	Operación del área controlada de pasajeros en llegadas Internacionales del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría		Versión: 1
			Página: 1 de 10
Elaborado por: Aeris Holding	Fecha de aprobación: 28/01/21	Rige a partir de: 01/02/21	Codigo: 0048

PROPÓSITO	ALCANCE
Establecer el procedimiento para el manejo y control de ingreso y salida de personas en el área controlada de pasajeros en Llegadas Internacionales del AIJS.	Aplica para el área delimitada por el cerramiento con pared después del puesto LIMA 17 en llegadas internacionales, y las disposiciones de este procedimiento son de alcance al público en general.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
Aeropuerto, AIJS, o SJO	Aeropuerto Internacional Juan Santamaría
AERIS	Aeris Holding Costa Rica, S.A.
Gafete de Identificación	Se refiere a la credencial de identificación permanente expedida a funcionarios del AIJS de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 9456-MOPT-MS
Marshall	Persona encargada de la operación de los taxis en los puntos 0 y 1
Seguridad complementaria	Seguridad privada contratada por el Gestor para el control y acceso al área.
Área controlada de espera de pasajero	Área de espera de pasajeros en llegadas internacionales está comprendida desde el oeste de la puerta de salida de pasajeros (LIMA 17) hasta después del paso peatonal del puente Charlie.
Permiso Temporal	Se refiere a la acreditación de ingreso temporal al AIJS expedida de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 9456-MOPT-MS
Taxis del AIJS	Servicio de Taxi cuya base de operación haya sido otorgada por el CPT para operar en el AIJS.
Tour Operador autorizado	Empresa que estando autorizada por AERIS para ello en el AIJS, ofrece productos o servicios turísticos integrados más de uno de

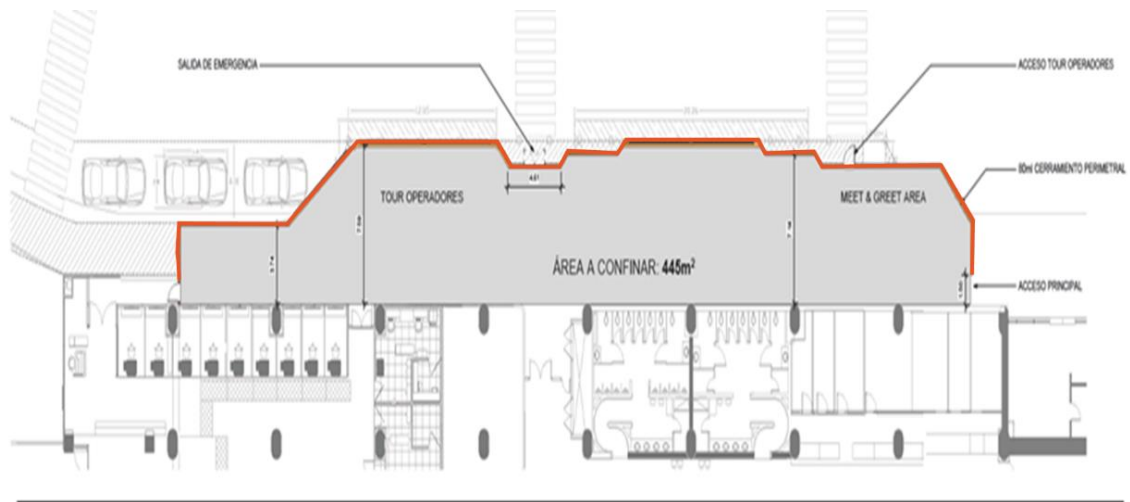
	los siguientes ítems: transporte, alojamiento, traslado, excursiones, entre otros y que han cumplido con el Procedimiento de Servicios de Tour Operadores y Shuttles OPS-41.
Rent a Car	Servicio comercial formal de alquiler de vehículos debidamente autorizado a operar dentro de las instalaciones del AIJS.
Shuttles autorizados	Servicio de transporte compartido autorizado por AERIS para operar en el AIJS transportando pasajeros entre dos lugares (de punto a punto) en horas preestablecidas ya sea de forma regular o de acuerdo con una frecuencia definida por el proveedor de servicio y que han cumplido con el Procedimiento de Servicios de Tour Operadores y Shuttles OPS-41.
Área controlada de pasajeros en llegadas Internacionales del AIJS	Área que se extiende de la terminal en el área de llegadas internacionales localizada desde el oeste del puesto LIMA 17 hasta el este del puente BRAVO. Comprende un espacio de aproximadamente 445 m ² , con cerramiento de pared y puertas de acceso y salida.
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería.

