

# TARIFA COMPRADORES

Presentando la factura de compra  
del mismo día igual o superior a  
**\$40.000**

## VEHICULOS



TARIFA ÚNICA

## TARIFA COMPRADORES

Desde el minuto 180 (3horas) inclido IVA

**\$10.000**

Hasta la media noche los vehiculos

## MOTOS



TARIFA ÚNICA

## TARIFA COMPRADORES

Desde el minuto 180 (3horas) inclido IVA

**\$8.000**

Hasta la media noche las motocicletas

## BENEFICIO A COMPRADORES

\*Presentando la factura de compra del mismo día igual o superior a \$40.000  
(NO ACUMULABLES)

## TARIFAS PARQUEO

Tarifa por minuto para no compradores

Vehículos \$99 incluido IVA - Motos \$74 incluido IVA

## TARIFA NOCTURNA

\$25.000 Iva incluido para vehículo o \$12.000 Iva incluido para motocicletas,  
tener presente que la noche solo cubre 12 horas. Para hacer la tarifa efectiva el  
cliente debe acercarse a la oficina de parqueadero y solicitarla, las 12 horas  
incurren a partir de las 6:00 p.m.



# TARIFA CLIENTES

Estas tarifas están sujetas a las disposiciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Decreto 003 del 7 de enero de 2022 - Artículo 4.  
– Tarifa máxima para parqueaderos y/o estacionamientos fuera de vía. Parágrafo 2. La liquidación del valor final del servicio se aproxima al múltiplo de cincuenta pesos m/cte. (\$50.00) siguiente.

## VEHICULOS



TARIFA ÚNICA

**\$99**

**VALOR POR MINUTO**  
IVA incluido / VEHICULOS

## MOTOS



TARIFA ÚNICA

**\$74**

**VALOR POR MINUTO**  
IVA incluido / MOTOCICLETAS

**ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA CLIENTES Y USUARIOS  
DEL CENTRO COMERCIAL. NO ES PARQUEADERO PÚBLICO**

## EXCEPCIÓN • CONVENIOS

\*Para acogerse al beneficio del convenio deberá presentar la factura de compra al momento de liquidar su tiquete

### FALABELLA – HOMECENTER - JUMBO 2 HORAS

\*Facturas iguales o superiores a \$40.000. No acumulables del mismo día

### CINEMARK 4 HORAS

\*Validación en teatro

\*Estancia mínimo de 2 horas en el estacionamiento, las cuales serán incluidas en la excepción del convenio.

\*Si se excede el tiempo otorgado por los convenios deberá pagar por minuto adicional a \$99 INCLUIDO IVA (Vehículos) - \$74 INCLUIDO IVA (Motos)

### BODYTECH 1 HORA

\*Validación en el gimnasio directamente

\*Si se excede el tiempo otorgado se cancelará de acuerdo al convenio realizado con el gimnasio.

# TARIFA MENSUALES



\$170.000



\$90.000

## HORARIO DE DOMINGO A DOMINGO LAS 24 HORAS

(Ingreso y salida de 5:00 a.m. a 11:00 p.m.)

Si el vehículo va a pernotar dentro del parqueadero por más de 8 días este debe informar mediante carta radicada en la Central de Parqueadero o por correo electrónico.

## DOCUMENTOS PARA TOMAR EL SERVICIO:

1. Copia de la carta de propiedad, SOAT y Cédula de Ciudadanía, a nombre del propietario del vehículo.
  2. En caso de estar en traspaso, por favor demostrarlo con el documento que ha sus veces, y tendrá (30) treinta días para legalizar el documento con los datos de cliente que suscribe la mensualidad.
- En caso que el vehículo este a nombre de empresa u otro beneficiario, soportarlo mediante comunicado oficial debidamente firmado entre las partes y con su respectivo membrete, indicando la fecha en que quedará consistente el contrato con los soportes (nombre del titular).



CONTÁCTENOS: [parqueaderos@plazaimperialcc.com](mailto:parqueaderos@plazaimperialcc.com)  
601 489 8520 ext. 112 • 301 3382624

# PARQUEADERO BICICLETAS

## CLIENTES



BICICLETERO

5:00 A.M. A  
11:00 P.M.

LUNES A SÁBADO



BICICLETERO

7:00 A.M. A  
11:00 P.M.

DOMINGOS Y FESTIVOS



\*TARIFA  
POR MINUTO

**\$10**

\*TARIFA PLENA  
Después del minuto 180

**\$1.800**

\*TARIFA NOCTURNA

**\$2.500**



Disfruta de nuestro servicio valet parking.

