correo electrónico, sobre las inconsistencias detectadas en los informes de vuelos entregados, con el propósito de prevenir futuros errores y minimizar el reproceso.
- Dentro de cada quincena de facturación, el Concesionario envía dos reportes de infrasas acumuladas. Estos informes contienen el detalle de la liquidación de cada uno de los vuelos, lo que permite a la aerolínea realizar las reclamaciones que considere necesarias y proceder al ajuste en los casos que corresponda, dentro de los tiempos definidos por Opain.

Para esta revisión es importante tener en cuenta los correos de notificaciones diarias en los que se informan cobros.

Recuerde que los vuelos que presentan inconsistencias o están pendientes de entrega, no se reflejan en el informe mencionado.

- Por último, es importante tener en cuenta las siglas de las Aerolíneas en los soportes de tránsito. A continuación, se remite el archivo actualizado:

Aerolínea	Sigla OACI
AEROLINEAS NACIONALES S.A. DE C.V. SUCU	VIV
AEROLINEAS ARGENTINAS S.A.	ARG
AEROMEXICO	AMX
AIR CANADA	ACA
AIR EUROPA	EUX
AIR FRANCE	AFR
AMERICAN AIRLINES INC SUCURSAL COLOMBIA	AAL
ARAJET	DWI
AVIANCA S.A	AVA
AVIOR	ROI
CONCESIONARIA VUELA COMPAÑIA DE AVIACION	VOI
COPA	CMP
DELTA AIR LINES INC. SUCURSAL COLOMBIA	DAL
CLIC AIR	EFY
EDELWEISS	EDW
IBERIA	IBE
JETBLUE AIRWAYS CORPORATION, SUCURSAL CO	JBU
JETSMART	JAT
KLM	KLM
LASER	LER
LATAM AIRLINES GROUP S.A SUCURSAL COLOMB	LAN
LUFTHANSA	DLH
PLUS ULTRA LÍNEAS AÉREAS S.A. SUCURSAL C	PUE
SATENA	NSE
SPIRIT AIRLINES INC	NKS
TURKISH AIRLINES	THY
TURPIAL AIRLINES	VTU
UNITED AIRLINES INC	UAL
VUELA AVIACIÓN S.A. SUCURSAL COLOMBIA	VOC
WINGO	RPB
SKY AIRLINE	SKY
GOL AIRLINE	GLO
QATAR AIRWAYS	QTR

4. Canal de comunicación:

Si en algún momento tiene dudas o necesitan asistencia adicional en relación con los procedimientos de facturación de tasas, el aplicativo de Jarvis, soportes o cualquier otra inquietud, recuerde que:

- Se ha creado un chat Jarvis Help **“3212100460”** el cual le ofrecerá una practica lista de opciones que le facilitará soluciones para las dificultades que presente en su proceso.
- Nuestro equipo está a su disposición para brindarles el apoyo necesario, a través del módulo “Contáctenos” de Jarvis.
- También puede contactarnos en el correo electrónico facturacion@eldorado.aero

No dude en contactarnos para resolver cualquier inquietud que puedan tener.

Cordialmente,

SUSANA ORTIZ SEVILLANO
Primera Suplente de la Representante Legal
OPAIN S.A.