1. Generalidades

El presente procedimiento es de alcance para el público en general como desarrollo del Decreto Ejecutivo No. 29408, en cuanto a lineamientos y restricciones para acceso y permanencia de personas en el **Área controlada de pasajeros en llegadas Internacionales del AIJS (Ver imagen #1)**.

La operación de este espacio pretende brindar un área de espera de pasajeros ordenada con niveles óptimos de servicio a los usuarios, evitando a los pasajeros el ofrecimiento de actividades no autorizadas según el Decreto Ejecutivo N° 29408-MOPT-MSP.

Imagen 1: Área controlada de espera de pasajeros en Llegadas Internacionales

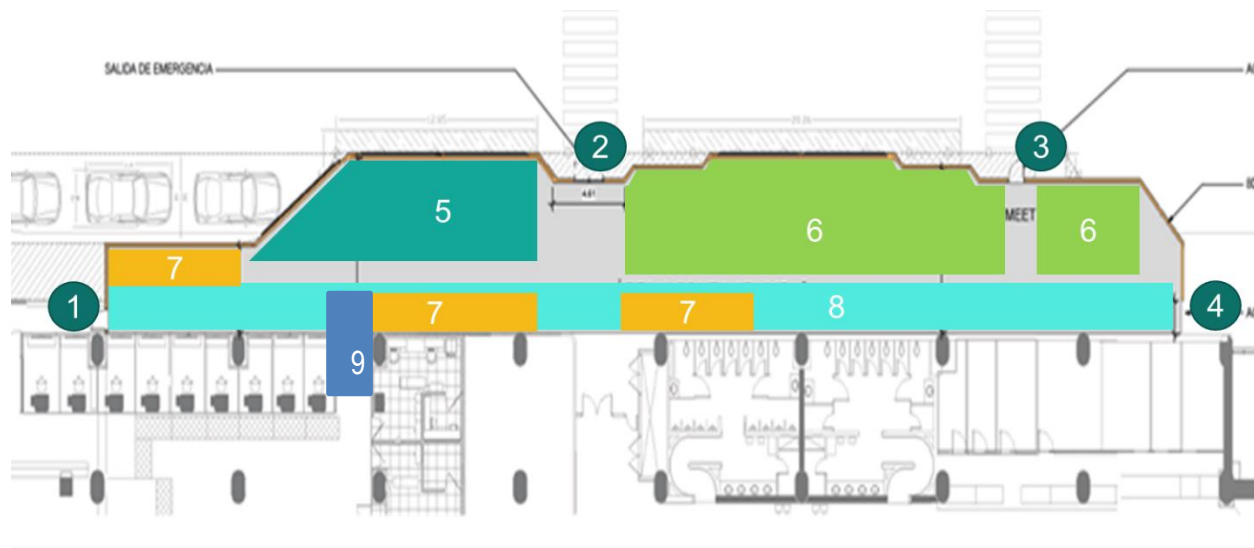


Esta área se compone de un espacio controlado de 445 m² con sectores internos dedicados y rotulados para la bienvenida de pasajeros, Taxis oficiales del AIJS, Tour Operadores y Shuttles autorizados. Dispone de 3 puertas de ingreso y salida de personas y 1 puerta de salida de emergencia que puede ser utilizada como salida de pasajeros en caso de ser necesario para la operación.

1.1. Sectorización del área y puntos de ingreso o salida

A continuación, se describe la forma de cómo se operará los sectores internos y las puertas con que cuenta esta área.