\*Aplican términos y condiciones\*

# **CONDICIONES Y RESTRICCIONES PARA EL USO ADECUADO DEL PARQUEADERO EN PLAZA IMPERIAL CENTRO COMERCIAL P.H.**

## **PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO VEHICULAR MEDIANTE TARIFAS POR HORAS, DIARIAS Y MENSUALES**

- » El estacionamiento está habilitado para el ingreso y retiro de los vehículos desde las 5:00 a.m. y hasta las 11:00 p.m.
- » El servicio para guardar el vehículo, si está dispuesto las 24 horas. Es decir que no se debe retirar en un horario diferente al habilitado para tal fin.
- » El valor que se cobra por el estacionamiento en el Centro Comercial, se encuentra ajustado, debidamente publicado y regulado en sus tarifas de acuerdo a la normatividad vigente, que regula el servicio de estacionamiento en los centros comerciales.
- » Los vehículos se deben estacionar en los lugares asignados para el pago por mensualidad.
- » Todos los vehículos que estacionen dentro del parqueadero del Centro Comercial y que pernocten allí, deben quedar debidamente cerrados, absteniéndose de dejar objetos de valor a la vista.
- » En caso que el conductor deje elementos de valor, diferentes al equipo básico deberá reportar al personal de seguridad tal novedad, con el fin de efectuar un inventario y garantizar la su permanencia de manera segura.
- » Es indispensable que la matrícula del vehículo se encuentre en óptimas condiciones para la lectura al momento de ingresar y salir del estacionamiento.
- » Sin excepción, ningún vehículo podrá dejarse sin seguro, con las ventanas abajo o sus puertas y el baúl desasegurados.
- » En caso que el cliente desee que su vehículo tenga acceso a la tarifa NOCTURNA, debe dirigirse previamente a la oficina del parqueadero ubicada en la zona de la salida del estacionamiento, para hacer la correspondiente validación.
- » Cualquier novedad con el vehículo, debe ser notificada de manera inmediata al personal de seguridad y/o administrativo del Centro Comercial o al correo electrónico destinado para tal fin: [parqueaderos@plazaimperialcc.com](mailto:parqueaderos@plazaimperialcc.com)

## **DERECHOS DE LOS COMPRADORES**

- » Las facturas por compras efectuadas en los diferentes almacenes del Centro Comercial NO SON ACUMULABLES.
- » Para efectos de hacer efectiva su validación, los usuarios se deben acoger sin excepción a las normas vigentes de validación de cada almacén ancla tales como JUMBO, FALABELLA y HOMECENTER.
- » Para validar las facturas del almacén JUMBO, el procedimiento para la lectura optima del único código de barras de la factura, se debe colocar en posición vertical, para obtener un mayor alcance en la lectura.
- » Para validar las facturas del almacén HOMECENTER, sin ningún inconveniente se debe pasar sobre el lector del código de barras del medio de la factura, en la forma que indica la tirilla de compra. Y en ocasiones dependiendo de la caja que expida la factura, emitirá un código anexo a esta, para la presentación y validación del beneficio.
- » Para validar la factura del almacén FALABELLA, se debe pasar por el lector, el código de barras que se encuentra al final de la respectiva factura. Y en ocasiones dependiendo de la caja que expida la factura, emitirá un código anexo a esta para la presentación y validación del beneficio.
- » Para la validación de la tarifa de compradores de los demás locales se debe presentar la factura al auxiliar del parqueadero o directamente en la oficina del parqueadero para su validación y obtención del beneficio de esta tarifa.

## **CONDICIONES DE VALIDACIÓN PARA LOS CLIENTES Y COMPRADORES QUE UTILCEN EL PARQUEADERO DEL CENTRO COMERCIAL**

- » Todos los clientes que visiten el Centro Comercial y usuarios que deseen obtener el descuento en el parqueadero sin excepción, se deben acoger a las normas vigentes de validación de sus facturas, por compras que hayan efectuado en cualquiera de los almacenes ancla, tales como JUMBO, FALABELLA y HOMECENTER.
- » Para validar las facturas de compras efectuadas en el almacén JUMBO, se debe pasar el único código de barras de la factura, en posición vertical, para obtener un mayor alcance y optimización en la lectura del respectivo código de barras.
- » Para validar las facturas de compras hechas en el almacén HOMECENTER, se debe pasar por el lector, el código de barras del medio de la factura en la forma que indica la respectiva tirilla de compras, que expide el almacén. Y en ocasiones dependiendo de la caja que expida la factura, emitirá un código anexo a esta para la presentación y validación del beneficio.
- » Para validar las facturas de compra en el almacén FALABELLA, se debe pasar el lector del código de barras que se encuentra al final de la correspondiente factura de sus compras. Y en ocasiones dependiendo de la caja que expida la factura, emitirá un código anexo a esta para la presentación y validación del beneficio.
- » Para la validación de la tarifa de compradores de los demás locales se debe presentar la factura al auxiliar del parqueadero o directamente en la oficina del parqueadero para su validación y obtención del beneficio de esta tarifa.
- » En lo que corresponde al Gimnasio BODYTECH, para efectos de realizar la validación para el parqueadero, esta se lleva a cabo de manera es directa en el referido establecimiento deportivo.
- » En lo que hace referencia a la entidad CINEMARK, la validación se debe pasar el único código de barras de la factura, en posición vertical, para obtener un mayor alcance y optimización en la lectura del respectivo código de barras.

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR RECLAMACIONES**

- » En caso de presentarse una reclamación por algún imprevisto presentado en el estacionamiento, se debe informar antes de abandonar las instalaciones del Centro Comercial y diligenciar el formato establecido para tal fin.
- » En el evento que una persona abandone el parqueadero del Centro Comercial y posteriormente pretenda elevar una reclamación, esta no tendrá ningún efecto, ni validez para proceder de manera satisfactoria.
- » Todas las reclamaciones y peticiones que se eleven ante la Administración del Centro Comercial, serán resueltas, previa investigación y confrontación de los hechos y circunstancias que dieron origen a la mencionada petición o reclamo, emitiendo una respuesta de fondo, dentro del plazo establecido para tal fin.
- » Cualquier duda al respecto o información adicional podrán ser consultadas previamente en nuestro reglamento de parqueadero o en la Administración del Centro Comercial, consultando al personal idóneo.

Atentamente.

**LA ADMINISTRACIÓN**