Imagen 2: Descripción de los espacios y accesos del área



Ref. 1: Puerta Oeste.

Ref. 2: Puerta Puente A (puerta de emergencia).

Ref. 3: Puerta Puente B.

Ref. 4: Puerta Este (Área comercial Maliche).

Ref. 5: Área de Tour Operadores y Shuttle.

Ref. 6: Área de recepción de pasajeros.

Ref. 7: Área de taxis del AIJS.

Ref. 8: Pasillo de tránsito de personas.

Ref. 9: Salida de pasajeros del área MAG y Aduanas.

A continuación, se detallará en cada una de las referencias las formas de operar, así como las respectivas capacidades de cada una de las subáreas.

1.1.1. Puerta Oeste

Esta puerta será utilizada para el ingreso y salida de las siguientes personas:

- Salida de pasajeros con servicio contratado de Taxis del AIJS o Rent a Car.
- Ingreso de pasajeros que una vez fuera del área controlada requieran contratar un servicio de Rent a Car o Taxi .

- Ingreso de pasajeros que una vez fuera del área controlada requieran transitar del lado oeste al lado este del área.
- Ingreso y salida de personal de Rent a Car, Taxis del AIJS y personal de los procesos de MAG y aduanas.
- Ingreso y salida de personal del Aeropuerto que por sus funciones requieran acceso a esta área (Según lo descrito en la circular CAA 615-19, **Anexo 1**).

Esta puerta de acceso será verificada y controlada por el oficial que se encuentra en el puesto de L-17 (puerta de salida de pasajeros de la terminal), el cual, solicitará para el ingreso el Gafete de Identificación, Permiso Temporal (según aplique), o acreditación de condición anterior de pasajero de vuelos que hayan arribado al AIJS ese día. Este acceso será el único punto de ingreso de los choferes y personal de Taxis del AIJS, de manera que se asegure la siguiente cantidad máxima de éstos en los siguientes puntos:

- Cinco (5) choferes en el área externa de la puerta de salida de pasajeros (debidamente demarcada).
- Cinco (5) choferes al lado oeste de la salida de pasajeros.
- Cinco (5) choferes en el pasillo de tránsito posterior al área peatonal del puente A,
- Un (1) chequeador por compañía.

1.1.2. Puerta Puente A

Esta puerta será utilizada como salida de emergencia, por lo que, se mantendrá cerrada con su respectivo sistema de liberación. Asimismo, esta puerta en caso de ser necesario podrá ser utilizada como puerta de salida de pasajeros, en cuyo caso, se aplicará el control de salida respectivo mediante presencia de personal autorizado.

1.1.3. Puerta Puente B

Será utilizada para el ingreso y salida por las siguientes personas:

- Salida de pasajeros con servicio contratado de Taxis del AIJS o Rent a Car.

- Ingreso de pasajeros que una vez fuera del área controlada requieran contratar un servicio de Rent a Car o Taxi.
- Ingreso y salida de personal de Rent a Car y personal de los procesos de MAG y aduanas.
- Ingreso y salida de personal del Aeropuerto que por sus funciones requieran acceso a esta área (Según lo descrito en la circular CAA 615-19, **Anexo 1**).
- Ingreso y salida de personas que requieran esperar a pasajeros, que se mantengan a la espera de la salida de éstos.
- Personal de Tour Operadores o Shuttles previamente autorizados.

Será verificada y controlada por el oficial designado en el punto, el cual, solicitará para casos de ingreso, el Gafete de Identificación o Permiso Temporal (según aplique), o acreditación de condición anterior de pasajero de vuelos que hayan arribado al AIJS ese día.

Este acceso será el único punto de ingreso de personal de los Tour Operadores y Shuttles según lo descrito en el procedimiento de servicios de Tour Operadores y Shuttles que rige para el AIJS (**Anexo 2**).

1.1.4. Puerta Este (Area comercial Malinche)

Será utilizada para el ingreso y salida por las siguientes personas:

- Salida de pasajeros con servicio contratado de Taxis del AIJS o Rent a Car.
- Ingreso de pasajeros que una vez fuera de la terminal requieran contratar un servicio de Rent a Car o Taxis del AIJS.
- Ingreso y salida de personal de Rent a Car y personal del MAG y Aduanas.
- Ingreso y salida de personal del Aeropuerto que por sus funciones requieran acceso a esta área (Según lo descrito en la circular CAA 615-19, **Anexo 1**).
- Ingreso y salida de personas que requieran esperar a pasajeros, que se mantengan a la espera de la salida de éstos.

Será verificada y controlada por el oficial designado en el punto, el cual solicitará, para casos de ingreso, el Gafete de Identificación o Permiso Temporal (según aplique). O acreditación de condición anterior de pasajero de vuelos que hayan arribado al AIJS ese día.

1.1.5. Área de Tour Operadores y Shuttle

Esta área será utilizada por personal de los Tour Operadores y/o Shuttle autorizados según el “Procedimiento de Servicios de Tour Operadores y Shuttles” (**Ver Anexo 2**), que requieran realizar la espera de pasajeros.

1.1.6. Área de recepción de pasajeros

Esta área será utilizada por las personas que requieran realizar la espera de los pasajeros. Está será la única área aprobada para la espera de pasajeros por parte de estas personas, salvo casos en que la capacidad instalada de esta área se vea excedida, según se detalla en la sección “3” de este documento.

1.1.7. Área de Taxis del AIJS

Esta área será utilizada por los choferes de Taxis del AIJS que requieran realizar la comercialización de sus servicios. Estas áreas serán las únicas aprobadas para este servicio. Adicionalmente, en estas posiciones, se permitirá el ingreso de un chequeador por compañía de taxi.

1.1.8. Pasillo de tránsito de personas

Esta área será utilizada para el tránsito de los pasajeros hacia las diferentes salidas del área controlada, solo se permitirá la estancia en esta área de los choferes de Taxis del AIJS en las posiciones previamente autorizadas.

1.1.9. Salida de Pasajeros del Área MAG y Aduanas

Esta área está compuesta por las puertas de salida hacia el área controlada de llegadas y el área donde se ubican los Taxis oficiales. Esta área debe quedar de libre tránsito para los usuarios.

1.2. Capacidad máxima por sector

1.2.1 Área de Tour Operadores y/o Shuttles

Esta área cuenta con 16 marcas de distanciamiento físico. Para evitar superar el número de personas máximo autorizado en esta área, se estará siguiendo lo establecido en el “Procedimiento de Servicios de Tour Operadores y Shuttles OPS-041”.

1.2.2 Área de recepción de pasajeros

Esta área cuenta con 29 marcas de distanciamiento físico. Por parte de los oficiales designados en el área se estará verificando constantemente el control del ingreso de las personas, para garantizar el cumplimiento con el número de personas máximo autorizado, evitando superarlo.

1.2.3 Área de Taxis del AIJS

Esta área cuenta con 15 marcas de distanciamiento físico, estas áreas se distribuyen de la siguiente forma:

- Espacio contiguo al punto 1, cuenta con 5 posiciones.
- Espacio contiguo a la puerta de salida de pasajeros, cuenta con 5 posiciones.
- Espacio posterior al paso peatonal del puente alfa, cuenta con 5 posiciones.

2. Vigilancia y control del área

Para el ingreso a esta área controlada por parte de las personas que requieran esperar a pasajeros; los mismos podrán ingresar al área de espera 30 minutos antes de la llegada del vuelo, caso contrario, las personas tendrán que mantenerse fuera de esta área. Las personas

deben brindar al oficial de las puertas de acceso la información del vuelo del pasajero que requieren esperar para que este oficial verifique según la lista de operaciones del día dicha información y determine si permite el ingreso en ese momento o minutos después.

Cuando personal de la seguridad complementaria de AERIS, o de la Policía Aeroportuaria, detecten personas irrespetando la señalización definida, o incumpliendo cualquier otra medida para la permanencia o utilización de las áreas descritas en este documento, procederá en una primera instancia con un apercibimiento verbal, requiriéndole el inmediato apego a los lineamientos aplicables y/o las medidas establecidas por las Autoridades competentes.

En caso de que las personas hagan caso omiso de la instrucción luego del apercibimiento antes descrito, se procederá a informar a la Policía Aeroportuaria para que ésta proceda según sus potestades al debido levantamiento del informe policial y a retirar a las personas del sector.

Se prohíbe el ofreciendo bienes o servicios y/o realización de actividades no autorizadas en el área de espera aquí descrita, de conformidad con los términos del Decreto Ejecutivo N° 29408-MOPT-MSP. En caso de incumplimiento a este procedimiento, o el Decreto Ejecutivo N° 29408-MOPT-MSP, personal de seguridad complementaria de AERIS informará a estas personas que se retiren inmediatamente del sector, en caso de que las personas no atiendan la instrucción se solicitará la colaboración del Policía Aeroportuaria para que ésta proceda según sus potestades al debido levantamiento del informe policial y a retirar a las personas del sector y según aplique, procederá de acuerdo con los protocolos establecidos en el Procedimiento de control de actividades no autorizadas en las Zonas de Protección y Seguridad del AIJS (en su versión gente).

El control de ingreso de personas que han sido notificadas por Policía y retiradas fuera del área por los incumplimientos antes mencionados, operará bajo los siguientes criterios:


- Primera vez que la persona es retirada, estaría facultada para volver a ingresar inmediatamente.
- Segunda vez que la persona es retirada, se le impediría el ingreso por 1 semana.
- Tercera vez que la persona es retirada, se le impediría el ingreso por 1 mes.

3. Medidas sanitarias

Toda persona que se encuentre tanto en los alrededores como en la parte interna del área controlada de espera de pasajeros deberá acatar en todo momento las medidas sanitarias impuestas por el Ministerio de Salud de Costa Rica que sean aplicables al sitio.

Asimismo, deberá apegarse a lo descrito en el documento **“MROC-01. Protocolos para la operación paulatina del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría durante la pandemia por COVID-19 posterior a la apertura de fronteras, Costa Rica”**.

Las personas que por capacidad instalada del sitio no puedan aguardar en las áreas controladas de espera, deberán hacerlo en las inmediaciones del aeropuerto sin generar aglomeraciones, cumplimiento con protocolos y prácticas sanitarias dispuestas por las autoridades competentes.

 <p>AERIS COSTA RICA Una empresa del Grupo CCR</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: F-119-1
	CIRCULAR DE AVISO ADMINISTRATIVA	Versión: 2
		Página: 1 de 1

615 – 19

Dirección de Operaciones Aeroportuarias


Fecha: 27 / Diciembre / 2019

Hora: 14:30 lcl

Dirigida a: Operadores del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (AIJS)

1. Propósito: Informar a todos los operadores del AIJS que, a partir del sábado 28 de diciembre a las 00:01, se procederá con los siguientes cambios a los procesos de ingreso-salida de empleados al sector de reclamo de equipaje y sector de rent-a-car:

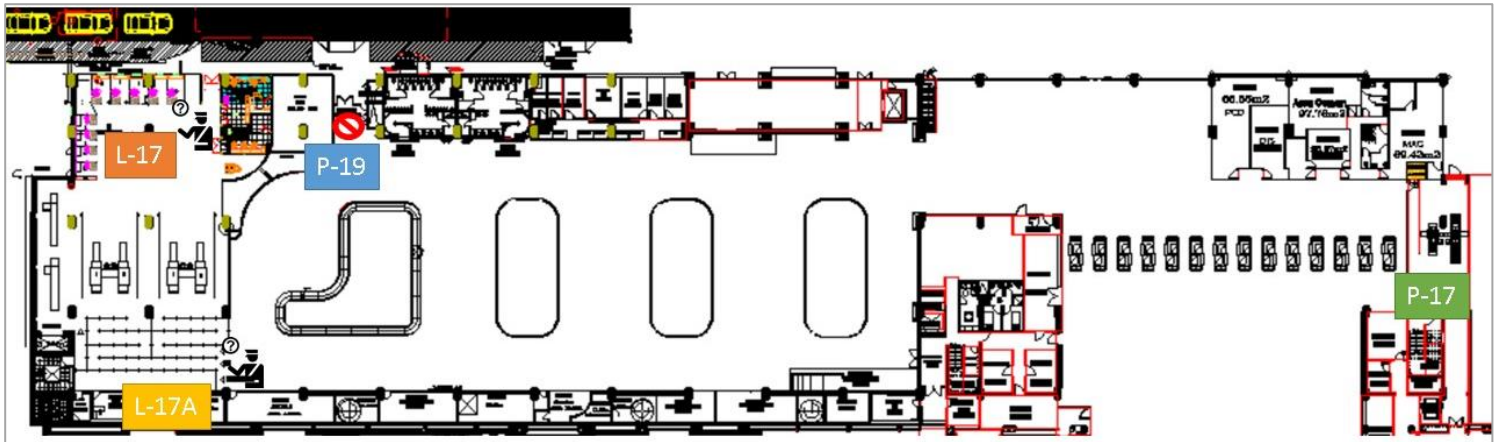
- a.** El personal que requiera ingresar-salir del área de reclamo de equipaje deberá utilizar el puesto de seguridad P-17 (Acceso de empleados al nivel de llegadas de la terminal internacional de pasajeros) y someterse al respectivo control de seguridad (ver figura # 1).
- b.** La puerta de salida de pasajeros (L-17) quedará exclusiva para los siguientes propósitos (ver figura # 1):
 - i.** Ingreso-salida personal de Rent-A-Car (con pertenencias)
 - ii.** Ingreso-salida personal de compañías de taxis autorizadas
 - iii.** Ingreso-salida personal de Aeris
 - iv.** Salida de maleteros (sin pertenencias)
 - v.** Salida de personal de compañías de servicio en tierra "GH" (sin pertenencias)
 - vi.** Salida de personal de aerolíneas (sin pertenencias)
 - vii.** Ingreso y salidas de personal de MAG, Aduanas y SENASA con sus pertenencias:
 - viii.** Ingreso y salidas de autoridades exentas de inspección (sin pertenencias):
 - DIS
 - Inspectores de la Dirección General de Aviación Civil (Departamentos: AVSEC-FAL, Aeronavegabilidad, Operacionales Aeronáuticas, Mantenimiento Aeronáutico, Investigación de Accidentes e Incidentes)
 - Migración

 <p>AERIS COSTA RICA Una empresa del Grupo CCR</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: F-119-1
	CIRCULAR DE AVISO ADMINISTRATIVA	Versión: 2
		Página: 1 de 1

- PCD
- Policía Aeroportuaria
- Unidad Canina del Ministerio de Seguridad Pública
- OFGI
- OIJ
- Policía Control Fiscal
- Policía Turística
- Policía de Tránsito
- Personal del Gestor debidamente identificado por nota aprobada por el CSF
- Cruz Roja
- Bomberos
- MAG
- Personal de la Dirección General de Aviación Civil del Salón Diplomático

- c.** De la misma manera se informa que se establece un nuevo control de seguridad (ver figura # 1), entre el sector de reclamo de equipaje y aduanas (L-17A). En el mismo se realizará una revisión de la identificación de las personas que requieran ingresar al sector de reclamo de equipaje. Este acceso quedará habilitado únicamente para los siguientes empleados:
- a.** Autoridades exentas de inspección (ver ítem # 2)
 - b.** Personal de Aeris
 - c.** Ingreso y salidas de personal de MAG, PCD, Aduanas y SENASA con sus pertenencias:
 - d.** Personal de línea aérea o compañía de servicio en tierra en labores de Agente de tráfico-Servicio al pasajero.
 - e.** Personal de servicios de limpieza REM
 - f.** Personal de SITA

Figura 1. Flujo de ingreso/salida empleados salas de abordaje



La información de esta Circular de Aviso Administrativa será incluida en la próxima enmienda del Manual de Operaciones de Aeropuerto (MOA).

- 2. Cancelación:** La presente cancela Circular de Aviso Administrativa 397-19.
- 3. Aplicación:** sábado 28 de diciembre, a las 00:01 LCL.
- 4. Fecha límite:** Indefinido.

Alvaro Arguedas

Gerente de Operaciones y Seguridad

1 PROPÓSITO

Definir el procedimiento a seguir para que el personal de Tour Operadores y Shuttles de hoteles puedan brindar sus servicios en las Zonas de Protección y Seguridad de Acceso Restringido y Controlado del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría.

2 TERMINOLOGÍA GENERAL

Conceptos Básicos:

- a. **Tour operadores:** empresa que ofrece productos o servicios turísticos integrados por más de uno de los siguientes ítems: transporte, alojamiento, traslados, excursiones, etc.
- b. **Shuttle:** servicio de transporte compartido de pasajeros entre dos lugares (de punto a a punto b) en horas preestablecidas, ya sea de forma regular o de acuerdo con una frecuencia definida por el proveedor del servicio.
- c. **Transferólogo:** persona o representante permanente de un tour operador en el aeropuerto, encargado de recibir a los pasajeros en el área de llegadas internacionales, así como dar la información de bienvenida a los turistas.
- d. **Guía de turismo:** persona que guía a los visitantes en el idioma de su elección e interpreta el patrimonio cultural y natural de una zona, que normalmente posee una titulación específica, por lo general emitido o reconocido por las autoridades de turismo competentes.
- e. **Freelance:** trabajador independiente que ofrece trabajos específicos para empresas o personas, de forma autónoma, gestionando él mismo su tiempo y trabajo.
- f. **Conductores:** persona provista de la correspondiente autorización administrativa para conducir, cuya actividad laboral principal sea la conducción de vehículos a motor dedicados al transporte pasajeros.
- g. **Ejecutivos de oficinas "Account manager":** persona que "diseña viajes", y como elementos inherentes a esta profesión, es quien atiende y orienta a los turistas sobre las características, facilidades, modalidades y condiciones relacionadas a los atractivos y servicios turísticos, así como la mejor forma de disfrutarlos.
- h. **Estatus activo:** persona contratada permanente por una empresa y que se mantiene activo en su puesto.
- i. **Estatus inactivo:** persona que fue relevada de su puesto dentro de la empresa que la contrató.

3 GENERALIDADES

- a. Las solicitudes de los Tour Operadores y Shuttles que formen parte de la Cámara de Turismo (CANATUR) o la Asociación Costarricense de Operadores de Turismo (ACOT) serán tramitadas ante estas organizaciones.
- b. Los Tour Operadores y Shuttles de hoteles deberán hacer una solicitud formal para ser incluida en la base de datos de empresas autorizadas. Para esto deberán enviar adjunto al correo listasupervisorterminal@aeris.cr, el permiso de funcionamiento y la patente comercial vigente de la empresa. Además de la información de contacto del Tour Operador o Shuttle. Aeris se reserva el derecho de admisión de estas compañías.
- c. Una vez autorizados por AERIS, la empresa deberá enviar vía correo a la misma dirección anterior el listado de las personas acreditadas para dar el servicio al pasajero (**el formato de la lista se encuentra en el anexo 1**) junto con una copia de la cédula de dicho personal. Es responsabilidad de las compañías notificar cualquier cambio en su estructura de personal (ingresos o salidas). En caso de que un funcionario se presente y no esté debidamente registrado no se le permitirá el ingreso a las áreas autorizadas de la terminal.
- d. Es responsabilidad de cada Tour Operadores y Shuttles mantener actualizada la lista de personas autorizadas para dar el servicio. Esta información deberá ser remitida y actualizada cada 3 meses.
- e. La lista de empresas y personas autorizadas será suministrada a la empresa de seguridad complementaria de AERIS.
- f. Cuando el personal de Tour Operadores y Shuttles de hoteles deban dar el servicio a un pasajero esporádico, que viaja en forma individual y que no haya más servicios ese día, estos deben contactar al personal de la empresa de seguridad complementaria para que selle y autorice la permanencia del personal en la zona de llegadas. Asimismo, los letreros a utilizar deberán llevar el estándar definido por AERIS, de lo contrario no se autorizará la permanencia en la zona de llegadas (**Se adjunta en anexo 2, el formato definido por AERIS**).
- g. En caso de que un tour operador o shuttle, necesite realizar la recolección masiva de pasajeros, podrá sustituir el letrero del anexo 2 por una lista de los pasajeros que recibirán el servicio. En caso de utilizar esta metodología, el autorizado por parte del tour operador o shuttle, deberá poseer un letrero con el nombre y logo de su representada.
- h. La seguridad complementaria solo permitirá el acceso de personal que este incluido en la lista autorizada y que porte la debida identificación (cedula de identidad o residencia). Únicamente ingresarán la o las personas autorizadas para dar el servicio. El ingreso de personal "activo

temporal” se permitirá hasta 30 minutos antes de la llegada del vuelo de las personas que recogerán, el “activo permanente” se autorizará según lo indicado en el registro.

4 NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y RESPONSABILIDADES

- a. No se permite la venta ni la promoción de servicios en el área sin previa autorización de Aeris.
- b. Los vehículos a brindar el servicio deberán estacionarse en las zonas demarcadas para cada fin y deberán respetar el tiempo establecido en el decreto ejecutivo 29408 de permanencia en el área de llegadas.
- c. Se deberá evitar el congestionamiento de las zonas indicadas de parqueo.
- d. El personal autorizado deberá portar en todo momento el uniforme del tour operador o shuttle al cual representa.
- e. No se podrá promocionar y/o brindar el servicio a pasajeros que no hayan contratado el servicio con anterioridad.
- f. En todo momento, el personal autorizado deberá respetar las indicaciones de la empresa de seguridad a cargo del área, Gestor o Policía Aeroportuaria.

5 SANCIONES

- a. Toda persona autorizada que no cumpla con lo indicado en este procedimiento podrá ser retirado del área designada y el tour operador o shuttle al cual representa deberá justificar las acciones de la persona autorizada ante la Dirección de Operaciones de Aeris.
- b. En caso de que la persona autorizada, tour operador o shuttle sea reincidente en el incumplimiento de lo indicado en este procedimiento deberá presentar las justificaciones del caso, además de presentar un plan de acción para evitar que los incumplimientos se sigan presentando. Asimismo, El Gestor de Aeropuerto se reservará el derecho de autorizar o restringir el acceso al área designada por el plazo que lo determine.


6 ANEXOS

Anexo1: Formato presentación de la lista de personas autorizadas.

LISTA DE PERSONAS AUTORIZADAS				
Nombre	# Cédula	Puesto	Estatus	Horario de trabajo

En la columna “Estatus”, se debe colocar el comentario de activo o inactivo cuando se da de baja en la empresa, además debería anotarse si es ACTIVO permanente-planilla o freelance.

Adicionalmente, se debe incluir todo el personal: Transferólogo, guías, Freelance, conductores y ejecutivos de oficina que puedan asistir a clientes en el Aeropuerto.

 <p>AERIS COSTA RICA <i>Una empresa del Grupo CCR</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE TOUR OPERADORES Y SHUTTLES</p>	<p>Código: OPS-41</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página: 5 de 5</p>

Anexo 2: Formato de letreros a utilizar. Este rótulo es para Tour operadores esporádicos o servicios unitarios. Cuando es masiva la concurrencia se sustituye por lista.

NOMBRE TOUR OPERADOR

NOMBRE DEL PASAJERO

Aprobado Aeris:

LOGO TOUR
OPERADOR

Vuelo:
Hr Vuelo:
Fecha: