

Resolución No. EPMSA-0105-17

Ing. Catalina Sánchez Villacís

GERENTE GENERAL, SUBROGANTE

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**

Considerando:

- Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que, el Concejo Metropolitano de Quito expidió la Ordenanza No. 0309 publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, mediante la cual, entre otras empresas, creó a la “Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales”, EPMSA;
- Que, el segundo inciso del artículo 314 de la Constitución de la República ordena que la prestación de los servicios públicos debe responder a los principios de eficacia y calidad, entre otros;
- Que, el artículo 227 Ibídem dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que debe regirse por, entre otros, los principios de eficacia, eficiencia y calidad;
- Que, el Directorio de la EPMSA, mediante resolución EPMSA-SD-003-07-2017 de 08 de agosto de 2017, expidió el Reglamento Orgánico Funcional de la EPMSA, en el cual se describen la misión, competencias, atribuciones, productos y servicios de las diferentes unidades de la empresa, el cual desarrolla las competencias de la empresa;
- Que, que con el fin de atender los principios de eficiencia, eficacia y calidad del servicio público que presta la EPMSA, es necesario establecer procesos y procedimientos para mejorar su desempeño, eliminando reprocesos, cuellos de botella y tiempos de espera innecesarios, optimizando recursos, estableciendo controles para garantizar la operatividad de los procesos, comprendiendo la secuencia e interrelación de los mismos y su afectación a los resultados del sistema y trabajando en equipo con eficiencia y eficacia para obtener productos y servicios de calidad orientados a la satisfacción del cliente interno y externo;
- Que, la Gerencia de Planificación y Proyectos de la EPMSA, mediante memorandos EPMSA-GPD-0107-7036-17 de 28 de agosto de 2017 y EPMSA-GPD-0109-7163-17 de 01 de septiembre de 2017, remitió el Manual de Procesos y Procedimientos para la aprobación de la Gerencia General; y,

En ejercicio de la facultad conferida en los artículos 11 número 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y Decimocuarto número 8 de los Estatutos de la EPMSA,

RESUELVE

Art. 1.- Expedir el Manual de Procesos y Procedimientos de la EPMSA, anexo a la presente resolución.



Art. 2.- Encárguese de la difusión de esta resolución a la Dirección de Talento Humano, para la aplicación del personal de la empresa.

Art. 3.- Encárguese a la Unidad de Comunicación la publicación de la presente resolución en el portal institucional, de conformidad con lo establecido en la letra **a** del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 12 de septiembre de dos mil diecisiete.



Ing. Catalina Sánchez Villacís
GERENTE GENERAL (S)

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**

qui

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Quito, 28 de agosto de 2017

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. ALCANCE DEL MANUAL	4
4. POLÍTICA DE CALIDAD	5
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	6
6. OBJETIVO DEL MANUAL	6
6.1. Objetivo General	6
6.2. Objetivos específicos	7
7. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS	8
7.1. Gestión por Procesos	8
7.2. Introducción a las normas de calidad	10
7.3. Portafolio de Productos	11
7.4. Cadena de Valor	12
7.5. Estructura organizacional	14
7.6. Mapa de Procesos	15
7.7. Modelo de Gestión	16
7.8. Metodología de Procesos	17
7.8.1. Jerarquía de los procesos	17
7.8.2. Clases de procesos	17
7.8.3. Metodológica para el levantamiento de Procesos y Procedimientos	19
7.8.4. Guía para el levantamiento de procesos	22
8. ANEXOS	30
8.1. Anexo 1: Inventario de Procesos	30
8.2. Anexo 2: Procesos de la EPMSA	32

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

1. INTRODUCCIÓN

El enfoque basado en procesos permite la comprensión de actividades de una organización y la interrelación de sus procesos que funcionan como un sistema coherente, para obtener resultados consistentes y predecibles de una manera más eficaz y eficiente; de igual manera garantiza: la consideración de los procesos en términos de valor agregado, el logro de un desempeño eficaz del proceso y la mejora continua; mediante la evaluación de datos e información (ISO 9001:2015).

Los procesos y procedimientos son parte de los elementos principales para la mejora de las instituciones; por lo tanto, se vuelve indispensable que estos se encuentren definidos como medio de consulta permanente, tanto por servidores públicos que actualmente se encuentran sirviendo en la institución como para aquellos que recién ingresan. Adicionalmente los procesos y procedimientos permiten que las actividades y tareas de una determinada área de valor agregado, gobernante, asesoría o de apoyo sean auditables; para verificar el cumplimiento de parámetros e indicadores; con el fin de determinar si es necesario una reingeniería, automatización, mejora o innovación de sus procesos.

Consiente de este desafío, la EPMSA impulsó la identificación, levantamiento, diseño y validación de sus productos, procesos y procedimientos en un marco de transformación, innovación y aplicación de nuevas políticas de mejora de la calidad y de la gestión. En conformidad con lo mencionado, se elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos de la EPMSA, en el cual se presenta y exponen al detalle los principales productos, procesos y actividades que se desarrollan al interno de la empresa; por ello este documento pretende convertirse en la guía y documento de uso diario e integral de todos los servidores de la institución, los cuales dentro de un proceso de retroalimentación y mejora continua permitirán la actualización permanente de todos sus procesos.

Este nuevo enfoque emprendido por la actual administración de la EPMSA permitirá generar servidores públicos con alta especialización del trabajo, orientados a producir servicios de calidad en un entorno productivo, eficiente y eficaz; pero este desafío no es fácil implementar, implica compromisos y renunciamentos, empezando por dejar atrás el pasado, el statu quo y la zona de confort del servidor público caduco, para dar cabida al nuevo servidor público ávido y predispuesto a servir, motivado y orientado a trabajar en equipo; que entiende que EPMSA es un sistema integrado, con múltiples relaciones internas y externas, que responde su existencia al encargo y al mandato legal que le confirió la ciudadanía, para ofrecer servicios aeroportuarios bajo altos estándares de calidad y seguridad; así como, el desarrollo de nuevos servicios de alto valor agregado.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

2. ANTECEDENTES

La Secretaría Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio de Talento Humano, emitió la Resolución SENRES-PROC-2006-000046 de 30 de marzo de 2006, mediante la cual, en el Artículo 4, dispuso que se establezcan los procesos técnicos de diseño organizacional, con el propósito de dotar a las instituciones de políticas, normas e instrumentos técnicos, que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, para optimizar y aprovechar los recursos del Estado.

En la misma norma, Artículo 10, se definió los contenidos de los reglamentos o Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, los cuales deberán estar integrados por: **El portafolio de productos, la cadena de valor, la estructura orgánica y los procesos.**

Mediante delegación expresa de la Gerente General de EPMSA de 23 de diciembre de 2017 y ratificación de 9 de enero de 2017, encomendó a la Gerencia de Planificación y Desarrollo realice cuanto trámite y actividad sea necesario para elaborar el manual de procesos de la institución.

Al amparo de este marco legal y en aplicación de la delegación, la Gerencia de Planificación y Desarrollo de la EPMSA, preparó esta metodología para el levantamiento de productos, procesos y procedimientos; tomando en cuenta que, en sesión ordinaria de Directorio de 08 de agosto de 2017, mediante Resolución N° 003-07-2017, se aprobó, el Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual es de aplicación para todos los funcionarios que laboran en la EPMSA, en razón de que contiene los procesos y procedimientos necesarios que garantizan el desempeño de la empresa; este documento es una guía fundamental que regula el funcionamiento de la institución, en tal virtud es un documento flexible que debe ajustarse a las necesidades de la organización y del entorno, entendiendo a este como un sistema dinámico, lo cual obliga a que este instrumento y sus procesos sean continuamente actualizados, reformulados, ajustados y sometidos a la dinámica propia de la institución; que está permanentemente creciendo y evolucionando.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

4. POLÍTICA DE CALIDAD

La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales EPMSA, encargada del control de la concesión aeroportuaria, la seguridad aeroportuaria (AVSEC) y el desarrollo de: Zona Franca y una Zona Especial de Desarrollo Económico (ZEDE) aledaña al Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre (AIMS); define la presente política que rige los lineamientos de nuestra Gestión de la Calidad.

La presente política establece los siguientes compromisos de acción:

- Orientación al cliente, consiguiendo y asegurando la satisfacción del mismo; comprendiendo sus necesidades, satisfaciendo sus expectativas e incluso superándolas.
- Trabajando en una gestión por procesos comprendiendo su interrelación, para mejorar el desempeño global de la empresa logrando eficiencia y eficacia.
- Tomando en cuenta los factores tanto internos como externos para aprovechar oportunidades, fomentar las fortalezas, gestionar las amenazas y eliminar las debilidades de la organización.
- Formando y capacitando a todos los trabajadores en temas que permitan su desarrollo personal y profesional de acuerdo a las funciones asignadas y a los puestos de trabajo.
- Mejorar continuamente la Gestión de la Calidad, planificando, aplicando lo acordado, estableciendo controles que permitan identificar las deficiencias del sistema de gestión y llevando a cabo planes de acción para corregir los fallos y establecer mejoras.

Ing. Catalina Sánchez

GERENTE GENERAL (S)

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

Fecha:

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Los objetivos estratégicos de la EPMSA permiten contribuir positivamente al logro de la misión y visión institucional, al desarrollo del talento humano y a mejorar la eficiencia y eficacia del presupuesto.

1. Incrementar la satisfacción de los usuarios del aeropuerto.

- Mejorar el control de los niveles servicio que brinda el concesionario.
- Mejorar la atención al cliente interno y externo.
- Generar canales de comunicación continua con los usuarios del aeropuerto.

2. Incrementar la sostenibilidad en el largo plazo de la EPMSA.

- Desarrollar la ZEDE del aeropuerto del DMQ.
- Mejorar la rentabilidad de la EPMSA.
- Generar nuevas líneas de negocio.

3. Incrementar la excelencia operativa y administrativa de la EPMSA.

- Mejorar la atención al cliente interno y externo.
- Fortalecer el talento humano.
- Innovar en base a infraestructura tecnológica.
- Sistematizar los procesos administrativos.
- Mejorar la eficiencia operativa.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. Objetivo General

Establecer los procesos y procedimientos de la EPMSA con el fin de entenderlos y analizarlos para mejorar su desempeño; eliminando reprocesos, cuellos de botella y tiempos de espera innecesarios, optimizando recursos, estableciendo controles para garantizar la operatividad de los procesos, comprendiendo la secuencia e interrelación de los mismos y su afectación a los resultados del sistema y trabajando en equipo con eficiencia y eficacia para obtener productos y servicios de calidad orientados a la satisfacción del cliente interno y externo.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

6.2. Objetivos específicos

- Disponer de la metodología para la identificación, levantamiento, diseño y control de los procesos y procedimientos, con el fin de obtener los resultados esperados en la gestión empresarial.
- Levantar y validar el portafolio de productos que presta la EPMSA a fin de consolidar, documentar y estandarizar las actividades que realizan las unidades de trabajo de la institución, para garantizar el funcionamiento eficaz de los procesos.
- Comprender como se desarrollan las actividades y tareas de cada área de trabajo, a fin de tener un conocimiento integral sobre la operación y prestación de los servicios, su secuencia e interrelación.
- Garantizar los insumos necesarios para la elaboración de los procesos y procedimientos que permitan simplificar los métodos de trabajo, evitar reprocesos, cuellos de botella y optimizar los recursos de la empresa.
- Disponer de la información documentada de los procesos que se ejecutan en la empresa a fin de facilitar la incorporación al puesto de trabajo de nuevos servidores y mejorar la prestación de los actuales.
- Asignar las responsabilidades y autoridades para el funcionamiento de procesos.
- Identificar los riesgos y oportunidades, con el fin de planificar y ejecutar las acciones apropiadas para su adecuada gestión y mejora de procesos.
- Garantizar el acceso y disponibilidad de información basada en la evidencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones oportuna.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

7. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS

7.1. Gestión por Procesos

Para que una organización pueda mejorar continuamente y ofrecer calidad a todos sus clientes, tiene que enfocarse no solamente en sus productos y/o servicios, sino en por qué se hace todo lo que se hace, que se hace y en la forma como se lo hace. Al trabajar en una gestión por procesos se obtienen los siguientes beneficios:

- Apoyo a los objetivos estratégicos de la empresa.
- Permite a la organización centrarse en el cliente.
- Mejora la capacidad de la empresa para crear valor.
- Aumenta la capacidad de la empresa para crear nuevas oportunidades de creación de valor.
- Mejora el uso de los recursos (productividad).
- Facilita el manejo efectivo de interrelaciones.
- Previene posibles errores.

A continuación se expone una comparación entre la administración tradicional o funcional y la administración por procesos:

Elementos de comparación	Enfoque funcional	Enfoque por procesos
Estructura organizacional	Jerárquica	Sistémica / Interconectada
Recurso principal	Capital	Conocimiento
Actitud del RRHH	Cumplir	Generar valor
Actitud dominante	Jefatura	Liderazgo
Control ejercido	Control externo	Autocontrol
Orientación de resultados	Orientado a la tarea	Orientado al cliente
¿Qué se debe comprender?	El trabajo	El proceso
Orientación colaborativa	Hacer mi trabajo	Trabajar en equipo
Pregunta frecuente a un problema	¿Quién cometió el error?	¿Qué permitió el error?
¿Qué se evalúa?	El individuo	El proceso
¿Dónde se ve el problema?	Los empleados son el problema	El proceso está mal diseñado
Solución	Cambiar el empleado	Mejorar el proceso
¿Qué son las personas?	Empleados	Talento Humano
Unidad de trabajo	Departamento o Área	Equipo
Valor Estratégico	Estrategia de liderazgo en costos	Estrategia de diferenciación

Fuente: CIO Business Process Management/articulos. Organizacion enfoque funcional, 2008. p.2.

Algunas de las desventajas operativas en las organizaciones funcionales son las siguientes:

- Exceso de procedimientos y actividades manuales.
- Numerosos formatos y papeles en cada dependencia.
- Poco conocimiento de lo que hace cada quien.
- Sin estándares.
- Carencia de controles o controles inadecuados.
- Información aislada en cada área. (CIO, 2008).

A continuación se exponen ilustraciones que muestran de una manera gráfica la diferencia entre una administración funcional y una administración por procesos.

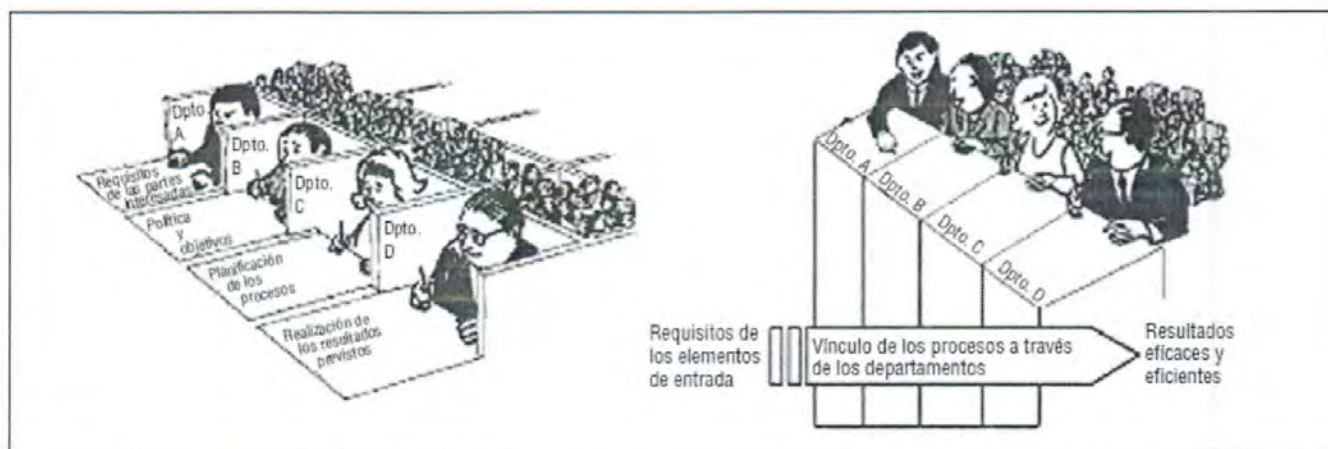
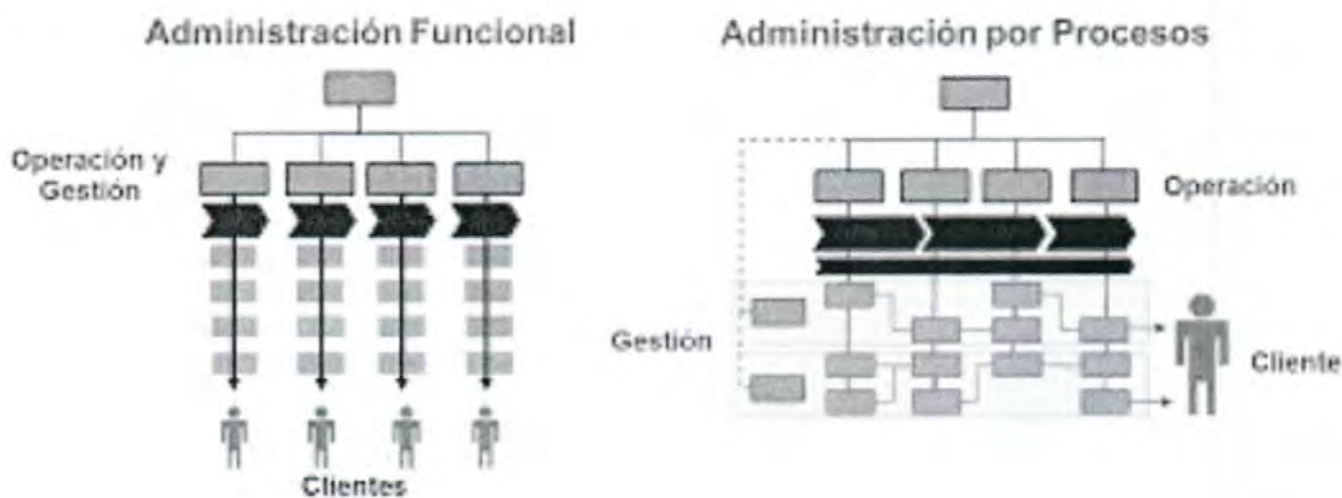


Figura 3. Ejemplo de proceso de los vínculos entre los departamentos en una organización.

Fuente: ISO/TC 176/SC 2/N

l. p.3.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

7.2. Introducción a las normas de calidad

Para la realización del presente Manual de Procesos se han aplicado los conceptos y fundamentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad emitidos en la Norma Técnica Ecuatoriana INEN-ISO-9000:2001, basada en las Normas Internacionales ISO-9000. La familia de las Normas ISO 9000, fueron elaboradas para asistir a las organizaciones de todo tipo y tamaño en la implantación y la operación de sistemas de gestión de la calidad eficaces; la Norma ISO 9000, describe los fundamentos y especifica la terminología para los sistemas de gestión de la calidad; posteriormente, aparecieron el grupo de Normas ISO 9001, en versiones 2004, 2008 y actualmente vigente 2015, que especifican los requisitos para los sistemas de gestión de la calidad aplicables a toda organización desde un enfoque estratégico de la organización; estas normas promueven la adopción de un enfoque basado en procesos, cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción al cliente, mediante el cumplimiento de sus requisitos.

La norma ISO 9001:2015 en su numeral 03, promueve el enfoque basado en procesos, el cual implica la definición y gestión sistemática de los procesos y sus interacciones, con el fin de alcanzar los resultados previstos de acuerdo y en conformidad con la política de calidad y la dirección estratégica de la organización.

La norma ISO 9001:2015 adicionalmente, promueve la aplicación de siete principios que conducen a una organización a la mejora en el desempeño:

1. Enfoque al cliente
2. Liderazgo
3. Compromiso de las personas
4. Enfoque basado en procesos
5. Mejora
6. Toma de decisiones basada en la evidencia
7. Gestión de las relaciones

En conformidad con en el Artículo 4 de la Resolución SENRES-PROC-2006-000046 de 30 de marzo de 2006, emitida por la Secretaria Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio de Talento Humano, dispuso que se establezcan los procesos técnicos de diseño organizacional, con el propósito de dotar a las instituciones de políticas normas e instrumentos técnicos, que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, para optimizar y aprovechar los recursos del Estado.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

7.3. Portafolio de Productos.

Constituyen el conjunto integrado de productos que la institución ofrece a la sociedad para satisfacer sus necesidades y expectativas.

El portafolio de productos está integrado por:

1. Productos primarios; y,
2. Productos secundarios.

Productos primarios: Son aquellos productos que desarrollan las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, en cumplimiento de su normativa legal de creación, misión y de aquella que la complementa; con la finalidad de satisfacer a sus clientes externos. El levantamiento de los productos primarios comprende las siguientes fases:

Investigación y Validación.- Investigación: Esta fase consiste en identificar los productos primarios, a través del análisis de la Base Legal de Constitución institucional, leyes conexas y del Direccionamiento Estratégico.

- a. Base legal de Constitución Institucional y Leyes conexas: Se considera base legal a todas las disposiciones legales que tengan relación con la creación de la Entidad, con la cual se procede a la revisión del contenido de cada artículo y se identifica el ámbito de acción reflejado en productos. De este análisis se obtendrá un primer inventario de productos cada uno de ellos con su respectiva base legal.
- b. Direccionamiento Estratégico: Orienta a la institución para elaborar productos estratégicos que permitan alcanzar sus objetivos y el máximo desempeño institucional, contiene varios elementos como: la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución. Los productos obtenidos a través del direccionamiento estratégico son aquellos que no constan expresamente en la base legal, pero que sirven para viabilizar el desarrollo de la gestión institucional. Este segundo inventario de productos técnicos, se alinean con la misión y complementan el inventario general.
- c. Validación: La segunda fase consiste en revisar, depurar y consensuar el inventario general de productos antes obtenido; con esto se pretende verificar la importancia y asegurar su consistencia a través de:

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

- La revisión del inventario general de productos a fin de identificar duplicaciones de los mismos y realizar ajustes de tal manera que todos los productos tengan la connotación de ser tangibles y/o denoten resultado; y,
- La socialización del inventario, con el propósito de que el listado de productos sea consensuado y permita la eliminación, fusión o incorporación de productos. De esta forma se obtiene el portafolio de productos primarios, es decir los productos que agregan valor al cliente externo.

Productos Secundarios: Se generan en el nivel de apoyo y asesoría, pues su naturaleza no cambia y siempre se encargan de facilitar la entrega de recursos y prestación de servicios para el normal desarrollo de la gestión interna; por lo tanto, es necesario estandarizarlos, considerando los productos básicos que se deben elaborar en dichos niveles, sin que esto signifique que la institución deba limitar la generación de productos sino más bien, ampliar su portafolio, de acuerdo a las necesidades institucionales.

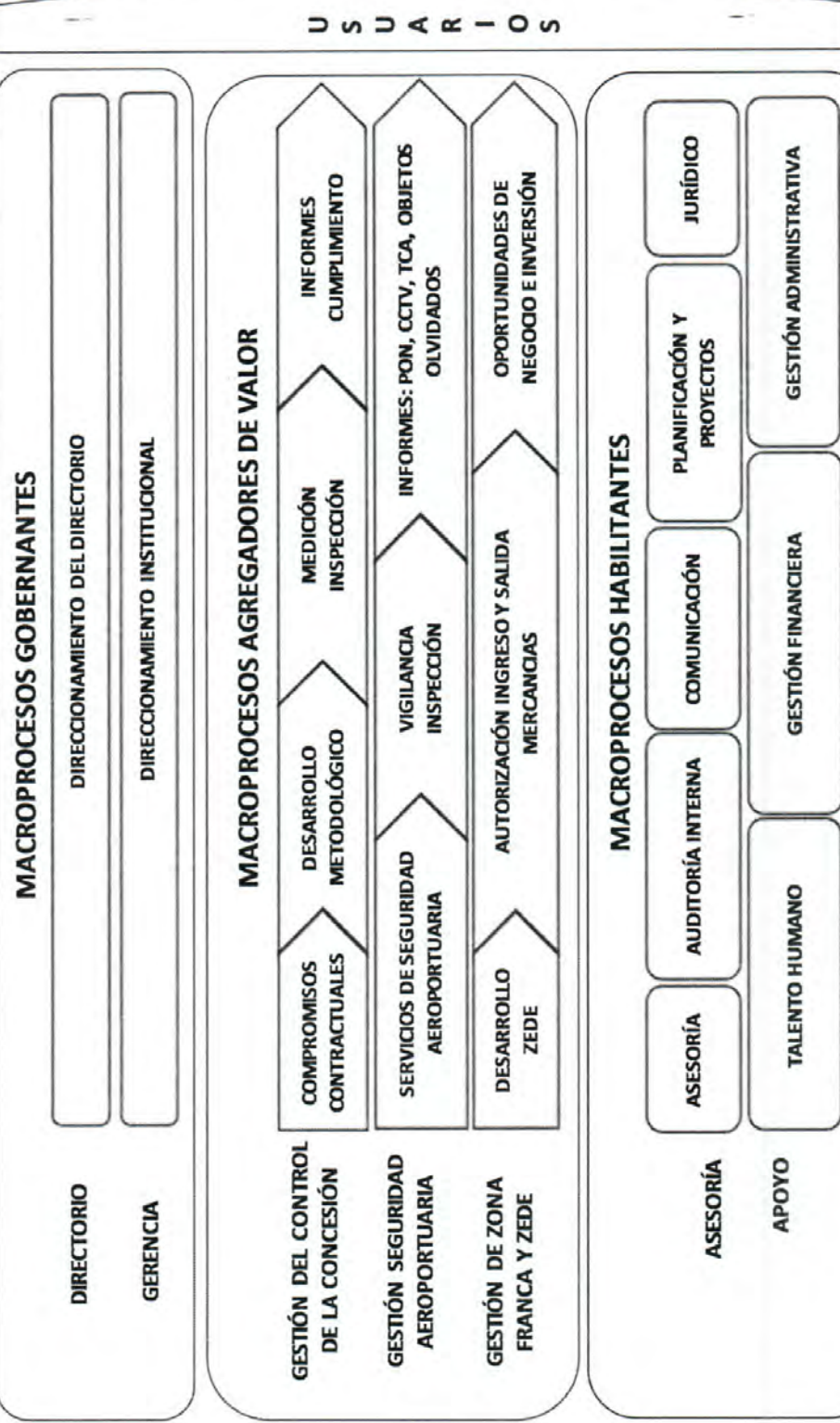
Los productos establecidos en el Estatuto Orgánico Funcional se elaboran a través de cada uno de los procesos identificados por las unidades administrativas de la EPMSA de acuerdo al anexo 1:

7.4. Cadena de Valor

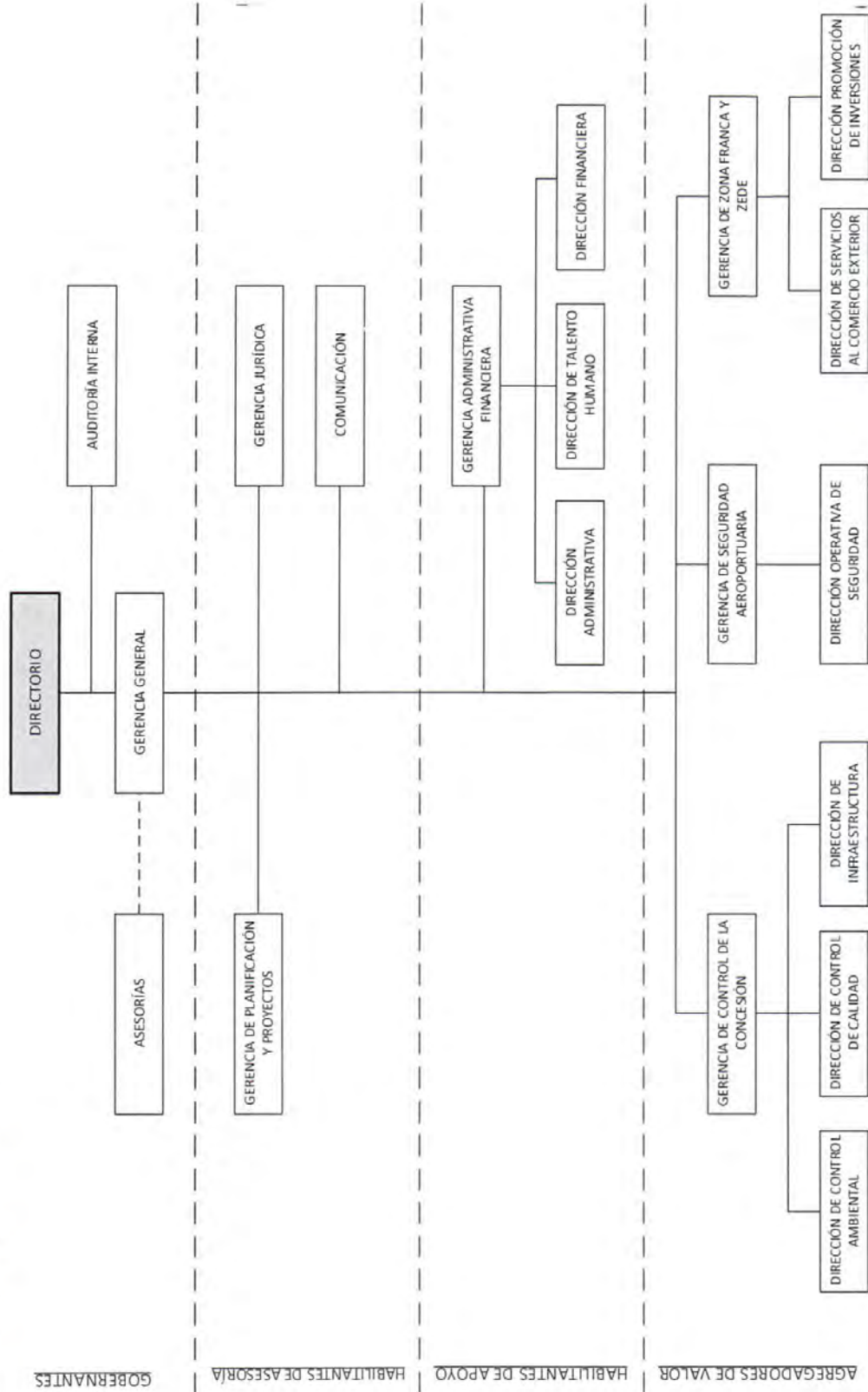
Es la representación gráfica de las macro actividades de una institución, identifica el aporte de valor de dichas macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional y que tienen un enfoque sistemático, secuencial y con visión al cliente.

Con este antecedente se elaboró la siguiente cadena de valor:

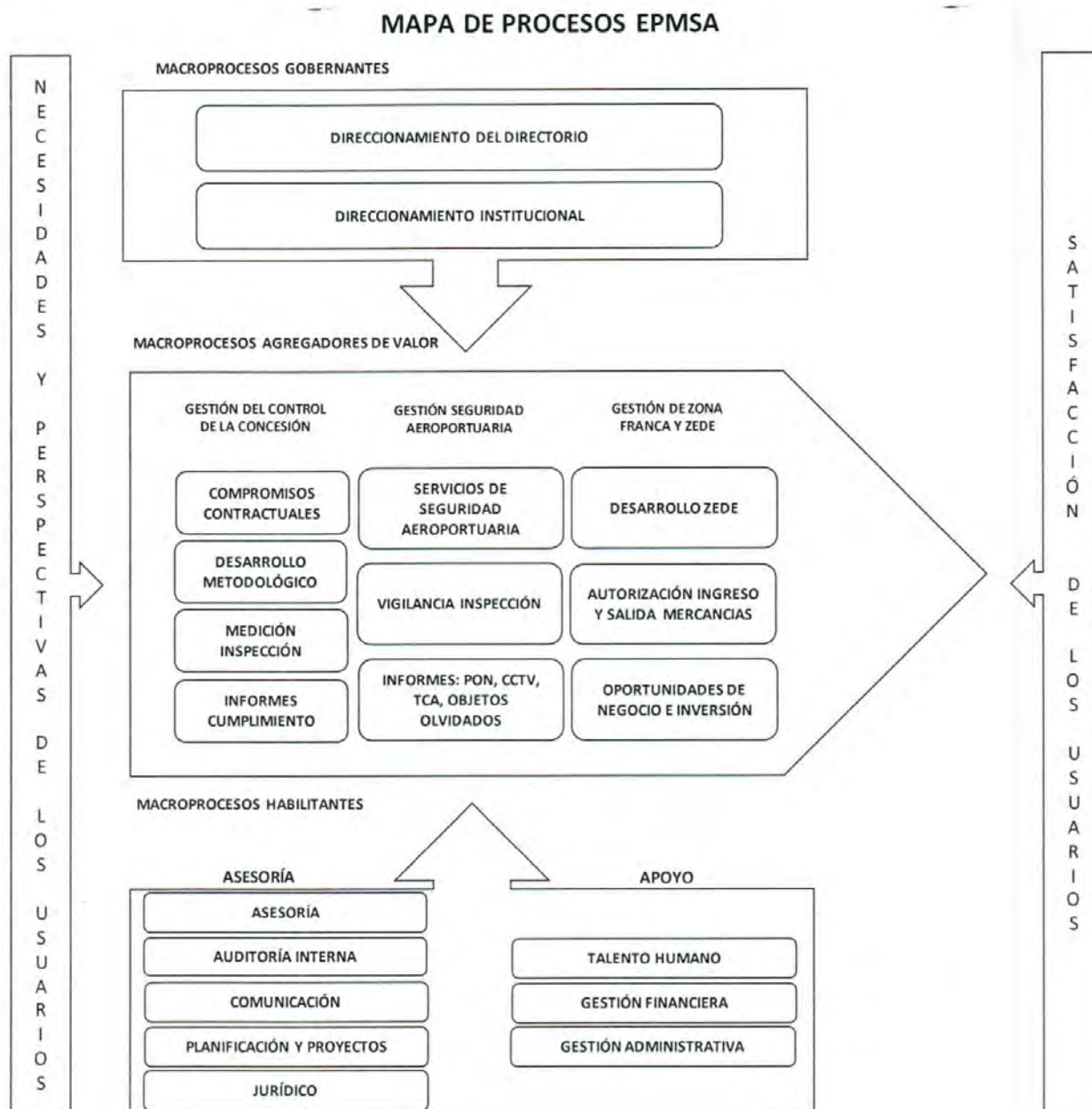
CADENA DE VALOR EPMSA



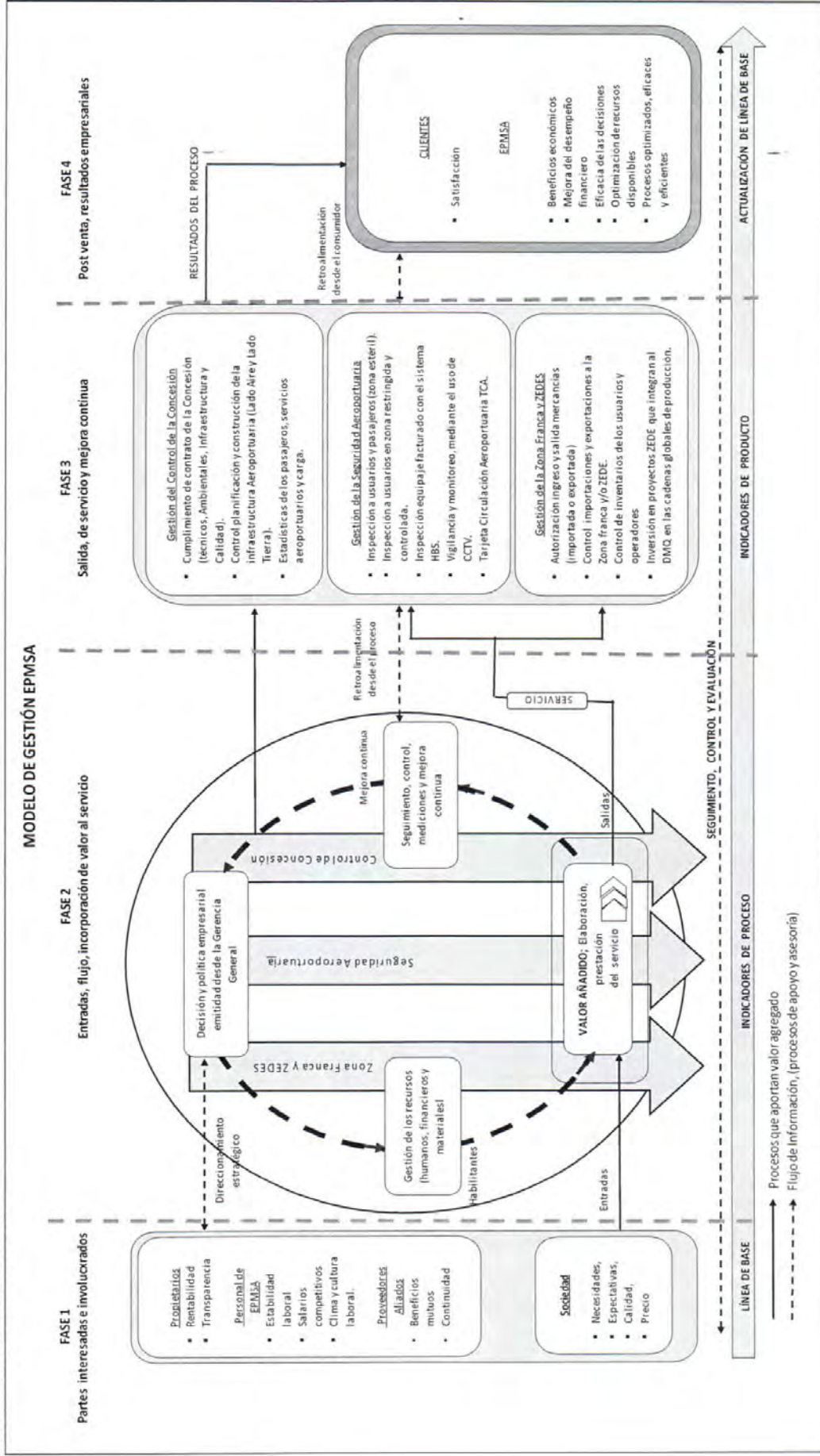
7.5. Estructura organizacional



7.6. Mapa de Procesos



7.7. Modelo de Gestión



7.8. Metodología de Procesos

7.8.1. Jerarquía de los procesos

Macroproceso: Conjunto de procesos interrelacionados y agrupados para obtener un producto o servicio.

Proceso: “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto” (ISO 9001:2015).

Subproceso: Un subproceso es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito. Un subproceso es un proceso por sí mismo, cuya finalidad hace parte de un proceso más grande.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso; responde a la pregunta ¿Cómo se hace?.

Actividad: Es la suma de tareas que agrupadas forman un procedimiento.

Tarea: Paso detallado de cómo se realiza una actividad.

7.8.2. Clases de procesos

La empresa desarrolla los siguientes procesos: gobernantes, habilitantes de asesoría, habilitantes de apoyo y agregadores de valor; los cuales están determinando los procesos macro y los diferentes procesos que integra la organización, a continuación se expone el ámbito de acción de cada uno:

Procesos Organizacionales	Unidades Administrativas
PROCESOS GOBERNANTES	Gestión General
	Directorio
PROCESOS HABILITANTES	De asesoría
	Asesores
	Auditoría Interna
	Comunicación
	Planificación y Proyectos
	Gestión Jurídica
	De apoyo
	Gestión Administrativa
	Gestión Tecnología
	Gestión del Talento Humano
	Gestión Financiera
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	Gestión del Control de la Concesión
	Gestión de la Seguridad Aeroportuaria
	Gestión de la Zona Franca y ZEDES

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

Procesos gobernantes: También denominados estratégicos. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

Procesos habilitantes: Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos; son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo para los procesos gobernantes, agregadores de valor y de ellos mismos.

Procesos agregadores de valor: También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

7.8.3. Metodológica para el levantamiento de Procesos y Procedimientos.

7.8.3.1. Lineamientos Generales

La presente guía que se describe a continuación pretende facilitar el levantamiento de procesos mediante la aplicación de herramientas y técnicas de fácil entendimiento, que permitan mejorar los procesos institucionales, enfocados en la eficiencia y mejora continua de la EPMSA.

El levantamiento de procesos deberá elaborarse de acuerdo con los lineamientos y formatos contenidos en esta guía; al diseñar los procesos, estos deben dar una proyección general de forma lógica y sistemática de sus actividades y la secuencia en que se desarrollan las mismas. Luego de la aprobación por parte de los dueños de los procesos, será responsabilidad de cada unidad: la difusión, implementación y actualización permanente del proceso.

7.8.3.2. Alcance

Esta guía está dirigida a los servidores de la EPMSA, para realizar el levantamiento de procesos en la institución, alineada a la normativa del Distrito Metropolitano de Quito y del Gobierno Central.

7.8.3.3. Marco Conceptual

A continuación se describe el marco conceptual que define cada término en la Guía para el levantamiento de los procesos.

Catálogo de proceso: Estructura básica en la que se encuentran descritos los macroprocesos, procesos, subprocesos y responsables.

Producto o Servicio: Son diseñados con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos, con eficiencia, eficacia y calidad.

Competencias: Son las responsabilidades de la Empresa Pública Municipal de Servicios Aeroportuarios que se encuentran descritas en la Ley de Empresas Públicas, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Decreto Ejecutivo No. 885 de 23 de octubre de 2000, la Resolución Municipal 335 de 3 de febrero de 2012, y demás resoluciones emitidas por el Directorio de la EPMSA.

Atribuciones: Son las responsabilidades detalladas de cada una de las Gerencias, Direcciones, y unidades de trabajo de EPMSA que se encuentran descritas en el Estatuto vigente.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

Unidad Administrativa o trabajo: Es un grupo de servidores que trabajan en conjunto, bajo las atribuciones planteadas en el estatuto vigente.

Macroproceso: Modelo de un conjunto de procesos interrelacionados y agrupados para obtener un producto o servicio.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

Subproceso: Conjunto de actividades que cumplen una secuencia lógica, parte de un proceso más grande.

Ficha de caracterización: Es el documento que lleva la información relevante y completa del proceso.

Clientes del proceso:

- a. **Cliente interno:** El receptor del producto o servicio generado en el proceso, puede ser una persona o unidad administrativa que pertenece a la institución, tales como: servidores públicos, direcciones, unidades de trabajo o gerencias.
- b. **Cliente externo:** Es el receptor del producto o servicio generado en el proceso que no pertenece a la institución, que bien pudiera ser un cliente, empresa, organización o el mismo gobierno.

Usuarios del proceso: Son los servidores de la EPMSA responsables de ejecutar sus actividades como lo determina el proceso; en cuya dinámica pueden identificar oportunidades de mejora.

Entradas: Son los insumos que ingresan al proceso, que serán transformados durante la ejecución del mismo para producir las salidas mediante actividades que agregan valor.

Salidas (productos/servicios): Productos o servicios creados, provistos o transformados con valor agregado por la empresa en la ejecución del proceso.

Proveedor del proceso: Persona natural o jurídica que proporciona alguna entrada (insumo) al proceso, pudiendo ser un proveedor interno o externo a la EPMSA.

Disparador o Gatillo: Es el evento o condición que causa el inicio o activación del proceso.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

Indicador: Son instrumentos de medición, basados en hechos y datos, que permiten evaluar los procesos, productos y servicios para asegurar la satisfacción de los clientes; miden el nivel de cumplimiento de las especificaciones establecidas para una determinada actividad o proceso organizacional.

Recursos: Son los medios que se proporcionan para cumplir con el requerimiento de valor del proceso; en ese sentido todo proceso debe tener en consideración los siguientes recursos:

- **Talento Humano:** servidores que tienen la competencias para ejecutar las actividades de conformidad al Manual de Descripción y Clasificación de Puestos de la EPMSA.
- **Materiales:** Todos aquellos que se usan en las actividades del proceso, incluyendo infraestructura, equipamiento y materiales; estos deben ser descritos respecto al volumen de asignación y producción del proceso.
- **Tecnológicos:** Referente a la aplicación de herramientas tecnológicas en la ejecución del proceso (uso de aplicaciones y software).
- **Financieros:** Todos los necesarios para la ejecución del proceso.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades del proceso, que pueden ser diseñados en software especializado, Visio, Bonita BPM, Adonis, SmartDraw, etc.

Actividad: Secuencia de tareas o acciones realizadas, durante la ejecución del proceso.

Tarea: Es una acción que contribuye a la ejecución de una actividad definida.

Reproceso: Son actividades que deben ser repetidas por fallas en su primera ejecución.

Procedimiento: Es la descripción detallada de cómo se ejecutan las actividades secuenciales.

Normativa: Son todos los elementos legales facultativos para la instancia responsable del proceso y su ejecución. Comprende lo establecido desde la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Códigos Orgánicos, Decretos Ejecutivos, Acuerdos Ministeriales, Lineamientos establecidos, etc.

Una vez que se han presentado las principales definiciones de los parámetros que intervienen en el proceso, a continuación se describen las actividades que permiten el levantamiento del proceso:

7.8.4. Guía para el levantamiento de procesos

Las actividades que permiten realizar el levantamiento de procesos consisten en reuniones de trabajo con los ejecutores de los procesos o usuarios expertos quienes tienen el conocimiento completo de cómo funciona el proceso, la Gerencia de Planificación y Proyectos asesorará, en el levantamiento, con el fin de definir la información pertinente para documentar el proceso, en conformidad con los siguientes pasos:

- Paso 1: Alineación.
- Paso 2: Desarrollo del levantamiento del proceso.
- Paso 3: Aprobación.
- Paso 4: Socialización.

7.8.4.1. Paso 1.- Alineación

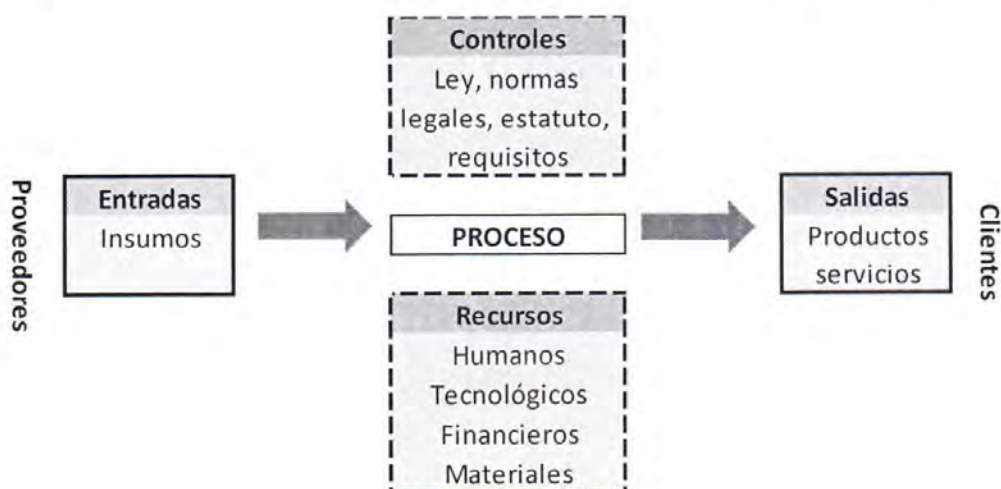
En esta etapa se debe identificar la alineación entre el proceso, servicio, atribución y/o competencia con las atribuciones que se encuentran detalladas en el Estatuto Orgánico de Gestión de Procesos.

Los pasos para obtener una alineación correcta son:

1. Identificar las competencias de la EPMSA y las atribuciones de las gerencias, direcciones o unidades de trabajo y alinearlas entre sí.
2. Definir el servicio que se presta, el cual deberá estar adecuadamente alineado a la atribución.
3. Identificar aquellos procesos necesarios para la prestación del servicio u obtención del producto.



En el siguiente gráfico se puede observar la interacción entre los elementos del proceso:



	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

7.8.4.2. Paso 2.- Desarrollo del levantamiento de procesos

Ficha de Caracterización del proceso: Se deberá elaborar la ficha en la que se registra toda la información relevante del proceso, la misma que lo sustenta y permite tener una visión completa del mismo.

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: en la que se levantó la información.		
			VERSION: Número (01,02,03..) de actualización del documento; la cual deberá ser cambiada una vez que el documento haya sido modificado y aprobado.		
MACROPROCESO:	Ingresar el nombre de acuerdo a lo definido en el catálogo de procesos.				
PROCESO:	Ingresar el nombre de acuerdo a lo definido en el catálogo de procesos.				
SUBPROCESOS:	Ingresar el nombre de acuerdo a lo definido en el catálogo de procesos.				
OBJETIVO:	Qué se desea lograr o alcanzar con el proceso. Deberá responder a las preguntas ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué? Y empezar con un verbo en infinitivo (Determinar el procedimiento para....)				
ALCANCE:	Ámbito de aplicación del proceso, es decir, quién lo ejecuta (usuarios) y dónde se ejecuta el mismo. Desde: La primera actividad con la que se inicia el proceso Hasta: La última actividad del proceso.				
PROVEEDORES:	Persona o unidad que provee de insumos a lo largo del proceso. Pueden ser internos o externos.				
DISPARADOR:	Describir el evento o condición que causa el inicio o activación del proceso.				
INSUMO(S):	Es el conjunto de materiales, datos o información que sirven como entradas para la ejecución del proceso.				
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S):	Es el resultado esperado del proceso, mismo que se encuentra descrito en el objetivo del proceso.				
CLIENTES INTERNOS:	Persona o unidad que pertenece a la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios que recibe el producto o servicio.				
CLIENTES EXTERNOS:	Persona / institución estatal o privada que recibe el producto o servicio que no pertenece a la EPMSA.				
POLÍTICAS:	Lineamientos operativos que facilitan la ejecución del proceso.				
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES):	Enunciar el marco legal o técnico vigente que sustenta el proceso. Ejemplo: Normativa legal. Manuales, Reglamentos, instructivos etc.				
RECURSOS (Está constituido por recursos necesarios para la ejecución del proceso):	Talento Humano	Describir el detalle de talento humano necesario para la ejecución del proceso.			
	Materiales y Equipos	Describir el detalle de materiales y equipos utilizados en el proceso.			
	Tecnológicos	Describir el detalle de software utilizado en el proceso.			
	Financieros	Describir el detalle.			
FRECUENCIA:	Periodicidad con la que se realiza el proceso. Ej: diaria, semanal, quincenal, mensual, anual, etc.				
VOLUMEN:	El número de veces que se realiza el proceso dentro de la frecuencia determinada.				
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta	
	Nombre del indicador	Periodicidad con la que se va a medir el indicador	Describe la manera en que se va a calcular el indicador	Valor del indicador que se plantea alcanzar cada vez que se evalúa el indicador.	
	Nombre del indicador	Periodicidad con la que se va a medir el indicador	Describe la manera en que se va a calcular el indicador	Valor del indicador que se plantea alcanzar cada vez que se evalúa el indicador.	
ANEXOS:	Son los documentos complementarios que permiten la ejecución del proceso; los que deben adjuntarse por ejemplo: Normativa legal vigente, formularios, instructivos, formatos, entre otros.				

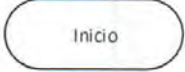
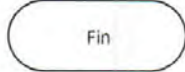
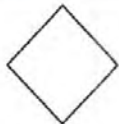
	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

Diagrama de flujo:

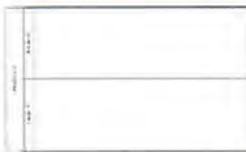
Los diagramas de flujo permiten identificar los pasos de un procedimiento; visualizar y comprender de manera rápida la estructura del proceso; conocer de forma gráfica la secuencia de actividades; y descubrir aspectos como: redundancia de controles, ineficiencias, cuellos de botella, reprocesos o malas interpretaciones. Para elaborar los diagramas es necesario conocer: los símbolos a los que se les ha conferido un significado específico y el manejo de determinadas reglas en cuanto a su aplicación. Los símbolos más comunes que contienen los diagramas de flujo son:

Para elaborar el diagrama de flujo se tomará en cuenta los siguientes lineamientos:

- Previo a la diagramación, se deberán identificar todas las actividades que se ejecutan para realizar el proceso, luego con los miembros del equipo de trabajo deberán ser validadas en consenso.
- Seguidamente, se deberá identificar los puntos de control; por ejemplo, los puntos de posibles reprocesos, revisiones, cuellos de botella, entre otros.
- Finalmente, de forma visual y secuencial deberá mostrarse la conexión de las actividades, decisiones y controles del proceso.

Elemento	Definición	Símbolo
Inicio	Indica el Inicio de un proceso	
Fin	Indica que el proceso ha terminado	
Actividad	Representa el trabajo que es ejecutado dentro de un proceso	
Subproceso	Es una actividad compuesta que incluye un conjunto interno lógico de actividades (proceso) y que puede ser analizado en más detalle.	
Decisión exclusiva	Este símbolo es utilizado cuando únicamente se puede tomar uno de los dos caminos identificados, su uso más común es para la toma de decisiones.	
Compuerta inclusiva	Divergencia: Se utiliza cuando en un punto se activan uno o más caminos de varios caminos disponibles. Convergencia: Se utiliza para sincronizar caminos activados previamente por una compuerta inclusiva usada como punto de divergencia.	
Compuerta Paralela	Divergencia: Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo. Convergencia: Permite sincronizar varios caminos paralelos en uno solo. El flujo puede continuar cuando todos los flujos hayan llegado a la figura.	
Evento de Mensaje	Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido. Si el evento de mensaje es de recepción, indica que el proceso no continúa hasta que el mensaje sea recibido.	 Recibe Envía
Evento de temporización	Indica una espera dentro del proceso. Este tipo de evento puede utilizarse dentro del flujo de secuencia indicando una espera entre las actividades.	
Artefactos	Permite mostrar la información que una actividad necesita, como las entradas y las salidas. Es decir, representan los documentos, la información y otros objetos que son usados o actualizados como durante el proceso. Se asocian a los otros símbolos mediante una línea punteada.	 Documento Base de datos
Línea de secuencia de flujo	Representan la secuencia de las actividades.	

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

Línea de mensaje	Representan la interacción entre varios procesos o pools.	
Piscina (pool)	Actúa como contenedor de un proceso. El nombre del pool debe ser el del proceso.	
Carril (lane)	Son subdivisiones del Pool. Representan los diferentes participantes al interior de una organización. (pueden ir de manera vertical u horizontal).	

Para realizar la diagramación, se debe seguir los siguientes pasos:

- Identificar el o las área responsable del procedimiento, las unidades y roles que intervienen en su ejecución.
- Tener claro los límites del proceso, es decir, cuál es el primero y el último paso del diagrama de flujo.
- Las actividades deberán escribirse iniciando solo con verbos en tercera persona.
- Las actividades deberán ser diagramadas en forma secuencial.
- Se recomienda que cada proceso o subproceso tenga entre 10 y 15 actividades.
- El Diagrama de flujo debe ser escrito de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- Los símbolos se unen con líneas de secuencia de flujo, las cuales tienen una flecha que indica la dirección en la que fluye la información, se deben de utilizar solamente líneas de flujo horizontal o verticales (nunca diagonal).
- Se debe evitar el cruce de líneas, para lo cual se deberá separar el flujo del diagrama a un sitio distinto, en ese caso se utiliza los eventos de enlace. Se debe tener en cuenta que solo se utilizan eventos de enlace cuando sea estrictamente necesario, para tener un diagrama ordenado y de fácil interpretación.
- No deben quedar líneas de flujo sin conectar.
- Los textos escritos dentro de un símbolo debe ser legible, preciso y cortos.
- Todos los símbolos pueden tener más de una línea de entrada, a excepción del símbolo final.
- Solo los símbolos de compuerta pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.

Los diagramas de flujo deben ser claros y sencillos, la información descrita y su presentación deben permitir la comprensión de cualquier persona ajena al procedimiento; por otro lado, los flujogramas que son extremadamente extensos y poco comprensibles, están mal diseñados y deben ser reestructurados, ya que representan a un proceso mal diseñado probablemente con reprocesos y/o actividades que no agregan valor al mismo.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

Formato para el diagrama de flujo:

NOMBRE DEL PROCESO				
Unidad responsable del proceso	Unidad que interviene	Unidad que interviene	Unidad que interviene	Unidad que interviene

Procedimiento: Es la descripción detallada de las actividades secuenciales del proceso, su redacción deberá ser conforme aparezca en el diagrama de flujo; el lenguaje a utilizar debe ser totalmente comprensible y sencillo para cualquier usuario, de manera que facilite su aplicación, ejecución, seguimiento, control y posible mejora; el tamaño de la letra a utilizar es Calibri 11 y se deberá presentar en el siguiente formato:

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso:	Versión:
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1		
2		
3		
4		
5		
FIN		

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

Definición de términos claves del proceso: En esta sección se deberán presentar las definiciones de siglas o términos que puedan requerir de mayor explicación, esto con el fin de que se pueda interpretar y entender la totalidad del proceso, por ejemplo:

- AIMS: Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre
- TCA: Tarjeta de Circulación Aeroportuaria
- CCTV: Circuito Cerrado de Televisión
- ZEDE: Zona Especial de Desarrollo Económico, entre otros.

La matriz a utilizar es la siguiente:

	Nombre del Proceso:	
SIGLAS	DEFINICION	

Control de Cambios: Este documento permite guardar el histórico de los cambios realizados en las diferentes versiones del documento y la razón de su actualización, para lo cual se utilizará el siguiente formato:

	Nombre del Proceso:				
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0					

Aprobación de la documentación: Una vez que haya concluido la elaboración del proceso, y haya sido validado por el dueño del proceso, intervinientes y usuario experto, como constancia de su aceptación deberá ser firmado por los mismos.

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

A continuación se presenta la matriz de Aprobación de la Documentación:

	Nombre del Proceso:		
	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:			
Revisado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
Aprobado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma

Anexos: Son todos los documentos o archivos físicos o digitales, que se hacen mención dentro del proceso o procedimiento y están vinculado directamente como parte constitutiva de la implementación del proceso. La forma adecuada de listar los anexos será conforme el orden de aparición en el texto del proceso.

A continuación se presenta la matriz descriptiva de los anexos:

		Nombre del Proceso:	
No.	Nombre del Anexo		

7.8.4.3. Paso 3.- Aprobación Metodológica

Todos los documentos que conforman el proceso deberán ser aprobados por el dueño del proceso, es decir por el responsable máximo de la unidad de trabajo (Gerencia, Dirección o unidad), los mismos que serán responsables de su aplicación, seguimiento, archivo y control.

7.8.4.4. Paso 4.- Socialización

Luego de que haya sido aprobado el proceso; la gerencia, dirección o unidad será responsable de la implementación del mismo. Los procesos deberán estar disponibles de manera digital con el fin de que todos los usuarios los puedan consultar y aplicar.

8. ANEXOS

8.1. Anexo 1: Inventario de Procesos

	Macroproceso	Proceso	Subproceso	Código
1	Gestión del Control de la Concesión	Gestión del Control de Calidad	Proceso de inspección de Flujos, (pasajeros y equipaje)	PAV-CC-01
2			Proceso de Determinación de Nivel de Servicio	PAV-CC-02
3		Gestión del Control Ambiental	Proceso de Seguimiento al Cumplimiento de Normativa Ambiental Aplicable y Vigente en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre	PAV-CC-03
4			Proceso de Inspecciones Ambientales a las inmediaciones del AIMS	PAV-CC-04
5		Gestión del Control de Calidad, Ambiente e Infraestructura	Proceso de Seguimiento Operacional	PAV-CC-05
6		Gestión de Infraestructura	Proceso de Revisión , Aprobación y Seguimiento al Desarrollo de Infraestructura	PAV-CC-06
7			Proceso de Seguimiento al Mantenimiento de Infraestructura existente	PAV-CC-07
8			Proceso de Seguimiento a la Infraestructura Adyacente	PAV-CC-08
9	Gestión de la Seguridad Aeroportuaria	Gestión Operativa de Seguridad Aeroportuaria	Proceso de Elaboración y/o actualización del Procedimiento Operativo Normalizado (PON)	PAV-SA-01
10			Proceso de Seguimiento a la Gestión Operativa de Seguridad Aeroportuaria	PAV-SA-02
11			Proceso de Emisión y Renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria (TCA)	PAV-SA-03
12			Proceso de Control y seguimiento de objetos olvidados	PAV-SA-04
13	Gestión de la Zona Franca y ZEDE	Gestión de Comercio Exterior	Proceso de Ingreso de mercancías a la zona franca	PAV-ZF-01
14			Proceso de Salida de mercancías desde la zona franca	PAV-ZF-02
15			Proceso de Destrucción de mercancía ingresada al destino aduanero de Zona Franca.	PAV-ZF-03
16			Proceso de evaluación de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca	PAV-ZF-04
17			Proceso de Control de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca	PAV-ZF-05
18		Gestión de Promoción de Inversiones	Proceso de atracción de posibles inversionistas a la ZEDE	PAV-ZF-06
19			Proceso de acompañamiento a las empresas inversionistas.	PAV-ZF-07
20	Gestión Administrativa Financiera	Gestión Administrativa	Proceso de Control de ingreso y egreso de bienes y existencias	PAP-DA-01
21			Proceso de Control de inventarios de bienes y existencias	PAP-DA-02
22			Proceso de Baja de bienes y existencias	PAP-DA-03
23			Proceso de Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	PAP-DA-04
24			Proceso de Contratación pública	PAP-DA-05
25			Proceso de Gestión de la utilización de vehículos	PAP-DA-06
26			Proceso de Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular	PAP-DA-07
27			Proceso de Gestión documental y archivística	PAP-DA-08
28			Proceso de Soporte Técnico	PAP-DA-09
29		Gestión del Talento Humano	Proceso de Capacitación a servidores de la EPMSA	PAP-TH-01
30			Proceso de Evaluación del desempeño de los servidores de la EPMSA	PAP-TH-02

	Macroproceso	Proceso	Subproceso	Código
31			Proceso de Selección de personal	PAP-TH-03
32			Proceso de Clasificación y Valoración de Puestos	PAP-TH-04
33			Proceso de régimen disciplinario	PAP-TH-05
34			Proceso de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	PAP-TH-06
35			Proceso de Elaboración del rol de pagos	PAP-TH-07
36			Proceso de Desvinculación del personal	PAP-TH-08
37			Proceso de Concurso de méritos y oposición	PAP-TH-09
38			Proceso de Control de asistencia del personal	PAP-TH-10
39			Proceso de Vigilancia de la Salud	PAP-TH-11
40		Gestión Financiera	Proceso de Seguimiento al control de la concesión en aspectos financieros	PAP-DF-01
41			Proceso de pagos de las obligaciones, compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA	PAP-DF-02
42			Proceso de Gestión de garantías	PAP-DF-03
43			Proceso de Elaboración de estados financieros	PAP-DF-04
44			Proceso de Anticipo de Remuneraciones	PAP-DF-05
45			Proceso de Elaboración y aprobación de la proforma presupuestaria	PAP-DF-06
46			Proceso de Seguimiento a la ejecución presupuestaria	PAP-DF-07
47			Proceso de Clausura y Liquidación presupuestaria	PAP-DF-08
48			Proceso de Reformas y/o modificaciones al presupuesto	PAP-DF-09
49			Proceso de facturación, notificación y recaudación de ingresos de la EPMSA	PAP-DF-10
50			Proceso de Elaboración de Conciliaciones bancarias	PAP-DF-11
51			Proceso de Gestión de Coactivas	PAP-DF-12
52	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica	Proceso de Asesoría jurídica	PAS-GJ-01
53			Proceso de elaboración de normativa	PAS-GJ-03
54			Proceso de pro secretaría de Directorio	PAS-GJ-04
55		Patrocinio Judicial y Administrativo	Proceso de Patrocinio jurídico	PAS-GJ-02
56	Gestión de la Planificación y Proyectos de Inversión	Gestión de la Planificación Institucional	Proceso de Elaboración de la planificación institucional	PAS-GP-01
57			Proceso de control de la planificación institucional	PAS-GP-02
58		Gestión de los proyectos de inversión	Proceso de elaboración del informe de conformidad de la evaluación financiera del proyecto de inversión	PAS-GP-03
59	Gestión de Auditoría Interna	Planificación de la auditoría interna	Proceso de ejecución de exámenes especiales	PAS-AI-01
60		Actividades complementarias	Proceso operativos de control vehicular	PAS-AI-02
61	Gestión de la Comunicación Social	Gestión de la Comunicación	Proceso de Gestión de la comunicación	PAS-CS-01
62			Proceso de Gestión de la LOTAIP	PAS-CS-02
63			Proceso de publicación de anuncios institucionales en medios de comunicación impresos	PAS-CS-03
64			Proceso de Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial	PAS-CS-04
65	Asesoría	Asesoría de Gerencia General	Proceso de Asesoría	PAS-AS-01

	Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	

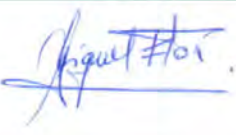
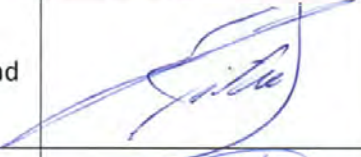
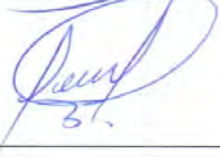
8.2. Anexo 2: Procesos de la EPMSA

Procesos EPMSA

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE INSPECCIÓN DE FLUJOS (PASAJEROS Y EQUIPAJE)	CODIGO: PAV-CC-01

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
INSPECCIÓN DE FLUJOS (PASAJEROS Y EQUIPAJE)

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Miguel Flores	Analista de Control de Calidad	
Revisado por:	Esteban Játiva	Director de Control de Calidad	
Aprobado por:	Katya Bastidas	Gerente de Control de la Concesión	

CONTENIDO

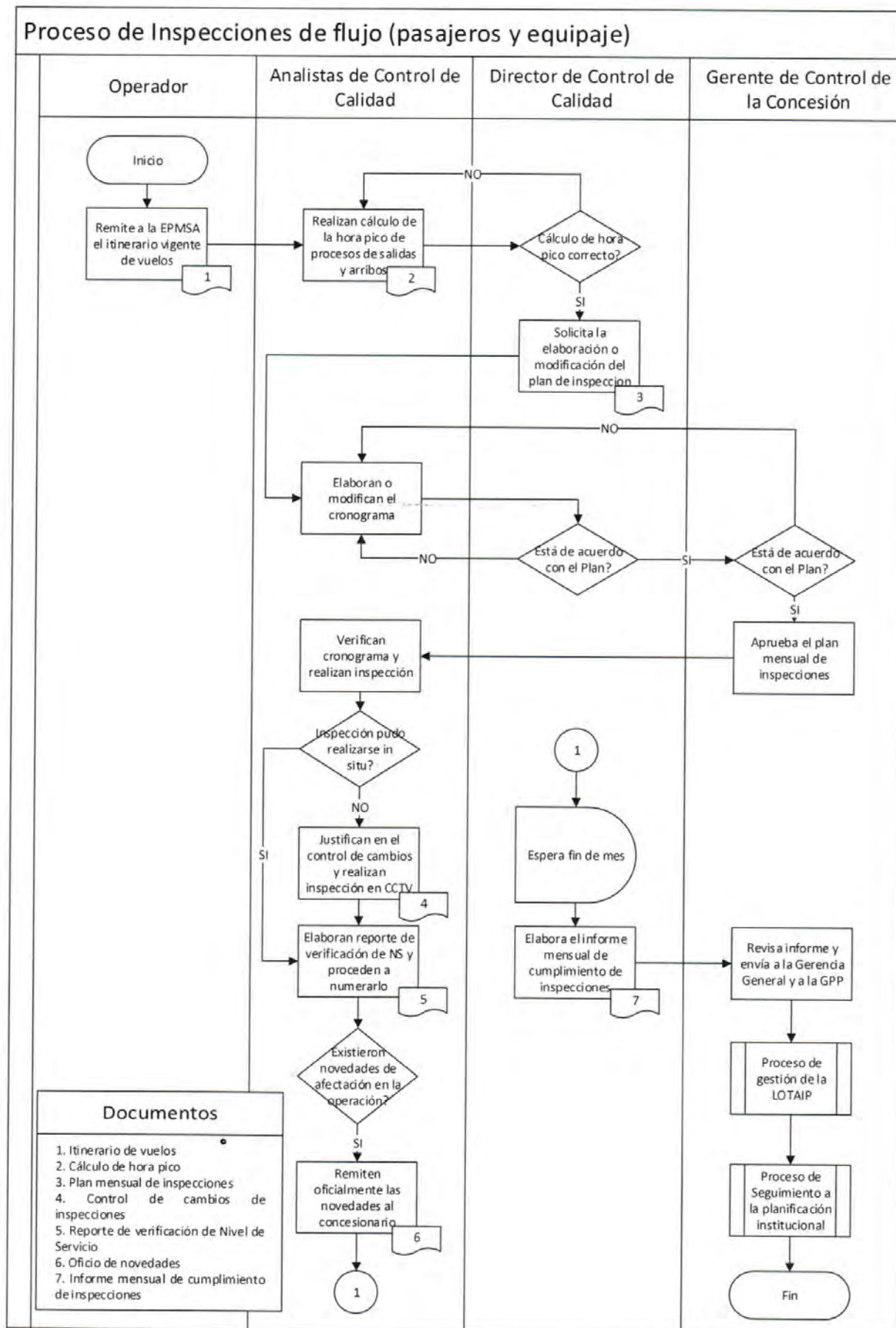
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 15/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión del Control de la Concesión	
PROCESO:	Gestión del Control de Calidad	
SUBPROCESOS:	Inspección de flujos (pasajeros y equipaje)	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la inspección de flujos de pasajeros y equipaje dentro del Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre (AIMS).	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para el cumplimiento contractual establecido entre la EPMSA y el concesionario.	
PROVEEDORES	• Aerolíneas • Entidades gubernamentales • Operador del aeropuerto • Otras empresas comerciales que operan en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre • Centro de control de la EPMSA.	
DISPARADOR	Cronograma mensual aprobado por la Gerencia de Control de la Concesión en cumplimiento de la cláusula 10.2 en la que se norma la potestad de la EPMSA para circular por el AIMS y observar la operación del mismo.	
INSUMO(S)	• Formatos de inspección para cada proceso del AIMS. • Itinerario de vuelos – Cálculo de hora pico. • Plan mensual de inspecciones.	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Reporte de verificación de niveles de servicio. • Informe mensual de cumplimiento de inspecciones. • Oficios de reporte de novedades al concesionario.	
CLIENTES INTERNOS	• Director de Control de Calidad • Gerencia de Control de la Concesión • Gerencia de Planificación y Proyectos • Gerencia General	
CLIENTES EXTERNOS	• Contraloría General del Estado • Concesionario	
POLÍTICAS	• La Dirección de control de calidad procederá a realizar las inspecciones, utilizando para este efecto los formatos de inspección de flujos de pasajeros y equipaje aprobados. • La Dirección de control de calidad deberá cumplir con el cronograma dispuesto y aprobado por la Gerencia de Control de la Concesión. • Cada inspección realizada (planificada y no planificada) contará con el respectivo reporte físico, que estará numerado de acuerdo a la secuencia de la programación establecida. • El informe de cumplimiento mensual deberá ser emitido por el Director de Control de Calidad a la Gerencia de Control de la Concesión hasta el tercer día hábil de cada mes. • Si durante la inspección realizada se evidenció afectación en la operación y flujo del proceso, la dirección de control de calidad	

	adicional al reporte respectivo, remitirá al concesionario de manera oficial estas novedades, solicitando el respectivo plan de acción para resolver y mitigar los hallazgos encontrados.			
	- Las inspecciones no realizadas contarán con su respectiva justificación y se las ingresará en la matriz de control de cambios establecida, adicionalmente deberán ser elaboradas mediante observación de cámaras del centro de control de la EPMSA. - El cronograma de inspecciones deberá ser actualizado, siempre que existan cambios en la hora pico de acuerdo a la información recibida por el operador en el itinerario vigente.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Primera enmienda y reformulación del contrato de concesión del proyecto del Aeropuerto Internacional de Quito. - Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA. - ADRM (Airport Development Reference Manual) 10ma edición.			
RECURSOS	Talento Humano	Analistas de Control de Calidad, Director de Control de Calidad y Gerente de Control de la Concesión.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina.		
	Tecnológicos	Computadoras y Tablets.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Diaria.			
VOLUMEN	3 inspecciones diarias en promedio.			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de cumplimiento de inspecciones	Mensual	Inspecciones realizadas / inspecciones planificadas	80% de inspecciones realizadas.
ANEXOS	- Formatos de inspecciones - Plan mensual de inspecciones - Itinerario – Cálculo de hora pico			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Inspecciones de flujos (pasajeros y equipaje)	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Operador	Remite a la EPMSA el itinerario vigente de vuelos (Ver anexo 1) .
2	Analistas de Control de Calidad	Realizar cálculo de la hora pico de procesos de salidas y arribos y enviar al Director de Control de Calidad, para revisión (Ver anexo 2) .
3	Director de Control de Calidad	Revisar. Si el cálculo de hora pico, está correcto solicita la elaboración o modificación de la planificación de inspecciones mensual de la Dirección de Control de Calidad (Ver anexo 3) , continuar en la siguiente actividad . Caso contrario devuelve con observaciones, regresar a la actividad 2 .
4	Analistas de Control de Calidad	Elaborar o modificar el cronograma mensual de inspecciones, en base al último itinerario vigente y remitir al Director de Control de Calidad.
5	Director de Control de Calidad	Revisar el plan mensual de inspecciones. Si está de acuerdo, envía a la Gerencia de Control de la Concesión para su aprobación, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario emite observaciones a los analistas para su corrección, regresar a la actividad 4 .
6	Gerente de Control de la Concesión	Revisar el plan mensual de inspecciones. Si está de acuerdo aprueba, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario emite observaciones al Director de Control de Calidad, regresar a la actividad 5 .
7	Analistas de Control de Calidad	Verifican el cronograma y realizan inspecciones. Si la inspección pudo realizarse in situ, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, justifican en el control de cambios (Ver anexo 4) y elaboran la inspección mediante observación de cámaras del centro de control de la EPMSA.
8	Analistas de Control de Calidad	Elaborar el reporte de verificación de niveles de servicio (Ver anexo 5) y proceden a numerarlo cronológicamente.
9	Analistas de Control de Calidad	Si existieron novedades de afectación en la operación, remitir oficialmente las novedades al concesionario, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, continuar en la siguiente actividad .
10	Director de Control de Calidad	Espera fin de mes y elabora el informe de cumplimiento de inspecciones mensual, y remite a la Gerencia de Control de la Concesión.
11	Gerente de Control de la Concesión	Revisa informe y envía a la Gerencia General y a la Gerencia de Planificación y Proyectos. Ver Proceso de Gestión de la LOTAIP. Ver Proceso de Seguimiento a la Planificación Institucional.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Inspecciones de flujos (pasajeros y equipaje)
Siglas	Definición:	
AIMS	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.	
ADRM	Airport Development Reference Manual - Manual Referencial de Desarrollos Aeroportuarios	
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Inspecciones de flujos (pasajeros y equipaje)			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Miguel Flores Analista de Control de Calidad	Esteban Játiva Director de Control de Calidad	Katya Bastidas Gerente de Control de la Concesión	15/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Inspecciones de flujos (pasajeros y equipaje)
No.	Nombre del Anexo	
1	Itinerario vigente de vuelos	
2	Cálculo de hora pico	
3	Plan mensual de inspecciones	
4	Control de cambios de inspecciones	
5	Reporte de verificación de nivel de servicio	

Anexo 3 Plan mensual de inspecciones

Cronograma_2017 - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA ACROBAT

Calibri 10 A* A* Ajustar texto General

Pegar N K S - B A - Combinar y centrar \$ % 000 00 48 Formato Dar formato Estilos de Insertar Elimina condicional como tabla celda

ortapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celda

BU9 22:00 23:30

	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CCF	CECT	CU	CV
1	FECHA	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES													
2	PROCESO	26	27	28	29	30	31													
3	ARRIBO NACIONAL	21:00	8:00 - 9:00 - 21:00	8:00 - 9:00 - 21:00	8:00 - 9:00 - 21:00	8:00 - 9:00 - 21:00	8:00 - 9:00 - 21:00													
4	BANDA PREPARACIÓN EQUIPAJE																			
5	RETIRO DE EQUIPAJE	14:00 - 15:00			8:00 - 10:00	21:00 - 22:00	8:00 - 9:00													54%
6	HALL PÚBLICO																			
7	ARRIBO INTERNACIONAL	8:00 - 23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00													
8	BANDA PREPARACIÓN EQUIPAJE																			
9	MIGRACIÓN																			
10	RETIRO DE EQUIPAJE		11:00 - 12:00			22:00 - 23:30	22:00 - 00:00													75%
11	ADUANA																			
12	HALL PÚBLICO																			
13	SALIDA NACIONAL	6:00 - 10:00	6:00 - 10:00	6:00	6:00 - 10:00 - 18:00	6:00 - 18:00	6:00 - 7:00 - 18:00													
14	HALL PÚBLICO				6:00 09:00	16:00-18:00	16:00-18:00													
15	CHECK IN																			
16	FILTROS DE SEGURIDAD	9:00 - 11:00	16:00-18:00																	33%
17	SALAS DE PRE EMBARQUE																			
18	SALIDA INTERNACIONAL	9:00 - 18:00	00:00 - 9:00 - 18:00	00:00 - 9:00 - 18:00	00:00 - 9:00 - 18:00	00:00 - 9:00 - 18:00	00:00 - 9:00 - 18:00													
19	HALL PÚBLICO																			
20	CHECK IN																			
21	FILTROS DE SEGURIDAD	7:00 - 9:00	6:00 - 9:00	23:00 - 23:30	8:00 - 9:00	23:00 - 23:30	16:00-18:00													68%
22	SALAS DE PRE EMBARQUE																			
23	INSPECCIONES DE TERMINAL Y OPERACIONALES																			
24	HORARIO FABRICIO	7:00 - 15:30	15:00 23:30	15:00 23:30	15:00 23:30	15:00 23:30	15:00 23:30													
25	HORARIO ANDRÉS	libre	6:00 - 14:30	6:00 - 14:30	6:00 - 14:30	22:00 - 6:30	libre													
26	HORARIO MIGUEL	libre	8:00 - 16:30	8:00 - 16:30	8:00 - 16:30	4:00 12:30	6:00 14:30													
27	HORARIO ESTEBAN	libre	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-16:30													
28	FABRICIO																			
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				

4 FEBRERO MARZO ABRIL INFORMES Datos Horario control de cambios

Anexo 4 Control de cambios de inspecciones

Cronograma_2017 - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA ACROBAT

Calibri 11 General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Celdas Modificar

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

J25

	A	B	C	D	E	F	G	H
8	día	Andrés		Miguel		Fabrizio		
9		ingreso anterior	ingreso actual	ingreso anterior	ingreso actual	ingreso anterior	ingreso actual	
10	16/01/2017							
11	18/01/2017							
12	26/01/2017							
13	16/03/2017	6:00	8:00	8:00	4:00			
14	23/03/2017	14:00	8:00	8:00	4:00	4:00	15:00	
15	24/03/2017	14:00	6:00	4:00	15:00			
16	30/03/2017			8:00	4:00			
17								
18								
19								

... Datos Horario **control de cambios**

Anexo 5 Reporte de verificación de nivel de servicio

	VERIFICACIÓN DE NIVELES DE SERVICIO		VERSIÓN:	GCC-DC 05		
			FECHA:	06/01/2017		
			ELABORADO POR:	DIRECCIÓN DE CALIDAD		
PROCESO: ARRIBO NACIONAL AIMS		No.	FLUJOS-EPMSA-GCC-DCC-17			
DATOS GENERALES						
FECHA MEDICIÓN: RESPONSABLE: HORA CONTROL INICIO: FIN: TOTAL: 0:00 SERVICIO WIFI: NO LATENCY N/A DOWNLOAD N/A UPLOAD N/A						
DATOS VUELO						
	NO. DE VUELO	ORIGEN	HORA ITINERARIO	HORA REAL	TIEMPO B-A	BANDA No.
1.	AV1697	MEC	21:05	20:52	0:13	2
2.	EQ132	MEC	21:15	20:55	0:20	1
3.	XL1544	CUE	21:15	21:15	0:00	2
4.	EQ174	CUE	21:15	21:20	0:05	3
5.	XL1522	GYE	21:35	21:24	0:11	1
6.	EQ166	ETR	22:10	21:35	0:35	3
BANDA DE PREPARACION DE EQUIPAJE / RETIRO DE EQUIPAJE						
	LLEGADA 1ER PAX / APERTURA BODEGA (A)	1er MALETA EN BANDA (B)	ULTIMA MALETA EN BANDA (C)	DIFERENCIA C- A	DIFERENCIA C- B	
1.	20:45	20:52	20:56	0:11	0:04	
2.	20:49	20:55	20:58	0:09	0:03	
3.	21:09	21:15	21:20	0:11	0:05	
4.	21:12	21:20	21:27	0:15	0:07	
5.	21:20	21:24	21:33	0:13	0:09	
6.	21:25	21:35	21:40	0:15	0:05	
RESPALDOS						
OBSERVACIONES						
ELABORADO POR:				REVISADO POR: DIRECCION DE CALIDAD		

 QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA	VERIFICACIÓN DE NIVELES DE SERVICIO		VERSIÓN:	GCC-DC 05				
			FECHA:	06/01/2017				
			ELABORADO POR:	DIRECCIÓN DE CALIDAD				
PROCESO: ARRIBO INTERNACIONAL AIMS			No.	FLUJOS-EPMSA-GCC-DCC-17				
DATOS GENERALES								
FECHA MEDICIÓN: RESPONSABLE: HORA CONTROL: INICIO: FIN: TOTAL: 0:00 SELECCIONAR SUB - PROCESO: MIGRACIÓN: RETIRO DE EQUIPAJE / ADUANA:								
DATOS VUELO								
No. VUELOS	VUELO	ORIGEN	HORA ITINERARIO	HORA LLEGADA REAL/FIDS	TIEMPO B-A	WIFI	LATENCY	N/A
					0:00	NO	DOWNLOAD	N/A
							UPLOAD	N/A
MIGRACIÓN								
TIPO DE CORRAL	No. COUNTERS EN SERVICIO	No. DE FILAS CON PASAJEROS	(APROX.) PASAJEROS / FILA	(APROX.) DE PASAJEROS EN EL CORRAL	(APROX.) TIEMPO DE ESPERA			
C. ANDINA:			16	0				
PREFERENCIA:			8	0				
EXTRANJEROS:			22	0				
MUESTRA TIEMPO DE ATENCIÓN POR PAX COMUNIDAD ANDINA						TIEMPO PROMEDIO		
MUESTRA TIEMPO DE ATENCIÓN POR PAX PREFERENCIA								
MUESTRA TIEMPO DE ATENCIÓN POR PAX INTERNACIONAL								
ADUANAS								
No. PASAJEROS CON PASO DIRECTO	MAQUINAS R(X) EN SERVICIO	No. DE FILAS CON PASAJEROS	(APROX.) PAX / FILA	(APROX.) DE PASAJEROS EN EL CORRAL	(APROX.) TIEMPO DE ESPERA			
				0				
TIEMPO DE ATENCIÓN POR PAX						TIEMPO PROMEDIO		
RETIRO DE EQUIPAJE								
BANDA No.	LLEGADA 1ER PAX / APERTURA BODEGA (A)	1er MALETA EN BANDAS (B)	ULTIMA MALETA EN BANDAS (C)	DIFERENCIA C-A	DIFERENCIA C-B			
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			
RESPALDOS								
OBSERVACIONES								
ELABORADO POR:				REVISADO POR: DIRECCION DE CALIDAD				

	VERIFICACIÓN DE NIVELES DE SERVICIO		VERSIÓN:	GCC-DC 05			
			FECHA:	06/01/2017			
			ELABORADO POR:	DIRECCIÓN DE CALIDAD			
PROCESO: SALIDAS AIMS		No.	FLUJOS-EPMSA-GCC-DCC-17				
INTERNACIONAL: ☒ NACIONAL: ☐							
DATOS GENERALES							
FECHA MEDICIÓN: RESPONSABLE: HORA CONTROL: INICIO: FIN: TOTAL: 0:00							
DATOS VUELO							
No. Vuelos	VUELO	DESTINO	SALA	TOTAL PAX.	HORA ITINERARIO	HORA REAL SALIDA	TIEMPO B-A
							0:00
CHECK-IN COUNTER							
No. COUNTERS ASIGNADOS	No. COUNTERS EN SERVICIO	No. DE FILAS CON PASAJEROS	(APROX.) PASAJEROS/FILA	(APROX.) DE PASAJEROS EN EL CORRAL	(APROX.) TIEMPO DE ESPERA		
TIEMPO DE ATENCIÓN POR PAX							TIEMPO PROMEDIO
FILTROS DE SEGURIDAD							
No. FILTROS OPERATIVOS	TIEMPO DE ATENCIÓN POR PAX:						TIEMPO PROMEDIO
MIGRACIÓN (SOLO EN CASO DE SALIDA INTERNACIONAL)							
No. COUNTERS OPERATIVOS	TIEMPO DE ATENCIÓN POR PAX:						TIEMPO PROMEDIO
RESPALDOS							
OBSERVACIONES							
ESTADO DE LOS FILTROS DE SEGURIDAD							
		No. Agentes revisando documentos:	No. Máquinas R(X):				
NACIONAL:							
INTERNACIONAL:							
Comentarios:							
ELABORADO POR:				REVISADO POR: DIRECCIÓN DE CALIDAD			

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE NIVEL DE SERVICIO LoS	CODIGO: PAV-CC-02

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
DETERMINACIÓN DE NIVEL DE SERVICIO LoS

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Miguel Flores	Analista de Control de Calidad	
Revisado por:	Esteban Játiva	Director de Control de Calidad	
Aprobado por:	Katya Bastidas	Gerente de Control de la Concesión	

CONTENIDO

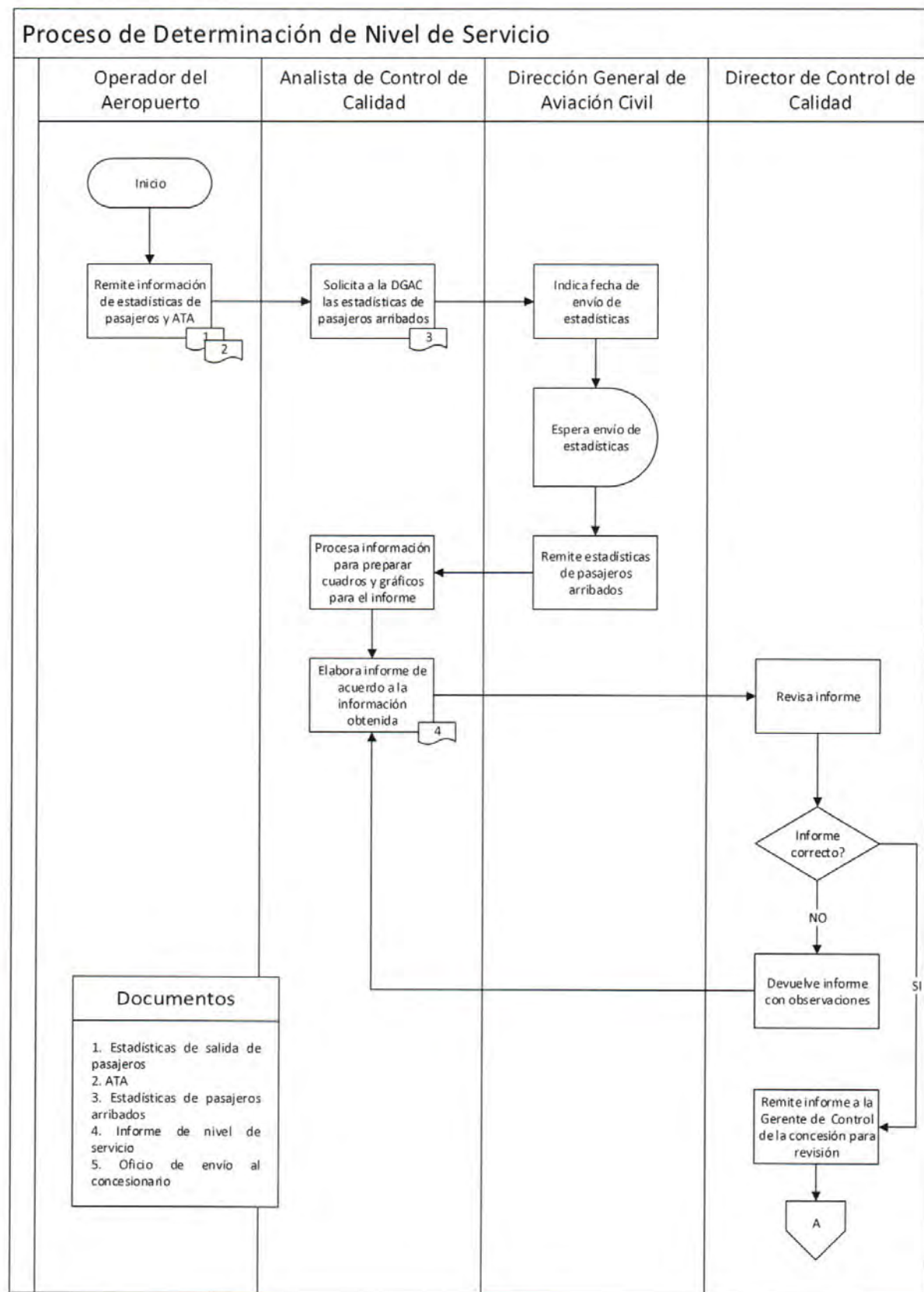
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	7
1.4	Definiciones	8
1.5	Control de Cambios.....	8
1.6	Anexos.....	8

1.1 Ficha de Caracterización

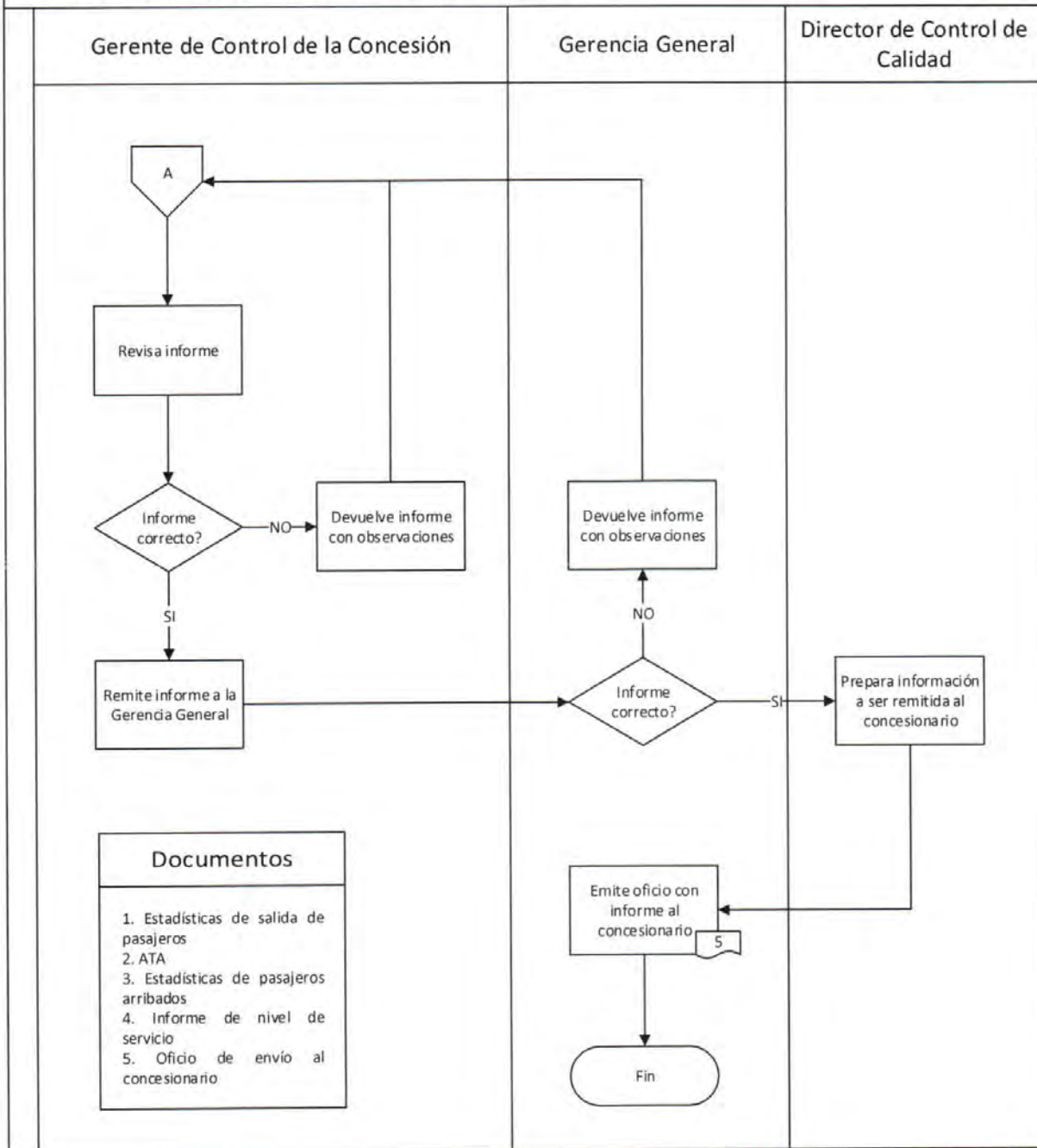
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 15/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión del Control de la Concesión	
PROCESO:	Gestión del Control de Calidad	
SUBPROCESOS:	Determinación de nivel de servicio	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la verificación del cumplimiento de nivel de servicio alcanzado en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para el cumplimiento contractual establecido entre la EPMSA y el concesionario.	
PROVEEDORES	• Aerolíneas • Entidades gubernamentales • Operador del aeropuerto • Otras empresas comerciales que operan en el aeropuerto Mariscal Sucre • Centro de control de la EPMSA.	
DISPARADOR	Información estadística de pasajeros remitida por el operador del aeropuerto y la Dirección General de Aviación Civil (DGAC).	
INSUMO(S)	• Información estadística de pasajeros remitida por el operador del aeropuerto y la Dirección General de Aviación Civil (DGAC). • Itinerario de vuelos – Cálculo de hora pico. • Reportes de verificación de niveles de servicio. • Informes de la consultoría de medición de tiempos en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Informe mensual del análisis de nivel de servicio del terminal de pasajeros del AIMS.	
CLIENTES INTERNOS	• Director de Control de Calidad • Gerencia de Control de la Concesión • Gerencia General	
CLIENTES EXTERNOS	• Concesionario • Directorio • Contraloría General del Estado.	
POLÍTICAS	• La Dirección de Control de Calidad de la EPMSA debe controlar de manera regular los flujos de tráfico en el AIMS y realizar inspecciones regulares de éstos con el propósito de determinar el nivel de servicio IATA que se esté consiguiendo. • La Dirección de Control de Calidad procederá a realizar el informe de nivel de servicio utilizando para este efecto la información estadística de pasajeros remitida por el operador del aeropuerto y la Dirección General de Aviación Civil (DGAC), así como varios insumos propios de la EPMSA. • La Dirección de Control de Calidad elaborará un informe mensual de nivel de servicio del AIMS, que será remitido a la Gerencia de Control de la Concesión para su aprobación. • El informe de nivel de servicio será remitido por la Gerencia General de	

	manera oficial al Concesionario.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Primera enmienda y reformulación del contrato de concesión del proyecto del Aeropuerto Internacional de Quito. - Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA. - ADRM (Airport Development Reference Manual).			
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Control de Calidad, Director de Control de Calidad y Gerente de Control de la Concesión.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina.		
	Tecnológicos	Computadoras.		
	Financieros	N/A.		
FRECUENCIA	Mensual.			
VOLUMEN	1 informe mensual.			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de cumplimiento de informes realizados	Anual	Informes presentados / 12	90% de cumplimiento de informes presentados.
ANEXOS	- Áreas del terminal de pasajeros - Conceptualización de niveles de servicio ADRM 9na y 10ma edición.			

1.2 Diagrama de flujo



Proceso de Determinación de Nivel de Servicio



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Determinación de Nivel de Servicio	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Operador del aeropuerto	Remitir información de estadísticas de salidas de pasajeros (domésticos e internacionales) y ATA (Actual Time of Arrival).
2	Analista de Control de Calidad	Solicitar a la DGAC las estadísticas de pasajeros arribados del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.
3	Dirección General de Aviación Civil	Indicar la fecha de envío de estadísticas y remite las estadísticas de pasajeros arribados del aeropuerto.
4	Analista de Control de Calidad	Procesa la información a fin de preparar cuadros y gráficos para el informe
5	Analista de Control de Calidad	Elaborar el informe basado en la proyección de pasajeros en hora pico, de acuerdo a la información obtenida y envía al Director de Control de Calidad para su revisión.
6	Director de Control de Calidad	Revisa. Si el informe está correcto, remite a la Gerente de Control de la Concesión, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario devuelve el informe con observaciones, regresar a la actividad 5 .
7	Gerente de Control de la Concesión	Revisa. Si el informe está correcto, remite a la Gerencia General, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario devuelve el informe con observaciones, regresar a la actividad 5 .
8	Gerencia General	Revisar y solicita continuar con el trámite. Si el informe está correcto, remite a la Gerencia de Control de la Concesión, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario devuelve el informe con observaciones, regresar a la actividad 5 .
9	Director de Control de Calidad	Prepara información a ser remitida al concesionario.
10	Gerencia General	Emite oficio con informe al concesionario y socializa en las sesiones de Directorio.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Determinación de Nivel de Servicio
Siglas	Definición:	
DGAC	Dirección General de Aviación Civil	
AIMS	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre	
ADRM	Airport Development Reference Manual - Manual Referencial de Desarrollo de Aeropuertos	
IATA	Asociación Internacional de Transporte Aéreo	
LoS	Level of Service - Nivel de Servicio	
ATA	Actual Time of Arrival – Hora real de llegada	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Determinación de Nivel de Servicio			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Miguel Flores Analista de Control de Calidad	Esteban Játiva Director de Control de Calidad	Katya Bastidas Gerente de Control de la Concesión	15/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

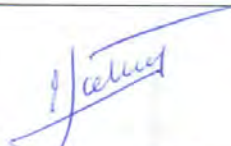
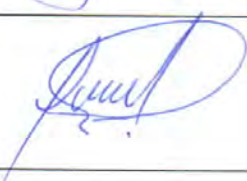
	Nombre del Proceso:	Determinación de Nivel de Servicio
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA AMBIENTAL APLICABLE Y VIGENTE EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL SUCRE	CODIGO: PAV-CC-03

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA AMBIENTAL APLICABLE Y VIGENTE EN EL
AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL SUCRE**

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Cifuentes	Analistas de Control Ambiental	
	Fabrizio Collantes		
Revisado por:	Daniel Heredia M.	Director de Control Ambiental	
Aprobado por:	Katya Bastidas	Gerente de Control de la Concesión	

CONTENIDO

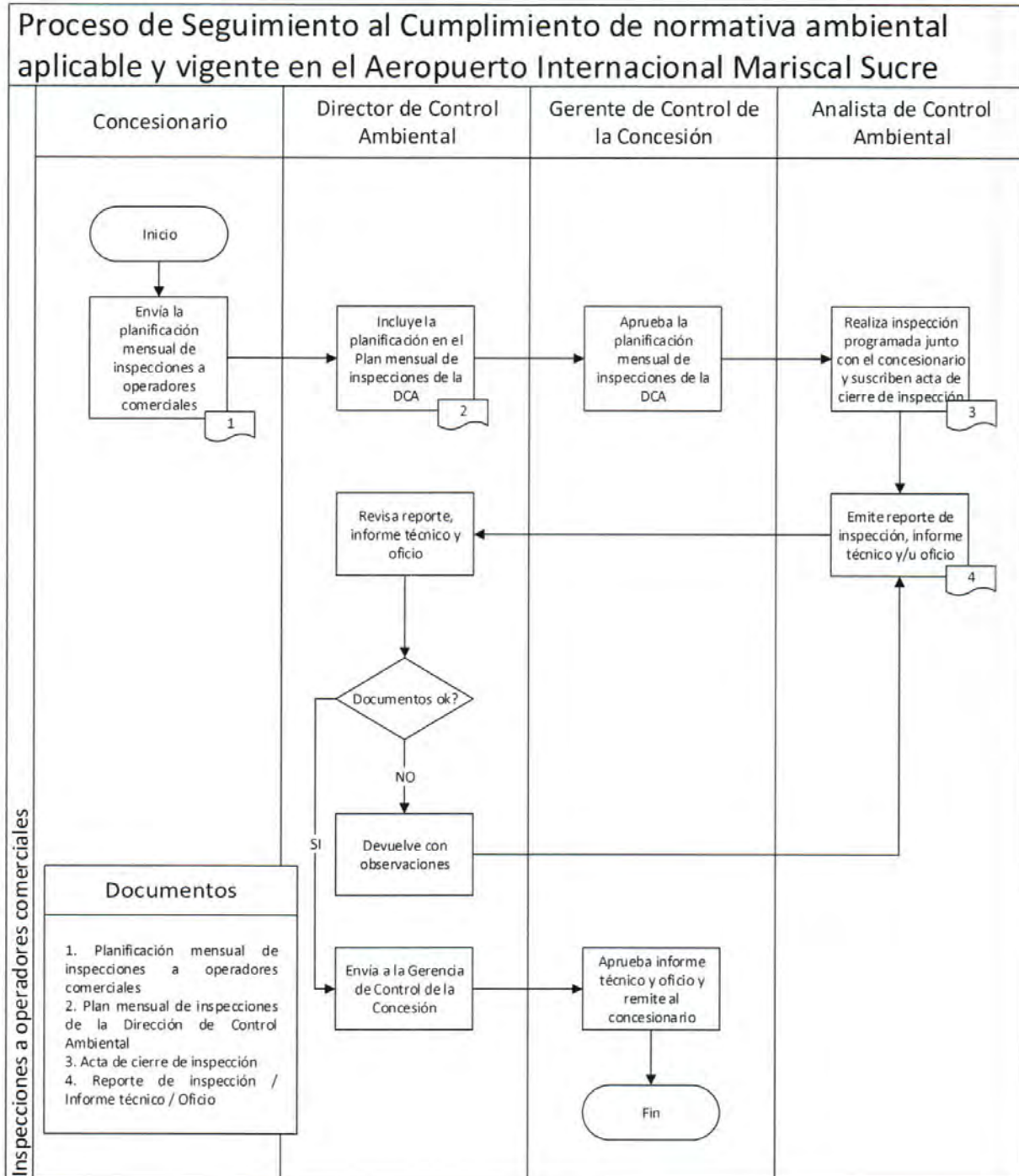
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	8
1.4	Definiciones	9
1.5	Control de Cambios.....	9
1.6	Anexos.....	10

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 15/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión del Control de la Concesión	
PROCESO:	Gestión del Control Ambiental	
SUBPROCESOS:	Seguimiento al cumplimiento de la normativa ambiental aplicable y vigente en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre (AIMS)	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el seguimiento al cumplimiento de normativa ambiental aplicable y vigente en el AIMS.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para el control de actividades del concesionario, el operador aeroportuario y los operadores comerciales.	
PROVEEDORES	• Operador aeroportuario • Concesionario • Operadores comerciales • Laboratorios • Director de Control Ambiental de la EPMSA • Gerente de Control de la Concesión de la EPMSA	
DISPARADOR	Programación mensual de inspecciones de la Dirección de Control Ambiental.	
INSUMO(S)	• Planificación mensual de inspecciones del concesionario • Planificación de inspecciones de la Dirección de Control de Calidad • Notificaciones de trabajos de mejoras, proyectos y desarrollos en el aeropuerto por parte del concesionario • Reportes de monitoreo de calidad ambiental realizados por el concesionario • Reportes de monitoreos de calidad ambiental, gestionados por la EPMSA • POA de la Gerencia de Control de la Concesión de la EPMSA	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Informe técnicos • Reportes de inspecciones • Memorandos y Oficios	
CLIENTES INTERNOS	• Gerencia General • Gerencia de Control de la Concesión • Gerencia Jurídica • Gerencia Administrativa Financiera	
CLIENTES EXTERNOS	• Concesionario • Secretaria de Ambiente del DMQ • Ministerio del Ambiente	
POLÍTICAS	• La inspección contempla un reconocimiento visual del sitio, revisión documental de respaldos y verificación del cumplimiento de los lineamientos contractuales y requisitos legales dentro del ámbito ambiental. • En las inspecciones a operadores comerciales e inspecciones operacionales, se generará un acta de cierre de inspección con observaciones y compromisos como resultado del control realizado. • En las inspecciones se verifican los medios de verificación de	

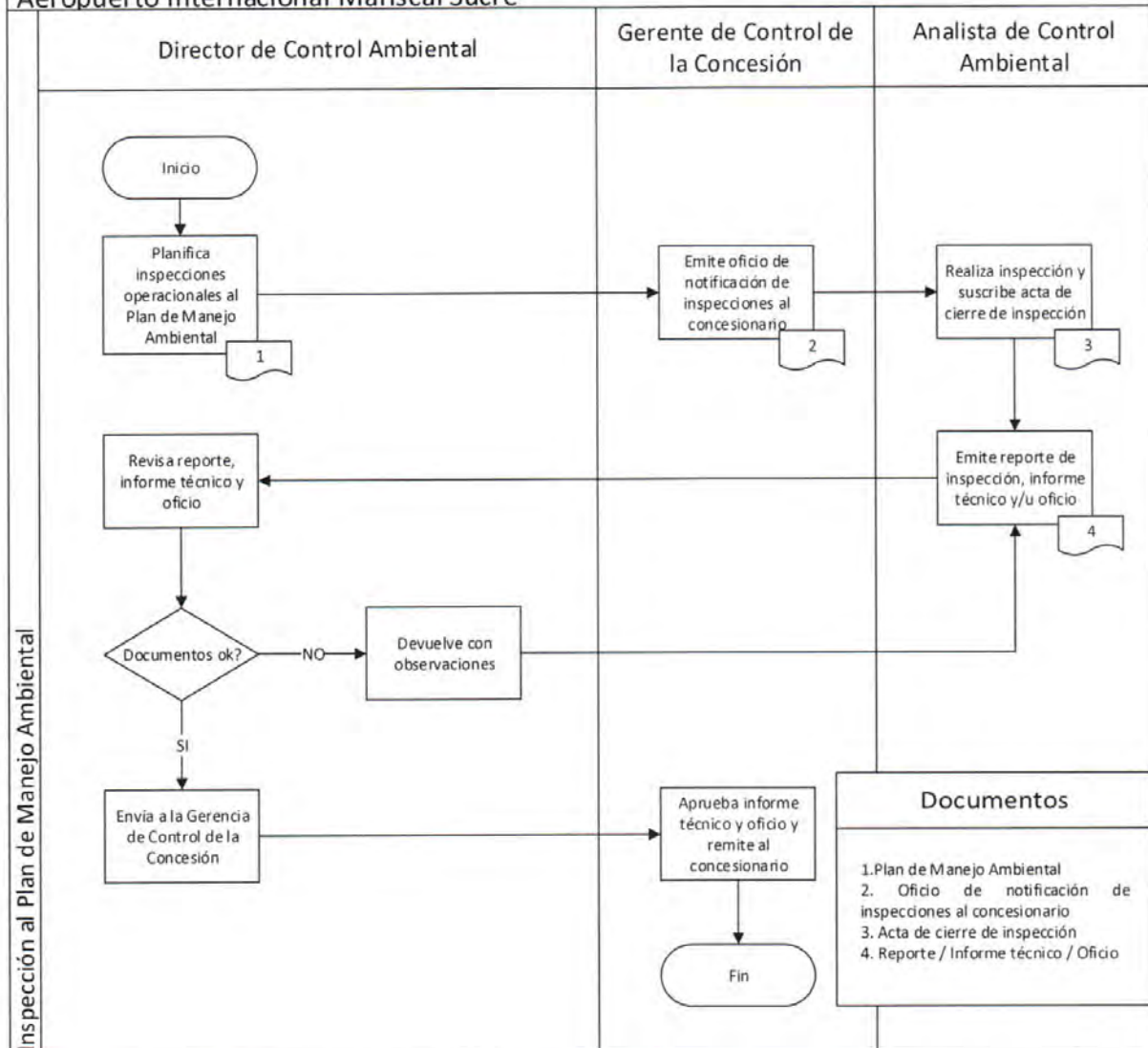
	cumplimiento como: registros, órdenes de trabajo, formularios, formatos, etc. La Dirección de Control Ambiental velará por el cabal cumplimiento de las inspecciones programadas.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Normativa ambiental nacional y local, vigente y aplicable - Licencia ambiental del AIMS - Plan de Manejo Ambiental - Contrato de Concesión - Manual de Aeropuerto - Manual de Operación y Mantenimiento - Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA			
RECURSOS	Talento Humano	Analistas de Control Ambiental, Dirección Administrativa – Servicios Generales, Director de Control Ambiental y Gerente de Control de la Concesión		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina y vehículos		
	Tecnológicos	Computadoras, GPS y Tablet		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	12 inspecciones			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de ejecución de inspecciones	Anual	# de inspecciones ejecutadas / # de inspecciones programadas * 100	80.5% de cumplimiento de inspecciones.
ANEXOS	- Formato de informe técnico - Formato de reporte de inspección			

1.2 Diagrama de flujo

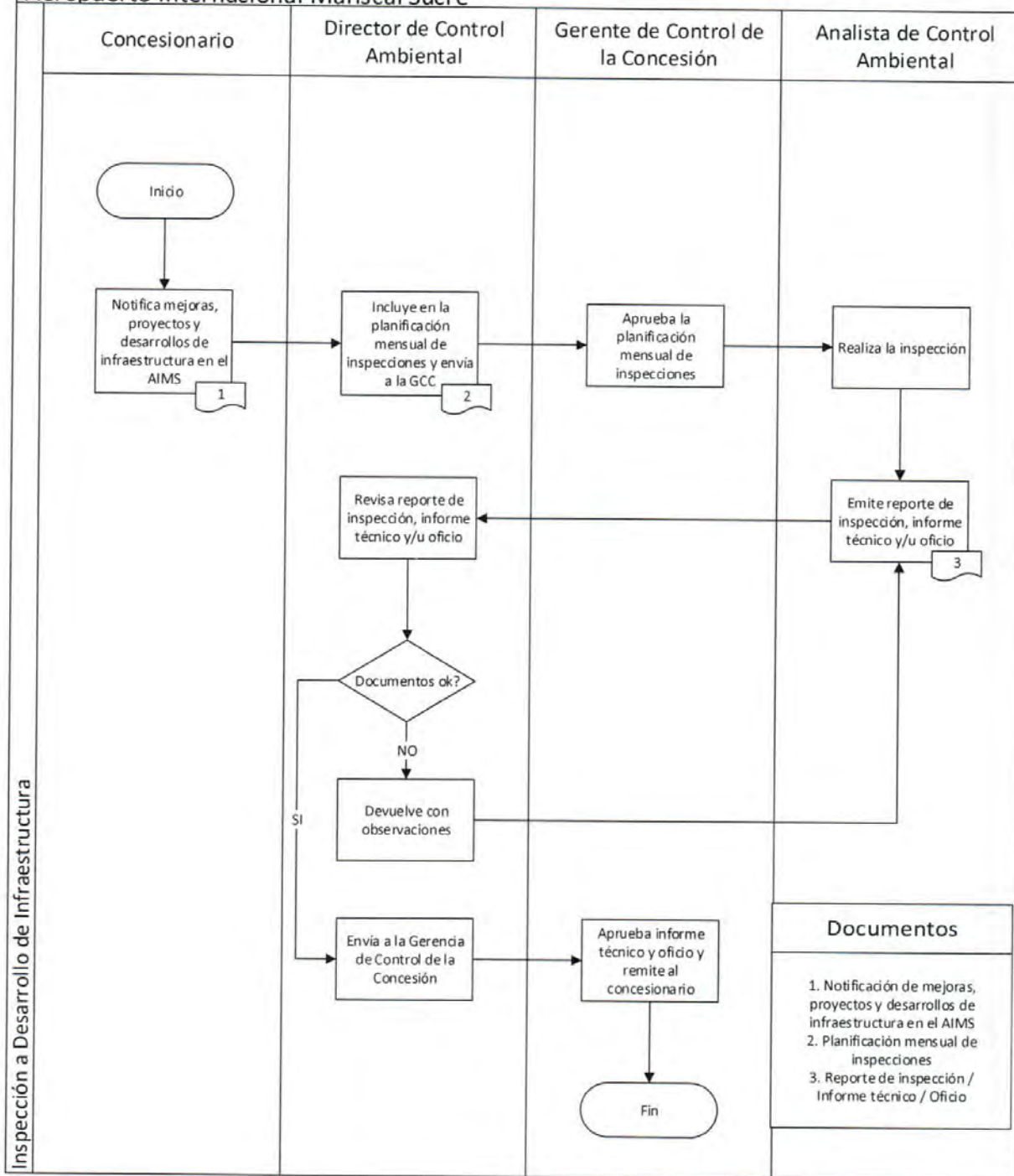


7 1 *

Proceso de Seguimiento al Cumplimiento de normativa ambiental aplicable y vigente en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre



Proceso de Seguimiento al Cumplimiento de normativa ambiental aplicable y vigente en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre



9/5/21

1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Seguimiento al cumplimiento de normativa ambiental aplicable y vigente en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre (AIMS)	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Concesionario	Si es inspección a operadores comerciales, continuar. Caso contrario, pasar a la actividad 4. Envía la planificación mensual de inspecciones a operadores comerciales, vía correo electrónico.
2	Director de Control Ambiental	Incluye la planificación mensual de inspecciones del concesionario a la planificación mensual de inspecciones de la Dirección de Control Ambiental (Ver anexo 1) y envía a la Gerencia de Control de la Concesión, para su aprobación.
3	Gerente de Control de la Concesión	Aprueba la planificación mensual de inspecciones de la Dirección de Control Ambiental.
4	Analista de Control Ambiental y Concesionario	Realizan las inspecciones programadas y suscriben acta de cierre de inspección (Ver anexo 2), pasar a la actividad 12.
5	Director de Control Ambiental	Si es inspección al Plan de Manejo Ambiental, continuar. Caso contrario, pasar a la actividad 8. Planifica inspecciones operacionales al Plan de Manejo Ambiental.
6	Gerente de Control de la Concesión	Emite oficio de notificación de inspecciones al concesionario.
7	Analista de Control Ambiental	Realiza inspección y suscribe acta de cierre de inspección (Ver anexo 2), pasar a la actividad 12.
8	Concesionario	Si es inspección a desarrollo de infraestructura: Notifica mejoras proyectos y desarrollos de infraestructura en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre (AIMS).
9	Director de Control Ambiental	Incluye en la planificación mensual de inspecciones, la verificación de mejoras, proyectos y desarrollos y envía para revisión a la Gerencia de Control de la Concesión.
10	Gerente de Control de la Concesión	Aprueba la planificación mensual de inspecciones.
11	Analista de Control Ambiental	Realiza la inspección.
12	Analista de Control Ambiental	Emite reporte de inspección (Ver anexo 3), informe técnico (Ver Anexo 4) y/u oficios.

13	Director de Control Ambiental	Revisa reporte, informe técnicos y oficio. Si está correcto, envía informes técnicos y oficios a la Gerencia de Control de la Concesión, continuar en la siguiente actividad. Caso contrario, devuelve con observaciones, regresar a la actividad 12.
14	Gerente de Control de la Concesión	Aprueba informe técnico y oficio y remite al concesionario.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Seguimiento al cumplimiento de normativa ambiental aplicable y vigente en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre (AIMS)
Siglas	Definición:	
POA	Plan Operativo Anual	
DMQ	Distrito Metropolitano de Quito	
GPS	Global Positioning System – Sistema de Posicionamiento Global	
AIMS	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Seguimiento al cumplimiento de normativa ambiental aplicable y vigente en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre (AIMS)			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Andrea Cifuentes y Fabrizio Collantes Analista de Control Ambiental	Daniel Heredia Director de Control Ambiental	Katya Bastidas Gerente de Control de la Concesión	15/03/2017	Versión Inicial

9 4 4

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Seguimiento al cumplimiento de normativa ambiental aplicable y vigente en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre (AIMS)
No.	Nombre del Anexo	
1	Planificación mensual de inspecciones de la Dirección de Control Ambiental	
2	Acta de cierre de inspección	
3	Reporte de inspección	
4	Informe técnico de inspección	



EPMSA

CODIGO: PAV-CC-03

Formato de cronograma de inspecciones de la DCA

Identificar si se realizaron cambios durante el transcurso del mes a las inspecciones programadas

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA AMBIENTAL APLICABLE Y VIGENTE EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL SUCRE	CODIGO: PAV-CC-03

Anexo 2 Acta de cierre de inspección

	ACTA DE CIERRE DE INSPECCIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE Y APLICABLE	Fecha:		
		Hora:		
		Plan o Programa:		
Hallazgos				
Acuerdos				
No	Nombre	Cédula	Firma	Empresa

9 4 5

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE INSPECCIONES AMBIENTALES A LAS INMEDIACIONES DEL AIMS	CODIGO: PAV-CC-04

Anexo 2 Formato de reporte de inspección

Reporte de Campo No. xxx-EPMSA-GCC-DCA-17

De: Analista Ambiental

Para: Director de Control Ambiental

Asunto:

Fecha: dd/mm/aa

- Observaciones y Detalle

Registro Fotográfico

Foto No. 1 Descripción	Foto No. 2 Descripción
Foto No. 3 Descripción	Foto No. 4 Descripción

Elaborado por:

y f k

Nombre
Analista de Control Ambiental

Anexo 3 Formato de informe técnico de actividades de la Dirección de Control Ambiental

INFORME TÉCNICO No. xxx-EPMSA-GCC-DCA-17

ASUNTO: Operativo de control a establecimientos de crianza y faenamiento de animales ante la problemática de gallinazos correspondiente al mes xxx

FECHA: dd/mm/aa

1. ANTECEDENTES

- .

2. ACTIVIDADES IDENTIFICADAS EN EL OPERATIVO DEL (Colocar fecha)

- Los sitios que se visitaron fueron los siguientes:

No.	Sitio	Coordenadas	Referencia	Observaciones

- .

- Respaldo Fotográfico

Foto No. 1.- Descripción	Foto No. 2.- Descripción
Foto No. 3.- Descripción.	Foto No. 4.- Descripción.
Foto No. 5.- Descripción.	Foto No. 6.- Descripción.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 Conclusiones

- .

3.2 Recomendaciones

- .

Elaborado por:

Revisado por:

Nombre
Analista de Control Ambiental

Nombre
Director de Control Ambiental

9/8/17

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE INSPECCIONES AMBIENTALES A LAS INMEDIACIONES DEL AIMS	CODIGO: PAV-CC-04

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

INSPECCIONES AMBIENTALES A LAS INMEDIACIONES DEL AIMS

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Cifuentes	Analistas de Control Ambiental	
	Fabrizio Collantes		
Revisado por:	Daniel Heredia M.	Director de Control Ambiental	
Aprobado por:	Katya Bastidas	Gerente de Control de la Concesión	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

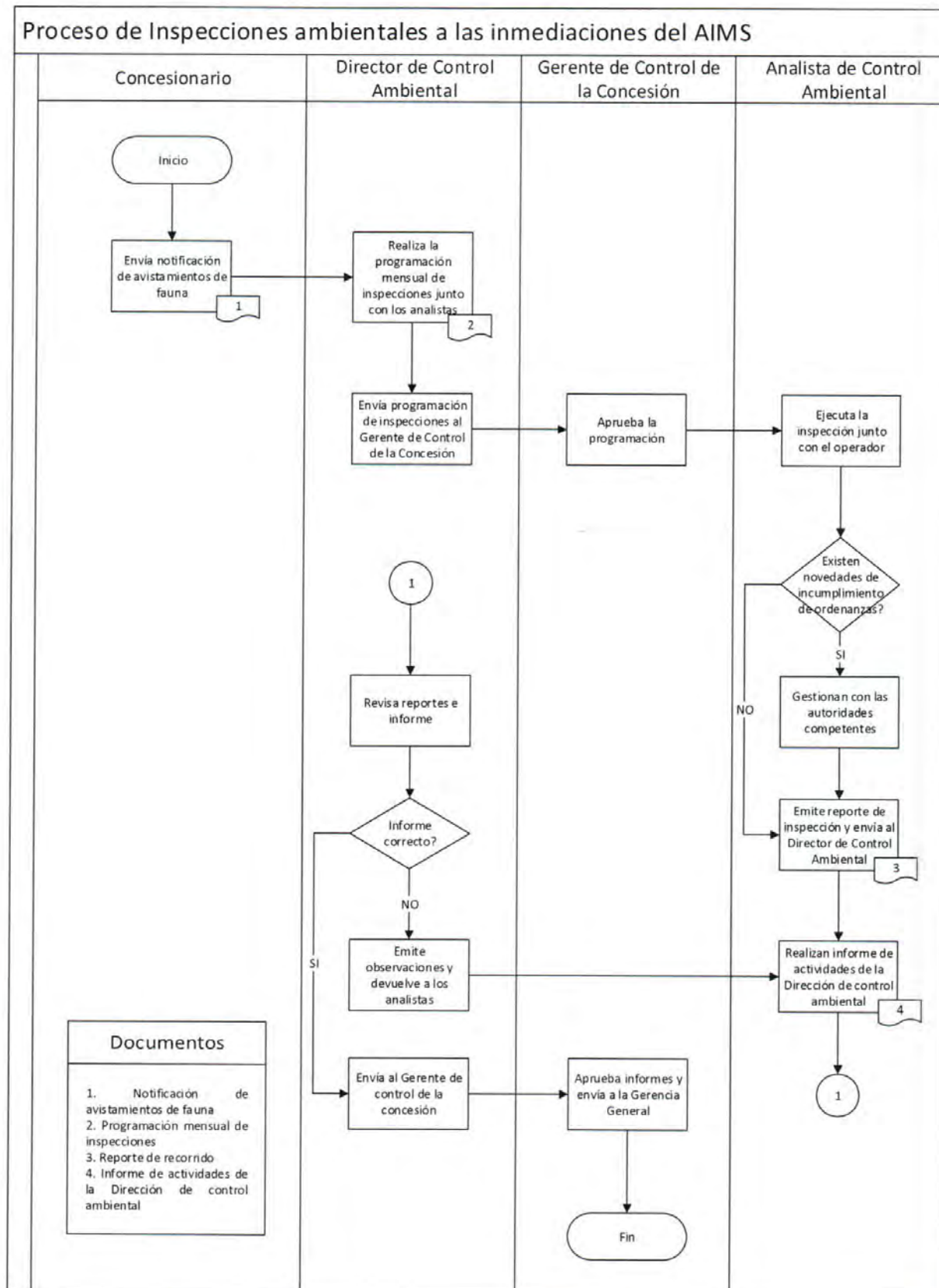
44

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 15/03/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión del Control de la Concesión		
PROCESO:	Gestión del Control Ambiental		
SUBPROCESOS:	Inspecciones ambientales a las inmediaciones del AIMS		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la ejecución de inspecciones de seguimiento en las zonas aledañas del aeropuerto, con la finalidad de identificar actividades que puedan ocasionar la atracción de gallinazos en la zona de aproximación de aeronaves.		
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Dirección de Control Ambiental, que monitorea un área de 13 kilómetros de radio, tomando como centro el AIMS.		
PROVEEDORES	• Operador aeroportuario • Concesionario • Director de Control Ambiental EPMSA		
DISPARADOR	Riesgo aviario en la operación aeronáutica fuera del perímetro aeroportuario.		
INSUMO(S)	• Oficios de notificación emitidos por el concesionario. • Estudios científicos de comportamiento aviar presentados por el operador.		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Reportes de inspección • Informes técnicos de actividades. • Oficios a autoridades pertinentes. • Tríptico de información para comunidades – Manejo de residuos.		
CLIENTES INTERNOS	Gerencia General		
CLIENTES EXTERNOS	Concesionario		
POLÍTICAS	• En los recorridos se observará el estado de las quebradas, en especial presencia de residuos sólidos, animales muertos y escombros. • En las áreas públicas se verificará la presencia de residuos. • Se identificará presencia de actividades productivas, principalmente establecimientos de cría y faenamiento de animales; se procurará verificar la gestión de residuos de estos establecimientos. • Se observará la presencia y comportamiento de gallinazos en su hábitat.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Manual de Aeropuerto • Contrato de Concesión • Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA • Ordenanzas Metropolitanas aplicables y vigentes		
RECURSOS	Talento Humano	Dirección de Control Ambiental y Dirección Administrativa – Servicios Generales	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina y vehículos	
	Tecnológicos	Computadoras, GPS, Google Earth y Tablet	

	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Quincenal			
VOLUMEN	1 inspección			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de ejecución de inspecciones	Anual	# de inspecciones ejecutadas / # de inspecciones programadas * 100	80.5% de cumplimiento de inspecciones.
ANEXOS	Formato de reporte de campo			

1.2 Diagrama de flujo



49

1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Inspecciones ambientales a las inmediaciones del AIMS	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Concesionario	Envía notificación de avistamientos de fauna.
2	Director de Control Ambiental	Realiza la programación mensual de inspecciones (Ver anexo 1) .
3	Director de Control Ambiental	Envía programación de inspecciones al Gerente de Control de la Concesión.
4	Gerente de Control de la Concesión	Aprueba la programación.
5	Analista de Control Ambiental	Ejecutan la inspección. Si existen novedades de incumplimiento a las ordenanzas, gestionan con las autoridades competentes (dependiendo el caso se realizan: llamadas telefónicas a EMASEO o canal de riego El Pisque, preparación de oficios para intervención de autoridades, reuniones con las autoridades correspondientes, coordinación de capacitaciones a las comunidades para el manejo adecuado de residuos, acompañamiento como observadores en los operativos de control realizados por las autoridades correspondientes). Si no existen novedades de incumplimiento de ordenanzas, continuar en la siguiente actividad.
6	Analista de Control Ambiental	Emite reporte de inspección (Ver anexo 2) y envía al Director de Control Ambiental, para su revisión.
7	Analista de Control Ambiental	Realiza informe técnico de actividades de la Dirección de Control Ambiental y envía al Director de Control Ambiental (Ver anexo 3) .
8	Director de Control Ambiental	Revisa reportes e informes. Si los informes están correctos, envía a la Gerente de Control de la Concesión, (continuar en la actividad 9). Caso contrario, emite observaciones (regresar a la actividad 7).
9	Gerente de Control de la Concesión	Aprueba informes y envía a la Gerencia General.
FIN		

49

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Inspecciones ambientales a las inmediaciones del AIMS
Siglas	Definición:	
AIMS	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre	
GPS	Global Positioning System – Sistema de Posicionamiento Global	
EMASEO	Empresa Pública Metropolitana de Aseo	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Inspecciones ambientales a las inmediaciones del AIMS			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Andrea Cifuentes y Fabrizio Collantes Analistas de Control Ambiental	Daniel Heredia Director de Control Ambiental	Katya Bastidas Gerente de Control de la Concesión	15/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Inspecciones ambientales a las inmediaciones del AIMS
No.	Nombre del Anexo	
1	Programación mensual de inspecciones	
2	Formato de reporte de inspección	
3	Formato de informe técnico de actividades de la Dirección de Control Ambiental	

y f x

Anexo 3 Reporte de inspección

Reporte de Campo No. xxx-EPMSA-GCC-DCA-17

De: Analista Ambiental

Para: Director de Control Ambiental

Asunto:

Fecha: dd/mm/aa

- Observaciones y Detalle

Registro Fotográfico

Foto No. 1 Descripción	Foto No. 2 Descripción
Foto No. 3 Descripción	Foto No. 4 Descripción

Elaborado por:

Nombre
Analista de Control Ambiental

7/8/17

Anexo 4 Informe técnico de inspección

INFORME TÉCNICO No. xxx-EPMSA-GCC-DCA-17

ASUNTO: Operativo de control a establecimientos de crianza y faenamiento de animales ante la problemática de gallinazos correspondiente al mes xxx

FECHA: dd/mm/aa

1. ANTECEDENTES

- .

2. ACTIVIDADES IDENTIFICADAS EN EL OPERATIVO DEL (Colocar fecha)

- Los sitios que se visitaron fueron los siguientes:

No.	Sitio	Coordenadas	Referencia	Observaciones

- .

- Respaldo Fotográfico

Foto No. 1.- Descripción	Foto No. 2.- Descripción
Foto No. 3.- Descripción.	Foto No. 4.- Descripción.
Foto No. 5.- Descripción.	Foto No. 6.- Descripción.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 Conclusiones

- .

3.2 Recomendaciones

- .

Elaborado por:

Revisado por:

Nombre
Analista de Control Ambiental

Nombre
Director de Control Ambiental

YFA

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0 CODIGO: PAV-CC-05
	MANUAL DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO OPERACIONAL	

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

SEGUIMIENTO OPERACIONAL

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Andrea Cifuentes	Analista de Control Ambiental	
	David Cruz	Analista de Infraestructura	
	Miguel Flores	Analista de Control de Calidad	
Revisado por:	Daniel Heredia M.	Director de Control Ambiental	
	Natalia Meza	Directora de Infraestructura	
	Esteban Játiva	Director de Control de Calidad	
Aprobado por:	Katya Bastidas	Gerente de Control de la Concesión	

CONTENIDO

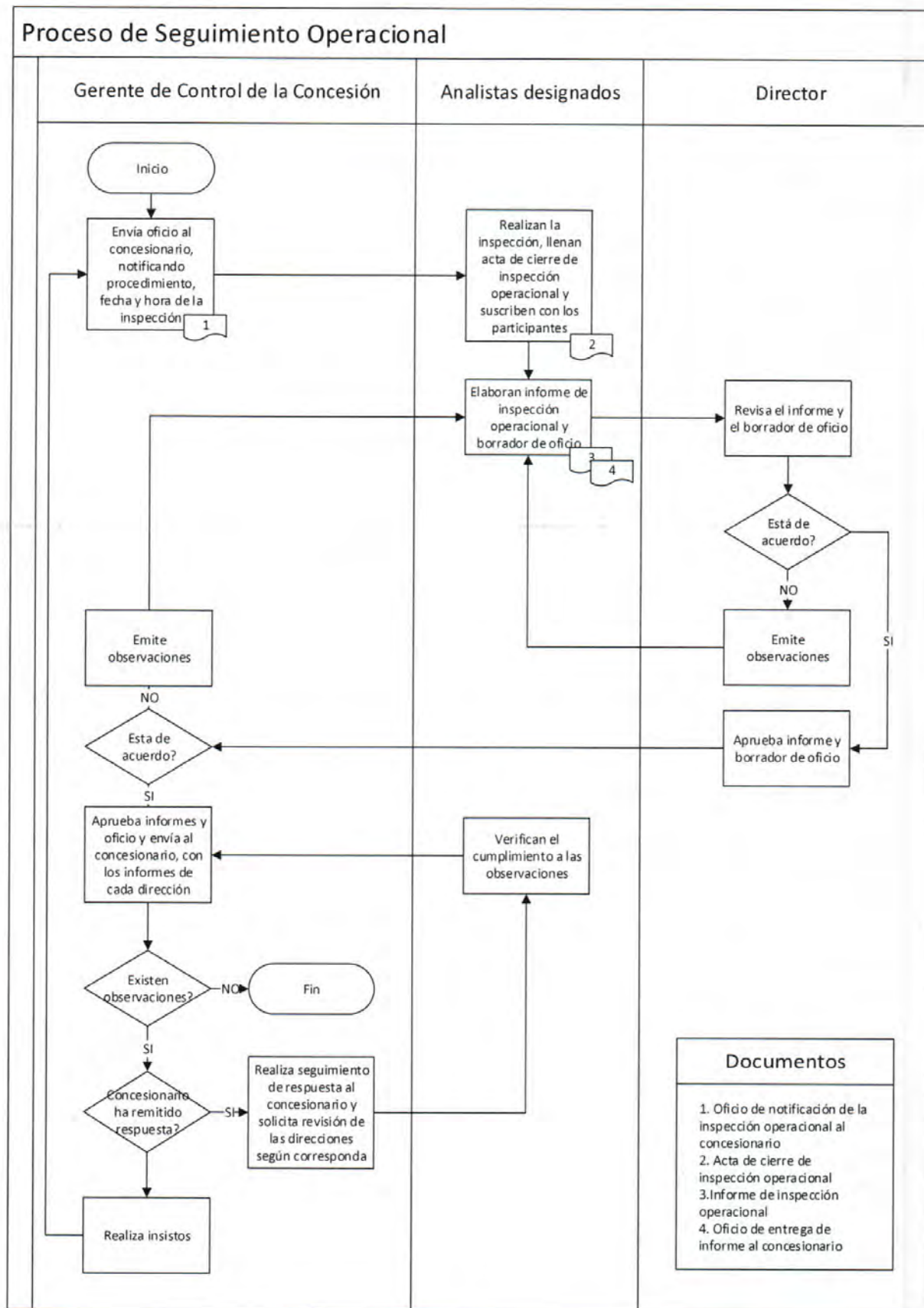
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	6
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 17/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión del Control de la Concesión	
PROCESO:	Gestión del Control Ambiental, Gestión de la Infraestructura y Gestión del Control de Calidad.	
SUBPROCESOS:	Seguimiento Operacional	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el seguimiento de las operaciones aeroportuarias.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Gerencia de Control de la Concesión, mediante la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Operación y Mantenimiento del AIMS.	
PROVEEDORES	Operador del Aeropuerto y Concesionario	
DISPARADOR	Planificación mensual de inspecciones	
INSUMO(S)	Procedimientos establecidos en el Manual de Operación y Mantenimiento.	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Acta de cierre de inspección documental • Informe técnico de inspección operacional (individual por cada Dirección) • Oficio de notificación para el concesionario	
CLIENTES INTERNOS	Gerente de Control de la Concesión	
CLIENTES EXTERNOS	Concesionario y Operador del Aeropuerto.	
POLÍTICAS	• La inspección de registros de operación y mantenimiento se realizará con un representante de cada dirección de acuerdo a la naturaleza del procedimiento a ser auditado. • Si el procedimiento amerita se deberá gestionar una inspección in situ, para verificar físicamente lo establecido en el mismo. • Cada analista verificará lo correspondiente a su campo de aplicación, identificando incumplimientos al procedimiento o a la normativa aplicable de ser el caso, así como hallazgos y oportunidades de mejora. • Desde el ámbito de Control de Calidad se deberá verificar el indicador, registros y órdenes de trabajo, de ser el caso. • Desde el ámbito de Infraestructura se deberá verificar, especialmente, órdenes de trabajo de mantenimientos preventivos o correctivos. • Desde el ámbito de Control Ambiental se deberá verificar, especialmente, temas de mantenimiento por normativa ambiental, registros de monitoreos ambientales, gestión de residuos, acciones de contingencias, etc. • En el informe técnico de inspección operacional se deberá solicitar al concesionario el levantamiento de hallazgos o incumplimientos, actualización del procedimiento, y acoger las oportunidades de mejora, dependiendo del caso.	
CONTROLES	• Manual de Operación y Mantenimiento	

(ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Contrato de concesión • Normativa ambiental vigente y aplicable • Plan de Manejo Ambiental • Licencia Ambiental • Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA			
RECURSOS	Talento Humano	Gerencia de Control de la Concesión, Operador del Aeropuerto y Concesionario.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras y Tablet		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	Entre 1 y 3 inspecciones operacionales			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de cumplimiento de inspecciones	Anual	# de inspecciones ejecutadas / # de inspecciones programadas * 100	80.5% cumplimiento de inspecciones
ANEXOS	Acta de cierre de inspección documental			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Seguimiento Operacional	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Gerente de Control de la Concesión	Envía oficio al concesionario, notificando el procedimiento, fecha y hora en la que se realizará la inspección operacional.
2	Analistas designados	Realizan la inspección, llenan acta de cierre de inspección operacional (Ver anexo 1) y suscriben con los participantes.
3	Analistas designados	Elaboran informe de inspección operacional (Ver anexo 2) y borrador de oficio y envían al Director correspondiente para su revisión.
4	Director	Revisa el informe y borrador de oficio. Si está de acuerdo, aprueba, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, emite observaciones, regresar a la actividad 3 .
5	Gerente de Control de la Concesión	Si está de acuerdo, aprueba informes técnicos y envía oficio al concesionario, con los informes de cada dirección adjuntos, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, emite observaciones, regresar a la actividad 3 .
6	Concesionario	Si existen observaciones, envía respuesta al oficio, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si no existen observaciones. Fin Proceso de Seguimiento Operacional
7	Gerente de Control de la Concesión	Si el Concesionario ha remitido respuesta, realiza seguimiento de la respuesta del Concesionario y solicita revisión de las Direcciones según corresponda, continuar con la siguiente actividad . Caso contrario si el Concesionario no ha remitido respuesta realiza insistos, regresar a actividad 1 .
8	Analistas designados	Verifican cumplimiento a las observaciones, regresar a la actividad 5.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Seguimiento Operacional
Siglas	Definición:	
AIMS	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre	

1.5 Control de Cambios

					
Nombre del Proceso:		Seguimiento Operacional			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Andrea Cifuentes Analista de Control Ambiental David Cruz Analista de Infraestructura Miguel Flores Analista de Control de Calidad	Daniel Heredia Director de Control Ambiental Natalia Meza Directora de Infraestructura Esteban Játiva Director de Control de Calidad	Katya Bastidas Gerente de Control de la Concesión	17/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

		
Nombre del Proceso:		Seguimiento Operacional
No.	Nombre del Anexo	
1	Acta de cierre de inspección operacional	
2	Formato de informe de inspección operacional	

9
*

Anexo 1 Acta de cierre de inspección operacional

	ACTA DE CIERRE DE INSPECCIÓN OPERACIONAL		Fecha:	
		Hora:		
		Procedimiento:		
Hallazgos				
Acuerdos				
No	Nombre	Cédula	Firma	Empresa

7

8

INFORME TÉCNICO No. xxx-EPMSA-GCC-17

ASUNTO: Inspección documental al (colocar el documento referencial) – (colocar el nombre del procedimiento auditado).

FECHA: dd/mm/aa

1. ANTECEDENTES

1.1 .

1.2 .

2. OBSERVACIONES

2.1 (Lineamientos del documento a ser auditado)

2.2 Información solicitada en la inspección del (colocar la fecha de inspección) del ámbito ambiental

- Preguntas y requerimientos específicos al procedimiento auditado

Detalle de la información proporcionada por el personal auditado. Colocar referencias y fechas de documentos verificados, de ser el caso.

3. NORMATIVA Y DOCUMENTOS APLICABLES

3.1 Del Contrato de Concesión (Escritura Pública de Primera Enmienda y Reformulación del 22 de junio de 2005)

- Colocar las cláusulas aplicables.

4. CONTEXTO ESTATUTARIO

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EPMSA, establece en su Art. 26 como una de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Control Ambiental, entre otras, las siguientes:

- "Ejecutar las acciones conducentes para mantener en cumplimiento y vigencia la Licencia Ambiental del AIMS".
- "Control y seguimiento al concesionario en su cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el componente ambiental y de las disposiciones establecidas en la Licencia Ambiental del AIMS."

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones:

-

5.2 Recomendaciones

-

Elaborado por:

Revisado por:

Nombre
Analista de Control Ambiental

Nombre
Director de Control Ambiental

9

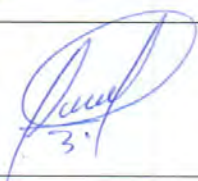
12

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE REVISION, APROBACION Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	CODIGO: PAV-CC-06

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

REVISION, APROBACION Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	David Cruz	Analista de Infraestructura	
Revisado por:	Natalia Meza	Directora de Infraestructura	
Aprobado por:	Katya Bastidas	Gerente de Control de la Concesión	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	7
1.4	Definiciones	8
1.5	Control de Cambios.....	9
1.6	Anexos.....	9

pm

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 22/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión del Control de la Concesión	
PROCESO:	Gestión de Infraestructura	
SUBPROCESOS:	Revisión, aprobación y seguimiento al desarrollo de infraestructura	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la revisión, aprobación y seguimiento al desarrollo de infraestructura.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para todos los desarrollos de infraestructura que desee implementar el concesionario.	
PROVEEDORES	• Concesionario • Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda • Dirección General de Aviación Civil • Secretaría de Movilidad y Transporte • Secretaría de Ambiente	
DISPARADOR	Requerimiento de aprobación para implementación de un proyecto de desarrollo de infraestructura por parte del concesionario.	
INSUMO(S)	• Plan Maestro Vigente • Proyecto de desarrollo de infraestructura • Listado de Información del Proyecto (check list) • Criterio favorable de la Gerencia Administrativa Financiera • Criterio favorable de la Gerencia Jurídica • Informes técnicos (Direcciones de la Gerencia de Control de la Concesión) En caso de que el desarrollo de la infraestructura requiera aprobación del municipio se necesitará los siguientes documentos: • Certificado de conformidad arquitectónica • Certificado de conformidad de ingenierías • Visto bueno del cuerpo de bomberos (de ser necesario)	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Oficio de comunicación de aprobación al concesionario • Informe técnico favorable (STHV) o LMU20 Licencia Metropolitana Urbanística (Administración Zonal Tumbaco). • Informes de seguimiento al desarrollo de infraestructura	
CLIENTES INTERNOS	EPMSA	
CLIENTES EXTERNOS	Concesionario	
POLÍTICAS	• Un proyecto de desarrollo de infraestructura debe estar contemplado en el Plan Maestro vigente o no afectar el mismo. • Un proyecto de desarrollo de infraestructura debe estar acorde a la normativa técnica y ambiental vigente. • Un proyecto de desarrollo de infraestructura debe estar contemplado dentro del marco legal del Contrato de concesión. • Un proyecto de desarrollo de infraestructura debe cumplir con las ordenanzas metropolitanas aplicables y reglas técnicas del organismo.	

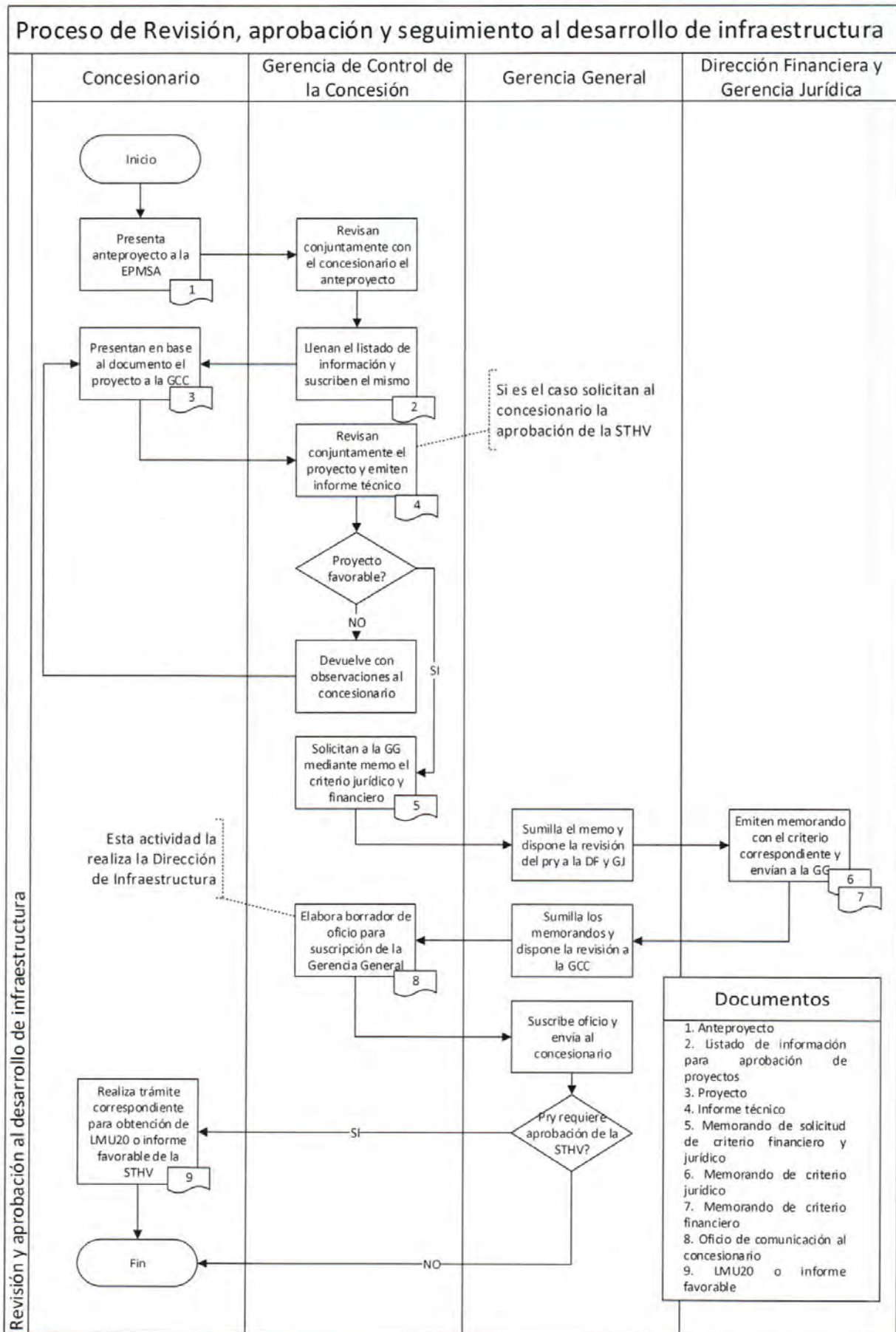
my
RE

CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Contrato de concesión • Plan Maestro vigente • Ordenanzas Metropolitanas aplicables • Norma ecuatoriana de la construcción • Normas INEN aplicables • Normas OACI • Regulaciones y restricciones de la DGAC • Normas IATA • Normativa técnica nacional aplicable			
	RECURSOS	Talento Humano	Gerencia de Control de la Concesión, Gerencia Jurídica, Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera y Equipo Técnico de Corporación Quiport S.A.	
Materiales y Equipos		Suministros de oficina		
Tecnológicos		Computadoras, GPS y cámara de fotos.		
Financieros		N/A		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	De 1 a 5 proyectos.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de proyectos aprobados	Anual	Proyectos aprobados / Proyectos presentados	100% de proyectos aprobados del total de proyectos presentados
ANEXOS	Listado de información para aprobación de proyectos			

pu

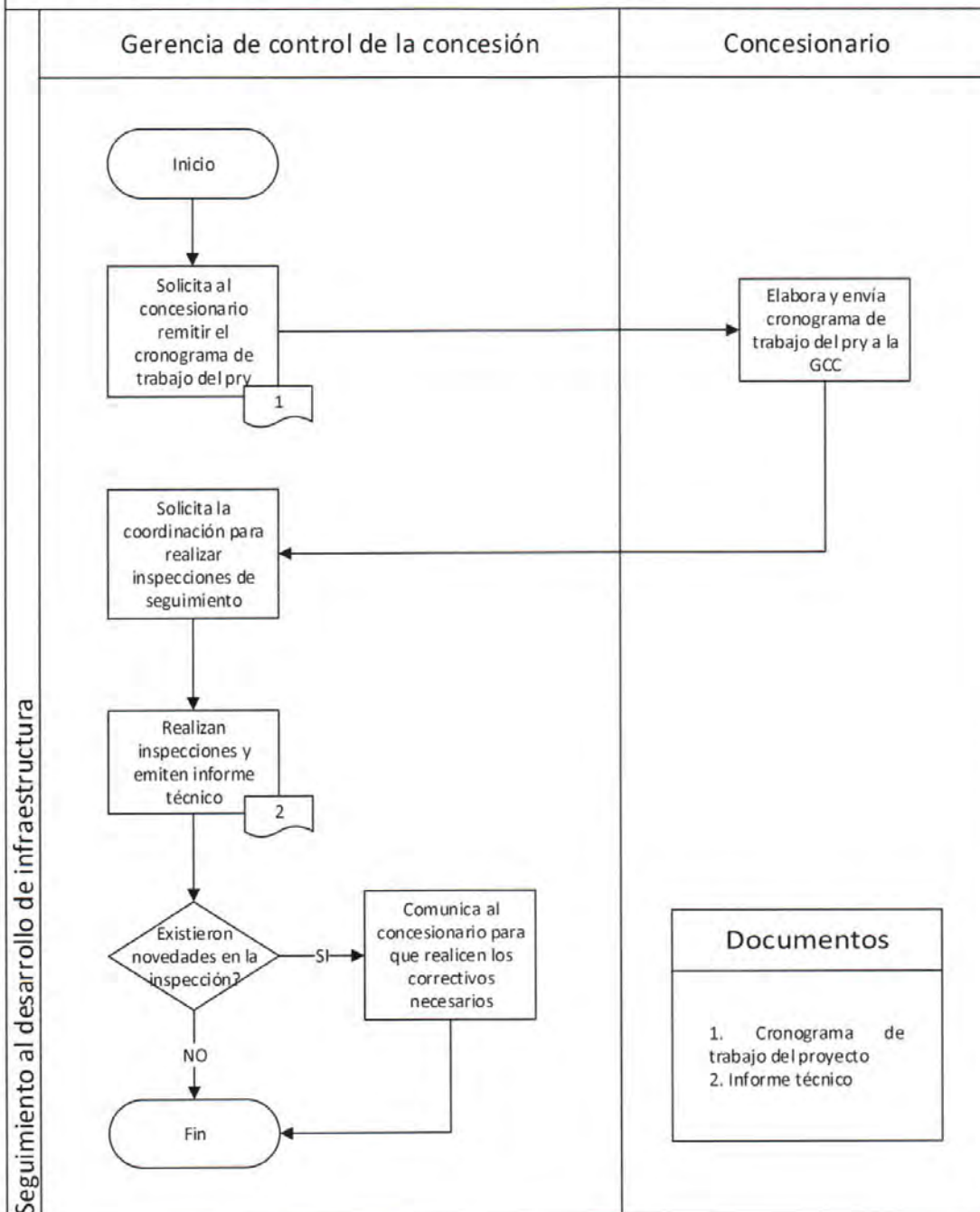
re

1.2 Diagrama de flujo



my R

Proceso de Revisión, aprobación y seguimiento al desarrollo de infraestructura



py

el

1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Revisión, aprobación y seguimiento al desarrollo de infraestructura	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Concesionario	Subproceso de revisión y aprobación al desarrollo de infraestructura. Presenta anteproyecto a la EPMSA.
2	Gerencia de Control de la Concesión y concesionario	Revisan conjuntamente el anteproyecto.
3	Gerencia de Control de la Concesión	Llenan el listado de información para aprobación de proyectos (Ver anexos 1 y 2) y suscriben el mismo.
4	Concesionario	Presenta en base al documento, el proyecto a la Gerencia de Control de la Concesión.
5	Gerencia de Control de la Concesión	Revisan conjuntamente el proyecto y emiten un informe técnico, si es el caso solicitan al concesionario la aprobación de la Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda (STHV).
6	Gerencia de Control de la Concesión	Si el proyecto es favorable solicitan a la gerencia general mediante memorando el criterio jurídico y financiero respecto al proyecto y recomiendan la aprobación al mismo. Caso contrario, devuelve con observaciones al concesionario, regresar a la actividad 4.
7	Gerencia General	Sumilla el memorando de solicitud y dispone la revisión del proyecto a la Dirección Financiera y a la Gerencia Jurídica.
8	Dirección Financiera	Emite memorando con criterio financiero y envía a la Gerencia General.
9	Gerencia Jurídica	Emite memorando con criterio jurídico y envía a la Gerencia General.
10	Gerencia General	Sumilla el memorando y dispone la revisión a la Gerencia de Control de la Concesión.
11	Dirección de Infraestructura	Elabora borrador de oficio para suscripción de la Gerencia General.
12	Gerencia General	Suscribe oficio y envía al concesionario.
13	Concesionario	Si el proyecto requiere aprobación de la STHV, realiza los trámites correspondientes para la obtención de la LMU20 o informe favorable de la STHV. Fin Subproceso de revisión y aprobación al desarrollo de

pm. 22

		infraestructura.
14	Gerencia de Control de la Concesión	Subproceso de seguimiento al desarrollo de infraestructura. Solicita al concesionario remitir el cronograma de trabajo del proyecto.
15	Concesionario	Elabora y envía cronograma de trabajo del proyecto a la Gerencia de Control de la Concesión.
16	Gerencia de Control de la Concesión	Solicita la coordinación para realizar inspecciones de seguimiento de acuerdo al cronograma enviado.
17	Gerencia de Control de la Concesión y concesionario	Realizan inspecciones y emiten informe técnico.
18	Gerencia de Control de la Concesión	Si existen novedades en la inspección, comunica al concesionario para que realicen los correctivos necesarios.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Revisión, aprobación y seguimiento al desarrollo de infraestructura
Siglas	Definición:	
STHV	Secretaría de Territorio Hábitat y Vivienda	
LMU20	Licencia Metropolitana Urbanística (para edificaciones)	
INEN	Instituto Ecuatoriano de Normalización	
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional	
IATA	International Air Transport Association – Asociación de Transporte Aéreo Internacional	
GPS	Global Positioning System – Sistema de Posicionamiento Global	

pyj.

82

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Revisión, aprobación y seguimiento al desarrollo de infraestructura			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	David Cruz Analista de Infraestructura	Natalia Meza Directora de Infraestructura	Katya Bastidas Gerente de Control de la Concesión	22/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Revisión, aprobación y seguimiento al desarrollo de infraestructura
No.	Nombre del Anexo	
1	Listado de información para aprobación de proyectos	
2	Instructivo para el llenado de información del listado para aprobación de proyectos	

qu.

R

Anexo 1 Listado de información para aprobación de proyectos

LISTADO DE INFORMACIÓN PARA APROBACIÓN DE PROYECTOS			
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
1.1 RESPONSABLE DEL PROYECTO (QUIPORT):			
1.2 EMPRESA:			
1.3 RESPONSABLE:		1.4 FECHA:	
2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO			
2.1 NOMBRE DEL PROYECTO:			
2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO :			
3. INFORMACIÓN REQUERIDA POR EPMSA			
3.1 Memoria descriptiva del proyecto.		Aplica	No Aplica
3.1.1	Antecedentes		
3.1.2	Objetivo		
3.1.3	Alcance		
3.1.4	Descripción		
3.1.4.1	Metodología de Trabajo		
3.1.4.2	Consideraciones Ambientales		
3.1.4.2.1	Identificación de impactos Ambientales.		
3.1.4.2.2	Lineamientos aplicables del PMA.		
3.1.4.2.3	Determinación preliminar de volúmenes de tierra, en caso de ser requerida movilización de ésta.		
3.1.4.2.4	Áreas de acopios temporales y la gestión de los residuos en estas áreas según PMA.		
3.1.4.2.5	Para trabajos que impliquen derrocamiento de infraestructuras, se requiere conocer de una manera anticipada cómo se manejarán los escombros.		
3.1.4.2.6	En caso de requerirse bodegaje de insumos, detallar las acciones para el manejo de productos químicos peligrosos, materiales de construcción.		
3.1.4.3	Consideraciones de Infraestructura (Detallar cada uno de los componentes del proyecto con las siguientes especificaciones técnicas)		
3.1.4.3.1	Especificaciones técnicas de los rubros principales (a definir por la Dirección de Infraestructura).		
3.1.4.3.2	Memorias de cálculo (Estructural, hidrosanitario, eléctrico, sistema contra incendio, etc).		
3.1.4.3.3	Afectación al Plan Maestro Vigente.		
3.1.4.3.4	Restricciones, afectaciones y lineamientos de la DGAC.		
3.1.4.3.5	Requerimiento de Aprobación por parte de la STHV.		
3.1.4.3.6	Otras consideraciones.		
3.1.4.4	Consideraciones de Calidad		
3.1.4.4.1	Afectaciones operacionales, horarios de trabajo, flujos de circulación de materiales y personal de construcción en obra.		
3.1.4.4.2	Contingencias operacionales.		
3.1.4.5	Ubicación (Detalle de implantación)		
3.1.4.6	Flujos y señalización		
3.1.4.7	Nivel de Servicio (cuando aplique según Contrato de Concesión)		
3.1.4.8	Cronograma		
3.1.5	Planos		
3.1.6	Otros		
4. RESPONSABLES			
Dirección de Infraestructura Dirección de Ambiente Dirección de Calidad Corporación Quiport S.A.			

44.

R

Anexo 2 Instructivo para el llenado de información del listado para aprobación de proyectos

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LISTADO DE INFORMACIÓN

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

1.1 RESPONSABLE DEL PROYECTO (QUIPORT): indicar el nombre y el cargo del profesional técnico del Concesionario a cargo del desarrollo del proyecto.

1.2 EMPRESA: Indicar el nombre de la empresa proveedora que ejecutará el proyecto.

1.3 RESPONSABLE: Indicar el nombre y cargo del profesional técnico de la empresa que ejecutará el proyecto responsable del desarrollo del mismo.

1.4 FECHA: Indicar la fecha en la que se está llenando el formulario.

2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

2.1 NOMBRE DEL PROYECTO: Identificar el proyecto con un nombre específico y clave complementado con el área o empresa donde será desarrollado. Por ejemplo: Trampa de Grasa QAC.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Indicar un resumen que describa de manera general la totalidad del proyecto y sus beneficios. Por ejemplo: *"Este proyecto busca separar los afluentes residuales de baños y restaurantes a fin de que cada uno pase por su propia trampa de grasa y así aumentar la eficiencia y reducir agentes contaminantes al ambiente. A través de la implementación de una trampa de grasa adicional y una PTAR soterrada entre el QAC y la PTAR del aeropuerto"*.

3. INFORMACIÓN REQUERIDA POR EPMSA

3.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO

3.1.1 ANTECEDENTES (siempre): Describir los motivos de la propuesta de implementación del proyecto. Por ejemplo: *"Las descargas líquidas tratadas por las trampas de grasa del QAC no cumplen con los parámetros mínimos para ser tratados en la PTAR de AIMS"*

3.1.2 OBJETIVO (siempre): Describir lo que se pretende lograr con la implementación del proyecto. Por ejemplo: *"Disminuir la carga contaminante de las descargas líquidas del QAC"*

3.1.3 ALCANCE (siempre): Descripción amplia del alcance del proyecto desde el punto de vista de infraestructura (áreas a ser intervenidas, infraestructura nueva) y desde el punto de vista operacional (mejora o creación de nuevos procesos operacionales).

3.1.4 DESCRIPCIÓN (siempre): Describir todo el desarrollo del proyecto según los siguientes puntos:

3.1.4.1 METODOLOGÍA DE TRABAJO (siempre)

A mayor detalle posible describir las fases del proyecto, insumos, maquinaria, materiales necesarios así como la metodología técnica de desarrollo del mismo (como lo voy a hacer). Por ejemplo: *"...para la reconformación de la carpeta asfáltica de las áreas afectadas se utilizará una emulsión asfáltica de xxxx características, la misma que será aplicada en frío, con la ayuda de xxx equipos y xxx materiales..."*.

201
B

También describir las acciones operacionales que se llevarán a cabo y sus fases, las acciones preventivas necesarias. Por ejemplo: "....se cerrarán las áreas afectadas del parqueadero por tramos con señalización temporal y apoyo logístico de xxx personas de control de tráfico vehicular, debido a que se afectan las tuberías se realizarán conexiones a manera de "by pass" a fin de no afectar la operatividad normal del edificio...".

Considerar trabajos previos. Por ejemplo: cerramientos temporales, ingreso de personal, lugares de acopio según lo indicado en el Código de la Construcción del AIMS y el PMA.

3.1.4.2 CONSIDERACIONES AMBIENTALES (siempre)

- Identificación de Impactos Ambientales
- Lineamientos aplicables del PMA
- Determinación preliminar de volúmenes de tierra, en caso de ser requerida movilización de ésta.
- Áreas de acopios temporales y la gestión de los residuos en estas áreas según PMA
- Para trabajos que impliquen derrocamiento de infraestructuras, se requiere conocer de manera anticipada cómo se manejarán los escombros.
- En caso de requerirse bodegaje de insumos detallar las acciones para el manejo de productos químicos peligrosos, materiales de construcción.
- Anticipar si el proyecto generará polvo y /o ruido.

3.1.4.3 CONSIDERACIONES DE INFRAESTRUCTURA (siempre)

- Detallar cada uno de los requerimientos y especificaciones técnicas del proyecto (especificaciones técnicas de rubros principales a definir por la Dirección de Infraestructura, otros requerimientos y detalles técnicos).
- Definir la necesidad de presentar Memorias de cálculo (estructural, hidrosanitario, eléctrico, sistema contra incendios, etc.)
- Definir si hay afectación al Plan Maestro Vigente.
- Definir si hay que considerar restricciones, afectaciones y lineamientos de la DGAC.
- Definir si es necesario obtener aprobación por parte de la STHV.
- Definir si hay otras consideraciones adicionales.

3.1.4.4 CONSIDERACIONES DE CALIDAD (siempre)

- Afectaciones operacionales, horarios de trabajo, flujos de circulación de materiales y personal de construcción de la obra.
- Contingencias operacionales.

3.1.4.5 UBICACIÓN (siempre)

- Describir la ubicación con un plano de implantación del proyecto.

3.1.4.6 FLUJOS Y SEÑALIZACIÓN (cuando aplique)*

- En caso de existir afectación a flujos operacionales (vehiculares, aeronáuticos, pasajeros, usuarios, etc.) describir la contingencia a ser aplicada así como la señalética que será utilizada a fin de evitar al máximo entorpecer la operación del aeropuerto, de igual manera indicar el flujo final luego de la implementación del proyecto, en caso de afectación vehicular indicar ángulos de giro, capacidad de estacionamiento, etc., considerando el equipo más restrictivo en función de tamaño, velocidad, etc.

3.1.4.7 NIVEL DE SERVICIO (cuando aplique)*

- En caso de existir afectación al terminal de pasajeros describir el nivel de servicio actual y el nivel de servicio que se obtendría luego de la implementación del proyecto con una proyección a dos años.

3.1.4.8 CRONOGRAMA DE TRABAJO (siempre)

- Describir las etapas del proyecto indicando el tiempo estimado.

2014

22

3.1.5 PLANOS

- En la celda libre del formato se especificarán los planos requeridos en función del alcance y tipo de proyecto.

3.1.6 OTROS

- En función del alcance del proyecto es posible que se requiera información adicional en el ámbito de Infraestructura, Ambiente o Calidad.

pm.

R

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE	CODIGO: PAV-CC-07

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	David Cruz	Analista de Infraestructura	
Revisado por:	Natalia Meza	Directora de Infraestructura	
Aprobado por:	Katya Bastidas	Gerente de Control de la Concesión	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	6
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

204

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 22/03/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión del Control de la Concesión		
PROCESO:	Gestión de Infraestructura		
SUBPROCESOS:	Seguimiento al mantenimiento de infraestructura existente		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el seguimiento al mantenimiento de infraestructura existente.		
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para el concesionario en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.		
PROVEEDORES	Concesionario		
DISPARADOR	Plan Anual de Mantenimiento del operador del aeropuerto		
INSUMO(S)	- Manual de Operación y Mantenimiento del AIMS - Plan Anual de Mantenimiento del operador del AIMS - Manual de Aeropuerto		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	- Informes de seguimiento al cumplimiento de mantenimiento de la infraestructura existente - Oficios de notificación al concesionario		
CLIENTES INTERNOS	Gerencia General		
CLIENTES EXTERNOS	Concesionario		
POLÍTICAS	- Se realizarán inspecciones de seguimiento a la infraestructura existente de conformidad al cronograma del plan anual de mantenimiento del aeropuerto. - El mantenimiento de la infraestructura existente debe cumplir con lo estipulado en los diferentes procedimientos del Manual de Operación y Mantenimiento y el Manual de Aeropuerto. - La Dirección de Infraestructura a través de inspecciones físicas deberá verificar el cumplimiento del Manual de Operación y Mantenimiento. - Se elaborará un informe por cada inspección realizada. - En caso de identificar hallazgos en la inspección física que necesiten ser corregidos por el concesionario, se emitirá un oficio de comunicación.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Contrato de Concesión - Manual de O&M - Normas OACI - Normativa técnica aplicable		
RECURSOS	Talento Humano	Gerencia de Control de la Concesión, Concesionario y Operador de Aeropuerto.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	
	Tecnológicos	Computadoras y cámara de fotos	
	Financieros	N/A	

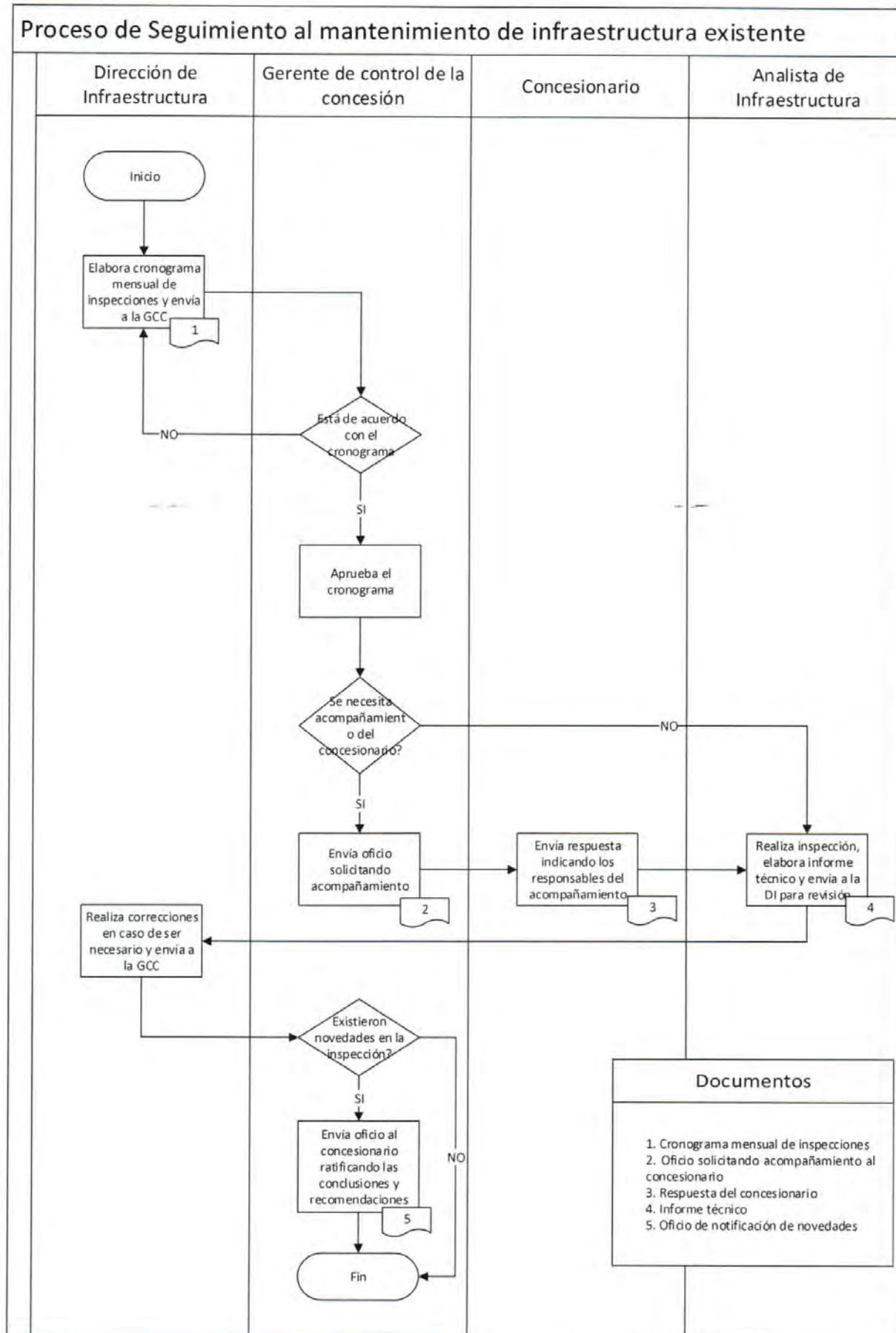
M. R

FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	3 inspecciones en promedio			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de cumplimiento de inspecciones	Mensual	Inspecciones realizadas / inspecciones planificadas	90% de cumplimiento a las inspecciones planificadas
ANEXOS	N/A			

24

e

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Seguimiento al mantenimiento de infraestructura existente	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Dirección de infraestructura	Elabora cronograma mensual de inspecciones (Ver anexo 1) y envía a la Gerencia de Control de la Concesión para aprobación.
2	Gerente de Control de la Concesión	Revisa el cronograma. Si está de acuerdo, aprueba, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, devuelve con observaciones, regresar a la actividad anterior .
3	Gerente de Control de la Concesión	Si se necesita acompañamiento del concesionario, envía oficio solicitando se realice el acompañamiento respectivo en las inspecciones, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, pasar a la actividad 5 .
4	Concesionario	Envía respuesta indicando los responsables del acompañamiento para las inspecciones.
5	Analista de infraestructura	Realiza inspección, elabora informe técnico y envía a la Directora de Infraestructura, para revisión.
6	Directora de Infraestructura	Realiza correcciones, en caso de ser necesario y envía a la Gerente de Control de la Concesión, para que se consideren las conclusiones y recomendaciones.
7	Gerente de Control de la Concesión	Si existieron novedades en la inspección, envía oficio al concesionario ratificando las conclusiones y recomendaciones.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Seguimiento al mantenimiento de infraestructura existente
Siglas	Definición:	
AIMS	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre	
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional	

24

R

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Seguimiento al mantenimiento de infraestructura existente			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	David Cruz Analista de Infraestructura	Natalia Meza Directora de Infraestructura	Katya Bastidas Gerente de Control de la Concesión	22/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Seguimiento al mantenimiento de infraestructura existente
No.	Nombre del Anexo	
1	Cronograma mensual de inspecciones	

pm.

R

Anexo 1 Cronograma mensual de inspecciones

INSPECCIONES MARZO 2017		
FECHA	TIPO DE INSPECCIÓN	DESCRIPCIÓN
10/03/2017	Lado Aire	Mantenimiento de la salida rápida A3
13/03/2017	Áreas Adyacentes	Lote de Zona Franca (Retiro de escombrera-estudios topográficos)
15/03/2017	Áreas Adyacentes	Lote de Zona Franca (Retiro de escombrera-estudios topográficos)
16/03/2017	Áreas Adyacentes	Inspección a Lote EPMSA - Acompañamiento al área Jurídica
16/03/2017	Operacional/Documental	Procedimiento a la Gestión de Seguridad en Plataformas
16/03/2017	Áreas Adyacentes	Inspección instalaciones Tabacarcen - verificación de hitos linderos
17/03/2017	Terminales	Inspección a terminal de pasajeros
17/03/2017	Lado Aire	Mantenimiento de la salida rápida A3
21/03/2017	Operacional/Documental	Inspección al Programa General y Plan Anual de Mantenimiento
22/03/2017	Terminales	Inspección física al mantenimiento de alfombras en PTB
23/03/2017	Terminales	Inspección a terminal de carga
24/03/2017	Lado Aire	Mantenimiento de la salida rápida A3
28/03/2017	Operacional/Documental	Procedimiento al Mantenimiento de extintores
29/03/2017	Terminales	Inspección a terminal de pasajeros
31/03/2017	Lado Aire	Mantenimiento de la salida rápida A3

204

R

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA ADYACENTE	CODIGO: PAV-CC-08

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA ADYACENTE

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	David Cruz	Analista de Infraestructura	
Revisado por:	Natalia Meza	Directora de Infraestructura	
Aprobado por:	Katya Bastidas	Gerente de Control de la Concesión	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	4
1.3	Procedimiento.....	5
1.4	Definiciones	5
1.5	Control de Cambios.....	6
1.6	Anexos.....	6

my

R

1.1 Ficha de Caracterización

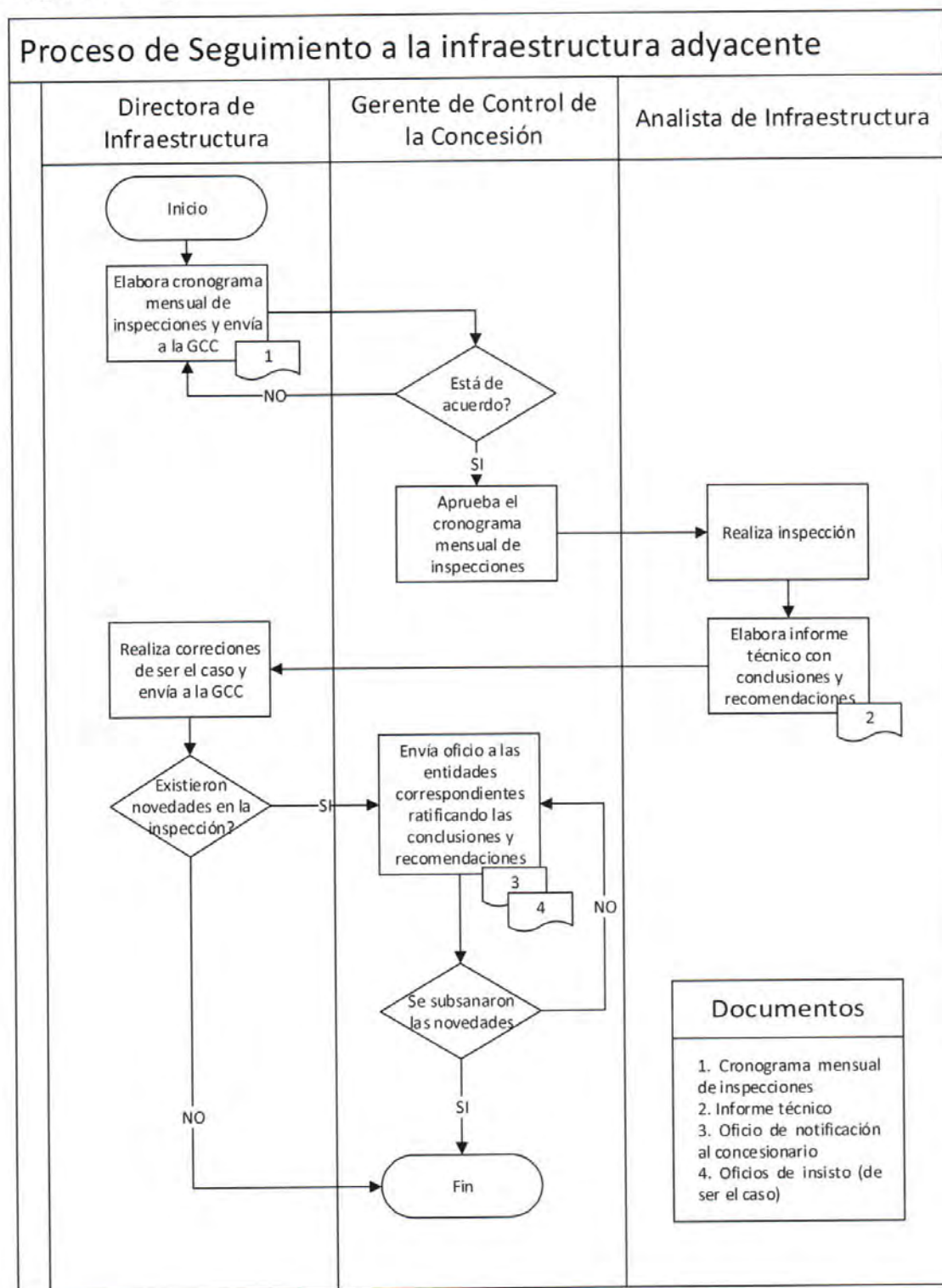
 QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 22/03/2017 VERSION: 1.0	
MACROPROCESO:	Gestión del Control de la Concesión			
PROCESO:	Gestión de Infraestructura			
SUBPROCESOS:	Seguimiento a la infraestructura adyacente			
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el seguimiento a la infraestructura adyacente al aeropuerto.			
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para los desarrolladores de proyectos adyacentes al aeropuerto.			
PROVEEDORES	• Administración Zonal de Tumbaco • Desarrolladores externos			
DISPARADOR	Planificación mensual de inspecciones			
INSUMO(S)	Eventuales notificaciones de la Administración Zonal Tumbaco u otros			
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Informes de inspecciones a las construcciones adyacentes			
CLIENTES INTERNOS	EPMSA			
CLIENTES EXTERNOS	Municipio			
POLÍTICAS	• Se realizarán inspecciones de seguimiento a la infraestructura adyacente de conformidad a la planificación mensual de la Dirección de Infraestructura. • El criterio de inspección se basará en construcciones adyacentes al predio aeroportuario que puedan afectar a las operaciones. • Se elaborará un informe de inspección por cada recorrido realizado. • En caso de identificar hallazgos en el recorrido, se notificará a las entidades correspondientes (DGAC, Administración Zonal Tumbaco, STHV, entre otros) para que se tomen las acciones que sean necesarias.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	• Ordenanzas metropolitanas aplicables a la zona del aeropuerto • Regulaciones de la DGAC • Normas OACI			
RECURSOS	Talento Humano	Dirección de Infraestructura y Analista de Servicios Generales.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina y vehículo.		
	Tecnológicos	Computadoras, GPS y cámara de fotos.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	1 inspección			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta

74

ER

	Índice de cumplimiento de inspecciones	Mensual	Inspecciones realizadas / inspecciones planificadas	90% de inspecciones realizadas del total planificado.
ANEXOS	Fotografías			

1.2 Diagrama de flujo



pu.

PR

1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Seguimiento a la infraestructura adyacente	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Dirección de Infraestructura	Elabora cronograma mensual de inspecciones (Ver anexo 1) y envía a la Gerente de Control de la Concesión para aprobación.
2	Gerente de Control de la Concesión	Revisa. Si está de acuerdo, aprueba, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, si no está de acuerdo, devuelve con observaciones, regresar a la actividad anterior .
3	Analista de Infraestructura	Realiza inspección.
4	Analista de Infraestructura	Elabora informe técnico con conclusiones y recomendaciones y envía a la Dirección de Infraestructura para revisión.
5	Directora de Infraestructura	Realiza correcciones y envía a la Gerente de Control de la Concesión, para que se consideren las conclusiones y recomendaciones.
6	Gerente de Control de la Concesión	Si existieron novedades en la inspección, envía oficio a las entidades correspondientes, ratificando las conclusiones y recomendaciones.
7	Gerente de Control de la Concesión	Si las observaciones no han sido subsanadas, envía oficio de insisto a las entidades correspondientes.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Seguimiento a la infraestructura adyacente
Siglas	Definición:	
DGAC	Dirección General de Aviación Civil	
STHV	Secretaría de Territorio, Hábitat y Vivienda	
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional	
GPS	Global Positioning System – Sistema de Posicionamiento Global	

94

95

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Seguimiento a la infraestructura adyacente			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	David Cruz Analista de Infraestructura	Natalia Meza Directora de Infraestructura	Katya Bastidas Gerente de Control de la Concesión	22/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Seguimiento a la infraestructura adyacente
No.	Nombre del Anexo	
1	Cronograma mensual de inspecciones	

41.

R

Anexo 1 Cronograma mensual de inspecciones

INSPECCIONES MARZO 2017		
FECHA	TIPO DE INSPECCIÓN	DESCRIPCIÓN
10/03/2017	Lado Aire	Mantenimiento de la salida rápida A3
13/03/2017	Áreas Adyacentes	Lote de Zona Franca (Retiro de escombrera-estudios topográficos)
15/03/2017	Áreas Adyacentes	Lote de Zona Franca (Retiro de escombrera-estudios topográficos)
16/03/2017	Áreas Adyacentes	Inspección a Lote EPMSA - Acompañamiento al área Jurídica
16/03/2017	Operacional/Documental	Procedimiento a la Gestión de Seguridad en Plataformas
16/03/2017	Áreas Adyacentes	Inspección instalaciones Tabacarcen - verificación de hitos linderos
17/03/2017	Terminales	Inspección a terminal de pasajeros
17/03/2017	Lado Aire	Mantenimiento de la salida rápida A3
21/03/2017	Operacional/Documental	Inspección al Programa General y Plan Anual de Mantenimiento
22/03/2017	Terminales	Inspección física al mantenimiento de alfombras en PTB
23/03/2017	Terminales	Inspección a terminal de carga
24/03/2017	Lado Aire	Mantenimiento de la salida rápida A3
28/03/2017	Operacional/Documental	Procedimiento al Mantenimiento de extintores
29/03/2017	Terminales	Inspección a terminal de pasajeros
31/03/2017	Lado Aire	Mantenimiento de la salida rápida A3

44

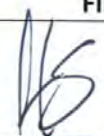
8

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (PON)	CODIGO: PAV-SA-01

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO (PON)

FEBRERO 2017

Elaborado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Jose Luis Dalgo	Inspector de Seguridad Aeroportuaria	
Revisado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Martín Terneus	Director de Seguridad Aeroportuaria	
Aprobado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Mario Serrano	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	

CONTENIDO

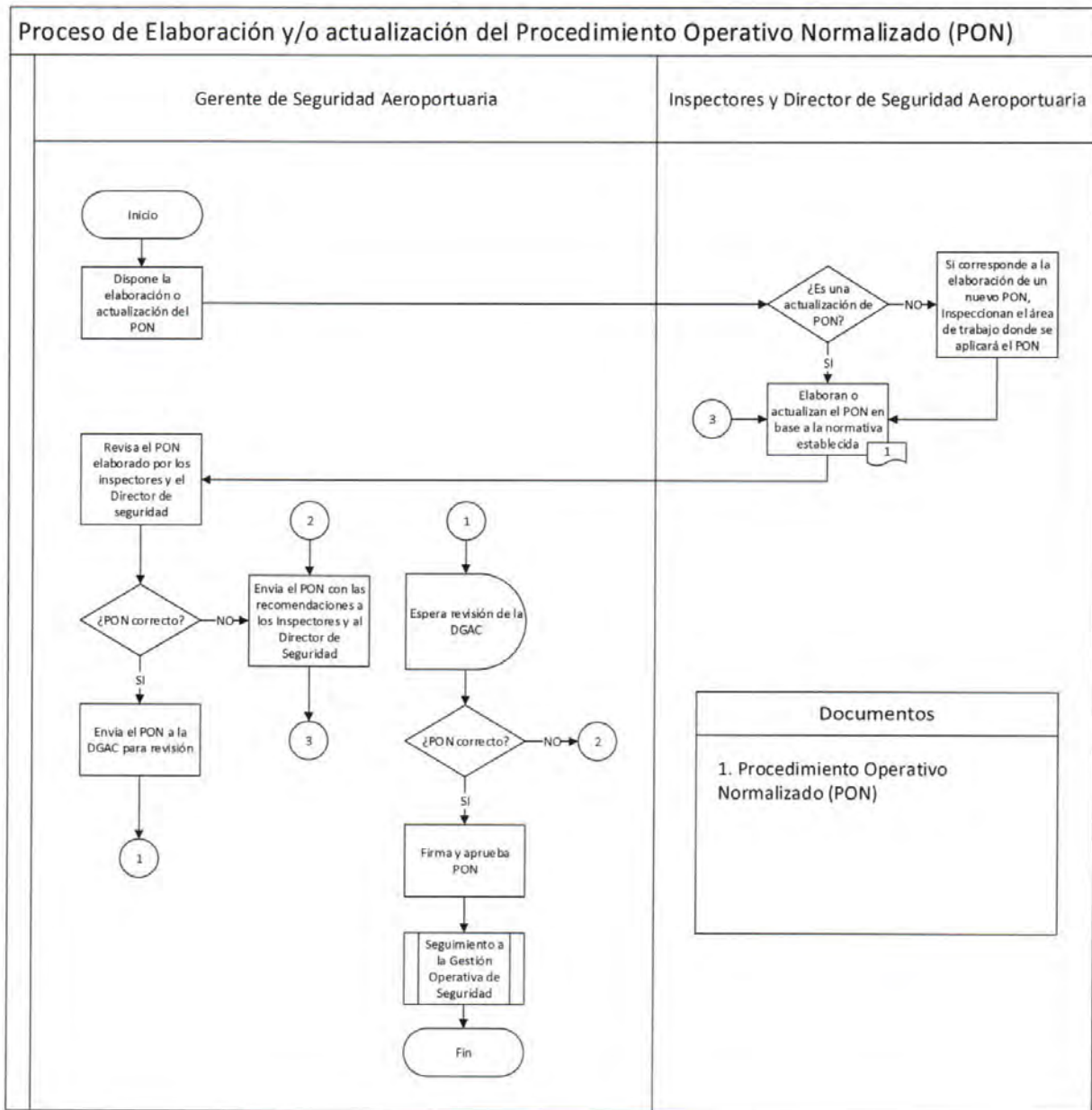
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Aprobación de la documentación.....	¡Error! Marcador no definido.
1.7	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 10/02/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión de la Seguridad Aeroportuaria.		
PROCESO:	Gestión Operativa de Seguridad Aeroportuaria.		
SUBPROCESOS:	Elaboración y/o actualización del Procedimiento Operativo Normalizado (PON).		
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para la elaboración y/o actualización del Procedimiento Operativo Normalizado (PON).		
ALCANCE	Desde: Identificación de la norma anexo 17 Documento 8973 PNSAC (Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil). Hasta: La aprobación del PON.		
PROVEEDORES	DGAC (Dirección General de Aviación Civil), Quiport, Gerencia de Seguridad Aeroportuaria EPMSA.		
DISPARADOR	Disposición del Gerente de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA.		
INSUMO(S)	Programa de Seguridad Aeroportuaria (PSA), Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), Anexo 17 Documento 8973, RDAC 107 Operadores de Aeropuerto, Registro Oficial 208.		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	PON (Procedimiento Operativo Normalizado).		
CLIENTES INTERNOS	Funcionarios Operativos de Seguridad de la EPMSA.		
CLIENTES EXTERNOS	Pasajeros y Usuarios del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.		
POLÍTICAS	- El PON se elabora en base a la normativa establecida por la autoridad competente Dirección General de Aviación Civil (DGAC). - El PON es vigente hasta que se realice una enmienda o exista un cambio de las autoridades de la empresa. - Las enmiendas a los PON's son coordinadas por la DGAC y la EPMSA. - El PON es elaborado por los inspectores de la EPMSA y el Director Operativo de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA y aprobado por el Gerente de Seguridad de la EPMSA. - Todo PON previo a ser aprobado debe ser revisado por la Dirección General de Aviación Civil (DGAC). - El PON tiene efectividad de un año, es decir cada año se deberá revisar y actualizar dicho documento por parte de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria. - Existe un PON por cada punto de acceso a áreas restringidas o estériles del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	- Programas Técnicos y jurídicos. - Ley de Aviación Civil. - Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.		
RECURSOS	Talento Humano	Gerentes, Directores, Inspectores de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA.	
	Materiales y	Material de oficina.	

	Equipos			
	Tecnológicos	Computadores.		
	Financieros	N/A.		
FRECUENCIA	Anual o a necesidad.			
VOLUMEN	1 o acorde a la necesidad.			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Procedimiento Operativo Normalizado (PON)	Anual	PON aprobado	PON aprobado en dos semanas desde que inicia el requerimiento.
ANEXOS	• N/A			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Elaboración y/o actualización del Procedimiento Operativo Normalizado (PON).	
	Versión: }1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	Dispone la elaboración o actualización del PON.
2	Inspectores y Director de Seguridad Aeroportuaria	Analizan si la solicitud corresponde a una actualización o elaboración de PON. Si corresponde a la elaboración de un nuevo PON, inspeccionan el área de Trabajo donde se aplicará el PON, pasar a la siguiente actividad. Caso contrario si corresponde a una actualización, pasar a la siguiente actividad.
3	Inspectores y Director de Seguridad Aeroportuaria	Elaboran o actualizan el PON en base a la normativa establecida: Programa de Seguridad Aeroportuaria (PSA), Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), Anexo 17 Documento 8973, RDAC 107 Operadores de Aeropuerto, Registro Oficial 208.
4	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	Revisa el PON elaborado por los Inspectores y el Director de Seguridad. Si el PON está correcto, pasar a la siguiente actividad. Caso contrario si el PON no está correcto devuelve el PON para la corrección por parte de los Inspectores y Director de Seguridad, regresar a la actividad 3.
5	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	Envía el PON para la revisión de la DGAC. Si la DGAC está de acuerdo con el PON, pasar a la siguiente actividad. Caso contrario si la DGAC no está de acuerdo con el PON devuelve el documento para revisión y enmienda, regresar a la actividad 3.
6	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	Firma y aprueba el PON. Fin Proceso de Elaboración y/o actualización del Procedimiento Operativo Normalizado (PON).
FIN.		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Elaboración y/o actualización del Procedimiento Operativo Normalizado (PON).
Siglas	Definición:	
PON	Procedimiento Operativo Normalizado	
PNSAC	Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil	
DGAC	Dirección General de Aviación Civil	
PSA	Programa de Seguridad Aeroportuaria	
RDAC	Resolución de la Dirección General de Aviación Civil	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Elaboración y/o actualización del Procedimiento Operativo Normalizado (PON).			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Jose Luis Dalgo Inspector de Seguridad	Martín Terneus Director de Seguridad Aeroportuaria	Mario Serrano Gerente de Seguridad Aeroportuaria	10/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

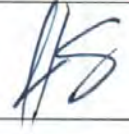
	Nombre del Proceso:	Elaboración y/o actualización del Procedimiento Operativo Normalizado (PON).
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA	CODIGO: PAV-SA-02

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN OPERATIVO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA

FEBRERO 2017

Elaborado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Jose Luis Dalgo	Inspector de Seguridad Aeroportuaria	
Revisado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Martín Terneus	Director de Seguridad Aeroportuaria	
Aprobado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Mario Serrano	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	

CONTENIDO

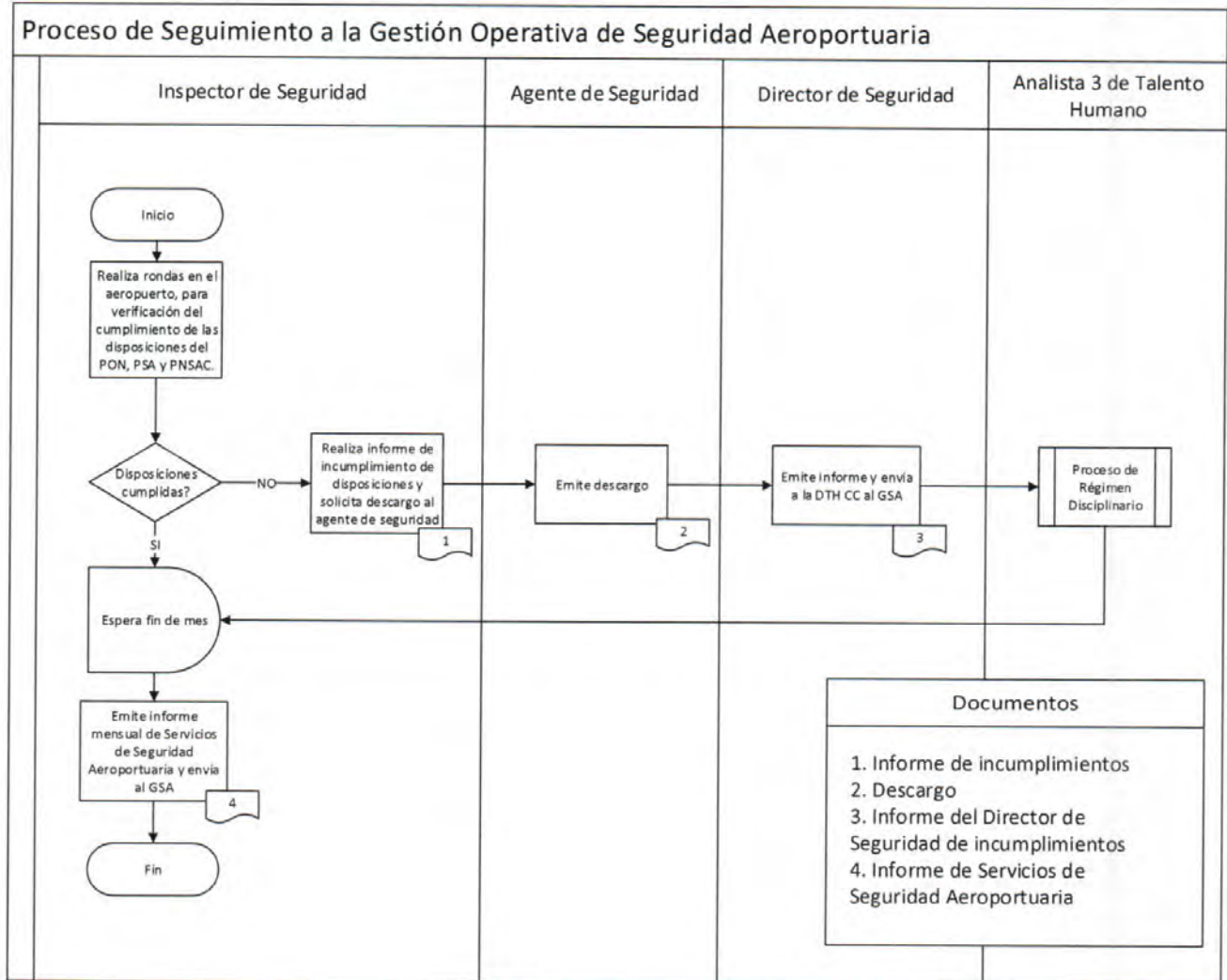
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	6
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Aprobación de la documentación.....	¡Error! Marcador no definido.
1.7	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 10/02/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión de la Seguridad Aeroportuaria.		
PROCESO:	Gestión Operativa de Seguridad Aeroportuaria.		
SUBPROCESOS:	Seguimiento a la Gestión Operativa de Seguridad Aeroportuaria.		
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para verificar el cumplimiento de los Procedimientos Operativos Normalizados (PON) y el Programa de Seguridad Aeroportuaria (PSA).		
ALCANCE	Desde: La aprobación del PON y del PSA o sus enmiendas. Hasta: La elaboración de los informes de seguimiento a la seguridad aeroportuaria.		
PROVEEDORES	Gerente de Seguridad Aeroportuaria EPMSA, Director de Seguridad EPMSA, Inspectores y Supervisores EPMSA.		
DISPARADOR	Disposiciones del PSA y PON.		
INSUMO(S)	Programa de Seguridad Aeroportuaria (PSA), PNSAC (Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil) anexo 17 Documento 8973, RDAC 107 Operadores de Aeropuerto, Registro Oficial 208.		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	- Informe sobre el servicio de seguridad aeroportuaria. - Informe de novedad cuando lo amerite respecto a incumplimientos.		
CLIENTES INTERNOS	Gerente de Seguridad Aeroportuaria.		
CLIENTES EXTERNOS	Usuarios y personal operativo de la EPMSA.		
POLÍTICAS	- El Director y los inspectores de seguridad son los responsables de verificar el cumplimiento de las disposiciones del PSA y PON. - Los inspectores y Director emitirán informes a la Dirección de Talento Humano de la EPMSA respecto al incumplimiento de las disposiciones del PSA y PON por parte del personal operativo de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA. - Los informes de novedad incluyen las disposiciones del PSA, PON y PNSAC.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	- Programas Técnicos y jurídicos. - Ley de Aviación Civil. - Programa Nacional de Seguridad.		
RECURSOS	Talento Humano	Gerente, Director, Inspectores y Supervisores de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA.	
	Materiales y Equipos	Material de oficina.	
	Tecnológicos	Computadores.	

	Financieros	N/A.		
FRECUENCIA	Mensual o acorde a la necesidad.			
VOLUMEN	1 o acorde a la necesidad.			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Informe de Servicios de Seguridad Aeroportuaria	Mensual	Informe de Servicios de Seguridad Aeroportuaria entregado al Gerente de Seguridad Aeroportuaria.	Informe presentado dentro de la primera semana de cada mes al Gerente de Seguridad Aeroportuaria.
ANEXOS	• N/A			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Seguimiento a la Gestión Operativa de Seguridad Aeroportuaria.	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Inspector de Seguridad Aeroportuaria	Realiza rondas en el aeropuerto, para verificar el cumplimiento de las disposiciones del PON, PSA y PNSAC
2	Inspector de Seguridad Aeroportuaria	Si observa incumplimiento de las disposiciones por parte del personal operativo de seguridad, realiza informe de novedad y solicita descargo al agente de seguridad, pasar a la siguiente actividad. Caso contrario si no observa incumplimientos, pasar a la actividad 5.
3	Agente de Seguridad Aeroportuaria	Emite descargo respecto al incumplimiento de las disposiciones.
4	Director de Seguridad Aeroportuaria	Emite informe con el descargo del agente de seguridad y el informe del inspector de seguridad y envía a la Dirección de Talento Humano, con copia al Gerente de Seguridad Aeroportuaria.
5	Director de Seguridad Aeroportuaria	Emite informe mensual de Servicios de Seguridad Aeroportuaria y envía al Gerente de Seguridad Aeroportuaria. Fin Proceso de Seguimiento a la Gestión Operativa de Seguridad Aeroportuaria.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Seguimiento a la Gestión Operativa de Seguridad Aeroportuaria
Siglas	Definición:	
PON	Procedimiento Operativo Normalizado	
PNSAC	Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil	
DGAC	Dirección General de Aviación Civil	
PSA	Programa de Seguridad Aeroportuaria	
RDAC	Resolución de la Dirección General de Aviación Civil	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Seguimiento a la Gestión Operativa de Seguridad Aeroportuaria			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Jose Luis Dalgo Inspector de Seguridad Sofía Campaña Asistente de Planificación	Martín Terneus Director de Seguridad Aeroportuaria	Mario Serrano Gerente de Seguridad Aeroportuaria	10/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

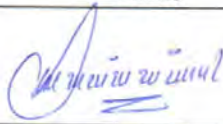
	Nombre del Proceso:	Seguimiento a la Gestión Operativa de Seguridad Aeroportuaria
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA (TCA)	CODIGO: PAV-SA-03

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

EMISIÓN Y RENOVACIÓN DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA (TCA)

MARZO 2017

Elaborado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Norma Gómez	Analista de Carnetización TCA	
Revisado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Martín Terneus	Director de Seguridad Aeroportuaria	
Aprobado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Mario Serrano	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	6
1.3	Procedimiento.....	8
1.4	Definiciones	10
1.5	Control de Cambios.....	10
1.6	Aprobación de la documentación.....	¡Error! Marcador no definido.
1.7	Anexos.....	11

1.1 Ficha de Caracterización

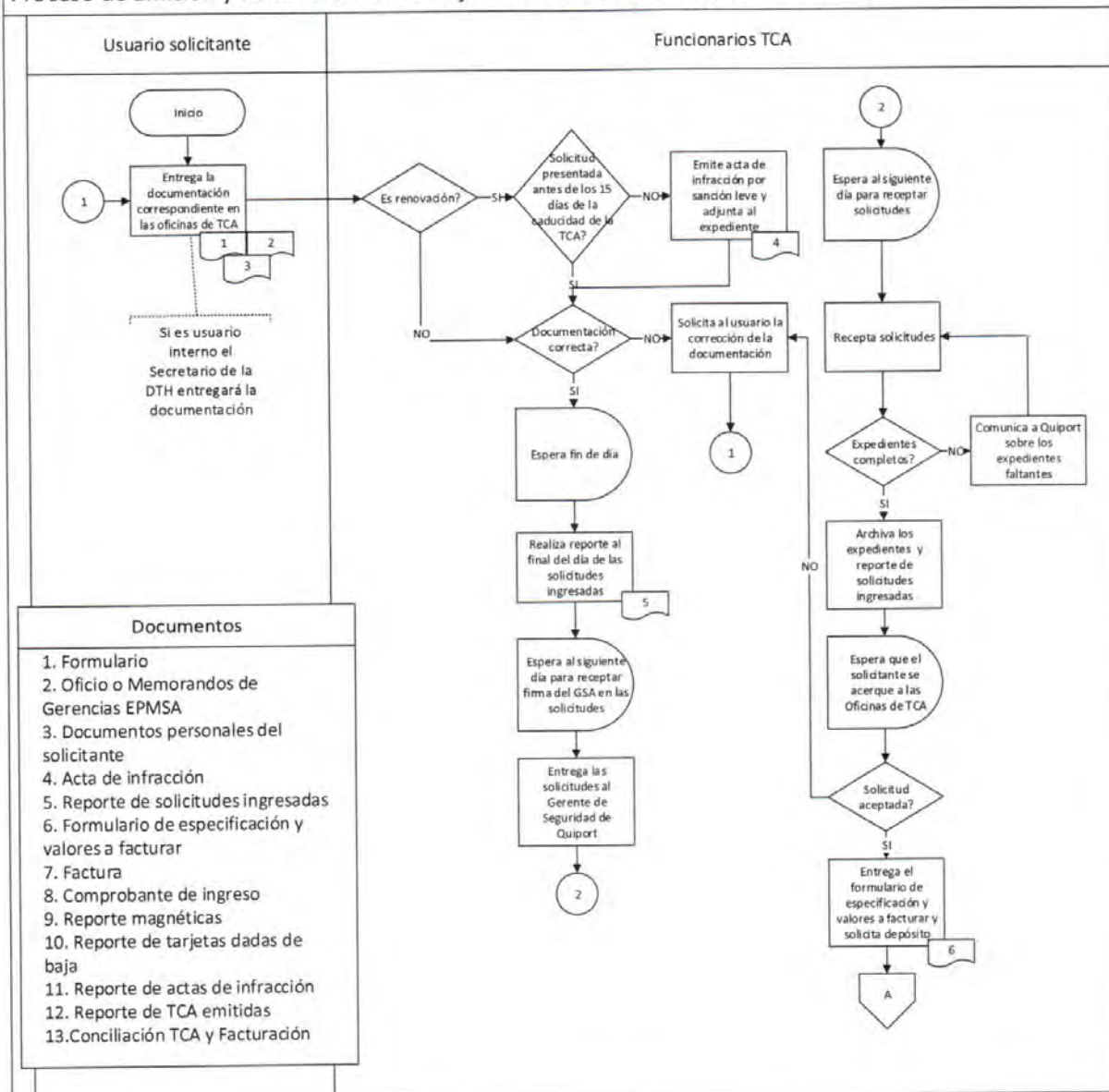
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 10/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión de la Seguridad Aeroportuaria.	
PROCESO:	Gestión Operativa de Seguridad Aeroportuaria.	
SUBPROCESOS:	Emisión y Renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria (TCA).	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la emisión, renovación y control financiero de la TCA.	
ALCANCE	Desde: La recepción de documentos en las oficinas de TCA. Hasta: Aprobación de la conciliación de TCA y facturación con sus respectivas firmas.	
PROVEEDORES	Operadores comerciales, Dirección de Talento Humano de la EPMSA y la Gerencia General de la EPMSA.	
DISPARADOR	Solicitud por parte de los representantes legales de los operadores comerciales o Gerencias de la EPMSA para emisión de TCA.	
INSUMO(S)	- Oficio del operador comercial dirigido al Gerente de Seguridad de la EPMSA o memorandos de gerencias de la EPMSA para el caso de solicitantes internos de la EPMSA. - Formulario de solicitud para la obtención de la TCA. - Documentación habilitante del solicitante: copia de la cedula de identidad a color, tipo de sangre, record policial, certificado de honorabilidad y copia a color de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria por vencer (en el caso de renovación). - Factura de la cancelación de la especie una vez aprobada la solicitud (para empresas sin convenio).	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Tarjeta de Circulación Aeroportuaria (TCA) emitida. Conciliación de TCA y facturación.	
CLIENTES INTERNOS	Usuarios solicitantes de la EPMSA.	
CLIENTES EXTERNOS	Usuarios solicitantes de los operadores comerciales.	
POLÍTICAS	- La documentación que debe presentar el solicitante será la siguiente: Oficio del operador dirigido al Gerente de Seguridad de la EPMSA o memorandos de gerencias para el caso de solicitantes internos de la EPMSA. Formulario de solicitud para la obtención de la TCA. Documentación personal del solicitante: copia de la cedula de identidad a color, tipo de sangre, record policial, certificado de honorabilidad y copia a color de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria por vencer (en el caso de renovación). - Factura de la cancelación de la especie una vez aprobada la solicitud (para empresas sin convenio). - Una vez aprobada la solicitud y cancelado el valor de la especie (si procede), los funcionarios podrán rendir la prueba para la obtención de la TCA.	

	• Para la renovación o emisión por primera vez la TCA deberá aprobar el examen con un mínimo de 70/100, el cual es requisito para el otorgamiento de la credencial. • Los solicitantes podrán rendir la prueba hasta por 3 ocasiones para su aprobación, si después de los 3 intentos no aprueban, el solicitante deberá asistir a una capacitación otorgada por los inspectores de la EPMSA y rendir una prueba escrita. • En el caso de renovación para la entrega de la nueva TCA el funcionario debe realizar la devolución de su TCA anterior, al momento de la emisión de la nueva TCA. • Por cada renovación que se realice la fotografía debe ser actualizada. • La documentación será aprobada con las firmas de las autoridades de la EPMSA y Quiport en un lapso de 3 días desde la recepción de la documentación en las oficinas de TCA. • El horario para recepción de documentos en las oficinas de TCA será de 8:00 a 16:30. • El horario de pruebas será de 8:00 a 15:30 considerando que la duración de la prueba es de 40 minutos. • Los operadores comerciales deberán enviar mediante oficio a la EPMSA, las TCA de los funcionarios desvinculados de sus respectivas instituciones. • Se exime del pago de la especie a las instituciones que tienen convenios con EPMSA como son: Policía Nacional, Ministerio del Interior, Agrocalidad, FAE, SENA y DGAC. • Los documentos para renovación de TCA deberán ser presentados con 15 días de antelación a la caducidad de la tarjeta, cuando los documentos no sean presentados en el plazo establecido se emitirá una acta de infracción. • La dirección del aeropuerto o su delegado del Operador y la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA, se reserva el derecho de objetar o revocar el otorgamiento de renovación de una tarjeta de circulación aeroportuaria cuando las solicitudes presentadas no se ajustan total o parcialmente a las disposiciones estipuladas en el Anexo 1 del Manual de Seguridad Aeroportuaria. • Los depósitos para facturación de la especie, se los realizaran en la cuenta corriente de PRODUBANCO con número 62005000522 a nombre de la EPMSA. • Los accesos a las diferentes áreas del aeropuerto serán según lo establecido en el Anexo 1. • Se realizarán encuestas aleatorias a los usuarios del servicio de TCA, con el objeto de medir el nivel de satisfacción de los mismos y se remitirá un informe mensual que contenga dichos resultados (Ver anexo 2). • Cada 15 días los Asistentes de Carnetización deberán rotar sus funciones en recepción de documentos y carnetización.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre (anexo 1) • RDAC parte 107. • Manual de Seguridad de la OACI, documento 8973.		
RECURSOS	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="453 1868 719 1977"> Talento Humano </td><td data-bbox="719 1868 1455 1977"> Personal de carnetización EPMSA, Gerente de Seguridad Aeroportuaria EPMSA, Director de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA y usuarios solicitantes. </td></tr> </table>	Talento Humano	Personal de carnetización EPMSA, Gerente de Seguridad Aeroportuaria EPMSA, Director de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA y usuarios solicitantes.
Talento Humano	Personal de carnetización EPMSA, Gerente de Seguridad Aeroportuaria EPMSA, Director de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA y usuarios solicitantes.		

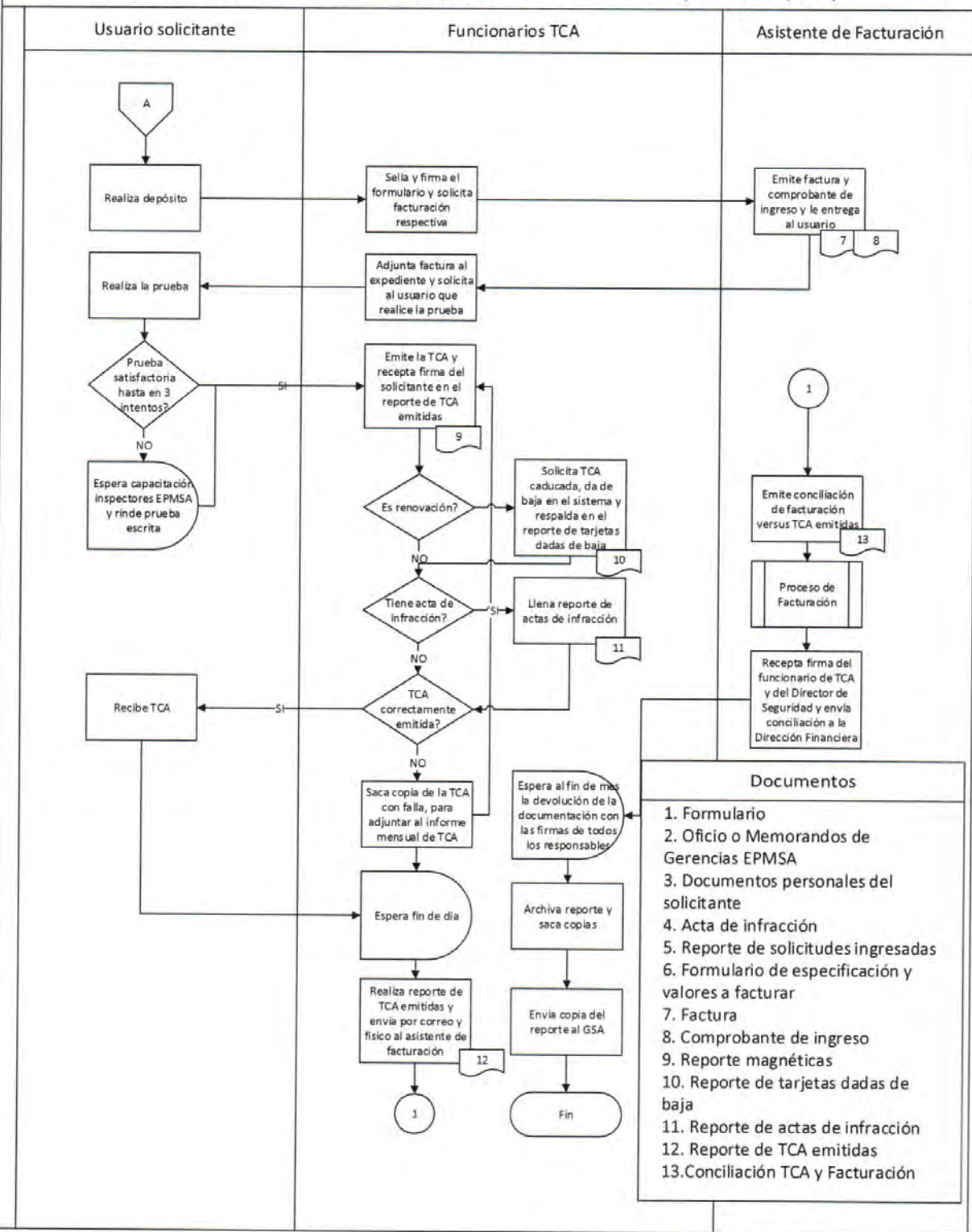
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina.		
	Tecnológicos	Computadoras, equipo de carnetización.		
	Financieros	Pago de la especie estipulado en el formulario de especificación y valores a facturar.		
FRECUENCIA	Diario			
VOLUMEN	Entre 40 a 60 TCA emitidas			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Emisión de TCA	Diaria	Emisión de TCA	TCA emitida en 3 días desde la recepción de la documentación.
	Indicador de satisfacción de los usuarios del servicio de TCA	Mensual	Tabulación encuesta Servicios de TCA	Mínimo 85% de usuarios totalmente satisfactorios.
ANEXOS	• Formulario de especificación y valores a facturar. • Formulario de solicitud para la obtención de TCA. • Formulario de recepción de documentos TCA. • Formato de encuesta sobre la satisfacción del servicio TCA a usuarios del AIMS. • Reporte de TCAS emitidas en el día. • Acta de infracción.			

1.2 Diagrama de flujo

Proceso de Emisión y Renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria (TCA)



Proceso de Emisión y Renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria (TCA)



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Emisión y Renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria (TCA)	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Usuario Solicitante	Entrega la documentación correspondiente en las oficinas de TCA: • Oficio del operador comercial dirigido al Gerente de Seguridad de la EPMSA o memorandos de gerencias de la EPMSA para el caso de solicitantes internos de la EPMSA. • Formulario de solicitud para la obtención de la TCA. (Ver anexo 3). • Documentación habilitante del solicitante: copia de la cedula de identidad a color, tipo de sangre, record policial, certificado de honorabilidad y copia a color de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria por vencer (en el caso de renovación). Nota: Para el caso de los solicitantes internos de la EPMSA, la documentación será entregada por el delegado de la Dirección de Talento Humano.
2	Funcionarios TCA	Si la solicitud corresponde a una renovación, analiza si se encuentra antes de los 15 días previo a la caducidad de la tarjeta, si la solicitud no está presentada antes de los 15 días, emite un acta de infracción por sanción leve (Ver anexo 4) y adjunta al expediente.
3	Funcionarios TCA	Analiza si la documentación esta correcta, Si la documentación está correcta, espera finalizar el día para realizar el reporte de las solicitudes ingresadas (Ver anexo 5) , Caso contrario si la documentación no está correcta solicita al usuario la corrección de la documentación, Regresar a la actividad 1.
4	Funcionarios TCA	Espera al siguiente día para receptar la firma del Gerente de Seguridad Aeroportuaria en las solicitudes de TCA
5	Funcionarios TCA	Entrega las solicitudes al Gerente de Seguridad de Quiport y espera al siguiente día.
6	Funcionarios TCA	Recepta las solicitudes firmadas por las autoridades de Quiport.
7	Funcionarios TCA	Analiza si los expedientes se encuentran completos de acuerdo al reporte enviado. Si los expedientes no se encuentran completos, comunica a Quiport sobre los faltantes, regresar a la actividad 6. Caso contrario si los expedientes se encuentran completos, archiva los expedientes y el reporte de solicitudes ingresadas y espera a que se acerque el solicitante a las oficinas de TCA de la EPMSA.

8	Funcionarios TCA	Si la solicitud no fue aceptada, solicita al usuario la corrección de la documentación, regresar a la actividad 3 . Caso contrario si la solicitud fue aceptada, entrega el formulario de especificación y valores a facturar (Ver anexo 6) y solicita al usuario que realice el depósito correspondiente. Espera a que el usuario realice el depósito.
9	Funcionarios TCA	Sella y firma el formulario y solicita la facturación respectiva.
10	Asistente de Facturación	Emite factura (Ver anexo 7) y comprobante de ingreso (Ver anexo 8) y le entrega al usuario solicitante
11	Funcionarios TCA	Adjunta la factura al expediente y solicita al usuario que realice la prueba. Si no pasa la prueba hasta en 3 intentos, espera capacitación otorgada por los inspectores de la EPMSA y rinde prueba escrita. Caso contrario si pasa la prueba satisfactoriamente, pasa a la siguiente actividad .
12	Funcionarios TCA	Emite la TCA y recepta firma del solicitante en el reporte magnéticas (Ver anexo 9). Si es renovación solicita la TCA caducada, da de baja en el sistema y respalda en el reporte de tarjetas dadas de baja (Ver anexo 10). Si tiene acta de infracción, llena reporte de actas de infracción (Ver anexo 11)
13	Funcionarios TCA	Si la TCA está correctamente emitida, entrega al usuario. Caso contrario si la TCA no se encuentra correctamente emitida, saca copia de la TCA con falla, para adjuntar posteriormente al informe mensual de TCA.
14	Funcionarios TCA	Realiza reporte de TCA emitidas y TCA con fallas y envía por correo y físico al asistente de facturación. (Ver anexo 12)
15	Asistente de Facturación	Emite conciliación de facturación versus TCA emitidas (Ver Anexo 13). Proceso de Facturación . Recepta firma del funcionario de TCA y del Director de Seguridad Aeroportuaria y envía a la Dirección Financiera.
16	Funcionarios TCA	Espera al fin de mes la devolución de la documentación con las firmas de todos los responsables, archiva y saca copias para enviar el reporte al Gerente de Seguridad Aeroportuaria. Fin Proceso de Emisión y Renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria (TCA) .
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Emisión y Renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria (TCA)
Siglas	Definición:	
TCA	Tarjeta de Circulación Aeroportuaria	
FAE	Fuerza Aérea Ecuatoriana	
SENAE	Servicio Nacional de Aduana del Ecuador	
DGAC	Dirección General de Aviación Civil	
RDAC	Resolución de la Dirección General de Aviación Civil	
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional	
AIMS	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Emisión y Renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria (TCA)			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Norma Gomez Analista de Carnetización TCA Sofía Campaña Asistente de Planificación	Martín Terneus Director de Seguridad Aeroportuaria	Mario Serrano Gerente de Seguridad Aeroportuaria	13/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Emisión y Renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria (TCA)
No.	Nombre del Anexo	
1	Código de colores, número y letras para la autorización a las diferentes áreas restringidas	
2	Formato de encuesta sobre la satisfacción del servicio de TCA a usuarios del AIMS	
3	Formulario de solicitud para la obtención de la TCA	
4	Acta de infracción aeroportuaria	
5	Reporte de solicitud de TCA ingresadas	
6	Formulario de especificación y valores a facturar	
7	Factura	
8	Comprobante de ingreso	
9	Reporte magnéticas	
10	Reporte de TCA dadas de baja	
11	Reporte de actas de infracción	
12	Reporte de TCA emitidas	
13	Conciliación de facturación versus TCA emitidas	

Anexo 1 Código de colores, número y letras para la autorización a las diferentes áreas restringidas

COLOR	AREA	NUMERO	UBICACIÓN
Rojo	Plataforma	1	Pasajeros
Rojo	Plataforma	2	Pasajeros y Carga
Rojo	Plataforma	3	Pasajeros, Carga y Aviación General
Rojo	Plataforma	4	Todas las Plataformas y Carga de Importación
Rojo	Plataforma	5	Hangar y Plataforma de Compañías
Rojo	Plataforma	6	Carga
Rojo	Plataforma	7	Todas las Plataformas y Perímetro
Amarillo	PTB	0	Concesionarios Hall de Pasajeros
Amarillo	PTB	1	Counters y Salas de Preembarque
Amarillo	PTB	2	Salas de Preembarque y Corredor de Mangas
Amarillo	PTB	3	Arribo Nacional
Amarillo	PTB	4	Arribo Internacional
Amarillo	PTB	5	Salas de Preembarque y Arribo Nacional
Amarillo	PTB	6	Salas de Preembarque y Arribo Internacional
Amarillo	PTB	7	Salas de Preembarque, Corredor de Mangas y Arribos
Verde	Administrativo	0	Subsuelo
Verde	Administrativo	1	Administración Aeroportuaria
Verde	Administrativo	2	Administración Operadores
Verde	Administrativo	3	Bloque Técnico
Verde	Administrativo	4	Torre de Control
Dorado			Todas las Áreas
Azul	Aviación General	1	Protocolo

De acuerdo a la necesidad operativa y a la calificación de la solicitud una TCA puede usar la combinación de los colores detallados anteriormente.

6.3. Letras

- a. S SEGURIDAD
- b. A OFICIAL ARMADO
- c. E EMERGENCIA
- d. H HERRAMIENTAS

Anexo 2 Formato de encuesta sobre la satisfacción del servicio de TCA a usuarios del AIMS.

Fecha:

**ENCUESTA SOBRE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO TCA
A USUARIOS DEL AIMS**

Nº	Ítems	Valoración				
		1	2	3	4	5
A) FIABILIDAD. Ítem relativo a la capacidad o habilidad de prestar el servicio prometido con seguridad y correctamente.						
1	¿El área de TCA realiza la labor esperada con seguridad y correctamente?					
B) CAPACIDAD DE RESPUESTA. Ítem referido a la disposición y voluntad del personal para ayudar a los usuarios y proveerles de un servicio rápido.						
2	¿El trato hacia los usuarios es considerado y amable, priorizando el tiempo de los mismos?					
C) SEGURIDAD. Ítem sobre la inexistencia de dudas o riesgos respecto al servicio prestado, así como el profesionalismo, conocimiento, y credibilidad en la atención al público.						
3	¿El personal brinda el servicio esperado de manera óptima?					
D) EMPATIA. Ítem concerniente a la accesibilidad, tanto en lo referido a la persona adecuada como al horario, así como el acierto en la comunicación, comprensión y tratamiento de quejas.						
4	¿Se informa de una manera clara y comprensible a los usuarios?					
E) EXPECTATIVAS DEL SERVICIO. Ítem que alude a la satisfacción de las necesidades de los usuarios, conocimiento que tienen sobre el Servicio, experiencia previa acerca del mismo y conocimiento al respecto de la opinión de otras personas						
5	¿El tiempo de espera para sacar su TCA es apropiado?					

Valoración:

- 1 Nada satisfecho
- 2 Poco satisfecho
- 3 Satisfecho
- 4 Muy satisfecho
- 5 Totalmente satisfecho

RECOMENDACIÓN:

.....

FIRMA:

.....

Anexo 3 Formulario de solicitud para la obtención de la TCA.



SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA

Nueva ☐ Renovación ☐ TCA Perdida ☐ Deterioro-TCA ☐

FOTO

Nombre de la Empresa: _____

Datos Personales Generales

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres Completos _____

Nacionalidad _____ No. Cédula de Ciudadanía _____ No. Pasaporte (extranjeros) _____

Fecha de Nacimiento (Año/mes/día) _____ Grupo sanguíneo _____ Telf. Domicilio _____ Celular _____

Dirección Domiciliaria _____
(Calle principal/numeración/calle secundaria/urbanización, conjunto, edificio)

Cargo _____ Letra solicitada _____ Correo Electrónico _____

Áreas Solicitadas: _____

Códigos Activación de Puertas: _____

Funciones: _____

NOTA: EL CAMPO DE FUNCIONES DEBE LLENARSE OBLIGATORIAMENTE PARA SUSTENTAR TÉCNICAMENTE EL MOTIVO POR EL CUAL DICHO TRABAJADOR DEBE ACCEDER A LAS ZONAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO, ESTE SERÁ EVALUADO PREVIAMENTE POR LA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA.

COMPROMISO DEL SOLICITANTE

TOMO CONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD QUE ASUMO AL UTILIZAR LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA, QUE PERMITIRÁ EL ACCESO A LOS SECTORES CON RESTRICCIONES DE SEGURIDAD QUE EN ELLA SE ESPECIFICAN Y ME COMPROMETO A:

1. USARLA EN UN LUGAR VISIBLE, DURANTE MI TURNO DE TRABAJO, EN EL SECTOR CORRESPONDIENTE.
2. EN CASO DE EXTRAVÍO CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS, REALIZANDO TODO EL TRÁMITE DE SOLICITUD NUEVAMENTE, PRESENTANDO PARA ELLO, LA DENUNCIA RESPECTIVA POR PERDIDA, ABONANDO POR CONCEPTO DE RECARGO (MUTA), LA CANTIDAD QUE EPMSA HA ESTABLECIDO DE ACUERDO AL ANEXO 1 DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD.
3. SI DEJARA DE CUMPLIR FUNCIONES EN EL ORGANISMO GUBERNAMENTAL, COMPAÑÍA DE AVIACIÓN, EMPRESA O SECTOR PARA EL CUAL ME FUE OTORGADA, PROCEDERÉ A ENTREGAR LA TARJETA EN FORMA INMEDIATA.

POR LA PRESENTE, DECLARO ACEPTAR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD EMITIDO POR LA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA EPMSA, PARA REGULAR EL USO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA QUE SOLICITO.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

CERTIFICADO DEL EMPLEADOR RESPONSABLE

CERTIFICO QUE EL SOLICITANTE PERTENECE AL ORGANISMO GUBERNAMENTAL, COMPAÑÍA Y/O EMPRESA QUE REPRESENTO Y QUE CUMPLE LAS FUNCIONES QUE SE DETALLAN EN EL PRESENTE FORMULARIO.

ME COMPROMETO A REALIZAR CONTROLES PERIÓDICOS A FIN DE EVITAR QUE MI PERSONAL SE INVOLUCRE EN ACTOS ILÍCITOS QUE ESTÉN EN CONTRA DE LA LEY Y AFECTEN A LA SEGURIDAD DEL AEROPUERTO

ME COMPROMETO A ENTREGAR LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA QUE SOLICITO A LA GERENCIA DE SEGURIDAD DE EPMSA CUANDO EL FUNCIONARIO TITULAR DEJE DE PRESTAR SERVICIOS Y A IMPONER LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS RESPECTIVAS POR LA MALA UTILIZACIÓN DE LA MISMA, SIN PERJUICIO DE LAS IMPUESTAS POR PARTE DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA EPMSA.

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO DEL EMPLEADOR: _____

PROPIEDAD EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA EPMSA

NOTA: NO SE ACEPTARA LA SOLICITUD CON CORRECCIONES, BORRONES, TACHONES O ENMENDADURAS, NI FOTOGRAFÍAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS; DEBERÁ SER LLENADA CON LETRA IMPRENTA Y LEGIBLE

<u>PLATAFORMAS</u> • PASAJEROS (R1) • PASAJEROS Y CARGA (R2) • PASAJEROS, CARGA Y AVIACIÓN GENERAL (R3) • TODAS LAS PLATAFORMAS Y CARGA DE IMPORTACIÓN (R4) • HANGAR Y PLATAFORMA DE COMPAÑÍAS (R5) • CARGA (R6) • TODAS LAS PLATAFORMAS Y PERÍMETRO (R7)	<u>PTB</u> • CONCESIONARIOS HALL DE PASAJEROS (A0) • COUNTERS Y SALAS DE PREEMBARQUE (A1) • SALAS DE PREEMBARQUE Y CORREDOR DE MANGAS (A2) • ARRIBO NACIONAL (A3) • ARRIBO INTERNACIONAL (A4) • SALAS DE PREEMBARQUE Y ARRIBO NACIONAL (A5) • SALAS DE PREEMBARQUE Y ARRIBO INTERNACIONAL (A6) • SALAS DE PREEMBARQUE, CORREDOR DE MANGAS Y ARRIBOS (A7)
<u>ADMINISTRATIVO</u> • SUBSUELO (V0) • ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA (V1) • ADMINISTRACIÓN OPERADORES (V2) • BLOQUE TECNICO (V3)	<u>AVIACIÓN GENERAL</u> • PROTOCOLO (Z 1) <u>DIRECTORES Y AUTORIDADES DEL AEROPUERTO</u> • TODAS LAS ÁREAS

Para Ser Llenado por el Departamento de la TCA de la EPMSA:

Accesos autorizados: _____

Observación: _____

Código de Activación de Puertas: _____

Tarjeta de Proximidad: ☐

Tarjeta Simple: ☐

Letra Asignada: ☐

Verificado Por: _____ Firma: _____

Factura No.: _____

Curso TCA: SI ☐

Trámite No.: _____

Fecha: _____

Firmas Responsables:

Firma y Sello Departamento Comercial QUIPORT

Firma GCVCOS QUIPORT

Firma Gerente de Seguridad EPMSA

Observaciones: _____

NOTA: NO SE ACEPTARA LA SOLICITUD CON CORRECCIONES, BORRONES, TACHONES O ENMENDADURAS, NI FOTOGRAFÍAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS; DEBERA SER LLENADA CON LETRA IMPRENTA Y LEGIBLE.

**SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA
PARA MISIÓN DIPLOMÁTICA U ORGANISMOS INTERNACIONALES**

Nueva ☐

Renovación ☐

TCA Perdida ☐

Deterioro-TCA ☐

FOTO

Nombre de la Embajada u Organismo Internacional:

Datos Generales

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre Completo

Nacionalidad

No. Cédula de Ciudadanía

No. Pasaporte (extranjero)

Fecha de Nacimiento (Año/mes/día)

Grupo sanguíneo

No. Celular

Dirección Domiciliar

(Calle principal/numeración/calle secundaria/urbanización, conjunto, edificio)

Cargo Correo electrónico Valija Diplomática SI ☐ NO ☐

Detalle las funciones requeridas en el caso de ser responsable de la Valija Diplomática:

NOTA: EL CAMPO DE FUNCIONES DEBE LLENARSE OBLIGATORIAMENTE PARA SUSTENTAR TÉCNICAMENTE EL MOTIVO POR EL CUAL DICHO TRABAJADOR DEBE ACCEDER A LAS ZONAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO, ESTE SERÁ EVALUADO PREVIAMENTE POR LA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA.

Firma Solicitante

Firma y Sello Embajador

PROPIEDAD EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA EPMSA

NOTA: NO SE ACEPTARA LA SOLICITUD CON CORRECCIONES, BORRONES, TACHONES O ENMENDADURAS, NI FOTOGRAFIAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS; DEBERA SER LLENADA CON LETRA IMPRENTA Y LEGIBLE

<u>PLATAFORMAS</u>	<u>PTB</u>
• PASAJEROS (R1) • PASAJEROS Y CARGA (R2) • PASAJEROS, CARGA Y AVIACIÓN GENERAL (R3) • TODAS LAS PLATAFORMAS Y CARGA DE IMPORTACIÓN (R4) • HANGAR Y PLATAFORMA DE COMÁÑIAS (R5) • CARGA (R6) • TODAS LAS PLATAFORMAS Y PERIMETRO (R7)	• CONCESIONARIOS HALL DE PASAJEROS (A0) • COUNTERS Y SALAS DE PREEMBARQUE (A1) • SALAS DE PREEMBARQUE Y CORREDOR DE MANGAS (A2) • SALAS DE PREEMBARQUE CORREDOR DE MANGAS Y ARRIBOS (A3) • ARRIBO NACIONAL(A4) • ARRIBO INTERNACIONAL (A5) • SALAS DE PREEMBARQUE Y ARRIBO NACIONAL (A6) • SALAS DE PREEMBARQUE, ARRIBO INTERNACIONALES (A7)
<u>ADMINISTRATIVO</u>	<u>AVIACIÓN GENERAL</u>
• SUBSUELO (V0) • ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA (V1) • ADMINISTRACIÓN OPERADORES (V2) • BLOQUE TECNICO DGAC (V3) • TORRE DE CONTROL DGAC (V4)	• PROTOCOLO (Z 1) <u>DIRECTORES DE AEROPUERTO</u> • TODAS LAS AEREAS

Para Ser Llenado por el Departamento de la TCA de la EPMSA:

Accesos autorizados: _____

Observación: _____

Código de Activación de Puertas: _____

Tarjeta de Proximidad: ☐ Tarjeta Simple: ☐ Letra Asignada: ☐

Verificado Por: _____ Firma: _____

Factura No.: _____ Curso TCA: SI ☐

Trámite No.: _____ Fecha: _____

Firmas Responsables:

SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TARJETA AEROPORTUARIA (PROVISIONAL)

Nueva ☐ Renovación ☐ TCA Perdida ☐ Deterioro-TCA ☐

Nombre de la Empresa: _____

Período Comprendido: Desde: _____ Hasta: _____ No. Días

Datos Personales Generales

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres Completos	
Nacionalidad	No. Cédula de Ciudadanía	No. Pasaporte (extranjeros)	
Fecha de Nacimiento (Año/mes/día)	Grupo sanguíneo	Telf. Domicilio	Celular

Dirección Domiciliaria: _____
(Calle principal/numeración/calle secundaria/urbanización, conjunto, edificio)

Cargo: _____ Letra solicitada: _____ Correo Electrónico: _____

Áreas Solicitadas: _____

Funciones: _____

NOTA: EL CAMPO DE FUNCIONES DEBE LLENARSE OBLIGATORIAMENTE PARA SUSTENTAR TÉCNICAMENTE EL MOTIVO POR EL CUAL DICHO TRABAJADOR DEBE ACCEDER A LAS ZONAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO. ESTE SERÁ EVALUADO PREVIAMENTE POR LA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA.

COMPROMISO DEL SOLICITANTE

TOMO CONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD QUE ASUMO AL UTILIZAR LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA, QUE PERMITIRÁ EL ACCESO A LOS SECTORES CON RESTRICCIONES DE SEGURIDAD QUE EN ELLA SE ESPECIFICAN Y ME COMPROMETO A:

1. USARLA EN UN LUGAR VISIBLE, DURANTE MI TURNO DE TRABAJO, EN EL SECTOR CORRESPONDIENTE.
2. EN CASO DE EXTRAVÍO CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS, REALIZANDO TODO EL TRÁMITE DE SOLICITUD NUEVAMENTE, PRESENTANDO PARA ELLO, LA DENUNCIA RESPECTIVA POR PERDIDA, ABONANDO POR CONCEPTO DE RECARGO (MULTA), LA CANTIDAD QUE EPMSA HA ESTABLECIDO DE ACUERDO AL ANEXO I DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD.
3. SI DEJARA DE CUMPLIR FUNCIONES EN EL ORGANISMO GUBERNAMENTAL, COMPAÑÍA DE AVIACIÓN, EMPRESA O SECTOR PARA EL CUAL ME FUE OTORGADA, PROCEDERÉ A ENTREGAR LA TARJETA EN FORMA INMEDIATA.

POR LA PRESENTE, DECLARO ACEPTAR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD EMITIDO POR LA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA EPMSA, PARA REGULAR EL USO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA QUE SOLICITO.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

CERTIFICADO DEL EMPLEADOR RESPONSABLE

CERTIFICO QUE EL SOLICITANTE PERTENECE AL ORGANISMO GUBERNAMENTAL, COMPAÑÍA Y/O EMPRESA QUE REPRESENTO Y QUE CUMPLE LAS FUNCIONES QUE SE DETALLAN EN EL PRESENTE FORMULARIO.

ME COMPROMETO A REALIZAR CONTROLES PERIÓDICOS A FIN DE EVITAR QUE MI PERSONAL SE INVOLUCRE EN ACTOS ILÍCITOS QUE ESTÉN EN CONTRA DE LA LEY Y AFECTEN A LA SEGURIDAD DEL AEROPUERTO

ME COMPROMETO A ENTREGAR LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA QUE SOLICITO A LA GERENCIA DE SEGURIDAD DE EPMSA CUANDO EL FUNCIONARIO TITULAR DEJE DE PRESTAR SERVICIOS Y A IMPONER LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS RESPECTIVAS POR LA MALA UTILIZACIÓN DE LA MISMA, SIN PERJUICIO DE LAS IMPUESTAS POR PARTE DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA EPMSA.

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO DEL EMPLEADOR: _____

PROPIEDAD EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA EPMSA

NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA SOLICITUD CON CORRECCIONES, BORRONES, TACHONES O ENMENDADURAS, NI FOTOGRAFÍAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS; DEBERÁ SER LLENADA CON LETRA IMPRENTA Y LEGIBLE

<u>PLATAFORMAS</u> • PASAJEROS (R1) • PASAJEROS Y CARGA (R2) • PASAJEROS, CARGA Y AVIACIÓN GENERAL (R3) • TODAS LAS PLATAFORMAS Y CARGA DE IMPORTACIÓN (R4) • HANGAR Y PLATAFORMA DE COMPAÑÍAS (R5) • CARGA (R6) • TODAS LAS PLATAFORMAS Y PERÍMETRO (R7)	<u>PTB</u> • CONCESIONARIOS HALL DE PASAJEROS (A0) • COUNTERS Y SALAS DE PREEMBARQUE (A1) • SALAS DE PREEMBARQUE Y CORREDOR DE MANGAS (A2) • ARRIBO NACIONAL (A3) • ARRIBO INTERNACIONAL (A4) • SALAS DE PREEMBARQUE Y ARRIBO NACIONAL (A5) • SALAS DE PREEMBARQUE Y ARRIBO INTERNACIONAL (A6) • SALAS DE PREEMBARQUE, CORREDOR DE MANGAS Y ARRIBOS (A7)
<u>ADMINISTRATIVO</u> • SUBSUELO (V0) • ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA (V1) • ADMINISTRACIÓN OPERADORES (V2) • BLOQUE TÉCNICO (V3)	<u>AVIACIÓN GENERAL</u> • PROTOCOLO (Z 1) <u>DIRECTORES Y AUTORIDADES DEL AEROPUERTO</u> • TODAS LAS ÁREAS

Para Ser Llenado por el Departamento de la TCA de la EPMSA:

Accesos autorizados: _____

Observación: _____

Código de Activación de Puertas: _____

Tarjeta de Proximidad: ☐

Tarjeta Simple: ☐

Letra Asignada: ☐

Verificado Por: _____ Firma: _____

Factura No.: _____

Curso TCA: SI ☐

Trámite No.: _____

Fecha: _____

Firmas Responsables:

Firma y Sello Departamento Comercial QUIPORT

Firma GVCOS QUIPORT

Firma Gerente de Seguridad EPMSA

Observaciones: _____

NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA SOLICITUD CON CORRECCIONES, BORRONES, TACHONES O ENMENDADURAS, NI FOTOGRAFÍAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS; DEBERÁ SER LLENADA CON LETRA IMPRENTA Y LEGIBLE.

Anexo 4 Acta de infracción aeroportuaria



AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL SUCRE ACTA DE INFRACCIÓN AEROPORTUARIA

Nº 0000957 -E1

FECHA: 23 Diciembre 2016

HORA: 12:16

LUGAR: TCA

NOMBRE DEL INFRACTOR: Meza Yopez Natalia Luciana / 091629895.3

CIA A LA QUE PERTENECE: EPMSA

FALTAS LEVES

- a) Utilizar la TCA fuera del turno de trabajo ☐
- b) No portar la TCA visible a la altura del pecho, en el cordón o brazalete según indican las normas de utilización ☐
- c) Llevar en la TCA datos que no corresponden con la realidad, como cambios de empresa y/o funciones. ☐
- d) Utilizar la TCA en zonas para las que no está autorizada ☐
- e) No presentar la documentación para la renovación de la TCA con quince días de anticipación ☒
- f) No entregar la TCA de visitante en el tiempo establecido ☐
- g) No verificar el cierre correcto de una puerta de ingreso y/o salida. ☐
- h) Interferir en los procedimientos y/u operativos de seguridad aeroportuaria. ☐
- i) Activar injustificadamente cualquiera de los sistemas o dispositivos utilizados para generar alarmas, sean estos de pánico, fire alarm o intercomunicadores. ☐

FALTAS GRAVES

- a) Ser reincidente en dos faltas leves. ☐
- b) Resistirse a mostrar la TCA al personal de seguridad EPMSA, Quiporte e inspectores AVSEC DGAC. ☐
- c) Llevar la TCA caducada hasta diez días. ☐
- d) Atribuirse autoridad para permitir el ingreso de personas no autorizadas a las áreas restringidas ☐
- e) No comunicar por escrito a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de EPMSA la pérdida de la TCA con la denuncia correspondiente, dentro de 24 horas de ocurrido dicho hecho. ☐
- f) Ingresar a las instalaciones aeroportuarias utilizando la TCA con signos evidentes de haber ingerido alcohol o sustancias psicoactivas ☐
- g) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones aeroportuarias, durante el turno de servicio a trabajo ☐
- h) Fumar en áreas restringidas ☐
- i) Conducir un vehículo en la parte aeronáutica sin portar la respectiva credencial de conducción vehicular ☐
- j) Por negligencia, no ejercer un control y coordinación eficaz para evitar la mezcla de pasajeros al momento del embarque y/o desembarque de los mismos ☐
- k) Por negligencia, dejar desprotegidos los envíos de equipaje facturado, carga, correo, suministros, una vez que han sido sometidos a los controles de seguridad respectivos, previo al abordaje ☐
- l) Por negligencia, ingresar, permanecer o desplazarse en una área restringida, afectando a la seguridad operacional. ☐
- m) Incumplir y/o evadir los controles de seguridad aeroportuaria para ingresar a las áreas estériles del aeropuerto ☐
- n) Abrir una puerta de emergencia sin justificación ni autorización de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA ☐
- o) Alterar y/o provocar daños en las puertas, barras de pánico, lectoras, controles magnéticos y dispositivos electrónicos de las puertas de acceso del aeropuerto, debido al maltrato y/o manipulación indebida ☐

FALTAS MUY GRAVES

- a) Ser reincidente en dos faltas graves ☐
- b) Portar la TCA de una persona distinta del titular ☐
- c) Prestar la TCA, a otra persona, para que tengan acceso a las áreas restringidas ☐
- d) Alterar deliberadamente la fotografía o datos de la TCA ☐
- e) Adulterar o falsear los datos contenidos en la solicitud para la emisión de la TCA, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales correspondientes ☐
- f) Intentar alterar y/o provocar intencional y deliberadamente daños en las puertas, lectoras, controles magnéticos y dispositivos electrónicos de las puertas de acceso del aeropuerto. ☐
- g) Sobornar o intentar sobornar, recibir sobornos de usuarios por servicios prestados y dañar la imagen del aeropuerto, en situaciones debidamente comprobadas ☐
- h) Fomentar escándalos o agresiones físicas dentro de las instalaciones aeroportuarias. ☐
- i) Hacer uso de la TCA para fines no relacionados con el trabajo. ☐
- j) Ingresar o colaborar para el ingreso de armas, explosivos, mercancías peligrosas, drogas o cualquier artículo prohibido determinado en el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil o Programa de Seguridad del Aeropuerto y que con estos se pueda cometer o apoyar a que se cometan actos de interferencia ilícita, sin perjuicio de las acciones civiles o penales ☐
- k) Amenazar y/o agredir verbal o físicamente a usuarios, empleados en cumplimiento de sus funciones, representantes de la Autoridad Aeronáutica, personal administrativo y operativo de seguridad del aeropuerto. ☐
- l) Utilizar las bandas de equipaje como ingreso a las áreas restringidas así como, las puertas de emergencia o accesos que por procedimientos, no estén autorizados ☐
- m) Llevar la TCA caducada de 11 días en adelante ☐

SANCIONES CORRESPONDIENTES

FALTAS LEVES: Retiro de la TCA por 8 días y pago de USD 25.00
FALTAS GRAVES: Retiro de la TCA por 15 días y pago de USD 50.00
FALTAS MUY GRAVES: Retiro definitivo de la TCA sin derecho a renovación.

Nota: El infractor de una Faltas Muy Grave, deberá presentar un informe de descargo en un término de 48 hrs, el mismo que será analizado por el Comité AD-HOC, para la sanción correspondiente

Observaciones

TCA caduca el 05-12-16

Anexo 5 Reporte de solicitud de TCA ingresadas

[illegible]

Anexo 6 Formulario de especificación y valores a facturar



Fecha:

ESPECIFICACION DE TCA Y VALORES A FACTURAR

Factura a nombre de: _____

CI/RUC _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono _____

Dirección

T.C.A.

Valor Unitario \$

Cantidad:

Valor Total \$

Provisional 1 día	Provision al 2-8 días	Provisional 9-90 días	Ordinarias (Definitivas)	TCA ZF	Multa	Faltas		
					Pérdida	Leve	Grave	Muy Grave
	10.26	20.52	20.52	18.00	18	25.00	50.00	500.00

Depositar el valor indicado en la cuenta No. 62005000522 de Produbanco a nombre de la Empresa Pública Metropolitana

Sello y firma de Responsabilidad Carnetización

Anexo 7 Factura



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPUERTARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGIMENES ESPECIALES

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPUERTARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGIMENES ESPECIALES

Matriz: CALLE PRINCIPAL S/N EDIF. AIRPORT CENTER 1ER PISO

Sucursal: CALLE PRINCIPAL S/N EDIF. AIRPORT CENTER 1ER PISO

Contribuyente especial: 000

Obligado a llevar contabilidad: SI

RUC: 1768153960001

FACTURA

No.001-003-000004124

NÚMERO DE AUTORIZACION:

1607201514563517681539600017283963526

FECHA Y HORA DE AUTORIZACION:

2015-07-16T14:56:35,791-05:00

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO:



1607201501176815396000120010030000041240000504417

Razón Social / Nombres y Apellidos: AEROLINEAS GALAPAGOS S.A. AEROGAL

Identificación: 1790727203001

Fecha de Emisión: 16/07/2015

Cod. Prin	Cod. Aux	Cant.	Descripción	Precio unit.	Descuento	Precio total
010010000100007	010010000100007	1	TCA COSTO POR PERDIDA	20.16	0	20.16

Anexo 8 Comprobante de ingreso



Sr.(es):

Dirección: EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU
AV. AMAZONAS N24-260 Y AV. COLOMBIA

EPMSA

Dirección: Tababela - Principal s/n
Edificio Quito Airport Center Piso 1
Telfs.: 3959360 / 3959361 / 3959362 • Quito - Ecuador
R.U.C. 1768153960001
CONTRIBUYENTE ESPECIAL
No. de RESOLUCION 727 del 07 de Noviembre del 2012

Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales

COMPROBANTE DE INGRESO DE CAJA

No. 003-001-00 0003992

RUC/CI:
Fecha: 1768161550001

05 de Septiembre de 2014 **VALOR**

FA - 22257	CANCELACION	\$20.16
TOTAL USD:		\$20.16

NOTA: FAVOR EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPUERTARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGIMENES ESPECIALES

NOMBRE: FIRMA DEL RECAUDADOR

NOMBRE: FIRMA DEL CLIENTE

TESORERIA

Anexo 9 Reporte magnéticas

REPORTER MAGNETICAS

NÚMERO	FECHA	# TCA	EMPRESA	NOMBRES	APELLIDOS	FIRMA
1	31/10/2016	9057	Petrolera Nacional	Luis Roberto	Fernández H.	
2	31/10/2016	9058	EMSA	Rene Perez		
3	31/10/2016	9059	Corporación	Comunicación	Santacruz	
4	31/10/2016	9060	PT-445	Alejandro	Vieira	
5	31/10/2016	9061	HNT	Luis Antonio	Arredondo	
6	31/10/2016	9062	USAPOR	Antonio	Torres	
7	31/10/2016	9063	Agencia	Trinidad	Sanchez	
8	31/10/2016	9064	Petrolera Nacional	Carlos	Sanchez	
9	31/10/2016	9065	ATENA	Daniel	Fuentes	
10	31/10/2016	9066	STP-29	Luis	Sanchez	
11	31/10/2016	9067	ATENA	Juan	Perez	
12	31/10/2016	9068	ATENA	Pedro	Sanchez	
13	31/10/2016	9069	ATENA	Carlos	Sanchez	
14	31/10/2016	9070	ATENA	Francisco	Sanchez	
15	31/10/2016	9071	ATENA	Edgar	Sanchez	
16	31/10/2016	9072	ATENA	Antonio	Sanchez	
17	31/10/2016	9073	FIE	Antonio	Sanchez	
18	31/10/2016	9074	Securidad	Jorge	Sanchez	
19	31/10/2016	9075	ATENA	Luis	Sanchez	
20	31/10/2016	9076	ATENA	Antonio	Sanchez	

Anexo 10 Reporte de TCA dadas de baja

SEMANA DEL 24 AL 28 DE OCTUBRE 2016

FECHA DE EMISIÓN	# TCA	EMPRESA	PORTADOR	TIPO DE TARJETA	MOTIVO DE DEVOLUCIÓN	SI ES CANJEADA O NO	DADO DE BAJA	OBSERVACIÓN
				DEFINITIVA	DEJO DE LABORAR	NO	SI	
				DEFINITIVA	DEJO DE LABORAR	NO	SI	
				DEFINITIVA	DEJO DE LABORAR	NO	SI	
				DEFINITIVA	DEJO DE LABORAR	NO	SI	
				DEFINITIVA	DEJO DE LABORAR	NO	SI	

Elaborado por:

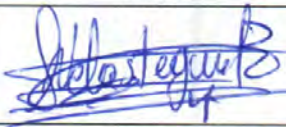
Revisado por:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBJETOS OLVIDADOS	CODIGO: PAV-SA-04

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBJETOS OLVIDADOS

MARZO 2017

Elaborado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Richard Velasteguí	Secretario de Seguridad Aeroportuaria	
Revisado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Martín Terneus	Director de Seguridad Aeroportuaria	
Aprobado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Mario Serrano	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	6
1.3	Procedimiento.....	8
1.4	Definiciones	10
1.5	Control de Cambios.....	10
1.6	Aprobación de la documentación.....	¡Error! Marcador no definido.
1.7	Anexos.....	10

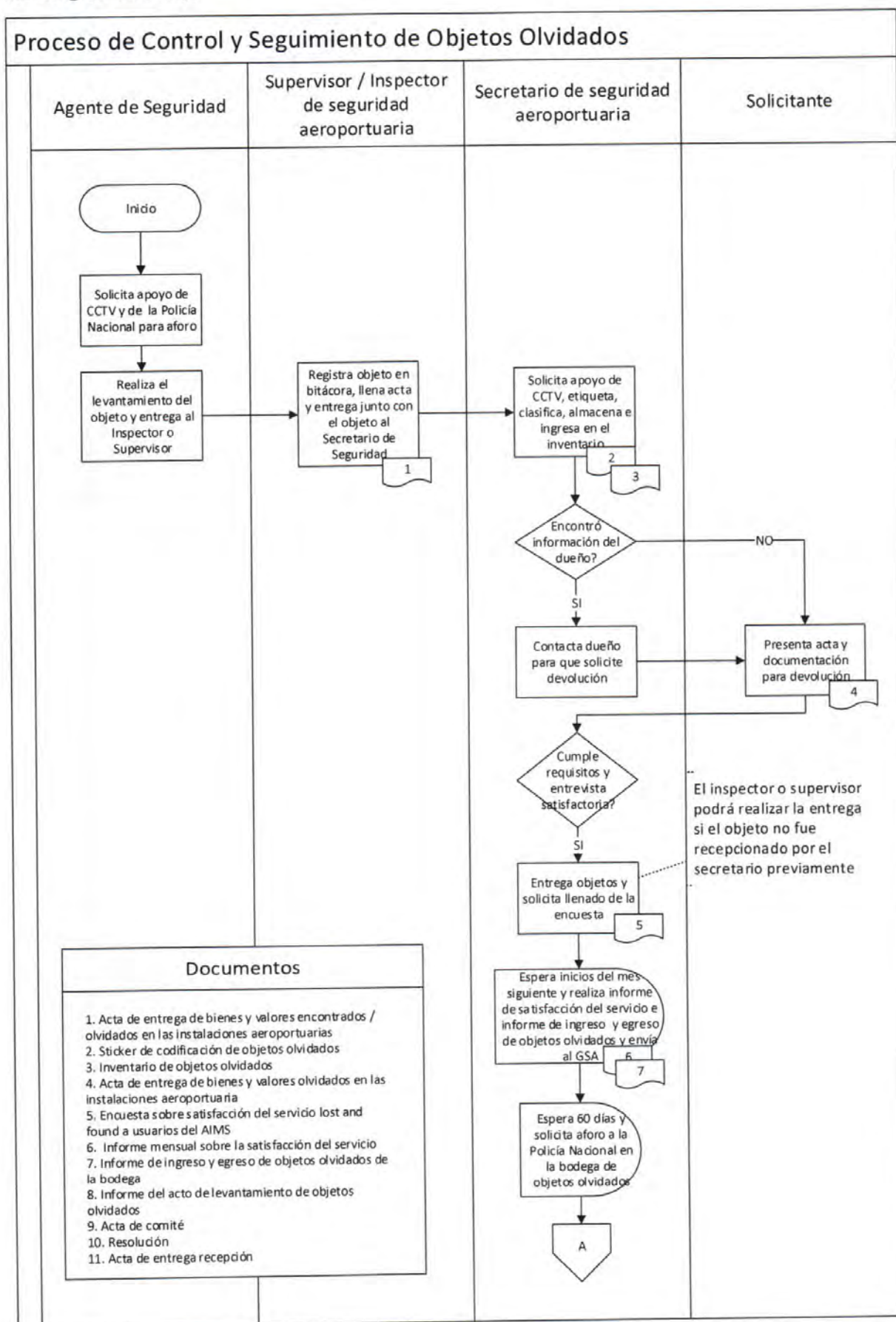
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 23/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión de la Seguridad Aeroportuaria.	
PROCESO:	Gestión Operativa de Seguridad Aeroportuaria.	
SUBPROCESOS:	Control y Seguimiento de Objetos Olvidados.	
OBJETIVO	Establecer el procedimiento para el adecuado control y seguimiento de los objetos olvidados.	
ALCANCE	Desde: La identificación del objeto por parte de los agentes de seguridad de la EPMSA. Hasta: El envío de la donación de los objetos olvidados.	
PROVEEDORES	Agentes de seguridad EPMSA.	
DISPARADOR	La identificación del objeto olvidado.	
INSUMO(S)	• Actas de entrega de bienes y valores encontrados / olvidados en las instalaciones aeroportuaria. • Sticker de codificación de los objetos olvidados. • Inventario de objetos olvidados. • Bitácoras de personal de seguridad aeroportuaria.	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Acta de entrega de bienes y valores olvidados en las instalaciones aeroportuarias. • Acta de levantamiento de objetos olvidados. • Informe de donación.	
CLIENTES INTERNOS	Funcionarios EPMSA que hayan notificado objetos olvidados.	
CLIENTES EXTERNOS	Pasajeros o funcionarios del aeropuerto que hayan notificado objetos olvidados.	
POLÍTICAS	• El propietario presentará una solicitud para la devolución del objeto olvidado en el que se detallará el objeto reclamado. A la solicitud se deberá adjuntar copia de la cédula de ciudadanía y/o pasaporte. De ser posible, se adjuntará la copia del comprobante de venta, contrato, o cualquier otro documento que acredite la propiedad del bien, caso contrario deberá proporcionar las características propias del bien que hagan presumir su propiedad, pudiendo incluso verificarse en cámaras de seguridad, el bien, la persona y el lugar donde lo olvido. • El Secretario, Supervisor o Inspector de Seguridad Aeroportuaria, de ser procedente, inmediatamente devolverá el objeto olvidado, de lo cual se dejará constancia por escrito. • El propietario de los objetos olvidados podrá delegar la petición a una tercera persona mediante escrito simple, cuando el bien, conforme lo señale su propietario, no supere el valor de un salario básico unificado del trabajador en general. Caso contrario se requerirá poder elevado a escritura pública. En la delegación también se hará constar el detalle de los objetos. • Si en el plazo de 60 días, contados desde el ingreso a la bodega, el objeto	

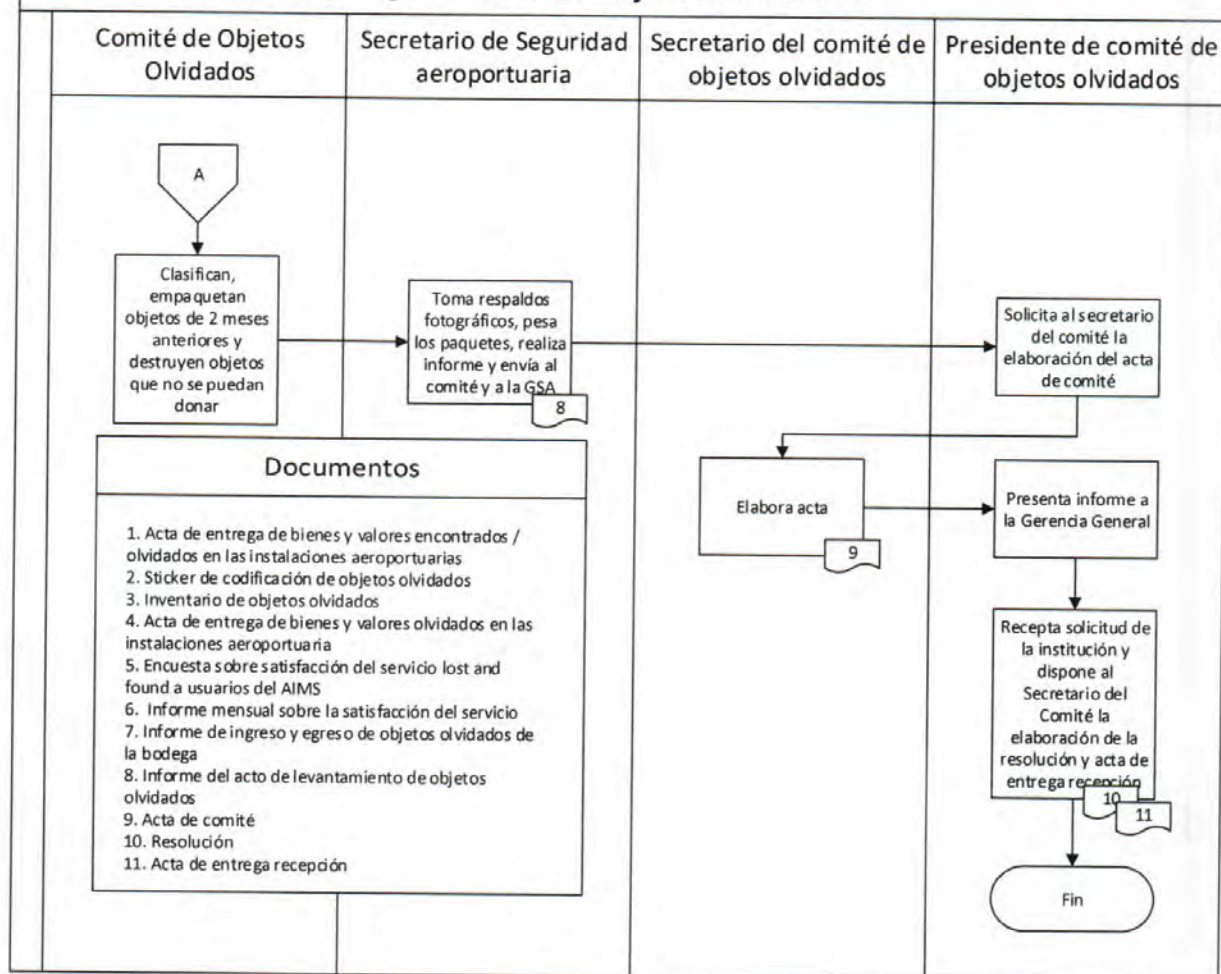
	olvidado no ha sido reclamado, el comité dispondrá la entrega a instituciones sin fines de lucro, organismos de socorro, o aquellas entidades municipales que lo requieran, sin que exista una prelación determinada. • Para el levantamiento de objetos olvidados sospechosos, el personal de seguridad de la EPMSA deberá solicitar el apoyo de la Policía Nacional, para que realicen el aforo correspondiente. • El único personal habilitado para entregar objetos olvidados al Secretario de Seguridad son los inspectores o supervisores de seguridad aeroportuaria de la EPMSA. • El Secretario, Inspectores o Supervisores de Seguridad de la EPMSA deberán solicitar el control del proceso de levantamiento y de entrega de objetos olvidados al personal de CCTV de la EPMSA. • Los Inspectores, Supervisores incluido Supervisor de CCTV deberán registrar en sus respectivas bitácoras el levantamiento de los objetos olvidados, correspondientes a su turno. • Los Inspectores o Supervisores de seguridad aeroportuaria serán los custodios de los objetos olvidados, hasta la entrega de los mismos al Secretario de Seguridad Aeroportuaria. • El Secretario de Seguridad Aeroportuaria realizará la recepción de los objetos olvidados de lunes a viernes de 8H00 a 16H30. • Una vez realizada la entrega del objeto, los solicitantes deberán llenar la encuesta sobre satisfacción del servicio lost and found a usuarios del AIMS. • Todos los objetos que no hayan sido factibles de devolución a sus propietarios o de entrega a instituciones sin fines de lucro u organismos de socorro deberán ser destruidos, para lo cual se dejará constancia en un acta detallada, que para el efecto, suscribirán los miembros del comité y el Secretario de Seguridad Aeroportuaria.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• PSA Programa de Seguridad del Aeropuerto. • Reglamento Interno que norma el procedimiento para la gestión de objetos olvidados, abandonados y confiscados en el aeropuerto internacional Mariscal Sucre de Quito			
RECURSOS	Talento Humano	Inspectores, Supervisores, Agentes, Secretario de Seguridad Aeroportuaria y Comité de objetos olvidados.		
	Materiales y Equipos	Material de oficina.		
	Tecnológicos	Computadores.		
	Financieros	N/A.		
FRECUENCIA	Diaria			
VOLUMEN	20 objetos olvidados reportados en promedio.			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Objetos olvidados entregados	Bimensual	Objetos olvidados entregados /objetos olvidados ingresados	60% de objetos entregados del total de objetos ingresados.

ANEXOS	• Actas de entrega de bienes y valores encontrados / olvidados en las instalaciones aeroportuarias. • Sticker de codificación de objetos olvidados. • Inventario de objetos olvidados. • Acta de entrega de bienes y valores olvidados en las instalaciones aeroportuarias. • Encuesta sobre satisfacción del servicio lost and found a usuarios del AIMS. • Acta de donación
----------------------	--

1.2 Diagrama de flujo



Proceso de Control y Seguimiento de Objetos Olvidados



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Control y Seguimiento de Objetos Olvidados.	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Usuario o Funcionario del Aeropuerto	Reporta un objeto olvidado al personal de seguridad aeroportuaria de la EPMSA.
2	Agente de seguridad	Solicita apoyo visual del CCTV de la EPMSA, y de la Policía Nacional, para que realicen el aforo correspondiente. Si el resultado del aforo fuere positivo para sustancias estupefacientes y psicotrópicas, pondrá el objeto a órdenes de la autoridad competente. Fin. Caso contrario procede a realizar el levantamiento del objeto olvidado, continuar en la siguiente actividad.
3	Agente de seguridad	Entrega objeto al Inspector o Supervisor de seguridad aeroportuaria.
4	Supervisor / Inspector de Seguridad	Registra objeto olvidado en la bitácora, llena el acta de entrega de bienes y valores encontrados / olvidados en las instalaciones aeroportuarias (Ver anexo 1) y entrega el acta junto con el objeto al Secretario de Seguridad Aeroportuaria al finalizar el turno. Nota: El supervisor de CCTV de igual manera registrará en la bitácora el levantamiento del objeto olvidado.
5	Secretario de Seguridad Aeroportuaria	Solicita apoyo visual de CCTV, realiza el etiquetado con los stickers de codificación de objetos olvidados (Ver anexo 2), clasifica por ítems (bisutería, dinero, maletas y equipos electrónicos), almacena en la bodega de objetos olvidados e ingresa en el archivo de inventario de objetos olvidados (Ver anexo 3). Si encuentra alguna información en el objeto que permite determinar el dueño del objeto, localiza al dueño para que realice la petición de devolución.
6	Solicitante	Presenta el acta de entrega de bienes y valores olvidados en las instalaciones aeroportuarias llena (Ver anexo 4), junto con la documentación correspondiente indicada en el punto de políticas de la ficha de caracterización.
7	Secretario de Seguridad Aeroportuaria	Realiza entrevista para cerciorarse de que el objeto olvidado corresponda con la solicitud y revisa los documentos. Si cumple con los requisitos y la entrevista resulta satisfactoria, entrega el objeto y solicita el llenado de la encuesta sobre satisfacción del servicio lost and found a usuarios del AIMS (Ver anexo 5). Nota: Si el solicitante reclama el objeto antes de la recepción por parte del Secretario de Seguridad Aeroportuaria, el Inspector o Supervisor de Seguridad Aeroportuaria realizará la entrevista para cerciorarse de que el objeto olvidado corresponda con la solicitud y solicitará los documentos

		necesarios para la entrega.
8	Secretario de Seguridad Aeroportuaria	Espera inicios del mes siguiente y realiza el informe sobre la satisfacción del servicio lost and found a usuarios del AIMS, e informe de ingreso y egreso de objetos olvidados de la bodega y envía al Gerente de Seguridad Aeroportuaria.
9	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	Revisa y envía informe a la Gerencia General y a la Gerencia de Planificación y Desarrollo.
10	Secretario de Seguridad Aeroportuaria	Esperan 60 días, solicita apoyo a la Policía Nacional, para que realice aforo correspondiente en la bodega de objetos olvidados.
11	Comité de Objetos Olvidados y Secretario de Seguridad Aeroportuaria	Realizan clasificación y empaquetamiento de los objetos correspondientes a dos meses anteriores y destruyen los objetos que no sean susceptibles de donación.
13	Secretario de Seguridad Aeroportuaria	Toma respaldos fotográficos de todo el proceso de donación, pesa los paquetes de los objetos que van a ser donados y realiza el informe del acto del levantamiento de objetos olvidados, suscribe con los participantes y envía al Comité de Objetos Olvidados y a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria.
14	Presidente del Comité de Objetos Olvidados	Solicita al Secretario del comité de objetos olvidados la elaboración del acta de comité
15	Secretario del Comité de Objetos Olvidados	Elabora acta (Ver anexo 6) y demás documentos necesarios para el correcto funcionamiento del comité.
16	Presidente del Comité de Objetos Olvidados	Presenta informe a la Gerencia General.
17	Presidente del Comité de Objetos Olvidados	Recepta solicitud de la institución sin fines de lucro, organismo de socorro o entidad municipal y dispone al secretario del Comité de Objetos Olvidados la elaboración de la resolución y acta de entrega recepción.
FIN.		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Control y Seguimiento de Objetos Olvidados.
Siglas	Definición:	
PSA	Programa de Seguridad Aeroportuaria.	
CCTV	Circuito Cerrado de Televisión.	
Aforo	Operación de reconocer las mercancías, verificar su naturaleza o valor.	
AIMS	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Control y Seguimiento de Objetos Olvidados.			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Richard Velasteguí Secretario de Seguridad Aeroportuaria	Martín Terneus Director de Seguridad Aeroportuaria	Mario Serrano Gerente de Seguridad Aeroportuaria	24/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Control y Seguimiento de Objetos Olvidados.
No.	Nombre del Anexo	
1	Acta de entrega de bienes y valores encontrados / olvidados en las instalaciones aeroportuarias.	
2	Sticker de codificación de objetos olvidados.	
3	Inventario de objetos olvidados.	
4	Acta de entrega de bienes y valores olvidados en las instalaciones aeroportuarias.	
5	Formato de encuesta sobre satisfacción del servicio lost and found a usuarios del AIMS.	
6	Formato de acta de entrega de objetos olvidados	

GERENTE DE SEGURIDAD

Anexo 2 Sticker de codificación de objetos olvidados.

OBJETOS OLVIDADOS	
ACTA No. _____	
FECHA: _____	
ENTREGA: _____	
RECIBE: _____	

[illegible]

BOTELLAS	LAPTOP-TABLETS-USB-AUDIO	CAMARAS-FILMADORAS-TRIPODES	CELULARES-ESTUCHES-CARGADORES	LIBROS DOC CARP	DINERO	CARTERAS-BILLETAS-MONEDEROS	...
----------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-----------------	---------------	-----------------------------	-----

No. 000001001

DETALLE DE LOS BIENES O VALORES:[illegible]

ENTREGA CONFORME:

Encargado de Bodega

EPMSA

Correo Electrónico: _____

COMENTARIOS O SUGERENCIAS:

☐☐☐☐

.....

.....

.....

.....

.....

Anexo 5 Formato de encuesta sobre satisfacción del servicio lost and found a usuarios del AIMS.



**ENCUESTA SOBRE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO LOST AND FOUND
A USUARIOS DEL AIMS**

Nº	ÍTEMS	VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
A) FIABILIDAD. Ítem relativo a la capacidad o habilidad de prestar el servicio prometido con seguridad y correctamente.						
1	¿El área de Lost and Found realiza la labor de acuerdo a los estándares de seguridad?					
B) CAPACIDAD DE RESPUESTA. Ítem referido a la disposición y voluntad del personal para ayudar a los usuarios y proveerlos de un servicio rápido.						
2	¿El servicio con los usuarios es considerado y amable, optimizando el tiempo en el servicio?					
C) SEGURIDAD. Ítem sobre la inexistencia de dudas o riesgos respecto al servicio prestado, así como el profesionalismo, conocimiento, y credibilidad en la atención al público.						
3	¿El personal da una imagen de honestidad y confianza?					
D) EMPATIA. Ítem referente a la accesibilidad, tanto en lo referido a la persona adecuada como al horario, así como el acierto en la comunicación, comprensión y respuesta de quejas.						
4	¿Se informa de una manera clara y comprensible a los usuarios?					
E) EXPECTATIVAS DEL SERVICIO. Ítem que alude a la satisfacción de las necesidades de los usuarios, conocimiento que tienen sobre el Servicio, experiencia previa acerca del mismo y conocimiento al respecto de la opinión de otras personas						
5	¿Se han solucionado satisfactoriamente sus demandas?					

Valoración:

- 1 Nada satisfecho
- 2 Poco satisfecho
- 3 Satisfecho
- 4 Muy satisfecho
- 5 Totalmente satisfecho

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO LOST AND FOUND

# Acta de entrega inspectores:	
# Acta de entrega a usuario:	
Fecha de devolución:	

DETALLE DEL OBJETO DEVUELTO AL USUARIO

Anexo 6 Formato de acta de entrega de objetos olvidados

ACTA MEDIANTE LA CUAL EL COMITÉ PARA EL TRATAMIENTO DE LOS OBJETOS OLVIDADOS, ABANDONADOS Y CONFISCADOS EN EL AEROPUERTO MARISCAL SUCRE, ENTREGA BIENES OLVIDADOS O ABANDONADOS EN LAS INSTALACIONES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL SUCRE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION No. EPMSA-

.....

En la ciudad de Quito, a los del mes de del, los suscritos:

Sra/Sr..... dey el, Presidente del Comité para el tratamiento de los objetos olvidados, abandonados y confiscados de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, nos constituimos en Quito con el objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes que la EPMSA entrega, conforme la Resolución No.

CUADRO DE BIENES

NUMERO	CANTIDAD	CAJA/ PAQUETE	DETALLE	PESO

En consecuencia de lo actuado y de conformidad y aceptación, suscriben la presente Acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia:

.....
Presidente del Comité

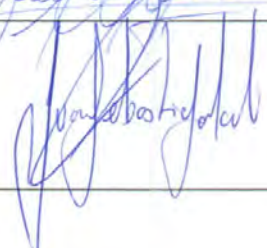
.....
Quien recibe

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE INGRESO DE MERCANCÍAS A LA ZONA FRANCA	CODIGO: PAV-ZF-01

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

INGRESO DE MERCANCÍAS A LA ZONA FRANCA

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Angélica Guañuna	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	
Revisado y Aprobado por:	Juan Sebastián Salcedo	Gerente de Zona Franca y ZEDE	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	8

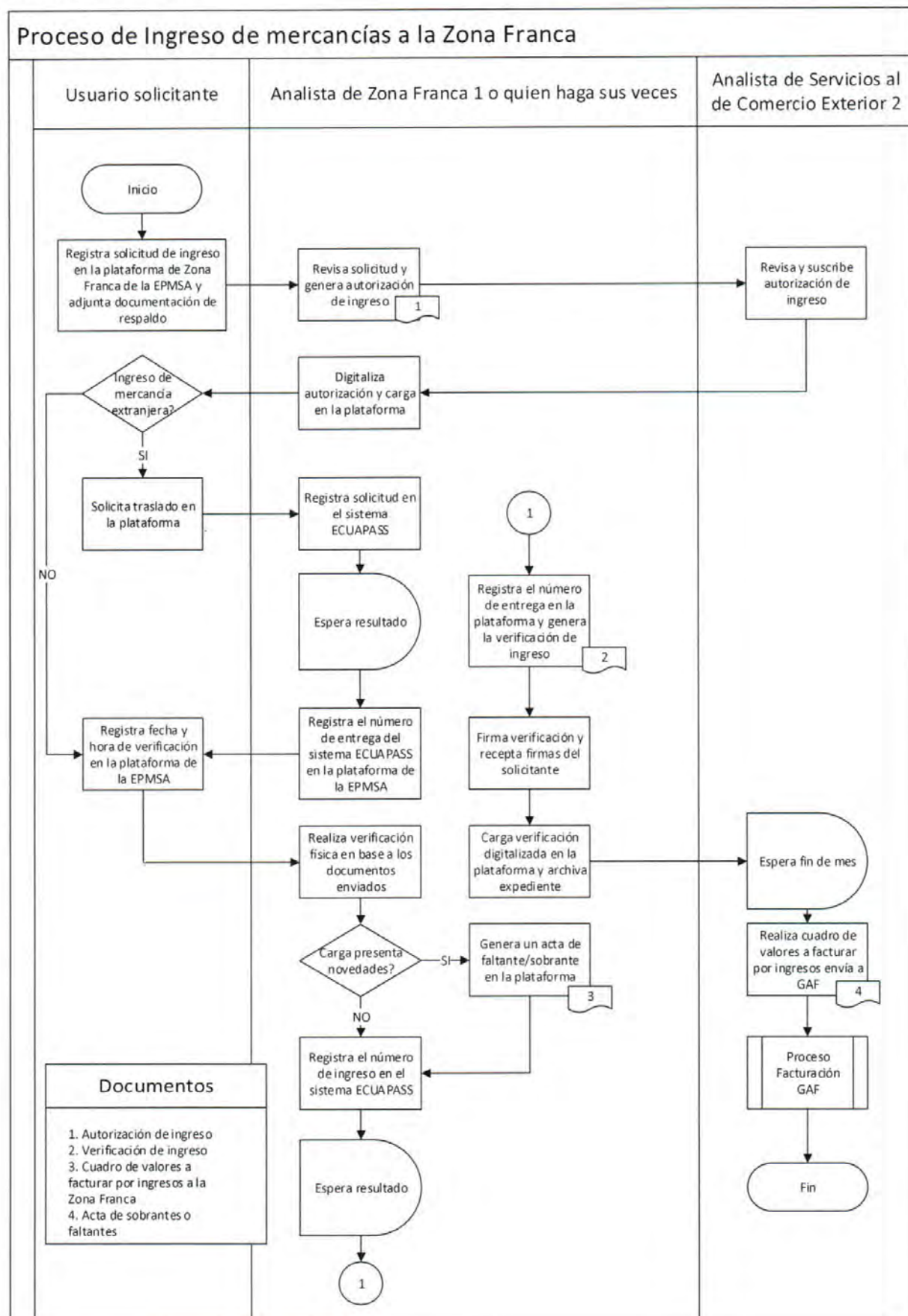
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 14/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión de la Zona Franca y ZEDE	
PROCESO:	Gestión de Comercio Exterior	
SUBPROCESOS:	Ingreso de mercancías a la Zona Franca	
OBJETIVO	Controlar el ingreso de mercancías nacionales o nacionalizadas y extranjeras a la Zona Franca.	
ALCANCE	Desde: La solicitud del usuario calificado. Hasta: La carga de la verificación de ingreso en la plataforma de Zona Franca.	
PROVEEDORES	• Usuarios calificados • Analista de Zona Franca 1 EPMSA o quien haga sus veces • Analista de Servicios al Comercio Exterior 2 EPMSA	
DISPARADOR	Solicitud del usuario calificado	
INSUMO(S)	• Solicitud del usuario calificado, documentación adjunta a la solicitud (factura, documento de transporte, seguro (cuando corresponda), placas del vehículo para trasladar mercancía, licencia de conducir, aprobación de traslado del sistema ECUAPASS). • Autorización de ingreso de mercancías.	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Verificación de ingreso de mercancías suscrita por todos los participantes en el proceso.	
CLIENTES INTERNOS	N/A	
CLIENTES EXTERNOS	Usuarios calificados solicitantes	
POLÍTICAS	• Las solicitudes de los usuarios deben ser ingresadas a través de la plataforma de Zona Franca, con hoja membretada con el logo del usuario. • Las autorizaciones de ingreso deberán ser atendidas dentro de 24 horas laborables siguientes contadas a partir de la solicitud. • Todas las solicitudes efectuadas dentro de un mes deberán ser finalizadas; es decir que la verificación debe ser suscrita por todos los participantes en el proceso de ingreso, dentro del mismo mes en que fueron realizadas, por lo tanto para dicho aseguramiento se recomienda realizarlo hasta el 26 de cada mes. • Las solicitudes de traslado deberán ser atendidas dentro de las 24 horas laborables siguientes contadas a partir de la solicitud. • Previo al registro de las solicitudes de traslado, el usuario calificado deberá confirmar que el medio de transporte se encuentra debidamente registrado en el sistema Ecuapass, caso contrario será responsabilidad del usuario la demora. • El ingreso a la plataforma de zona franca de la EPMSA, para los usuarios se realizará mediante el siguiente link. http://zonaig.aeropuertoquito.gob.ec/operadora/pages/inicio.jsf	



	El ingreso a la plataforma de zona franca de la EPMSA, para el administrador se realizará mediante el siguiente link. http://zonaiq.aeropuertoquito.gob.ec/zona-franca/pages/inicio.jsf			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Manual operativo de Zonas Francas y ZEDE – Consejo Sectorial de la Producción - Manuales específicos del SENA E - Reglamento interno de funcionamiento de Zona Franca – EPMSA - Boletines emitidos por SENA E			
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2, Analista de Zona Franca 1 o quien haga sus veces, Usuarios solicitantes.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, cámara fotográfica, impresora, plataforma de Zona Franca – EPMSA, Plataforma externa ECUAPASS, Firma Digital (token).		
	Financieros	Cursos y capacitaciones		
FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	Promedio de 4 solicitudes al mes			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Tiempo de respuesta a solicitudes ingresadas por los usuarios.	Mensual	Tiempo transcurrido (en horas hábiles) desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión del documento de autorización	Tiempo de respuesta debe ser menor o igual 24 horas hábiles, a partir del ingreso de la solicitud.
	Tiempo de respuesta a solicitudes de traslado	Mensual	Tiempo transcurrido (en horas hábiles) desde la solicitud de traslado hasta la notificación de aprobación de traslado	Tiempo de respuesta debe ser menor o igual 24 horas hábiles, a partir del ingreso de la solicitud.
	Tiempo de Finalización del Registro de Ingreso	Mensual	Tiempo transcurrido (en horas hábiles) desde la verificación <i>in situ</i> hasta la generación y carga en la plataforma de Zona Franca del documento de verificación	Tiempo de respuesta debe ser menor o igual a 24 horas hábiles, a partir de su generación
ANEXOS	- Autorización de Ingreso de mercancías - Acta de sobrante/faltante - Verificación de Ingreso de mercancías - Cuadro de valores a facturar por Ingresos – Salidas de la Zona Franca			

1.2 Diagrama de flujo



15

1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Ingreso de mercancías a la Zona Franca	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Usuario solicitante	Registra la solicitud de Ingreso en la plataforma de Zona Franca de la EPMSA y adjunta la documentación de respaldo (factura, documento de transporte y la póliza de seguro (cuando corresponda)).
2	Analista de Zona Franca 1 o quien haga sus veces	Recibe correo de notificación, realiza revisión documental de la solicitud de ingreso y, en caso de que la solicitud esté completa y correcta, genera e imprime la autorización de ingreso (Ver anexo 1).
3	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Revisa y suscribe autorización de ingreso
4	Analista de Zona Franca 1 o quien haga sus veces	Digitaliza la autorización y carga en la plataforma de Zona Franca de la EPMSA.
5	Usuario solicitante	Recibe notificación al correo. Si el ingreso es de mercancía extranjera, solicita traslado de mercancías desde SENAE hasta sus bodegas en la plataforma de Zona Franca de la EPMSA, adjuntando la documentación necesaria (matrícula, licencia) continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si la solicitud no es de mercancía extranjera, pasar a la actividad 8 .
6	Analista de Zona Franca 1 o quien haga sus veces	Recibe notificación al correo, registra la solicitud en el sistema ECUAPASS y espera resultado.
7	Analista de Zona Franca 1 o quien haga sus veces	Registra el número de entrega del sistema ECUAPASS en la plataforma de la EPMSA, adjuntado el <i>print</i> de pantalla de la notificación de resultado.
8	Usuario solicitante	Recibe notificación de aprobación de traslado al correo y registra fecha y hora de verificación en la plataforma de Zona Franca de la EPMSA.
9	Analista de Zona Franca 1 o quien haga sus veces	Recibe notificación de verificación al correo y realiza la verificación <i>in situ</i> con base en los documentos enviados, en compañía del usuario solicitante y del agente de aduanas (cuando corresponda). Si la carga presenta novedades, genera un acta de faltante/sobrante en la plataforma de la EPMSA (Ver anexo 2), y registra la novedad en la plataforma ECUAPASS. Caso contrario continuar en la siguiente actividad .
10	Analista de Zona Franca 1 o quien haga sus veces	Registra el número del ingreso en el sistema ECUAPASS y espera la notificación de resultado al informe de ingreso/salida de ZEDES.
11	Analista de Zona Franca 1 o quien haga sus veces	Registra el número de entrega en la plataforma y genera la verificación de ingreso (Ver anexo 3).

12	Analista de Zona Franca 1 o quien haga sus veces	Firma verificación y recepta firmas del solicitante, carga la verificación digitalizada en la plataforma y archiva en el expediente.
13	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Realiza cuadro de valores a facturar por ingresos a la Zona Franca al fin de mes (Ver anexo 4), previa revisión de los procesos finalizados y envía al Gerente de Zona Franca y ZEDE, para su aprobación.
14	Gerente de Zona Franca y ZEDE	Envía mediante memorando a la Gerencia Administrativa Financiera el detalle aprobado para la facturación a los usuarios autorizados.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Ingreso de mercancías a la Zona Franca
Siglas	Definición:	
SENAE	Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.	
ZEDE	Zonas Especiales de Desarrollo Económico	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Ingreso de mercancías a la Zona Franca			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Angélica Guañuna Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Daniela Mahauad Directora de Promoción de Inversiones	Juan Sebastián Salcedo Gerente de Zona Franca y ZEDE	15/02/2017	Versión Inicial

MS

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Ingreso de mercancías a la Zona Franca
No.	Nombre del Anexo	
1	Solicitud de Ingreso de mercancías.	
2	Autorización de Ingreso de mercancías.	
3	Acta de sobrante/faltante.	
4	Verificación de Ingreso de mercancías.	
5	Cuadro de valores a facturar por Ingresos – Salidas de la Zona Franca.	

Anexo 1 Solicitud de Ingreso de mercancías

Hoja membretada

ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL "MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE" SOLICITUD PARA INGRESO

Fecha de Solicitud	Tipo de Ingreso

DATOS DE LA EMPRESA USUARIA		
RUC del Operador (RUC)	Empresa	Representante Legal
Identificación Representante	Correo electrónico	Teléfono
DATOS DEL INGRESO		
Número Factura	Fecha Factura	Incoterm
Proveedor	Lugar de procedencia:	Número transporte
Agente aduanero	Código agente	

DETALLE DE PRODUCTOS						
Descripción	Código	Unidad	Partida	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal

VALOR EN ADUANA

Valor Factura:

Valor FOB:

Costos en Origen:

Valor Seguro:

Valor Flete:

Valor Aduana:

**ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL
"MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE"
AUTORIZACIÓN PARA INGRESO**

Autorización No.	Fecha de Solicitud	Fecha Autorización	Tipo de Ingreso

DATOS DE LA EMPRESA USUARIA

RUC del Operador (RUC)	Empresa	Representante Legal
Identificación Representante	Correo electrónico	Télefono

DATOS DEL INGRESO

Número Factura	Fecha Factura	Incoterm
Proveedor	Lugar de procedencia:	Número transporte
Agente aduanero	Código agente	

DETALLE DE PRODUCTOS

Descripción	Código	Unidad	Partida	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal

UTILIZACIÓN

VALOR EN ADUANA

Valor Factura:

Valor FOB:

Costos en origen:

Valor Seguro:

Valor Flete:

Valor Aduana:

ZONA FRANCA ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL "MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE" ACTA DE SOBRANTE

En el Distrito Metropolitano de Quito, el día de hoy 13 de marzo de 2017, en presencia de funcionario del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, delegado de Aduana; delegado de la Empresa Administradora de la Zona Franca del AEROPUERTO INTERNACIONAL DE QUITO; representante de la Empresa Usuario de la Zona Franca;..... Agente Aduanero y en base a la Verificación de Ingreso No. I2016000006 efectuada el 13 de marzo de 2017, se procede a dejar constancia en esta Acta, de los siguientes artículos sobrantes en el ingreso de la mercancía descrita en los documentos amparados en la FACTURA No. 001, CONOCIMIENTO DE EMBARQUE FOB

Descripción	Cantidad			Valor Unitario		Total	
	Autorizada	Verificada	Sobrante	Autorizado	Verificado	Autorizado	Verificado
TOTAL							

Para constancia de lo indicado anteriormente, firman en dos ejemplares las personas participantes de la verificación:

Funcionario SENAE

Firma

REPRESENTANTE DEL ADMINISTADOR

Firma

REPRESENTANTE DEL OPERADOR

Firma

REPRESENTANTE DEL AGENTE DE
ADUANA

Firma

**ZONA FRANCA ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL
"MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE"
VERIFICACIÓN DE INGRESO**

A.- Identificación de la Verificación de ingreso de la mercancía a Zona				
Fecha y Hora	No. de Verificación	No. de Autorización	No. Registro Ingreso Ecuapass	Tipo de Ingreso

B.- Identificación del Operador y Agente Aduanero.		
Empresa	RUC	Representante Legal
Identificación Representante Legal	Agente aduanero	Código agente

C.- Identificación del Ingreso					
Número Factura	Fecha Factura	Incoterm	Lugar de Procedencia	MRN	No. Traslado Ecuapass
No. de Transporte	Peso (Kg.)	Bultos	Conductor	Placa Vehículo	Identificación

D.- Identificación de la mercancía ingresada.						
Descripción	Código	Unidad	Partida	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal

Uso y destino del producto:
prueba01

E.- Valor en Aduana	
Valor Factura:	Costos en origen:
Valor Flete:	Valor FOB:
Valor Seguro:	Valor Aduana:

F.- Identificación de la persona a cargo del ingreso por parte del operador.	
Nombre:	Cargo:

G.- Identificación de observaciones en la verificación.
No. Ecuapass:
Observación:

H.- Firmas de Verificación.

Funcionario SENA

Firma

REPRESENTANTE DEL ADMINISTRADOR

Firma

REPRESENTANTE DEL OPERADOR

Firma

REPRESENTANTE DEL AGENTE DE
ADUANA

Firma

CERTIFICADO DE INGRESO

Certificamos por la presente haber recibido la mercadería detallada en la verificación precedente, la cual ha sido revisada y se ha comprobado su tipo y cantidad de acuerdo a los documentos de soporte del ingreso. La mercancía ingresa bajo el control a la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES

Representante del Administrador Zona Franca

AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE

Ane

[illegible]

RESUMEN DE VALORES PARA FACTURACIÓN

USUARIO	4% DEL VALOR FOB
(en blanco)	
Total general	

Elaborado por:

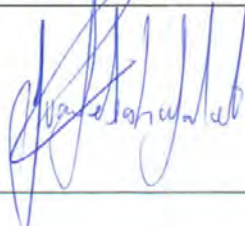
Aprobado por:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE SALIDAS DE MERCANCÍAS DESDE LA ZONA FRANCA	CODIGO: PAV-ZF-02

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

SALIDAS DE MERCANCÍAS DESDE LA ZONA FRANCA

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Angélica Guañuna	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	
Revisado y Aprobado por:	Juan Sebastián Salcedo	Gerente de Zona Franca y ZEDE	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	8

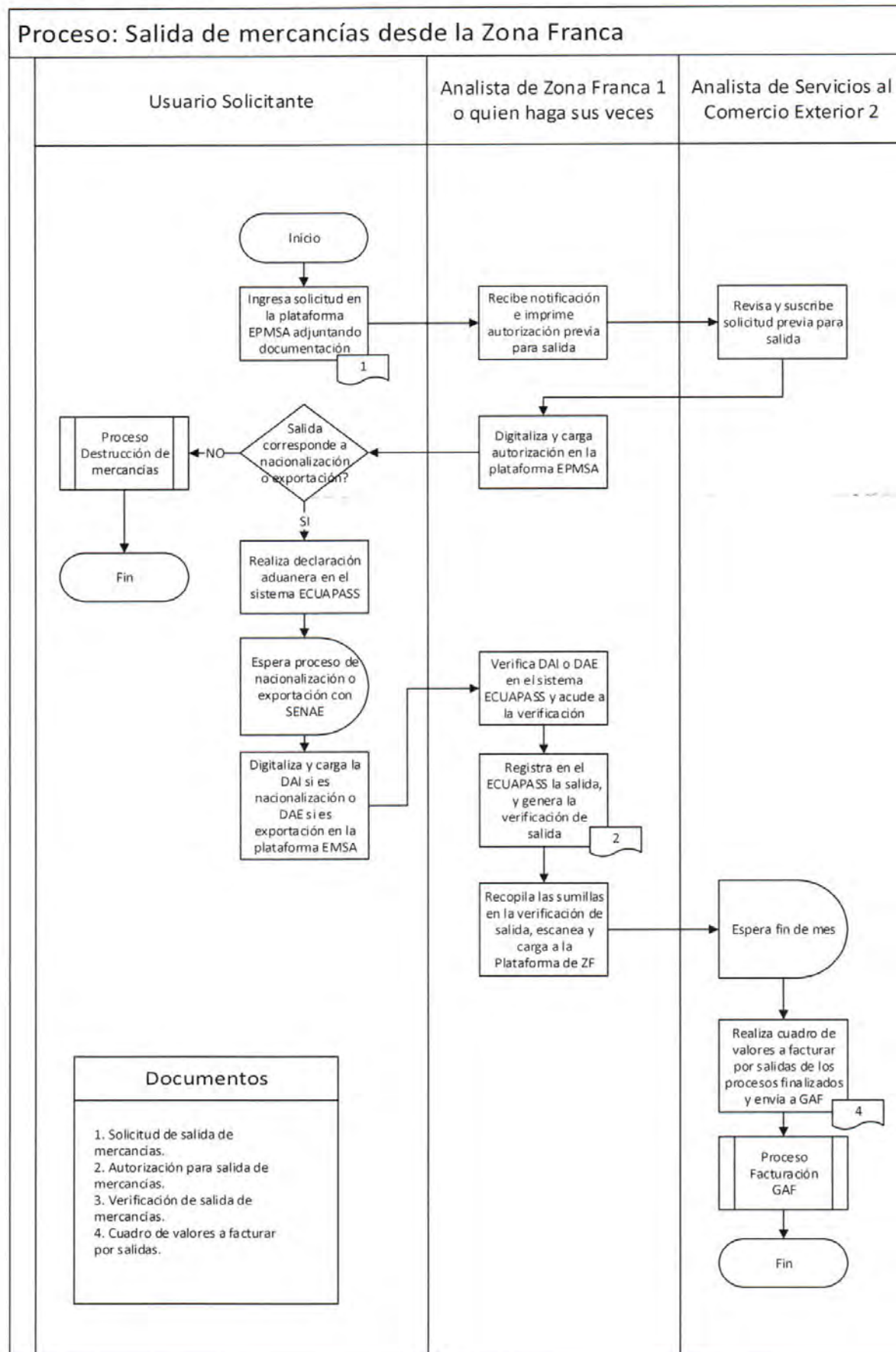
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 15/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión de la Zona Franca y ZEDE	
PROCESO:	Gestión de Comercio Exterior	
SUBPROCESOS:	Salidas de mercancías desde la Zona Franca	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para controlar las salidas de mercancías por nacionalización o exportación de la Zona Franca.	
ALCANCE	Desde: La solicitud del usuario calificado. Hasta: La carga de la verificación de salida en la plataforma de Zona Franca.	
PROVEEDORES	• Usuarios calificados • Analista 1 de Zona Franca EPMSA • Analista 2 de Comercio Exterior EPMSA	
DISPARADOR	Solicitud del usuario calificado	
INSUMO(S)	• Solicitud del usuario calificado • Autorización para iniciar el proceso de nacionalización o exportación (factura, documento de transporte, seguro (cuando corresponda), documentos de acompañamiento (cuando corresponda) licencias, autorizaciones, etc).	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Documento de verificación de salida de mercancías suscrita por todos los participantes en el proceso.	
CLIENTES INTERNOS	N/A	
CLIENTES EXTERNOS	Usuarios calificados solicitantes	
POLÍTICAS	• Las solicitudes de los usuarios deben ser ingresadas a través de la plataforma de Zona Franca, con hoja membretada con el logo del usuario. • Las autorizaciones de salida deberán ser atendidas dentro de 24 horas laborables siguientes contadas a partir de la solicitud. • Todas las solicitudes efectuadas dentro de un mes deberán ser finalizadas, es decir que la verificación debe ser suscrita por todos los participantes en el proceso de salida, dentro del mismo mes en que fueron realizadas, por lo tanto para dicho aseguramiento se recomienda realizarlo hasta el 26 de cada mes. • El ingreso a la plataforma de Zona Franca de la EPMSA, para los usuarios se realizará mediante el siguiente link. http://zonaiaq.aeropuertoquito.gob.ec/operadora/pages/inicio.jsf • El ingreso a la plataforma de Zona Franca de la EPMSA, para el administrador se realizará mediante el siguiente link. http://zonaiaq.aeropuertoquito.gob.ec/zona-franca/pages/inicio.jsf	
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Manual operativo de Zonas Francas y ZEDE – Consejo Sectorial de la Producción • Manuales específicos del SENA	

	- Reglamento Interno de Funcionamiento de Zona Franca – EPMSA - Boletines emitidos por SENA E			
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2, Analista de Zona Franca 1 o quien haga sus veces, Usuarios solicitantes.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, impresora, plataforma de Zona Franca – EPMSA, Plataforma externa ECUAPASS, Firma Digital (token).		
	Financieros	Cursos y capacitaciones.		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	2 en promedio			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Tiempo de respuesta a solicitudes ingresadas de salida por los usuarios	Mensual	Tiempo transcurrido (en horas hábiles) desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión del documento de autorización	Tiempo de Respuesta debe ser menor o igual 24 horas hábiles, a partir del ingreso de la solicitud.
ANEXOS	- Solicitud para salida de mercancías - Autorización previa para salida de mercancías - Verificación de salida de mercancías - Cuadro de valores a facturar por Ingresos – Salidas de la Zona Franca			

As

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Salida de mercancías desde la Zona Franca	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Usuario Solicitante	Ingresa solicitud para salida en la plataforma de Zona franca EPMSA, adjuntando los siguientes documentos: factura, documento de transporte y póliza de seguro (cuando corresponda) y documentos de acompañamiento como: licencias, autorizaciones previas, etc. (Ver anexo 1).
2	Analista de Comercio Exterior 1 o quien haga sus veces	Recibe correo de notificación de solicitud de salida, e imprime autorización previa para salida.
3	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Revisa y suscribe la solicitud previa para salida. (Ver anexo 2).
4	Analista de Servicios al Comercio Exterior 1 o quien haga sus veces	Digitaliza la autorización previa para salida y carga en la plataforma de Zona Franca EPMSA.
5	Usuario Solicitante	Si la salida corresponde a una nacionalización o exportación, realiza la declaración aduanera en el sistema ECUAPASS y espera el proceso de nacionalización o exportación con SENA. Caso contrario si es destrucción Ver Proceso de Destrucción de mercancía ingresadas al destino aduanero de Zona Franca. Fin.
6	SENAE	Emite autorización de salida a través del sistema Ecuapass.
7	Usuario Solicitante	Una vez emitida la autorización de salida, digitaliza la DAI (Declaración Aduanera de Importación) para el caso de nacionalización, o DAE (Declaración Aduanera de Exportación) para el caso de exportación, y carga en la plataforma de Zona Franca de la EPMSA.
8	Analista de Zona Franca 1 o quien haga sus veces	Recibe notificación de verificación al correo, verifica que el número de la DAI o DAE esté con estado de salida autorizada en el sistema ECUAPASS y acude a la verificación física <i>in situ</i> con el usuario y el encargado de transporte, registra en el sistema Ecuapass la salida, y genera la Verificación de Salida. (Ver anexo 3).

9	Analista de Zona Franca 1 o quien haga sus veces	Recopila las sumillas en la verificación de salida, escanea y carga a la plataforma de Zona Franca.
10	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Espera al fin de mes y realiza cuadro de valores a facturar por salidas de la Zona franca (Ver anexo 4) previa revisión de los procesos finalizados y envía al Gerente de Zona Franca y ZEDE para aprobación. Fin.
11	Gerente de Zona Franca y ZEDE	Envía mediante memorando a la Gerencia Administrativa Financiera el detalle aprobado para la facturación a los usuarios autorizados.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Salidas de mercancías desde la Zona Franca
Siglas	Definición:	
SENAE	Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.	
DAI	Declaración Aduanera de Importación	
DAE	Declaración Aduanera de Exportación	
ZEDE	Zonas Especiales de Desarrollo Económico	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Salida de mercancías desde la Zona Franca			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Angélica Guañuna Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Daniela Mahauad Directora de Promoción de Inversiones	Juan Sebastián Salcedo Gerente de Zona Franca y ZEDE	15/02/2017	Versión Inicial

13

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Salida de mercancías desde la Zona Franca
No.	Nombre del Anexo	
1	Solicitud de salida de mercancías	
2	Autorización previa para salida de mercancías	
3	Verificación de salida de mercancías	
4	Cuadro de valores a facturar por Ingresos – Salidas de la Zona Franca	

Anexo 1 Solicitud de salida de mercancías

ZONA FRANCA ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL "MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE" SOLICITUD PARA SALIDA

Fecha de Solicitud	No. Factura	Fecha Factura	Valor Factura	Tipo de Salida

DATOS DE LA EMPRESA USUARIA

RUC del Operador (RUC)	Empresa	Representante Legal
Identificación Representante	Correo electrónico	Télefono

DATOS DE SALIDA

Descripción	Código	Unidad	Partida	Cantidad	Valor Unitario	No. INGRESO

VALOR FACTURA FOB

Representante del Usuario

Anexo 2 Autorización previa para salida de mercancías

**ZONA FRANCA ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL
"MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE"
AUTORIZACIÓN PREVIA PARA SALIDA**

Autorización Previa No.	Fecha de Solicitud	Fecha de Autorización	Tipo de Salida
No. Factura	Fecha Factura	Valor Factura	

DATOS DE LA EMPRESA USUARIA

RUC del Operador (RUC)	Empresa	Representante Legal
Identificación Representante	Correo electrónico	Télefono

DATOS DEL PRODUCTO

Descripción	Código	Unidad	Partida	Cantidad	Valor Unitario	No. INGRESO

VALOR FACTURA

Representante del Administrador

Anexo 3 Verificación de salida de mercancías.

**ZONA FRANCA ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL
"MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE"
VERIFICACIÓN DE SALIDA**

A.- Identificación de la Verificación de salida de la mercancía a Zona Franca.				
Fecha	No. Verificación	No. de Autorización	No. Registro Salida	Tipo de Salida
No. Factura		Fecha Factura	Valor Factura	

B.- Identificación del Operador y Agente Aduanero		
RUC del Operador (RUC)	Empresa	Representante Legal
Identificación Representante	Agente Aduanero	Código del Agente

C.- Identificación de la Salida				
Número Factura	Fecha Factura	Valor Factura	DAI/DAE/AUTORIZACIÓN	No. Traslado Ecuapass
No. de Transporte	Peso (Kg.)	Bultos	Placa Vehículo	Conductor

D.- Identificación de la mercancía de salida.						
Descripción	Código	Unidad	Partida	Cantidad	Valor Unitario	No. INGRESO

E.- Valor de Salida			
VALOR FOB			
F.- Identificación de la persona a cargo de la salida por parte del operador.			
Nombre		Cargo	
G.- Identificación de observaciones en la verificación.			
H.- Firmas de Verificación.			

REPRESENTANTE DEL ADMINISTADOR

Sello / Firma

REPRESENTANTE DEL OPERADOR

Sello / Firma

TRANSPORTISTA

Sello / Firma

CERTIFICADO DE SALIDA

Certificamos por la presente la salida de la mercadería detallada en la verificación precedente, la cual ha sido revisada y se ha comprobado su tipo y cantidad de acuerdo a los documentos de soporte de la importación realizada.

Atentamente,

Representante del Administrador Zona Franca
AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE

Anexo 4 Cuadro de valores a facturar por Ingresos – Salidas de la Zona Franca

DETALLE AUTORIZACIONES DE INGRESOS - SALIDAS AL MES DE ENERO 2017									
No. OPERACIÓN	USUARIO	PROVEEDOR	INCOTERM	V. FACTURA	COSTOS ORIGEN	FOB	FLETE INTERN.	SEGURO	4% FOB
4% DEL FOB SEGÚN CARTILLA DE SERVICIOS REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO AIMS, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. ERMISA-0126-16 del 06 de septiembre del 2016.									\$0,00

RESUMEN DE VALORES PARA FACTURACIÓN

USUARIO	4% DEL VALOR FOB
(en blanco)	
Total general	

Elaborado por:

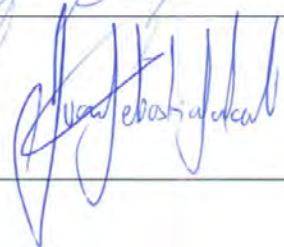
Aprobado por:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍA INGRESADA AL DESTINO ADUANERO DE ZONA FRANCA	CODIGO: PAV-ZF-03

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍA INGRESADA AL DESTINO ADUANERO DE ZONA FRANCA

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Angélica Guañuna	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	
Revisado y Aprobado por:	Juan Sebastián Salcedo	Gerente de Zona Franca y ZEDE	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

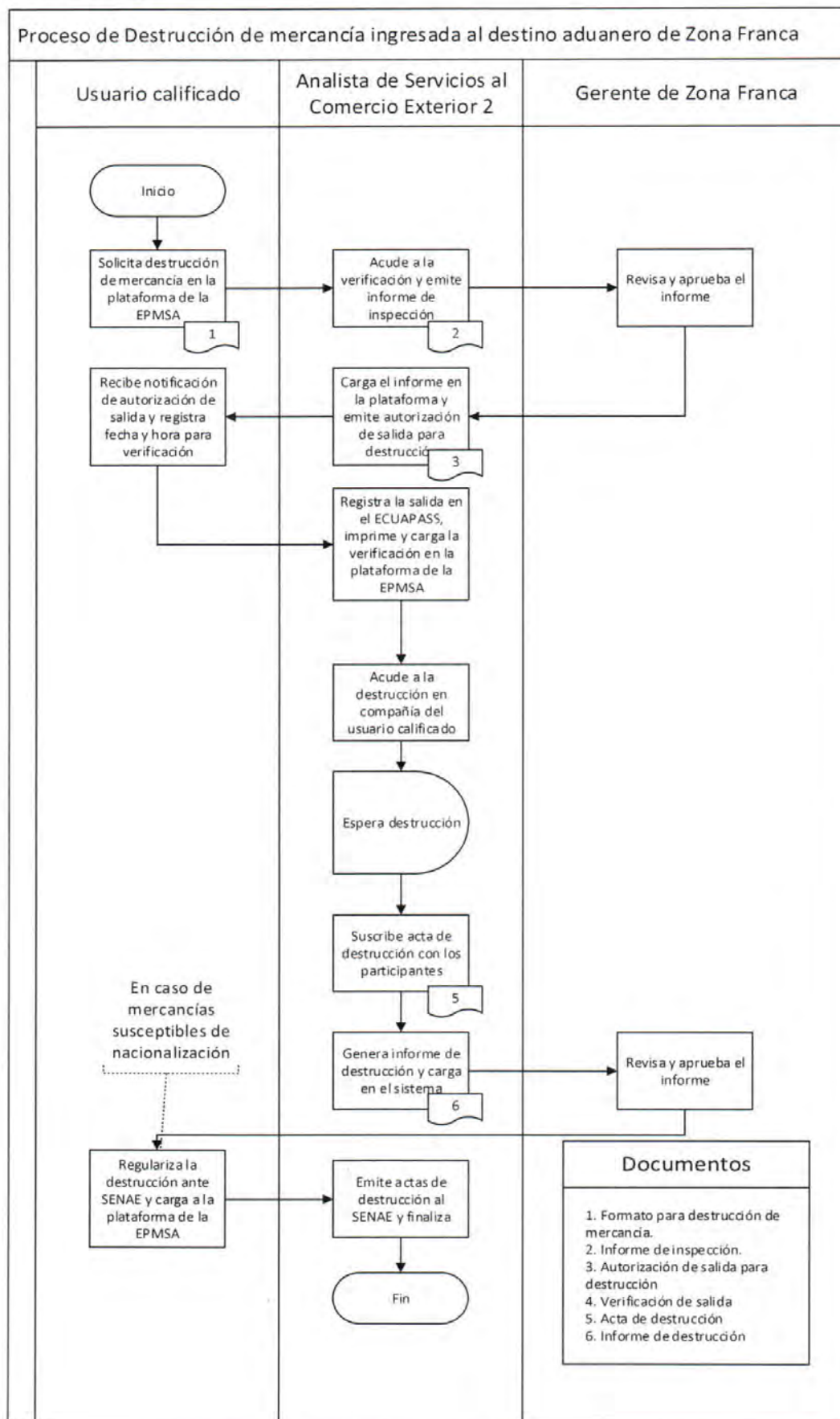
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 15/02/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión de la Zona Franca y ZEDE		
PROCESO:	Gestión de Comercio Exterior		
SUBPROCESOS:	Destrucción de mercancías ingresadas al destino aduanero de Zona Franca.		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para controlar la salida de mercancías ingresadas bajo destino aduanero de Zona Franca, por motivo de destrucción.		
ALCANCE	Desde: La solicitud para destrucción de mercancías del usuario de Zona Franca. Hasta: La regularización de la destrucción.		
PROVEEDORES	- Gerente de Zona Franca y ZEDE - Usuarios calificados - Director Administrativo EPMSA		
DISPARADOR	Solicitud de destrucción de mercancías del usuario de Zona Franca.		
INSUMO(S)	- Solicitud de destrucción - Autorización de salida para destrucción de mercancías		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	- Informe de inspección - Acta de destrucción - Informe de destrucción - Verificación de la salida		
CLIENTES INTERNOS	Director Administrativo y Gerente de Zona Franca y ZEDE.		
CLIENTES EXTERNOS	Usuarios calificados		
POLÍTICAS	- Las solicitudes de los usuarios deben ser ingresadas a través de la plataforma de Zona Franca, con hoja membretada con el logo del usuario. - El informe de inspección deberá ser emitido dentro de los 2 días hábiles luego de haber realizado la verificación. - El usuario deberá regularizar la destrucción dentro de los 5 días hábiles a partir de la suscripción del informe de destrucción.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Manual Operativo de ZEDE y Zonas Francas - Reglamento Interno de Funcionamiento de Zona Franca		
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2, Gerente de Zona Franca y ZEDE EPMSA, Director Administrativo EPMSA.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	
	Tecnológicos	Computadoras, Cámara fotográfica y Plataforma de Sistema de Zona Franca EPMSA.	
	Financieros	N/A	
FRECUENCIA	Anual o a necesidad		
VOLUMEN	1 o a necesidad		

2

	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Tiempo de respuesta a solicitudes de destrucción ingresadas por los usuarios	Mensual	Tiempo transcurrido (en horas hábiles) desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión del informe de inspección	Tiempo de Respuesta debe ser menor o igual 48 horas hábiles, a partir del ingreso de la solicitud.
ANEXOS	• Formato para destrucción de mercancía • Informe de inspección • Autorización de salida para destrucción • Acta de Destrucción • Informe de destrucción • Verificación de salida por destrucción			

23

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Destrucción de mercancía ingresada al destino aduanero de Zona Franca	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Usuario calificado	Solicita la destrucción de mercancías a través de la plataforma de la Zona Franca de la EPMSA. (Ver anexo 1).
2	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Recibe solicitud, acude a la verificación de mercancía y emite informe de inspección (Ver anexo 2).
3	Gerente de Zona Franca y ZEDE	Revisa y aprueba el informe de inspección.
4	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Carga el informe en la plataforma de Zona Franca de la EPMSA, y emite la autorización de salida para destrucción. (Ver anexo 3)
5	Usuario calificado	Recibe notificación de autorización de salida y registra fecha y hora de salida para la verificación de salida en la plataforma de la EPMSA
6	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Una vez que se ha verificado la carga físicamente registra la salida en el sistema Ecuapass, imprime y caga la verificación de salida en la plataforma de la EPMSA. (Ver anexo 4)
7	Analista de Servicios al Comercio Exterior 1 o quien haga sus veces	Acude a la destrucción en el sitio determinado por el gestor ambiental calificado, en compañía del usuario calificado; espera la destrucción; toma respaldo fotográfico; y, llena y suscribe el acta de destrucción con los participantes. (Ver anexo 5)
8	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Genera el informe de destrucción con los respaldos fotográficos registrados, así como también con los datos del acta y lo carga en el sistema. (Ver anexo 6)
9	Gerente de Zona Franca y ZEDE	Revisa y aprueba el informe de destrucción.
10	Usuario Calificado	En el caso de ser mercancías susceptibles de nacionalización, regulariza la destrucción ante SENAE dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión del informe de destrucción, mediante la declaración de Importación, digitaliza y carga la regularización a la plataforma de la EPMSA. Caso

		contrario, el administrador emite las actas de destrucción al SENAE y finaliza. Fin
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Destrucción de mercancía ingresada al destino aduanero de Zona Franca
Siglas	Definición:	
ZEDE	Zonas Especiales de Desarrollo Económico.	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Destrucción de mercancía ingresada al destino aduanero de Zona Franca			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Angélica Guañuna Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Daniela Mahauad Directora de Promoción de Inversiones	Juan Sebastián Salcedo Gerente de Zona Franca y ZEDE	15/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Destrucción de mercancía ingresada al destino aduanero de Zona Franca
No.	Nombre del Anexo	
1	Solicitud para destrucción de mercancía.	
2	Informe de inspección para destrucción.	
3	Autorización de salida para destrucción.	
4	Verificación de salida por destrucción.	
5	Acta de Destrucción.	
6	Informe de destrucción.	

1/5

Anexo 1 Solicitud para destrucción de mercancía

**ZONA FRANCA ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL
"MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE"
SOLICITUD PARA SALIDA**

Fecha de Solicitud	No. Factura	Fecha Factura	Valor Factura	Tipo de Salida

DATOS DE LA EMPRESA USUARIA		
RUC del Operador (RUC)	Empresa	Representante Legal
Identificación Representante	Correo electrónico	Télefono

IDENTIFICACION DE LA DESTRUCCIÓN	
NOMBRE DEL GESTOR	RUC DEL GESTOR

DATOS DE SALIDA						
Descripción	Código	Unidad	Partida	Cantidad	Monto Avaluo	No. INGRESO

ITINERARIO DE DESTRUCCIÓN	

VALOR FACTURA

Representante del Usuario

Anexo 2 Informe de inspección para destrucción



INFORME NO. GZfZ-XXX-00X-2017

DE:

PARA:

FECHA:

ASUNTO:

1. ANTECEDENTES

2. DESARROLLO

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

Elaborado por:	Aprobado por:
ANALISTA DE SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR	GERENTE DE ZONA FRANCA Y ZEDE

Anexo 3 Autorización de salida para destrucción

**ZONA FRANCA ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL
"MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE"
AUTORIZACIÓN PARA SALIDA**

Autorización No.	Fecha de Solicitud	Fecha de Autorización	Tipo de Salida
No. Factura	Fecha Factura	Valor Factura	

DATOS DE LA EMPRESA USUARIA

RUC del Operador (RUC)	Empresa	Representante Legal
Identificación Representante	Correo electrónico	Télefono

IDENTIFICACION DE LA DESTRUCCIÓN

NOMBRE DEL GESTOR	RUC DEL GESTOR

DATOS DE SALIDA

Descripción	Código	Unidad	Partida	Cantidad	Monto Avaluo	No. INGRESO

ITINERARIO DE DESTRUCCIÓN

--	--

VALOR FACTURA

--

Firma y sello del Representante del Administrador

Anexo 4 Verificación de salida por destrucción

**ZONA FRANCA ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL
"MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE"
VERIFICACIÓN DE SALIDA**

A.- Identificación de la Verificación de salida de la mercancía a Zona Franca.				
Fecha	No. Verificación	No. de Autorización	No. Registro Salida	Tipo de Salida
No. Factura	Fecha Factura		Valor Factura	

B.- Identificación del Operador y Agente Aduanero		
RUC del Operador (RUC)	Empresa	Representante Legal
Identificación Representante	Agente Aduanero	Código del Agente

C.- Identificación de la Salida				
Número Factura	Fecha Factura	Valor Factura	DAI/DAE/AUTORIZACIÓN	No. Traslado Ecuapass
No. Documento de Transporte	Peso (Kg.)	Bultos	Placa Vehículo	Conductor

D.- Identificación de la mercancía de salida.						
Descripción	Código	Unidad	Partida	Cantidad	Valor Unitario	No. INGRESO

E.- Valor de Salida			
VALOR FOB			
F.- Identificación de la persona a cargo de la salida por parte del operador.			
Nombre		Cargo	
G.- Identificación de observaciones en la verificación.			
H.- Firmas de Verificación.			

REPRESENTANTE DEL
ADMINISTRADOR

_____ Sello / Firma

REPRESENTANTE DEL
OPERADOR

_____ Sello / Firma

TRANSPORTISTA

_____ Sello / Firma

CERTIFICADO DE SALIDA

Certificamos por la presente la salida de la mercadería detallada en la verificación precedente, la cual ha sido revisada y se ha comprobado su tipo y cantidad de acuerdo a los documentos de soporte de la importación realizada.

Atentamente,

ANGELICA MARÍA GUAÑUNA
Representante del Administrador
Zona Franca
AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL ANTONIO JOSE DE

Anexo 5 Acta de Destrucción

ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL
"MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE"
ACTA DE DESTRUCCIÓN No.

En el Distrito Metropolitano de Quito, a los días del mes de de , en presencia de delegado de la Empresa Administradora de la Zona Franca del Aeropuerto Internacional Mariscal Antonio José de Sucre; delegado de la Empresa , usuario de la Zona Franca; Ltda., Gestor Ambiental Tecnificado, se procede a dejar constancia en esta Acta, de los siguientes artículos destruidos amparados en la AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍAS No. .

DETALLE DE MERCANCÍAS DESTRUIDAS							
Ingreso No.	Descripción	Código	Unidad	Partida	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal

Generando los siguientes desperdicios:

TIPO DE DESPERDICIO	CANTIDAD	UNIDAD

Para constancia de lo indicado anteriormente, firman en dos ejemplares las personas participantes de la verificación:

**REPRESENTANTE DEL
ADMINISTRADOR**

Sello / Firma

REPRESENTANTE DEL OPERADOR

Sello / Firma

GESTOR AMBIENTAL

Sello / Firma

Anexo 6 Informe de destrucción



INFORME DE DESTRUCCIÓN No. GZFZ-XXX-00X-2017

FECHA:

AUTORIZACIÓN No.

ACTA DE DESTRUCCIÓN No.

1. ANTECEDENTES

2. DESARROLLO

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIONES

Elaborado por:	Aprobado por:
ANALISTA DE SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR	GERENTE DE ZONA FRANCA Y ZEDE

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS USUARIOS Y ADMINISTRADOR CALIFICADOS DE ZONA FRANCA	CODIGO: PAV-ZF-04

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

EVALUACIÓN DE LOS USUARIOS Y ADMINISTRADOR CALIFICADOS DE ZONA FRANCA

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Angélica Guañuna	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	
Revisado y Aprobado por:	Juan Sebastián Salcedo	Gerente de Zona Franca y ZEDE	

CONTENIDO

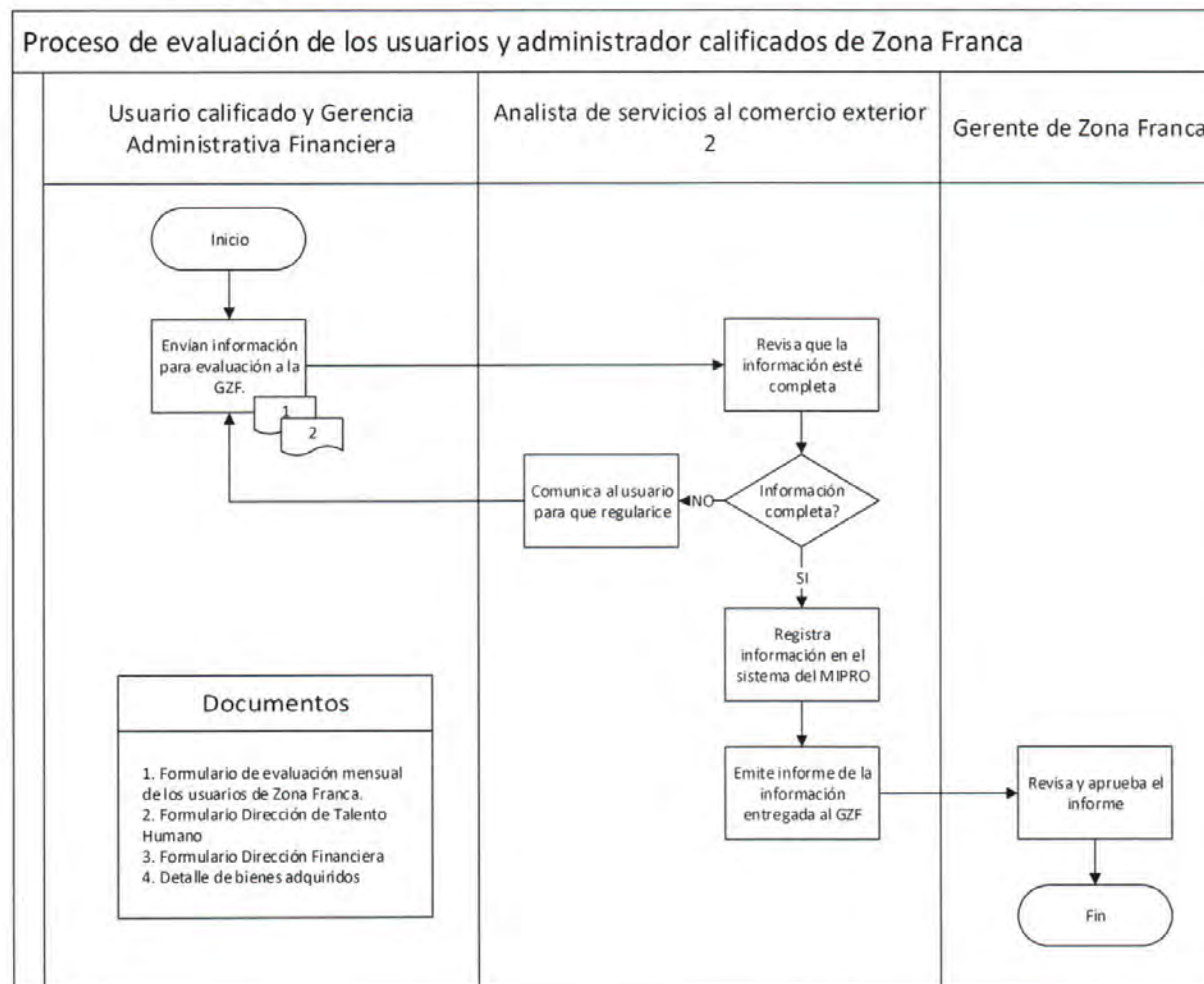
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo	4
1.3	Procedimiento.....	5
1.4	Definiciones	5
1.5	Control de Cambios.....	6
1.6	Anexos.....	6

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 15/02/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión de la Zona Franca y ZEDE		
PROCESO:	Gestión de Comercio Exterior		
SUBPROCESOS:	Evaluación de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca.		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para evaluar la gestión de los usuarios y administrador calificados de la Zona Franca.		
ALCANCE	Desde: La entrega de información de usuarios y administrador a la Gerencia de Zona Franca. Hasta: La emisión del informe mensual de gestión de usuarios y administrador a la Gerencia de Zona Franca.		
PROVEEDORES	• Usuarios calificados • Dirección de Talento Humano EPMSA • Dirección Financiera EPMSA • Dirección Administrativa EPMSA		
DISPARADOR	Entrega de información de usuarios y administrador		
INSUMO(S)	• Oficios de los usuarios calificados, adjuntando (formulario de anexos). • Memorandos de las direcciones de la EPMSA (formularios, roles de pago, estados financieros y detalle de bienes ingresados).		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Informe del registro de datos en la "Plataforma de gestión de operadores y administradores ZEDE" del MIPRO.		
CLIENTES INTERNOS	Gerente de Zona Franca y ZEDE.		
CLIENTES EXTERNOS	Subsecretaría de Desarrollo Territorial Industrial del MIPRO		
POLÍTICAS	• La información se reporta a mes vencido. Por tanto, la información correspondiente al mes anterior, debe ser enviada máximo hasta el día 20 de cada mes por parte de los usuarios y de las Direcciones de la EPMSA. • La carga de la información en la "Plataforma de gestión de operadores y administradores ZEDE" del MIPRO debe ser realizada por el Analista de Servicios al Comercio Exterior 2, hasta el 25 de cada mes. • La información entregada debe estar acorde con la información requerida en la "Plataforma de gestión de operadores y administradores ZEDE" del MIPRO.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	• Manual Operativo de ZEDE y Zonas Francas • Reglamento Interno de Funcionamiento de Zona Franca		
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2, Gerente de Zona Franca EPMSA, Directores Gerencia Administrativa Financiera.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina.	

	Tecnológicos	Computadoras, Plataforma de Sistema de Gestión de Operadores y Administradores ZEDE del MIPRO.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	1			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Información cargada en la “Plataforma de gestión de operadores y administradores ZEDE” del MIPRO	Mensual	Información registrada en la “Plataforma de gestión de operadores y administradores ZEDE” del MIPRO	Información registrada máximo hasta 25 de cada mes.
ANEXOS	- Formulario de evaluación mensual de los usuarios de Zona Franca - Formulario de evaluación mensual EPMSA			

1.2 Diagrama de flujo



MS

1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Evaluación de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Usuario calificado y Gerencia Administrativa Financiera EPMSA	Envía información para evaluación a la Gerencia de Zona Franca y ZEDE. Los usuarios calificados envían formulario de anexos y las direcciones de la Gerencia Administrativa Financiera de la EPMSA envían los: formularios, roles de pago, estados financieros y detalle de bienes ingresados. (Ver anexo 1 y 2)
2	Analista de Servicios al Comercio exterior 2	Revisa que la información recibida esté completa. Si la información está completa continúa a la siguiente actividad, Caso contrario comunica al usuario o dirección para que complete la información.
3	Analista de Servicios al Comercio exterior 2	Registra en la plataforma de gestión de Operadores y Administradores ZEDE del MIPRO.
4	Analista de Servicios al Comercio exterior 2	Emite informe con la información remitida y la entrega al Gerente de Zona Franca.
5	Gerente de Zona Franca	Revisa y aprueba el informe. Fin.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Evaluación de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca
Siglas	Definición:	
ZEDE	Zonas Especiales de Desarrollo Económico.	
MIPRO	Ministerio de Industrias y Productividad.	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Evaluación de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Angélica Guañuna Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Daniela Mahauad Directora de Promoción de Inversiones	Juan Sebastián Salcedo Gerente de Zona Franca y ZEDE	15/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Evaluación de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca
No.	Nombre del Anexo	
1	Formulario de evaluación mensual de los usuarios de Zona Franca	
2	Formulario de evaluación mensual EPMSA	

Anexo 1 Formulario de evaluación mensual de los usuarios de Zona Franca



ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE

EMPLEO GENERADO			
USUARIO:			
MES:		AÑO:	
CARGO	CANTIDAD	TIPO	PROCEDENCIA

Elaborado por:



ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE

NIVELES DE INVERSIÓN EJECUTADA		
USUARIO:		
MES:		AÑO:
DESCRIPCION	MONTO	OBSERVACIONES

Elaborado por:



Elaborado por:

Anexo 2 Formulario de evaluación mensual EPMSA



ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE

EMPLEO GENERADO			
EPMSA			
MES:		AÑO:	
CARGO	CANTIDAD	TIPO	PROCEDENCIA

Elaborado por:



ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE

DESARROLLO TECNOLÓGICO			
EPMSA			
MES:		AÑO:	
TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONTO

Elaborado por:



ZONA FRANCA DEL AEROPUERTO MARISCAL ANTONIO JOSÉ DE SUCRE

[illegible]

Elaborado por:

BIENES Y SERVICIOS INGRESADOS A ZONA FRANCA PARA USO Y CONSUMO
EPMSA[illegible]

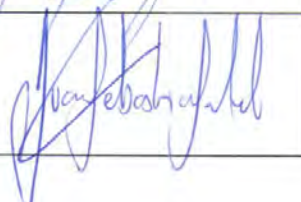
Elaborado por:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE LOS USUARIOS Y ADMINISTRADOR CALIFICADOS DE ZONA FRANCA	CODIGO: PAV-ZF-05

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

CONTROL DE LOS USUARIOS Y ADMINISTRADOR CALIFICADOS DE ZONA FRANCA

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Angélica Guañuna	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	
Revisado y Aprobado por:	Juan Sebastián Salcedo	Gerente de Zona Franca y ZEDE	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

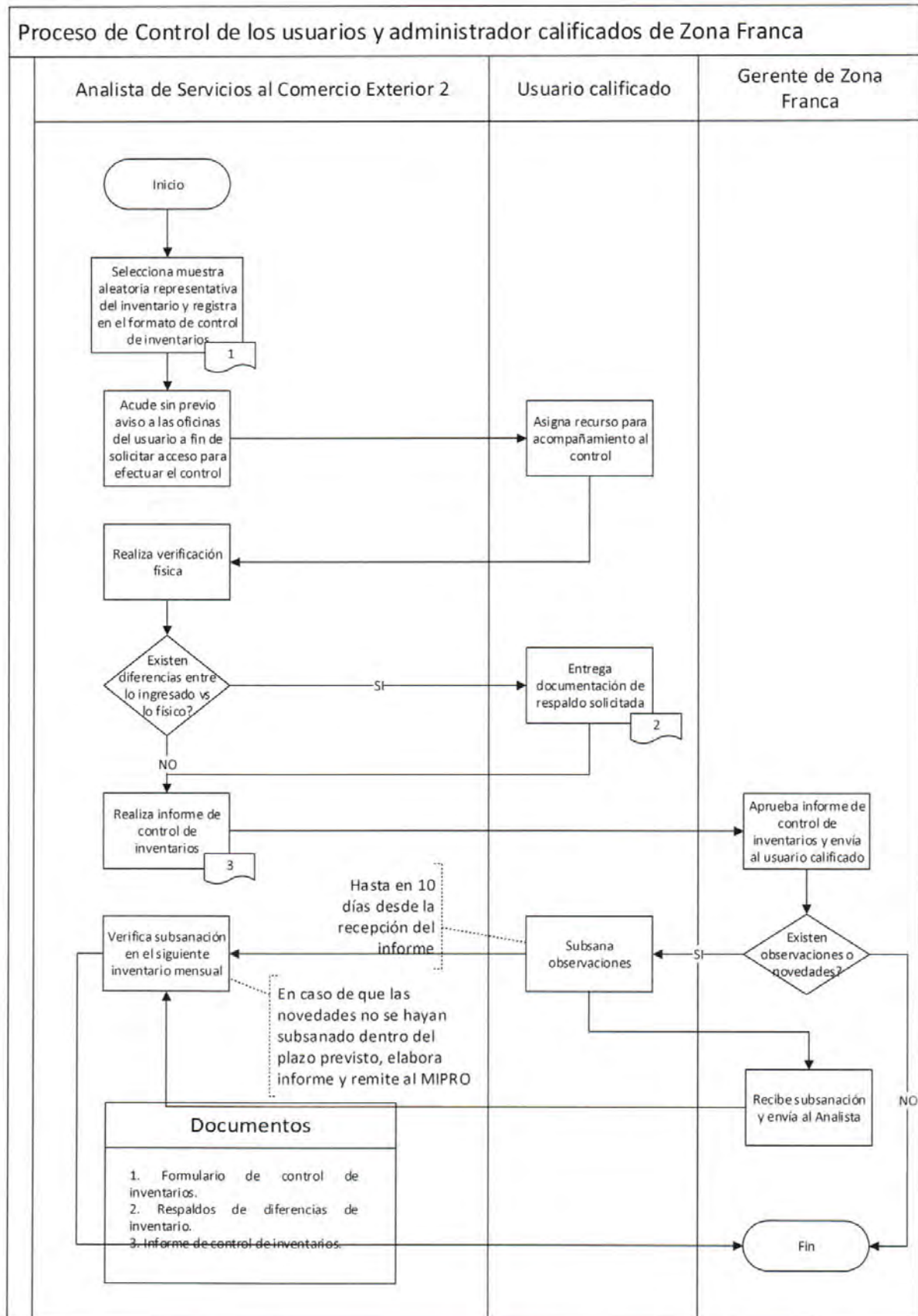
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 15/02/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión de la Zona Franca y ZEDE		
PROCESO:	Gestión de Comercio Exterior		
SUBPROCESOS:	Control de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca.		
OBJETIVO	Control de ingresos y salidas de mercancías de los usuarios y administrador calificados de la Zona Franca.		
ALCANCE	Desde: Selección de la muestra de mercancías a ser inspeccionadas. Hasta: La emisión del informe sin observaciones.		
PROVEEDORES	- Gerente de Zona Franca y ZEDE - Usuario calificado - Direcciones EPMSA		
DISPARADOR	Reglamento interno de funcionamiento de Zona Franca		
INSUMO(S)	- Detalle de la información generada del sistema de Zona Franca - Ordenes de salida - Detalles de consumibles.		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Informe de control de inventario de los usuarios y administrador de Zona Franca		
CLIENTES INTERNOS	Gerente de Zona Franca y ZEDE		
CLIENTES EXTERNOS	- Usuarios calificados - Direcciones de la Gerencia Administrativa Financiera de la EPMSA		
POLÍTICAS	- Los inventarios se realizarán sin previa notificación al usuario calificado. - En caso de existir observaciones en el informe, las mismas deberán ser subsanadas dentro de 10 días laborables a partir de la fecha de notificación del informe. - Durante la ejecución de la revisión del inventario, el usuario calificado deberá entregar la documentación solicitada en ese momento. - El informe de inventario deberá ser entregado a la Gerencia de Zona Franca y ZEDE dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de inspección del inventario.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Manual Operativo de ZEDE y Zonas Francas - Reglamento Interno de Funcionamiento de Zona Franca		
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2, Gerente de Zona Franca y ZEDE EPMSA, Director Administrativo EPMSA.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	
	Tecnológicos	Computadoras, cámara fotográfica y Plataforma de Zona Franca EPMSA.	
	Financieros	N/A	

FRECUENCIA	Mensual o a necesidad			
VOLUMEN	1 o a necesidad			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Informe de inventario presentado	Anual	Número de informe de inventario presentados	Presentación de al menos 10 informes de inspección de inventarios al año
ANEXOS	Formulario de control de inventarios.			

18

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Control de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Selecciona una muestra aleatoria representativa del inventario, a partir de la información de la plataforma de Zona Franca de la EPMSA y registra en el formato para control de inventarios. (Ver Anexo 1).
2	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Acude sin previo aviso a las oficinas administrativas del usuario calificado a fin de solicitar el acceso a las instalaciones en donde se efectuara el control.
3	Usuario Calificado	Asigna recurso para que acompañe en el control al Analista de Servicios al Comercio Exterior 2.
4	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Verifica físicamente los productos que se encuentran en las diferentes bodegas. Si existen diferencias entre lo ingresado versus lo físico solicita los respaldos de salida de bodega o detalle de consumibles, continuar en la siguiente actividad. Caso contrario si no existen diferencias, continuar en la actividad 6.
5	Usuario Calificado	Entrega documentación de respaldo solicitada, salidas de bodega o detalle de consumibles según sea el caso.
6	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Realiza informe de control de inventarios y remite al Gerente de Zona Franca.
7	Gerente de Zona Franca y ZEDE	Aprueba y firma informe de control de inventarios y envía al usuario calificado.
8	Usuario Calificado	Si existen observaciones o novedades subsana dentro de 10 días desde la recepción del informe, continuar en la siguiente actividad. Caso contrario, si no existen observaciones o novedades finaliza. Fin Proceso de control de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca.
9	Gerente de Zona Franca y ZEDE	Recibe subsanación y envía al Analista de Servicios al Comercio Exterior 2.
10	Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Verifica subsanación en el siguiente inventario mensual.
11	Gerente de Zona Franca y ZEDE	En caso de que las novedades no se hayan subsanado dentro del plazo previsto, elabora informe y remite oficio al Ministerio de Industrias y

18

		Productividad. Fin Proceso de control de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Control de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca.
Siglas	Definición:	
ZEDE	Zonas Especiales de Desarrollo Económico.	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Control de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca.			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Angélica Guañuna Analista de Servicios al Comercio Exterior 2	Daniela Mahauad Directora de Promoción de Inversiones	Juan Sebastián Salcedo Gerente de Zona Franca y ZEDE	15/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Control de los usuarios y administrador calificados de Zona Franca.
No.	Nombre del Anexo	
1	Formulario de control de inventarios	

13



FORMULARIO DE CONTROL DE INVENTARIOS

[illegible]

FECHA DE CORTE:

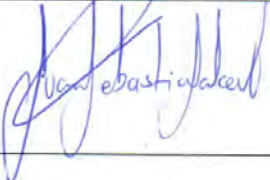
USUARIO:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS EMPRESAS INVERSIONISTAS	CODIGO: PAV-ZF-07

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

ACOMPAÑAMIENTO A LAS POSIBLES EMPRESAS INVERSIONISTAS

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Fausto Méndez	Analista de Promoción de Inversiones	
Revisado por:	Daniela Mahauad	Directora de Promoción de Inversiones	
Aprobado por:	Juan Sebastián Salcedo	Gerente de Zona Franca y ZEDE	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo	5
1.3	Procedimiento	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios	7
1.6	Anexos	7

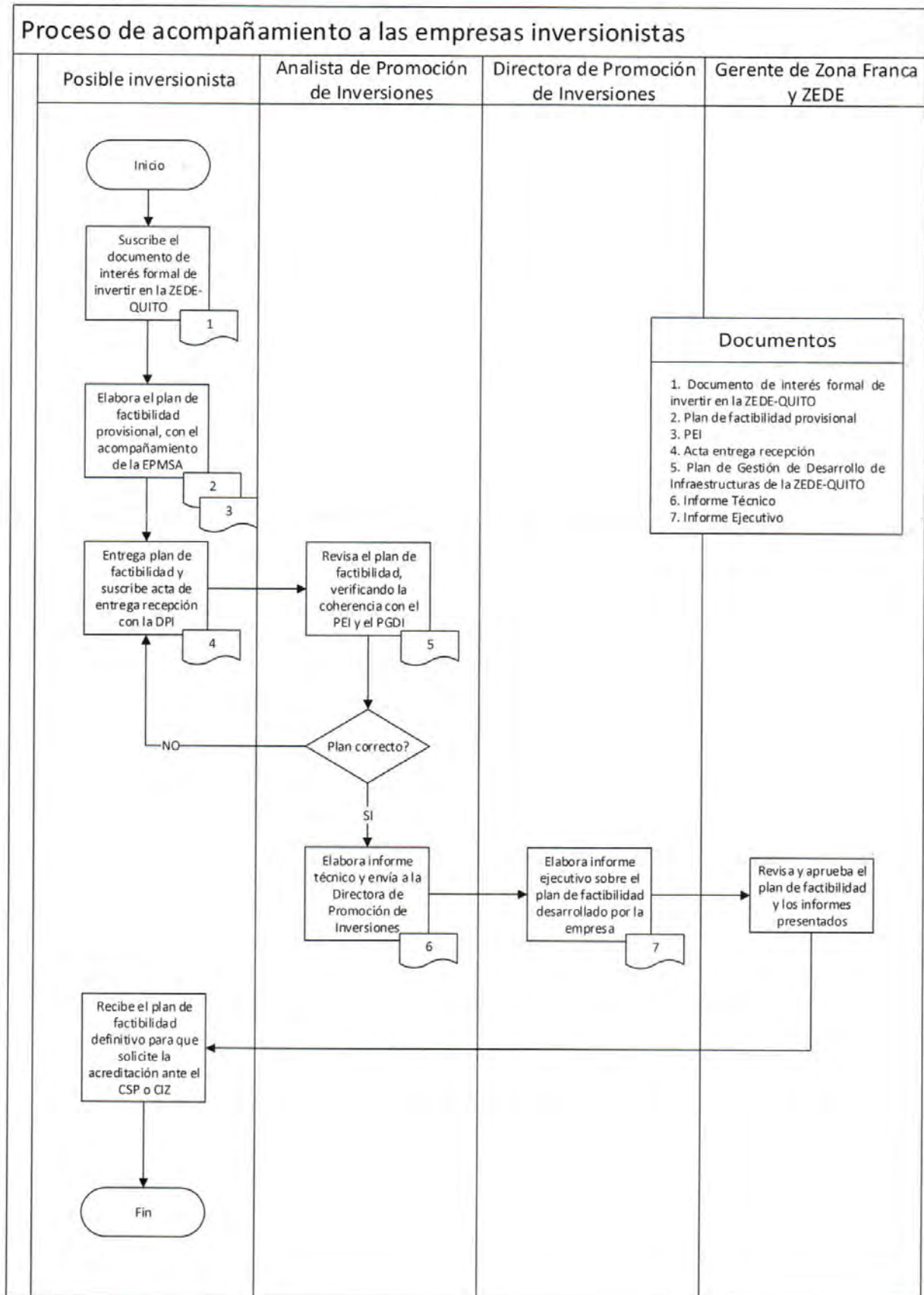
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 22/02/2017
		VERSION: 2.0
MACROPROCESO:	Gestión de la Zona Franca y ZEDE	
PROCESO:	Gestión de Promoción de Inversiones	
SUBPROCESOS:	Acompañamiento a las posibles empresas inversionistas	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para desarrollar, en conjunto con el potencial inversionista, un plan de factibilidad que le permita obtener la acreditación para operar en la ZEDE-QUITO.	
ALCANCE	Desde: La muestra de interés formal de la empresa por escrito. Hasta: La determinación de la factibilidad o no de su actividad y acompañamiento ante el Consejo Sectorial de la Producción o Comité Interinstitucional de ZEDE.	
PROVEEDORES	• Inversionistas • Directora de Promoción de Inversiones • Analista de Promoción de Inversiones 1	
DISPARADOR	Muestra de interés por escrito de la empresa inversionista a través de cualquier instrumento formal.	
INSUMO(S)	• Instrumento formal de intención de las empresas • Plan Estratégico Integral de la ZEDE-QUITO • Plan de factibilidad preliminar • Plan de gestión de desarrollo de infraestructuras de la ZEDE-QUITO • Informe técnico del analista de la Dirección de Promoción de Inversiones • Informe ejecutivo de la Directora de Promoción de Inversiones	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Plan de factibilidad definitivo • Informes: técnico y ejecutivo • Acta entrega - recepción • Actas de reuniones	
CLIENTES INTERNOS	• Gerente de Zona Franca y ZEDE • Gerencia General	
CLIENTES EXTERNOS	• Inversionistas • Consejo Sectorial de la Producción • Ministerio de Industrias y Productividad • Ministerio Coordinador de la Producción • Comité interinstitucional de ZEDE's	
POLÍTICAS	• Los proyectos de inversión para la operación en ZEDE-QUITO deben estar acorde a los sectores y subsectores priorizados para la ZEDE-QUITO. • El inversionista puede participar dentro de la ZEDE-QUITO bajo la figura que se le aplique de conformidad con la normativa de ZEDE y tomando cuenta su interés. • El proceso de acompañamiento deberá concluir con la presentación de la solicitud por parte de la empresa inversionista ante el Consejo Sectorial de la Producción o ante el Comité Interinstitucional de ZEDE o	



	ante el administrador de la ZEDE-QUITO, o la declinación formal del inversionista continuar con el proceso.			
	• La decisión final de solicitar la acreditación para operar en la ZEDE-QUITO la autoridad o institución correspondiente, le corresponderá a la empresa. • La acreditación o calificación de la empresa es competencia exclusiva de las autoridades correspondientes.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• COPCI (Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones) y sus Reglamentos • Resoluciones del Consejo Sectorial de la Producción • Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA			
RECURSOS	Talento Humano	Directora de Promoción de Inversiones, Analista de Promoción de Inversiones, Gerente de Zona Franca y ZEDE y Gerencia Jurídica.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras		
	Financieros	Contratación de servicios profesionales de expertos sectoriales		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	Porcentaje			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de planes de factibilidad de posibles inversionistas	Anual	Número de planes de factibilidad de posibles inversionistas / Número de documento de interés formal de invertir en la ZEDE-QUITO * 100	100%
ANEXOS	Formato de entrega-recepción			

1.2 Diagrama de flujo



Handwritten signature and initials.

1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Acompañamiento a las empresas inversionistas	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Posible inversionista	Suscribe el documento de interés formal de invertir en la ZEDE-QUITO.
2	Posible inversionista	Elabora el plan de factibilidad provisional, con el acompañamiento técnico y legal de la EPMSA, a través de la Dirección de Promoción de Inversiones, con base en la información del PEI que le provea la EPMSA.
3	Posible inversionista	Entrega plan de factibilidad y suscribe acta de entrega recepción con la Directora de Promoción de Inversiones. (Ver anexo 1).
4	Analista de Promoción de Inversiones	Revisa el plan de factibilidad, verificando la coherencia con el PEI y el Plan de gestión de desarrollo de infraestructuras de la ZEDE-QUITO. Si está correcto, pasar a la siguiente actividad. Caso contrario emite observaciones, regresar a la actividad 3.
5	Analista de Promoción de Inversiones	Elabora informe técnico (Ver anexo 2) y envía a la Directora de Promoción de Inversiones para su validación.
6	Directora de Promoción de Inversiones	Elabora un informe ejecutivo al Gerente de Zona Franca y ZEDE, sobre el plan de factibilidad desarrollado por la empresa.
7	Gerente de Zona Franca y ZEDE	Revisa y aprueba el plan de factibilidad y los informes presentados.
8	Posible inversionista	Recibe el plan de factibilidad definitivo, con el objetivo de que pueda solicitar la acreditación ante el Consejo Sectorial de la Producción o ante el Comité Interinstitucional de ZEDE.
FIN		



1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Acompañamiento a las empresas inversionistas
Siglas	Definición:	
ZEDE	Zonas Especiales de Desarrollo Económico.	
COPCI	Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones	
PEI	Plan Estratégico Integral de la ZEDE-QUITO	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Acompañamiento a las empresas inversionistas			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Fausto Méndez Analista de Dirección de Inversiones	Daniela Mahauad Directora de Promoción de Inversiones	Juan Sebastián Salcedo Gerente de Zona Franca y ZEDE	24/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Acompañamiento a las empresas inversionistas
No.	Nombre del Anexo	
1	Acta entrega-recepción	
2	Formato de informe técnico	

Handwritten signature and initials in blue ink.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN NO. GZfZ-AER-001-2017

FECHA:

ASUNTO:

1. NÚMERO DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

Indique el número de documentos, y el número de anexos

2. DETALLE DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS

Nombre	Descripción	Tipo/Formato	No. Hojas	Anexos
1. Nombre del Documento	Breve descripción del contenido del documento	Entrega documento físico o digital	# Hojas total (sin anexos)	# Anexos
2. Nombre del Documento	Breve descripción del contenido del documento	Entrega documento físico o digital	# Hojas total (sin anexos)	# Anexos
3. Nombre del Documento	Breve descripción del contenido del documento	Entrega documento físico o digital	# Hojas total (sin anexos)	# Anexos

3. OBSERVACIONES

3.1. Observación 1

3.2. Observación 2

3.3.

Entrega:	Recibe:
Nombre CARGO	Nombre CARGO



INFORME NO. GZFZ-AA (iniciales)-001-2017
Dirección de Promoción de Inversiones

DE: Nombre
CARGO

PARA: Nombre
CARGO

FECHA:

ASUNTO:

4. ANTECEDENTES

Antecedentes.

5. DESARROLLO

Desarrollo

6. CONCLUSIONES

6.1. Conclusión 1.

6.2. Conclusión 2.

6.3.

7. RECOMENDACIONES

7.1. Recomendación 1.

7.2. Recomendación 2.

7.3.

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:
Nombre	Nombre
CARGO	CARGO

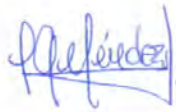
[Handwritten signature]

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ATRACCION DE POSIBLES INVERSIONISTAS A LA ZEDE	CODIGO: PAV-ZF-06

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

ATRACCION DE POSIBLES INVERSIONISTAS A LA ZEDE-QUITO

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Fausto Méndez	Analista de Promoción de Inversiones	
Revisado por:	Daniela Mahauad	Directora de Promoción de Inversiones	
Aprobado por:	Juan Sebastián Salcedo	Gerente de Zona Franca y ZEDE	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

[Handwritten signature]
12

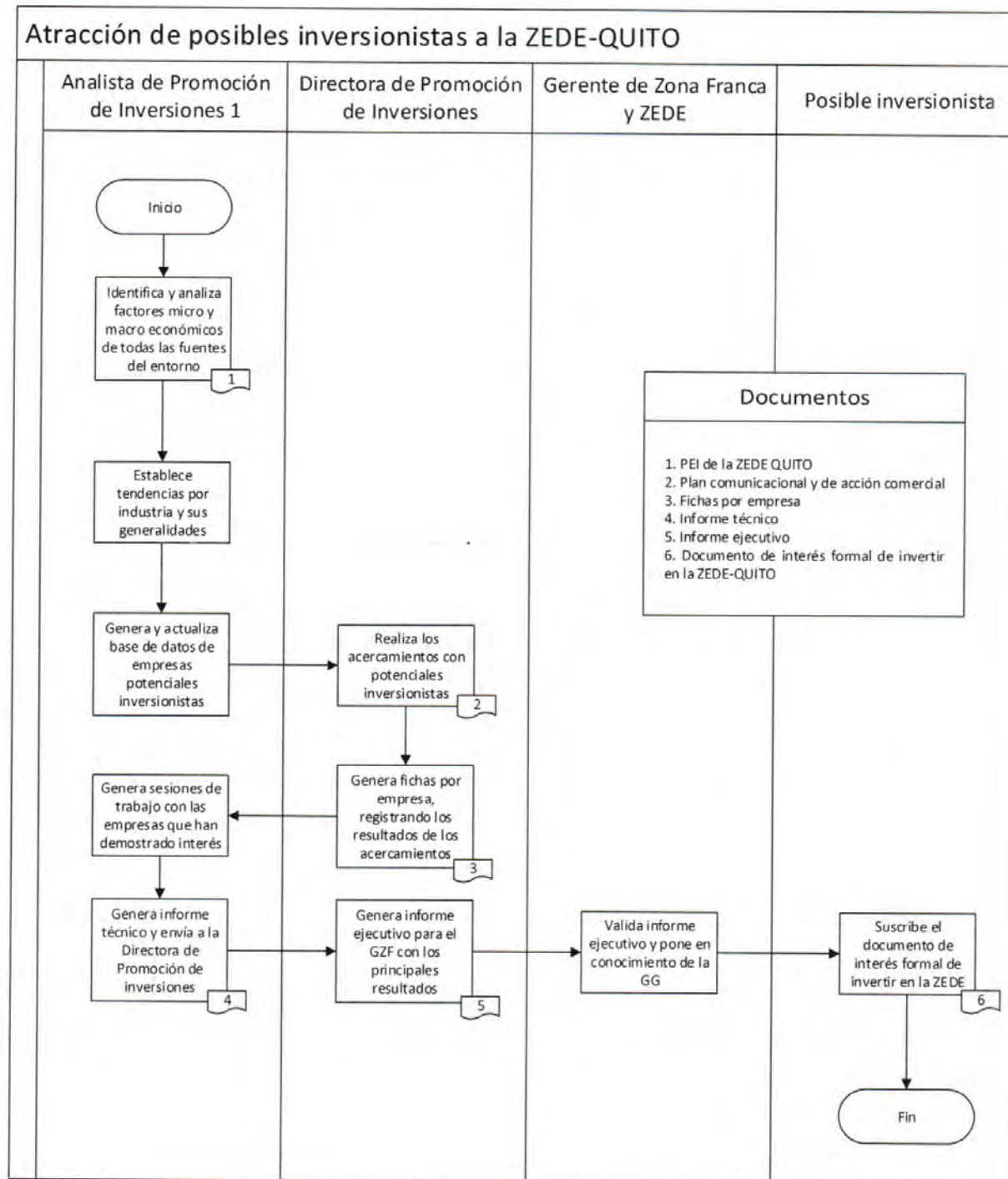
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 22/02/2017
		VERSION: 2.0
MACROPROCESO:	Gestión de la Zona Franca y ZEDE	
PROCESO:	Gestión de Promoción de Inversiones	
SUBPROCESOS:	Atracción de posibles inversionistas a la ZEDE-QUITO	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la atracción de posibles inversionistas a la ZEDE-QUITO.	
ALCANCE	Desde: El análisis de los factores microeconómicos y macroeconómicos. Hasta: La muestra de interés de la posible empresa inversionista.	
PROVEEDORES	• Posibles interesados en el proyecto ZEDE-QUITO, • Banco Central • INEC	
DISPARADOR	Estatuto Orgánico por Procesos EPMSA	
INSUMO(S)	• Boletines estadísticos mensuales • Base de datos IBC (Indra Business Consulting) • Plantillas casos de negocio IBC	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Plan estratégico de comunicación y promoción de la ZEDE-QUITO • Informes de resultados atribuibles al plan estratégico de comunicación y promoción de la ZEDE-QUITO • Informes de identificación y caracterización de sectores productivos con alto potencial para la generación de empleo y divisas, atracción de inversiones, transferencia tecnológica, generación de encadenamientos productivos, sustitución de importaciones y diversificación de exportaciones de alto valor agregado. • Informe de posibles proyectos de inversión	
CLIENTES INTERNOS	• Gerente de Zona Franca y ZEDE • Gerencia General	
CLIENTES EXTERNOS	Posibles interesados en ZEDE-QUITO	
POLÍTICAS	• Los análisis e informes para determinar posibles inversionistas, deben estar acorde a los sectores y subsectores aprobados para la ZEDE y sus tipologías. • La implementación del Plan estratégico de comunicación y promoción de la ZEDE-QUITO deberá coordinarse con el departamento de Comunicación Social de la EPMSA.	
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• COPCI (Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones) y su Reglamento • Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA • Plan Estratégico Integral de Desarrollo ZEDE-QUITO • Ley Orgánica de Incentivos para Asociaciones Público Privadas y su Reglamento	



	• Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP			
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Promoción de Inversiones 1, Analista de Servicios al Comercio Exterior 2, Directora de Promoción de Inversiones, Gerente de Zona Franca y ZEDE y Comunicador Social.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras		
	Financieros	Estudios de consultoría, suscripciones a medios especializados, pasajes aéreos y viáticos.		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	5 documentos de interés formal de empresas en invertir en la ZEDE-QUITO			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Empresas interesadas en invertir en ZEDE-QUITO	Anual	Número de documentos de interés formal de empresas en invertir en la ZEDE-QUITO	5
ANEXOS	• Formato de fichas de empresas • Formato de Informes • Contenido mínimo del documento formal de interés de las empresas			

1.2 Diagrama de flujo



Handwritten signature and initials in blue ink.

1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Atracción de posibles inversionistas a la ZEDE-QUITO	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Analista de Promoción de Inversiones 1	Identifica y analiza factores micro y macro económicos de todas las fuentes del entorno en base en el Plan Estratégico Integral (PEI) de la ZEDE-QUITO, establece tendencias por industria y sus generalidades, genera y actualiza base de datos de empresas potenciales inversionistas.
2	Directora de Promoción de Inversiones	Realiza los acercamientos con potenciales inversionistas en ZEDE-QUITO partiendo de la base de datos de empresas, bajo los lineamientos del plan comunicacional y de acción comercial y genera fichas por empresa (Ver anexo 1), registrando los resultados de los acercamientos.
3	Analista de Promoción de Inversiones 1	Genera sesiones de trabajo con las empresas que han demostrado interés, con el objetivo de identificar posibles proyectos de inversión para instalarse en la ZEDE-QUITO y genera un informe técnico, el cual se envía a la Directora de Promoción de Inversiones.
4	Directora de Promoción de Inversiones	Genera un informe ejecutivo (Ver anexo 2) para el Gerente de Zona Franca y ZEDE, con los principales resultados obtenidos producto de los acercamientos y los posibles proyectos de inversión identificados; recomendando las acciones a seguir con cada empresa.
5	Gerente de Zona Franca y ZEDE	Valida informe ejecutivo de la Dirección de Promoción de Inversiones, y pone en conocimiento de la Gerencia General, los casos de aquellas empresas que desean formalizar por escrito su interés de invertir en la ZEDE-QUITO.
6	Posible inversionista	Suscribe el documento de interés formal de invertir en la ZEDE-QUITO (Ver anexo 3).
FIN		


 ⑦
 JS

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Atracción de posibles inversionistas a la ZEDE-QUITO
Siglas	Definición:	
ZEDE	Zonas Especiales de Desarrollo Económico	
INEC	Instituto Nacional de Estadísticas y Censos	
IBC	INDRA BUSINESS CONSULTING	
COPCI	Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Atracción de posibles inversionistas a la ZEDE-QUITO			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Fausto Méndez Analista de Dirección de Promoción de Inversiones	Daniela Mahauad Directora de Promoción de Inversiones	Juan Sebastián Salcedo Gerente de Zona Franca y ZEDE	24/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Atracción de posibles inversionistas a la ZEDE-QUITO
No.	Nombre del Anexo	
1	Formato de fichas de empresas	
2	Contenido mínimo del documento formal de interés de las empresas	
3	Formato de Informe	

[Handwritten signature and initials]

Anexo 1 Formato de fichas de empresas

FICHA DE REGISTRO STAKEHOLDERS
Dirección de Promoción de Inversiones



NO. GZFZ-AA (iniciales)-001-2017

Datos Generales de la Empresa/Institución	
Nombre Empresa/Institución	
Representante Legal	
Objeto de la empresa	
Sector al que pertenece	
Actividad a emprender en ZEDE	
Relación con la EPMSA (MOU/carta de interés, otro)	Si ☐ No ☐ Detalle:

Análisis del Stakeholder	
Impacto de la empresa/institución en el Proyecto (Alto, Medio, Bajo)* y descripción	
Impacto del Proyecto en la actividad de la empresa/institución (Alto, Medio, Bajo)* y descripción	
Nivel de Implicación Actual (Desconocedor, resistente, neutral, involucrado, líder)	
Nivel de Implicación Deseado (Desconocedor, resistente, neutral, involucrado, líder)	

Handwritten signature and initials.

Desarrollo de la reunión		
Fecha:	Hora:	Lugar:
Participantes:		
Breve resumen		
Oportunidades o riesgos identificados		
Próximos pasos / Compromisos		
Incidencias		

[Handwritten signature] *[Handwritten mark]*
[Handwritten initials]

Criterios de Calificación



*Medición del Impacto de la empresa/institución en el Proyecto (alto, medio, bajo)

Se mide por el nivel de inversión/ Capacidad de atraer a otras empresas/ nivel de exportación esperado/sustitución de importaciones/generación de empleo/ manejo medio ambiental.

Alto: Nivel de Inversión: más de 5 millones en el primer año en dólares de los Estados Unidos de América.
Generación de Empleo: más de 300 personas vinculadas a la nueva actividad.
Nivel de ventas internacionales: más del 20% en comparación a la venta actual.
Producción bienes destinados al mercado nacional que en la actualidad son importados.
Producción eco-eficiente: Plus.

Medio: Nivel de Inversión: hasta de 5 millones en el primer año de dólares de los Estados Unidos de América.
Generación de Empleo menos de 300 personas vinculadas a la nueva actividad.
Nivel de ventas internacionales: más del 10% en comparación a la venta actual.
Producción bienes destinados al mercado nacional que en la actualidad son importados.
Producción eco-eficiente: Plus.

Bajo: Nivel de Inversión menos de 3 millones en el primer año en dólares de los Estados Unidos de América.
Generación de Empleo bajo menos de 100 personas vinculadas a la nueva actividad.
Nivel de ventas internacionales: menos del 10% en comparación a la venta actual.
Producción bienes destinados al mercado nacional que en la actualidad son importados.
Producción eco-eficiente: Plus.

*Medición del Impacto del proyecto en la empresa/institución (alto, medio, bajo)

Se mide por el ahorro potencial resultado de los beneficios tributarios o arancelarios/incremento del nivel de producción/posicionamiento a nivel nacional e internacional.

Alto: Ahorro potencial más del 20% de los costos actuales de fabricación o servicio.
Incremento del nivel de producción más del 20% de unidades de la producción actual.
Nivel de ventas globales: más del 20% de las ventas actuales.

Medio: Ahorro potencial menos del 20%, de los costos actuales de fabricación o servicio.
Incremento del nivel de producción menos del 20% de unidades de la producción actual.
Nivel de ventas globales: menos del 20% de las ventas actuales.

Bajo: Ahorro potencial menos del 10% de los costos actuales de fabricación o servicio.
Incremento del nivel de producción menos del 10% de unidades de la producción actual.
Nivel de ventas globales: menos del 10% % de las ventas actuales.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a circled '5' and the word 'HALL'.

Consideraciones:



Para la selección de una de las tres opciones de calificación de impacto (alto, medio bajo), se debe cumplir al menos dos de los criterios establecidos dentro de cada uno.

Esta ficha deberá ser llenada al finalizar cada reunión con las empresas. Considerando que el acceso a la información de las empresas estará disponible en función de la relación con las mismas y el desarrollo de los planes de factibilidad preliminar; las calificaciones de impacto se las realizarán cuando se disponga de la información requerida.

[Handwritten signature]
25

INFORME NO. GZFZ-AA (iniciales)-001-2017
Dirección de Promoción de Inversiones



DE: Nombre
CARGO

PARA: Nombre
CARGO

FECHA:

ASUNTO:

1. ANTECEDENTES

Antecedentes.

2. DESARROLLO

Desarrollo

3. CONCLUSIONES

3.1. Conclusión 1.

3.2. Conclusión 2.

3.3.

4. RECOMENDACIONES

4.1. Recomendación 1.

4.2. Recomendación 2.

4.3.

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:
Nombre	Nombre
CARGO	CARGO

5
Huf
DS

CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO FORMAL DE INTERÉS DE LAS EMPRESAS

1. OBJETIVO

2. FORMAS DE COOPERACIÓN

3. ALCANCE

Los planes de factibilidad, contarán con los siguientes contenidos mínimos:

- Concepto de organización / unidad
 - Fórmula jurídica (y relación con la matriz y su organización)
 - Productos, actividades y/o servicios a desarrollar
 - Procesos y/o tecnologías
 - Equipamiento e infraestructura necesarias
 - Generación de empleo y organización
- Plan de negocio
 - Principales clientes y competidores
 - Principales proveedores
 - Proyección exterior y generación de valor. Volumen de exportaciones y de sustitución de importaciones
- Viabilidad económico – financiera a diez años
 - Plan de inversiones
 - Estimaciones de ingresos y gastos
 - Estados financieros: cuenta de explotación, balances de situación y origen y aplicación de fondos
 - Análisis de sensibilidad y umbral de rentabilidad
- Requisitos y condiciones jurídicas

Handwritten signature and initials

- En general deberá cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en el marco jurídico que regula la ZEDE para que LA EMPRESA se califique como operadora de la misma.

4. INFORMACIÓN RELEVANTE

5. VIGENCIA

6. CONFIDENCIALIDAD

7. VINCULACIÓN

8. NOTIFICACIONES

9. COSTOS Y GASTOS

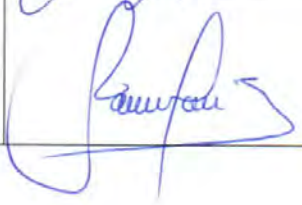
10. NORMATIVA APLICABLE

[Handwritten signature] *[Handwritten mark]*
[Handwritten mark]

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE BIENES Y EXISTENCIAS	CODIGO: PAP-DA-01

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE BIENES Y EXISTENCIAS

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Edwin Quirola	Analista de Activos Fijos	
Revisado por:	Leonardo Enríquez	Director Administrativo	
	José Buendía	Médico	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

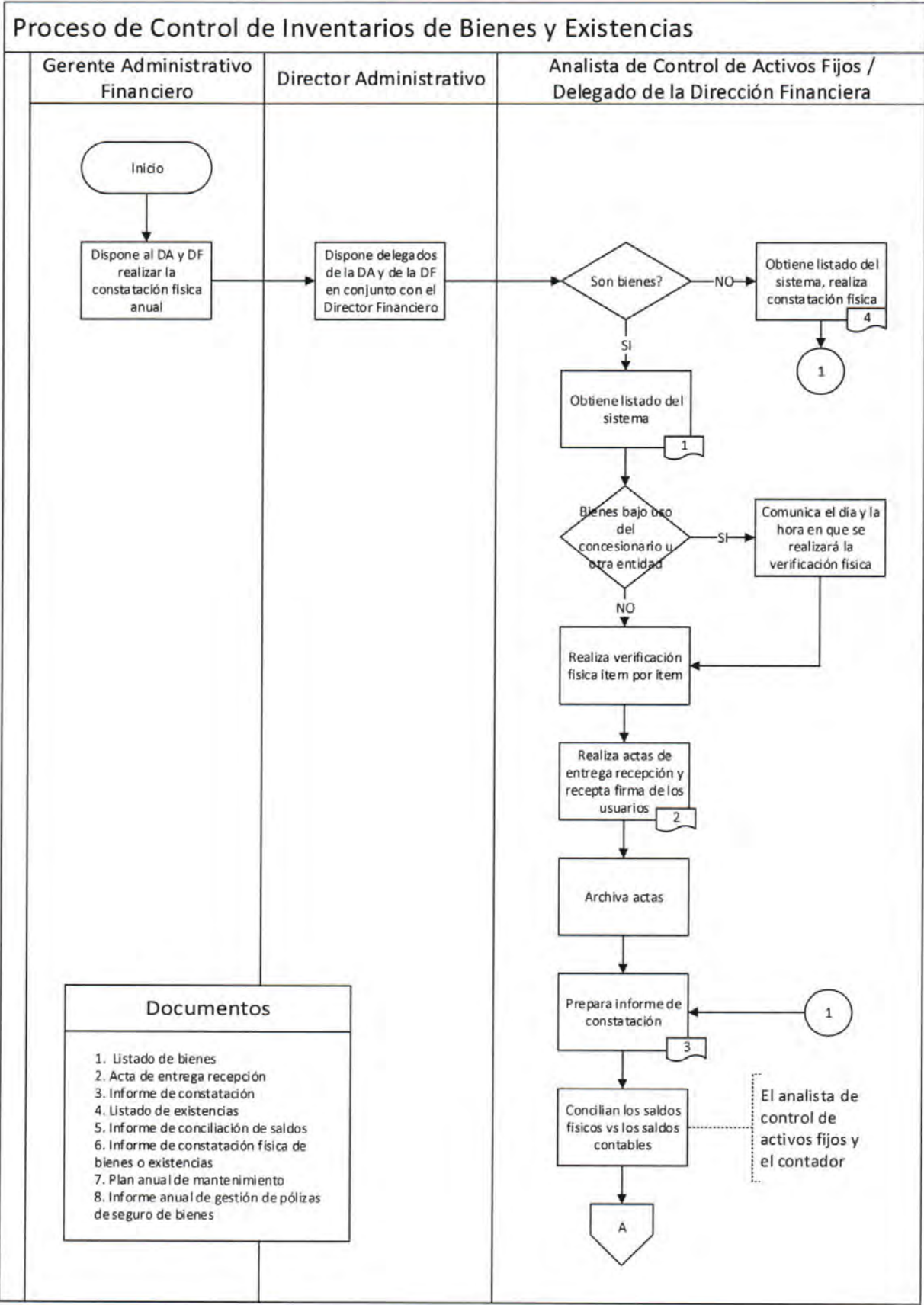
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	7
1.4	Definiciones	9
1.5	Control de Cambios.....	9
1.6	Anexos.....	10

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 20/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera.	
PROCESO:	Gestión Administrativa.	
SUBPROCESOS:	Control de Ingreso y Egreso de Bienes y Existencias	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el ingreso y egreso de bienes y existencias.	
ALCANCE	Desde: La recepción de los bienes Hasta: La entrega de bienes al usuario.	
PROVEEDORES	Proveedores externos de bienes, Dirección Administrativa, Usuarios EPMSA.	
DISPARADOR	Acta entrega recepción y factura de compra.	
INSUMO(S)	• Acta entrega recepción • Factura de compra • Certificación presupuestaria • Comprobante de ingreso de bodega • Solicitud de suministros • Comprobante de egreso de bodega	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales. Informe del registro de ingreso y egreso de bienes.	
CLIENTES INTERNOS	Servidores EPMSA	
CLIENTES EXTERNOS	Contraloría General del Estado	
POLÍTICAS	• El ingreso de los bienes se hará una vez que se cuente con la factura y el acta de entrega recepción de los mismos. • En el caso de donaciones será necesaria únicamente el acta entrega recepción. • El acta de entrega recepción deberá estar siempre valorada. • El ingreso de bienes y existencias se lo deberá realizar siempre a través del formulario de ingreso respectivo. • Para requerir existencias se deberá utilizar el formulario Solicitud de Suministros. • La entrega de bienes se deberá realizar a través del acta entrega recepción respectiva. • La entrega de existencias se deberá realizar a través del formulario de egreso. • Se deberá comunicar a contabilidad el consumo de existencias hasta el 5 de cada mes para el registro contable respectivo.	
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	• Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. • Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias de la EPMSA. • Normas Técnicas de Control Interno 406-01, 406-04, 406-05, 406-08.	

	• Normas Técnicas de Control Interno 406-01, 406-06, 406-07, 406-08, 406-10 y 406-13.			
RECURSOS	Talento Humano	Secretario de control y activos fijos, Analista de Control y Activos Fijos 1, Director Administrativo.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina.		
	Tecnológicos	Computadoras, sistemas SIATHYB.		
	Financieros	N/A.		
FRECUENCIA	Anual.			
VOLUMEN	3 Informes anuales y 1 Plan de mantenimiento.			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Informes aprobados	Anual	Informes aprobados	Informes aprobados hasta el 15 de enero de cada año.
	Plan de mantenimiento aprobado	Anual	Plan de mantenimiento aprobado	Plan de mantenimiento aprobado hasta el 15 de enero de cada año.
ANEXOS	• Acta de entrega recepción de bienes			

1.2 Diagrama de flujo



10	Analista de Control y Activos fijos	Prepara informe de constatación física de bienes (final) y envía al Director Administrativo.
11	Director Administrativo	Revisa y remite informe al Gerente Administrativo Financiero.
12	Gerente Administrativo Financiero	Aprueba el informe.
13	Analista de Control y Activos fijos	Realiza el plan anual de mantenimiento y el informe anual de gestión de pólizas de seguro de bienes y remite al Director Administrativo.
14	Director Administrativo	Aprueba el informe anual de gestión de pólizas de seguro de bienes y envía el plan anual de mantenimiento al Gerente Administrativo Financiero.
15	Gerente Administrativo Financiero	Revisa el plan y envía a la Gerencia General para aprobación.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Control de Inventarios de Bienes y Existencias.
Siglas	Definición:	
BLD	Bien de Larga Duración.	
BCA	Bien de Control Administrativo.	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Control de Inventarios de Bienes y Existencias.			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Edwin Quirola Analista de Control y Activos Fijos	Leonardo Enríquez Director Administrativo	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	20/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Control de Inventarios de Bienes y Existencias.
No.	Nombre del Anexo	
1	Acta de entrega recepción.	

MOVIMIENTO INTERNO

Número de Transacción:	Fecha:
Tipo de Transacción:	Estado:
Custodios Destino:	Localidad Destino:
Autorizado por:	Doc. Autorización:
Description:	

ACTIVOS

Tipo	Código Anterior	Código	Categoría	Descripción	Localidad Origen	Custodio Origen	Marca	Modelo	Serie	Valor de Compra
Total Registros:										
				Valor Total:						

Como funcionario de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales para la administración, utilización, y control de los bienes y existencias del sector público, publicado en el R.O. No. 585 del 11 de septiembre del 2015, declaro que los bienes relacionados en la presente Acta Entrega Recepción están bajo mi responsabilidad y custodia, y se reciben en condiciones buenas y de funcionamiento óptimo; por lo cual les daré el uso adecuado al desempeño de mis funciones y labores oficiales. En consecuencia, asumiré el daño, siempre y cuando sea distinto al deterioro normal por su uso, o a la pérdida de los mismos debido a mi negligencia o incumplimiento del instructivo relacionado con uso y conservación.

Me comprometo a informar oportunamente a la Unidad de Activos Fijos sobre cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes indicados.

1. El Usuario Final o Custodio Responsable velará por la buena conservación de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
2. Conservación y el buen uso de los bienes existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.
3. La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado o con un bien de iguales características al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima autoridad institucional o su delegado.

ENTREGUE CONFORME

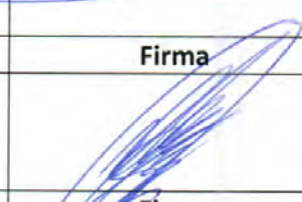
RECIBI CONFORME

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES Y EXISTENCIAS	CODIGO: PAP-DA-03

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

BAJA DE BIENES Y EXISTENCIAS

MARZO 2017

Elaborado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Edwin Quirola	Analista de Activos Fijos	
Revisado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Leonardo Enríquez	Director Administrativo	
Aprobado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

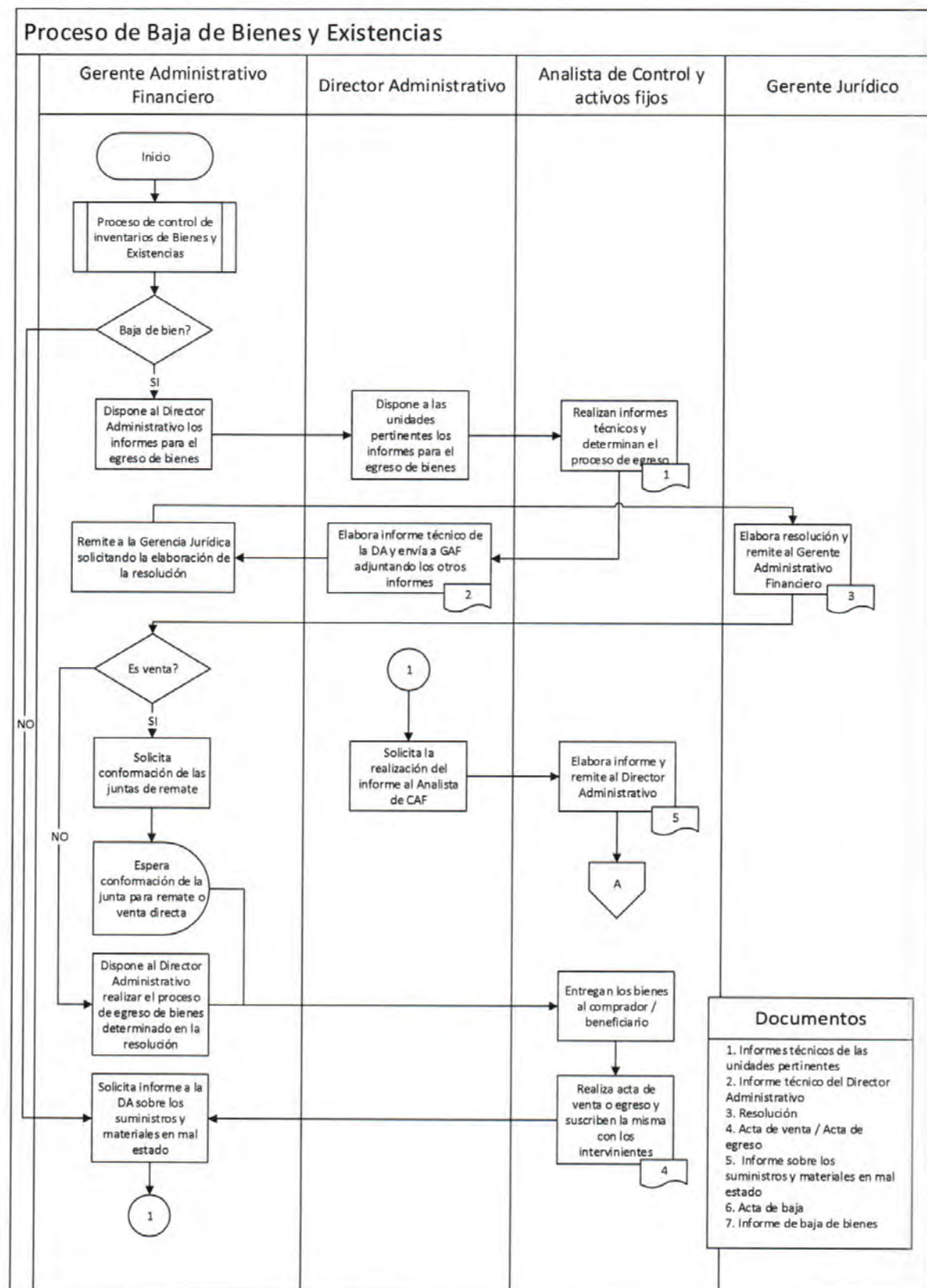
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	7
1.4	Definiciones	8
1.5	Control de Cambios.....	8
1.6	Aprobación de la documentación.....	8
1.7	Anexos.....	9

1.1 Ficha de Caracterización

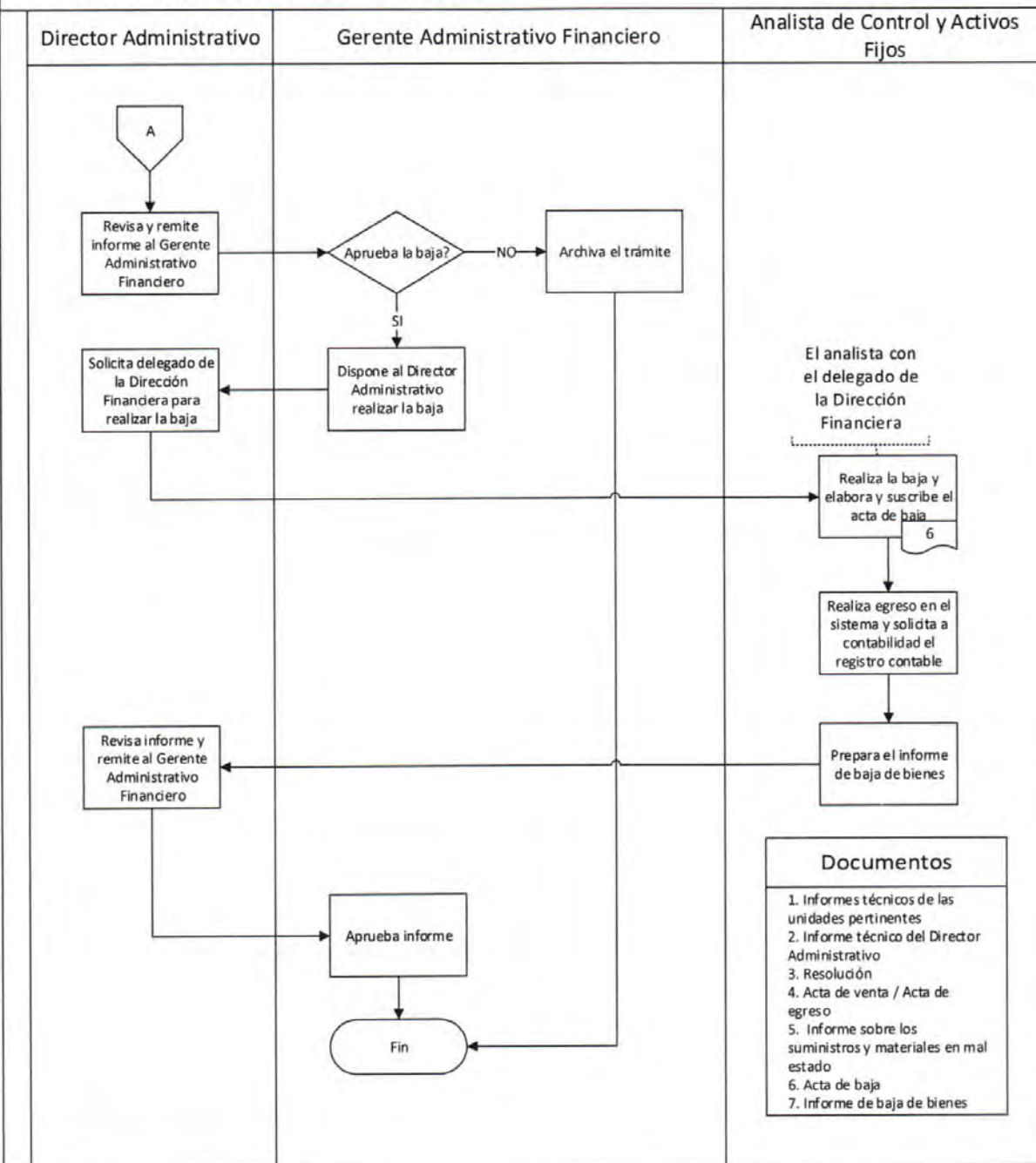
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 20/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera.	
PROCESO:	Gestión Administrativa.	
SUBPROCESOS:	Baja de Bienes y Existencias	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el egreso de bienes y existencias inservibles y obsoletos para la EPMSA.	
ALCANCE	Desde: El informe de constatación física. Hasta: El requerimiento del egreso contable.	
PROVEEDORES	Gerente Administrativo Financiero.	
DISPARADOR	Informe de constatación física.	
INSUMO(S)	- Informe de constatación física. - Informes técnicos de bienes inservibles u obsoletos. - Resolución administrativa para el egreso de bienes. - Autorización de egreso de existencias. - Actas de baja de bienes o existencias.	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Informe de baja de bienes o existencias, previo al cumplimiento de las diligencias y procesos administrativos.	
CLIENTES INTERNOS	Dirección Financiera.	
CLIENTES EXTERNOS	Contraloría General del Estado.	
POLÍTICAS	- El informe de constatación física de Bienes de Larga Duración (BLD) deberá determinar los bienes inservibles u obsoletos y el proceso que se deberá seguir para su egreso. - El informe de constatación física de existencias deberá determinar los suministros y materiales que se encuentren en mal estado y el proceso que se deberá seguir para su egreso. - En el caso de BLD se deberá emitir los respectivos informes técnicos por parte de las unidades administrativas de la EPMSA, en los cuales se determine si los bienes son de utilidad o no. - Para el egreso de los bienes se deberá observar lo dispuesto por la codificación y reforma al Reglamento General para la Administración Uso y Control de los Bienes y existencias del sector público. - Una vez que se cuente con la resolución administrativa de egreso de bienes, se deberá aplicar el procedimiento dispuesto de manera inmediata. - Previo el egreso de los bienes o existencias se deberá contar con la respectiva acta de baja. - Se deberá notificar de manera inmediata a contabilidad cuando exista un egreso de bienes o existencias por baja para que se realice el registro respectivo.	
CONTROLES (ESPECIFICACIONES)	Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración,	

TECNICAS Y LEGALES)	Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. • Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias de la EPMSA. • Normas Técnicas de Control Interno 406-01y 406-11.			
RECURSOS	Talento Humano	Secretario de control y activos fijos, Analista de Control y Activos Fijos 1, Director Administrativo y Gerente Administrativo Financiero.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina.		
	Tecnológicos	Computadoras, sistemas SIATHYB.		
	Financieros	N/A.		
FRECUENCIA	Anual.			
VOLUMEN	1 Informe de baja de bienes o existencias.			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Informe aprobado	Anual	Informe aprobado	Informe aprobado hasta 15 días posteriores del egreso de los bienes.
	Bienes egresados	Anual	# de bienes egresados / # de bienes que se determinaron en mal estado	95% mínimo de bienes egresados del total de bienes que se determinaron en mal estado.
ANEXOS	• Acta de entrega recepción de bienes. • Formato de egreso de bienes. • Formato de egreso de existencias.			

1.2 Diagrama de flujo



Proceso de Baja de Bienes y Existencias



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
		
Nombre del Proceso: Baja de Bienes y existencias		Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Gerente Administrativo Financiero	Si la baja corresponde a un bien, dispone al Director Administrativo que se realicen los informes técnicos para el egreso de bienes, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si es una existencia, pasar a la actividad 10 .
2	Director Administrativo	Dispone a las unidades pertinentes que se realicen los informes técnicos para el egreso de bienes.
3	Unidades pertinentes	Realizan los informes técnicos, determinan el proceso de egreso y remiten los informes al Director Administrativo.
4	Director Administrativo	Elabora el informe técnico de la Dirección Administrativa y envía adjuntando los otros dos informes (o los que hubiere) al Gerente Administrativo Financiero.
5	Gerente Administrativo Financiero	Compila información con el informe de constatación y remite a la Gerencia Jurídica solicitando elaboración de resolución.
6	Gerente Jurídico	Elabora la resolución y remite al Gerente Administrativo Financiero.
7	Gerente Administrativo Financiero	Si es venta. Solicita la conformación de la junta de remates, se conforma la junta y se procede con el remate o la venta directa, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, si no es venta dispone al Director Administrativo realizar el proceso de egreso de bienes determinado en la resolución, continuar en la siguiente actividad .
8	Analista de Control y Activos Fijos	Entregan los bienes al comprador / beneficiario, de acuerdo al proceso designado.
9	Analista de Control y Activos Fijos	Realiza acta de venta o egreso, según sea el caso (Ver anexo 1) y suscribe acta con los intervinientes, pasar a la actividad 17 .
10	Gerente Administrativo Financiero	Solicita informe a la Dirección Administrativa sobre los suministros y materiales en mal estado.
11	Director Administrativo	Solicita la realización del informe correspondiente al Analista de Control y Activos Fijos.
12	Analista de Control y Activos Fijos	Elabora informe y remite al Director Administrativo.
13	Director Administrativo	Revisa y remite informe al Gerente Administrativo Financiero.

14	Gerente Administrativo Financiero	Si aprueba la baja, dispone al Director Administrativo realizar la baja. Caso contrario, si no aprueba la baja, archiva el trámite. Fin proceso de baja de bienes y existencias.
15	Director Administrativo	Solicita delegado a la Dirección Financiera para proceder con la baja.
16	Analista de Control y Activos Fijos / Delegado de la Dirección Financiera	Realizan la baja y elaboran y suscriben el acta de baja.
17	Analista de Control y Activos Fijos	Realiza egreso en el sistema (Ver anexos 2 y 3), solicita a contabilidad el registro contable y prepara el informe de baja de bienes.
18	Director Administrativo	Revisa el informe y remite al Gerente Administrativo Financiero.
19	Gerente Administrativo Financiero	Aprueba el informe.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Baja de Bienes y Existencias
Siglas	Definición:	
BLD	Bien de Larga Duración	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Baja de Bienes y Existencias			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Edwin Quirola Analista de Control y Activos Fijos	Leonardo Enríquez Director Administrativo	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	20/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Baja de Bienes y Existencias
No.	Nombre del Anexo	
1	Acta de entrega recepción de bienes.	
2	Formato de egreso de bienes.	
3	Formato de egreso de existencias.	

MOVIMIENTO INTERNO

Número de Transacción:	Fecha:
Tipo de Transacción:	Estado:
Custodios Destino:	Localidad Destino:
Autorizado por:	Doc. Autorización:
Descripción:	

ACTIVOS

Tipo	Código Anterior	Código	Categoría	Descripción	Localidad Origen	Custodio Origen	Marca	Modelo	Serie	Valor de Compra
Valor Total:										
Total Registros:										

Como funcionario de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales para la administración, utilización, y control de los bienes y existencias del sector público, publicado en el R.O. No. 585 del 11 de septiembre del 2015, declaro que los bienes relacionados en la presente Acta Entrega Recepción están bajo mi responsabilidad y custodia, y se reciben en condiciones buenas y de funcionamiento óptimo; por lo cuales daré el uso adecuado al desempeño de mis funciones y labores oficiales. En consecuencia, asumiré el daño, siempre y cuando sea distinto al deterioro normal por su uso, o a la pérdida de los mismos debido a mi negligencia o incumplimiento del instructivo relacionado con uso y conservación.

Me comprometo a informar oportunamente a la Unidad de Activos Fijos sobre cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes indicados.

1. El Usuario Final o Custodio Responsable velará por la buena conservación de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
2. Conservación y el buen uso de los bienes existencias, será de responsabilidad de los usuarios finales o custodios responsables que los han recibido, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.
3. La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual de mercado o con un bien de iguales características, al bien desaparecido, destruido o inutilizado, previa autorización de la máxima autoridad institucional o su delegado.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

BAJAS DE ACTIVOS

Fecha:
Estado:

Número de Transacción:
Tipo de Transacción:
Localidad Destino:
Autorizado por:
Doc. autorización:
Descripción:

#	Tipo	Código	Categoría	Descripción	Localidad Origen	Custodio Origen	Marca	Modelo	Serie	Fecha de Compra	Valor de Compra

Total==>

Documentos de referencia	
Fecha documento	Documento

AUTORIZADO POR

ELABORADO POR

Anexo 3 Formato de egreso de existencias.



COMPROBANTE DE EGRESO

Fecha:

Servidor:

Gerencia:

No.	Descripción	Cant.	Valor Unitario	Valor Total
TOTAL				

Entregué Conforme

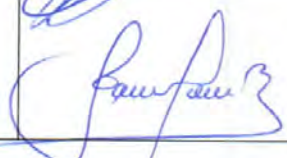
Recibi Conforme

 EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	CODIGO: PAP-DA-04

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Carla Pabón	Analista de Compras Públicas	
Revisado por:	Leonardo Enríquez	Director Administrativo	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

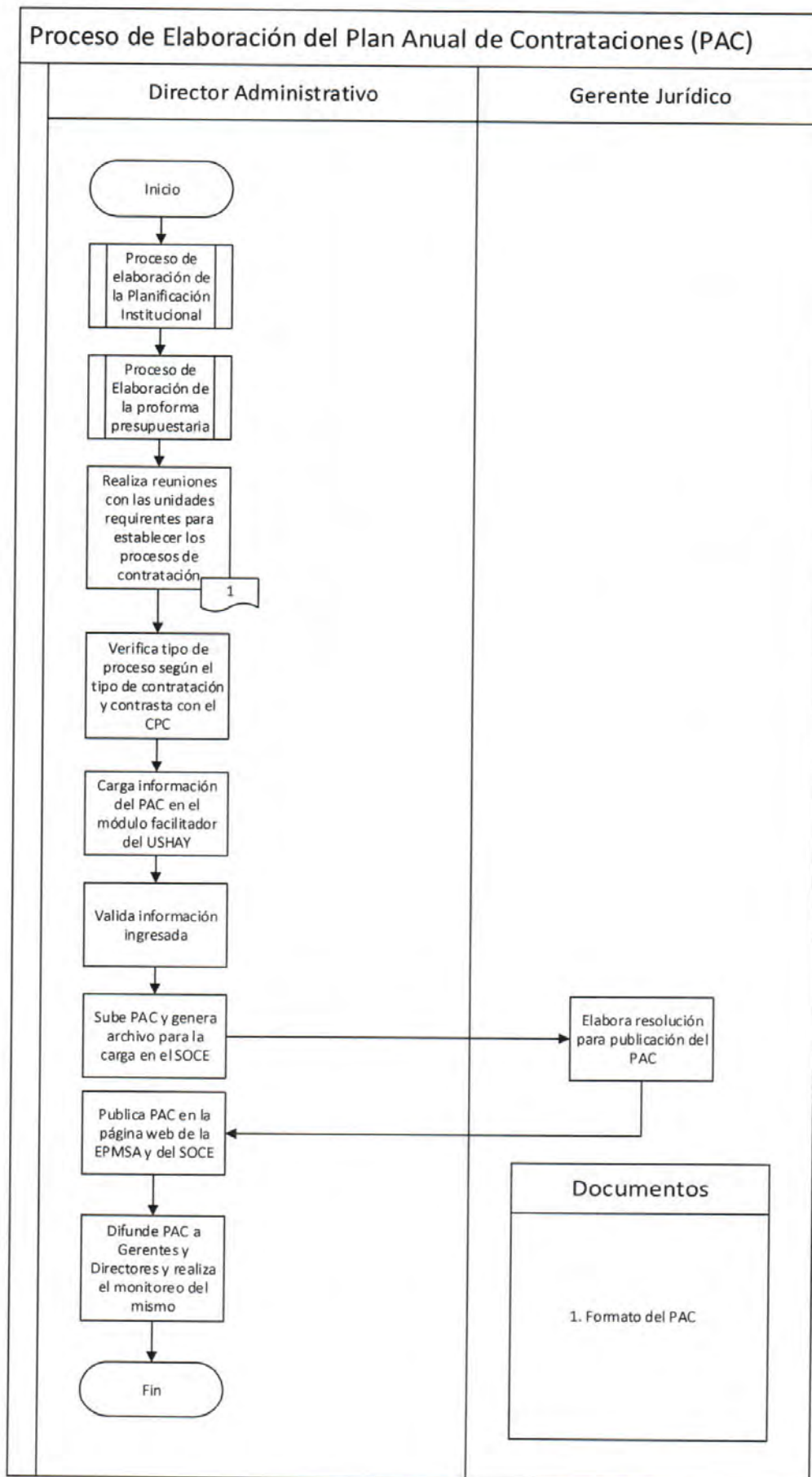
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 21/02/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera		
PROCESO:	Gestión Administrativa		
SUBPROCESOS:	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la correcta elaboración del PAC.		
ALCANCE	Desde: La aprobación del Plan Operativo Anual (POA). Hasta: La publicación del PAC en la página web de la EPMSA y SERCOP.		
PROVEEDORES	Direcciones y Gerencias EPMSA.		
DISPARADOR	Aprobación del POA		
INSUMO(S)	POA		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	PAC		
CLIENTES INTERNOS	Servidores EPMSA		
CLIENTES EXTERNOS	Proveedores del Estado		
POLÍTICAS	- La publicación del PAC se deberá realizar máximo hasta el 15 de enero de cada año, en la página Web de la EPMSA y del SERCOP. - Se deberán realizar reuniones con cada una de las unidades requirentes para establecer las adquisiciones. - El PAC deberá estar relacionado con los objetivos institucionales. - El PAC deberá contener los procesos de contratación de bienes y servicios incluidos los de consultoría y obras para el año fiscal. - Se deberá establecer el presupuesto referencial para cada contratación. - Se deberá establecer el cuatrimestre en el cual se realizará el proceso de contratación. - Las unidades requirentes deberán cumplir con la planificación del PAC.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. - Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. - Resoluciones emitidas por el SERCOP. - Constitución de la República del Ecuador. - Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Compras Públicas, Director Administrativo, Unidades requirentes.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	
	Tecnológicos	Computadoras, Módulo facilitador USHAY, Portal de Compras Públicas.	
	Financieros	N/A	

FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	1 PAC anual			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	PAC publicado	Anual	PAC publicado	PAC publicado máximo al 15 de enero de cada año.
ANEXOS	Formato del PAC			

1.2 Diagrama de flujo



f

1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Director Administrativo	Realiza reuniones con cada unidad requirente, para establecer los procesos de contratación, en el formato del PAC (excel) del SERCOP. (Ver anexo 1).
2	Director Administrativo	Verifica el tipo de contratación, según el tipo de adquisición y contrasta con el CPC (Código Clasificador Central de Productos).
3	Director Administrativo	Carga información de las contrataciones en el módulo facilitador USHAY, Plan Anual de Contratación.
4	Director Administrativo	Valida información ingresada en el USHAY (Plan Anual de Contratación).
5	Director Administrativo	Sube el PAC en el módulo facilitador USHAY y genera archivo del PAC para la carga en el SOCE (Sistema Oficial de Contrataciones del Estado).
6	Gerente Jurídico	Recibe PAC y elabora resolución para la publicación del PAC.
7	Director Administrativo	Publica el PAC en la página web de la EPMSA y en la página web del SOCE.
8	Director Administrativo	Difunde el PAC a los Gerentes y Directores de la EPMSA y realiza el monitoreo del mismo.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
Siglas	Definición:	
PAC	Plan Anual de Contrataciones	
POA	Plan Operativo Anual	
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública	
SOCE	Sistema Oficial de Contrataciones del Estado	
CPC	Código Clasificador Central de Productos	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Carla Pabón Analista de Compras Públicas	Leonardo Enríquez Director Administrativo	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	21/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
No.	Nombre del Anexo	
1	Formato del PAC	

Handwritten signature

Anexo 1 Formato del PAC

PLAN ANUAL DE COMPRAS

Por favor no modifique la estructura del archivo para subir al sistema USHAY - Módulo Facilitador de Contratación Pública

RUC_ENTIDAD

TR6153360001

INFORMACION DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA

AÑO

PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE

CODIGO CATEGORIA CPC A NIVEL 3

TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)

DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)

CANTIDAD ANUAL

UNIDAD (metro, litro, etc)

COSTO UNITARIO (Dólares)

CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)

CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)

CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)

CUATRIMESTRE 4 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)

TIPO DE PRODUCTO (Equipos, de / no normalizados)

CATALOGO O ELECTRO NICO (dijo)

PROCEDIMIENTO SUGERIDO O (por los procedimientos de contratación)

FONDOS BID (dijo)

NUMERO DE OPERACIONES DEL PRESTAMO O BID

NUMERO DE CODIGO DE PROYECTO O BID

TIPO DE REGIMEN (común, especial)

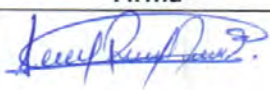
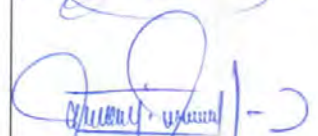
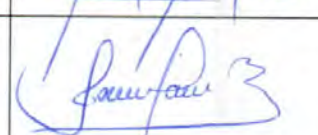
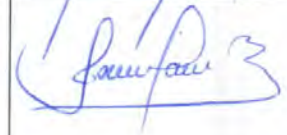
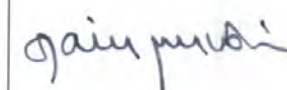
TIPO DE PRESUPUESTO (proyecto de inversión, gasto)

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CODIGO: PAP-DA-05

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

CONTRATACIÓN PÚBLICA

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Carla Pabón	Analista de Compras Públicas	
	Carlos Arroba	Analista Jurídico	
Revisado por:	Leonardo Enríquez	Director Administrativo	
	Nancy Freile	Especialista en Presupuesto	
	Diego Ron	Director Financiero	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	
	Raúl Medina	Gerente Jurídico	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	8
1.4	Definiciones	11
1.5	Control de Cambios.....	12
1.6	Anexos.....	12

gpi

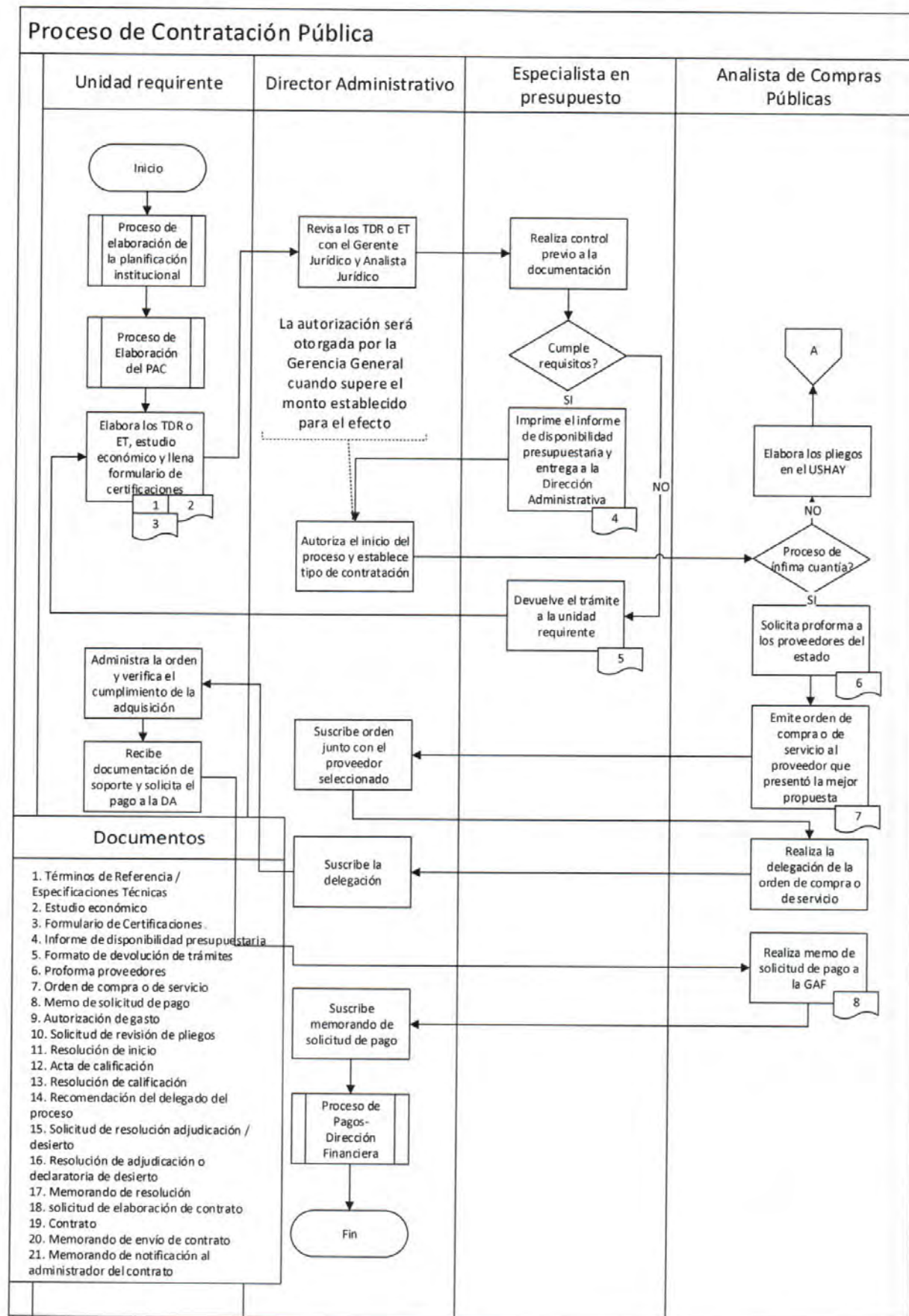
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 21/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión Administrativa	
SUBPROCESOS:	Contratación Pública	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la contratación pública.	
ALCANCE	Desde: La aprobación del PAC. Hasta: La carga de información en el portal institucional por parte de los Administradores del Contrato.	
PROVEEDORES	Direcciones y gerencias EPMSA	
DISPARADOR	Aprobación del PAC	
INSUMO(S)	• PAC • Formulario de certificaciones • Disponibilidad presupuestaria • Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas • Solicitud de inicio de proceso	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Órdenes de compra o servicios • Contratos	
CLIENTES INTERNOS	Servidores EPMSA	
CLIENTES EXTERNOS	Proveedores del Estado	
POLÍTICAS	• Previo al inicio del proceso las unidades requirentes deben elaborar los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (ET). • Previo al inicio del proceso, la unidad requirente deberá contar con el formulario de certificaciones lleno por todos los intervinientes del mismo: Unidad requirente Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Zona Franca y ZEDE Dirección Administrativa (unidad de compras públicas) Dirección Financiera (unidad de presupuesto) Dirección Administrativa • La Gerencia de Planificación y Desarrollo deberá verificar que la actividad conste en el POA. • La Gerencia de Zona Franca y ZEDE deberá verificar si el bien o servicio se encuentra exento del IVA en base a la Ley de Zona Franca. • La unidad de compras públicas verificará que la adquisición se encuentre en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). • La unidad de presupuesto deberá verificar que exista la disponibilidad presupuestaria. • La Dirección Administrativa deberá establecer el tipo de contratación y autorizar el inicio del proceso cuando el presupuesto referencial no	

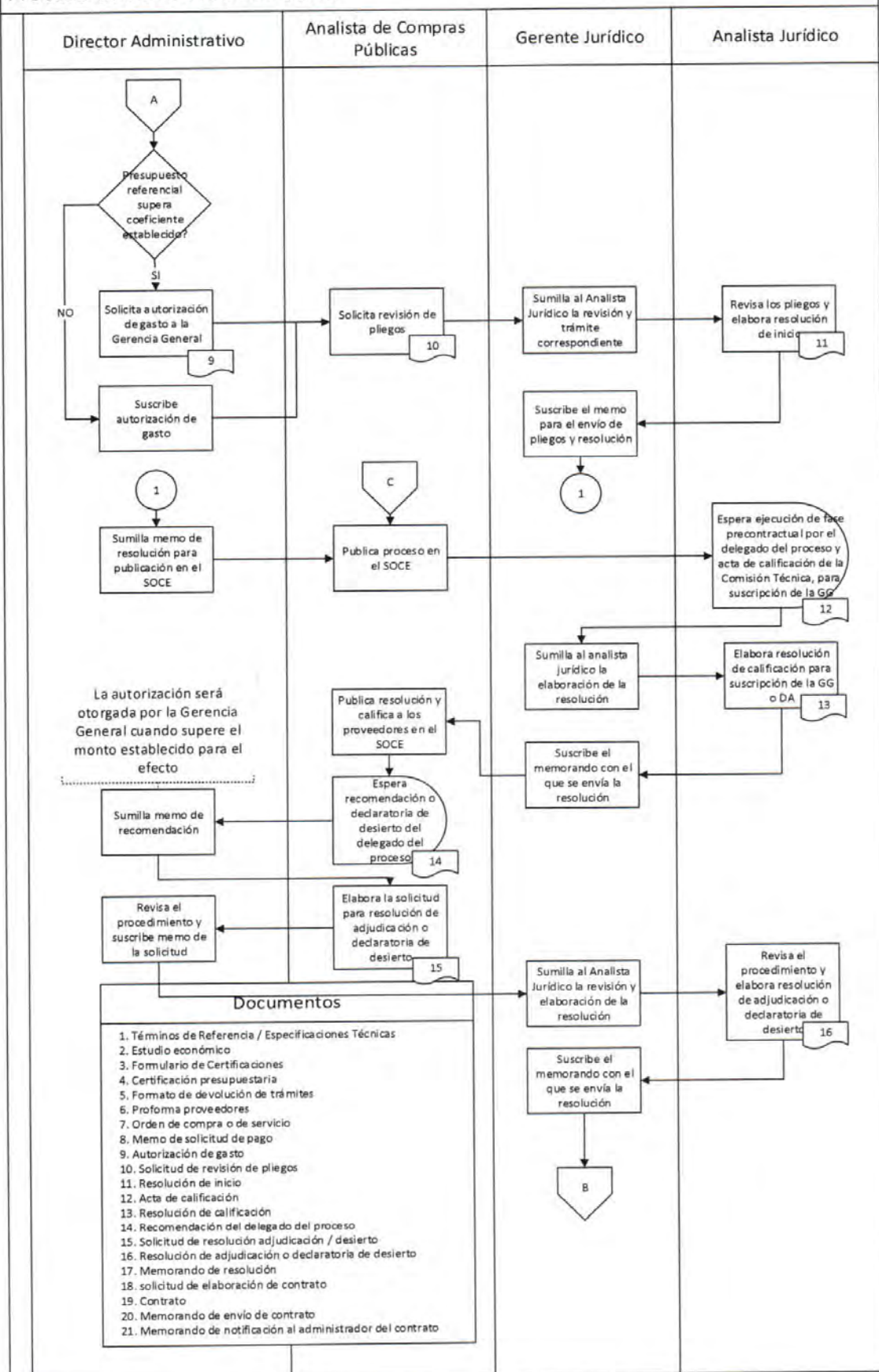
	supere el coeficiente 0,000002 que resulte de multiplicar por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico en curso. Caso contrario la autorización será otorgada por la Gerencia General.			
	- El proceso de contratación será ínfima cuantía, cuando dicha cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, y cuando cumpla las condiciones establecidas en el artículo 52.1 de la LOSNCP. - La comisión técnica se conformará según las condiciones establecidas en el artículo 18 del RGLOSNCP.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - Reglamento General de la ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - Resoluciones emitidas por el SERCOP - Constitución de la República del Ecuador - Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado			
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Compras Públicas, Director Administrativo, Unidades requirentes.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, Módulo facilitador USHAY, Portal de Compras Públicas.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Diaria			
VOLUMEN	Entre 1 y 3 procesos diarios			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Orden de compra o servicio	Diaria	Orden de compra o servicio	Orden de compra o servicio generada en 2 días de recibida la autorización del Director Administrativo.
	Contrato suscrito	Diaria o a necesidad	Contrato suscrito	El contrato deberá ser suscrito máximo en 15 días desde la adjudicación.
ANEXOS	- Formulario de Certificaciones - Informe de disponibilidad			

que

1.2 Diagrama de flujo

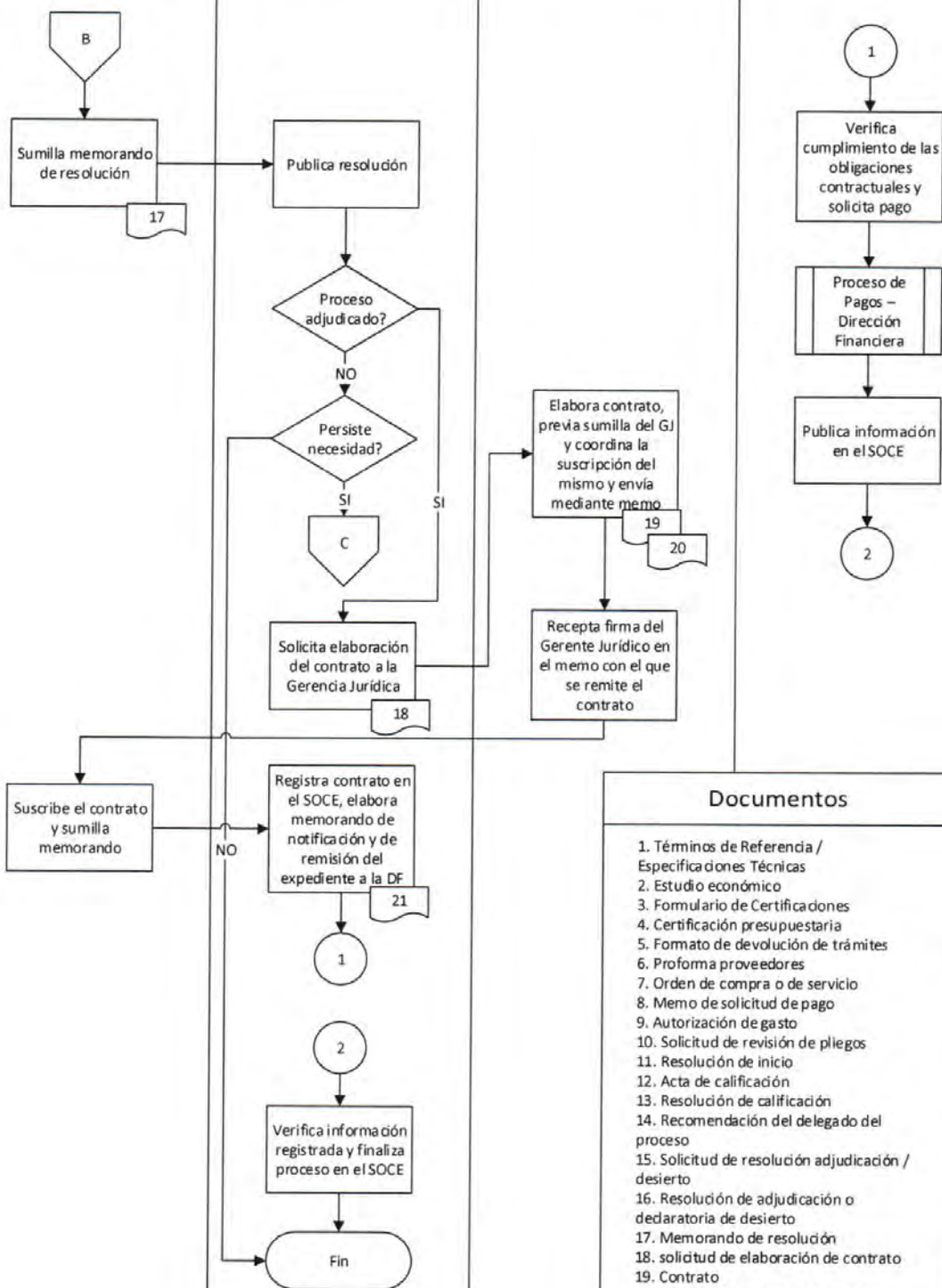


Proceso de Contratación Pública



Proceso de Contratación Pública

Director Administrativo	Analista de Compras Públicas	Analista Jurídico	Administrador del contrato
-------------------------	------------------------------	-------------------	----------------------------



Documentos

1. Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
2. Estudio económico
3. Formulario de Certificaciones
4. Certificación presupuestaria
5. Formato de devolución de trámites
6. Proforma proveedores
7. Orden de compra o de servicio
8. Memo de solicitud de pago
9. Autorización de gasto
10. Solicitud de revisión de pliegos
11. Resolución de inicio
12. Acta de calificación
13. Resolución de calificación
14. Recomendación del delegado del proceso
15. Solicitud de resolución adjudicación / desierto
16. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto
17. Memorando de resolución
18. solicitud de elaboración de contrato
19. Contrato
20. Memorando de envío de contrato
21. Memorando de notificación al administrador del contrato

1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Contratación y Adquisición Pública	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Unidad requerente	Elabora los TDR o ET, estudio económico y llena el formulario de certificaciones (Anexo 1) Nota: La certificación será validada y suscrita por las siguientes unidades: Gerencia de Planificación y Desarrollo Gerencia de Zona Franca y ZEDE Dirección Administrativa (unidad de compras públicas) Dirección Financiera (unidad de presupuesto) Dirección Administrativa.
2	Director Administrativo, Gerente Jurídico y Analista Jurídico	Revisan los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en el ámbito de sus competencias.
3	Especialista en presupuesto	Realiza control previo a la documentación que justifica el pedido de certificación presupuestaria, es decir que cumpla con los requisitos necesarios para la emisión del informe de disponibilidad presupuestaria. Si cumple, imprime el informe de disponibilidad presupuestaria (Anexo 2) y entrega a la Dirección Administrativa para que continúe con el proceso continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, si no cumple, devuelve el trámite mediante el formato de devolución de trámites (Anexo 3) a la unidad requerente, para que realice las correcciones necesarias, regresar a la actividad 1 .
4	Director Administrativo	Autoriza el inicio del proceso y establece el tipo de contratación en el formulario de certificaciones.
5	Analista de Compras Públicas	Si es proceso de ínfima cuantía, solicita proforma a los proveedores del estado, realiza análisis y evaluación de las ofertas y emite orden de compra o de servicio al proveedor que presente la mejor propuesta técnica y económica, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si es proceso de contratación, pasar a la actividad 13 .
6	Director Administrativo	Suscribe la orden de compra o de servicio junto con el proveedor seleccionado.
7	Analista de Compras Públicas	Realiza la delegación de la administración de la orden de compra o de servicio.
8	Director Administrativo	Suscribe la delegación de la administración de la orden de compra o de servicio.
9	Unidad requerente	Administra la orden de compra o de servicio y verifica el cumplimiento de la adquisición.

que

10	Unidad requiriente	Recibe facturas, bienes o servicios y solicita el pago a la Dirección Administrativa.
11	Analista de Compras Públicas	Realiza memo de solicitud de pago a la Gerencia Administrativa Financiera.
12	Director Administrativo	Suscribe memorando de solicitud de pago. Ver Proceso de Pagos – Dirección Financiera. Fin.
13	Analista de Compras Públicas	Elabora los pliegos en el Módulo facilitador USHAY. Nota: Según el tipo de contratación, ya que no se utiliza este aplicativo para los procesos de Régimen Especial, para Ferias Inclusiva, ni para Catálogo Electrónico.
14	Director Administrativo	Si el presupuesto referencial es hasta el coeficiente 0,000002 que resulte de multiplicar por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico en curso, suscribe la autorización de gasto. Caso contrario, si supera el coeficiente 0,000002 que resulte de multiplicar por el presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico en curso, solicita autorización del gasto la Gerencia General.
15	Analista de Compras Públicas	Elabora la solicitud de revisión de pliegos y solicita la elaboración de la resolución de inicio.
16	Gerente Jurídico	Sumilla al Analista Jurídico, la revisión y trámite correspondiente.
17	Analista Jurídico	Revisa los pliegos y elabora la resolución de inicio y remite mediante memorando a la Dirección Administrativa.
18	Gerente Jurídico	Suscribe el memorando para el envío de los pliegos y resolución a la Dirección Administrativa.
19	Director Administrativo	Sumilla el memo de la resolución de inicio, para la publicación en el SOCE (Sistema Oficial de Contrataciones del Estado). Nota: Remite a la Gerencia General si supera el coeficiente 0,000002 que resulte de multiplicar por el presupuesto inicial del estado del presente ejercicio económico.
20	Analista de Compras Públicas	Realiza la publicación del proceso en el SOCE (pliegos, resolución de inicio, formulario de certificaciones, disponibilidad presupuestaria, autorización de gasto, condiciones generales de los pliegos, TDR o ET, estudio económico y necesidad).
21	Delegado del proceso	Ejecuta fase precontractual hasta la adjudicación o declaratoria de desierto (actas de preguntas respuestas, acta de apertura de sobre, acta de convalidación de errores, acta de calificación, acta de negociación o puja en el caso de subasta).
22	Comisión Técnica	Remite acta de calificación a la Gerencia General para la aprobación.
23	Gerente Jurídico	Sumilla al analista jurídico la elaboración de la resolución de calificación.

24	Analista Jurídico	Elabora resolución de calificación para la suscripción del Director Administrativo o Gerencia General, según corresponda.
25	Gerente Jurídico	Suscribe el memorando con el que se envía la resolución.
26	Gerente General o Director Administrativo	Suscribe resolución y remite a la Dirección Administrativa.
27	Analista de Compras Públicas	Publica la resolución de calificación y califica a los proveedores en el SOCE.
28	Delegado del proceso	Realiza la recomendación o declaratoria de desierto a la Dirección Administrativa.
29	Director Administrativo	Sumilla el memo de recomendación.
30	Analista de Compras Públicas	Elabora la solicitud para la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.
31	Director Administrativo	Suscribe memo de la solicitud.
32	Gerente Jurídico	Sumilla al analista jurídico la elaboración de la resolución.
33	Analista Jurídico	Revisa el procedimiento y elabora la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y remite mediante memorando a la Gerencia General o a la Dirección Administrativa, según corresponda. Nota: Remite a la Gerencia General si supera el coeficiente 0,000002 que resulte de multiplicar por el presupuesto inicial del estado del presente ejercicio económico.
34	Gerente Jurídico	Suscribe el memorando con el que se envía la resolución.
35	Director administrativo	Sumilla memorando de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.
36	Analista de Compras Públicas	Adjudica o declara desierto el proceso y publica la resolución. Si se declaró desierto, si persiste la necesidad, regresar a la actividad 19 . Caso contrario si no existe la necesidad de contratación. Fin. Caso contrario si se adjudica, elabora la solicitud de elaboración de contrato a la Gerencia Jurídica, continuar en la siguiente actividad .
37	Gerente Jurídico	Sumilla al analista jurídico la elaboración del contrato.
38	Analista Jurídico	Elabora el contrato, coordina la suscripción del mismo y envía mediante memorando a la Gerencia General o Dirección Administrativa, según corresponda. Nota: Remite a la Gerencia General si supera el coeficiente 0,000002 que

		resulte de multiplicar por el presupuesto inicial del estado del presente ejercicio económico.
39	Gerente Jurídico	Suscribe el memorando con el que se remite el contrato.
40	Director administrativo	Sumilla memorando para el registro de contrato.
41	Analista de Compras Públicas	Registra el contrato en el SOCE y elabora memorando de notificación al administrador del contrato y de remisión del expediente a la Dirección Financiera.
42	Administrador del Contrato	Verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de ser el caso interpondrá multas, emite informes, suscribe actas de entrega recepción provisionales y/o definitivas, recibe factura(s) y solicita el pago a la Dirección Financiera. Ver Proceso de Pagos – Dirección Financiera; publica la información relevante en el SOCE con su usuario y contraseña e informa a la Dirección Administrativa de la publicación de documentos.
43	Analista de Compras Públicas	Verifica la información registrada por el administrador del contrato y finaliza el proceso en el SOCE.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Contratación y Adquisición Pública
Siglas	Definición:	
PAC	Plan Anual de Contrataciones.	
TDR	Términos de Referencia.	
ET	Especificaciones Técnicas.	
POA	Plan Operativo Anual	
IVA	Impuesto al Valor Agregado	
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública.	
SOCE	Sistema Oficial de Contrataciones del Estado	
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	
RGLOSNCP	Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	

qui

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Contratación y Adquisición Pública				
	Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Carla Pabón Analista de Compras Públicas Carlos Arroba Analista Jurídico	Leonardo Enríquez Director Administrativo	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero Raúl Medina Gerente Jurídico	21/02/2017	Versión Inicial	

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Contratación y Adquisición Pública
	No.	Nombre del Anexo
	1	Formulario de Certificaciones
	2	Informe de disponibilidad presupuestaria
	3	Formato de devolución de trámites

qui

 EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES		VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CODIGO: PAP-DA-05

Anexo 1 Formulario de Certificaciones

Califica	OTR (P. 001)	REGISTRO DE CERTIFICACIONES No. 000-2017	QUITO
Fecha	Garantía	REGISTRO DE CERTIFICACIONES No. 000-2017	QUITO
Responsable	Garantía	REGISTRO DE CERTIFICACIONES No. 000-2017	QUITO
1. INFORMACIÓN GENERAL			
ITEMS			
Alta, ampliación:	1	2	3
Proyectos:	4	5	6
Actividad:			
Período de ejecución:			
Monto (L. 001):			
Donante (L. 002):			
Responsable del proyecto:			
Observaciones:			
2. INFORMACIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANCIAMIENTO			
Cuenta de la actividad (L. 003):			
Responsable de la actividad:			
Nombre y apellido:			
Fecha:			
3. INFORMACIÓN DE ZONAS FRANCA			
Bienes de servicio (L. 004):			
Responsable de la actividad:			
Nombre y apellido:			
Fecha:			
4. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA - COMPARTICIÓN			
Cuenta de la actividad (L. 005):			
Responsable de la actividad:			
Nombre y apellido:			
Fecha:			
5. INFORMACIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO			
Cuenta de la actividad (L. 006):			
Responsable de la actividad:			
Nombre y apellido:			
Fecha:			
6. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA			
Cuenta de la actividad (L. 007):			
Responsable de la actividad:			
Nombre y apellido:			
Fecha:			

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CODIGO: PAP-DA-05

Anexo 2 Informe de disponibilidad presupuestaria

		E.P.M. DE SERVICIOS AEROP. Y GEST. ZONA FRANCA Y REG. ESPECIALES	
		GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - PRESUPUESTO	
		<u>INFORME DE DISPONIBILIDAD</u>	
Disponibilidad : CO 210			
Quito, 22 DE MARZO DE 2017			
Revisada la Proforma Presupuestaria del ejercicio económico del año 2017 EXISTE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA para atender este Compromiso cuyo detalle es el siguiente:			
REFERENCIA	CONCEPTO	PARTIDA	VALOR
72 21-46-1703	EPMSA.-PRECOMPROMISOS	53070400000000-MANT.Y REP.D EQ.S.IF	2,000.00
	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIV	101 - GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
Observaciones: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS, SOLICITADO CON MEMO EPMSA-GAF-1014-2459-17 DE 22 DE MARZO DE 2017 POR ING. LEONARDO ENRIQUEZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO, A BASE DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA ELABORADOS POR LEONARDO ENRIQUEZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FORMULARIO DE CERTIFICACIONES NO. 087-2017 EN CUYA CERTIFICACION DE LA GERENCIA DE ZONA FRANCA ESTA CONTRATACION SI ESTA EXENTA DE IVA 14%			
El Monto de este Precompromiso asciende a: \$.2,000.00			
Total PreCompromiso :DOS MIL CON 00/100			
Elaborado Por : Especialista en Presupuesto		Aprobado Por : Director Financiero	

qui

Anexo 3 Formato de devolución de trámites

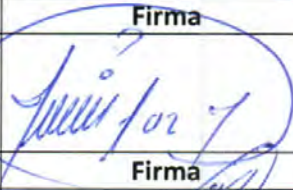
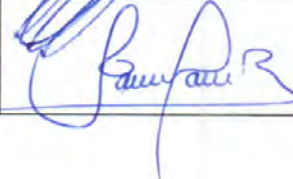
		EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	
		SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2017	
DIRECCIÓN FINANCIERA			
DEVOLUCIÓN DE TRAMITES		No. xxx-2017	
Fecha:			
Solicitante:		Memorando N°	
Tramite			
Proveedor:		Factura N°:	
TRAMITE DEVUELTO POR:			
Recibido por:		Fecha:	
f.		f.	
Control efectuado por:		Aprobado por:	
Presupuesto		Director Financiero	

gai

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS	CODIGO: PAP-DA-06

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
GESTIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS

MARZO 2017

Elaborado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Andrea Campoverde	Analista de Servicios Generales	
Revisado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Leonardo Enríquez	Director Administrativo	
Aprobado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Aprobación de la documentación.....	¡Error! Marcador no definido.
1.7	Anexos.....	8

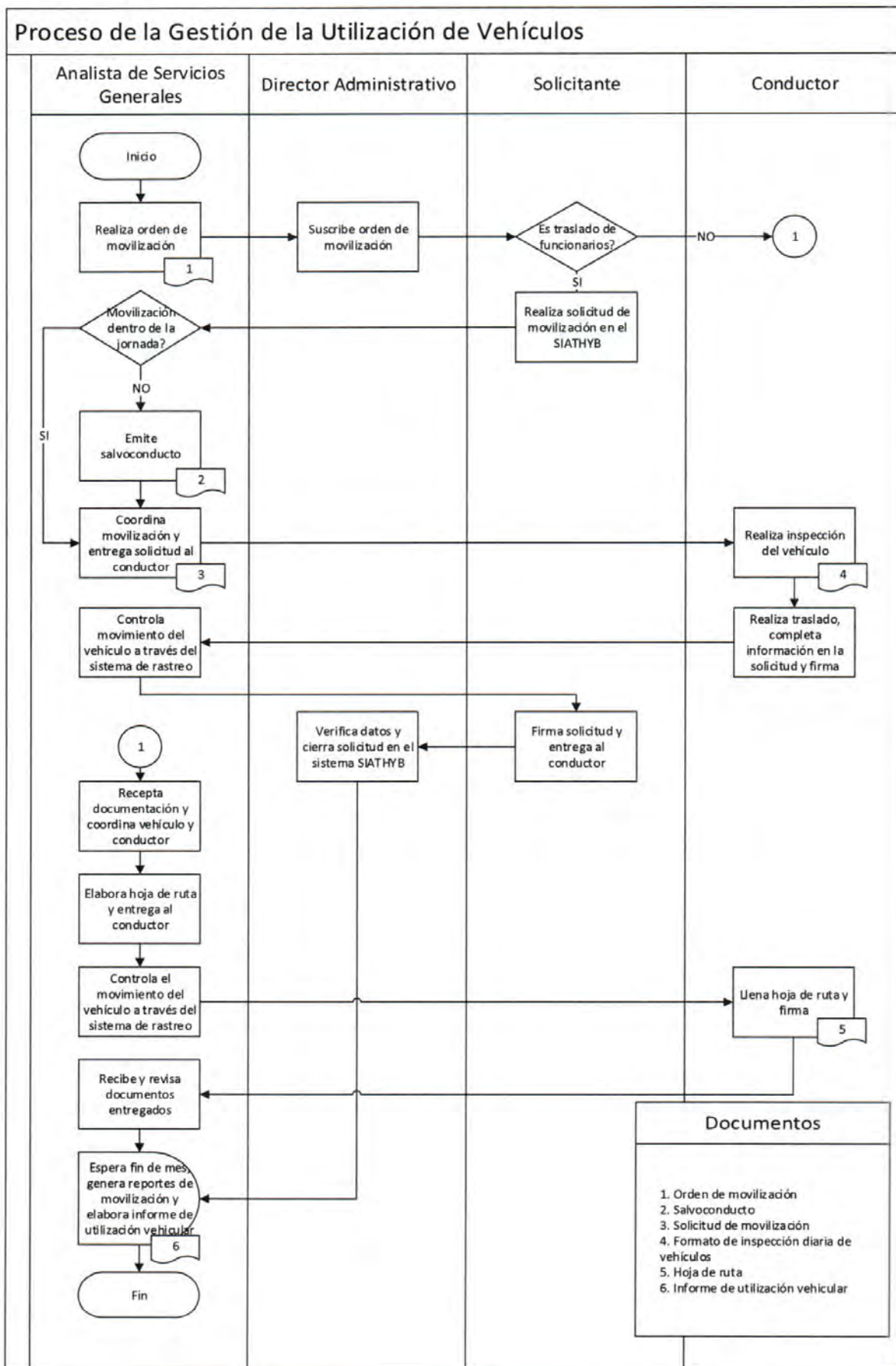
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 22/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión Administrativa	
SUBPROCESOS:	Gestión de la Utilización de vehículos	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para una óptima utilización de los vehículos institucionales.	
ALCANCE	Desde: La solicitud vehicular. Hasta: El envío del informe de utilización vehicular al Gerente Administrativo Financiero.	
PROVEEDORES	Solicitantes de movilización de la EPMSA y Unidades administrativas EPMSA.	
DISPARADOR	- Orden de movilización suscrita por el Director Administrativo según resolución No. EPMSA-0147 del 26 de octubre de 2016. - Salvoconducto emitido a través del aplicativo cgeMovilizacion de la Contraloría General del Estado.	
INSUMO(S)	Solicitud de movilización (correo o sistema)	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	- Informe de utilización vehicular - Traslado del servidor - Entrega documentación externa	
CLIENTES INTERNOS	Solicitantes de movilización o de entrega de documentación	
CLIENTES EXTERNOS	Instituciones a través de las cuales se efectúa la gestión documental externa o a su vez reuniones de carácter oficial con funcionarios de la EPMSA.	
POLÍTICAS	- La entrega de oficios se gestionará a través de la unidad de documentación y archivo. - Para la entrega de oficios o de cualquier documento externo se requerirá como aspecto obligatorio anexar la dirección exacta con referencias de ubicación. - La entrega de documentos se deberá realizar máximo hasta las 8:30 para la entrega durante el mismo día. - El solicitante de vehículo deberá requerir la movilización a través del sistema SIATHYB con 24 horas de anticipación. - Máximo dos veces por semana la unidad de bienes podrá tener acceso a un vehículo para el traslado de suministros de limpieza y de oficina. - La Gerencia General tendrá a su disposición un vehículo para el cumplimiento de las actividades propias de su gestión, para lo cual se emitirá los respectivos salvoconductos u órdenes de movilización según sea el caso. - Previo al cumplimiento de la actividad asignada por el responsable de la unidad de servicios generales, el conductor tiene la obligación de llenar la hoja de inspección diaria de vehículos. - El conductor debe tener en un lugar visible del vehículo la orden de movilización o el salvoconducto.	

8

CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.			
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Servicios Generales y Usuarios solicitantes.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina y Dispositivo GPS.		
	Tecnológicos	Computadoras, sistemas SIATHYB, sistema de rastreo satelital, aplicativo de la CGE.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Diaria.			
VOLUMEN	7 solicitudes de vehículo en promedio.			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Gestión documental	Mensual	Documentos efectivamente entregados / Documentos enviados	90% mínimo de documentos efectivamente entregados del total de documentos enviados.
	Requerimiento de movilización vehicular	Mensual	# de solicitudes gestionadas / # de solicitudes ingresadas	90% mínimo de solicitudes gestionadas del total de solicitudes ingresadas.
ANEXOS	• Orden de movilización • Salvoconducto • Hoja de ruta para la gestión documental • Formato de inspección diaria de vehículos • Solicitud de movilización			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Gestión de la Utilización de vehículos.	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Analista de Servicios Generales	Realiza la orden de movilización (Ver anexo 1) y envía mediante memorando al Director Administrativo.
2	Director administrativo	Suscribe la orden de movilización.
3	Solicitante	Si es traslado de funcionarios. Realiza solicitud de movilización en el sistema SIATHYB, especificando las horas aproximadas de retorno, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si es entrega de documentación, pasar a la actividad 11 .
4	Analista de Servicios Generales	Analiza solicitud. Si la movilización es dentro del horario de la jornada laboral (Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30), utiliza orden de movilización. Caso contrario, si la movilización no se encuentra dentro del horario de la jornada laboral, emite el salvoconducto (Ver anexo 2) desde el aplicativo de la cgeMovilizacion.
5	Analista de Servicios Generales	Coordina la movilización, imprime la solicitud (Ver anexo 3) y entrega al conductor.
6	Conductor	Realiza inspección del vehículo y registra datos en el Formato de inspección diaria de vehículos (Ver anexo 4).
7	Conductor	Realiza traslado según la solicitud entregada, completa la información real del traslado (hora de retorno y el kilometraje final) y firma la misma.
8	Analista de Servicios Generales	Controla el movimiento del vehículo a través del sistema de rastreo satelital.
9	Solicitante	Firma solicitud y entrega al conductor.
10	Analista de Servicios Generales	Recibe solicitud, verifica datos y cierra la solicitud de movilización en el sistema SIATHYB, pasar a la actividad 17 .
11	Analista de Servicios Generales	Recepta documentación sea de la unidad de gestión documental y archivo o de cualquier unidad administrativa.
12	Analista de Servicios Generales	Coordina vehículo y conductor que gestionara la documentación externa.
13	Analista de Servicios Generales	Elabora hoja de ruta y entrega al conductor (Ver anexo 5).

14	Analista de Servicios Generales	Controla el movimiento del vehículo a través del sistema de rastreo satelital.
15	Conductor	Llena la hoja de ruta especificando la hora en la que recibieron los documentos las entidades, firma la misma y entrega a la Analista de Servicios Generales.
16	Analista de Servicios Generales	Recibe y revisa los documentos entregados.
17	Analista de Servicios Generales	Espera fin de mes, genera reportes de movilización del sistema SIATHYB y realiza el informe de utilización vehicular.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Gestión de la Utilización de vehículos
Siglas	Definición:	
CGE	Contraloría General del Estado	
GPS	Global Positioning System - Sistema de Posicionamiento Global	
SIATHYB	Sistema Integrado de Administración del Talento Humano y Bienes	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Gestión de la Utilización de vehículos			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Andrea Campoverde Analista de Servicios Generales	Leonardo Enríquez Director Administrativo	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	22/02/2017	Versión Inicial

f

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Gestión de la Utilización de vehículos
No.	Nombre del Anexo	
1	Orden de movilización	
2	Salvoconducto	
3	Solicitud de movilización	
4	Formato de inspección diaria de vehículos	
5	Hoja de ruta	

Anexo 1 Orden de movilización.

ORDEN DE MOVILIZACIÓN		QUITO
Id. autoriza: OMG/2017/000578	Ruc: 1768153960001	
Salvoconducto semanal		
Fecha de cobertura:		
Desde: 06/03/2017	Hasta: 08/03/2017	
Horario desde: 08:00		
Horario hasta: 16:30	Kilometraje Inicial: 120582	
Conductor: OÑA ALMEIDA ESTEVEN YOVANI	Kilometraje final:	
Vehículo: Suzuki GRAND VITARA SZ FL TM 2 0 5P 4X.2 Jeep PMA-7121		
Actividad a realizar: Laborales, reuniones, traslados desde y hacia el AIMS y Quito. Autorizado por el Director Administrativo, según Resolución Nro. EPMSA-0147 del 26-Oct-2016.		
Funcionario: ENRIQUEZ ZARRIA GUILLERMO LEONARDO		
Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
ENRIQUEZ ZARRIA GUILLERMO LEONARDO DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Autorizado por:		
Fecha de Emisión: 03/03/2017		

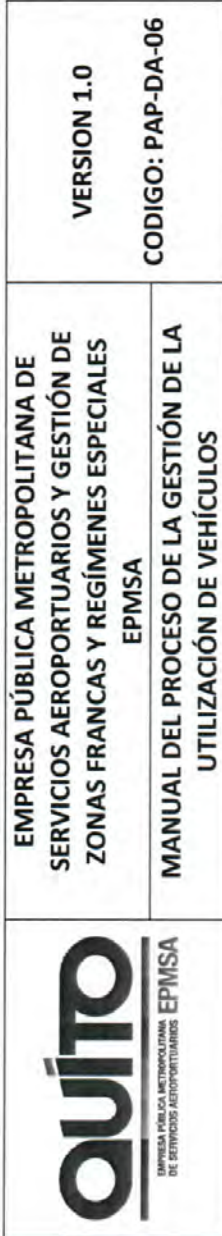
Anexo 2 Salvoconducto.

 ORDEN DE MOVILIZACIÓN (Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)		No. 297
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD		
Institución	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	
RUC	1788153960001	
2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN		
Ciudad	QUITO	
Fecha de Vigencia	Desde 2017-03-01 Hora 12:00	Hasta 2017-03-02 Hora 12:00
Motivo	Traslado de la Máxima Autoridad a diferentes actividades oficiales, Traslado desde y hacia AMS y Quito.	
No. Ocupantes	5	
AUTORIZACIÓN		
Fecha	2017-02-24	No. Comunicación 297
Lugar Origen	TABABELA	
Lugar Destino	QUITO	
Kilometraje Inicio	120 294	Kilometraje Fin 120 408
3. DATOS DEL CONDUCTOR / A		
Nombres	OÑA ALMEIDA ESTEVEN YOVANI	Cargo CONDUCTOR
Número de Cédula / Pasaporte	1710434257	Tipo de Licencia D
4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO		
Número de Placa	PMA7121	Marca / Modelo GRAND VITARA SZ FL TM 2.0 5P 4X2
Color	PLOMO	Número Matrícula A2818093
5. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombres	Leonardo Enriquez	Cargo Director Administrativo
Realizado Por ENRIQUEZ ZARRIA GUILLERMO LEONARDO Fecha de Emisión 2017-02-24 15:31		

Handwritten signature

Anexo 3 Solicitud de movilización.

ORDEN DE MOVILIZACIÓN			
Institución: EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS RUC: 1768153960001  No 2017/000098			
1. Datos de emisión de Orden		Fecha de solicitud	06/03/2017
Gerencia/Dirección/Unidad Requiriente:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Funcionario Solicitante	CAMPOVERDE TORRES ANDREA CAROLINA		
Motivo	Entrega de Documentación (Oficios, Notificaciones, Solicitudes, Etc)		
Lugar Origen	AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL SUCRE		
Lugar Destino	RECORRIDO QUITO		
No. Ocupantes	1		
Verificación de disponibilidad de vehículo	Responsable de la verificación	Fecha Movilización	Hora Salida Entrada
SI ☒ NO ☐	ENRIQUEZ ZARRIA GUILLERMO LEONARDO	06/03/2017	09:30:00 15:30:00
3. Conductor asignado			
Nombre del conductor	Placa del auto	Kilometraje inicial	Kilometraje final
OÑA ALMEIDA ESTEVEN YOVANI	PMA-7121	120582	0
4. Firmas de Responsabilidad			
Responsable de la Flota Vehicular	Funcionario Solicitante	Funcionario Delegado	Conductor
Kilómetros recorridos	Estimado:		Real: -120582
Consumo de Combustible	Estimado:	5	Real: -3340,12

[illegible]

APPROXIMATE POINTS:

FOR PAGES 1-4

ESTADO:
DISTRITO:
C. REGISTRO:
N.º IDENTIFICACION:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS	CODIGO: PAP-DA-06

Anexo 5 Hoja de ruta

CONDUCTOR: _____ PLACA VEHÍCULO: _____
FECHA: _____

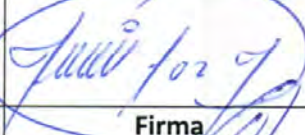
ORDEN	RE-ORD	ACTIVIDAD	DIRECCIÓN/ENTIDAD / EMPRESA	SECT	HORA DE DESPACHO	HORA RECEPCIÓN	NOVEDADES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR	CODIGO: PAP-DA-07

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR

MARZO 2017

Elaborado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Andrea Campoverde	Analista de Servicios Generales	
Revisado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Leonardo Enríquez	Director Administrativo	
Aprobado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

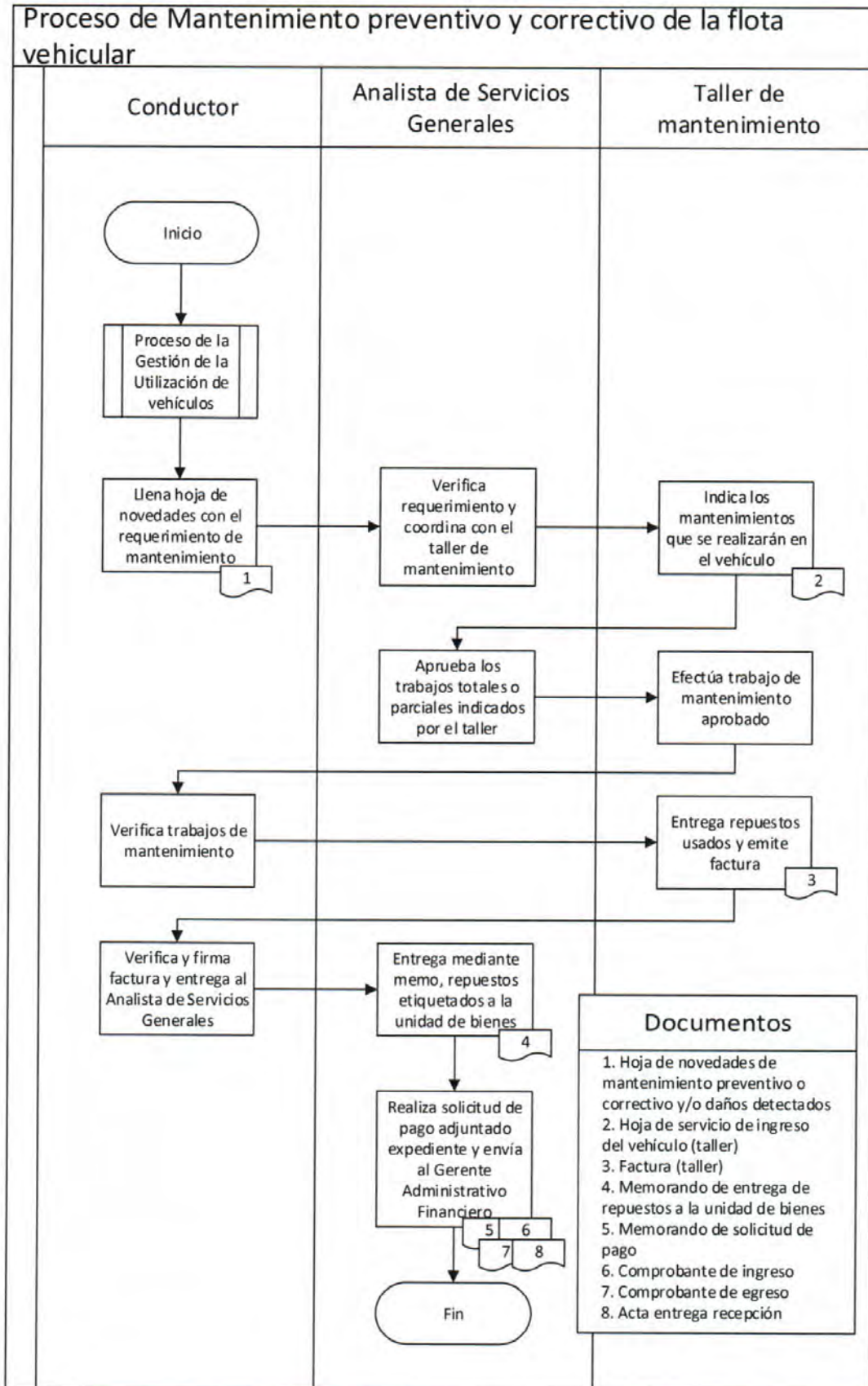
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Aprobación de la documentación.....	7
1.7	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 21/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera.	
PROCESO:	Gestión Administrativa.	
SUBPROCESOS:	Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.	
ALCANCE	Desde: La recepción de la hoja de novedades. Hasta: La solicitud de pago del mantenimiento.	
PROVEEDORES	Conductores, Inspectores o Director de seguridad aeroportuaria, Taller de mantenimiento.	
DISPARADOR	Plan de mantenimiento vehicular.	
INSUMO(S)	• Hoja de novedades. • Orden de Servicio (emitida por el taller automotriz). • Correo de aprobación de mantenimiento. • Comprobante de ingreso y egreso de bienes de los repuestos nuevos. • Factura.	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Mantenimiento preventivo o correctivo. • Acta entrega recepción del servicio.	
CLIENTES INTERNOS	Conductores y Usuarios EPMSA	
CLIENTES EXTERNOS	N/A.	
POLÍTICAS	• El conductor debe presentar la hoja de novedades cuando falten 300 kilómetros para el mantenimiento indicado por el taller o cuando detecte algún daño o novedad en el vehículo que requiera mantenimiento o reparación. • El analista de servicios generales coordinará con el taller de mantenimiento la fecha en la que el vehículo podrá ingresar al mantenimiento preventivo y/o correctivo. • El taller de mantenimiento deberá emitir la orden de trabajo donde conste la verificación del estado en el que ingresa el vehículo, el kilometraje, fecha y hora. • El taller de mantenimiento solicitará la aprobación de los mantenimientos requeridos en la hoja de novedades al analista de servicios generales vía correo electrónico. • El conductor deberá verificar los mantenimientos efectuados en el vehículo en todo momento, para constancia firmará la factura emitida por el taller de mantenimiento. • El taller de mantenimiento emitirá la factura por cada trabajo realizado y permitirá que el conductor verifique los mismos. • El taller de mantenimiento entregará los repuestos que han sido sujetos de cambio al conductor. • El responsable del taller de mantenimiento, el conductor, el analista de	

	servicios generales, y el delegado de la comisión técnica de recepción del servicio deberán suscribir el acta entrega recepción de los trabajos realizados.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos. - Plan de mantenimiento vehicular.			
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Servicios Generales, Conductores, Inspectores, Director de Seguridad Aeroportuaria, Gerente de Seguridad Aeroportuaria, Director administrativo, Analista de control y activos fijos.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina y Dispositivo GPS.		
	Tecnológicos	Computadoras, sistemas SIATHYB, sistema de rastreo satelital.		
	Financieros	N/A.		
FRECUENCIA	Mensual.			
VOLUMEN	6 mantenimientos en promedio.			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Cumplimiento del plan de mantenimiento	Anual	Mantenimientos realizados / Mantenimientos planificados	80% mínimo de cumplimiento del plan de mantenimiento.
ANEXOS	- Hoja de novedades de mantenimiento preventivo o correctivo y/o daños detectados. - Comprobante de ingreso. - Comprobante de egreso. - Acta entrega recepción.			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Conductor	Llena hoja de novedades con el requerimiento de mantenimiento preventivo y/o correctivo (Ver anexo 1), y entrega al analista de servicios generales.
2	Analista de Servicios Generales	Verifica el requerimiento de mantenimiento solicitado y coordina con el taller de mantenimiento.
3	Taller de mantenimiento	Verifica los mantenimientos solicitados y adjunta vía correo la hoja de servicio de ingreso del vehículo al taller indicando los mantenimientos que efectivamente se van a realizar en el vehículo.
4	Analista de Servicios Generales	Analiza la pertinencia del mantenimiento y aprueba los trabajos totales o parciales indicados por el taller vía correo electrónico.
5	Taller de mantenimiento	Efectúa trabajo de mantenimiento aprobados por el Analista de Servicios Generales.
6	Conductor	Verifica los trabajos de mantenimiento.
7	Taller de mantenimiento	Entrega repuestos usados al conductor, emite factura y entrega al conductor para su verificación.
8	Conductor	Recibe repuestos, verifica y firma la factura indicando que recibe a conformidad los trabajos de mantenimiento.
10	Conductor	Entrega al analista de servicios generales los repuestos usados, junto con la factura.
11	Analista de Servicios Generales	Recibe factura y repuestos usados y entrega mediante memorando los repuestos etiquetados a la unidad de bienes.
12	Analista de Servicios Generales	Realiza la solicitud de pago mediante memorando adjuntando el expediente y la documentación de respaldo (Ver anexos 2, 3 y 4) y entrega al Gerente Administrativo Financiero. Ver Proceso de Pagos – Dirección Financiera.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
Siglas	Definición:	
GPS	Global Positioning System - Sistema de Posicionamiento Global	
SIATHYB	Sistema Integrado de Administración del Talento Humano y Bienes	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Andrea Campoverde Analista de Servicios Generales	Leonardo Enríquez Director Administrativo	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	22/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.
No.	Nombre del Anexo	
1	Hoja de novedades de mantenimiento preventivo o correctivo y/o daños detectados.	
2	Comprobante de ingreso.	
3	Comprobante de egreso.	
4	Acta entrega recepción.	

f

Anexo 1 Hoja de novedades de mantenimiento preventivo o correctivo y/o daños detectados.

HOJA DE NOVEDADES: MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO		QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES		
Formulario Nro. 000		
Lugar y Fecha: _____		
Unidad Responsable de Vehículo: ____ Dirección Administrativa		
Taller de Mantenimiento: ____ Quick Autoservice		
Mucho agradeceré a Usted (es) se autorice el ingreso al vehículo		
Marca: _____ Placas Nro: _____		
Kilometraje Actual: _____		Tipo de Orden: Mantenimiento Preventivo: Mantenimiento Correctivo:
Kilometraje próximo mantenimiento:		
Por los siguientes motivos:		
Solicitado Por: _____ Nombre: Conductor Solicitante		Aprobado Por: _____ Nombre: Unidad Responsable del Vehículo
_____ Administradora del Contrato		

Anexo 2 Comprobante de ingreso.



COMPROBANTE DE INGRESO

Fecha: _____
Proveedor: _____
O/S: _____

No.	Descripción	Cant.	Valor Unitario	Valor Total
SUBTOTAL				\$ 0,00
DESCUENTO				\$ 0,00
IVA 14%				\$ 0,00
TOTAL INGRESO				\$ 0,00

Elaborado por: _____

Analista de Control y Activos Fijos

(Handwritten signature)

Anexo 3 Comprobante de egreso.



COMPROBANTE DE EGRESO

Fecha: _____
Servidor: _____
Gerencia: _____

No.	Descripción	Cant.	Valor Unitario	Valor Total
TOTAL				\$ 0,00

Entregue conforme:

Recibí conforme:

Analista de Control y Activos Fijos

Analista de Servicios Generales

Anexo 4 Acta entrega recepción.

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE
ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**

(PROVEEDOR)

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRÍZ PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LA
FLOTA VEHICULAR DE LA EPMSA”**

En el Distrito Metropolitano de Quito, el xx de xxx de 201x, comparecen por una parte; el/la (nombre) Analista de Servicios Generales, en calidad de Administrador (a) de Contrato Nro. EPMSA-0000-00, suscrito el xx de xxx del 201x, el/la (nombre/cargo), en calidad de Técnico de Recepción del servicio; por otra parte, el taller de Mantenimiento “xxx”, con Ruc Nro. 000000000001; a la firma de la presente acta entrega recepción de los trabajos de mantenimiento preventivo realizados en el vehículo con placas xxx, el mismo que ingresó al taller el xx de xxx de 201x.

Los trabajos se realizaron bajo la supervisión y verificación del Conductor, el Sr (a) nombre:

(Detalle de trabajos realizados)

MANTENIMIENTOS FLOTA VEHICULAR EPMSA					
FECHA MANTENIMIENTO	Kilometraje de Mantenimiento	vehículo	Hoja de Novedades Nro.		000
dd/mm/aaaa			Factura Nro.	000-000-0000	
DETALLE DE TRABAJOS REALIZADOS	CONFORMIDAD CON EL TRABAJO		Cantidad	Precio Unitario	Valor Total
	SI	NO			
	x				0,00
SUBTOTAL 14%					0,00
IVA 14%					0,00
TOTAL					0,00

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta de entrega recepción, formulada en dos ejemplares de igual contenido y efecto, las personas que intervienen en esta diligencia.

RECIBÍ CONFORME:

ENTREGUE CONFORME:

POR: EPMSA

POR: “Nombre Taller”

ADMINISTRADOR CONTRATO

PROVEEDOR

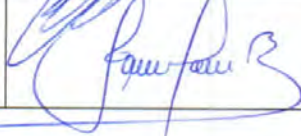
TÉCNICO COMISIÓN DE RECEPCIÓN

CONDUCTOR INSTITUCIONAL EPMSA

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	CODIGO: PAP-DA-08

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

MARZO 2017

Elaborado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Damarys Villa	Analista de documentación y archivo	
Revisado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Leonardo Enríquez	Director Administrativo	
Aprobado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Aprobación de la documentación.....	7
1.7	Anexos.....	7

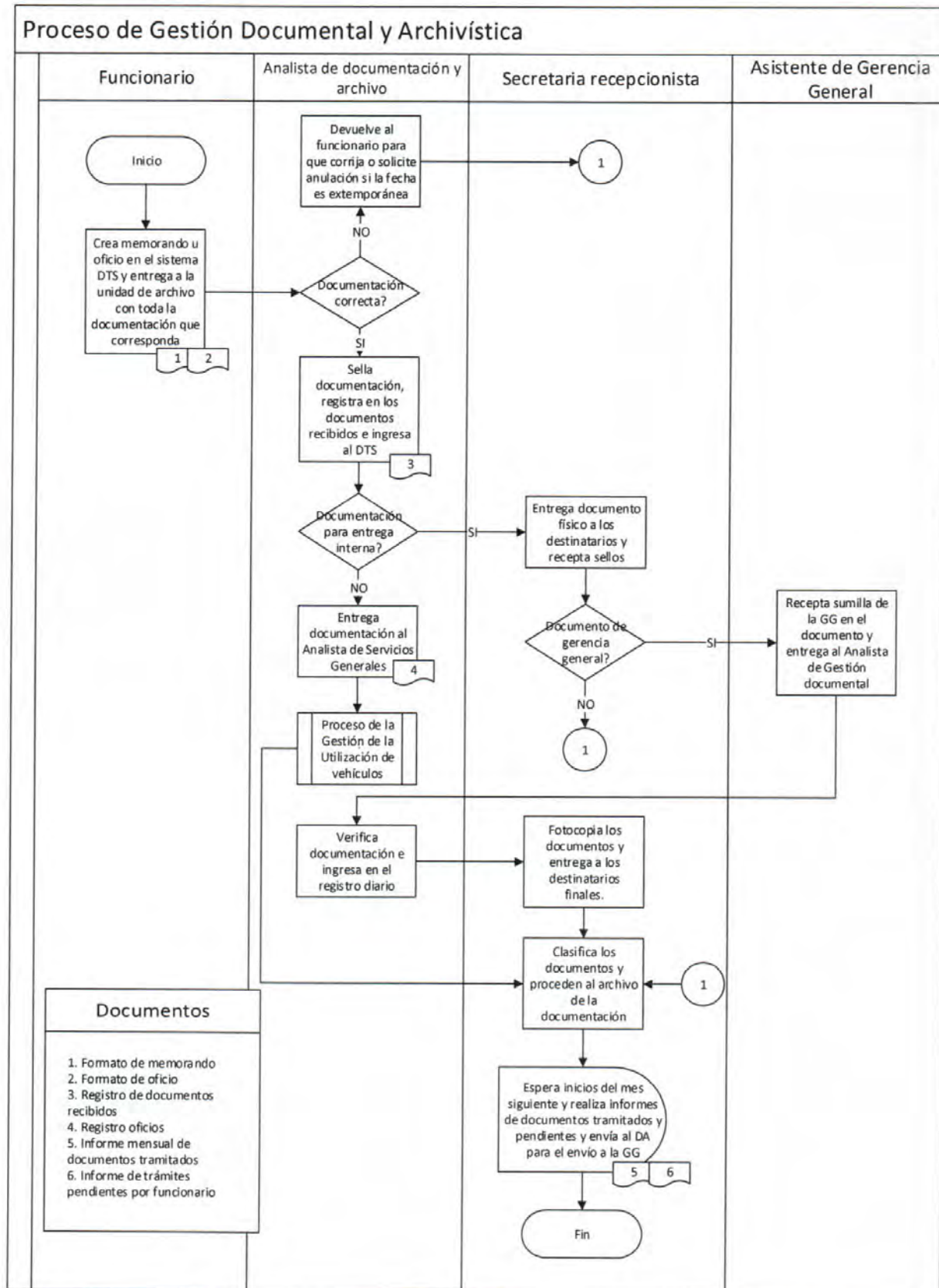
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 22/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión Administrativa	
SUBPROCESOS:	Gestión Documental y Archivística	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la adecuada gestión documental y archivística de la EPMSA.	
ALCANCE	Desde: La producción documental. Hasta: La entrega de los informes mensuales de gestión documental y archivística al Director Administrativo.	
PROVEEDORES	Funcionarios internos y externos que entregan documentación a gestionar.	
DISPARADOR	Documentación a gestionar	
INSUMO(S)	Documentación a gestionar	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	- Informe mensual de documentos gestionados - Informe mensual de trámites pendientes por funcionario	
CLIENTES INTERNOS	Funcionarios EPMSA	
CLIENTES EXTERNOS	Entidades relacionadas con la empresa (Municipio del Distrito Metropolitano de Quito - MDMQ, Quiport, Dirección General de Aviación Civil - DGAC, Escuela Técnica de Aviación Civil - ETAC y Proveedores relacionados con la EPMSA).	
POLÍTICAS	- Los principales documentos que se gestionan en la empresa son los siguientes: - Documentos externos (entidades relacionadas) - Memorandos - Oficios - Resoluciones - Contratos - Convenios - Informes técnicos - Razones de notificación - Actas - Para la gestión de los documentos se utilizará el sistema DTS (Documental Tracking System). - Los memorandos, resoluciones, contratos u oficios serán codificados según registre el sistema DTS, para el resto de la documentación cada área productora realizará el control de código de los mismos. - Los memorandos y oficios deberán ser entregados a la unidad de gestión documental y archivo para su gestión. - Los memorandos y oficios se gestionarán en el mismo día de su generación y hasta las 9H00 del día siguiente. En caso de que sean entregados pasadas las 9H00 del día siguiente de la fecha del documento, los funcionarios deberán solicitar la anulación de los mismos al Analista de documentación y archivo vía correo electrónico.	

2

	- Los funcionarios deberán entregar la documentación de manera personal a la unidad de gestión documental y archivo. La unidad de gestión documental y archivo no se responsabilizará por documentos dejados en el escritorio de sus funcionarios. - Una vez entregada la documentación a la unidad de gestión documental y archivo, no se podrán aceptar cambios a la misma. - Los adjuntos o anexos de los documentos deberán ser presentados con las copias suficientes, a la unidad de gestión documental y archivo, para la posterior entrega a todos los destinatarios. - Los funcionarios deberán entregar 3 copias de los memorandos u oficios generados, si el documento se entregará a un destinatario; si el documento se debe entregar adicionalmente a más destinatarios se deberá entregar una copia adicional por cada destinatario. - Los oficios deberán ser impresos en hojas membretadas de la EPMSA.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Acuerdo No 039-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado. (Norma 405-04 Documentación de respaldo y su archivo). - Resolución administrativa No AG-84, de 13 de septiembre de 2012, Reglamento del sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivo. - Resolución AG 029, de 4 de abril de 2016, Norma Técnica del sistema integral de gestión documental y archivo del MDMQ. - Resolución EPMSA-0051-16, de 1 de abril de 2016. Reglamento Interno que regula el sistema de gestión documental y archivo de la EPMSA.			
RECURSOS	Talento Humano	Unidad de administración y archivo EPMSA, funcionarios EPMSA y entidades externas relacionadas.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, sistema DTS, escáner, copiadora, sistema GDOC y sistema Quipux.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Diaria			
VOLUMEN	De 80 a 100 documentos gestionados			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Gestión documental	Mensual	Trámites gestionados / Trámites recepcionados.	95% de documentos gestionados del total de los documentos recepcionados
ANEXOS	- Memorandos - Oficios - Registro Documentos recibidos - Informe de trámites pendientes de gestionar por funcionarios			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Gestión Documental y Archivística.	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Funcionario	Crea memorando u oficio en el sistema DTS (Ver anexo 1 y 2) y entrega a la unidad de gestión documental y archivo con toda la documentación adjunta que corresponda.
2	Analista de documentación y archivo	Verifica documentación. Si la documentación está correcta sella la misma, ingresa en el registro de documentos recibidos (Ver anexo 3), escanea documentos e ingresa en el sistema DTS, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si la documentación no está correcta devuelve al funcionario para que corrija o solicite anulación si la fecha del documento es extemporánea, continuar en la siguiente actividad .
3	Secretaria recepcionista	Si la documentación es para entrega interna, Entrega documento físico a los destinatarios y recepta sellos de las unidades en los mismos. Caso contrario si la documentación es para entrega externa, entrega la documentación a la Analista de Servicios Generales. Ver proceso de la Gestión de la Utilización de Vehículos, pasar a la actividad 7. (Ver anexo 4).
4	Secretaria recepcionista	Si el documento es para la Gerencia General, recepta sumilla de la Gerente General en el documento y entrega al analista de documentación y archivo. Caso contrario si el documento no es para la Gerencia General, pasar a la actividad 7.
5	Analista de documentación y archivo	Verifica documentación e ingresa en el registro diario y entrega a la secretaria recepcionista.
6	Secretaria recepcionista	Fotocopia los documentos y entrega a los destinatarios finales.
7	Analista de documentación y archivo / Secretaria recepcionista	Clasifican los documentos entregados y proceden al archivo de la documentación.
8	Analista de documentación y archivo	Espera principios del mes siguiente y realiza el informe de documentos tramitados mensual e informe de trámites pendientes por funcionario (Ver anexo 5 y 6) y envía al Director Administrativo.
9	Director Administrativo	Revisa y remite informe a la Gerencia General.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Gestión Documental y Archivística
Siglas	Definición:	
MDMQ	Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	
DGAC	Dirección General de Aviación Civil	
ETAC	Escuela Técnica de Aviación Civil	
DTS	Documental Tracking System – Sistema de Rastreo Documental de la EPMSA	
GDOC	Gestor Documental del Municipio	
Quipux	Gestor Documental del Gobierno central	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Gestión Documental y Archivística			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Damarys Villa Analista de documentación y archivo	Leonardo Enríquez Director Administrativo	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	22/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Gestión Documental y Archivística
No.	Nombre del Anexo	
1	Formato de Memorando.	
2	Formato de Oficio.	
3	Registro de documentos recibidos.	
4	Registro Oficios.	
5	Informe de documentos gestionados.	
6	Informe de trámites pendientes por funcionario.	

Anexo 1 Formato de Memorando

Handwritten signature

MEMORANDO No. EPMSA-XXX-XXXX-XXXX-1X

PARA:

CC:

DE:

ASUNTO:

FECHA: Quito, xx de xxx del 201x

Desarrolle el memorando

NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO
xxx CARGO xxx|

Anexo 2 Formato de Oficio



OFICIO No. EPMSA-XXX-XXXX-XXXX-1X

Quito, XX de XXX del 201X

xx TITULO xx
xx NOMBRE xx
xx CARGO xx
xx DESTINO xx
Presente.-

Ingrese el texto

NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR
xxx CARGO xxx|

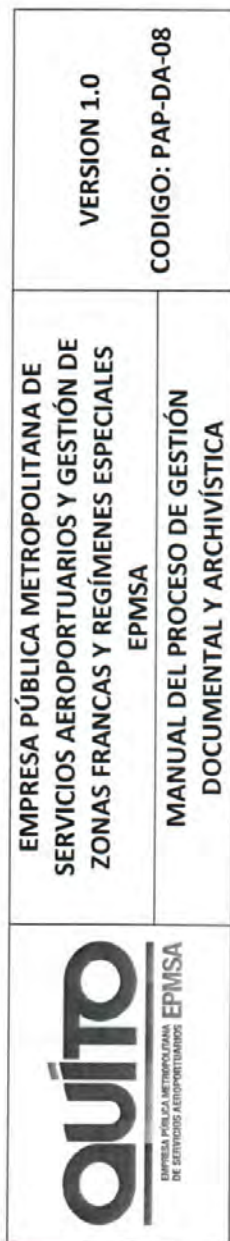
P

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA		VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		CODIGO: PAP-DA-08

Anexo 3 Registro de documentos recibidos.

REGISTRO RECEPCION DOCS 2017

FECHA	DOCUMENTO EXTERNO	MEMORANDO INTERNO	DIRIGIDO A	TRAMITE	FECHA ENTREGA SUM DO	ENT DEL SUMILLADO	ENT DIRECTA	QUIEN HIZO
				0001				
				0002				
				0003				
				0004				
				0005				
				0006				
				0007				
				0008				
				0009				
				0010				
				0011				
				0012				



REGISTRO OFICIOS 2017

[illegible]

8

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	CODIGO: PAP-DA-08

Anexo 5 Informe de documentos gestionados.

MEMORANDO No. EPMSA-GAF-XXXX-XXXX-1X

PARA: Ing. Leonardo Enríquez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DE: Lic. Damarys Villa
ANALISTA DOCUMENTACION Y ARCHIVO

ASUNTO: INFORME DOCUMENTOS GESTIONADOS MES DE XXXX 201X

FECHA: Quito, 1 de XXX 201X

En la siguiente tabla encontrara los documentos oficiales gestionados en la empresa durante el mes de Enero:

DOCUMENTOS TRAMITADOS XXX 201X

MEMORANDOS	855
OFICIOS	374
RESOLUCIONES	15
CONTRATOS	3
DOCUMENTOS EXTERNOS	298
TOTAL	1545

Atentamente,

Lic. Damarys Villa
ANALISTA DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Anexo 6 Informe de trámites pendientes por funcionario.

MEMORANDO No. EPMSA-XXX-XXXX-XXX-1X

PARA: Ing. Leonardo Enríquez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DE: Lic. Damarys Villa
ANALISTA DOCUMENTACION Y ARCHIVO

ASUNTO: INFORME DE TRAMITES PENDIENTES DE FINALIZAR EN EL DTS.

FECHA: Quito, 1 de XXX 201X

En la siguiente tabla encontrara los trámites pendientes de finalizar en el Sistema Gestión Documental DTS, con corte 1 XXX 201X:

TRAMITES PENDIENTES DE FINALIZAR EN DTS EPMSA 1 XXXX 201X			
NO.	NOMBRE	DOC EXT	MEMOS
1	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR	2	17
2		2	6
3		2	4
4		0	6
5		1	6
6		2	3
7		1	18
8		2	2
9		1	4
10		0	1
11		3	0
12		0	1
13		2	0
14		7	22
		254	606

Atentamente,

Lic. Damarys Villa
ANALISTA DOCUMENTACION Y ARCHIVO

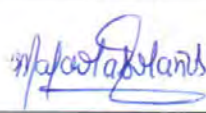
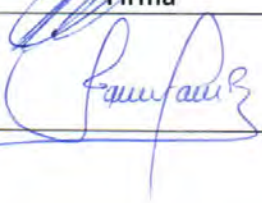
(Firma manuscrita)

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0 CODIGO: PAP-DA-09
	MANUAL DEL PROCESO DE SOPORTE TÉCNICO	

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

SOPORTE TÉCNICO

MARZO 2017

Elaborado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Paola Bolaños	Analista de Tecnología	
Revisado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Leonardo Enríquez	Director Administrativo	
Aprobado por:	Nombre servidor	Cargo	Firma
	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

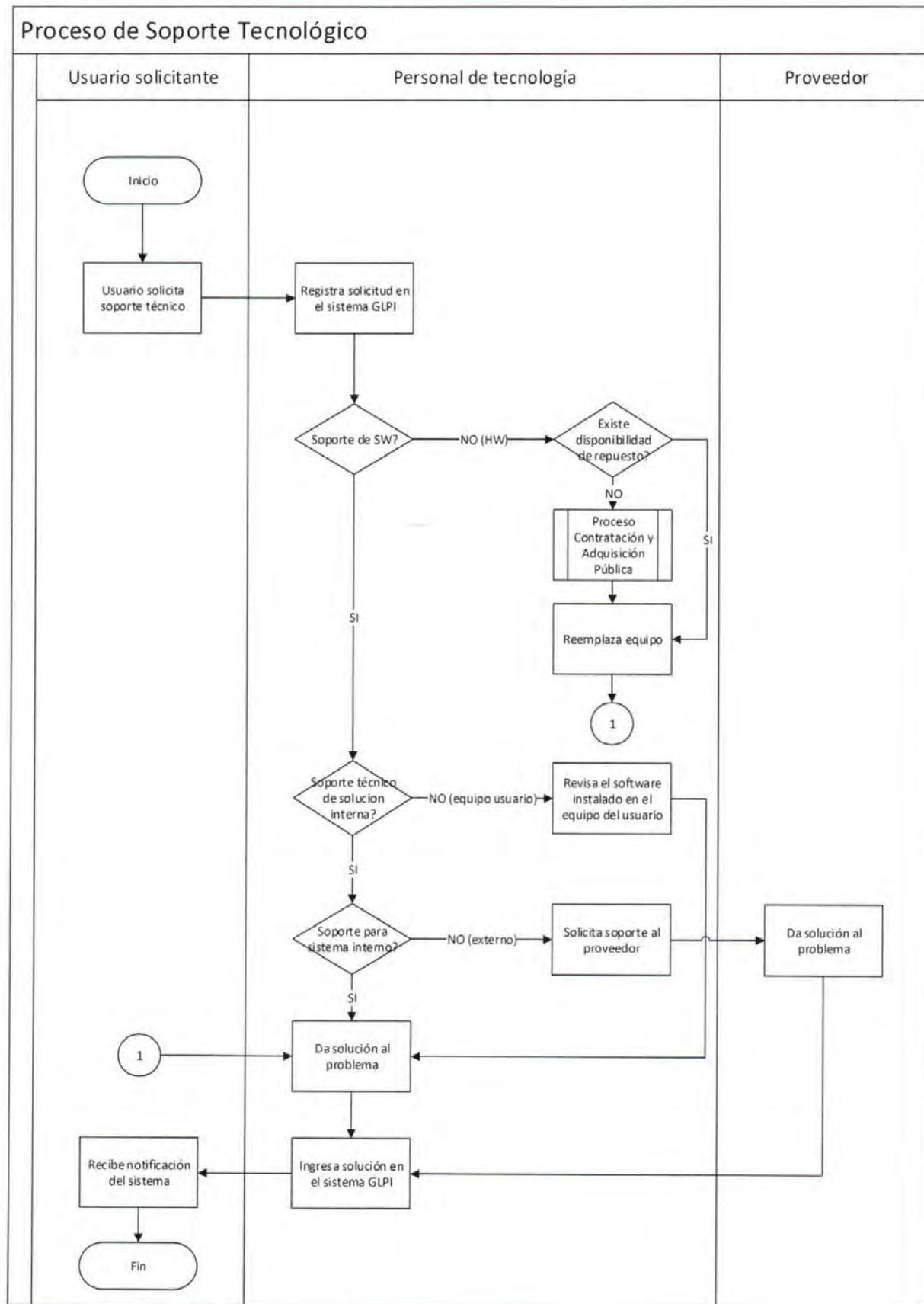
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Aprobación de la documentación.....	7
1.7	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

 EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 06/03/2017	
VERSION: 1.0				
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera			
PROCESO:	Gestión Administrativa			
SUBPROCESOS:	Soporte Técnico			
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la adecuada gestión tecnológica de la empresa.			
ALCANCE	Desde: La solicitud de soporte técnico Hasta: La solución del problema notificado			
PROVEEDORES	Funcionarios internos y externos			
DISPARADOR	La solicitud de soporte técnico			
INSUMO(S)	Solicitudes de los usuarios			
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Informe mensual de soportes técnicos gestionados			
CLIENTES INTERNOS	Funcionarios EPMSA			
CLIENTES EXTERNOS	Entidades relacionadas con la empresa (Quiport)			
POLÍTICAS	• Toda solicitud del usuario requirente debe ser registrada en el Sistema GLPI. • Para la solución de los problemas, el usuario requirente debe dar todas las facilidades al personal técnico de tecnología. • Las solicitudes deben ser claras, para que se pueda establecer una solución. • Las solicitudes de soporte técnico tendrán un tiempo mínimo de solución de 15 minutos.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Planes de mantenimiento • Plan estratégico tecnológico • Plan de contingencia tecnológico • Artículos 103 y 104 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico			
RECURSOS	Talento Humano	Unidad de Tecnología, Funcionarios EPMSA y Proveedores		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, Servidores, Equipos de Comunicación, Teléfonos, Copiadoras, Impresoras, Sistemas Informáticos EPMSA, kit de herramientas.		
	Financieros	N/A.		
FRECUENCIA	Diaria.			
VOLUMEN	De 10 a 20 soportes técnicos gestionados.			
INDICADORES DE	Nombre del	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta

DESEMPEÑO	indicador			
	Gestión tecnológica	Mensual	Soportes técnicos gestionados / Soportes técnicos solicitados	90% de soportes técnicos gestionados del total de los soportes técnicos solicitados.
ANEXOS	• Formato de mantenimiento preventivo			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Soporte Técnico	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Usuario solicitante	Solicita soporte técnico.
2	Personal de Tecnología	Recepta y registra la solicitud de soporte técnico del requirente en el Sistema GLPI.
3	Personal de Tecnología	Verifica si el soporte tecnológico es a nivel de software o hardware.
4	Personal de Tecnología	Sí, es software, analiza si es a nivel de un Sistema de la EPMSA o si es un problema en el equipo informático del usuario. • Sí, es a nivel de un Sistema de la EPMSA, determina si es un problema de soporte técnico interno o externo. ○ Sí, el soporte técnico es de solución interna, pasar a la actividad 6. ○ Caso contrario, si es externo, contacta a la empresa proveedora del soporte del servicio del Sistema, pasar a la actividad 5. • Caso contrario, revisa el equipo del usuario para determinar el problema, pasar a la actividad 6. Caso contrario, verifica si existe disponibilidad de repuestos. Si existe disponibilidad de repuestos, reemplaza el equipo. Caso contrario, (Ver Proceso de Contratación y Adquisición Pública), reemplaza el equipo, pasar a la actividad 6.
5	Proveedor	Brinda soporte para solucionar el problema.
6	Personal de Tecnología	Da solución al problema.
7	Personal de Tecnología	Ingresa en el Sistema GLPI la solución de solicitud del soporte técnico.
8	Usuario solicitante	Recibe notificación del sistema de solución al problema.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Soporte Técnico
Siglas	Definición:	
GLPI	Sistema de Gestión de Inventario y Soporte Técnico Tecnológico	
SW	Software	
HW	Hardware	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Soporte Técnico			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Paola Bolaños Analista de Tecnología	Leonardo Enríquez Director Administrativo	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	06/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

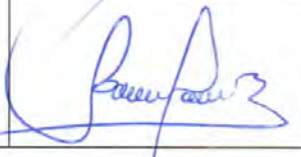
	Nombre del Proceso:	Soporte Técnico
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

f

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES DE LA EPMSA	CODIGO: PAP-TH-01

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
CAPACITACIÓN A SERVIDORES DE LA EPMSA

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Karina Navarrete	Analista de Talento Humano	
Revisado por:	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

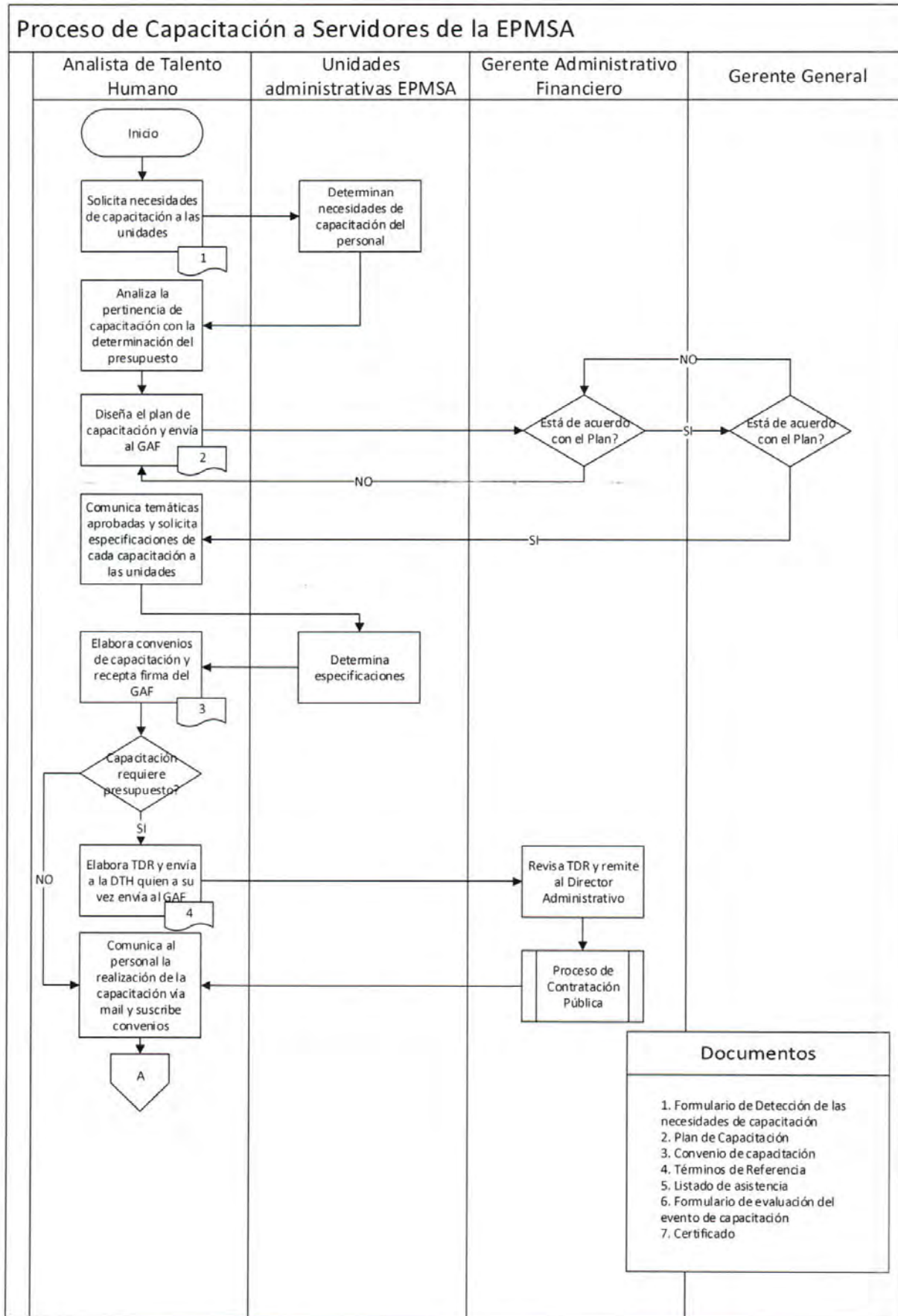
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	7
1.4	Definiciones	9
1.5	Control de Cambios.....	9
1.6	Anexos.....	9

1.1 Ficha de Caracterización

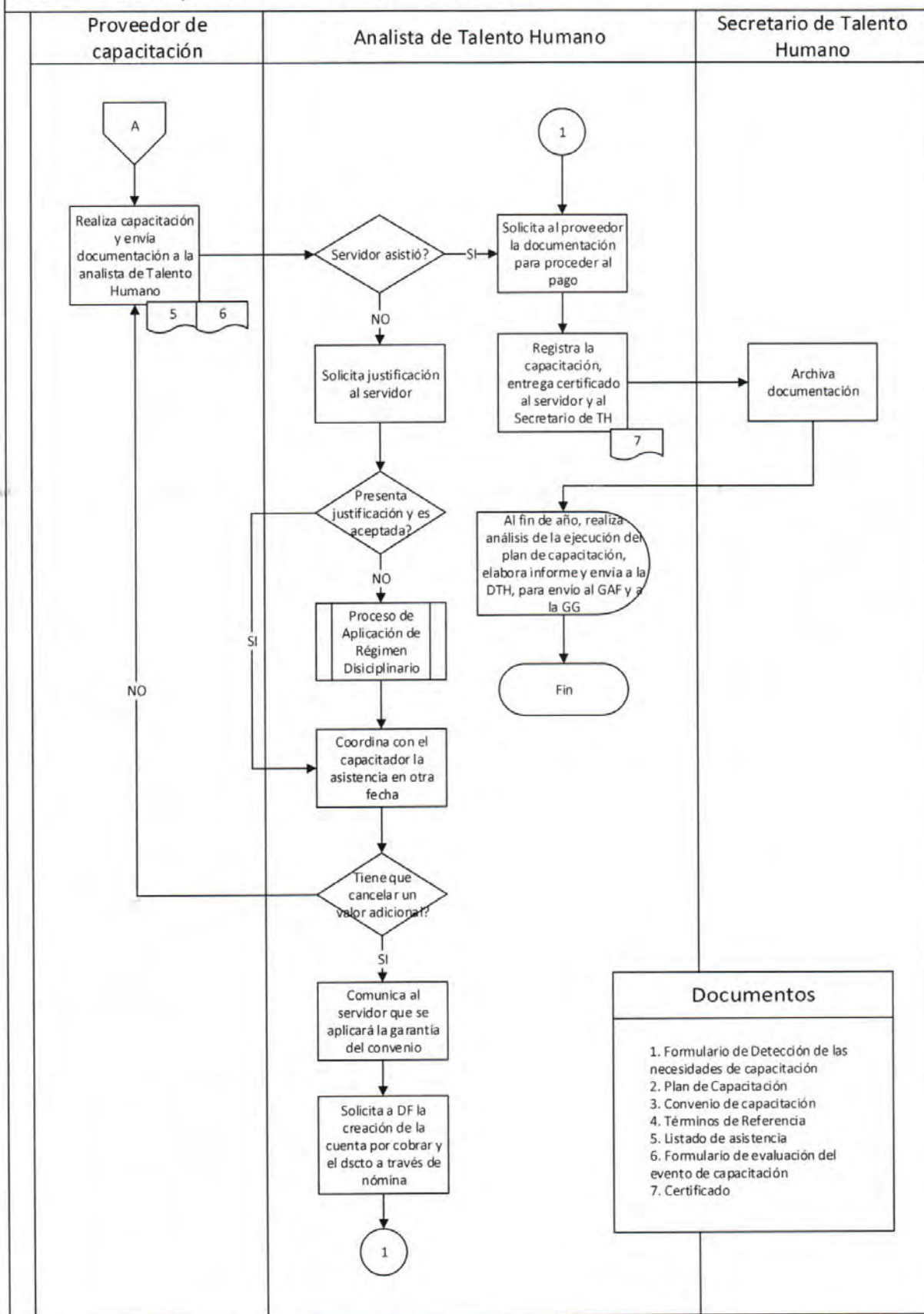
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 16/02/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera		
PROCESO:	Gestión del Talento Humano		
SUBPROCESOS:	Capacitación a servidores de la EPMSA		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la capacitación a servidores de la EPMSA.		
ALCANCE	Desde: La detección de necesidades de capacitación. Hasta: El archivo del certificado de capacitación.		
PROVEEDORES	• Unidades administrativas de la EPMSA • Proveedores externos del servicio de capacitación • Instructores internos de la EPMSA.		
DISPARADOR	Detección de las necesidades de capacitación del personal de la EPMSA.		
INSUMO(S)	• Nómina del personal con los datos por persona: estructura ocupacional, régimen laboral, correos, discapacidad. • Memorando solicitando la detección de las necesidades de capacitación. • Evaluación del desempeño. • Establecimiento de mallas curriculares por puesto.		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Certificado de capacitación		
CLIENTES INTERNOS	Personal de la EPMSA		
CLIENTES EXTERNOS	N/A		
POLÍTICAS	• La determinación del presupuesto para capacitación se realizará por persona, por unidad administrativa y por tipo de gasto. • La determinación de la temática se realizará verificando el perfil profesional de cada servidor en relación con los conocimientos que se requieren para el puesto de trabajo. • La elaboración de los Términos de Referencia para la contratación del servicio de capacitación, deberá ser realizada por el especialista del puesto que requiere la capacitación.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	• Constitución de la República • LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas • RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano • LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público • Norma Técnica de formación y capacitación		
RECURSOS	Talento Humano	Personal de EPMSA y Analista de Talento Humano.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	
	Tecnológicos	Computadoras, base de datos del personal, escáner y copiadora.	
	Financieros	N/A	

FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	Ejecución del Plan anual de capacitación			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Horas de capacitación	Anual	# de horas de capacitación / # total de servidores	36 horas por servidor
	Personal capacitado	Anual	Total de servidores capacitados / total de servidores	2 capacitaciones por servidor
ANEXOS	• Formulario de Detección de necesidades de capacitación. • Convenio de capacitación. • Formulario de evaluación del evento de capacitación. • Formato de tabulación de capacitaciones ejecutadas			

1.2 Diagrama de flujo



Proceso de Capacitación a Servidores de la EPMSA



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
		
Nombre del Proceso: Capacitación a servidores de la EPMSA		Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Analista de Talento Humano	Genera memorando, recepta firma del director de talento humano y envía a las unidades administrativas para identificar las necesidades de capacitación.
2	Analista de Talento Humano	Consolida información enviada por las unidades administrativas, realiza el análisis de la pertinencia de la capacitación con presupuesto y determina el presupuesto para la ejecución del POA.
3	Director de Talento Humano	Diseña el Plan de Capacitación y remite al Gerente Administrativo Financiero para revisión.
4	Gerente Administrativo Financiero	Revisa el plan de capacitación. Si está de acuerdo remite el Plan de Capacitación a la Gerente General, continuar en la siguiente actividad . Si no está de acuerdo con el Plan de Capacitación devuelve con observaciones, regresar a la actividad 3 .
5	Gerente General	Revisa el plan de capacitación. Si está de acuerdo aprueba el Plan de Capacitación, continuar en la siguiente actividad . Si no está de acuerdo con el Plan de Capacitación devuelve con observaciones, regresar a la actividad 3 .
6	Analista de Talento Humano	Comunica a las unidades administrativas las temáticas aprobadas en el plan, genera memorando para solicitar las especificaciones de cada capacitación a las unidades, y recepta firma del director de talento humano.
7	Analista de Talento Humano	Elabora convenios de capacitación y recepta firma del Gerente Administrativo Financiero. Si la capacitación requiere de presupuesto, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si la capacitación no requiere de presupuesto, pasar a la actividad 11 .
8	Analista de Talento Humano	Elabora Términos de Referencia y remite al director de talento humano quien a su vez solicita la contratación al Gerente Administrativo Financiero.
9	Gerente Administrativo Financiero	Revisa Términos de Referencia y remite al Director Administrativo.
10	Director Administrativo	Certifica si la capacitación consta en el PAC (Plan Anual de Contrataciones) y remite a la Dirección Financiera para verificar el presupuesto. Si es ínfima cuantía delega la suscripción o la administración de la orden de servicio, si no es ínfima cuantía comunica la orden de administración del contrato. Ver Proceso de Contratación Pública .

11	Analista de Talento Humano	Lleva el control de fechas de capacitación, comunica al personal la asistencia a la capacitación vía mail y coordina la suscripción de los convenios de capacitación.
12	Proveedor de capacitación	Realiza capacitación y remite los listados de asistencia (Ver anexo 1) y el formulario de evaluación del evento de capacitación (Ver anexo 2) al analista de Talento Humano.
13	Analista de Talento Humano	Verifica la asistencia. Si asistió continua en la actividad 15 , Caso contrario si no asistió solicita justificación al servidor. Si presenta justificación y es aceptada, continuar en la actividad 14 , Caso contrario si no presenta justificación o no es aceptada, realiza la aplicación de régimen disciplinario (Ver Proceso de Aplicación de Régimen Disciplinario), continuar en la actividad 14 .
14	Analista de Talento Humano	Coordina con el capacitador la asistencia en otra fecha y verifica si tiene que cancelar un valor adicional. Si tiene que cancelar un valor adicional, comunica al servidor que se ejecutará la garantía del convenio, genera memorando y recepta firma del director de talento humano, para solicitar a la Dirección Financiera la creación de la cuenta por cobrar y solicitar el descuento a través de nómina, regresar a la actividad 12 . Caso contrario si no tiene que cancelar un valor adicional, regresar a la actividad 12 .
15	Analista de Talento Humano	Solicita al proveedor la documentación para proceder al pago. Proceso de Pagos .
16	Analista de Talento Humano	Registra la capacitación en el formato de registro de capacitación, escanea certificados, entrega al participante y remite al archivo.
17	Secretario de Talento Humano	Archiva documentación.
18	Analista de Talento Humano	Al fin de año, realiza el análisis de la ejecución del Plan de Capacitación, elabora el informe, y envía al director de talento humano para su revisión.
19	Director de Talento Humano	Revisa el informe, sumilla y envía al gerente administrativo financiero, para su revisión.
20	Gerente Administrativo Financiero	Revisa el informe, sumilla y envía a la Gerencia General.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Capacitación a servidores de la EPMSA
Siglas	Definición:	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas.	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público.	
TDR	Términos de Referencia.	
PAC	Plan Anual de Contrataciones.	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Capacitación a servidores de la EPMSA			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Karina Navarrete Analista de Capacitación	Soledad Sotomayor Directora de Talento Humano	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	16/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Capacitación a servidores de la EPMSA
No.	Nombre del Anexo	
1	Formato de control de asistencia	
2	Formato de evaluación de la capacitación	
3	Formato de registro de capacitación	

Anexo 1 Formato de control de asistencia

EPMSA		REGISTRO DE ASISTENCIA			
Rev. 01	Fecha: 28/09/2016				
Pág. 1 de 1					
Tipo			Tópico		
☐ Curso	☐ Taller	☐ AVSEC	☐ Administración de Personal		
☐ Charla	☐ Simulacro	☐ Seguridad	☐ Otro: _____		
☐ Seminario	☐ Otro: _____	☐ Salud	_____		
		☐ Normativa Interna	_____		
Tema			Instructor		
Objetivo			Nombre:		
			☐ Interno ☐ Externo		
Lugar:		Total Hora:		Fecha:	
No. Sesiones:		Hora de Inicio:		Grupo:	

No	Área De Trabajo	Cédula	Apellidos y Nombres	Cargo	Firma	Grupo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Observaciones / Comentarios: _____

Firma del Instructor

Referencia

Anexo 2 Formato de evaluación de la capacitación

	EVALUACIÓN DE EVENTO DE CAPACITACIÓN	Código:	GAF-TH-FR-001
		Fecha:	18/06/2015
		Responsable:	Gerente de Administrativo Financiero

TEMA: _____

INSTITUCIÓN: _____

LUGAR Y FECHA: _____

Por favor colocar una **X** en el número que corresponda, considerando **1 el menor cumplimiento** o desempeño y **5 el mayor cumplimiento** o desempeño, de acuerdo con su evaluación:

1. Evaluación del Capacitador:

1.1. Conocimiento del tema	1	2	3	4	5
1.2. Respuestas a inquietudes	1	2	3	4	5
1.3. Manejo del grupo	1	2	3	4	5
1.4. Cumplimiento de la agenda programada	1	2	3	4	5
1.5. Material de apoyo del evento	1	2	3	4	5

2. Evaluación de los Conocimientos:

2.1. Están en relación a la función que desempeña	1	2	3	4	5
2.2. Los aplicará en su gestión institucional	1	2	3	4	5
2.3. Serán de utilidad para asesorar internamente en su Institución	1	2	3	4	5
2.4. La capacitación le proporcionó conocimientos de acuerdo con los objetivos y contenidos de la misma	1	2	3	4	5

3. Evaluación del Organizador:

3.1. Logística general de la organización	1	2	3	4	5
---	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS:

.....

.....

.....

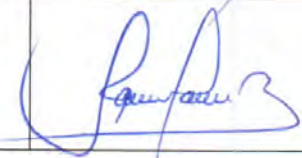
NOMBRE Y FIRMA: _____

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES DE LA EPMSA	CODIGO: PAP-TH-02

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES DE LA EPMSA

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Karina Navarrete	Analista de Talento Humano	
Revisado por:	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

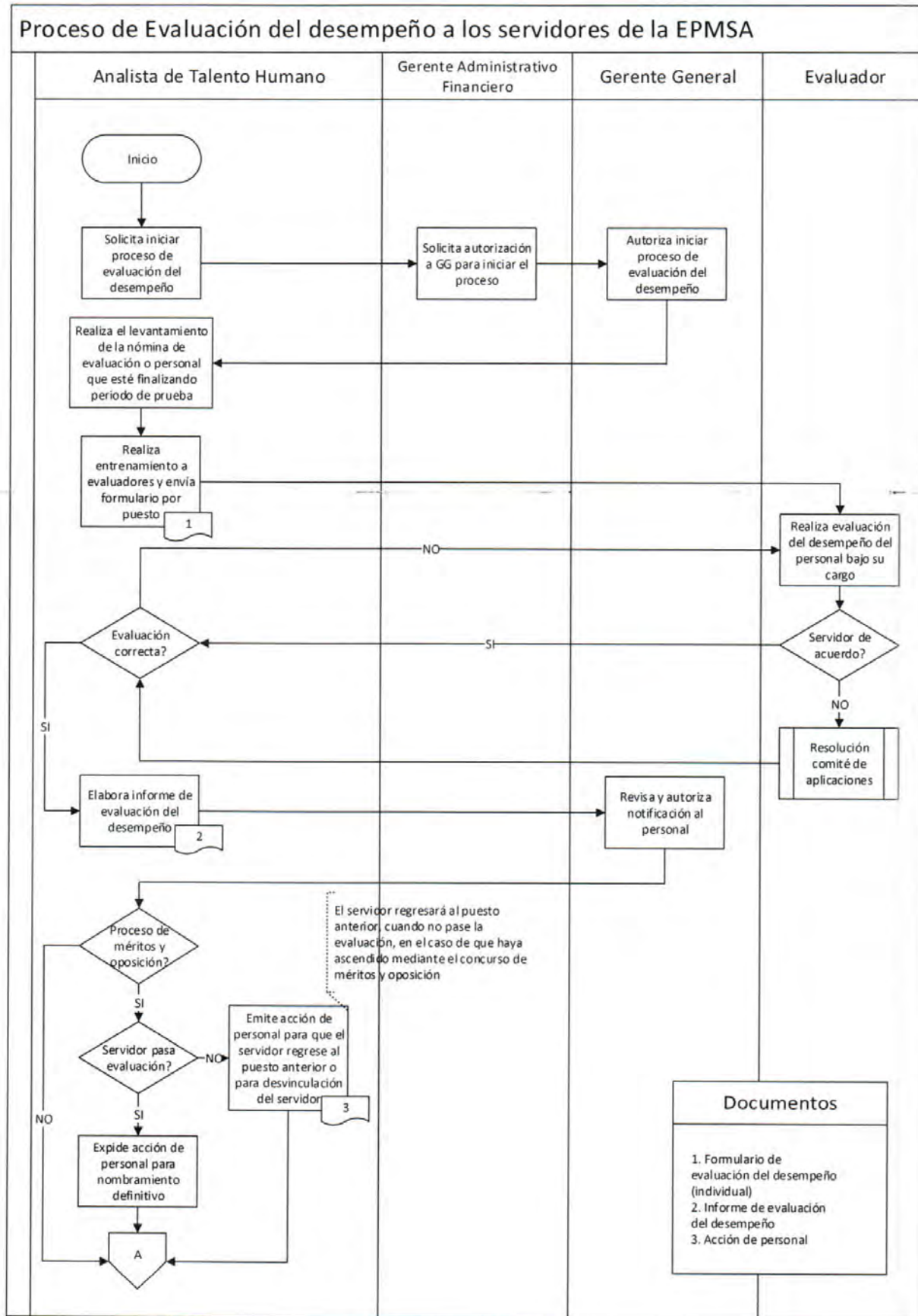
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	7
1.4	Definiciones	8
1.5	Control de Cambios.....	9
1.6	Anexos.....	9

1.1 Ficha de Caracterización

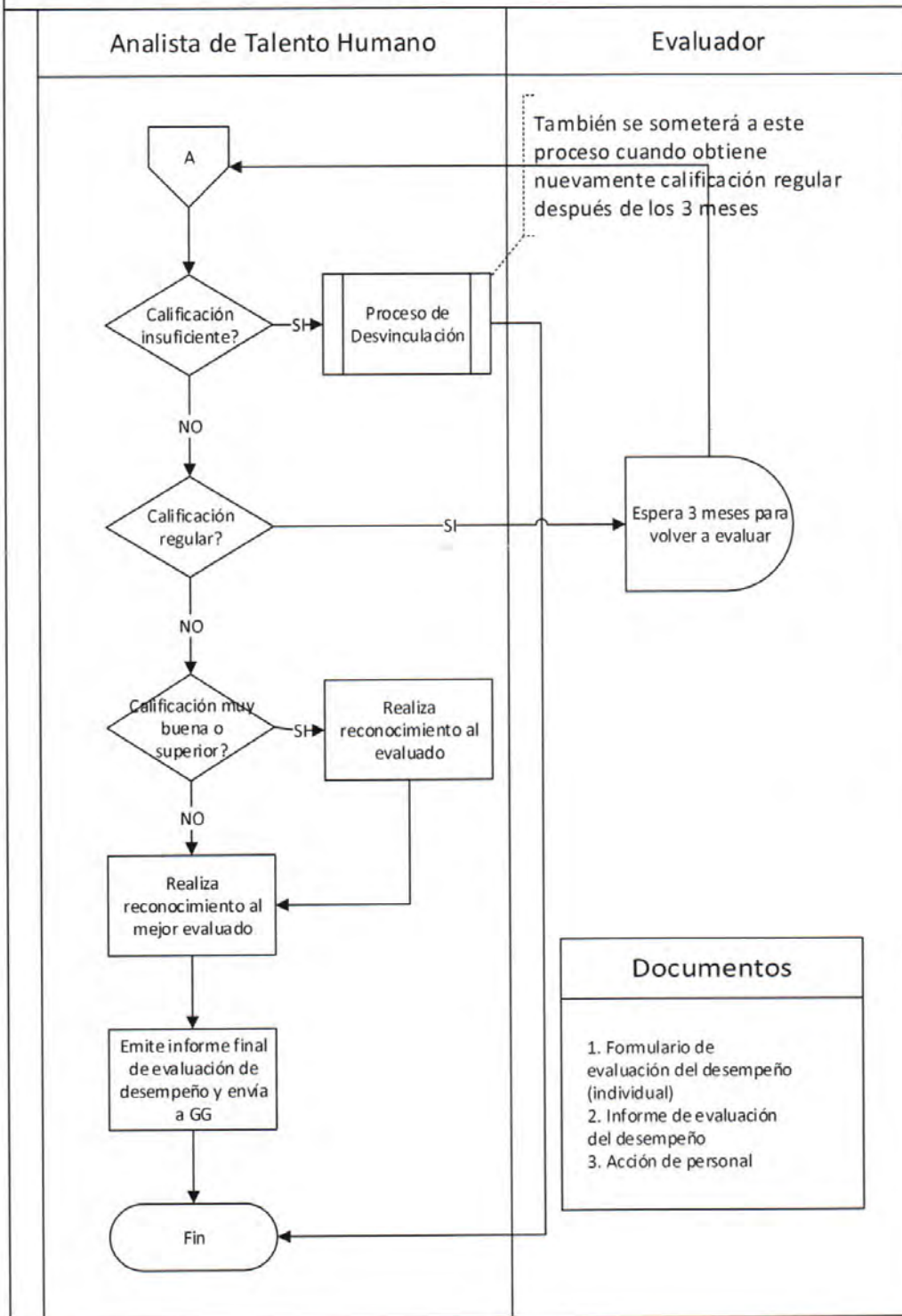
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 17/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión del Talento Humano	
SUBPROCESOS:	Evaluación del desempeño a los servidores de la EPMSA	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la evaluación del desempeño a los servidores de la EPMSA.	
ALCANCE	Desde: La solicitud para iniciar el proceso de evaluación del desempeño a la Gerente General. Hasta: El archivo de la evaluación del desempeño.	
PROVEEDORES	Unidades administrativas de la EPMSA	
DISPARADOR	Aplicación del Reglamento Interno de Talento Humano	
INSUMO(S)	- Nómina del personal con los datos por persona estructura ocupacional, régimen laboral, correos, discapacidad. - Memorando solicitando la autorización del inicio de la evaluación de desempeño. - Formulario de Evaluación del desempeño.	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Notificación de los resultados de la evaluación del desempeño al servidor.	
CLIENTES INTERNOS	Personal de la EPMSA.	
CLIENTES EXTERNOS	N/A	
POLÍTICAS	- Para iniciar el proceso de evaluación de desempeño se deberá contar con la autorización de la Gerencia General. - Se realizará la evaluación de desempeño a los servidores cuando inicie un nuevo año, tomando en cuenta las actividades ejecutadas en el año anterior. - La evaluación del desempeño de los servidores será realizada por la línea de supervisión inmediata al puesto del evaluado. - Se realizará la evaluación del desempeño a los servidores que hayan ganado un concurso de mérito y oposición al concluir su periodo de prueba. - Cuando un servidor obtenga una calificación de insuficiente se procederá con la separación del puesto de trabajo a través del procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EPMSA, Manual de Evaluación del Desempeño y a la LOEP. - Cuando un servidor obtenga una calificación de regular se volverá a evaluar en 3 meses. Si después de ese periodo obtiene nuevamente una calificación de regular, se procederá con la desvinculación previa aplicación del procedimiento establecido para el efecto. - Cuando un servidor obtenga una calificación de satisfactorio no podrá participar en un proceso de selección de concurso de méritos y	

	oposición. • Cuando un servidor obtenga una calificación de muy bueno y excelente, se realizará el reconocimiento a través de estímulos o documentos. • Para el caso de concursos de méritos y oposición, el evaluado pasará a obtener nombramiento definitivo cuando haya obtenido una calificación de muy bueno o superior en la evaluación del desempeño.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Constitución de la República. • LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas. • RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano. • Manual de Evaluación del desempeño. • LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público.			
RECURSOS	Talento Humano	Personal de EPMSA, Analista de Talento Humano		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras y base de datos del personal.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	2 Informes de evaluación anual			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Evaluaciones cumplidas	Anual	# de evaluaciones programadas / # de evaluaciones efectivas *100	100% de evaluaciones efectivamente realizadas del total de evaluaciones programadas.
ANEXOS	• Formulario de Evaluación del desempeño individual • Formulario de Evaluación del desempeño condensado			

1.2 Diagrama de flujo



Proceso de Evaluación de desempeño a los servidores de la EPMSA



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Evaluación del desempeño a los servidores de la EPMSA	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Analista de Talento Humano	Envía memorando suscrito por el Director de Talento Humano, al Gerente Administrativo Financiero para iniciar el proceso de evaluación del desempeño.
2	Gerente Administrativo Financiero	Solicita autorización a la Gerente General para iniciar el proceso de evaluación del desempeño.
3	Gerente General	Autoriza iniciar proceso de evaluación del desempeño.
4	Analista de Talento Humano	Realiza el levantamiento de la nómina de evaluación o personal que se encuentre finalizando periodo de prueba de procesos de selección de concursos de méritos y oposición.
5	Analista de Talento Humano	Realiza el entrenamiento a evaluadores y evaluados (Gerente y Directores o quien haga sus veces, y servidores en general) y remite formulario por puesto.
6	Gerentes y Directores	Realizan la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo.
7	Servidor evaluado	Si el servidor está de acuerdo, pasar a la actividad 9 . Caso contrario si el servidor no está de acuerdo, Realiza apelación, continuar en la siguiente actividad .
8	Comité de apelaciones	Levanta acta de conformación de comité. Si procede apelación, dispone una reevaluación y se rectifican los resultados. Caso contrario sino procede apelación se ratifican los resultados. Levanta acta de resultados de comité. Y notifica al servidor, evaluador y a la Dirección de Talento Humano el resultado de la apelación.
9	Analista de Talento Humano	Recibe evaluación (Ver anexo 1) y revisa la misma. Si la evaluación esta correcta, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si la evaluación no está correcta, solicita correcciones a los evaluadores, continuar en la siguiente actividad .
10	Analista de Talento Humano	Escanea evaluación, analiza resultados (Ver anexo 2), elabora informe de evaluación del desempeño y remite memorando suscrito por el Director de Talento Humano a la gerencia general para que autorice la notificación de los resultados al personal.
11	Gerente General	Revisa y autoriza la notificación de los resultados al personal.

12	Analista de Talento Humano	Realiza el documento de notificación adjuntando la evaluación del desempeño. Si el proceso corresponde a concurso de méritos y oposición. Si el evaluado obtiene una calificación de muy bueno o superior. Se expide acción de personal para nombramiento definitivo. Caso contrario sino pasa la evaluación del desempeño, emite acción de personal para regresar al puesto anterior si corresponde, o procede a la desvinculación del personal. Continuar en la siguiente actividad. Caso contrario si el proceso no corresponde a un proceso de concurso de méritos y oposición. Si obtiene una calificación de insuficiente, se procederá con la separación del puesto de trabajo a través del procedimiento indicado en la LOEP. Continuar en la siguiente actividad. Si obtiene una evaluación de regular, se reevaluará en 3 meses. Si después de ese periodo obtiene nuevamente una calificación de regular, se procederá con el procedimiento de desvinculación del personal. Continuar en la siguiente actividad. Si obtiene satisfactorio, continuar en la siguiente actividad. Caso contrario si obtiene una calificación de muy bueno o excelente, realiza reconocimiento, continuar en la siguiente actividad.
13	Analista de Talento Humano	Realiza reconocimiento mediante memorando al mejor evaluado.
14	Analista de Talento Humano	Emite informe final de evaluación del desempeño y envía a la Gerencia General.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Evaluación del desempeño a los servidores de la EPMSA
Siglas	Definición:	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Evaluación del desempeño a los servidores de la EPMSA			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Karina Navarrete Analista de Capacitación	Soledad Sotomayor Directora de Talento Humano	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	17/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Evaluación del desempeño a los servidores de la EPMSA
No.	Nombre del Anexo	
1	Formulario de Evaluación del desempeño (individual)	
2	Formulario de Evaluación del desempeño (condensado)	

Anexo 1 Formulario de Evaluación del desempeño (individual)

	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código - 001 -
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión 03

A. Datos del Servidor			
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):			
Denominación del Puesto que Desempeña:			
Gerencia / Dpto:			
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):			
Fecha de -Evaluación:			
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:	Hasta:
B. Evaluación de Actividades del Puesto			
En éste literal se mide el cumplimiento de las actividades del puesto en el periodo que se evalúa			
Escala de Valoración			
PUNTAJE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO		
1	El Desempeño de sus actividades, es		Insuficiente
2	El Desempeño de sus actividades, es		Regular
3	El Desempeño de sus actividades, es		Bueno
4	El Desempeño de sus actividades, es		Muy Bueno
5	El Desempeño de sus actividades, es		Sobresaliente
Evaluación de las Actividades del Puesto:		Factor:	60%
Descripción de Actividades		Nivel de Cumplimiento	Puntaje
Total Actividades Esenciales:			#¡DIV/0!

C. Desempeño por Competencias		
En este literal se mide el desempeño por competencias en el periodo que se evalúa.		
Escala de Valoración		
PUNTAJE	NIVEL DESARROLLO	
1	El Desempeño por competencias, es	Insuficiente
2	El Desempeño por competencias, es	Regular

3	El Desempeño por competencias, es		Bueno	
4	El Desempeño por competencias, es		Muy Bueno	
5	El Desempeño por competencias, es		Sobresaliente	
Evaluación Competencias Técnicas: Factor: 8%				
Área de Competencia	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo	Puntaje
Total Competencias Técnicas:				#IDIV/0!
Evaluación Competencias Universales: Factor: 8%				
Área de Competencia	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo	Puntaje
Construcción de relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Sobresaliente	5

Total Competencias Universales:				8,00%
Evaluación Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:		Factor:	16%	
Área de Competencia	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo	Puntaje
EL CAMPO DE LIDERAZGO APLICA, SOLO PARA QUIENES TIENE SERVIDORES BAJO SU CARGO				
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:				#iDIV/0!

D. Conocimientos		
En este literal se mide conocimientos que se requieren para el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto en el período que se evalúa.		
Escala de Valoración		
PUNTAJE	NIVEL DE CONOCIMIENTO	
1	Demuestra conocimiento	Insuficiente
2	Demuestra conocimiento	Regular
3	Demuestra conocimiento	Bueno
4	Demuestra conocimiento	Muy Bueno
5	Demuestra conocimiento	Sobresaliente
Evaluación Conocimientos:		Factor: 8%

Área de Conocimientos	Nivel de Conocimiento	Puntaje
Total Conocimientos:		# DIV/0

E. Fortalezas, Debilidades, Oportunidades.
¿Cuáles son las fortalezas que más destacan en el Colaborador? (Conocimiento, habilidades o actitudes de su colaborador).
¿Cuáles son sus debilidades más notorias? (Carencia de conocimientos, habilidades o actitudes que bloquean el desempeño).
¿Cuáles son las oportunidades que si se refuerzan, permitirían alcanzar un nivel más alto de desempeño? (Conocimientos, habilidades o actitudes)

Sugerencias u Observaciones:

F. Calificación		
Escala de Calificación	Código	Rangos de Puntuación
Excelente	Ex	[4.21-5.00[
Muy Bueno	Mb	[3.42-4.21[
Satisfactorio	Sa	[2.61-3.42[
Regular	Re	[1.81-2.61[
Insuficiente	In	[1.00-1.81[
Calificación Global	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
#¡DIV/0!		#¡DIV/0!

E. Conocimiento por parte del colaborador
¿Está de acuerdo con esta evaluación?

Si ____ (Firme el documento) No ____ (¿En qué aspectos de la evaluación no concuerda?)

Fecha: _____	Fecha: _____	Talento Humano
Firma del Evaluado	Firma del Evaluador	

Hasta <http://ddi.mmi/aaaaa>;

Periodo de Evaluación:

ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

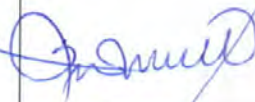
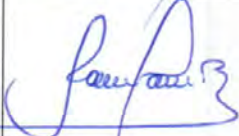
[illegible]

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	CODIGO: PAP-TH-03

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

SELECCIÓN DE PERSONAL

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Guissella Vizcaino	Analista de Talento Humano	
Revisado por:	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

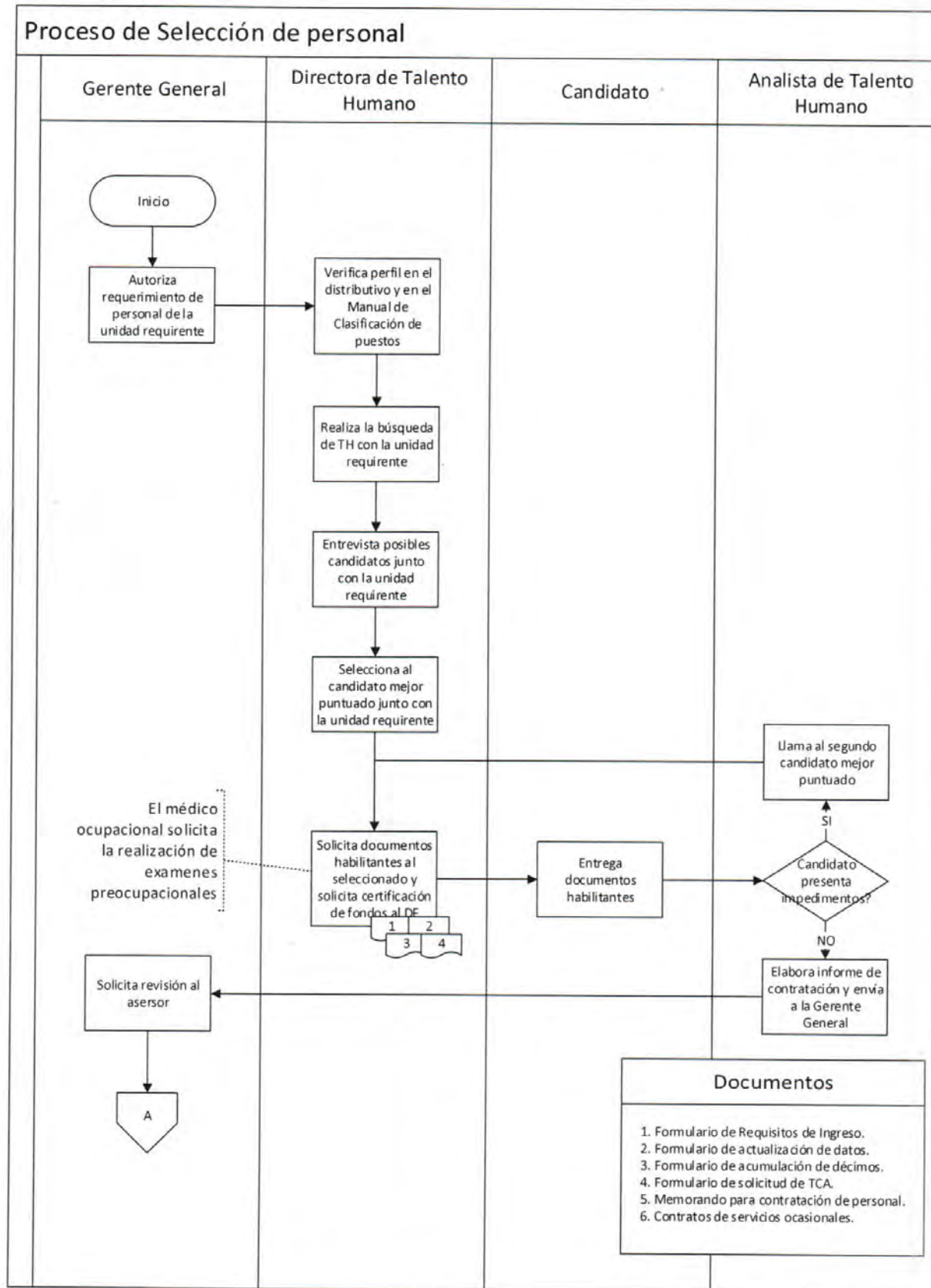
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	7
1.4	Definiciones	8
1.5	Control de Cambios.....	9
1.6	Anexos.....	9

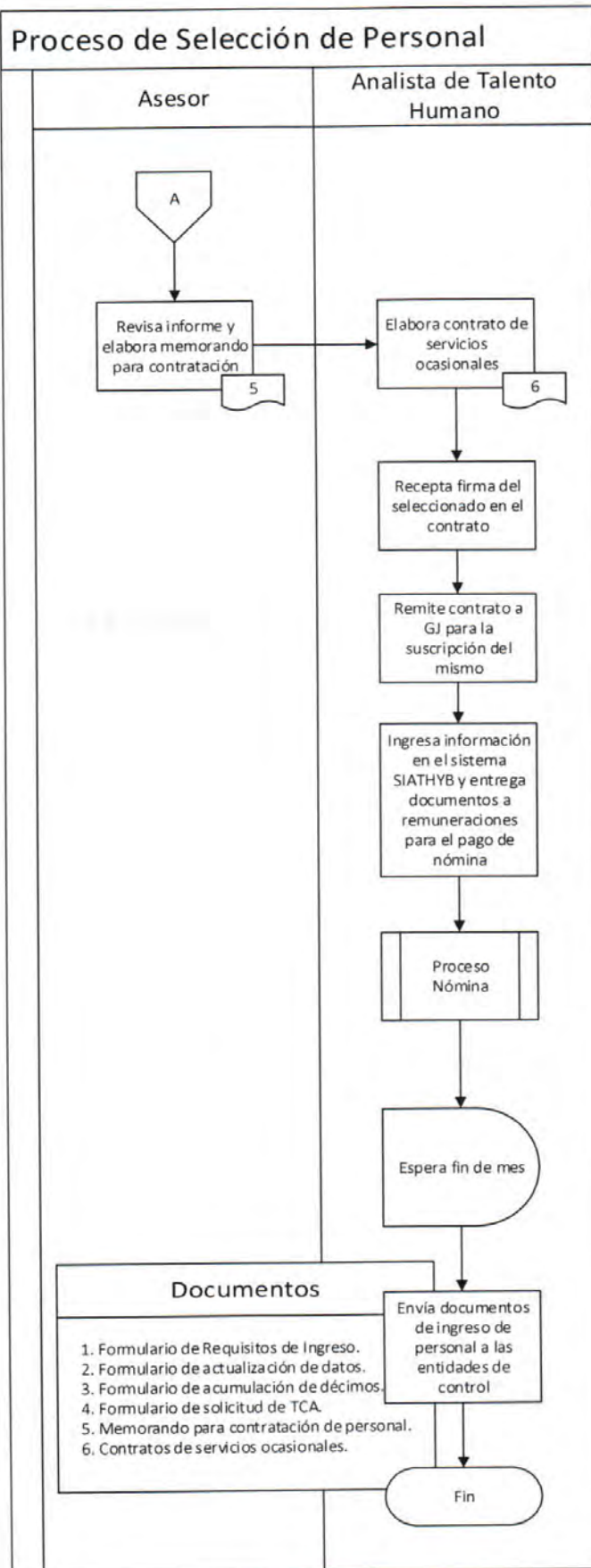
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 17/02/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera		
PROCESO:	Gestión del Talento Humano		
SUBPROCESOS:	Selección de personal		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la adecuada selección de personal.		
ALCANCE	Desde: El requerimiento de la unidad. Hasta: La suscripción del contrato de servicios ocasionales.		
PROVEEDORES	• Unidades administrativas de la EPMSA • Gerencia General • Dirección Financiera		
DISPARADOR	Requerimiento de la unidad		
INSUMO(S)	• Memo de requerimiento • Informe de contratos de servicios ocasionales • Memo de autorización del contrato ocasional		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Contrato de servicios ocasionales		
CLIENTES INTERNOS	• Gerencias • Direcciones • Unidades administrativas de la EPMSA		
CLIENTES EXTERNOS	Ministerio de Trabajo, Municipio de Quito, Contraloría General del Estado y Personal Contratado.		
POLÍTICAS	• Para el inicio del proceso de contratación se debe contar con la autorización de la Gerencia General. • Se debe contar con el presupuesto para iniciar el proceso de contratación. • Se debe contar con el informe de talento humano previo la realización del contrato. • Se debe contar con la autorización de la gerencia general previa la elaboración del contrato. • El candidato que ingresará a ocupar el puesto deberá cumplir con el perfil requerido en el manual de clasificación de puestos. • El momento de la suscripción del contrato se deben entregar por escrito las funciones.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	• Constitución de la República • LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas • RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano • LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento • Código del Trabajo • Norma Técnica del subsistema de selección del personal.		
RECURSOS	Talento Humano	Gerentes o Directores, Gerencia General, Directora de Talento Humano y Analista de Talento Humano.	

	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, escáner, copiadora, Sistema SIATHYB y Base compartida de Talento Humano.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	4 en promedio o a necesidad			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Informes de contratación	Mensual	# de informes elaborados / # de requerimientos de contratación * 100	90% mínimo de informes elaborados, del total de requerimientos de contratación.
	Contratos de servicios ocasionales	Mensual	# de contratos elaborados/ # de informes autorizados * 100	90% mínimo de contratos elaborados del total de informes autorizados.
ANEXOS	• Formulario de requisitos de ingreso • Formulario de actualización de datos • Formulario de acumulación de décimos • Formulario de solicitud de TCA • Documentos habilitantes (especificados en el formulario de requisitos de ingreso) • Informe Técnico de contratación • Contrato de servicios ocasionales			

1.2 Diagrama de flujo





1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Selección de Personal	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Unidad requerente	Realiza requerimiento de personal a la Gerencia General.
2	Gerente General	Autoriza requerimiento y envía a la Dirección de Talento Humano, para que inicie el proceso de selección.
3	Directora de Talento Humano	Verifica el perfil en el distributivo y en el Manual de Clasificación de Puestos.
4	Directora de Talento Humano	Realiza la búsqueda de Talento Humano con la unidad requerente.
5	Directora de Talento Humano	Entrevista a posibles candidatos junto con la unidad requerente.
6	Directora de Talento Humano, Gerente o Director de la unidad requerente	Seleccionan al candidato mejor calificado.
7	Analista de Talento Humano	Solicita documentos habilitantes al seleccionado: Formulario de requisitos de ingreso, formulario de actualización de datos, formulario de acumulación de décimos y formulario de solicitud de TCA (Ver anexos 1, 2, 3 y 4). Y solicita certificación de fondos a la Dirección Financiera.
8	Médico ocupacional	Solicita al seleccionado que se realice los exámenes preocupacionales.
9	Candidato	Entrega documentos habilitantes.
10	Analista de Talento Humano	Verifica los requisitos y documentos internos. Si el candidato no presenta impedimentos, continua en la siguiente actividad . Caso contrario, si el candidato presenta impedimentos, llama al segundo candidato mejor puntuado del proceso de selección, regresar a la actividad 8 .

11	Analista de Talento Humano	Elabora informe de contratación y envía a la Gerencia General.
12	Asesor	Revisa informe, elabora memorando para la contratación del seleccionado y envía a la Dirección de Talento Humano
13	Analista de Talento Humano	Elabora contrato de servicios ocasionales.
14	Candidato	Revisa y suscribe contrato.
15	Analista de Talento Humano	Remite contrato mediante memorando para la suscripción del contrato por el Gerente General o delegado.
16	Analista de Talento Humano	Ingresa información correspondiente en el sistema SIATHYB.
17	Analista de Talento Humano	Entrega los documentos a remuneraciones para el pago de nómina
18	Analista de Talento Humano	Espera fin de mes y envía a la Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo y Municipio documentos de ingreso del personal.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Selección de Personal
Siglas	Definición:	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público	
TCA	Tarjeta de Circulación Aeroportuaria	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Selección de Personal			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Guissella Vizcaino Analista de Talento Humano	Soledad Sotomayor Directora de Talento Humano	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	17/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Selección de Personal
No.	Nombre del Anexo	
1	Formulario de requisitos de ingreso	
2	Formulario de actualización de datos	
3	Formulario de acumulación de décimos	
4	Formulario de solicitud de TCA	

Anexo 1 Formulario de requisitos de ingreso



EPM de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

PUESTO AL QUE APLICA

FECHA DE INGRESO

No	DOCUMENTOS PARA EL INGRESO	SI PRESENTA	NO PRESENTA	OBSERVACION
1	Actualización de Datos (documento Interno) y cuatro fotos tamaño carnet			
2	Hoja de Vida con fotografía			
3	Cédula y papeleta de votación - carnet CONADIS (de ser el caso) (3 copias color)			
4	Cédula del cónyuge de ser el caso (color)			
5	Partida de nacimiento / Cédula de identidad de hijos de ser el caso			
6	Certificado Bancario o copia de cuenta activa			
7	Mecanizado de aportaciones de trabajo del IESS			
8	Record Policial (para TCA) (3 copias a color)			
9	Tipificación Sanguínea (licencia legible ,cruz roja ,laboratorio) (3 copias a color)			
10	Certificado Médico (de ser el caso)			
11	Copia carnet CONADIS de familiar (de ser el caso)			
12	Copia de títulos de formación (Estudios)			
13	Copia de cursos, seminarios o talleres (Capacitación)			
14	Copia de Certificados Laborales			
15	Copia de Certificados de Honorabilidad			
16	Certificado Otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse impedido para desempeñar un puesto o cargo público;			
17	Declaración patrimonial juramentada de bienes y rentas, formulario (Pág. Web: www.contraloria.gob.ec), que incluya: a) Autorización expresa para el levantamiento del sigilo de las cuentas bancarias; b) Declaración juramentada de no adeudar más de dos pensiones alimenticias (Hombres y Mujeres) c) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo (con miembros del Directorio, Gerente General y personal de la empresa), inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente; d) No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente; e) No tener en su contra sentencia penal condenatoria que se encuentre ejecutoriada por delitos previstos en el Art. 10 de la LOSEP. f) Cumplir con todos los requisitos previstos en la Constitución y en las Leyes para el desempeño de un puesto público.			
18	En el caso de ser Extranjeros traer la autorización para laborar en el Sector Público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.			
19	Ficha Ocupacional, Social y de Seguridad Ocupacional (EPMISA)			
20	Formulario de declaración de gastos personales			
21	Formulario 107 SRI			
22	Formulario de Acumulación de Décimos			

f.....

f.....

ENTREGUE CONFORME LO INDICADO

RECIBI CONFORME
TALENTO HUMANO

FECHA DE ENTREGA:

- Nota: Las Especies valoradas y el certificado de no encontrarse impedido se lo obtiene en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Las Declaraciones debe pedirse al notario que las realice en una sola escritura y textualmente lo que se menciona en los requisitos.
- Si la documentación no se encuentra completa no será aceptada por la Dirección de Talento Humano.
- Conforme a lo estipula la ley toda esta documentación deberá ser entregada antes de posesionarse en un cargo o puesto público caso contrario no tendrá efecto ni validez el nombramiento o contrato.
- Esta Dirección posterior al cumplimiento de estos requisitos habilitantes procederá a realizar el Contrato o Nombramiento, solicitud de correo electrónico, Registro en el Biométrico. Dirección de Talento Humano.

AÑO DEL

--	--	--

[illegible]

10

[illegible][illegible]

1

TRAYECTORIA LABORAL (Trabajos anterior)					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ORGANIZACIÓN / EMPRESA	DESDE	HASTA	RAZONES DE LA SALIDA	

FAMILIARES QUE VIVEN O ESTÁN A CARGO DEL TRABAJADOR						
APELLIDOS Y NOMBRES	RELACIÓN CON TRABAJADOR	EDAD	OCUPACIÓN	DISCAPACIDAD	N° DE TELÉFONO	

SOLO PARA PERSONAL DISCAPACITADO / SUSTITUTO (DATOS PROPORCIONADOS POR CONADIS)		
TIPO DE DISCAPACIDAD:	PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD:	CARNET N°:
TIPO DE DISCAPACIDAD:	PORCENTAJE DE DISCAPACIDAD:	CARNET N°:

CROQUIS DEL DOMICILIO

DECLARO QUE, todos los datos que incluyo en este formulario son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho, por lo que asumo cualquier responsabilidad. Acepto las sanciones correspondientes en caso de comprobar falsedad o inexactitud en alguna de sus partes, y me sujeto a las normas establecidas por la Empresa y otras disposiciones legales vigentes.

ME COMPROMETO A, revisar las Regulaciones, Procedimientos, Reglamentos internos, Código de Ética, así como la demás norma vigente para el desempeño de las actividades; y, crear buenas relaciones interpersonales para con el personal de la Empresa.

DECLARO QUE, no tengo relación de nepotismo con ningún servidor de la EPMSA, hasta 2do grado de consanguinidad o hasta 4to grado de afinidad.

DECLARO QUE, la firma y sumilla descritas a continuación, las utilizaré para todos los actos administrativos generados por mi persona en calidad de servidor público de la EPMSA.

FIRMA DEL SERVIDOR	SUMILLA	LUGAR Y FECHA

DATOS INSTITUCIONALES (EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO)		
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:	TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL:	Documento de Referencia: (N° Acción de Personal, N° Partida Nombramiento, N° de Contrato.)
CARGO INSTITUCIONAL: E: (Agente, Analista, Director)	Nombramiento:	☐
GRUPO OCUPACIONAL: E: (Analista I, Agente de Seguridad)	Contrato Serv. Ocasionales:	☐
REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA: (En números E: \$555.00)	Contrato Código del Trabajo:	☐
CUENTA BANCARIA: ☐ Banco ☐ De Cuenta ☐ Cta. Ahorro ☐ Cta. Corriente		
HORARIOS DE TRABAJO (Jornada, Turnos Rotativos):		

Anexo 3 Formulario de acumulación de décimos

Quito, de de 2017.

Ingeniera
María Isabel Real Gordon
GERENTE GENERAL
Presente.-

Yo,, con número de cédula
..... solicito que el pago del Décima Tercera Remuneración y Décima Cuarta
Remuneración, se efectúe conforme el detalle siguiente:

1. Décima Tercera Remuneración:

☐ Pago Acumulado

☐ Pago Mensual

2. Décima Cuarta Remuneración:

☐ Pago Acumulado

☐ Pago Mensual

Atentamente,

Firma:.....

Nombre:.....

C.I.:.....

Anexo 4 Formulario de solicitud de TCA



SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA

Nueva ☐ Renovación ☐ TCA Perdida ☐ Deterioro-TCA ☐

Nombre de la Empresa:

FOTO

Datos Personales Generales

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres Completos

Nacionalidad No. Cédula de Ciudadanía No. Pasaporte (extranjeros)

Fecha de Nacimiento (Año/mes/día) Grupo sanguíneo Telf. Domicilio Celular

Dirección Domiciliaria
(Calle principal/numeración/calle secundaria/urbanización, conjunto, edificio)

Cargo Letra solicitada Correo Electrónico

Áreas Solicitadas:

Códigos Activación de Puertas:

Funciones:

NOTA: EL CAMPO DE FUNCIONES DEBE LLENARSE OBLIGATORIAMENTE PARA SUSTENTAR TÉCNICAMENTE EL MOTIVO POR EL CUAL DICHO TRABAJADOR DEBE ACCEDER A LAS ZONAS RESTRINGIDAS DEL AEROPUERTO, ESTE SERÁ EVALUADO PREVIAMENTE POR LA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA.

COMPROMISO DEL SOLICITANTE

TOMO CONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD QUE ASUMO AL UTILIZAR LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA, QUE PERMITIRÁ EL ACCESO A LOS SECTORES CON RESTRICCIONES DE SEGURIDAD QUE EN ELLA SE ESPECIFICAN Y ME COMPROMETO A:

1. USARLA EN UN LUGAR VISIBLE, DURANTE MI TURNO DE TRABAJO, EN EL SECTOR CORRESPONDIENTE.
2. EN CASO DE EXTRAVÍO CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS, REALIZANDO TODO EL TRAMITE DE SOLICITUD NUEVAMENTE, PRESENTANDO PARA ELLO, LA DENUNCIA RESPECTIVA POR PERDIDA, ABONANDO POR CONCEPTO DE RECARGO (MULTA), LA CANTIDAD QUE EPMSA HA ESTABLECIDO DE ACUERDO AL ANEXO I DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD.
3. SI DEJARA DE CUMPLIR FUNCIONES EN EL ORGANISMO GUBERNAMENTAL, COMPAÑIA DE AVIACION, EMPRESA O SECTOR PARA EL CUAL ME FUE OTORGADA, PROCEDERE A ENTREGAR LA TARJETA EN FORMA INMEDIATA.

POR LA PRESENTE, DECLARO ACEPTAR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LE INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD EMITIDO POR LA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA EPMSA, PARA REGULAR EL USO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA QUE SOLICITO.

CERTIFICADO DEL EMPLEADOR RESPONSABLE

CERTIFICO QUE EL SOLICITANTE PERTENECE AL ORGANISMO GUBERNAMENTAL, COMPAÑIA Y/O EMPRESA QUE REPRESENTO Y QUE CUMPLE LAS FUNCIONES QUE SE DETALLAN EN EL PRESENTE FORMULARIO.

ME COMPROMETO A REALIZAR CONTROLES PERIÓDICOS AL FIN DE EVITAR QUE MI PERSONAL SE INVOLUCRE EN ACTOS ILÍCITOS QUE ESTEN EN CONTRA DE LA LEY Y AFECTEN A LA SEGURIDAD DEL AEROPUERTO

ME COMPROMETO A ENTREGAR LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA QUE SOLICITO A LA GERENCIA DE SEGURIDAD DE EPMSA CUANDO EL FUNCIONARIO TITULAR DEJE DE PRESTAR SERVICIOS Y A IMPONER LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS RESPECTIVAS POR LA MALA UTILIZACIÓN DE LA MISMA, SIN PERJUICIO DE LAS IMPUESTAS POR PARTE DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA EPMSA.

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA Y SELLO DEL EMPLEADOR:

COMPROMISO DEL SOLICITANTE

TOMO CONOCIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD QUE ASUMO AL UTILIZAR LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA, QUE PERMITIRÁ EL ACCESO A LOS SECTORES CON RESTRICCIONES DE SEGURIDAD QUE EN ELLA SE ESPECIFICAN Y ME COMPROMETO A:

1. USARLA EN UN LUGAR VISIBLE, DURANTE MI TURNO DE TRABAJO, EN EL SECTOR CORRESPONDIENTE.
2. EN CASO DE EXTRAVÍO CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS, REALIZANDO TODO EL TRÁMITE DE SOLICITUD NUEVAMENTE, PRESENTANDO PARA ELLO, LA DENUNCIA RESPECTIVA POR PERDIDA, ABONANDO POR CONCEPTO DE RECARGO (MULTA), LA CANTIDAD QUE EPMSA HA ESTABLECIDO DE ACUERDO AL ANEXO I DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD.
3. SI DEJARA DE CUMPLIR FUNCIONES EN EL ORGANISMO GUBERNAMENTAL, COMPAÑÍA DE AVIACIÓN, EMPRESA O SECTOR PARA EL CUAL ME FUE OTORGADA, PROCEDERÉ A ENTREGAR LA TARJETA EN FORMA INMEDIATA.

POR LA PRESENTE, DECLARO ACEPTAR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LE INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD EMITIDO POR LA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA EPMSA, PARA REGULAR EL USO DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA QUE SOLICITO.

FIRMA DEL SOLICITANTE:_____

CERTIFICADO DEL EMPLEADOR RESPONSABLE

CERTIFICO QUE EL SOLICITANTE PERTENECE AL ORGANISMO GUBERNAMENTAL, COMPAÑÍA Y/O EMPRESA QUE REPRESENTO Y QUE CUMPLE LAS FUNCIONES QUE SE DETALLAN EN EL PRESENTE FORMULARIO.

ME COMPROMETO A REALIZAR CONTROLES PERIÓDICOS AL FIN DE EVITAR QUE MI PERSONAL SE INVOLUCRE EN ACTOS ILÍCITOS QUE ESTÉN EN CONTRA DE LA LEY Y AFECTEN A LA SEGURIDAD DEL AEROPUERTO

ME COMPROMETO A ENTREGAR LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA QUE SOLICITO A LA GERENCIA DE SEGURIDAD DE EPMSA CUANDO EL FUNCIONARIO TITULAR DEJE DE PRESTAR SERVICIOS Y A IMPONER LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS RESPECTIVAS POR LA MALA UTILIZACIÓN DE LA MISMA, SIN PERJUICIO DE LAS IMPUESTAS POR PARTE DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA EPMSA.

NOMBRE:_____

CARGO:_____

FIRMA Y SELLO DEL EMPLEADOR:_____

PROPIEDAD EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA EPMSA

NOTA: NO SE ACEPTARA LA SOLICITUD CON CORRECCIONES, BORRONES, TACHONES O ENMENDADURAS, NI FOTOGRAFÍAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS; DEBERA SER LLENADA CON LETRA IMPRENTA Y LEGIBLE

PLATAFORMAS

- PASAJEROS (R1)
- PASAJEROS Y CARGA (R2)
- PASAJEROS, CARGA Y AVIACIÓN GENERAL (R3)
- TODAS LAS PLATAFORMAS Y CARGA DE IMPORTACIÓN (R4)
- HANGAR Y PLATAFORMA DE COMÁÑIAS (R5)
- CARGA (R6)
- TODAS LAS PLATAFORMAS Y PERIMETRO (R7)

PTB

- CONCESIONARIOS HALL DE PASAJEROS (A0)
- COUNTERS Y SALAS DE PREEMBARQUE (A1)
- SALAS DE PREEMBARQUE Y CORREDOR DE MANGAS (A2)
- SALAS DE PREEMBARQUE CORREDOR DE MANGAS Y ARRIBOS (A3)
- ARRIBO NACIONAL (A4)
- ARRIBO INTERNACIONAL (A5)
- SALAS DE PREEMBARQUE Y ARRIBO NACIONAL (A6)
- SALAS DE PREEMBARQUE, ARRIBO INTERNACIONALES (A7)

ADMINISTRATIVO

- SUBSUELO (V0)
- ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA (V1)
- ADMINISTRACIÓN OPERADORES (V2)
- BLOQUE TÉCNICO DGAC (V3)
- TORRE DE CONTROL DGAC (V4)

AVIACIÓN GENERAL

- PROTOCOLO (Z 1)

DIRECTORES DE AEROPUERTO

Verificado Por: _____ Firma: _____

Factura No.: _____

Curso TCA: SI ☐

Trámite No.: _____

Fecha: _____

Firmas Responsables:

Firma y Sello Departamento Comercial QUIPORT

Firma Gerente de Seguridad QUIPORT

Firma Gerente de Seguridad EPMSA

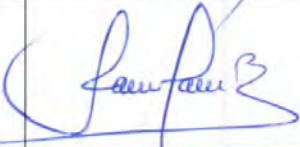
Observaciones:

NOTA: NO SE ACEPTARA LA SOLICITUD CON CORRECCIONES, BORRONES, TACHONES O ENMENDADURAS, NI FOTOGRAFÍAS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS; DEBERA SER LLENADA CON LETRA IMPRENTA Y LEGIBLE.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	CODIGO: PAP-TH-04

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Guissella Vizcaino	Analista de Talento Humano	
Revisado por:	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

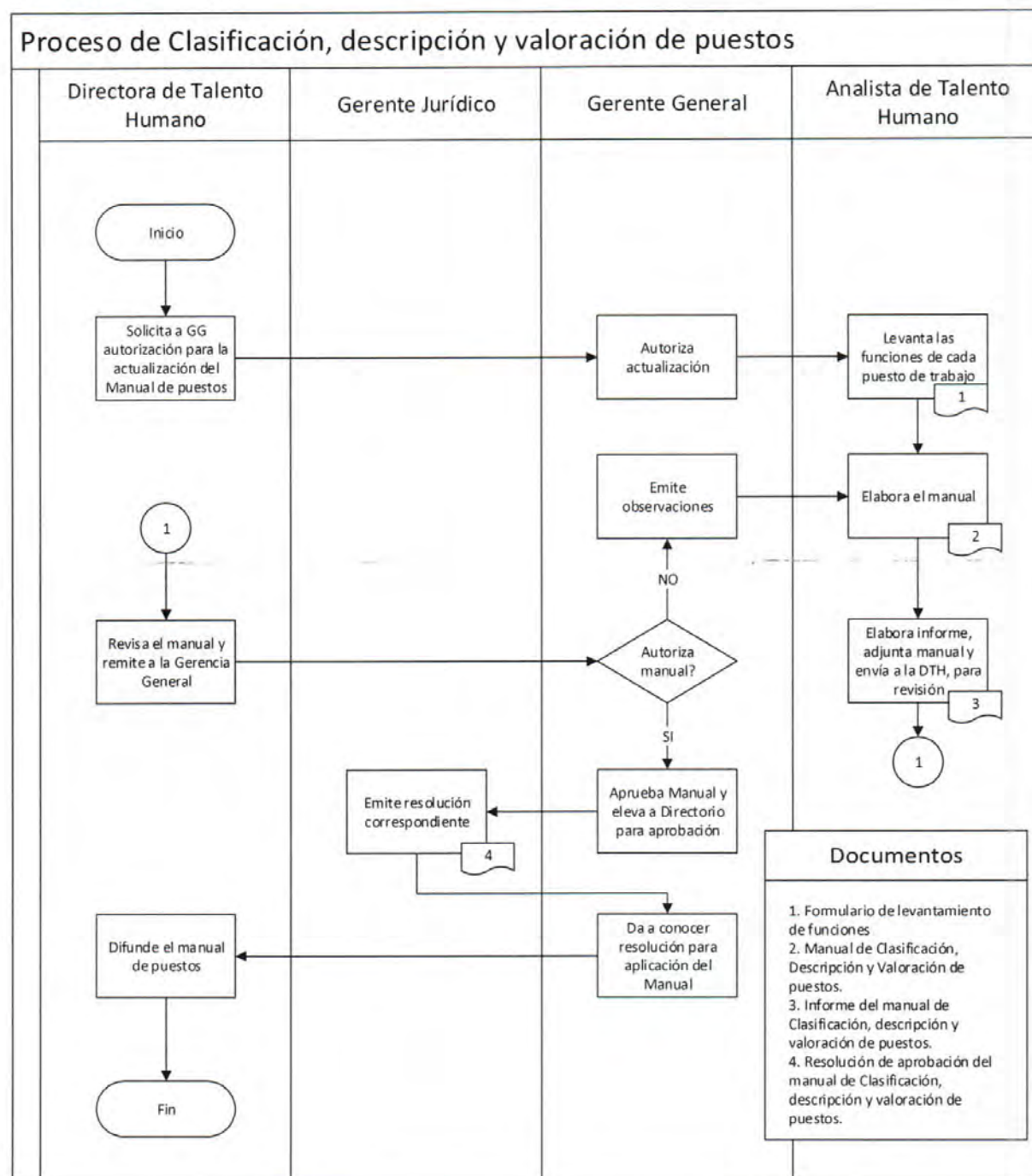
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 17/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión del Talento Humano	
SUBPROCESOS:	Clasificación, Descripción y Valoración de puestos	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la elaboración o actualización del manual de clasificación, descripción y valoración de puestos.	
ALCANCE	Desde: La solicitud de la Directora de Talento Humano para la elaboración o actualización del manual de clasificación, descripción y valoración de puestos. Hasta: La aplicación del Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos.	
PROVEEDORES	Unidades administrativas de la EPMSA.	
DISPARADOR	Autorización de la Gerencia General a la solicitud para elaborar o actualizar el manual de clasificación, descripción y valoración de puestos.	
INSUMO(S)	• Distributivo de personal de la EPMSA • Formulario de levantamiento de información, descripción y perfil de puesto • Escala de remuneraciones • Catálogo de competencias conductuales • Catálogo de competencias técnicas • Matriz de verbos • Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos profesionales y grados académicos que confieren las instituciones de Educación Superior del Ecuador – CES	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos	
CLIENTES INTERNOS	Personal de la EPMSA	
CLIENTES EXTERNOS	N/A	
POLÍTICAS	• El manual de clasificación de puestos deberá ser autorizado por la máxima autoridad. • Para entrar en vigencia el manual debe contarse con la resolución respectiva. • Una vez que se aplique el manual de puestos los servidores que no cumplan con el perfil respecto a títulos académicos, deberán culminar sus estudios en un plazo máximo de tres años. • Si una persona no cumple con el perfil establecido en el Manual de puestos, la Dirección de Talento Humano no podrá disminuir la remuneración del servidor. • La aplicación del manual ubicará al servidor en el puesto que corresponda ya sea para subir como para descender de puesto. • En el caso de no cumplir el perfil del puesto se ubicará en el nivel que	

	corresponda. • En caso de que el puesto sea reclasificado hacia un puesto mayor, la empresa deberá hacer un plan de homologación dentro de sus posibilidades económicas. • Todas las contrataciones bajo la modalidad de servicios ocasionales y concursos de méritos y oposición deberán estar acorde al manual de clasificación de puestos.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Constitución de la República • LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas • RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano • LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público • Norma Técnica Subsistema Clasificación de Puestos			
RECURSOS	Talento Humano	Personal de EPMSA y Analista de Talento Humano.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, escáner y copiadora.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual o a necesidad.			
VOLUMEN	1 o a necesidad			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Manual presentado y autorizado	A necesidad	Total de perfiles elaborados / Total de puestos existentes en la empresa	100% de perfiles elaborados del total de puestos existentes en la empresa
ANEXOS	• Formulario de levantamiento de funciones • Resolución aprobada • Organigrama de la empresa • Matriz de verbos • Catálogo de competencias conductuales y técnicas • Estructura de cargos			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Clasificación, Descripción y Valoración de puestos.	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Directora de Talento Humano	Solicita a la Gerencia General la actualización del Manual de puestos.
2	Gerente General	Autoriza actualización.
3	Analista de Talento Humano	Realiza acercamiento con los directores y levanta las funciones de cada puesto de trabajo, en el Formulario de levantamiento de funciones (Ver Anexo 1)
4	Analista de Talento Humano	Elabora el manual según el levantamiento, matriz de verbos, competencias conductuales y técnicas, requisitos y experiencia.
5	Analista de Talento Humano	Elabora informe, adjunta el manual y envía a la Dirección de Talento Humano para revisión.
6	Director de Talento Humano	Revisa el manual y remite a la Gerencia General.
7	Gerente General	Revisa manual. Si está correcto autoriza. Caso contrario, devuelve con observaciones, regresar a la actividad 4.
8	Gerente Jurídico	Emite resolución correspondiente
9	Gerente General	Da a conocer resolución para aplicación del Manual de puestos.
10	Directora de Talento Humano	Difunde el Manual de puestos aprobado.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Clasificación, Descripción y Valoración de puestos
Siglas	Definición:	
CES	Consejo de Educación Superior	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Clasificación, Descripción y Valoración de puestos			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Guissella Vizcaino Analista de Talento Humano	Soledad Sotomayor Directora de Talento Humano	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	17/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Clasificación, Descripción y Valoración de puestos
No.	Nombre del Anexo	
1	Formulario de levantamiento de funciones	

• • •

QUITO
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE SERVICIOS AL DESARROLLO EPMSA

Institución:	Unidad:
Puesto:	Código:
Nivel:	Puntos:
Grupo Ocupacional:	Grado:
Rol del Puesto:	

3. Actividades del Puesto:

[illegible]

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

[illegible]

5. Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos

6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).

7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle

8. Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Sujetarse al Catálogo de Competencias Técnicas:

9. Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Sujetarse al Catálogo de Competencias Conductuales:

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				

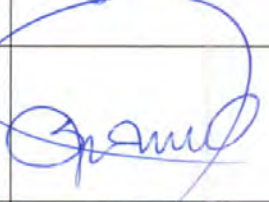
APROBADO POR:		REVISADO POR:	
GERENTE DE GENERAL	GERENTE O DIRECTOR DE LA UNIDAD	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	EXPERTO EN EL PUESTO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE REGIMEN DISCIPLINARIO	CODIGO: PAP-TH-05

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

REGIMEN DISCIPLINARIO

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Guissella Vizcaino	Analista de Talento Humano	
Revisado por:	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

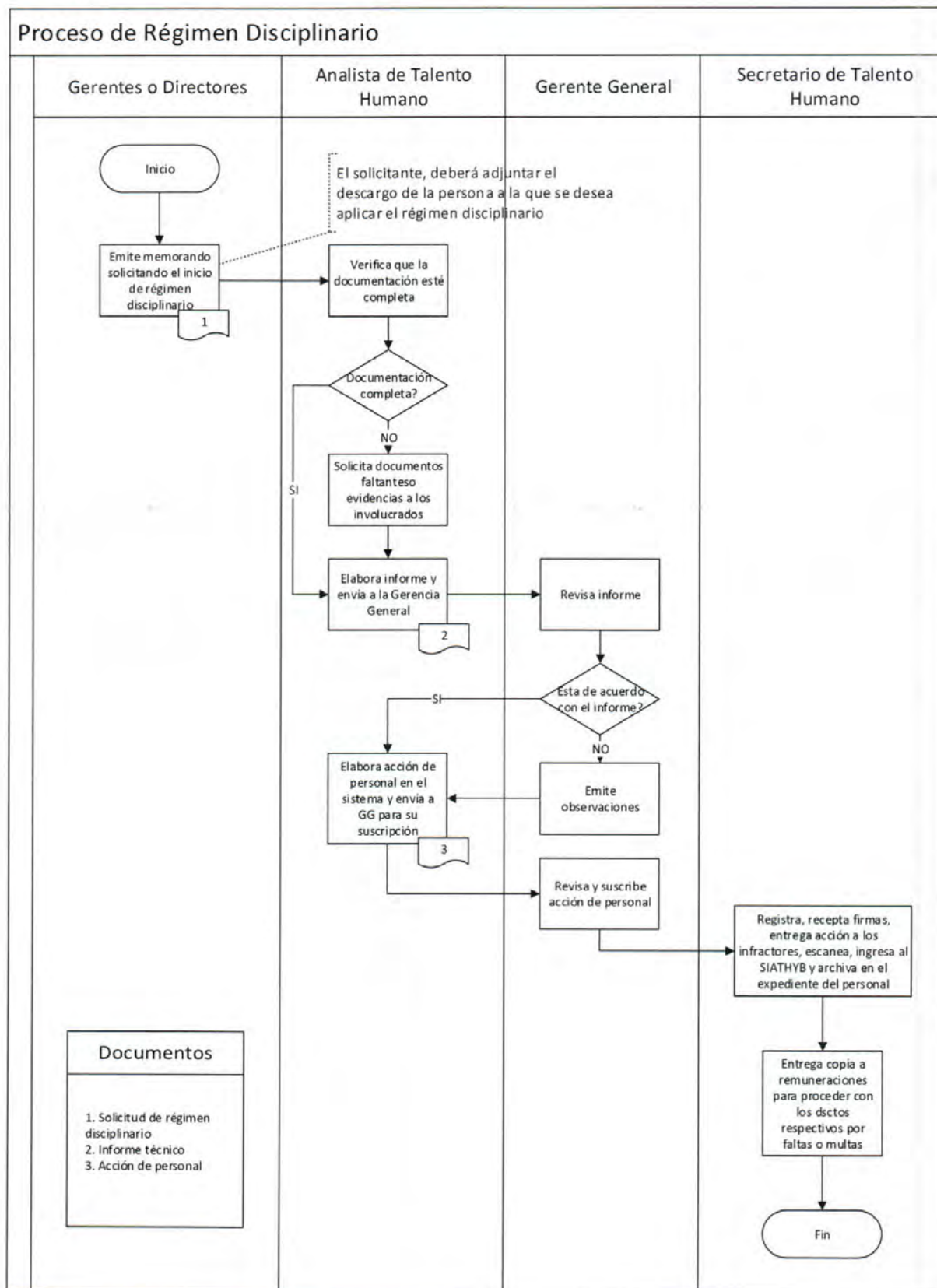
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 17/02/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera		
PROCESO:	Gestión del Talento Humano		
SUBPROCESOS:	Régimen Disciplinario		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para garantizar el cumplimiento de la normativa institucional.		
ALCANCE	Desde: El envío del memorando solicitando el inicio del régimen disciplinario. Hasta: El establecimiento de la sanción correspondiente.		
PROVEEDORES	- Gerentes y Directores de la EPMSA - Servidores de la EPMSA		
DISPARADOR	Memorando de requerimiento de régimen disciplinario		
INSUMO(S)	- Memorando de solicitud de régimen disciplinario - Memorando de solicitud de descargos - Informes de descargos - Videos de CCTV - Fotografías - Documentos de respaldo		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	- Informe de régimen disciplinario - Acción de personal		
CLIENTES INTERNOS	Personal de la EPMSA		
CLIENTES EXTERNOS	N/A		
POLÍTICAS	- El proceso de régimen disciplinario debe tener un pedido por escrito por parte del solicitante. - Todos los implicados deben tener el derecho a la defensa; por lo que no deberá faltar descargos en el proceso. - La sanción debe ser establecida conforme el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Constitución de la República. - LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas. - RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano. - LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público.		
RECURSOS	Talento Humano	Personal de EPMSA, Analista de talento humano y Directora de Talento Humano.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	
	Tecnológicos	Computadoras, sistema SIATHYAB, escáner y copiadora.	
	Financieros	N/A	
FRECUENCIA	Diaria		
VOLUMEN	1 o 2 en promedio o a necesidad		

INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Sanciones generadas	Mensual	# de acciones de personal generadas/ # de solicitudes ingresadas a la DTH	80% mínimo de acciones generadas del total de solicitudes ingresadas.
ANEXOS	- Informe - Acción de personal			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
		
Nombre del Proceso: Régimen Disciplinario		Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Gerentes o Directores	Emite memorando solicitando el inicio del régimen disciplinario. Nota: El solicitante deberá adjuntar el descargo de la persona a la que se desea aplicar el régimen disciplinario.
2	Analista de Talento Humano	Verifica que la documentación este completa. Si la documentación está completa, continuar en la siguiente actividad . Si la documentación no está completa, solicita los documentos faltantes o evidencias a los involucrados, continuar en la siguiente actividad .
3	Analista de Talento Humano	Elabora informe suscrito por la Dirección de Talento Humano y envía a la Gerencia General
4	Gerente General	Revisa informe. Si está de acuerdo, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, si no está de acuerdo emite observaciones, regresar a la actividad 3 .
5	Analista de Talento Humano	Elabora acción de personal en el sistema SITHYAB, el Director suscribe la acción y envía a GG para la suscripción correspondiente. (Ver anexo 1) .
6	Gerente General	Revisa y suscribe acción de personal.
7	Secretario de Talento Humano	Registra, recepta firmas, entrega acción a los infractores, escanea, ingresa al SIATHYB y archiva en el expediente del personal.
8	Secretario de Talento Humano	Entrega copia a remuneraciones para proceder con los descuentos respectivos por faltas o multas.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Régimen Disciplinario
Siglas	Definición:	
CCTV	Circuito Cerrado de Televisión	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Régimen Disciplinario			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Guissella Vizcaino Analista de Talento Humano	Soledad Sotomayor Directora de Talento Humano	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	17/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Régimen Disciplinario
No.	Nombre del Anexo	
1	Acción de personal	

Anexo 1 Acción de personal

DIRECCION DE TALENTO HUMANO			
ACCION DE PERSONAL EP/MSA-TH No. 5 de abril de 2017 FECHA:		ACUERDO ☐ RESOLUCION ☐ DECRETO ☐	
 Apellidos Nombres		Rige a partir de: Desde la Notificación	
0910460054 Cédula de Ciudadanía	 Certificado de Votación	EXPLICACIÓN: 	
☐ Nombramiento Provisional ☐ Nombramiento Permanente ☐ Ascenso ☐ Subrogación ☐ Encargo ☐ Vacaciones ☐ Traslado ☐ Traspaso ☐ Cambio Administrativo ☐ Intercambio		☐ Comisión de Servicios ☐ Licencia ☐ Amonestación ☒ Multa ☐ Suspensión ☐ Destitución ☐ Supresión de partida ☐ Comisión ☐ Docencia/Estudios ☐ Otro	
SITUACIÓN ACTUAL Régimen Laboral: LOEP Departamento: Dirección operativa de seguridad Puesto: AGENTE DE SEGURIDAD Remuner. Mens. Unif: Partida Presupuestaria: 0575		SITUACIÓN PROPUESTA Régimen Laboral: Departamento: Puesto: Remuner. Mens. Unif: 0.0 Partida Presupuestaria:	
REGISTRO No. Fecha		 DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	
 GERENTE GENERAL			
RECIBIDO POR: Apellidos Nombres Fecha: FIRMA			

DECLARO NO DESEMPEÑAR OTRO CARGO PUBLICO, NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL, NO HABER RECIBIDO INDEMNIZACIÓN ALGUNA POR VENTA DE RENUNCIA O SUPRESIÓN DE PUESTOS DE NINGUNA ENTIDAD U ORGANISMO DEL SECTOR PUBLICO, NO TENER CONTRATO VIGENTE ALGUNO CON EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y/O LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES.

f.) _____

POR MEDIO DE LA PRESENTE JURO LEALTAD A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES

f.) _____

PARA DOCENTES UNIVERSITARIOS

Declaro que además del cargo para el que estoy designado, desempeño el puesto de en Según horario adjunto.

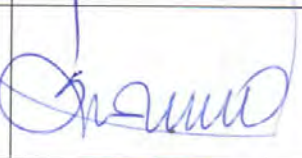
f.) _____

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: PAP-TH-06

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Edison Llumiquinga	Técnico de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	
Revisado por:	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

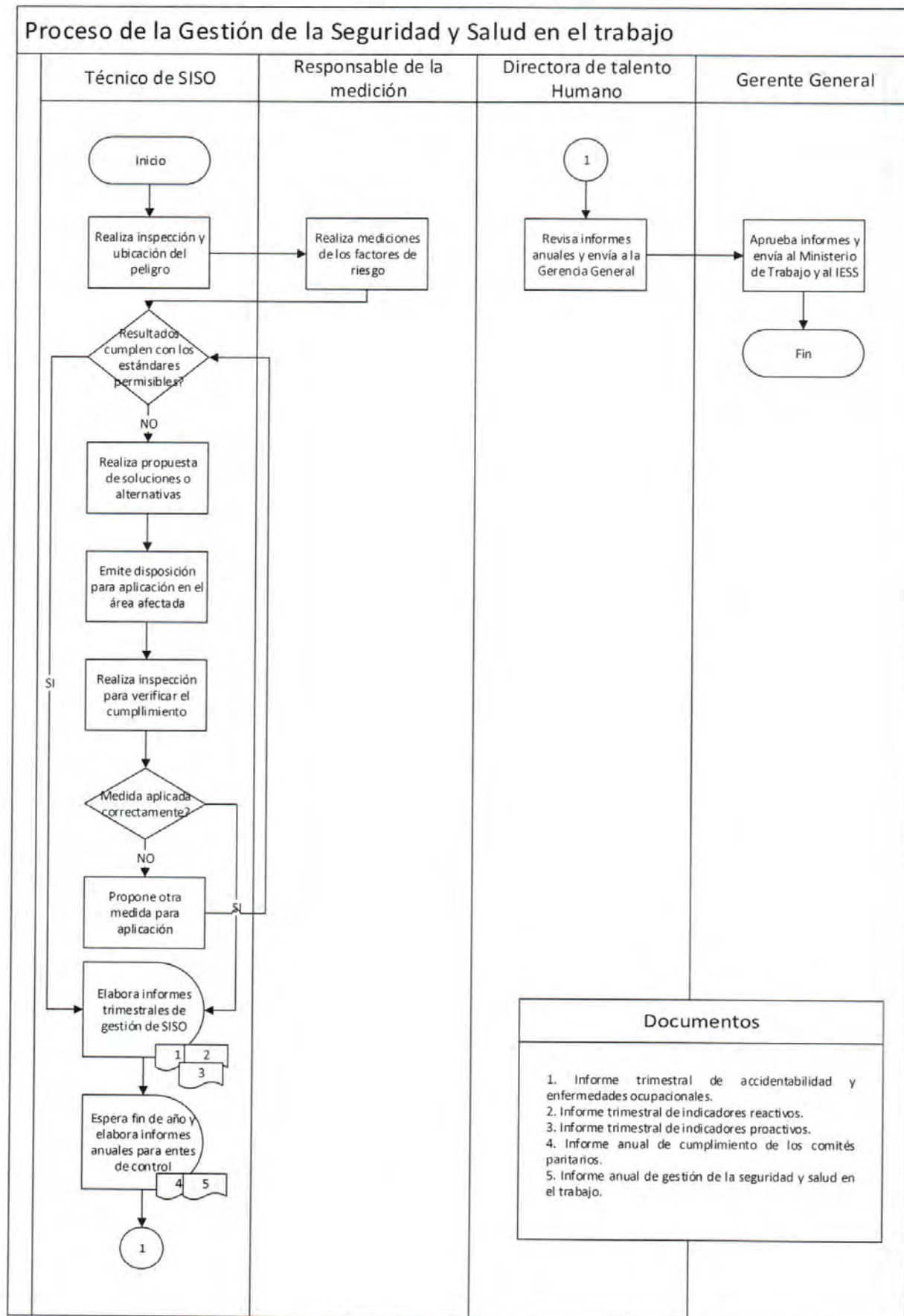
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	8

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 20/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión del Talento Humano	
SUBPROCESOS:	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la adecuada Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.	
ALCANCE	Desde: La Evaluación de riesgos laborales. Hasta: El envío del informe anual a las autoridades de control.	
PROVEEDORES	- Ministerio de Electricidad y Energía Renovable, Subsecretaría de Investigaciones y Control Nuclear. - Consultores o contratistas a los que se les asigna el contrato de medición de riesgos laborales. - Gerencia de Seguridad Aeroportuaria	
DISPARADOR	Exigencia normativa legal establecida en el Decreto 2393 y Resoluciones del Consejo Directivo del IESS.	
INSUMO(S)	- Informe de medición de los factores de riesgo - Informe de los inspectores de seguridad sobre accidentes o incidentes laborales - Reporte de novedades de los trabajadores	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	- Informe mensual de accidentabilidad y enfermedades ocupacionales - Informe trimestral de indicadores reactivos - Informe trimestral de indicadores proactivos - Informe anual de cumplimiento de los comités paritarios - Ministerio de Trabajo - Informe anual de gestión de seguridad y salud en el trabajo - IESS - Informe sobre la gestión de desechos biopeligrosos	
CLIENTES INTERNOS	Unidades administrativas EPMSA	
CLIENTES EXTERNOS	- Ministerio de Trabajo - Ministerio de Salud - IESS - Ministerio del Ambiente	
POLÍTICAS	- Las mediciones de los factores de riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos y ergonómicos deben ser efectuados por un técnico con título de 4to nivel en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO). - Las mediciones de dosimetría, de rayos X deben ser realizadas por la autoridad competente, es decir la Subsecretaría de Investigación y Control Nuclear. - Para el informe de dosimetría se debe cumplir con las normas de la Comisión Internacional de Energía Atómica. - La elaboración de los Términos de Referencia para mediciones de riesgos laborales, debe ser realizada por el técnico de seguridad industrial y	

	salud ocupacional de la EPMSA.			
	- El Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional deberá programar, una capacitación de al menos 8 horas al año que incluya la temática específica para la prevención de riesgos y para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales. - Dentro de los registros del curso de SISO deberán constar el plan, informe, contenido temático y evaluación del curso. - La planificación de SISO debe ser en base a lo establecido en el Código del Trabajo, Decreto ejecutivo 2393, Resolución del consejo del IESS 513, y acuerdo 1404 de los servicios médicos de la empresa.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Decreto ejecutivo 2393 Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo. - Resolución del consejo del IESS 513. - Acuerdo 1404 Reglamento del funcionamiento de los servicios médicos de la empresa. - Normas del INEN o internacionales aplicables, INSHT y OIT.			
RECURSOS	Talento Humano	Técnico de SISO, Medico ocupacional y personal EPMSA.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina y equipos de mediciones del ambiente laboral.		
	Tecnológicos	Computadoras y Sistema SIATHYB.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	1 Informe al IESS y 1 Informe al Ministerio del Trabajo			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Indicador de frecuencia	Trimestral	# de accidentes*200000/# horas hombre trabajadas	0 accidentes en el periodo
	Indicador de gravedad	Trimestral	# de días perdidos *200000/ horas hombre trabajadas	0 días perdidos por accidente laboral.
	Indicador tasa de riesgo	Trimestral	Índice de gravedad / índice de frecuencia	0 días perdidos por accidente laboral.
	Índice de Dialogo de Periodicidad en Seguridad	Anual	# de diálogos ejecutados/ # de diálogos programados *100	100% de cumplimiento de los diálogos planificados.
ANEXOS	N/A			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Técnico de SISO	Realiza inspección y ubicación del peligro.
2	Responsable de medición	Realiza medición de los factores de riesgo.
3	Técnico de SISO	Realiza comparación con los estándares permisibles. Si los resultados de las mediciones cumplen con los estándares, pasar a la actividad 7 . Caso contrario si los resultados de las mediciones no cumplen con los estándares. Realiza propuesta de soluciones o alternativas.
4	Técnico de SISO	Selecciona la alternativa o solución más óptima considerando las características del entorno de la empresa.
5	Técnico de SISO	Emite disposición para la aplicación de la solución en el área afectada.
6	Técnico de SISO	Realiza inspección en el área afectada para verificar que se cumpla la disposición emitida. Si la medida se ha aplicado correctamente, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si la medida no se ha aplicado correctamente propone otra alternativa para aplicación, regresar a la actividad 3 .
7	Técnico de SISO	Elabora los informes trimestrales de la gestión de seguridad y salud en el trabajo durante los 8 primeros días de cada trimestre. - Informe trimestral de accidentabilidad y enfermedades ocupacionales. - Informe trimestral de indicadores reactivos. - Informe trimestral de indicadores proactivos.
8	Técnico de SISO	Elabora los informes anuales de la gestión de seguridad y salud en el trabajo en el mes de diciembre de cada año y envía a la Directora de Talento Humano. - Informe anual de cumplimiento de los comités paritarios - Ministerio de Trabajo. - Informe anual de gestión de seguridad y salud en el trabajo - IESS.
9	Directora de Talento Humano	Revisa informes y envía a la Gerencia General.

10	Gerente General	Aprueba informes anuales y envía al Ministerio de Trabajo y al IESS. - Informe anual de cumplimiento de los comités paritarios - Ministerio de Trabajo. - Informe anual de gestión de seguridad y salud en el trabajo - IESS.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
Siglas	Definición:	
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	
SISO	Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.	
INEN	Instituto Ecuatoriano de Normalización.	
INSHT	Instituto Nacional de Seguridad e Higiene el Trabajo (España).	
OIT	Organización Internacional del Trabajo.	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Edison Llumiquinga Técnico de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Soledad Sotomayor Directora de Talento Humano	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	20/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

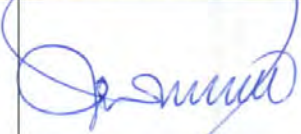
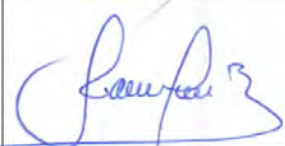
	Nombre del Proceso:	Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL ROL DE PAGOS	CODIGO: PAP-TH-07

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

ELABORACIÓN DEL ROL DE PAGOS

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Margoth Pozo	Analista de Nómina	
Revisado por:	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

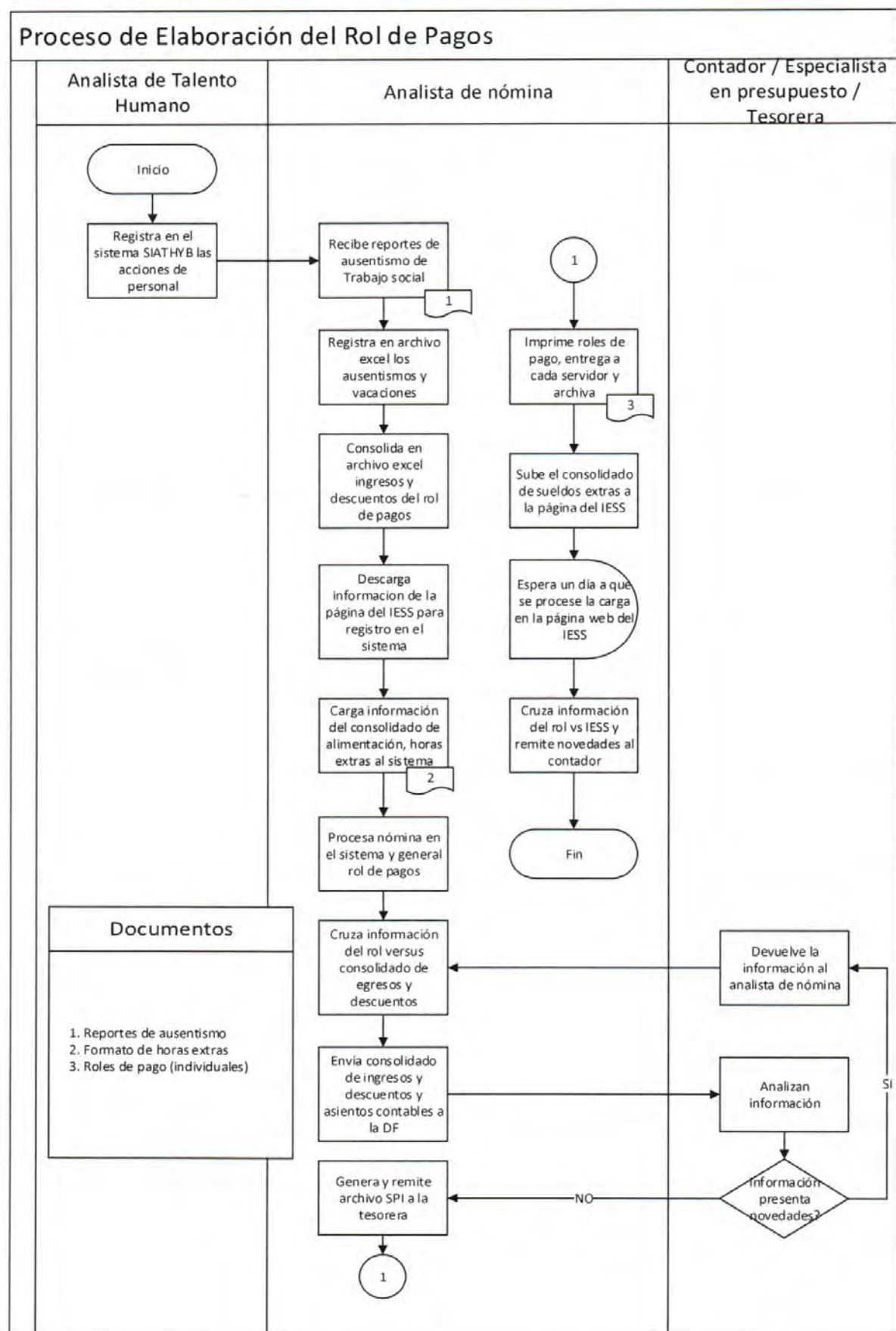
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	8

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 21/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión del Talento Humano	
SUBPROCESOS:	Elaboración de rol de pagos	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la elaboración del rol de pagos.	
ALCANCE	Desde: El ingreso de información. Hasta: La entrega de roles de pago a los servidores de la EPMSA.	
PROVEEDORES	• Trabajo social • Médico ocupacional • Analista de Talento Humano • Unidades EPMSA	
DISPARADOR	Documento de ingreso a la empresa (acción de personal o contrato)	
INSUMO(S)	• Permisos de salida • Reporte del reloj biométrico • Horarios de trabajo • Memorandos (horas extras, descuentos) • Reportes de Planillas del IESS • Acciones de personal (subrogaciones, encargos, ingresos, salidas, amonestaciones) • Reporte de retenciones judiciales (SUPA)	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Pago mensual nómina • Conciliación IESS versus rol de pagos	
CLIENTES INTERNOS	Personal de la EPMSA	
CLIENTES EXTERNOS	N/A	
POLÍTICAS	• El rol debe ser pagado conforme a la normativa legal vigente. • Los servidores deberán cumplir con los horarios establecidos de trabajo, caso contrario serán sancionados, si no presentan la debida justificación. • La nómina deberá ser presentada a la Gerencia Administrativa Financiera, con sus debidos justificativos, máximo hasta el 22 de cada mes. • Previo al pago del rol, la analista de nómina deberá recibir toda la documentación de ingresos, salidas, subrogaciones, encargos de los servidores de la EPMSA, por parte de la analista de Talento Humano y del Secretario de Talento Humano. • El personal operativo de seguridad de acuerdo a los horarios establecidos, debidamente aprobados, recibirá el pago de horas extras y recargo nocturno según corresponda, en cada mes. • Todos los servidores recibirán el beneficio económico de alimentación de 4.00 USD diarios, por día efectivamente trabajado (es decir más de 5	

	horas). - Los conductores recibirán horas extras de acuerdo al detalle del GPS, presentado por el Director Administrativo. - La acumulación de décimos y el formulario de gastos personales, deberá ser presentada a la Dirección de Talento Humano, máximo hasta el 15 de enero de cada año.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Constitución de la República - LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas - RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano - Código de Trabajo - LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público			
RECURSOS	Talento Humano	Personal de EPMSA y Analista de nómina.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, sistema SIATHYB y página web del IESS.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	1 informe mensual, con el respaldo de la nómina de ingresos y descuentos Roles de pagos individuales de todos los servidores (430 en promedio).			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Horas hombre	Mensual	(# horas jornada mensual * # de servidores) + # horas extras - #horas de ausentismo	7 horas mínimo de trabajo efectivo
	Cumplimiento del presupuesto	Mensual	Valor mensual planificado - valor mensual devengado	Cumplimiento de 95% de ejecución del presupuesto
ANEXOS	- Formato de horas extras - Rol de pagos (individual)			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
		
Nombre del Proceso: Elaboración de rol de pagos		Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Analista de Talento Humano	Registra en el sistema las acciones de personal (subrogaciones, encargos, ingresos, egreso y movimientos de personal).
2	Trabajador social	Entrega reportes de ausentismo (permisos, enfermedad, calamidades, licencias por maternidad, licencias por enfermedad, entre otros) a la analista de nómina.
3	Analista de nómina	Registra en tabla de excel de los horarios grupos operativos, los ausentismos y vacaciones para el pago de horas extras nocturnas y alimentación.
4	Analista de nómina	Consolida en tabla excel ingresos y descuentos del rol de pagos.
5	Analista de nómina	Descarga información de la página web del IESS, préstamos hipotecarios, préstamos quirografarios y acumulación de fondos de reserva para registro en el sistema.
6	Analista de nómina	Carga información del consolidado de alimentación, horas extras (Ver anexo 1), entre otros, al sistema SIATHYB.
7	Analista de nómina	Procesa nómina en el sistema SIATHYB y genera archivo del rol en Excel.
8	Analista de nómina	Cruza la información del archivo del rol versus consolidado de egresos y descuentos.
9	Analista de nómina	Envía vía correo electrónico el rol, consolidado de ingresos y descuentos y asientos contables a la Dirección Financiera para su revisión y aprobación.
10	Contador / Especialista en Presupuesto / Tesorera	Analizan información enviada vía correo. Si presenta novedades devuelve la información vía correo a la analista de nómina, regresar a la actividad 8 . Caso contrario, aprueban la nómina, continuar en la siguiente actividad .
11	Analista de nómina	Genera y remite archivo SPI a la tesorera, para subir las cargas al Banco Central
12	Analista de nómina	Imprime roles de pago individuales (Ver anexo 2), entrega a cada servidor y archiva los mismos.

13	Analista de nómina	Sube el consolidado de sueldos extras (retroactivos de sueldo, subrogaciones, encargos, horas extras y recargo nocturno) a la página del IESS.
14	Analista de nómina	Espera un día para que se procese la carga en la página web del IESS, cruza información del rol versus IESS (aportes, fondos de reserva, préstamos quirografarios, préstamos hipotecarios y extensión de cónyuges).
15	Analista de nómina	Remite novedades del cuadro al contador.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Elaboración de rol de pagos
Siglas	Definición:	
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	
SUPA	Sistema Único de Pensiones Alimenticias.	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Elaboración de rol de pagos			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Margoth Pozo Analista de Nómina	Soledad Sotomayor Directora de Talento Humano	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	21/02/2017	Versión Inicial

Handwritten signature

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Elaboración de rol de pagos.
No.	Nombre del Anexo	
1	Formato de horas extras	
2	Rol de pagos (individual)	

Anexo 1 Formato de horas extras



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS FORMULARIO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS

FORM: GSP No. 02 - 19-X-2010

FECHA: _____ MES: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

GERENCIA: _____

Solicito se sirva autorizar la ejecución de las horas suplementarias y/o extraordinarias del periodo indicado, de acuerdo al registro de ingresos y salidas que mantiene la Dirección de Talento Humano; todo esto en apego a los lineamientos a aplicarse para el pago de horas suplementarias y extraordinarias establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, el Código del Trabajo y por el Ministerio de Relaciones Laborales.

DÍAS AUTORIZADOS PARA LABORAR HORAS SUPLEMENTARIAS (fuera de la jornada legal de trabajo) máximo 60 horas Régimen LOSEP; y, 48 horas Régimen CÓDIGO DEL TRABAJO

Nº	Fecha	Día de la semana	Desde (hora)	Hasta (hora)	Hora ingreso	Hora salida	Total de horas	Horas trabajadas	Justificativos (trabajos por realizar derivados de los cronogramas internos de trabajo de cada unidad)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
Total Horas Suplementarias Trabajadas en el mes:							00:00	0,00	

DÍAS AUTORIZADOS PARA LABORAR HORAS EXTRAORDINARIAS (fuera de la jornada legal de trabajo a partir de las 24:00 hasta las 6:00 de días hábiles y días feriados, y fines de semana, máximo 60 horas Régimen LOSEP, y 100% Régimen Código del Trabajo)

Nº	Fecha	Día de la semana	Desde (hora)	Hasta (hora)	Hora ingreso	Hora salida	Total de horas	Horas trabajadas	Justificativos (trabajos por realizar derivados de los cronogramas internos de trabajo de cada unidad)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
Total Horas Extraordinarias trabajadas en el mes:							00:00	0,00	
Total de Horas al mes								0,00	

Firma Servidor Público solicitante

Firma del Gerente de la Unidad que autoriza

Nota: Este formulario debe ser presentado en la Dirección de Talento Humano para su registro y aprobación del pago de horas suplementarias y extraordinarias del siguiente mes, este formulario deberá ser entregado hasta el 20 de cada mes.

REVISIÓN Y CERTIFICACIÓN - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICO que la información que consta en la presente planilla cumple con los parámetros legales establecidos de acuerdo a la LOSEP y CÓDIGO DE TRABAJO VIGENTES.

Fecha: _____ Analista Responsable: _____

OBSERVACIONES:

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado

GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

INSTRUCCIÓN DEL USO DEL FORMULARIO:

LAS COLUMNAS QUE EL SERVIDOR DEBE LLENAR SON LAS MARCADAS CON AMARILLO (COLUMNA B, D, E y J)

LAS FECHAS LAS INGRESARÁN DE LA SIGUIENTE FORMA: día, mes y año EJ. 03-09-2010

PARA INGRESAR LAS HORAS EL SERVIDOR SOLO DEBE DIGITAR EN FORMA DE CANTIDAD Y ESTA SE CONVERTIRÁ EN LA SIGUIENTE COLUMNA

EN LA HORA DIGITADA EJ. 1400 mil cuatrocientos se transformará en 14:00; 0900 se transformará en 09:00; 1532 mil quinientos treinta y dos se transformará en 15:32

NOTA IMPORTANTE:

ESTE FORMATO CONTIENEN FORMULAS EN LAS COLUMNAS C, F, G, H, I, LAS CUALES NO DEBEN SER BORRADAS.

Anexo 2 Rol de pagos (individual)



NOMINA | Mensual Desde: 01/03/2017 Hasta: 31/03/2017

Nombre	Juan Perez	Identificación	1722695812
Departamento	Directorio / Gerencia General / Gerencia de Planificación y Desarrollo	Correo electrónico	juan.perez @aeropuertoquito.gob.ec
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Fecha de Ingreso	22/12/2016
Concepto	Referencia	Ingresos	Descuentos
RMU PAGADO	30	999.46	
ALIMENTACION	19.0	76.0	
FONDO DE RESERVA	8.33	83.26	
APORTE PERSONAL I.E.S.S	11.45		114.44

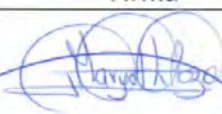
OBSERVACIÓN:		Totales:	1158.72	114.44
				A pagar: 1044.28
	RECIBI CONFORME			

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0 CODIGO: PAP-TH-08
	MANUAL DEL PROCESO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL	

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Margoth Pozo	Analista de Nómina	
Revisado por:	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

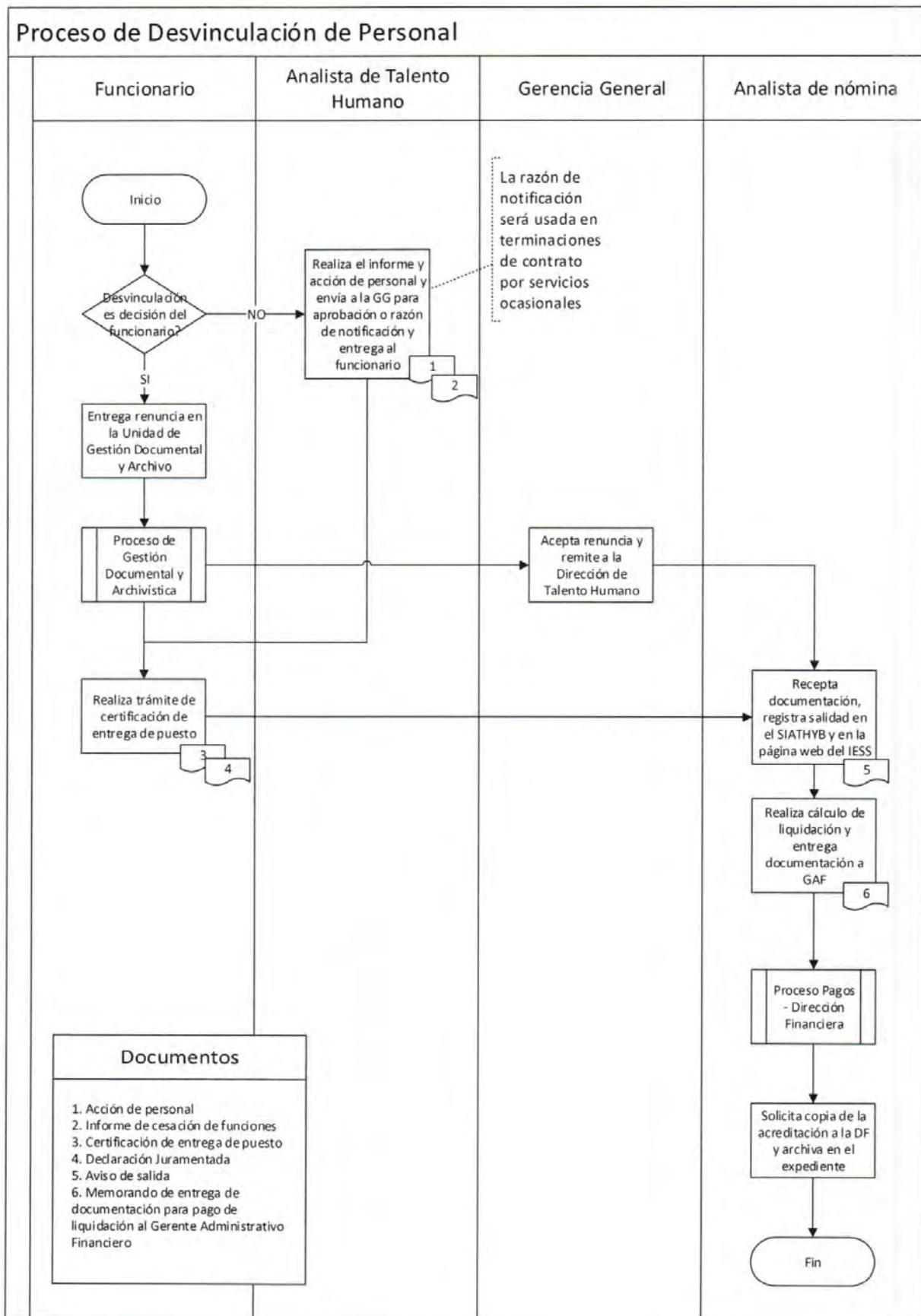
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 23/02/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera		
PROCESO:	Gestión del Talento Humano		
SUBPROCESOS:	Desvinculación del Personal		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la desvinculación del personal		
ALCANCE	Desde: La realización de la acción de personal o recepción de la renuncia. Hasta: Pago de la liquidación.		
PROVEEDORES	Personal saliente de la institución		
DISPARADOR	Renuncia o acción de personal		
INSUMO(S)	• Renuncia o acción de personal • Certificación de entrega de puesto • Aviso de salida • Declaración juramentada		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Liquidación de haberes		
CLIENTES INTERNOS	Personal saliente de la EPMSA		
CLIENTES EXTERNOS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS		
POLÍTICAS	• La liquidación debe ser pagada conforme a la normativa legal vigente. • La renuncia debe ser ingresada por la unidad de gestión documental y archivo y debe estar dirigida a la Gerencia General. • La acción de personal será entregada al funcionario como notificación de terminación de la relación laboral. • La razón de notificación o memorando servirá de notificación para terminación de contratos ocasionales. • El funcionario deberá entregar al analista de nómina la certificación de entrega de puesto lleno por todas las áreas establecidas en el documento, junto con la declaración juramentada.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Constitución de la República • LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas • RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano • Código del Trabajo • LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público		
RECURSOS	Talento Humano	Funcionarios EPMSA, Analista de nómina, Analista de Talento Humano y Gerencia General.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	
	Tecnológicos	Computadoras, sistema SIATHYB y página web del IESS.	
	Financieros	N/A	

1

FRECUENCIA	Mensual o a necesidad			
VOLUMEN	De 1 a 5 desvinculaciones de personal al mes			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Liquidación pagada	Mensual o a necesidad	Pago de la liquidación	Pago de la liquidación en 15 días desde la recepción de la documentación
ANEXOS	• Acción de personal • Certificación de entrega de puesto • Aviso de salida • Liquidación de haberes			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
		
Nombre del Proceso: Desvinculación del Personal		Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Funcionario	Si el funcionario decide salir de la institución, entrega la renuncia en la Unidad de Gestión Documental y Archivo, pasar a la actividad 3 . Caso contrario si la decisión de desvinculación es por parte de la institución, pasar a la siguiente actividad .
2	Analista de Talento Humano	Realiza el informe y acción de personal (Ver anexo 1 y 2) y envía a la Gerencia General para su aprobación. Una vez aprobado notifica al funcionario. Si la desvinculación es por terminación de contrato de servicios ocasionales, elabora la razón de notificación, para terminación de contrato de servicios ocasionales y entrega al funcionario, pasar a la actividad 5 .
3	Unidad de Gestión documental	Realiza Proceso de Gestión Documental y Archivística y envía renuncia a la Gerencia General.
4	Gerente General	Acepta renuncia y remite a la Dirección de Talento Humano.
5	Secretario de Talento Humano	Recepta documentación de la gerencia general o analista de talento humano y entrega una copia al analista de nómina.
6	Funcionario	Realiza trámite de certificación de entrega de puesto (Ver anexo 2) y declaración juramentada.
7	Analista de nómina	Recepta documentación del funcionario saliente, registra la salida en el sistema SIATHYB, registra salida en la página web del IESS e imprime aviso de salida, (Ver anexo 3) para el archivo del expediente.
8	Analista de nómina	Realiza el cálculo de la liquidación, desde la fecha de ingreso hasta la fecha de salida, calcula: décimo tercero, décimo cuarto, vacaciones, alimentación y horas extras; adicionalmente desahucio y despido intempestivo, si procede (Ver anexo 4).
9	Analista de nómina	Realiza memorando de entrega de la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera: copia de la acción de personal, renuncia o razón de notificación, liquidación de haberes, aviso de salida, original de la certificación de entrega de puesto y reporte biométrico.
10	Tesorera	Realiza Proceso de Pagos .

11	Analista de nómina	Solicita copia de la acreditación del pago a la Dirección Financiera y archiva en el expediente.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Desvinculación del Personal
Siglas	Definición:	
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Desvinculación del Personal			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Margoth Pozo Analista de Nómina	Soledad Sotomayor Directora de Talento Humano	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	23/02/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Desvinculación del Personal
No.	Nombre del Anexo	
1	Acción de personal	
2	Certificación de entrega de puesto	
3	Aviso de salida	
4	Liquidación de haberes	

Anexo 1 Acción de personal

DIRECCION DE TALENTO HUMANO		 SECRETARÍA MUNICIPAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO EPMSA	
ACCION DE PERSONAL	TH/2016/000002	ACUERDO	☒
No.	1 de enero de 2016	RESOLUCION	☐
FECHA:		DECRETO	☐
_____ Apellidos Nombres		Rige a partir de: Desde la Notificación	
_____ Cédula de Ciudadanía	_____ Certificado de Votación	EXPLICACIÓN:	
☒ Nombramiento Provisional ☐ Nombramiento Permanente ☐ Ascenso ☐ Subrogación ☐ Encargo ☐ Vacaciones ☐ Traslado ☐ Traspaso ☐ Cambio Administrativo ☐ Intercambio ☐ Comisión de Servicios ☐ Licencia ☐ Amonestación ☐ Multa ☐ Suspensión ☐ Destitución ☐ Supresión de partida ☐ Comisión ☐ Docencia/Estudios ☐ Otro			
SITUACIÓN ACTUAL Régimen Laboral: LOEP Departamento: Dirección operativa de seguridad Puesto: OPERADOR/A DE CCTV Remuner.Mens. Unit: 769.0 Partida Presupuestaria: 122-926-0000-02-17-01-610105-0145		SITUACIÓN PROPUESTA Régimen Laboral: LOEP Departamento: Puesto: SUPERVISOR CCTV Remuner.Mens. Unit: 817.0 Partida Presupuestaria: 122-926-0000-02-17-01-610	
REGISTRO No. _____ Fecha _____		<u>SOTOMAYOR SOTOMAYOR SOLEDAD ALEXANDRA</u> DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	
<u>REAL GORDON MARIA ISABEL</u> GERENTE GENERAL			
RECIBIDO POR: Apellidos Nombres _____ Fecha: _____ FIRMA _____			

	CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO	Código:	GAF-TH-FR-003
		Fecha:	01/06/2018
		Responsable:	Dirección de Talento Humano

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DEL PUESTO (PAZ Y SALVO)

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO			
Gerencia:	Dirección:	Área:	
Nombre del Servidor Público	Cargo del Servidor Público:	Fecha de Salida	
Dirección Domiciliaria del Servidor Público	Teléfono domicilio:	Teléfono celular:	
Nombre del Jefe Inmediato:	Cargo del Jefe Inmediato:		
INFORME FINAL			
Detallar si existen trabajos pendientes (Campo utilizado por el Jefe inmediato)			
PERSONA QUE CERTIFICA			
NOMBRE: PUESTO: FECHA: _____ JEFE INMEDIATO			
CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
CERTIFICACIÓN DE BIENES			
ENTREGA UNIFORMES:	SI ☐	NO ☐	N/A ☐
OBSERVACIONES:			
ENTREGA EPP:	SI ☐	NO ☐	N/A ☐
OBSERVACIONES:			
BIENES FALTANTES (EN EL CASO DE EXISTIR)			
CÓDIGO	CARACTERÍSTICA DEL BIEN FALTANTE	MARCA/MODELO	REFERENCIA
FIRMA DE ACTAS:	SI ☐	NO ☐	N/A ☐
NOMBRE: PUESTO: FECHA: _____ RESPONSABLE DE BIENES	OBSERVACIONES: ----- ----- -----		
ÁREA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			
POSEE USUARIO DENTRO DEL PORTAL INSTITUCIONAL DEL SERCOP	SI ☐	NO ☐	N/A ☐
ES ADMINISTRADOR DE CONTRATO	SI ☐	NO ☐	N/A ☐
HA CARGADO O NO LA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE DE LOS PROCESOS	SI ☐	NO ☐	N/A ☐
ES ADMINISTRADOR DE UNA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	SI ☐	NO ☐	N/A ☐
NOMBRE: PUESTO: FECHA: _____ RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			
DOCUMENTACIÓN DTS			
TIENE TRÁMITES PENDIENTES	SI ☐	NO ☐	N/A ☐
NOMBRE: PUESTO: FECHA: _____ RESPONSABLE DTS	OBSERVACIONES:		

	CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO	Código:	GAF-TH-FR-003
		Fecha:	01/06/2018
		Responsable:	Dirección de Talento Humano

TARJETA DE PARQUEADEROS	
TIENE TARJETA DE PARQUEADERO ASIGNADA	SI ☐ NO ☐ N/A ☐
NOMBRE: PUESTO: FECHA: _____ RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	
ÁREA DE TECNOLOGÍA	
RESPALDOS DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL	SI ☐ NO ☐ N/A ☐
BAJA DE CUENTAS (CORREO, DTS, ETC)	SI ☐ NO ☐ N/A ☐
ENTREGA DE OTROS BIENES TECNOLÓGICOS	SI ☐ NO ☐ N/A ☐
NOMBRE: PUESTO: FECHA: _____ RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA	
NOMBRE: FECHA: _____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA	
NOMBRE: PUESTO: FECHA: _____ RESPONSABLE DE TCA	OBSERVACIONES: -----
CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	
PERSONAS QUE CERTIFICAN	
OBSERVACIONES:	NOMBRE: FECHA: CONTABILIDAD _____
OBSERVACIONES:	NOMBRE: FECHA: _____ TESORERÍA
NOMBRE: PUESTO: FECHA: _____ DIRECTOR FINANCIERO	

	CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO	Código:	GAF-TH-FR-003
		Fecha:	01/06/2018
		Responsable:	Dirección de Talento Humano

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
DETALLE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS	PERSONA QUE RECIBE	FECHA	FIRMA/SUMILLA	OBSERVACIONES
INFORME DE LABORES				
EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO				
DECLARACIÓN JURAMENTADA				
CERTIFICADO OCUPACIONAL (Médico EPMSA)				
ANTICIPO DE REMUNERACIONES (Nómina)				
MOTIVO DE SALIDA (Renuncia/Desahucio/Despido/etc.):				
Observaciones o criterios adicionales:				
FECHA: NOMBRE: _____ DIRECTOR DE TALENTO HUMANO				

AUTORIZACIÓN:
Yo,, portador de la cédula de Ciudadanía N°..... Autorizo a la EPMSA a efectuar el descuento de \$ por reintegro de valores, bienes y/o especies que se encontraban a mi cargo y no han sido debidamente devueltos a la EPMSA, los mismos que serán descontados a través de mi rol de pago y/o liquidaciones de haberes.
NOMBRE: FECHA: _____ C.I.

	CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO	Código:	GAF-TH-FR-003
		Fecha:	01/06/2018
		Responsable:	Dirección de Talento Humano

ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO

INVENTARIO DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS FÍSICOS	SI	☐	NO	☐	N/A	☐
INVENTARIO DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS DIGITALES	SI	☐	NO	☐	N/A	☐

ESPECIFIQUE QUE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ENTREGA:

JEFE INMEDIATO

Nombre y firma
Funcionario Saliente

Nombre y firma
Funcionario que recibe Puesto

OBSERVACIONES:

DEJA TRABAJOS PENDIENTES SI NO

ESPECIFIQUE QUE TRABAJOS DEJA PENDIENTES:

JEFE INMEDIATO

Nombre y firma
Funcionario Saliente

Nombre y firma
Funcionario que recibe Puesto

OBSERVACIONES:

ESPECIFIQUE QUE LLAVES ENTREGA:

JEFE INMEDIATO

Nombre y firma
Funcionario Saliente

OBSERVACIONES:

Anexo 3 Aviso de salida



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Avisos de Salida

Fecha: 23/03/2017

Información de la Empresa:

Representante Legal: REAL GORDON MARIA ISABEL
Número de la novedad: 16161978
Nombre del Empleador: EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
Ruc: 1768153960001
Nombre sucursal: EPMSA - 0001

Información de la Novedad:

Tipo de Novedad: Avisos de Salida
Nombre Afiliado:
Cédula del Afiliado:
Dirección del Afiliado:
Fecha de Afectación: 27/03/2017
Relación de Trabajo:
Actividad Sectorial:
Cargo Actual:
Valor Sueldo / Extra:
Porcentaje Aportación:
Días Laborados: 0
Causa Salida: Terminación del contrato
Observación: Nombramiento Provisional

Información del Sistema:

Fecha de registro de la novedad: 21/03/2017 12.00 a.m.
Responsable del registro de la Novedad:
Estado de la Novedad: En Proceso
Responsable de aprobación de la Novedad:
Fecha de aprobación de la Novedad: 21/03/2017 12.00 a.m.

Firma del Afiliado

Firma del Representante Legal

Anexo 4 Liquidación de haberes

LIQUIDACION DE HABERES

MOTIVO: REMUNERA VOLUNTARIA
REGIMEN LABORAL: LOPE

NOMBRE	JUANITO PEREZ
CEDULA DE CIUDADANIA	9201159704
CARGO	ASISTENTE
FECHA INGRESO	lunes, 19 de diciembre de 2016
FECHA DE SALIDA	sábado, 11 de marzo de 2017
FECHA PARA CALCULO	
REMUNERACION	1.526,96
REMUNERACION PARA CALCULO	1.526,96
AÑOS DE SERVICIO	3 meses
INGRESOS	281,13
ALIMENTACION DEL 30 DE ENERO AL 22 DE FEBRERO DEL 2017	13,00
VACACIONES 2016-2017	269,13
EGRESOS	204,23
Préstamo Hipotecario	204,23
LIQUIDO A RECIBIR	76,90

ELABORADO POR: MARGOTH POZO	
REVISADO POR: SOLEDAD SOTOMAYOR	

LIQUIDACION DE VACACIONES

Regimen Laboral	Periodo	Dias vacaciones	Vacaciones tomadas	Dias tomados	Saldo anual
LOEP	dic-16 mar-17	6,92	Desde 22-feb-2017 Hasta 22-feb-2017 PERMISOS	1 0,63	5,92 5,29
		6,92		1,63	

Saldo 5,29

Vacaciones 2016-2017

dic-16	1526,96	50,90
ene-17	1526,96	127,25
feb-17	1526,96	127,25
mar-17	1526,96	48,66

Total Ingresos	352,05
VALOR VACACIONES POR 14,62 DIAS	269,13

Alimentación

Periodo del 27 de febrero al 11 de marzo 2017

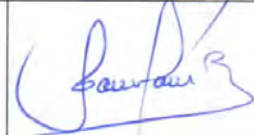
Días Laborados	3,00
Valor Diario por Alimentación	4,00
VALOR ALIMENTACION	12,00

8

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	CODIGO: PAP-TH-09

**DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Guissella Vizcaíno	Analista de Talento Humano	
Revisado por:	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	6
1.3	Procedimiento.....	9
1.4	Definiciones	12
1.5	Control de Cambios.....	12
1.6	Anexos.....	13

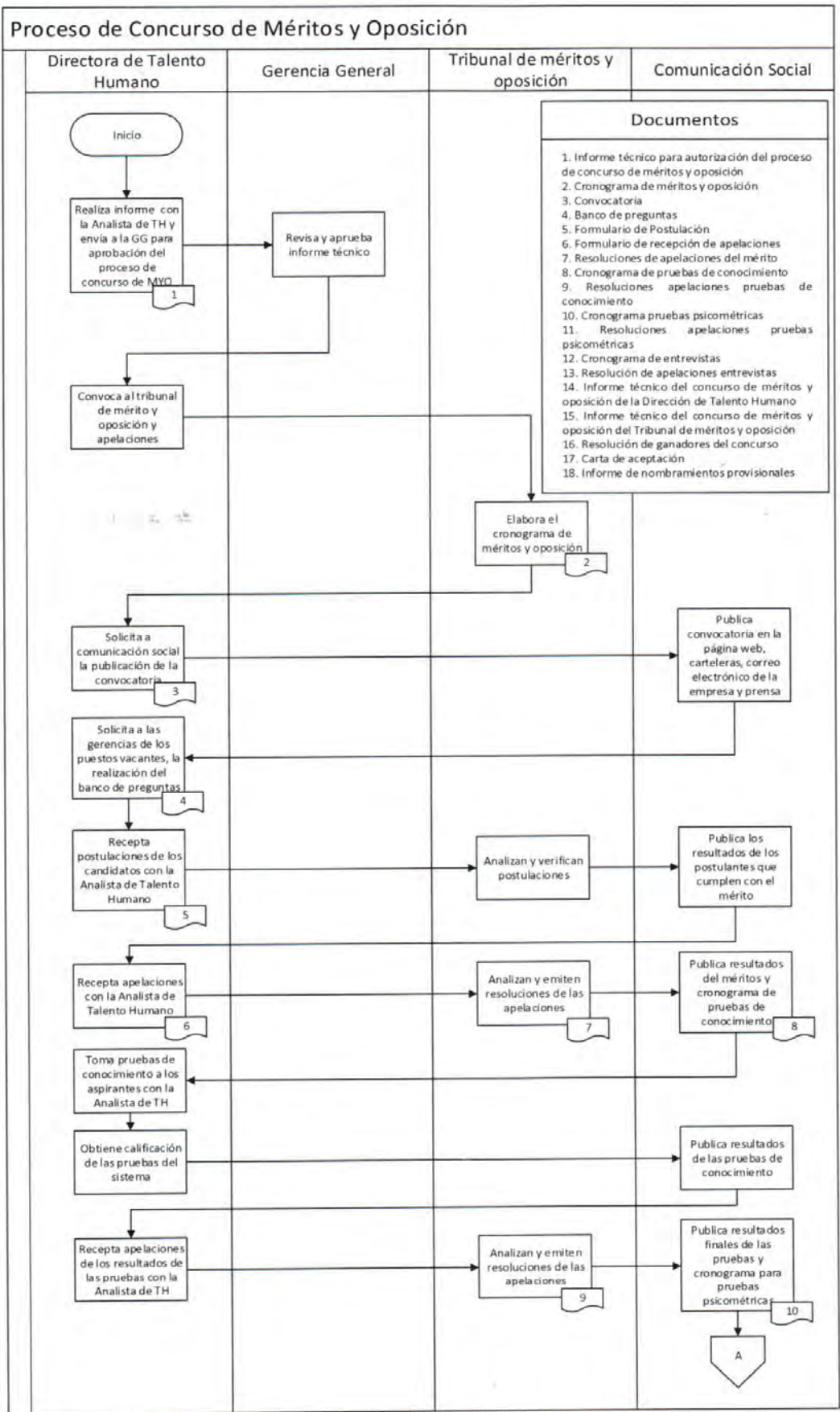
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 07/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión Administrativa	
SUBPROCESOS:	Concurso de Méritos y Oposición	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para ejecutar el concurso de méritos y oposición en la EPMSA.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para todos los postulantes internos o externos que decidan participar en los concursos de méritos y oposición de la EPMSA.	
PROVEEDORES	• Unidades administrativas de la EPMSA • Gerencia General • Postulantes • Dirección de Talento Humano • Unidad de Comunicación Social	
DISPARADOR	Autorización de la Gerencia General	
INSUMO(S)	• Informe de la Dirección de Talento Humano • Resolución de inicio del concurso • Convocatoria • Formulario de postulación • Resultados de las postulaciones • Formulario de recepción de apelaciones a la postulación • Resultados de las apelaciones a las postulaciones • Cronograma de toma de pruebas de conocimientos • Resultado de las pruebas de conocimiento • Formulario de recepción de apelaciones a las pruebas de conocimiento • Resultados de las apelaciones de las pruebas de conocimiento • Cronograma de toma de prueba psicométricas • Resultados de las apelaciones de las pruebas psicométricas • Cronograma de entrevistas • Resultado de las calificaciones de la entrevista • Recepción de apelaciones de las entrevistas • Publicación de los resultados de la apelación • Publicación de los mejores puntuados	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Informe del concurso de la Dirección de Talento Humano • Informe del Tribunal de méritos y oposición • Resolución de ganadores del concurso • Acciones de personal de nombramientos provisionales	
CLIENTES INTERNOS	Unidades administrativas de la EPMSA y postulantes EPMSA.	
CLIENTES EXTERNOS	Postulantes externos.	

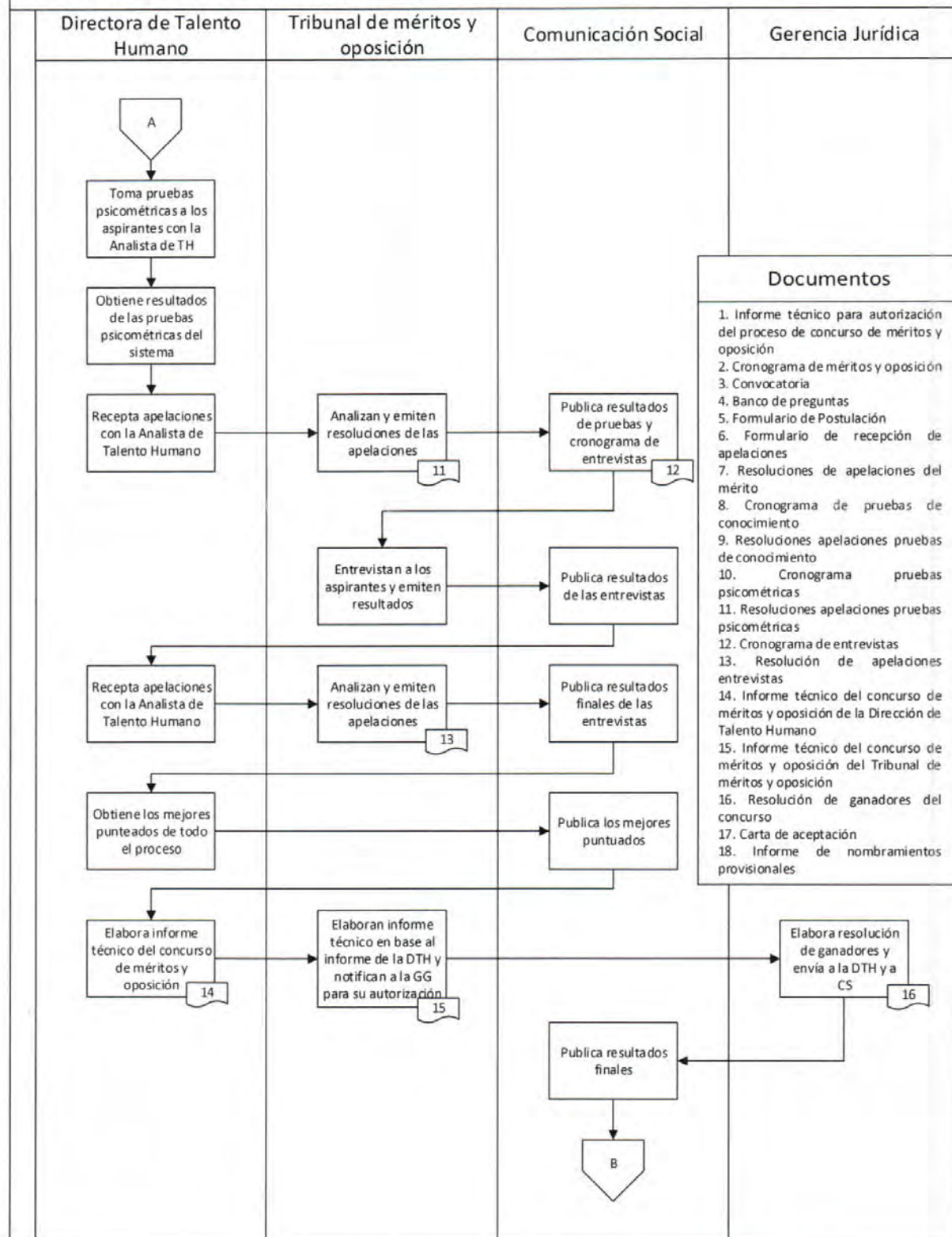
POLÍTICAS	• El concurso de méritos y oposición deberá ser realizado conforme al procedimiento de selección de personal mediante concurso de méritos y oposición para la EPMSA. • El concurso de méritos y oposición debe ser abierto. • Los ganadores del concurso se someterán a un periodo de prueba previo al nombramiento permanente. • Para personal externo el periodo de prueba es de 3 meses y para el personal interno el periodo de prueba es de 6 meses. • Toda la información del concurso de méritos y oposición deberá ser publicada en la página web de la institución. • Los ganadores del concurso no deben presentar impedimentos legales para posesionarse en el cargo. • El tribunal de méritos y oposición estará conformado por: el gerente del puesto vacante, un delegado de la Gerencia General y la Directora de Talento Humano. • En cada sesión del tribunal de méritos y oposición se elaborará un acta en la que consten las resoluciones establecidas en la sesión. • El informe que se remite a la Gerencia General para iniciar el concurso, contiene la justificación, bases y formularios para dar inicio al concurso			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Constitución de la República. • LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas. • RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano. • LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público. • Procedimiento de selección de personal mediante concurso de méritos y oposición para la EPMSA. • Norma Técnica de Selección de personal.			
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Talento Humano, Directora de Talento Humano, Gerente General y Tribunal de méritos y oposición.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, Base de postulantes del concurso, Sistema de toma de pruebas psicométricas y Sistema SIATHYB.		
	Financieros	Publicación Convocatoria y sistema para toma de pruebas.		
FRECUENCIA	Anual o a necesidad institucional			
VOLUMEN	1 o a necesidad			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Ganadores de concurso	Anual o a necesidad por concurso	# de ganadores / # de vacantes	95% de ganadores del total de vacantes del concurso de méritos y oposición
ANEXOS	• Informe de la Dirección de Talento Humano • Resolución de inicio del concurso • Convocatoria • Formulario de postulación • Resultados de las postulaciones • Formulario de recepción de apelaciones a la postulación • Resultados de las apelaciones a las postulaciones • Cronograma de toma de pruebas de conocimientos			

	• Resultado de las pruebas de conocimiento • Formulario de recepción de apelaciones a las pruebas de conocimiento • Resultados de las apelaciones de las pruebas de conocimiento • Cronograma de toma de prueba psicométricas • Resultados de las apelaciones de las pruebas psicométricas • Cronograma de entrevistas • Resultado de las calificaciones de la entrevista • Recepción de apelaciones de las entrevistas • Publicación de los resultados de la apelación • Publicación de los mejores puntuados • Informe del concurso de la Dirección de Talento Humano • Informe del Tribunal de méritos y oposición • Resolución de ganadores del concurso • Acciones de personal de nombramientos provisionales
--	---

1.2 Diagrama de flujo



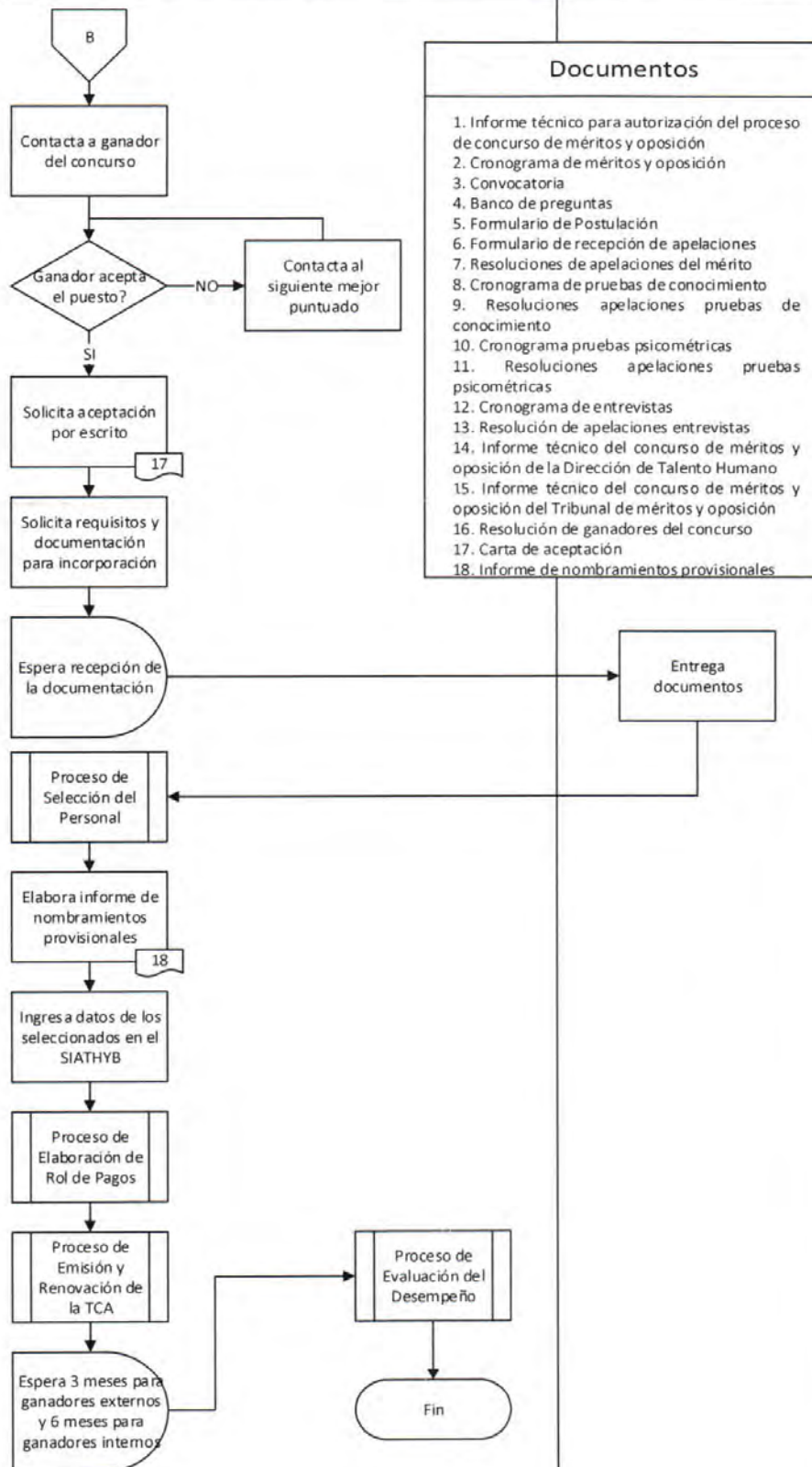
Proceso del Concurso de Méritos y Oposición



Proceso del Concurso de Méritos y Oposición

Analista de Talento Humano

Ganador del concurso



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Concurso de Méritos y Oposición	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Analista de Talento Humano y Directora de Talento Humano	Realizan informe técnico y envían a la Gerencia General, para la aprobación del inicio del proceso de concurso de méritos y oposición.
2	Gerencia General	Revisa y aprueba informe técnico.
3	Directora de Talento Humano	Convoca al tribunal de méritos y oposición y apelaciones. Nota: El tribunal de méritos y oposición estará conformado por: el gerente del puesto vacante, un delegado de la Gerencia General y la Directora de Talento Humano.
4	Tribunal de méritos y oposición	Elabora el cronograma de méritos y oposición.
5	Directora de Talento Humano	Solicita a comunicación social, la publicación de la convocatoria.
6	Comunicación Social	Publica la convocatoria en la página web, carteleras, correo electrónico de la empresa y prensa.
7	Directora de Talento Humano	Solicita a las gerencias de los puestos vacantes, la realización del banco de preguntas.
8	Analista de Talento Humano y Directora de Talento Humano	Receptan postulaciones de los candidatos. (Ver anexo 1).
9	Tribunal de méritos y oposición	Analizan y verifican las postulaciones.
10	Comunicación Social	Publica los resultados de los postulantes que cumplen con el mérito.
11	Analista de Talento Humano y Directora de Talento Humano	Receptan apelaciones de los resultados del mérito (Ver anexo 2).

12	Tribunal de méritos y oposición	Analizan y emiten las resoluciones de las apelaciones.
13	Comunicación Social	Publica los resultados del mérito y el cronograma para pruebas de conocimiento.
14	Analista de Talento Humano y Directora de Talento Humano	Toman pruebas de conocimiento a los aspirantes.
15	Directora de Talento Humano	Obtiene calificación de las pruebas de conocimiento del sistema.
16	Comunicación Social	Publica los resultados de las pruebas de conocimiento.
17	Analista de Talento Humano y Directora de Talento Humano	Receptan apelaciones de los resultados de las pruebas de conocimiento.
18	Tribunal de méritos y oposición	Analizan y emiten resoluciones de las apelaciones a las pruebas de conocimiento.
19	Comunicación Social	Publican los resultados finales de las pruebas de conocimiento y el cronograma para la toma de las pruebas psicométricas.
20	Analista de Talento Humano y Directora de Talento Humano	Toman pruebas psicométricas a los aspirantes.
21	Directora de Talento Humano	Obtiene resultados de las pruebas psicométricas del sistema.
22	Analista de Talento Humano y Directora de Talento Humano	Receptan apelaciones de los resultados de las pruebas psicométricas.
23	Tribunal de méritos y oposición	Analizan y emiten resoluciones de las apelaciones a las pruebas psicométricas.
24	Comunicación Social	Publica los resultados de las pruebas psicométricas y el cronograma para la realización de entrevistas.
25	Tribunal de méritos y oposición	Entrevistan a los aspirantes y emiten resultados.

26	Comunicación Social	Publica los resultados de las entrevistas.
27	Analista de Talento Humano y Directora de Talento Humano	Receptan apelaciones de los resultados de las entrevistas.
28	Tribunal de méritos y oposición	Analizan y emiten resoluciones de las apelaciones de las entrevistas.
29	Comunicación Social	Publica los resultados finales de las entrevistas.
30	Analista de Talento Humano y Directora de Talento Humano	Obtienen los mejores puntuados de todo el proceso.
31	Comunicación Social	Publica los mejores puntuados de todo el proceso.
32	Directora de Talento Humano	Elabora informe técnico del concurso de méritos y oposición.
33	Tribunal de méritos y oposición	Elabora informe técnico del concurso de méritos y oposición en base al informe técnico de la Dirección de Talento Humano y notifica los resultados a la Gerencia General, adjuntado el informe técnico.
34	Gerencia General	Autoriza el informe.
35	Gerencia Jurídica	Elabora la resolución de ganadores y envía a la Dirección de Talento Humano y a Comunicación Social.
36	Comunicación Social	Publica los resultados finales.
37	Analista de Talento Humano	Contacta a ganador. Si el ganador acepta el puesto, solicita aceptación por escrito. Caso contrario si el ganador no acepta el puesto, contacta al siguiente mejor puntuado.
38	Analista de Talento Humano	Solicita requisitos y documentación para la incorporación y espera la recepción de los mismos. (Ver proceso de Selección de Personal)
39	Analista de Talento Humano	Elabora informe nombramientos provisionales de los ganadores del concurso y acciones de personal. (Ver anexo 3).

40	Analista de Talento Humano	Ingresa datos del seleccionado en el sistema SIATHYB. (Ver Proceso de Elaboración de Rol de Pagos), (Ver Proceso de Emisión y Renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria TCA), espera 3 meses en el caso de que los ganadores del concurso hayan sido externos y 6 meses para el caso de los ganadores del concurso internos, para la evaluación del desempeño (Ver Proceso de Evaluación del Desempeño a los servidores de la EPMSA).
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Concurso de Méritos y Oposición
Siglas	Definición:	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público	
TCA	Tarjeta de Circulación Aeroportuaria	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Concurso de Méritos y Oposición			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Guisella Vizcaino Analista de Talento Humano	Soledad Sotomayor Directora de Talento Humano	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	07/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Concurso de Méritos y Oposición
No.	Nombre del Anexo	
1	Formulario de Postulación	
2	Formulario de recepción de apelaciones a la postulación	
3	Formato de acción de personal	

[illegible]

FAMILIARES QUE VIVEN O ESTÁN A CARGO DEL POSTULANTE					
Apellidos y nombres	Relación con el trabajador	Edad	Ocupación	Discapacidad	N° De Teléfono
SOLO PARA PERSONAL DISCAPACITADO o SUSTITUTO (familiar a cargo del postulante con un porcentaje mayor al 75%)					
Tipo de discapacidad titular:	Porcentaje de discapacidad	Carnet No.			
Tipo de discapacidad sustituto:	Porcentaje de discapacidad	Carnet No.			
CROQUIS DEL DOMICILIO					
DECLARO QUE, todos los datos que incluyo en este formulario son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho, por lo que asumo cualquier responsabilidad. Acepto las sanciones correspondientes en caso de comprobar falsedad o inexactitud en alguna de sus partes, y, me sujeto a las normas establecidas por la Empresa y otras disposiciones legales vigentes.					
DECLARO QUE, no tengo relación de nepotismo con ningún servidor de la EPMSA, hasta 2do grado de consanguinidad o hasta 4to grado de afinidad.					
DECLARO QUE, la firma consignada en este documento es la misma que corresponde a mi cédula de ciudadanía.					
Firma del postulante			Lugar y fecha		

Anexo 2 Formulario de recepción de apelaciones a la postulación

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN EPMSA-CMO-2016-002

RECEPCIÓN DE APELACIONES

FASE:

NUMERO	PUESTO	FIRMA
1		
2		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

Anexo 3 Formato de acción de personal

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			
ACCIÓN DE PERSONAL No. EPMSA-TH-2016-868 FECHA: 20 de septiembre de 2016		ACUERDO ☐ RESOLUCIÓN ☐ DECRETO ☐	
Apellidos _____ Nombres _____		Rige a partir de: 20 de septiembre de 2016	
1724555154 Cédula de Ciudadanía	_____ Certificado de Votación	EXPLICACIÓN: La Ing. Maria Isabel Real Gordón, Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, en uso de sus atribuciones suscribe la presente Acción de Personal de Nombramiento Provisional, en calidad de xxxx, desde el 20 de septiembre de 2016 hasta que se declare el ganador del Concurso de Méritos y Oposición EPMSA-CMYO-2016-001, a favor de xxxx, de conformidad con lo establecido en el Art. 64 literal a) subliteral a.2) del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales; en concordancia con el literal f) del Art. 18, del Reglamento General de la LOSEP, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 449 de 05 de diciembre de 2013; por lo que se procede a su registro. REFERENCIA: * Memorando No. EPMSA-TH-xxxx de 16 de septiembre 2016 * Informe Técnico No. EPMSA-TH-xxxx * Memorando No. EPMSA-GJ-xxxx de 19 de septiembre de 2016 * Memorando No. EPMSA-GAF-xxxx de 20 de septiembre de 2016	
☒ Nombramiento Provisional ☐ Nombramiento Permanente ☐ Ascenso ☐ Subrogación ☐ Encargo ☐ Vacaciones ☐ Traslado ☐ Traspaso ☐ Cambio Administrativo ☐ Intercambio ☐ Comisión de Servicios ☐ Licencia ☐ Amonestación ☐ Multa ☐ Suspensión ☐ Destitución ☐ Supresión de partida ☐ Comisión ☐ Docencia/Estudios ☐ Otro: _____			
SITUACIÓN ACTUAL Régimen Laboral: Ley Orgánica de Empresas Públicas Departamento: Dirección Administrativa Puesto: _____ Remuner. Mens. Unif.: _____ Partida Presupuestaria: _____		SITUACIÓN PROPUESTA Régimen Laboral: _____ Departamento: _____ Puesto: _____ Remuner. Mens. Unif.: _____ Part. Presupuestaria: _____	
REGISTRO No. _____ Fecha: _____		_____ SOLEDAD SOTOMAYOR SOTOMAYOR DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	
_____ MARÍA ISABEL REAL GORDÓN GERENTE GENERAL			
RECIBIDO POR: _____ Fecha: _____		Apellidos _____ Nombres _____ _____ FIRMA	

14.- DECLARO NO DESEMPEÑAR OTRO CARGO PÚBLICO, NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL, NO HABER RECIBIDO INDEMNIZACIÓN ALGUNA POR VENTA DE RENUNCIA O SUPRESIÓN DE PUESTOS DE NINGUNA ENTIDAD U ORGANISMO DEL SECTOR PÚBLICO, NO TENER CONTRATO VIGENTE ALGUNO CON EL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO Y/O LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES.

f.) _____

15.- POR MEDIO DE LA PRESENTE JURO LEALTAD A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES

f.) _____

16.- PARA DOCENTES UNIVERSITARIOS

Declaro que además del cargo para el que estoy designado, desempeño el puesto de
en Según horario adjunto.

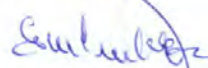
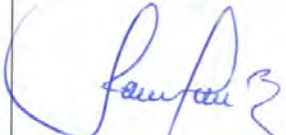
f.) _____

OBSERVACIONES :

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	CODIGO: PAP-TH-10

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Grace Cabezas	Trabajadora Social	
Revisado por:	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

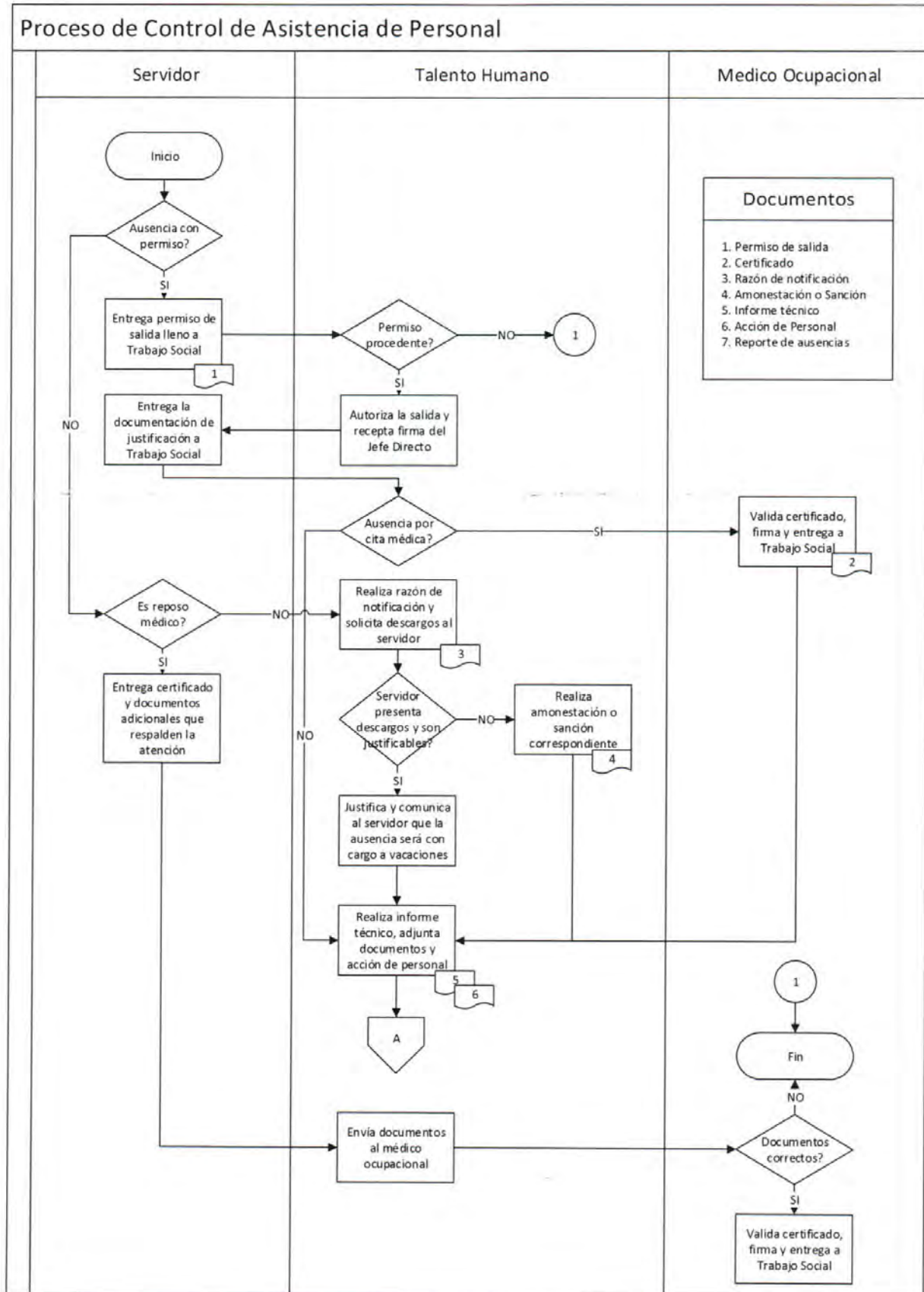
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	7
1.4	Definiciones	8
1.5	Control de Cambios.....	9
1.6	Anexos.....	9

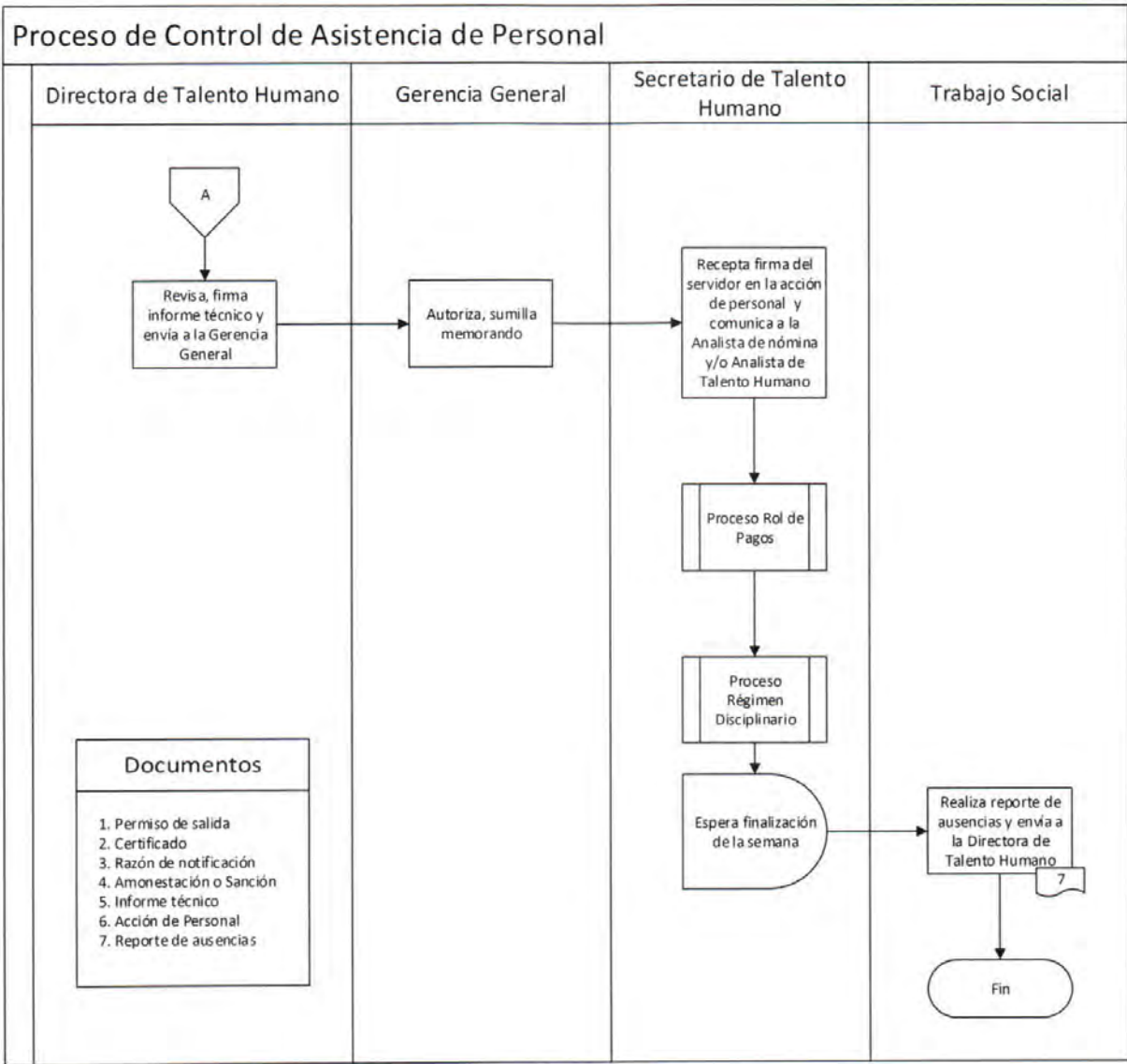
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 03/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión del Talento Humano	
SUBPROCESOS:	Control de Asistencia del Personal	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el registro diario de asistencia del personal.	
ALCANCE	Desde: La solicitud del permiso o identificación de la ausencia. Hasta: La presentación del reporte de ausencia del personal a la Directora de Talento Humano.	
PROVEEDORES	- Personal operativo y administrativo - Trabajadora social - Directora de Talento Humano	
DISPARADOR	Identificación de la disposición del Reglamento Interno de Talento Humano de la EPMSA.	
INSUMO(S)	- Hoja de ausencia - Formato de registro diario de asistencia	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Reporte de ausencia del personal	
CLIENTES INTERNOS	Directora de Talento Humano y Analista de nómina.	
CLIENTES EXTERNOS	N/A	
POLÍTICAS	- La analista de nómina receptará el permiso de salida por parte del personal administrativo. En el caso de solicitudes por parte del personal operativo de seguridad, la solicitud deberá ser receptada por Trabajo Social. - El permiso de salida debe ser solicitado con 48 horas de anticipación a la Dirección de Talento Humano. - Toda persona que se ausente por enfermedad o calamidad tiene 3 días para justificar la ausencia. - Para el caso de calamidades serán justificadas siempre que sean comprobadas por el área de trabajo social, mediante la revisión de la documentación respectiva. - En el caso de permisos médicos por enfermedad el servidor deberá presentar certificado médico del IESS o en su defecto certificado médico con código CIE, factura de atención, receta médica y factura de compra de la receta médica, si la atención médica es particular. - En el caso de ausencias sin justificación previa, el servidor deberá presentar el correspondiente descargo en el plazo establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.	
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	- RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano - LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público - LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas	

RECURSOS	Talento Humano	Trabajadora social, Inspectores y Directora de Talento Humano.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras y Sistema SIATHYB.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Diaria			
VOLUMEN	12 ausencias en promedio			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Solicitudes tramitadas	Semanal	Solicitudes tramitadas / solicitudes ingresadas	100% de solicitudes tramitadas del total de solicitudes tramitadas
ANEXOS	• Formato permiso de salida • Reporte de inspectores • Formato de trabajo social			

1.2 Diagrama de flujo





1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
		
Nombre del Proceso: Control de Asistencia del Personal.		Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Servidor	Si es permiso, entrega permiso de salida (Ver anexo 1) lleno a Trabajo Social.
2	Trabajo Social	Verifica si el permiso es procedente. Si el permiso es procedente, continuar en la siguiente actividad . Caso Contrario si el permiso no es procedente, no autoriza la salida. Fin .
3	Trabajo Social	Autoriza la salida.
4	Jefe directo	Firma la autorización.
5	Servidor	Entrega la documentación de justificación a Trabajo Social. Nota: la documentación justificante debe ser entregada hasta 3 días después de la ausencia.
6	Trabajo Social	Si la ausencia es por cita médica, envía el certificado al médico ocupacional, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, si la ausencia no es por cita médica pasar a la actividad 13 .
7	Médico ocupacional	Valida certificado, firma y entrega a Trabajo social, pasar a la actividad 13 .
8	Servidor	Si es ausencia por reposo médico, entrega documentos correspondientes. Nota: Si el certificado médico es del IESS, entrega certificado médico del IESS y permiso de salida a Trabajo Social. Caso contrario si el certificado no es del IESS, adjunta certificado médico con código CIE, factura de atención, receta médica y factura de compra de la receta médica.
9	Trabajo Social	Envía documentos al médico ocupacional.
10	Médico ocupacional	Revisa documentos, si los documentos están correctos, valida certificado, firma y entrega a Trabajo social. Caso contrario si los documentos no están correctos, no autoriza, pasar a la actividad 13 .
11	Trabajo Social	Si el servidor se ausentó sin permiso, procede a realizar razón de notificación y solicita descargos al servidor. Nota: Dependiendo de lo establecido en el RIATH, se otorgarán los plazos necesarios para el descargo.

12	Trabajo Social	Si el servidor presenta descargos y son justificables, justifica la ausencia, comunica al servidor que los días de ausencia serán con cargo a vacaciones y envía a la analista de nómina. Caso contrario, si el servidor no presenta descargos o no son justificables, procede a realizar la amonestación o sanción que corresponda.
13	Trabajo Social	Realiza informe técnico adjuntando los documentos de respaldo y la acción de personal (Ver anexo 2) y envía a la Dirección de Talento Humano.
14	Directora de Talento Humano	Revisa, firma el informe técnico y la acción de personal y envía a la Gerencia General mediante memorando.
15	Gerencia General	Autoriza, sumilla el memorando y envía a la Dirección de Talento Humano.
16	Secretario de Talento Humano	Recepta firma del servidor en la acción de personal y comunica a la Analista de nómina. (Ver Proceso Rol de pagos). Si es amonestación o sanción entrega a la Analista de Talento Humano. (Ver Proceso de Régimen Disciplinario).
17	Trabajo Social	Espera finalización de la semana, realiza reporte de ausencias y envía a la Directora de Talento Humano, (Ver anexo 3).
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Control de Asistencia del Personal
	Siglas	Definición:
	RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.
	LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público.
	LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas.
	IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
	CIE	Clasificación Internacional de Enfermedades

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Control de Asistencia del Personal			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Grace Cabezas Trabajadora Social	Soledad Sotomayor Directora de Talento Humano	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	03/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Control de Asistencia del Personal
No.	Nombre del Anexo	
1	Permiso de salida	
2	Acción de personal	
3	Reporte de ausencias	

Anexo 1 Permiso de salida

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES		QUITO EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA	
PERMISO DE SALIDA			
Lugar y Fecha: _____			
Apellidos y Nombres: _____		Número de Cédula: _____	
Departamento: _____		Grupo: _____	
Permiso para ausentarse de la oficina por asunto:		Detalle:	
Personal	☐	_____	
Enfermedad	☐	_____	
Calamidad Doméstica	☐	_____	
Oficial	☐	_____	
Capacitación	☐	_____	
Presenta respaldos documentales		# de Hojas anexadas	
SI	NO	_____	
☐	☐	_____	
Del:		Hasta el:	
Día	Mes	Año	Día
Desde las:		Hasta las:	
Horas	Horas		
Firma Solicitante: _____		Firma Jefe Inmediato Superior: _____	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Espacio exclusivo para la Dirección de Talento Humano			
Imputable a Vacaciones		☐	
No imputable a Vacaciones		☐	
Firma Registro:		_____	

Anexo 2 Acción de personal

DIRECCION DE TALENTO HUMANO		 INSTITUTO ECUATORIANO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS EPMSA	
ACCION DE PERSONAL	TH/2016/000002	ACUERDO	☒
No.	1 de enero de 2016	RESOLUCION	☐
FECHA:		DECRETO	☐
Apellidos Nombres _____		Rige a partir de: Desde la Notificación	
Cédula de Ciudadanía _____	Certificado de Votación _____	EXPLICACIÓN:	
☒ Nombramiento Provisional ☐ Nombramiento Permanente ☐ Ascenso ☐ Subrogación ☐ Encargo ☐ Vacaciones ☐ Traslado ☐ Traspaso ☐ Cambio Administrativo ☐ Intercambio ☐ Comisión de Servicios ☐ Licencia ☐ Amonestación ☐ Multa ☐ Suspensión ☐ Destitución ☐ Supresión de partida ☐ Comisión ☐ Docencia/Estudios ☐ Otro			
SITUACIÓN ACTUAL Régimen Laboral: LOEP Departamento: Dirección operativa de seguridad Puesto: OPERADORA DE CCTV Remuner. Mens. Unit: 769.0 Partida Presupuestaria: 122-926-0000-02-17-01-610105-0145		SITUACIÓN PROPUESTA Régimen Laboral: LOEP Departamento: Puesto: SUPERVISOR CCTV Remuner. Mens. Unit: 817.0 Partida Presupuestaria: 122-926-0000-02-17-01-610	
REGISTRO No. _____ Fecha _____		<u>SOTOMAYOR SOTOMAYOR SOLEDAD ALEXANDRA</u> DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	
<u>REAL GORDON MARIA ISABEL</u> GERENTE GENERAL			
RECIBIDO POR: _____ Apellidos Nombres _____ Fecha: _____ FIRMA _____			

Anexo 3 Reporte de ausencias

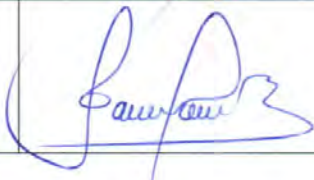
21/03/2017																	
FECHA SOLICITUD	FECHA AUSENTISMO	APELLIDO Y NOMBRE	N° CEDULA	AREA	GRUPO	DOC. ANEXOS	TIPO DE PERMISO					EN DIAS		EN HORAS		AUTORIZADO POR / VALIDADO	OBSERVACION
							PERSONAL	SALUD	CAL DOM	OFICIAL	CAPACITACION	AMONESTACION	DESDE	HASTA	DESDE		
	16/03/2017				1	SOLICITUD PERSONAL	X					17/03/2017	14:00	22:30	GC		
	18/03/2017				1	SOLICITUD PERSONAL	X					18/03/2017	19:00	19:30	GC		
	21/03/2017				1	SOLICITUD PERSONAL	X					24/03/2017	25/03/2017	22:00	7:00	GC	
	23/03/2017				1	SOLICITUD PERSONAL	X					23/03/2017	23/03/2017	14:00	22:30	GC	
	21/03/2017				1	SOLICITUD PERSONAL	X					21/03/2017	21/03/2017	13:00	14:30	GC	
	04/03/2017				4	SOLICITUD PERSONAL	X					04/03/2017	04/03/2017	19:00	20:00	GC	
	20/03/2017				4	SOLICITUD PERSONAL	X					20/03/2017	20/03/2017	21:30	22:30	GC	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO VIGILANCIA DE LA SALUD	CODIGO: PAP-TH-11

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

VIGILANCIA DE LA SALUD

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	José Buendía	Médico	 Msc. Dr. Antonio Buendía Medicina Ocupacional Libro 24, Folio 81, N° 240 INIA: 17-08-02005
Revisado por:	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente de Administrativo Financiero	

CONTENIDO

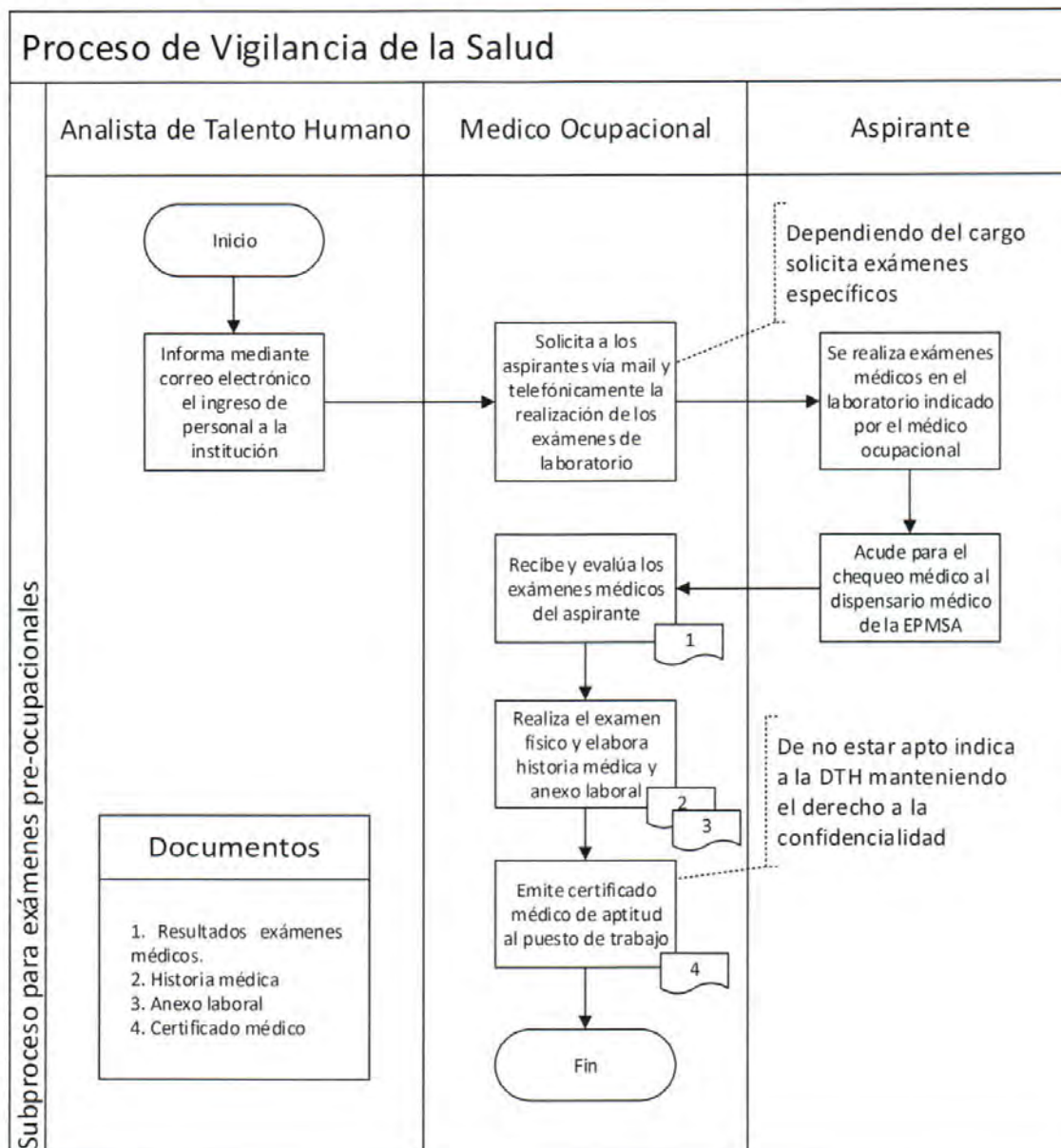
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	9
1.4	Definiciones	11
1.5	Control de Cambios.....	11
1.6	Anexos.....	11

1.1 Ficha de Caracterización

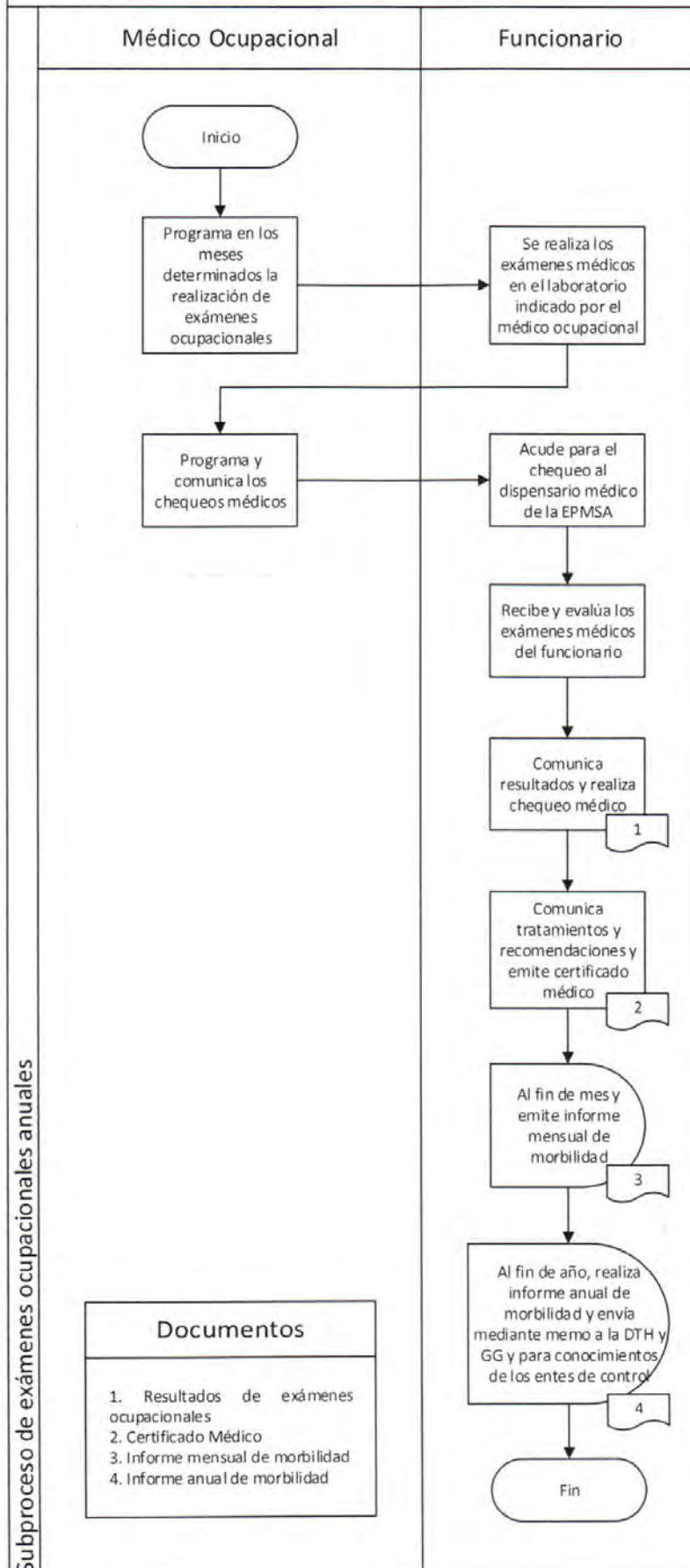
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 19/04/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión del Talento Humano	
SUBPROCESOS:	Vigilancia de la Salud	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la adecuada vigilancia de la salud.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para todos los funcionarios de la EPMSA.	
PROVEEDORES	Laboratorio médico para la realización de exámenes ocupacionales	
DISPARADOR	Contratación para la realización de exámenes ocupacionales	
INSUMO(S)	- Contrato suscrito por las autoridades pertinentes para la realización de exámenes ocupacionales - Exámenes ocupacionales	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Informes de morbilidad mensuales y anuales	
CLIENTES INTERNOS	- Funcionarios de la EPMSA - Gerencias y Direcciones de la EPMSA	
CLIENTES EXTERNOS	- Riesgos del Trabajo del IESS - Ministerio del Trabajo	
POLÍTICAS	- Todos los aspirantes previo ingreso a la institución, deberán someterse a la realización de exámenes pre ocupacionales, de forma obligatoria. - Los aspirantes deberán ser aptos para el puesto a desempeñar. - La evaluación y calificación de aptitud será realizada por el médico ocupacional. - Al momento de la evaluación previo al ingreso del trabajador, el médico ocupacional deberá realizar la historia clínica con formato del Ministerio de Salud Pública sns-msp/hcu-form.003/2008 y el anexo laboral tomando en cuenta los antecedentes laborales (Ver anexos 1 y 2). - El medico ocupacional deberá realizar una evaluación periódica a los trabajadores (exámenes anuales) de forma obligatoria, de acuerdo a los riesgos a los que se encuentran expuestos. - El medico deberá realizar el seguimiento y tratamiento respectivo o manejo por especialidad a los trabajadores, de acuerdo a las novedades suscitadas. - El medico ocupacional deberá realizar exámenes post ocupacionales para el caso del personal saliente de la institución. - El médico ocupacional deberá realizar charlas y capacitaciones de acuerdo a las exigencias del Ministerio de Trabajo y de Riesgos del Trabajo del IESS de forma obligatoria, como son las detalladas a continuación: - Elaborar programas de VIH-SIDA, salud reproductiva - Violencia psicológica	

	○ Abuso y consumo de alcohol y otras drogas ○ Primeros auxilios			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Resolución No. CD 513 DEL IESS • Reglamento Acuerdo No. 1404 del IESS • Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo • Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPMSA			
RECURSOS	Talento Humano	Medico Ocupacional		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina, equipos e insumos médicos		
	Tecnológicos	Computadoras y sistema SIATHYB		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual o a necesidad			
VOLUMEN	Alrededor de 400 procesos anuales (por trabajador)			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de chequeos médicos	Anual	# de chequeos médicos con resultados /# de exámenes médicos realizados	100% de realización de chequeos médicos con resultados de los exámenes ocupacionales realizados.
	Índice de personal inmunizado	Anual	# de personal inmunizado/ # total de trabajadores	90% de personal inmunizado del total de trabajadores.
	Índice de personal capacitado en salud ocupacional	Anual	# trabajadores capacitados/ # total de trabajadores	100% de personal capacitado en salud ocupacional del total de trabajadores en la empresa.
ANEXOS	• Historia clínica • Anexo laboral • Formato de informe de morbilidad			

1.2 Diagrama de flujo



Proceso de Vigilancia de la Salud



Proceso de Vigilancia de la Salud

Subproceso para exámenes post ocupacionales

Analista de Talento Humano

Médico Ocupacional

Funcionario

Inicio

Informa mediante correo electrónico, las personas que se retiran

Documentos

1. Paz y salvo
2. Certificado de salida

Solicita al personal saliente la realización de exámenes mas el chequeo médico

Realiza el chequeo médico y evaluación del estado o condiciones de salud al momento de la salida

Firma paz y salvo, emite certificado de salida o retiro y firma el documento

Fin

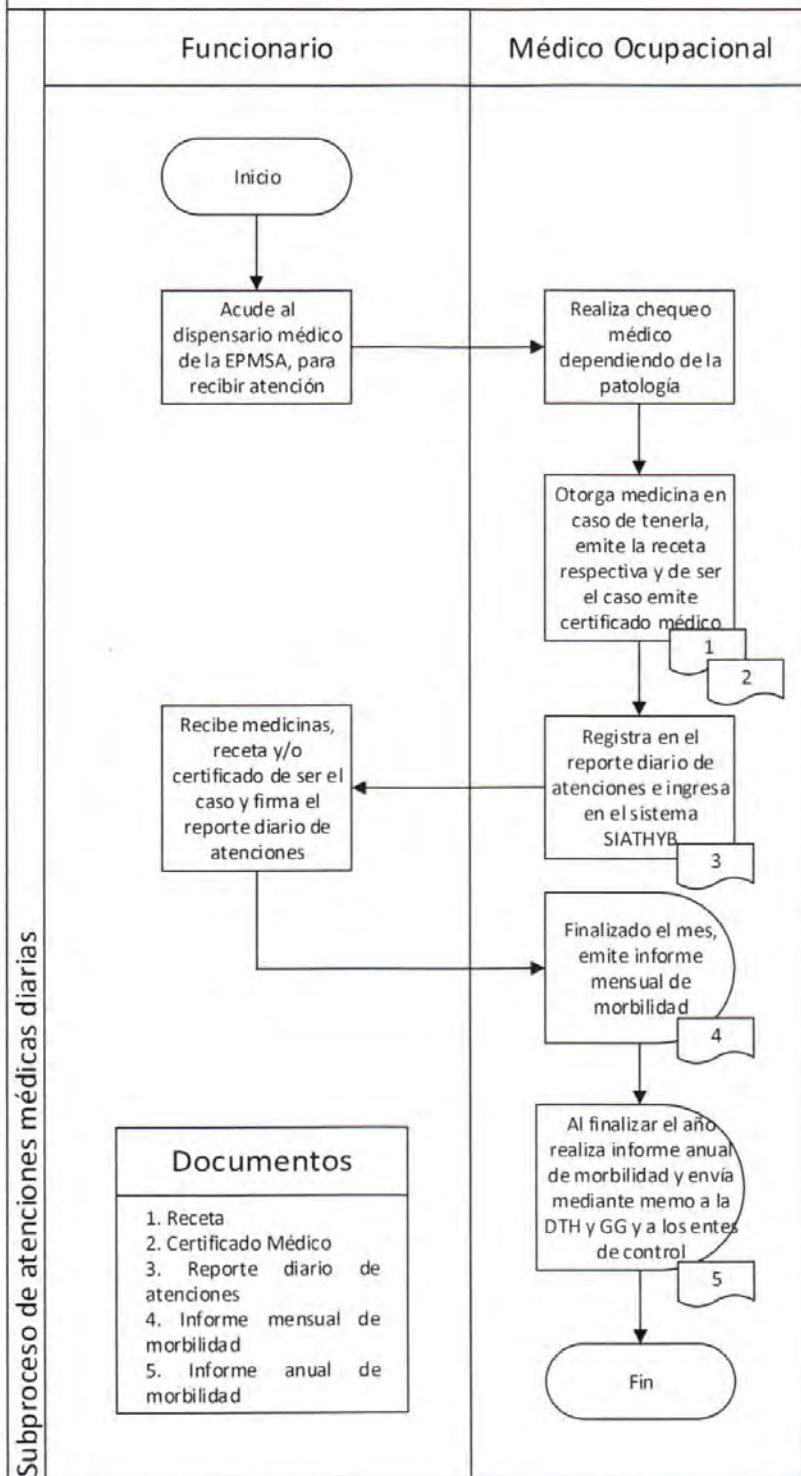
Dependiendo del tiempo de realizados los exámenes ocupacionales anuales

Acude al dispensario médico de la EPMSA, llevando consigo el documento de paz y salvo

1

2

Proceso de Vigilancia de la Salud



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
		
Nombre del Proceso: Vigilancia de la Salud		Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Analista de Talento Humano	Subproceso para exámenes pre ocupacionales Informa mediante correo electrónico el ingreso de personal a la institución.
2	Médico Ocupacional	Solicita a los aspirantes vía mail y telefónicamente la realización de los exámenes de laboratorio dependiendo del cargo a desempeñar solicita exámenes médicos específicos, de acuerdo al contrato suscrito con el laboratorio médico.
3	Aspirante	Se realiza los exámenes médicos en el laboratorio indicado por el médico ocupacional.
4	Aspirante	Acude para el chequeo médico al dispensario médico de la EPMSA.
5	Médico Ocupacional	Recibe y evalúa los exámenes médicos del aspirante, realiza el examen físico y elabora historia médica y anexo laboral (Ver anexo 1 y 2).
6	Médico Ocupacional	Emite certificado médico de aptitud al puesto de trabajo (Ver anexo 3), de no estar apto indica a la Dirección de Talento Humano manteniendo el derecho a la confidencialidad del aspirante en algún tipo de diagnóstico, si así lo requiere. Fin Subproceso para exámenes pre ocupacionales.
7	Médico Ocupacional	Subproceso de exámenes ocupacionales anuales. Programa en los meses determinados la realización de exámenes ocupacionales para el personal de la EPMSA, para que acudan en un determinado número al laboratorio médico contratado.
8	Funcionario	Se realiza los exámenes médicos en el laboratorio indicado por el médico ocupacional.
9	Médico Ocupacional	Programa y comunica los chequeos médicos, para que el personal acuda al dispensario médico de la EPMSA.
10	Funcionario	Acude para el chequeo al dispensario médico de la EPMSA.
11	Médico Ocupacional	Comunica resultados y realiza chequeo médico.
12	Médico Ocupacional	Comunica tratamientos y recomendaciones y emite certificado médico.

13	Médico Ocupacional	Una vez finalizado el mes, emite informe mensual de morbilidad con las patologías relevantes y vigilancia al personal con antecedentes de enfermedades crónicas (Ver anexo 4).
14	Médico Ocupacional	Al finalizar el año realiza informe anual de morbilidad y envía mediante memorando a la Directora de Talento Humano y a la Gerencia General y remite de igual manera para conocimiento de los entes de control. Fin Subproceso de exámenes ocupacionales.
15	Analista de Talento Humano	Subproceso para exámenes post ocupacionales. Informa mediante correo electrónico, las personas que se retiran de la empresa.
16	Médico Ocupacional	Dependiendo del tiempo de realizados los exámenes ocupacionales anuales, solicita al personal saliente la realización de los mismos más el chequeo médico obligatorio.
17	Funcionario	Acude al dispensario médico de la EPMSA, llevando consigo el documento de paz y salvo.
18	Médico Ocupacional	Realiza chequeo médico y evaluación del estado o condiciones de salud al momento de la salida.
19	Médico Ocupacional	Firma paz y salvo (Ver anexo 5), emite certificado de salida o retiro y firma el documento. Fin Subproceso de exámenes post ocupacionales.
20	Funcionario	Subproceso de atenciones médicas diarias. Acude al dispensario médico de la EPMSA, para recibir atención.
21	Médico Ocupacional	Realiza chequeo médico dependiendo de la patología, otorga medicina en caso de tenerla, emite la receta respectiva y de ser el caso emite certificado médico.
22	Médico Ocupacional	Registra en el reporte diario de atenciones (Ver anexo 6) e ingresa en el sistema SIATHYB.
23	Funcionario	Recibe medicinas, receta y/o certificado de ser el caso y firma el reporte diario de atenciones.
24	Médico Ocupacional	Una vez finalizado el mes, emite informe mensual de morbilidad con las patologías relevantes y vigilancia al personal con antecedentes de enfermedades crónicas (Ver anexo 4).
25	Médico Ocupacional	Al finalizar el año realiza informe anual de morbilidad y envía mediante memorando a la Directora de Talento Humano y a la Gerencia General y remite de igual manera para conocimiento de los entes de control. Fin Subproceso de atenciones médicas diarias.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Vigilancia de la Salud
Siglas	Definición:	
Morbilidad	Cantidad de personas que enferman en un lugar y un período de tiempo determinados en relación con el total de la población	
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	
VIH	Virus de la Inmunodeficiencia Humana	
SIDA	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Vigilancia de la Salud			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Dr. José Antonio Buendía Msc. Medico Ocupacional	Ing. Soledad Sotomayor Directora de Talento Humano	Eco. Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	19/04/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Vigilancia de la Salud
No.	Nombre del Anexo	
1	Historia Médica	
2	Anexo laboral	
3	Certificado Médico	
4	Informe mensual de morbilidad	
5	Certificación de entrega de puestos	
6	Reporte diario de atenciones	

Anexo 1 Historia Médica

ESTABLECIMIENTO	NOMBRE	APELLIDO	SEXO (M/F)	N° HOJA	N° HISTORIA CLÍNICA
EPMSA					

1 MOTIVO DE CONSULTA

ANOTAR LA CAUSA DEL PROBLEMA EN LA VERSIÓN DEL INFORMANTE

A	EVALUACION MEDICA PRE OCUPACIONAL	C	
B		D	

2 ANTECEDENTES

DESCRIBIR ABAJO, CON EL
NUMERO RESPECTIVO

FUM=FECHA UL TIMA MENSTRUACIÓN EUP=FECHA UL TIMO PARTO EUC=FECHA UL TIMA CITOLÓGICA

PERSONALES		NUMERO RESPECTIVO		MENARQUIA -EDAD-		MENOPAUSIA -EDAD-		CICLOS		VIDA SEXUAL ACTIVA	
1. VACUNAS	5. ENF. ALERGICA	13. ENF. NEUROLÓGICA	17. TENDENCIA SEXUAL	21. ACTIVIDAD FÍSICA	GESTA	PARTOS	ABORTOS	CESAREAS	HIJOS VIVOS		
2. ENF. PERINATAL	6. ENF. CARDIACA	10. ENF. METABÓLICA	14. ENF. QUIRÚRGICA	18. RIESGO SOCIAL	FUM	FUP	FUC		BIOPSIA		
3. ENF. INFANCIA	7. ENF. RESPIRATORIA	11. ENF. HEMOLINF.	15. ENF. MENTAL	19. RIESGO LABORAL	MÉTODO DE P. FAMILIAR		TERAPIA HORMONAL	COLPOS COPIA	MAMOGRAFIA		
4. ENF. ADOLESCENTE	8. ENF. DIGESTIVA	12. ENF. URINARIA	16. ENF. T. SEXUAL	20. RIESGO FAMILIAR	24. OTRO						

3 ANTECEDENTES FAMILIARES

DESCRIBIR ABAJO ANOTANDO EL NUMERO

[illegible]

4 ENFERMEDAD O PROBLEMA ACTUAL

FACTORES QUE AGRAVAN O MEJORAN, SÍNTOMAS ASOCIADOS, EVOLUCIÓN
MEDICAMENTOS QUE RECIBE, RESULTADOS DE EXÁMENES ANTERIORES, CONDICIÓN

PACIENTE AL MOMENTO NO REFIERE MOLESTIAS. ASINTOMÁTICO

[illegible]

5 REVISIÓN ACTUAL DE ÓRGANOS Y SISTEMAS

SP = SIN EVIDENCIA DE PATOLOGIA:
MARCAR "X" Y NO DESCRIBIR

[illegible]

6 SIGNOS VITALES Y MEDICIONES

PRESION ARTERIAL		FRECUENCIA CARDIACA	FRECUENCIA RESPIRA min	TEMPERATU R BUCAL °C	TEMPERATU R AXILAR °C	PESO Kg		TALLA m	PERIMETRO CEFALICO cm
---------------------	--	------------------------	---------------------------	-------------------------	--------------------------	------------	--	------------	--------------------------

7 EXAMEN FÍSICO

R= REGIONAL
S= SISTÊMICO

CP = CON EVIDENCIA DE PATOLOGÍA: MARCAR "X" Y DESCRIBIR ABAJO ANOTANDO EL NÚMERO Y LETRA CORRESPONDIENTES.

SP = SIN EVIDENCIA DE PATOLOGIA:
MARCAR "X" Y NO DESCRIBIR

C P S P			C P S P			C P S P			C P S P			C P S P		
1- _R	PIEL - FANERAS	X	6- _R	BOCA	X	11- _R	ABDOMEN	X	1- _S	ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS	X	6- _S	URINARIO	X
2- _R	CABEZA	X	7- _R	ORO FARINGE	X	12- _R	COLUMNA VERTEBRAL	X	2- _S	RESPIRATORIO	X	7- _S	MÚSCULO ESQUELÉTICO	X
3- _R	OJOS	X	8- _R	CUELLO	X	13- _R	INGLE-PERINÉ	X	3- _S	CARDIO VASCULAR	X	8- _S	ENDOCRINO	X
4- _R	OÍDOS	X	9- _R	AXILAS - MAMAS	X	14- _R	MIEMBROS SUPERIORES	X	4- _S	DIGESTIVO	X	9- _S	HEMO LINFÁTICO	X
5- _R	NARIZ	X	10- _R	TÓRAX	X	15- _R	MIEMBROS INFERIORES	X	5- _S	GENITAL	X	10- _S	NEUROLÓGICO	X

IMC: #DN/0!

8 DIAGNOSTICO

PRE= PRESUNTIVO
DEF= DEFINITIVO

CIE

PR
EDE
E

1

CIE

PR
FDE
F

DEF=DEFINITIVO					E	F						E	F
1					4								
2					5								
3					6								

9 PLANES DE TRATAMIENTO

DE DIAGNÓSTICO, TERAPÉUTICOS Y EDUCACIONALES

[illegible]

CÓDIGO

FECHA		HORA		PROFESIONA		FIRMA		NUMERO DE HOJA
-------	--	------	--	------------	--	-------	--	----------------

QUITO
 ORGANISMO PÚBLICO DE INVESTIGACIÓN
 DE ENFERMEDADES ZOOZOOTICAS EPNISA

ANEXO PREOCUPACIONAL EPMSA

DATOS DE FILIACION	
NOMBRES Y APELLIDOS	0 0
EDAD	0
FECHA DE NACIMIENTO	
LUGAR DE NACIMIENTO	
LUGAR DE RESIDENCIA	
ESTADO CIVIL	
CEDULA DE IDENTIDAD	
TELEFONO CASA	
TELEFONO CELULAR	
GRUPO SANGUINEO	

ANTECEDENTES OCUPACIONALES CLASES DE EXAMENES INGRESO											
		PERIODO		RETIRO							
		REINCORPORACION		CHEQUEOS MEDICOS ESPECIALES							

ANTECEDENTES OCUPACIONALES	EXPOSICION ANTERIOR A FACTORES DE RIESGO									
EMPRESA	CARGO	F	Q	M	E	ERG	B	PSC	CUAL	USO EPP

F: Físico Q= Químico M= Mecánico E= eléctrico Erg= Ergonómico B= Biológico PSC= Psicosocial

SIGNOS VITALES	
PRESION ARTERIAL	0 / 0
PULSO	0
FREC. RESPIRATORIA	0
TALLA	0
PESO	0
IMC	#DIV/0!

ACCIDENTES DE TRABAJO	
PUESTO DE TRABAJO	
DESCRIPCION DEL CARGO	
RIESGO DEL CARGO	
USO DE EPP	
ACCIDENTES DE TRABAJO	
HORAS DE EXPOSICION AL RIESGO	
ENFERMEDAD PROFESIONAL	

HABITOS	
CIGARILLOS	
DEPORTES	
MEDICACION	

VACUNAS	
HEPATITIS B	
HEPATITIS A	
MMR	
TETANOS	
TIFOIDEA	
DT	
POLIO ORAL	
FIEBRE AMARILLA	

DIAGNOSTICO:

FIRMA DEL MEDICO OCUPACIONAL
MSC. DR BUENDIA ANTONIO



Tababela, Fecha:

CERTIFICADO MÉDICO
/PREOCUPACIONAL/OCUPACIONAL
/RETIRO ...LABORAL

PARA LOS FINES CONSIGUIENTES DEJO CONSTANCIA QUE EVALUÉ AL SR/SRA..... CON CI. QUE POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DE ANAMNESIS, ANTECEDENTES PATOLÓGICOS PERSONALES, FAMILIARES, EXÁMEN FÍSICO Y EXÁMENES DE LABORATORIO; PUEDO CERTIFICAR QUE EL PACIENTE AL MOMENTO PRESENTA **DIAGNOSTICO:.....** POR LO QUE SE RECOMIENDA

POR LO QUE LO DECLARO **APTO/ NO APTO O APTO CON RESTICCIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO** PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE

DR. JOSE ANTONIO BUENDIA Msc.
MEDICO OCUPACIONAL 8HD
EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS

Anexo 4 Informe mensual de morbilidad



INFORME DE MORBILIDAD MES DE MARZO 2016
DR. JUAN FERNANDO HIDROBO COELLO
31 DE MARZO DEL 2016

1. NUMERO DE PACIENTES ATENDIDOS ATENDIDOS MES DE MARZO 2017		
2. DIAS ATENDIDOS, DESDE EL 1 AL 31		
VIGILANCIA DE LA SALUD , VACUNACION, CAPACITACIONES		546
3. PROMEDIO DE PACIENTE POR DIA PARA 24 DIAS:		25

4. GENERO EN ATENCION PRIMARIA		
MASCULINO	69	0%
FEMENINO	60	0%

5. EDADES EN ATENCION PRIMARIA		
18-30	23	0%
31-40	58	0%
41-50	40	0%
51-60 >	4	0%

6. POR PUESTO DE TRABAJO		
ADMINISTRATIVO	43	0%
HISTORIAS EN SISTEMA	337	0%
AGENTE DE SEGURIDAD	84	0%
PASANTE	1	0%

7. POR PATOLOGIA PRESENTE		
DIGESTIVA	15	0%
RESPIRATORIA	22	0%
DERMATOLOGICA	7	0%
UROLOGICA	3	0%
PROFILAXIS Y CONTROL	31	0%
OSTEOMUSCULARES	27	0%
OFTALMOLOGICAS	6	0%
OTRAS	17	0%

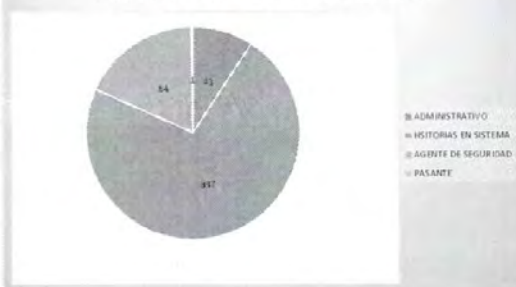
8. VIGILANCIA DE LA SALUD		
HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL	2	0%
ATENCION MEDICA PRIMARIA	49	0%
EMERGENCIA	0	0%
CONTROL /PROFILAXIS	322	0%

DR. ANTONIO BUENDIA
MEDICO OCUPACIONAL

MORBILIDAD POR EDAD MARZO 2017



POR PUESTO DE TRABAJO MARZO 2017



MORBILIDAD EN MARZO 2017



VIGILANCIA DE LA SALUD MARZO 2017



Anexo 5 Certificación de entrega de puestos

	CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO	Código:	GAF-TH-FR-002
		Fecha:	21/04/2015
		Responsable:	Dirección de Talento Humano

CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO			
INFORMACIÓN DEL EMPLEADO			
Gerencia:	Dirección:	Unidad:	
Nombre del Empleado:	Cargo del Empleado:	Fecha de Salida:	
Dirección Domiciliaria del Empleado:	Teléfono domicilio:	Teléfono celular:	
Nombre del Jefe Inmediato:	Cargo del Jefe Inmediato:		
INFORME FINAL Detallar si existen trabajos pendientes (Campo utilizado por el Jefe Inmediato)			
PERSONAS QUE CERTIFICAN			
NOMBRE: _____ FECHA: _____ JEFE INMEDIATO			
CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA			
PERSONAS QUE CERTIFICAN			
OBSERVACIONES:	NOMBRE: _____ FECHA: _____ CONTABILIDAD		
OBSERVACIONES:	NOMBRE: _____ FECHA: _____ TESORERÍA		
NOMBRE: _____ FECHA: _____ DIRECTOR FINANCIERO			
CERTIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/ACTIVOS FIJOS			
CÓDIGO	CARACTERÍSTICA DEL BIEN <u>FALTANTE</u>	MARCA/MODELO	REFERENCIA
NOMBRE: _____ FECHA: _____		OBSERVACIONES: _____ BIENES Y SERVICIOS/ACTIVOS FIJOS	
UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			
ADMINISTRADOR DE CONTRATO: _____ NOMBRE: _____ FECHA: _____ RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			
ARCHIVOS Y LLAVES		DOCUMENTACIÓN OTS	
NOMBRE: _____ FECHA: _____ RESPONSABLE DE ARCHIVOS Y LLAVES		NOMBRE: _____ FECHA: _____ RESPONSABLE OTS	
UNIDAD DE TECNOLOGÍA (respaldo de información y eliminación de cuentas)			
NOMBRE: _____ FECHA: _____ RESPONSABLE TECNOLOGÍA		TARJETA DE PARQUEADEROS NOMBRE: _____ FECHA: _____ RESPONSABLE DE TRANSPORTES	
NOMBRE: _____ FECHA: _____ DIRECTOR ADMINISTRATIVO			



CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO

Código:

GAF-TH-FR-002

Fecha:

21/04/2015

Responsable:

Dirección de
Talento Humano

TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA

NOMBRE:

OBSERVACIONES:

FECHA:

RESPONSABLE DE TCA

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DETALLE	PERSONA QUE RECIBE	FECHA	FIRMA	OBSERVACIONES
UNIFORMES				
EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO				
DECLARACIÓN JURAMENTADA				
CERTIFICADO OCUPACIONAL (Médico EPMSA)				
ANTICIPO DE REMUNERACIONES (Nómina)				

MOTIVO DE SALIDA (Renuncia/Desahucio/Despido/etc.):

Observaciones o otros datos adicionales:

FECHA:

NOMBRE:

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

AUTORIZACIÓN:

Yo,, portador de la cédula de Ciudadanía N° Autorizo a mi empleador a efectuar el descuento de \$ por reintegro de valores, bienes y/o especies se hayan encontrado a mi cargo y no hayan sido debidamente devueltos a mi empleador, los mismos que serán descontados a través de mi rol de pago y/o liquidaciones de haberes.

NOMBRE:

FECHA:

C.I.

	CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO	Código:	GAF-TH-FR-002
		Fecha:	21/04/2015
		Responsable:	Dirección de Talento Humano

**ANEXO
CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO**

ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO		
ENTREGA LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS	SI	NO
ESPECIFIQUE QUE DOCUMENTOS ENTREGA:		
• _____ • _____ • _____ • _____ • _____		
JEFE INMEDIATO		
Nombre y firma Funcionario Saliente	Nombre y firma Funcionario que recibe Puesto	
OBSERVACIONES:		
DEJA TRABAJOS PENDIENTES	SI	NO
ESPECIFIQUE QUE TRABAJOS PENDIENTES DEJA		
• _____ • _____ • _____ • _____		
JEFE INMEDIATO		
Nombre y firma Funcionario Saliente	Nombre y firma Funcionario que recibe Puesto	
OBSERVACIONES:		
GESTIÓN TECNOLÓGICA		
ENTREGA BIENES TECNOLÓGICOS	SI	NO
TIPO DE BIEN	ESTADO	OBSERVACIONES
FUNCIONARIO SALIENTE NOMBRE:		FUNCIONARIO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA NOMBRE:
FECHA DE ENTREGA :		

[illegible]

1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Seguimiento al control de la concesión en aspectos financieros	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Quiport	Remite información financiera a la EPMSA.
2	Analista Financiera	Verifica los documentos versus la matriz de notificaciones, comprobantes de liquidación y transferencias enviados por el concesionario.
3	Analista Financiera	Realiza conciliación bancaria.
4	Analista Financiera	Verifica con la rendición de cuentas del fideicomiso mercantil de las tasas todos los valores transferidos.
5	Analista Financiera	Revisa las cuentas por cobrar del mes anterior que hayan sido canceladas y las que aún quedan pendientes de cobro.
6	Analista Financiera	Verifica los valores pendientes por transferir cobrados los últimos días de cada mes y transferidos los primeros días del mes siguiente.
7	Analista Financiera	Emite informe mensual de recaudación de tasas por servicios aeroportuarios y envía al director financiero.
8	Analista Financiera	Elabora oficio para el metro de Quito con los montos transferidos durante el mes, correspondiente al 11% de contribución del municipio.
9	Analista Financiera	Escanea las notificaciones y los comprobantes de liquidación y pago por servicios aeroportuarios y envía información en CD, al Municipio de Quito.
10	Analista Financiera	Mantiene archivo físico y digital de las notificaciones y de los comprobantes de liquidación y pago por servicios aeroportuarios.
11	Analista Financiera	Revisa los datos estadísticos e ingreso en el sistema ESAAE.

13	Analista Financiera	Espera fin de trimestre, elabora informe trimestral de recaudación de tasas aeroportuarias: Fiducia-Deloitte-Quiport y la EPMSA y envía al Director Financiero.
14	Director Financiero	Revisa informes y envía al Gerente Administrativo Financiero.
15	Gerente Administrativo Financiero	Revisa informes y envía a la Gerencia General.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Seguimiento al control de la concesión en aspectos financieros
Siglas	Definición:	
MDMQ	Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Seguimiento al control de la concesión en aspectos financieros			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Verónica Palomino Analista de Control Previo	Diego Ron Director Financiero	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	06/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

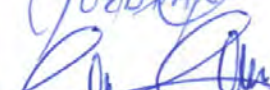
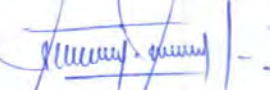
	Nombre del Proceso:	Seguimiento al control de la concesión en aspectos financieros
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE PAGOS DE LAS OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EPMSA	CODIGO: PAP-DF-02

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

**PAGOS DE LAS OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
EPMSA**

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Verónica Palomino	Analista de Control Previo	
Revisado por:	Nancy Freile	Especialista en Presupuesto	
	Vinicio Piedmag	Contador	
	Cecilia Carrillo	Tesorera	
	Diego Ron	Director Financiero	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

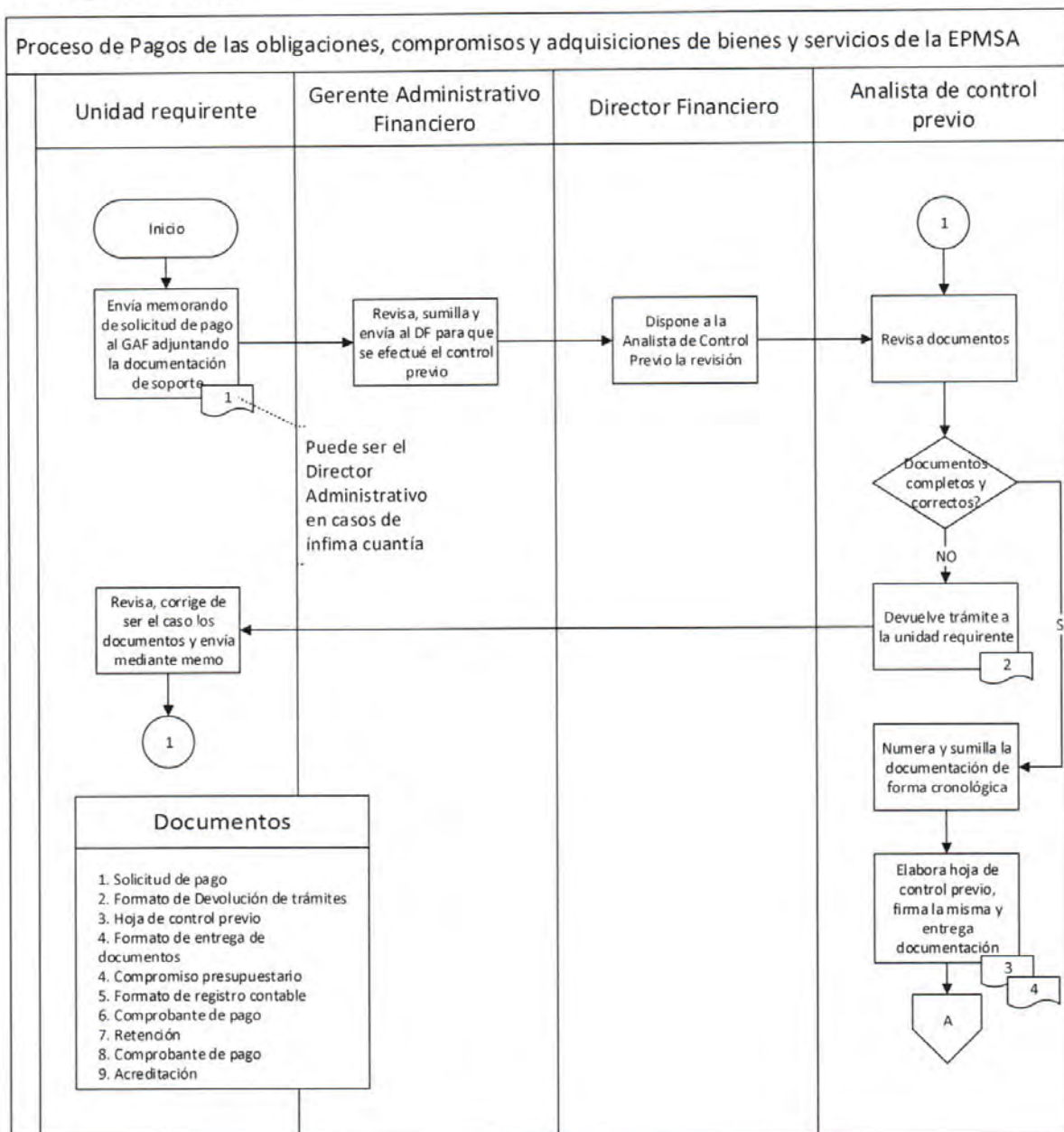
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	7
1.4	Definiciones	8
1.5	Control de Cambios.....	8
1.6	Anexos.....	9

1.1 Ficha de Caracterización

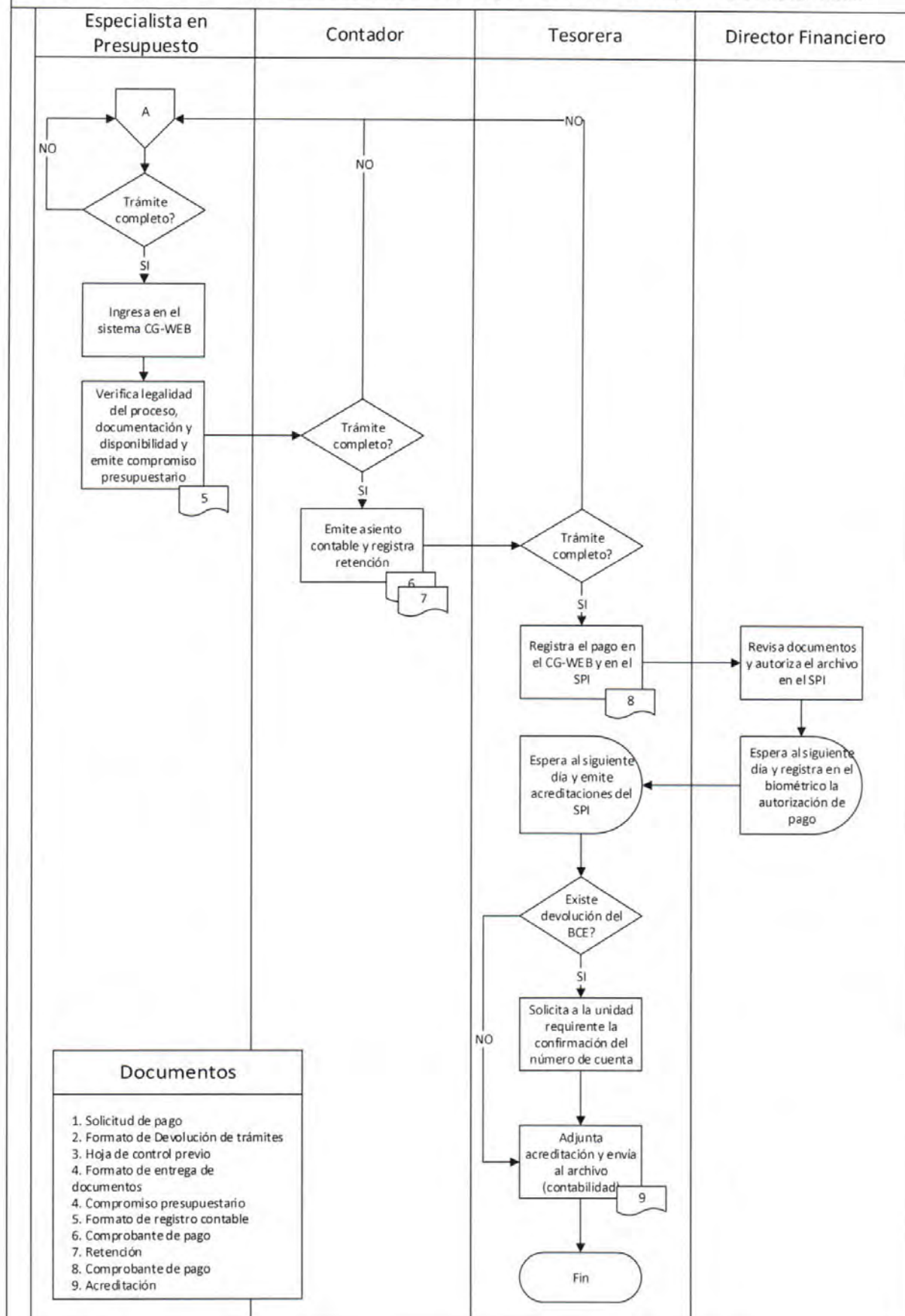
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 08/03/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera		
PROCESO:	Gestión Financiera		
SUBPROCESOS:	Pagos de las obligaciones, compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA.		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el pago de las obligaciones, compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA.		
ALCANCE	Para todas las unidades de la EPMSA que soliciten desembolsos de dinero.		
PROVEEDORES	Solicitantes de pago de la EPMSA		
DISPARADOR	Memorando de solicitud de pago		
INSUMO(S)	- Memorando de solicitud de pago y documentación de soporte - Certificación presupuestaria		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Acreditación en las cuentas de los beneficiarios		
CLIENTES INTERNOS	- Servidores EPMSA (nómina, anticipos, viáticos y liquidaciones) - Analista de Servicios Generales (caja chica)		
CLIENTES EXTERNOS	Proveedores de bienes, servicios o consultorías.		
POLÍTICAS	- Los pagos que se describen en el presente procedimiento son los de: contratos, consultorías y adquisición de bienes y servicios. - Los solicitantes de pagos deberán enviar la documentación correspondiente al Gerente Administrativo Financiero hasta el 26 de cada mes, para el trámite administrativo de Control Previo ante el Director Financiero. - La unidad requirente deberá enviar la documentación original y ordenada de forma cronológica. - La Dirección Financiera, devolverá los trámites que no cuenten con la documentación completa y correcta, es decir que cumpla con las normas de control interno.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Normas de Control Interno-CGE - Código Tributario-SRI - Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA - Reglamentos Internos EPMSA		
RECURSOS	Talento Humano	Unidades requirentes, Analista de Control Previo, Especialista en Presupuesto, Contador, Tesorera, Director Financiero y Gerente Administrativo Financiero.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	
	Tecnológicos	Computadoras, Sistema CGWEB, Sistema de Pagos Interbancarios del BCE (SPI) y consulta página web SRI.	
	Financieros	N/A	

FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	60 procesos en promedio			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Solicitud de pago devengada	Mensual	Solicitudes de pago devengadas / Solicitudes de pago con control previo	90% de solicitudes devengadas del total de solicitudes con control previo.
ANEXOS	• Hoja de control previo • Formato de Devolución de trámites • Formato de registro contable • Comprobante de pago			

1.2 Diagrama de flujo



Proceso de Pagos de las obligaciones, compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Pagos de las obligaciones, compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA.	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Unidad requirente / Director Administrativo	Envía memorando de solicitud de pago al Gerente Administrativo Financiero adjuntando la documentación de soporte, para que disponga el trámite administrativo de control previo respectivo. Nota: En los trámites de ínfima cuantía el Director Administrativo solicita al Gerente Administrativo Financiero se realice el trámite administrativo ante el Director Financiero de control previo respectivo previo a que autorice el pago, conforme sus competencias.
2	Gerente Administrativo Financiero	Revisa, sumilla y envía al Director Financiero para que se efectúe el control previo.
3	Director Financiero	Dispone a la Analista de Control Previo la revisión de acuerdo a la normativa legal vigente.
4	Analista de Control Previo	Revisa los documentos: facturas, acta entrega recepción, informe, disponibilidad presupuestaria, garantías, formulario de certificaciones, TDR y demás documentos internos de solicitud y aprobación del bien o servicio a pagarse. Si está completo y de acuerdo a la normativa de control interno, pasar a la actividad 6 , caso contrario devuelve el trámite a la unidad requirente (Ver anexo 1), continuar en la siguiente actividad .
5	Unidad requirente	Revisa, corrige de ser el caso los documentos para el trámite y envía mediante memorando, regresar a la actividad 4 .
6	Analista de Control Previo	Numera y sumilla la documentación de forma cronológica.
7	Analista de Control Previo	Elabora hoja de control previo, en la que se detalla todos los documentos que se remite, así como hace el detalle de los porcentajes de retención a ser afectados contablemente, de ser el caso (Ver anexo 2), firma la misma y entrega a la Especialista en Presupuesto, llenando el formato de entrega de documentos. (Ver anexo 3).
8	Especialista en Presupuesto	Revisa documentos. Si el trámite no está completo, devuelve a la Analista de Control Previo, regresar a la actividad 5 . Caso contrario, si el trámite está completo, ingresa en el sistema CG-WEB, verifica legalidad del proceso, documentación y la disponibilidad, emite compromiso presupuestario (Ver anexo 4) y entrega al Contador.
9	Contador	Revisa documentos. En caso de que el trámite no esté completo, devuelve a la Analista de Control Previo, regresar a la actividad 5 . Caso contrario, emite asiento contable en el diario general del sistema CG-WEB, genera el mismo (Ver anexo 5), registra retención (Ver anexo 6) y entrega a la Tesorera.

10	Tesorera	Revisa legalidad del proceso y documentos. En caso de que el trámite no esté completo, devuelve a la Analista de Control Previo, regresar a la actividad 5 . Caso contrario, registra el pago (Ver Anexo 7) en el sistema CG-WEB y en el sistema SPI y envía al Director Financiero con toda la documentación.
11	Director Financiero	Revisa documentos y autoriza el archivo en el sistema SPI del BCE. Al día siguiente, ingresa al BCE para el registro en el biométrico de autorización de pago.
12	Tesorera	Al siguiente día una vez ya procesado, emite acreditaciones del sistema SPI del BCE. Si hay devolución del BCE, solicita a la unidad requirente la confirmación del número de cuenta, caso contrario continuar en la siguiente actividad .
13	Tesorera	Adjunta la acreditación (Ver anexo 8) al trámite respectivo y entrega para el archivo (contabilidad).
14	Asistente Contable	Archiva.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Pagos de las obligaciones, compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA
Siglas	Definición:	
CGE	Contraloría General del Estado	
SRI	Servicio Rentas internas	
BCE	Banco Central del Ecuador	
TDR	Términos de Referencia	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Pagos de las obligaciones, compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Verónica Palomino Analista de Control Previo	Diego Ron Director Financiero	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	08/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Pagos de las obligaciones, compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA
No.	Nombre del Anexo	
1	Formato de Devolución de Trámites	
2	Hoja de control previo	
3	Formato de entrega de documentos	
4	Formato de compromiso presupuestario	
5	Formato de registro contable	
6	Formato de retención	
7	Comprobante de pago	
8	Acreditación	

Anexo 1 Formato de Devolución de Trámites

				EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS			
				SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2017			
				DIRECCIÓN FINANCIERA			
				DEVOLUCIÓN DE TRAMITES		No.001-2017	
Fecha:		27/01/2017					
Solicitante:		Paola Bolaños		Memorando N°		EPMSA-GAF-0341-0814-17	
Pago solicitado:		Solicitud pago de Telecomunicaciones Enlace de Datos					
Proveedor:		CNT		Factura N°:		137-003-001831278	
TRAMITE DEVUELTO POR:							
-En el Memorando de solicitud de Pago no corresponde el número de contrato							
-En el Informe de Conformidad constan dos fechas de la suscripción del documento							
-No se adjunta el Acta de Recepción Parcial							
Recibido por:				Fecha:			
f.				f.			
Control efectuado por:				Aprobado por:			
Ing. Verónica Palomino				Ing. Diego Ron			
Control Previo				Director Financiero			

Anexo 2 Hoja de control previo



GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

HOJA DE CONTROL PREVIO No. 109

Proveedor: EPMOP
RUC-CI: 1768154690001

Fecha: 04 de abril de 2017

1. Valores

No.	Descripción	Base tarifa 14%	Monto tarifa 0%	Iva 14%	Total Gasto	Deducciones Impuesto a la Renta e Iva	
						%	Monto
1	Servicio de parqueaderos mes Abril-2017	70,18	0,00	9,82	80,00		
	TOTALES	70,18	0,00	9,82	80,00		

2. Documentos habilitantes

1	Memorando	(original)	EPMSA-GAF-1168-2798-17 Solicitud de pago servicio de arrendamiento de dos espacios en el parqueadero San Blas Abril 2017
2	Factura	(electronica)	009-051-106613
3	Informe	(original)	Informe tecnico Servicio de arredamiento de dos espacios de parqueaderos
4	Disponibilidad	(fotocopia)	CO 33
5	Memorando	(fotocopia)	EPMSA-GAF-0042-0139-17 Convalidación de compromisos
6	Oficio	(original)	Oficio No. 029-GTE-DE-UF-EPMOP-2017
7	Memorando	(fotocopia)	EPMSA-GAF-1511-4017-16
8	Contrato	(fotocopia)	CACEP No. 009-GTE-2017 Contrato de Arrendamiento Civil de Estacionamiento Público
9	Memorando	(original)	EPMSA-GAF-4390-10700-16 Certificación Futura
10	Memorando	(original)	EPMSA-GAF-04373-10646-16 Certificación Presupuestaria
11	Formulario	(original)	Formulario de Certificaciones 306-2016
12	T/R	(original)	Terminos de Referencia
3. Observaciones			
1			
Elaborado: Ing. Verónica Palomino Control Previo EPMSA			

Anexo 3 Formato de entrega de documentos



GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ENTREGA RECEPCION DE EXPEDIENTES

00011

No.	FECHA	DETALLE	HOJAS	NOMBRE	FIRMA
1	22/02/2017	LESCANO MEJIA HERNÀN	21	NANCY FREILE	
2	23/02/2017	LOOR CARRERA ELIDA	15	NANCY FREILE	
3	23/02/2017	ESPINOSA CARRERA ELIDA	15	NANCY FREILE	
4	23/02/2017	GORDON PINEIDA MARJORIE	15	NANCY FREILE	
5	23/02/2017	MOLINA TIPAN TATIANA	15	NANCY FREILE	

Realizado Por:
Ing. Verónica Palomino
Control Previo EPMSA
10:30

Anexo 4 Formato de compromiso presupuestario



E.P.M. DE SERVICIOS AEROP. Y GEST. ZONA FRANCA Y REG. ESPECIALES

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - PRESUPUESTO

INFORME DE COMPROMISO

Compromiso: CO 239

Quito, 06 DE ABRIL DE 2017

Revisada la Proforma Presupuestaria del ejercicio económico del año 2017 certifico que EXISTE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA para atender este Compromiso cuyo detalle es el siguiente:

REFERENCIA	CONCEPTO	PARTIDA	VALOR
71 21-4-1704	EPMSA.-PRESUPUESTO	63010500000000- TELECOMUNICACIONES	449.00
	CONTRATAR SERVICIO DE RADIO 2017	202 - GERENCIA DE SEGURIDAD	

Observaciones: FT. 13839 SISTEMAS INTERNACIONALES HC C. LTDA. - COMPROMISO PRESUPUESTARIO PARA SERVICIO DE RADIO COMUNICACION MES DE MARZO 2017, SOLICITADO CON MEMO EPMSA-SA-0011-0113-17 DE 4 DE ENERO DE 2017 POR BSC. MARIO SERRANO GERENTE DE SEGURIDAD A BASE DE TERMINOS DE REFERENCIA ELABORADOS POR JACQUELINE CHACHA Y FORMULARIO DE CERTIFICACIONES 008-2017 EN CUYA CERTIFICACION DE LA GERENCIA DE ZONA FRANCA ESTA EXENTO DE IVA 14% Y SOLICITADO EL PAGO CON MEMO EPMSA-GAF-1234-2967-17 DE 6 DE ABRIL DE 2017 POR ING. LEONARDO ENRIQUEZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO

El Monto de este Compromiso asciende a: \$.449.00

Total Compromiso :CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON 00/100

Compromiso 239 basado en el Precompromiso 13

Elaborado Por :
Especialista en Presupuesto

Aprobado Por :
Director Financiero

Anexo 5 Formato de registro contable



Cia: EP CT 30 Nro. 4 2017-04

** ASIENTO CONTABLE **

Empresa.....: EP-E.P.M.DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRA

Fecha de Emisión: 03 DE ABRIL DE 2017

Estado.....: CONTABILIZADO

Cuenta Mayor	Auxiliar	Descripción de la Cuenta	Cl.	Nro. Doc	Debe	Haber
2133301000000000	11464782	CMP B.Y SERV.CONRS.FR	FA	60	\$690.87	
1110300000000000	1220420	CUEVA ORTIZ VERONICA ALEXANDRA BCO.CENT.ECUADOR M.N BANCO CENTRAL ECUADOR 1220420	TR	2097		(\$690.87)
Sumas:					\$690.87	(\$690.87)
Observaciones: REGISTRO DEL DEVENGADO FT. 60 CUEVA ORTIZ VERONICA - PARA ELABORACION DE HOJAS MEMBRETADAS SOLICITADO CON MEMO EPMSA-GAF-0769-1883-17 DE 2 DE MARZO DE 2017 POR ING. LEONARDO ENRIQUEZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO, A BASE DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA ELABORADOS POR ING. EDWIN QUIROLA ANALISTA DE CONTROL Y ACTIVOS FIJOS Y FORMULARIO DE CERTIFICACIONES MO. 078-2017 EN CUYA CERTIFICACION DE LA GERENCIA DE ZONA FRANCA ESTAS CONTRATACION NO ESTA EXENTA DE IVA 14% Y SOLICITADO EL PAGO CON MEMO EPMSA-GAF-1133-2705-17 DE 30 DE MARZO DE 2017 POR ING. LEONARDO ENRIQUEZ DIRECTOR ADMINISTRATIV						
Ingresado por:	Contabilizado por:					

Anexo 6 Formato de retención



EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES

Matriz:

CALLE PRINCIPAL S/N EDEF. AIRPORT CENTER 1ER PISO

Sucursal:

CALLE PRINCIPAL S/N EDEF. AIRPORT CENTER 1ER PISO

Contribuyente especial: 727

Obligado a llevar contabilidad: SI

RUC: 1768153960001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

No.001-003-000002407

NÚMERO DE AUTORIZACION:

3003201707200100300000240717681539608

FECHA Y HORA DE AUTORIZACION:

2017-03-30T18:42:48-05:00

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO:



3003201707176815396000120010030000024070001913519

Razón Social / Nombres y Apellidos:

Identificación:

Fecha de Emisión: 30/03/2017

Comprobante	Numero	F. Emisión	Ejercicio	Base Imp.	Impuesto	Porcentaje	Valor retenido
FACTURA	001001000000060	22/03/2017	03/2017	676	RENTA	2	13.52
FACTURA	001001000000060	22/03/2017	03/2017	94.64	IVA	70	66.25

Dirección:

Email:

Telefono:

Anexo 7 Comprobante de pago



E.P.M. DE SERVICIOS AEROP. Y GEST. ZONA FRANCA Y REG.
ESPECIALES GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - PRESUPUESTO

COMPROBANTE DE PAGO No. TR - 2099

Banco: 01220420 EPC-SPI BANCO CENTRAL

Fecha: 2017/04/05

Cuenta T: 01220420

No. 2017-4-30-7

Beneficiario: HERNANDEZ VALLEJO ALEX RICARDO

RUC: 17262006710

Valor: JUV

Valor: TRESCIENTOS NUEVE CON 00/100

Concepto: - PAGO DE NOMINA A PASANTE DEL 1 AL 31 - PAGO DE NOMINA A PASANTE DEL 1 AL 31 DE MARZO 2017 ALEX RICARDO HERNANDEZ VALLEJO SEGUN MEMORANDO EPBIA-TA-0074-2017-17 IND. SOLEDAD SOTOMAYOR DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CONTABILIZACION

CUENTA MAYOR	AUXILIAR	DOCUMENTO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
21251000000000	25255710	BM 2012	PAGO PASANTIAS DEL 1 AL 31 DE MARZO	309.00	0.00
11103000000000	1220420	TR 2099	PAGO A HERNANDEZ VALLEJO ALEX RICARDO	0.00	-309.00
TOTAL:				309.00	-309.00

Referencia:

INGRESADO POR:

APROBADO POR:

Registrado por: CCARRILLO

Fecha Impresión: 05/04/2017 14:59:06

Anexo 8 Acreditación

COMPañIA EP EMISION DETALLE DE PAGOS A BENEFICIARIOS

E.P.M. DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECI

ORDEN DE TRANSFERENCIA: 579

PAGINA: 1

FECHA: 2017/05

HORA: 18:55

BENEFICIARIO	CÓDIGO QUE SE PAGA	VALOR	Nº TRANS	BANCO	ACREDITAR EN CUENTA N°	NÚMERO DE RUC
HERNANDEZ VALLEJO ALEX RICAR	RM 008212	309.00	2086	200800007 BANCO DEL PICHINCHA	41 554209008	1701285710

COPIAS:

ORIGINAL: BANCO

CÓPIA: CONTABILIDAD (CONCLUIDA CON BANCARIA)

CÓPIA: TESORERIA:

RESUMEN POR BANCO

NOMBRE DEL BANCO	CÓDIGO BANCO	CANTIDAD	VALOR
BANCO DEL PICHINCHA	008212	1	309.00
TOTAL FINAL			309.00

REGISTRADO POR

APROBADO POR

Dirección de Servicios Bancarios: Lotes por Institución

Página



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 7-4-2017

Hora: 18:52:43

Detalle de OPIS Tramitadas en el SPI-SP Usuario: CARRILLO TIPANLUISA MARIA CECILIA 1220420

Num. Ref. BCE: 11614965

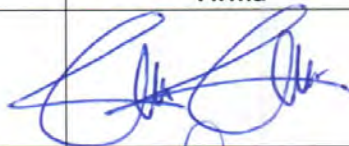
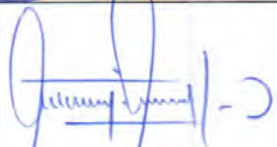
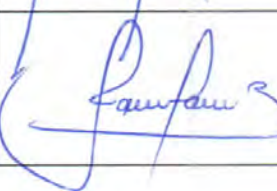
Institución Publica: EPM SERVICIOS AEROPORTUARIOS								# Cta.: 1220420
Nom.Ins.Financiera	# Cta Ben.	Monto	# Referencia	# Ced. Ident.	Nom Ben.	T. Cta.	Fec Proc Banco	Estado
BANCO PICHINCHA C.A	5542699000	309.00	579	1725285710	HERNANDEZ VALLEJO ALEX RICAR	2	06-04-2017 18 05:58	ACREDITADA
Total:	309.00	Reg.:1						

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0 CODIGO: PAP-DF-03
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS	

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

GESTIÓN DE GARANTÍAS

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Cecilia Carrillo	Tesorera	
Revisado por:	Diego Ron	Director Financiero	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

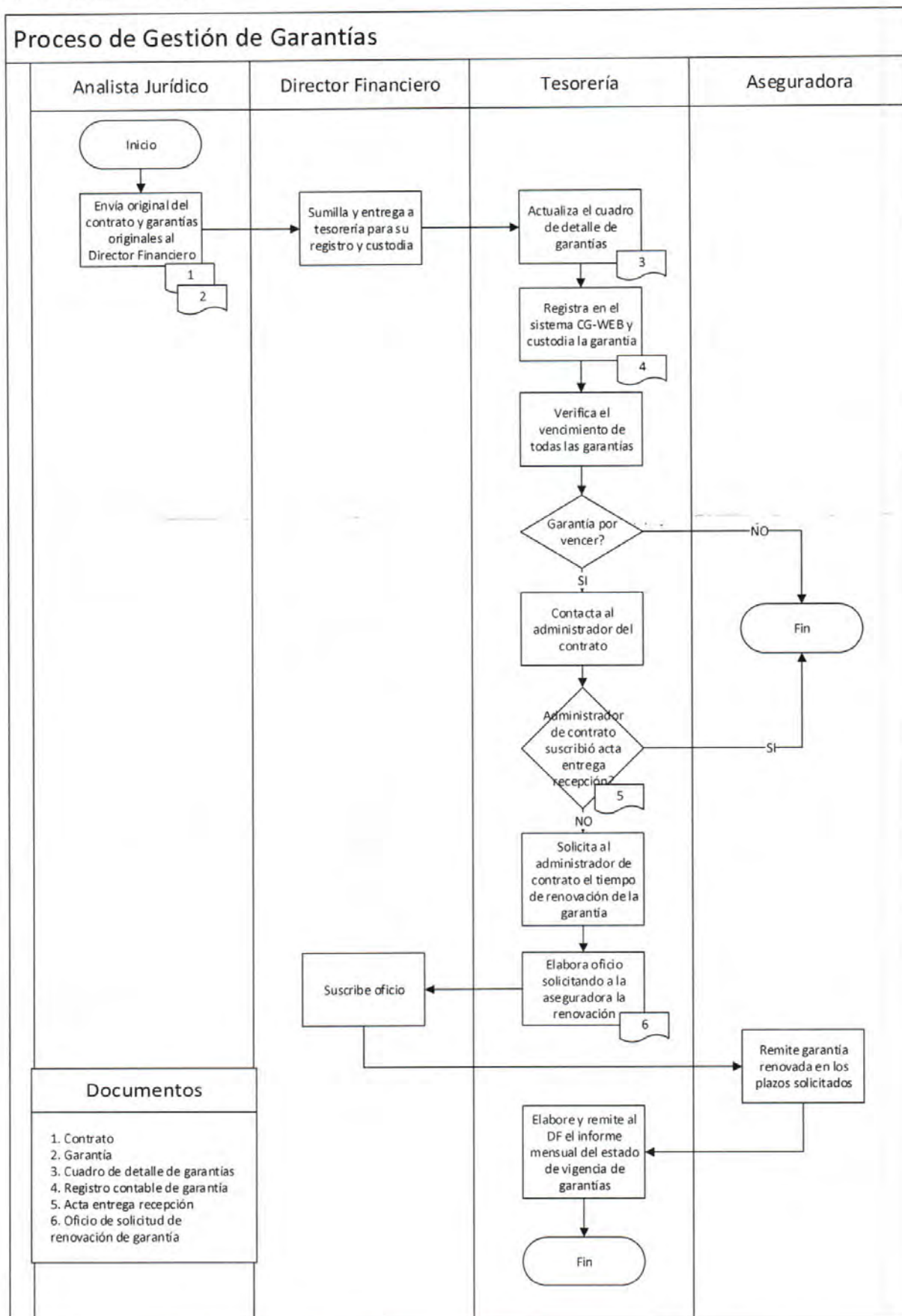
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 09/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión Financiera	
SUBPROCESOS:	Gestión de Garantías	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para precautelar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos por parte de los contratistas de bienes y servicios.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para el administrador de contrato, tesorería, director financiero y gerente administrativo financiero.	
PROVEEDORES	Administradores de contrato	
DISPARADOR	Adjudicación del contrato a partir de los montos que determina la ley de contratación pública.	
INSUMO(S)	• Adjudicación del contrato • Contrato • Garantía	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Reporte mensual de estado de garantías	
CLIENTES INTERNOS	Administradores de contrato	
CLIENTES EXTERNOS	N/A	
POLÍTICAS	• Todos los contratos que tengan como forma de pago anticipo, deben entregar la garantía de buen uso de anticipo por el mismo valor y de fiel cumplimiento, conforme legalmente corresponda. • Previa a la firma del contrato se debe contar con las garantías estipuladas en el mencionado documento. • Las garantías de buen uso de anticipo deben estar vigentes hasta la suscripción del acta entrega provisional del bien o el servicio. • Las garantías de fiel cumplimiento de contrato deben estar vigentes hasta la suscripción del acta definitiva del bien o del servicio. • La renovación de las garantías debe ser solicitada al menos con 10 días de anticipación de su vencimiento. • Los administradores de contrato deberán velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del contratista, en caso de incumplimiento deberán emitir el informe respectivo solicitando la ejecución de la garantía a la Dirección Financiera. • La tesorera debe solicitar a la aseguradora la renovación de las garantías al menos con 10 días de anticipación a su vencimiento.	
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública • Reglamento General a la ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública • Resoluciones emitidas por el SERCOP • Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado	

RECURSOS	Talento Humano	Tesorera, Director Financiero, Gerente Administrativo Financiero y Administradores de Contrato.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras y Sistema CG-WEB.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	Entre 1 y 8 procesos			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de Garantías vigentes	Mensual	Garantías vigentes / garantías emitidas a favor de la EPMSA	100% de garantías vigentes
ANEXOS	- Modelo de oficio - Registro contable de garantías en el sistema CG-WEB			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Gestión de Garantías	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Analista Jurídico	Envía original del contrato y garantías originales al Director Financiero.
2	Director Financiero	Sumilla y entrega a tesorería para su registro y custodia.
3	Tesorería	Actualiza el cuadro de detalle de garantías (Ver anexo 1) .
4	Tesorería	Registra en el sistema CG-WEB (Ver anexo 2) y custodia la garantía.
5	Tesorería	Verifica el vencimiento (diariamente). Si la garantía esta por vencer, contacta al administrador del contrato para verificar durante qué tiempo debe solicitar la renovación. Caso contrario, si la garantía no está por vencer, Fin. • Si el administrador del contrato ha suscrito el acta entrega recepción (Ver anexo 3), no se renueva la garantía, Fin. • Caso contrario si el administrador del contrato no ha suscrito el acta entrega recepción, solicita al administrador del contrato el tiempo de renovación de la garantía, continuar en la siguiente actividad.
6	Tesorería	Elabora el oficio (Ver anexo 4) solicitando a la aseguradora la renovación por el tiempo solicitado por el administrador del contrato y envía al Director Financiero para su suscripción diez días antes del vencimiento de la garantía.
7	Director financiero	Suscribe oficio, para el envío a la aseguradora. evento
8	Aseguradora	Remite garantía renovada en los plazos solicitados.
9	Tesorería	Elabora y remite al Director Financiero el informe mensual de estado de vigencia de garantías.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Gestión de Garantías
Siglas	Definición:	
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública.	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Gestión de Garantías			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Cecilia Carrillo Tesorera	Diego Ron Director Financiero	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	09/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Gestión de Garantías
No.	Nombre del Anexo	
1	Cuadro de detalle de garantías	
2	Registro contable de garantías en el sistema CG-WEB.	
3	Acta entrega recepción.	
4	Oficio de solicitud de renovación de garantía.	



Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEFINITIVA

CONTRATO No. EPMSA-0001-2013

SERVICIO DE TRANSPORTE PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES

1. ANTECEDENTES:

- La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales ("EPMSA") es una persona jurídica de derecho público, regulada por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; creada por el Concejo Metropolitano de Quito mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010.

- Mediante Contrato No. EPMSA-0001-2013 de 07 de enero de 2013, celebrado entre la EPMSA y la Compañía de Transporte Turismo Escolar UNIPRO C.A., se contrató el servicio de transporte para el personal de seguridad de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, por un periodo de 10 meses y nueve días contados a partir del 20 de febrero del 2013 en las rutas 1) Nor/Oriental, 2) Nor/Occidental, 3) Sur/Oriental 4) Sur/Occidental y 5) Los Chillos y Parroquias Rurales, desde el lugar más cercano al domicilio hacia el Nuevo Aeropuerto Internacional Mariscal Antonio José de Sucre, ubicado en la parroquia de Tababela y el retorno del mismo al lugar más cercano al domicilio, de domingo a domingo.

En la cláusula Décimo Sexta del Contrato No. EPMSA-0001-2013, referente a la ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO: "La CONTRATANTE designa al Director Administrativo y de Gestión de Talento Humano, como Administrador del Contrato, quien deberá atenderse a las condiciones generales y específicas de los pliegos que forman parte del presente contrato".

- Mediante Contrato complementario o adendum No. EPMSA-0001-2013 de 24 de septiembre de 2013, adendum al Contrato No. EPMSA-0001-2013 de servicio de transporte para el personal de seguridad de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, se adicionan dos rutas en la Cláusula Cuarta "Objeto", en el Contrato inicial de la siguiente manera:

"Adicionalmente, se proveerá el servicio de transporte en las rutas 1) Ruta Sur y 2) Ruta Norte, según los recorridos descritos en el Anexo No. 1 del presente Addendum, que podrán variar los recorridos de acuerdo con los requerimientos de la EPMSA, manteniéndose las rutas establecidas."

- Con el Segundo contrato complementario al Contrato No. EPMSA-0001-2013 de servicio de transporte para el personal de Seguridad de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes



OFICIO No. EPMSA-GAF-0536-1703-14

Quito, 07 de noviembre de 2014

Señores
SEGUROS COLON
Ciudad

De mi consideración:

De acuerdo al Título III de la Ley Orgánica de Contratación Pública, solicito a usted la renovación de la garantía que a continuación detallo:

Garantía No.:	CC-00022071
Tipo de Garantía:	Fiel Cumplimiento de Contrato
Contratista:	Asociación Louis Berger Tahal
Vencimiento:	11 de noviembre de 2014
Monto solicitado:	USD \$ 225.898,45
Renovación:	hasta el 06 de octubre de 2015

La garantía deberá ser entregada en las oficinas de la EPMSA, con fecha tope dos días antes del vencimiento, caso contrario se hará efectiva, pues la falta de renovación significa incumplimiento de obligaciones por parte del contratista.

Es necesario indicar que este pedido fue realizado con oficio No. EPMSA-GAF-0479-1470-14, el 08 de octubre de 2014, razón por la cual insisto en mi solicitud amparada en el artículo 118 Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema de Compras Públicas y 77 de la citada Ley.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Ing. María Isabel Real

GERENTE GENERAL

**Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y
Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales**

Adjuntos: Copia póliza CC-00022071
Oficio No. EPMSA-GAF-0479-1470-14
Oficio No. EPMSA-GAF-0536-1703-14



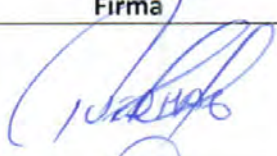
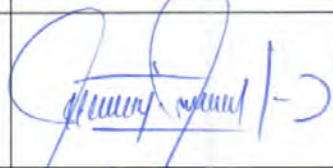
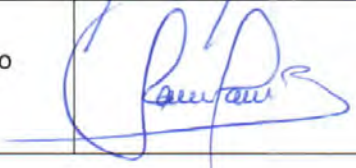
Enika Tajardo

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	CODIGO: PAP-DF-04

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Vinicio Piedmag	Contador	
Revisado por:	Diego Ron	Director Financiero	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

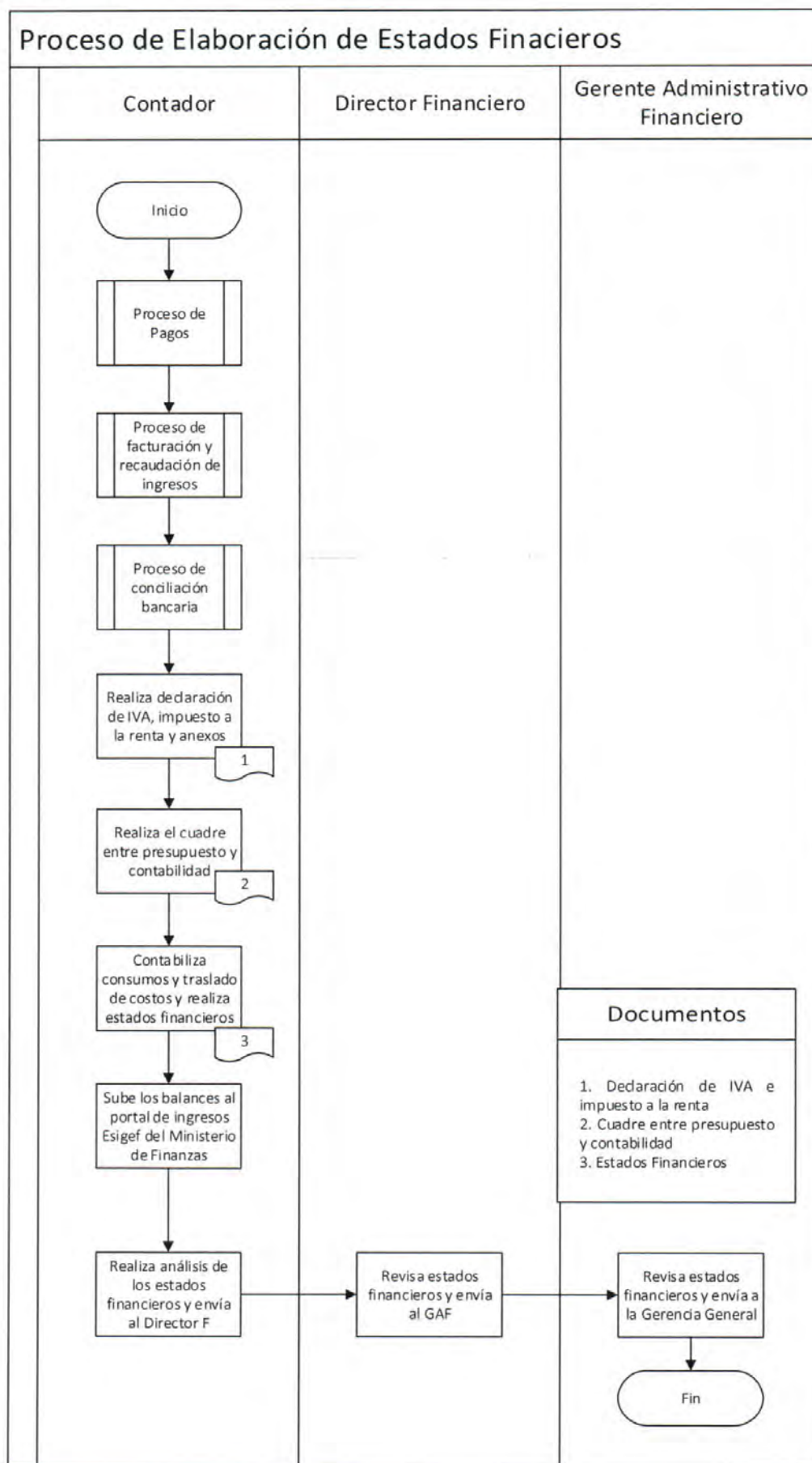
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	6
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 13/03/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera		
PROCESO:	Gestión Financiera		
SUBPROCESOS:	Elaboración de Estados Financieros		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la elaboración de los estados financieros.		
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Dirección Financiera.		
PROVEEDORES	• Especialista en Presupuesto • Analista de Control y Activos Fijos • Tesorera • Director Financiero • Asistente Financiera		
DISPARADOR	Registro de toda la documentación enviada a la Dirección Financiera.		
INSUMO(S)	• Compromiso presupuestario y documentación adjunta • Asiento de diario • Informes de consumo mensuales • Conciliaciones bancarias • Declaración de IVA y retención en la fuente mensual		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Estados financieros y anexos		
CLIENTES INTERNOS	Director Financiero, Gerente Administrativo Financiero y Gerencia General.		
CLIENTES EXTERNOS	Directorio		
POLÍTICAS	• Los estados financieros del mes finalizado, deben ser elaborados hasta el 10 de cada mes. • Los compromisos presupuestarios deben ingresarse hasta el 28 de cada mes. • Los cierres de caja diarios deben estar revisados por Tesorería y Contabilidad y entregados a la Dirección Financiera. • El informe de consumos debe remitirse hasta el 5 de cada mes.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública • Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública • Resoluciones emitidas por el SERCOP • Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado • Normas técnicas de presupuesto • Normas técnicas de contabilidad gubernamental • Legislación tributaria vigente		
RECURSOS	Talento Humano	Especialista en presupuesto, Asistente Financiera, Asistente Contable, Contador, Tesorera y Director Financiero.	
	Materiales y	Suministros de oficina	

	Equipos			
	Tecnológicos	Computadoras y Sistema CG-WEB.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	1 estado financiero			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de cumplimiento	Mensual	Índice de cumplimiento presentado	Presentación del estado financiero al 5 de cada mes
ANEXOS	N/A			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Elaboración de Estados Financieros	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Contador	Proceso de pagos por la adquisición de bienes y servicios de la EPMSA. Proceso de facturación y recaudación de ingresos de la EPMSA. Proceso de conciliación bancaria. (Ver procesos).
2	Contador	Realiza declaración de IVA, impuesto a la renta y anexos.
3	Contador	Realiza el cuadro entre presupuesto y contabilidad de la información descargada del sistema CG-WEB.
4	Contador	Contabiliza los consumos y traslado de costos.
5	Contador	Sube los Balances al portal de ingresos Esigef del Ministerio de Finanzas.
6	Contador	Realiza los estados financieros.
7	Contador	Realiza el análisis los estados financieros y envía al Director Financiero, para su revisión y análisis.
8	Director Financiero	Revisa estados financieros y envía al Gerente Administrativo Financiero, para su revisión.
9	Gerente Administrativo Financiero	Revisa estados financieros y envía a la Gerencia General, para su revisión.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Elaboración de Estados Financieros
Siglas	Definición:	
IVA	Impuesto al Valor Agregado	
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Elaboración de Estados Financieros			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Vinicio Puedmag Contador	Diego Ron Director Financiero	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	13/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

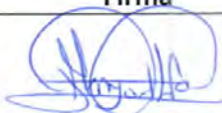
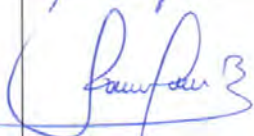
	Nombre del Proceso:	Elaboración de Estados Financieros
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES	CODIGO: PAP-DF-05

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

ANTICIPO DE REMUNERACIONES

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Margoth Pozo	Analista de Nómina	
Revisado por:	Soledad Sotomayor	Directora de Talento Humano	
	Diego Ron	Director Financiero	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

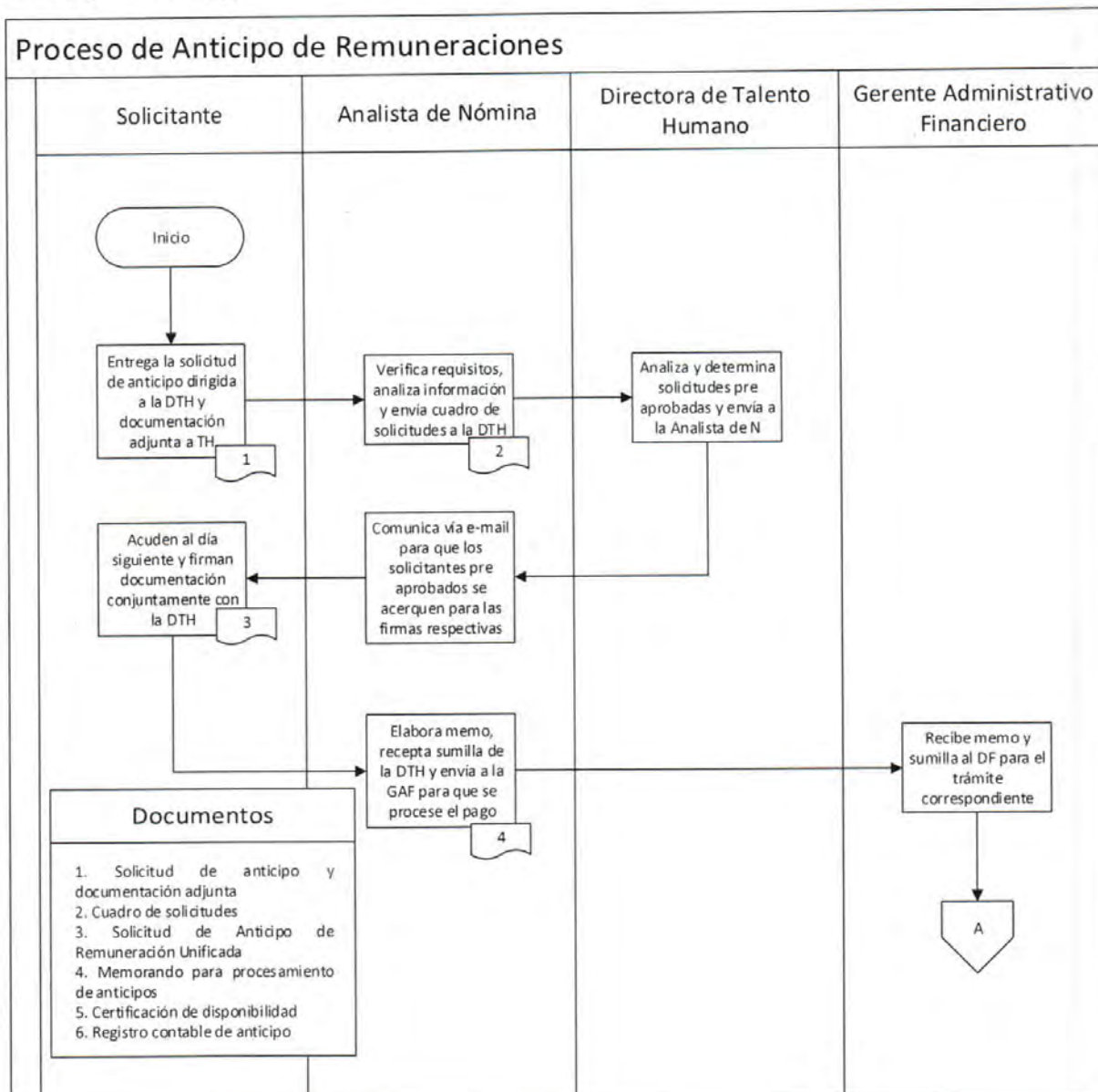
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	8
1.5	Control de Cambios.....	8
1.6	Anexos.....	8

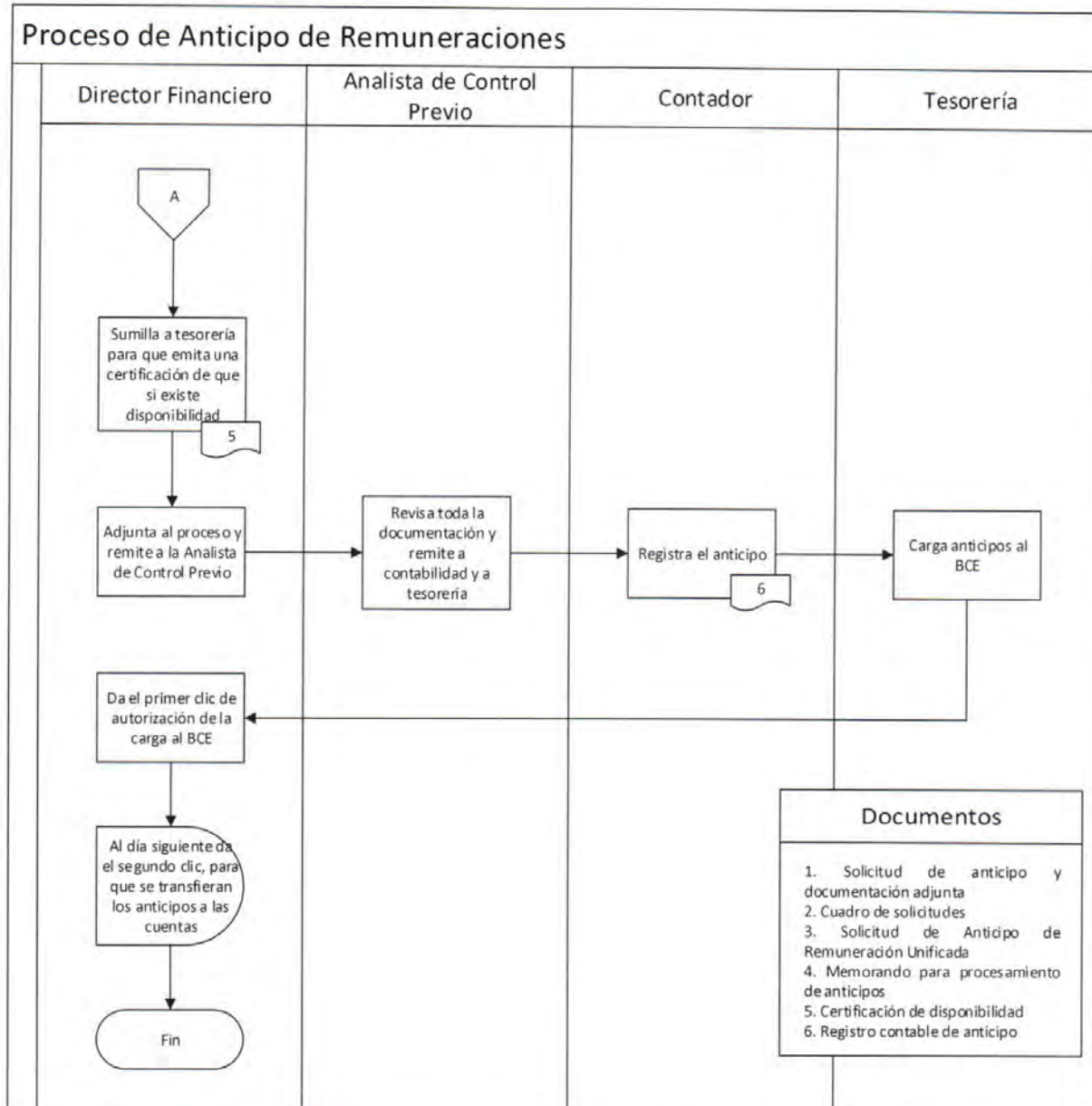
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 05/04/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión Financiera	
SUBPROCESOS:	Anticipo de remuneraciones	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el anticipo de remuneraciones.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para los funcionarios solicitantes de anticipos de la EPMSA.	
PROVEEDORES	Solicitantes de la EPMSA	
DISPARADOR	Solicitud de anticipo	
INSUMO(S)	• Solicitud de anticipo • Copia de cédula del beneficiario y garante • Solicitud de anticipo de remuneración unificada • Memorando de solicitud de pago	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Transferencia a la cuenta del beneficiario	
CLIENTES INTERNOS	Funcionarios solicitantes de la EPMSA	
CLIENTES EXTERNOS	N/A	
POLÍTICAS	• Las solicitudes de anticipo de remuneraciones serán presentadas en la Dirección de Talento Humano de la EPMSA, que será la encargada de analizar la capacidad de pago en cada caso, tanto del solicitante como del garante. • El servidor no podrá percibir una remuneración líquida mensual menor a un salario básico unificado. • El techo máximo del anticipo de sueldo será de hasta 3 remuneraciones mensuales unificadas del solicitante, las cuales deberán ser descontadas máximo en un plazo de 12 meses, a partir del mes en que sea entregado el anticipo. • Las solicitudes de anticipo de remuneraciones serán recibidas los primeros 5 días de cada mes y tramitadas dentro de un término de 15 días. • No se concederán anticipos en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, tampoco podrán proceder a renovar los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos. • Los anticipos serán autorizados considerando la disponibilidad financiera señalada en el presupuesto vigente de la EPMSA, y se acreditarán mediante transferencia a la cuenta bancaria a nombre del servidor o servidora solicitantes. • Cuando el anticipo corresponda a una remuneración básica unificada esta será descontada hasta en 60 días. • El garante debe percibir una remuneración mensual unificada igual o	

	mayor a la del solicitante.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Reglamento de anticipo de remuneraciones para el personal de la EPMSA • Código del Trabajo • LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público • LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas • Constitución de la República • RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano			
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Nómina, Directora de Talento Humano, Gerente Administrativo Financiero, Tesorera, Analista de control previo y Director financiero		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, sistema CG-WEB y sistema SIATHYB.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	Entre 1 y 20 procesos			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de solicitudes aprobadas	Mensual	Solicitudes aprobadas /solicitudes ingresadas	30% de solicitudes aprobadas del total receptado
ANEXOS	Solicitud de anticipo de remuneraciones unificada			

1.2 Diagrama de flujo





1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Anticipo de remuneraciones	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Solicitante	Entrega la solicitud de anticipo dirigida a la Directora de Talento Humano y documentación adjunta, a la analista de nómina, la misma que debe contener la siguiente información: Yo, "Nombre Apellido ", portador de la cédula de ciudadanía No. "0000000", por medio del presente solicito "0" (se puede pedir de 1 a 3 remuneraciones) anticipo/s de mi remuneración, para ser descontados

		en un plazo de: (hasta 12 meses), para ello, mi garante es el señor/a "Nombre Apellido ", portador de la cédula de ciudadanía No. "00000". Las notificaciones que me correspondan la recibiré en el correo electrónico ejemplo@ejemplo.com. Nota: La solicitud deberá ser firmada por el peticionario y su garante, con sus respectivas copias de cédulas, además indicará el correo electrónico del peticionario en el cual se notificará en caso de que su solicitud se haya pre aprobado.
2	Analista de nómina	Verifica los requisitos, analiza la información del solicitante de acuerdo a los parámetros establecidos en el reglamento, elabora y envía el cuadro resumen de las solicitudes, para revisión de la Directora de Talento Humano.
3	Directora de Talento Humano	Analiza y determina solicitudes pre aprobadas y envía a la analista de nómina.
4	Analista de nómina	Comunica vía correo electrónico a los solicitantes pre aprobados, para que se acerquen con el garante a la firma del formulario de anticipo de remuneraciones. Nota: la comunicación se realizará al día siguiente de la presentación de la solicitud.
5	Solicitante y Garante	Acuden al día siguiente del comunicado a las 8:00 a las oficinas administrativas y firman la documentación conjuntamente con la Directora de Talento Humano. (Ver anexo 1). Nota 1: Si el solicitante y/o el garante están de turno, deberán solicitar permiso al supervisor de seguridad (para el caso de solicitantes de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria). Nota 2: En caso de que el solicitante y su garante no acudan el día y la hora que les corresponde, se tomará en cuenta a otro solicitante. Nota 3: los solicitantes que no hayan obtenido una pre aprobación, y de requerirlo, podrán presentar una nueva solicitud en el siguiente mes.
6	Analista de nómina	Elabora memorando, recepta firma de la Directora de Talento Humano y envía a la Gerencia Administrativa Financiera, para que se procese el anticipo.
7	Gerente Administrativo Financiero	Recibe memorando y sumilla al Director Financiero para el trámite correspondiente.
8	Director Financiero	Sumilla a tesorería para que emita una certificación de que sí existe disponibilidad, adjunta al proceso y remite a la Analista de Control Previo.
9	Analista de Control Previo	Revisa toda la documentación y remite a contabilidad para el registro de anticipos y a Tesorería para la carga en al BCE.
10	Contador	Registra el anticipo.
11	Tesorería	Carga anticipos al BCE.
12	Director Financiero	Da el primer click de autorización de la carga al BCE. Al día siguiente da el segundo click para que se transfieran los anticipos a las cuentas de los beneficiarios.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Anticipo de remuneraciones
Siglas	Definición:	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	
SIATHYB	Sistema Integrado de Administración de Talento Humano y Bienes	
BCE	Banco Central del Ecuador	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Anticipo de remuneraciones			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Margoth Pozo Analista de Nómina	Soledad Sotomayor Directora de Talento Humano Diego Ron Director Financiero	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	05/04/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Anticipo de remuneraciones
No.	Nombre del Anexo	
1	Solicitud de Anticipo de Remuneración Unificada	

Anexo 1 Solicitud de Anticipo de Remuneraciones Unificada

 EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES		
SOLICITUD DE ANTICIPO DE REMUNERACIÓN UNIFICADA		
1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE		
NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANÍA	FECHA DE PRESENTACIÓN
2. MODALIDAD DE VINCULACIÓN:		
NOMBRAMIENTO	PERMANENTE ☐	PROVISIONAL ☐ LIBRE REMOCIÓN ☐
SERVICIOS OCASIONALES ☐	CÓDIGO DEL TRABAJO ☐	
3. ANTICIPOS	NÚMERO DE REMUNERACIONES O FRACCIÓN	
4. AUTORIZACIÓN: Expresamente AUTORIZO el débito periódico del valor del anticipo; y, en caso de cesación de funciones, comisión de servicios o licencia, o terminación del contrato, AUTORIZO se me descuenta de mi liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos la totalidad de los valores pendientes de pago a esa fecha, así como a pagar la totalidad adeudada hasta esa fecha o mediante la ejecución de mi garantía personal.		
FIRMA DEL SOLICITANTE		
5. MONTO SOLICITADO	No.:	Letras:
6. PLAZO DEL PAGO EN MESES	No.:	Letras:
7. PRE AUTORIZACIÓN DE TALENTO HUMANO. ESTUDIO Y ANALISIS DE CAPACIDAD DE PAGO		
	Solicitante	Garante
Remuneración Mensual Unificada		
Sueldo Liquidado Mes Anterior		
Valor de Anticipo Solicitado		
Capacidad de Endeudamiento		
Descuento Mensual en Base al Rol		
Responsable de Estudio y Análisis		
Lugar y Fecha	Nombre y firma	
8. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
MONTO APROBADO	PLAZO DE PAGO MESES	AUTORIZACIÓN
		 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

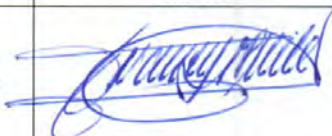
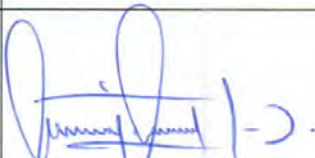
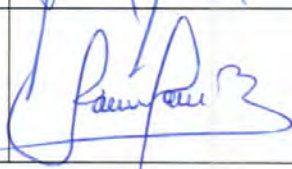
	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS RÉGIMENES ESPECIALES	
GARANTÍA PERSONAL Y SOLIDARIA POR ANTICIPO DE REMUNERACIÓN UNIFICADA		
1. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO DEL ANTICIPO		
NOMBRES Y APELLIDOS:		
1. IDENTIFICACIÓN DEL GARANTE SOLIDARIO		
NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA	FECHA DE PRESENTACIÓN
GARANTÍA PERSONAL Y SOLIDARIA		
En mi calidad de garante personal y solidario con el solicitante, en caso de mora, me obligo para con la EPMSA al pago del anticipo solicitado, por tanto autorizo a la EPMSA para que descuenta de mi remuneración las cuotas pendientes de pago, en el mismo monto y plazo que habría de haberse efectuado al beneficiario del anticipo. Asimismo, en caso de cesación de funciones o terminación de la relación laboral del solicitante, o comisión de servicios sin remuneración o licencia sin remuneración, me obligo solidariamente al pago de la totalidad del saldo pendiente luego de realizado el descuento de la liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos a los que el deudor principal tuviere derecho.		
GARANTE SOLIDARIO		

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA	CODIGO: PAP-DF-06

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Nancy Freile	Especialista en Presupuesto	
Revisado por:	Diego Ron	Director Financiero	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

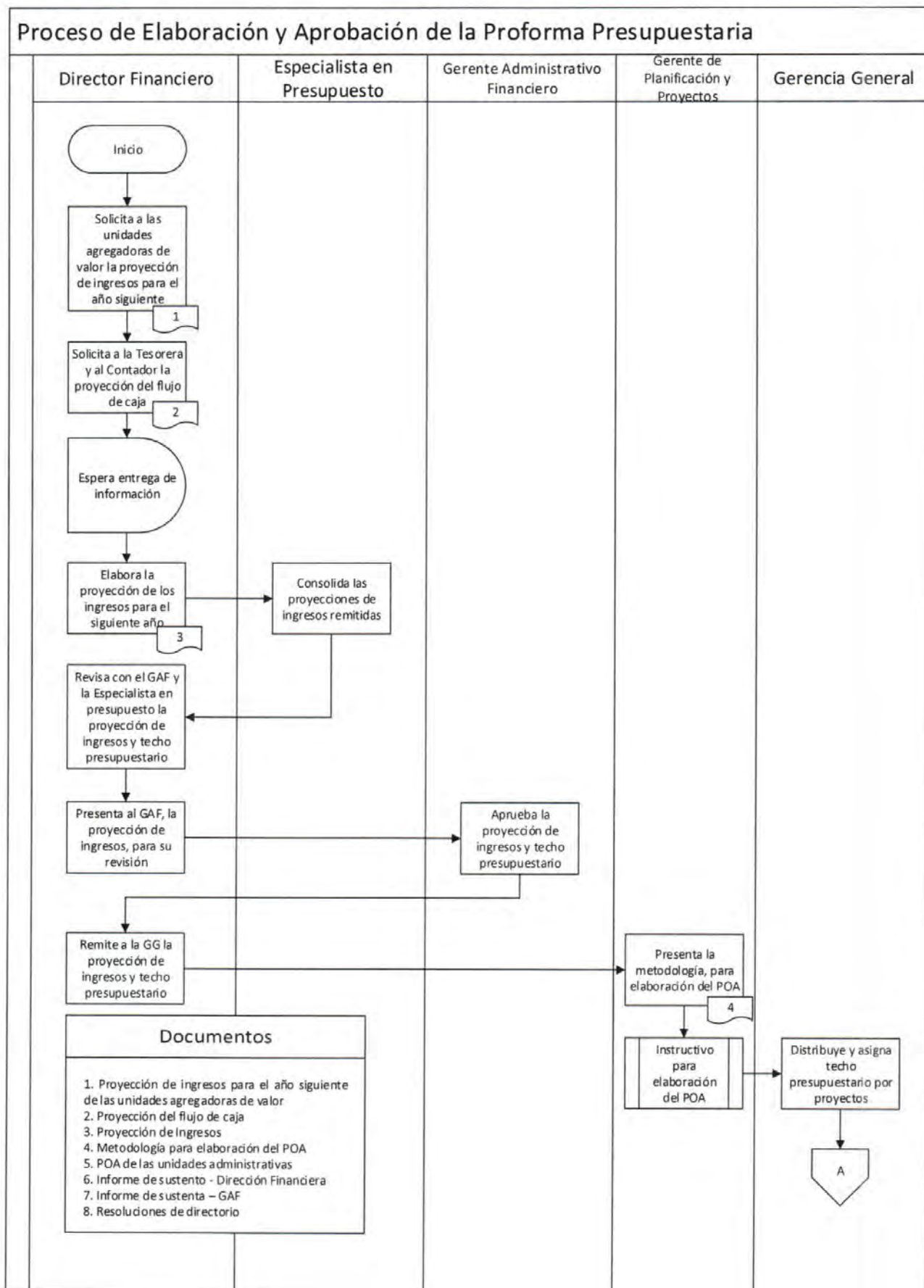
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	8
1.4	Definiciones	10
1.5	Control de Cambios.....	10
1.6	Anexos.....	10

1.1 Ficha de Caracterización

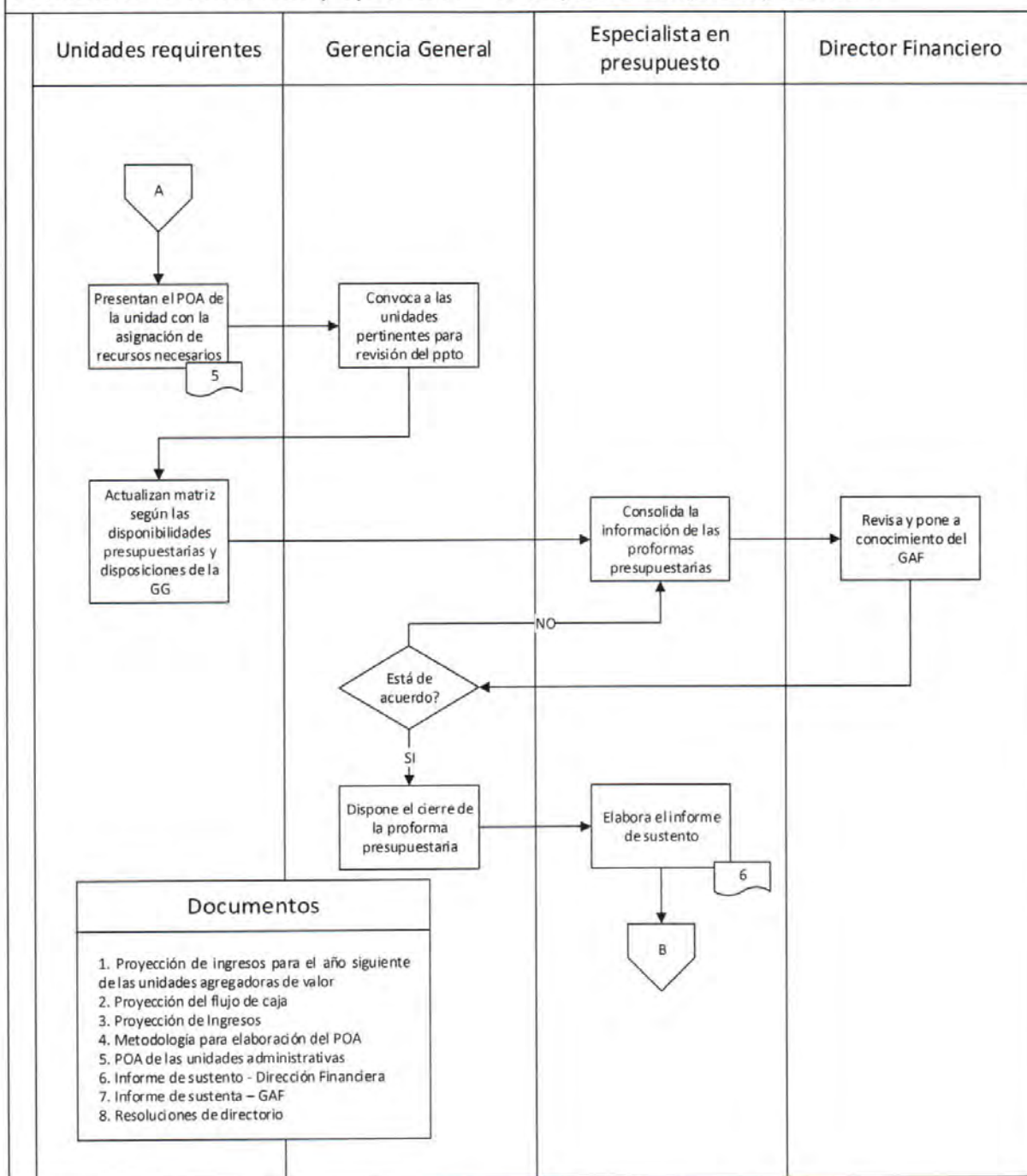
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 14/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión Financiera	
SUBPROCESOS:	Elaboración y aprobación de la proforma presupuestaria	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la elaboración y aprobación de la proforma presupuestaria.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para los Gerentes, Directores y representantes de las unidades requirentes.	
PROVEEDORES	Gerentes, directores y representantes de las unidades requirentes.	
DISPARADOR	La planificación institucional	
INSUMO(S)	• Documentación que justifica los requerimientos de las unidades • Borrador del POA • Información histórica (de ser el caso)	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Proforma presupuestaria consolidada	
CLIENTES INTERNOS	Gerentes, directores, representantes de las unidades requirentes y administradores de contrato.	
CLIENTES EXTERNOS	Municipio del DMQ, Ministerio de Finanzas y Directorio.	
POLÍTICAS	• La programación del presupuesto anual de la empresa para el próximo año deberá consolidarse hasta el 15 de agosto de cada año anterior a su ejecución y la proforma presupuestaria resultante deberá ser presentada para aprobación del directorio hasta el 30 de septiembre del año anterior a su ejecución. • La elaboración y aprobación del presupuesto deberá estar enmarcado en las leyes, normas y reglamentos aplicables a la EPMSA. • Los gerentes y directores de las áreas de la EPMSA serán responsables de establecer sus propios objetivos y requerimientos de recursos, para lograr su cumplimiento, y deberán entregarlos a la Dirección Financiera para su análisis y consolidación conforme al cronograma que se haya establecido. • El área financiera es la responsable de coordinar la programación y consolidación del presupuesto así como formular la proforma presupuestaria. • Los valores establecidos en las partidas presupuestarias, conforme el techo presupuestario establecido y asignado a cada unidad administrativa representan el límite de gasto que no puede ser excedido, conforme lo definido en el POA. • Se procurará observar las normas de austeridad, reglamentadas por la EPMSA y el DMQ y en caso de ser necesario se solicitará la autorización respectiva a la máxima autoridad. • Para la estimación de ingresos de la proforma presupuestaria, la Dirección Financiera requerirá a las unidades agregadoras de valor la proyección de	

	ingresos para la estructuración del techo presupuestario. El presupuesto deberá observar las políticas emitidas por el MDMQ en esta materia.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP - Ordenanzas Metropolitanas - Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Finanzas - Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Reglamentos y disposiciones internas de la EPMSA - Disposiciones emitidas por el Municipio y sus dependencias			
RECURSOS	Talento Humano	Gerencia General, Asesores, Responsables de las unidades requirentes, Gerente Administrativo Financiero, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Especialista en Presupuesto y Administradores de Contrato.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, Sistema CG-WEB, Lexis e Internet.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	1 proforma presupuestaria			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Presupuesto aprobado	Anual	Presupuesto aprobado	Presupuesto aprobado máximo hasta el 30 de septiembre de cada año
ANEXOS	- Borrador del POA - Resolución de directorio de aprobación del presupuesto			

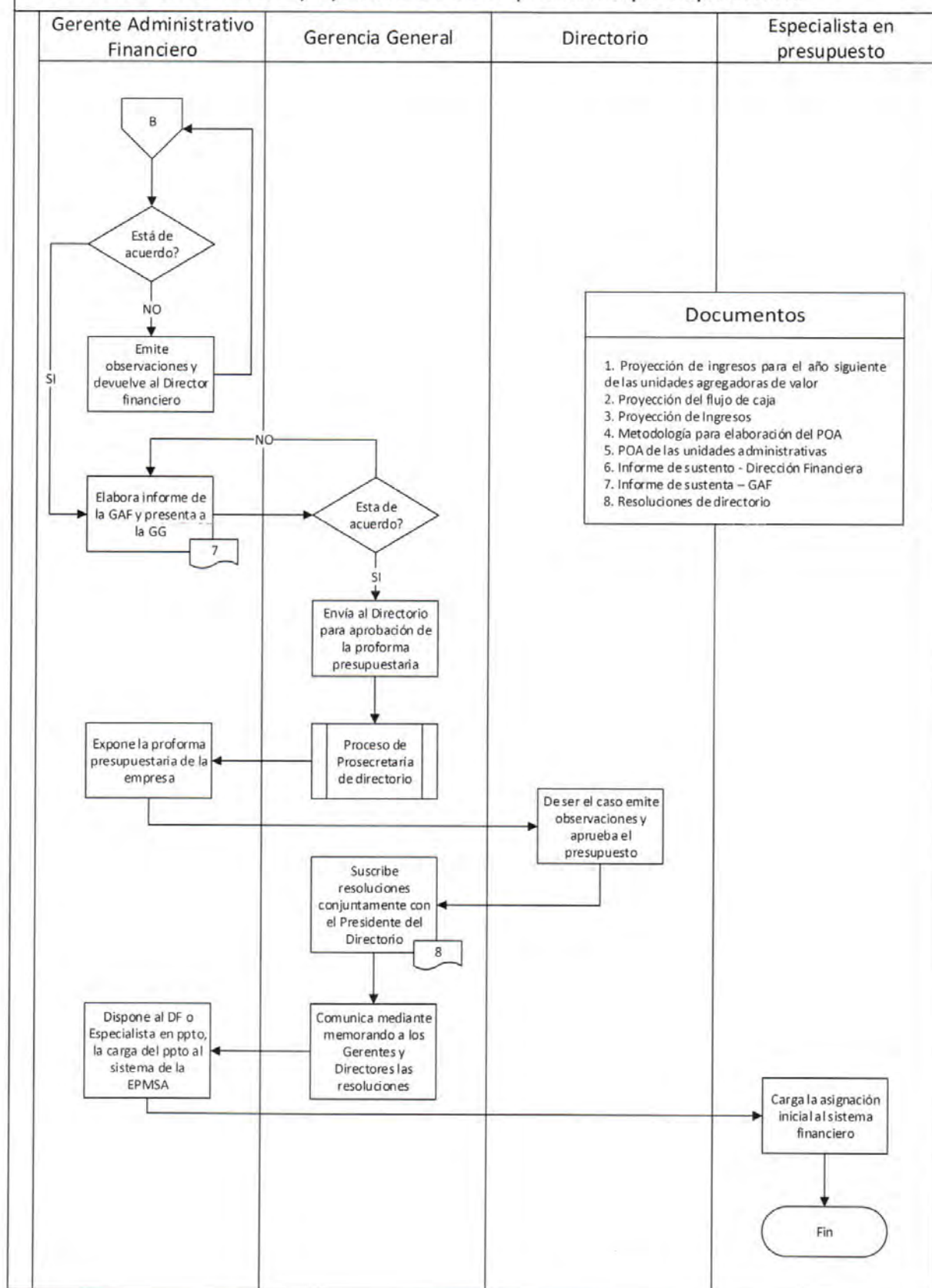
1.2 Diagrama de flujo



Proceso de elaboración y aprobación de la proforma presupuestaria



Proceso de elaboración y aprobación de la proforma presupuestaria



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
		
Nombre del Proceso: Elaboración y aprobación de la proforma presupuestaria		Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Director Financiero	Solicita mediante memorando a las unidades agregadoras de valor, la proyección de ingresos para el año siguiente siendo: proyección de pasajeros salidos nacionales e internacionales, estimación por servicios al comercio exterior, estimación de emisión de tarjetas TCA y cobro de multas por infracciones. Además solicita a la Tesorera y al Contador la proyección del flujo de caja al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, el que deberá incorporar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
2	Unidades agregadoras de valor	Envían información solicitada.
3	Tesorera y Contador	Envían flujo de caja, proyección de cuentas por cobrar y proyección de cuentas por pagar, respectivamente.
4	Director Financiero	Elabora la proyección de los ingresos para el siguiente año en base a la información remitida por las unidades agregadoras de valor, la Tesorera y el Contador, considerando también variables macroeconómicas y microeconómicas, así como también la devengación de años anteriores.
5	Especialista en presupuesto	Consolida las proyecciones de ingresos remitidas considerando los escenarios presentados.
6	Director Financiero	Revisa conjuntamente con el Gerente Administrativo Financiero y la Especialista en presupuesto la proyección de ingresos y el techo presupuestario para el siguiente ejercicio económico.
7	Director Financiero	Presenta a la Gerencia Administrativa Financiera la proyección de ingresos para su revisión y modificación en caso de ser necesario. Nota: de ser el caso se plantea varios escenarios de la proyección de ingresos.
8	Gerente Administrativo Financiero	Aprueba la proyección de ingresos y el techo presupuestario para la elaboración de la proforma presupuestaria.
9	Director Financiero	Remite a la Gerencia General la proyección de ingresos y techo presupuestario a ser remitido a la Gerencia de Planificación y Proyectos.
10	Gerente de Planificación y Proyectos	Presenta la metodología, para la elaboración del POA de cada unidad administrativa con su respectivo presupuesto, formato en el que se especifica las actividades y proyectos que permitirá consolidar el POA y el presupuesto de la empresa. Ver Proceso Planificación Institucional - Instructivo para la elaboración del POA.
11	Gerencia General	Distribuye y asigna el techo presupuestario por proyectos a las diferentes unidades requerientes, a fin de cumplir los requerimientos de recursos identificados para el logro de objetivos y metas programadas en el

		ejercicio anual.
12	Unidades requerientes	Presentan el POA de la unidad con la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento.
13	Gerente de Planificación y Proyectos	Coordina reuniones de trabajo con el Director Financiero, Director Administrativo, Responsables de las unidades requerientes y Especialista en presupuesto para la determinación del presupuesto de las actividades del POA.
14	Gerencia General	Convoca a reunión de trabajo a Gerentes y/o Responsables de unidades, Asesores, Gerente Administrativo Financiero, Director Financiero y Especialista en presupuesto, para revisión del presupuesto a base de la matriz de las actividades del POA.
15	Unidades requerientes	Actualizan a base de la reunión, su matriz según las disponibilidades presupuestarias y disposiciones de la Gerencia General.
16	Especialista en presupuesto	Consolida la información de las diferentes proformas presupuestarias y presenta a la Dirección Financiera para su revisión.
17	Director Financiero	Revisa y pone a conocimiento del Gerente Administrativo Financiero.
18	Gerencia General	Revisa. Si está de acuerdo, dispone el cierre de la proforma presupuestaria, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, emite observaciones para realizar cambios adicionales, regresar a la actividad 16 .
19	Especialista en presupuesto	Elabora el informe de sustento con la documentación de respaldo generada por las diferentes Gerencias y Direcciones, para la elaboración de la proforma presupuestaria de ingresos y gastos del año respectivo, para aprobación del Gerente Administrativo Financiero.
20	Gerente Administrativo Financiero	Revisa. Si está bien, a base del informe de la Dirección Financiera, elabora informe de la Gerencia Administrativa Financiera y presenta a la Gerencia General. Caso contrario, emite observaciones, y devuelve a la Dirección Financiera, regresar a la actividad 19 .
21	Gerencia General	Revisa. Si está bien, envía al Directorio para aprobación de la proforma presupuestaria. Ver Proceso de Pro secretaría de directorio . Caso contrario emite observaciones, y devuelve al Gerente administrativo financiero, regresar a la actividad 20 .
22	Gerente Administrativo Financiero	Expone la proforma presupuestaria de la empresa para aprobación del directorio.
23	Directorio	De ser el caso emite observaciones y aprueba el presupuesto.
24	Gerencia General	Suscribe las resoluciones conjuntamente con el Presidente del Directorio, en el que se aprueba el presupuesto de la entidad.
25	Gerencia General	Comunica mediante memorando a los Gerentes y Directores de las unidades administrativas, las resoluciones mediante las cuales el Directorio aprobó el presupuesto de la entidad.

26	Gerente Administrativo Financiero	Dispone al Director Financiero y/o Especialista en presupuesto, la carga del presupuesto al sistema financiero de la EPMSA.
27	Especialista en presupuesto	Carga la asignación inicial al sistema financiero.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Elaboración y aprobación de la proforma presupuestaria
Siglas	Definición:	
POA	Plan Operativo Anual	
DMQ	Distrito Metropolitano de Quito	
COOTAD	Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
TCA	Tarjeta de Circulación Aeroportuaria	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Elaboración y aprobación de la proforma presupuestaria			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Nancy Freile Especialista en Presupuesto	Diego Ron Director Financiero	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	21/03/2017	Versión Inicial

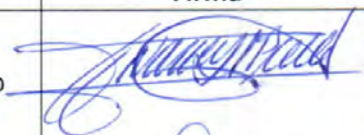
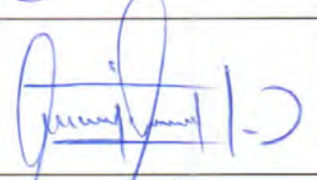
1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Elaboración y aprobación de la proforma presupuestaria
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	CODIGO: PAP-DF-07

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Nancy Freile	Especialista en Presupuesto	
Revisado por:	Diego Ron	Director Financiero	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

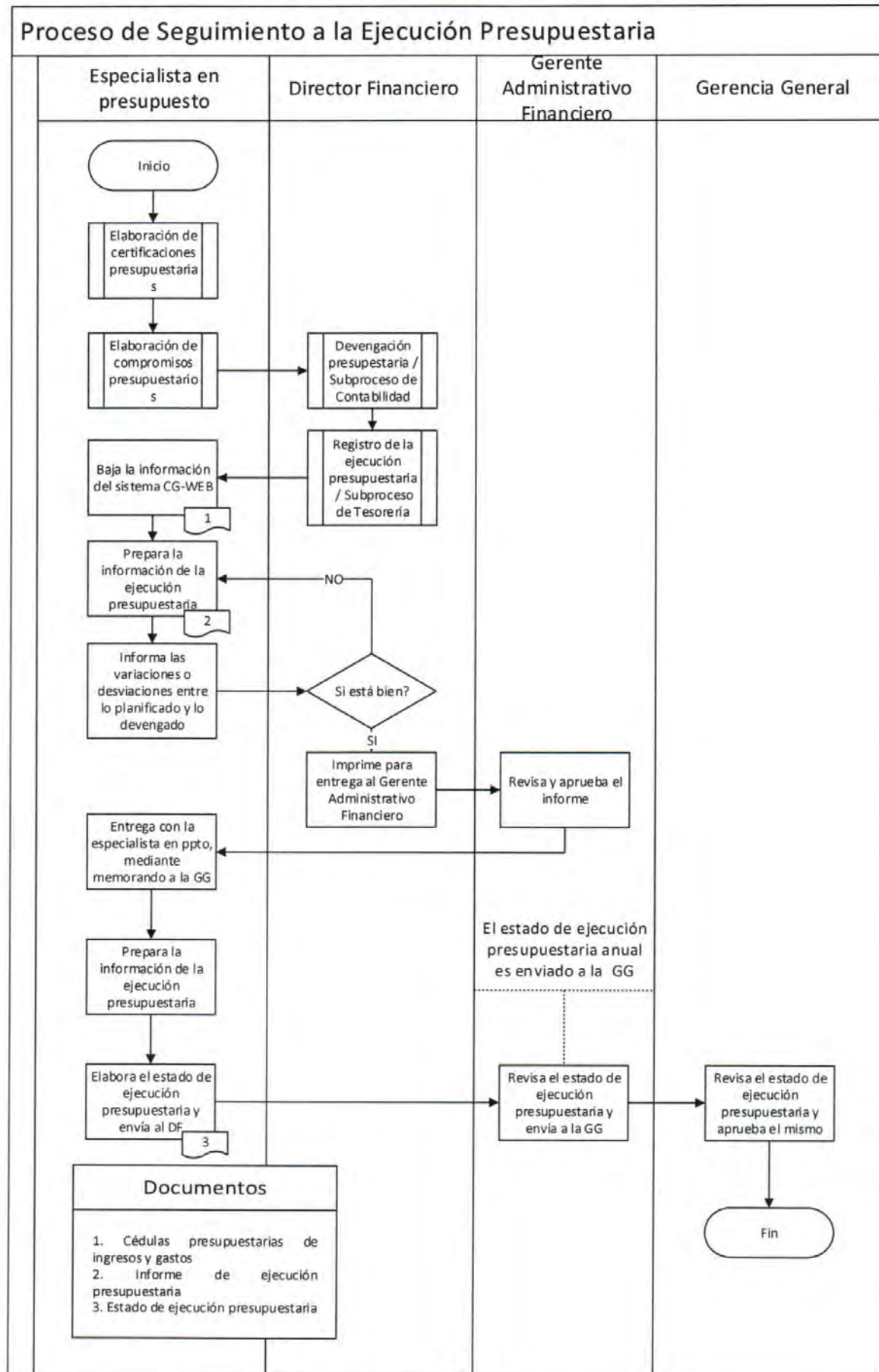
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	9
1.5	Control de Cambios.....	9
1.6	Anexos.....	9

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 20/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión Financiera	
SUBPROCESOS:	Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el seguimiento a la ejecución presupuestaria.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para los Gerentes, Directores y representantes de las unidades requirentes.	
PROVEEDORES	Gerentes, Directores y representantes de las unidades requirentes.	
DISPARADOR	La planificación institucional y la asignación de recursos a cada unidad requirente.	
INSUMO(S)	• Trámites internos generados por las unidades requirentes • Documentación que justifica los requerimientos de las unidades • POA aprobado de cada Gerencia • Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Informe mensual de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria • Informe trimestral de la ejecución presupuestaria	
CLIENTES INTERNOS	• Gerentes • Directores • Representantes de las unidades requirentes • Administradores de contrato	
CLIENTES EXTERNOS	Municipio del DMQ, Ministerio de Finanzas y Directorio.	
POLÍTICAS	• Los reportes de la ejecución presupuestaria son generados a base de la información registrada en el sistema financiero contable, exportados a un archivo Excel en el que se añade campos adicionales según los requerimientos del formato de informe. • La consistencia de la información reportada es automática y se respalda en las operaciones financieras registradas en las unidades de contabilidad y tesorería. • La ejecución presupuestaria por unidad administrativa, tiene como fin establecer el grado de cumplimiento de las actividades planificadas y el presupuesto programado, para retroalimentar y corregir posibles desviaciones que influyan en la ejecución de la unidad administrativa. • La responsabilidad de la justificación de las desviaciones según lo planificado, corresponde a las áreas ejecutoras. • La presentación del seguimiento de la ejecución presupuestaria se lo hará una vez que las unidades de contabilidad y tesorería hayan registrado y verificado la información del devengamiento y ejecución respectivamente, de los trámites generados en el periodo a reportar sin que esto supere el	

	quinto día del siguiente mes.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas • Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP • Ordenanzas Metropolitanas • Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Finanzas • Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado • Reglamentos y disposiciones internas de la EPMSA • Disposiciones emitidas por el Municipio y sus dependencias y Directorio			
RECURSOS	Talento Humano	Gerencia General, Asesores, Responsables de las unidades requirentes, Gerente Administrativo Financiero, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Especialista en Presupuesto y Administradores de Contrato.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras y Sistema CG-WEB, Lexis, Internet y Sistema Mi Ciudad.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Mensual y Trimestral			
VOLUMEN	1 informe mensual y 1 informe trimestral			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Porcentaje de ejecución presupuestaria	Mensual acumulada	Total devengado / Presupuesto codificado * 100	80% de devengación
ANEXOS	• POA aprobado por gerencias • Formato de informe de ejecución presupuestaria mensual y trimestral • Formato de archivo de carga de ejecución presupuestaria			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Seguimiento a la ejecución presupuestaria	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Director Administrativo	Subproceso para elaboración de certificaciones presupuestarias. Remite la documentación según el proceso de compras públicas. Ver Proceso Compras Públicas.
2	Director Financiero	Dispone a la especialista en presupuesto, continuar con el trámite respectivo.
3	Especialista en presupuesto	Revisa los documentos que sustenten y justifique el requerimiento, que se encuentren claros y completos. Si están bien verifica la actividad en el POA y reporteador CG-WEB, continuar en la siguiente actividad. Caso contrario, elabora el formulario de devolución de trámites y remite a la unidad requirente para su corrección.
4	Especialista en presupuesto	• Ingresa el requerimiento de certificación. • Emite informe de disponibilidad presupuestaria en el sistema CG-WEB. • Llena el formulario de certificaciones literal e dirección Financiera, donde consta la partida presupuestaria, centro de costo, monto y número de informe de disponibilidad. • Genera copia de los documentos indispensables para la emisión de la certificación presupuestaria. • Emite e imprime el informe de disponibilidad y lo suscribe conjuntamente con el Director Financiero. • Entrega el informe de disponibilidad presupuestaria conjuntamente con la documentación a la Dirección Administrativa y recepta sumilla de recepción. En caso de liberación de fondos, procede a registrar el ajuste en la certificación presupuestaria del sistema, según lo detallado por la unidad requirente. Fin Subproceso para elaboración de certificaciones presupuestarias.
5	Especialista en presupuesto	Subproceso para elaboración de compromisos presupuestarios con contrato. Solicita a la dirección administrativa copia de los contratos suscritos en el mes que se va a afectar el compromiso presupuestario.
6	Director Administrativo	Remite vía física o correo electrónico el contrato debidamente suscrito, para el registro del compromiso presupuestario.
7	Especialista en presupuesto	Emite e imprime el compromiso presupuestario, lo suscribe conjuntamente con el Director Financiero y entrega a la unidad requirente.
8	Unidad requirente	Una vez solicite el primer pago del contrato, adjunta el informe de compromiso presupuestario en el trámite respectivo. Ver Proceso pagos

9	Especialista en presupuesto	En caso de liberación de fondos, procede a registrar el ajuste en el compromiso presupuestario del sistema, según lo detallado por la unidad requirente. Continuar en la actividad 12. Fin Subproceso para elaboración de compromisos presupuestarios con contrato.
10	Analista de Control Previo	Subproceso para elaboración de compromisos presupuestarios sin contrato. Entrega la documentación revisada por control previo, adjunta el formulario de revisión del trámite, y recepta firma de entrega de documentos en el formato de control previo.
11	Especialista en presupuesto	Realiza el control previo al compromiso. En caso de existir alguna novedad, remite a la analista de control previo para su regularización, regresar a la actividad 10. Caso contrario: • Ingresa el requerimiento de compromiso presupuestario en el sistema CG-WEB, verifica la existencia de un informe de disponibilidad para asociar al compromiso a realizar y procede con la generación del informe de compromiso. • Genera copia de los documentos indispensables para la recepción del compromiso presupuestario. • Emite e imprime el compromiso presupuestario y lo suscribe conjuntamente con el Director Financiero • Entrega a contabilidad el informe de compromiso presupuestario y la documentación adjunta para el registro del devengado y para continuar con el trámite de pago. En caso de solicitar liberación de fondos, procede a registrar el ajuste en el compromiso presupuestario del sistema, según lo detallado por la unidad requirente. Fin Subproceso para elaboración de compromisos presupuestarios sin contrato.
12	Contador	Subproceso para el registro de la devengación presupuestaria. • Realiza el control previo al devengado. • Verifica que se encuentre toda la documentación que justifique y sustente el registro de las transacciones. • Registra el comprobante de venta en el sistema CG-WEB a base del compromiso presupuestario, afectando contablemente a las cuentas contables relacionadas con las partidas presupuestarias y considerando el centro de costo al que se debe afectar el gasto. • Realiza el registro de multas, intereses o ajustes adicionales que afecten al registro del devengado. • Emite e imprime el asiento contable y lo suscribe conjuntamente con el Director Financiero. • Emite e imprime el comprobante de retención en la fuente, del módulo de facturación electrónica. • Realiza el cruce y verificación de información entre lo registrado, declaración de impuestos, flujo de caja y conciliaciones bancarias. Nota: esta actividad debe realizarla hasta el 23 de cada mes. • Entrega a tesorería los trámites ya registrados para continuar con el proceso de pago. Fin Subproceso para el registro de la devengación presupuestaria.
13	Tesorera	Subproceso para el registro de la ejecución presupuestaria. • Revisa documentos. • Registra el pago en el sistema CG-WEB y en el sistema SPI. • Envía al Director Financiero toda la documentación.

		- En caso de que exista alguna observación, devuelve a la Analista de Control Previo, regresar a la actividad 10. Caso contrario, procesa el pago y realiza la acreditación en la cuenta. - Verifica que se hayan registrado todas las transacciones de pago, en el sistema. Fin Subproceso para el registro de la ejecución presupuestaria.
14	Especialista en presupuesto	Baja la información del sistema CG-WEB (con la confirmación de los insumos de los subprocesos anteriores) en formato Excel es decir la información de las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos considerando los proyectos del POA.
15	Especialista en presupuesto	Prepara la información de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos según el formato del informe establecido para el efecto (Ver anexo 1) a base de las actividades detalladas en el POA por proyecto.
16	Especialista en presupuesto	Informa las variaciones o desviaciones entre lo planificado y lo devengado, con la finalidad de que los gerentes o responsables de las unidades requirentes gestionen las razones de estas observaciones y de esta forma mejorar la ejecución presupuestaria de cada unidad administrativa.
17	Director Financiero	Revisa el informe de la ejecución presupuestaria. Si está bien, imprime para entrega al Gerente Administrativo Financiero. Caso contrario, devuelve a la Especialista en presupuesto para su modificación, regresar a la actividad 15 .
18	Gerente Administrativo Financiero	Revisa y aprueba el informe.
19	Director Financiero y Especialista en presupuesto	Entregan mediante memorando a la Gerencia General.
20	Especialista en presupuesto	Prepara la información de la ejecución presupuestaria según el formato establecido para la Dirección financiera del municipio, la secretaría de planificación y los Gerentes (Ver anexo 2).
21	Especialista en presupuesto	Elabora el estado de ejecución presupuestaria y envía al Director Financiero para su revisión.
22	Gerente Administrativo Financiero	Revisa el estado de ejecución presupuestaria y envía a la Gerencia General, si el estado de ejecución presupuestaria es anual.
23	Gerencia General	Revisa el estado de ejecución presupuestaria y aprueba el mismo.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Seguimiento a la ejecución presupuestaria
Siglas	Definición:	
POA	Plan Operativo Anual	
DMQ	Distrito Metropolitano de Quito	
COOTAD	Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Seguimiento a la ejecución presupuestaria			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Nancy Freile Especialista en Presupuesto	Diego Ron Director Financiero	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	21/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Seguimiento a la ejecución presupuestaria
No.	Nombre del Anexo	
1	Formato de informe de ejecución presupuestaria mensual y trimestral	
2	Formato de archivo de carga de ejecución presupuestaria	

Anexo 1 Formato de informe de ejecución presupuestaria mensual y trimestral

FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA XXXX AL XXXX (MENSUAL)

- A. ANTECEDENTES
 - MISIÓN
 - VISIÓN
 - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
 - ARTICULACION CON EL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR
- B. EJECUCION PRESUPUESTARIA
 - 1. Ingresos
 - 1.1 Ingresos Totales por mes
 - 2. Gastos
 - Por Grupo de Gasto
 - 2.1 Gastos Totales por mes
 - 2.2 Gasto Por Programas y Proyectos:
 - Por Programa:
 - Por Proyecto:
 - 2.3 Gasto Por Gerencias:
 - 3. Comparación de actividades del POA vs. Ejecución Presupuestaria Por Gerencias (No incluye gastos de personal)
 - 4. Comparación de actividades del POA vs. Ejecución Presupuestaria Por Gerencias (Gastos de personal)
 - 5. Indicadores de Gestión Presupuestaria
 - 6. Conclusiones
 - 7. Recomendaciones

FORMATO DE INFORME DE EVALUACION PRESUPUESTARIA DE LA XXX AL XXX (TRIMESTRAL)

- 1. Ejecución Presupuestaria
 - 1.1 Ingresos
 - 1.2 Ejecución Presupuestaria de Ingresos Totales por mes
 - 2.1 Gastos
 - Comparación del devengado por trimestre
 - 2.2 Ejecución Presupuestaria de Gastos Totales por mes
 - 2.3 Gasto Por Proyectos

Anexo 2 Formato de archivo de carga de ejecución presupuestaria

FORMATO DE ARCHIVO DE CARGA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

FORMATO DEL ARCHIVO: Excel versión MS Office 2007 o superior (Extensión. .xlsx)

DESCRIPCION DE LAS COLUMNAS DEL ARCHIVO				
NOMBRE DE LA COLUMNA	DESCRIPCION DE LA COLUMNA	DATOS VALIDOS		TIPO DE DATO
TIPO_CEDULA	Identificador	1		Numérico
PERIODO	Mes del cual se está cargando el avance presupuestario	1 - 12		Numérico
ANIO	AÑO del cual se está cargando el avance presupuestario	2017		Numérico
COD_PROG	Código del programa proporcionado por el Sistema MI CIUDAD	Ejemplos: F101		Alfanumérico
PROGRAMA	Nombre del programa proporcionado por el Sistema MI CIUDAD			
COD_PROY	Código del proyecto proporcionado por el Sistema MI CIUDAD	Ejemplos: GI00F10100003DF020		
PROYECTO	Nombre del proyecto proporcionado por el Sistema MI CIUDAD			
COD_PROD	Código del producto proporcionado por el Sistema MI CIUDAD	Ejemplos: GI00F10100003DF020 01P		Alfanumérico
PRODUCTO	Nombre del producto proporcionado por el Sistema MI CIUDAD			
COD_OBRA	Código de la obra proporcionado por el Sistema MI CIUDAD.	Ejemplos: GI00F10100003DF020 01B01 NO APLICA (En el caso que no exista obra)		
OBRA	Nombre de la obra proporcionado por el Sistema MI CIUDAD.	NO APLICA (En el caso que no exista obra)		
COD_FUENTE	Código de la fuente de financiamiento de acuerdo a los datos válidos. Valida que la fuente exista para el proyecto al que pertenece.	482	T. RECURSOS MUNICIPALES	Numérico
		483	FONDOS PROPIOS	
		484	FONDO AMBIENTAL	
		486	T. RECURSOS FISCALES	
		489	T. PRESTAMOS INTERNOS	Numérico
		490	T. PRESTAMOS EXTERNOS	Numérico
PARTIDA	Número de partida presupuestaria.	Ejemplos: 730601 730105	Sin caracteres especiales	Numérico
ASIGNACION INICIAL	Monto de la ASIGNACION INICIAL		Máximo 2 dígitos para decimales. Símbolo decimal: coma (,) No usar separador de miles	Numérico
REFORMAS	Monto de REFORMAS (Incrementos/disminuciones a la asignación Inicial)		Máximo 2 dígitos para decimales. Símbolo decimal: coma (,) No usar separador de miles	Numérico
CODIFICADO	Monto del valor CODIFICADO		Máximo 2 dígitos para decimales. Símbolo decimal: coma (,) No usar separador de miles	Numérico

DESCRIPCION DE LAS COLUMNAS DEL ARCHIVO				
NOMBRE DE LA COLUMNA	DESCRIPCION DE LA COLUMNA	DATOS VALIDOS		TIPO DE DATO
COMPROMETIDO	Monto del valor COMPROMETIDO		Máximo 2 dígitos para decimales. Símbolo decimal: coma (,) No usar separador de miles	Numérico
DEVENGADO	Monto del valor DEVENGADO		Máximo 2 dígitos para decimales. Símbolo decimal: coma (,) No usar separador de miles	Numérico
PAGADO	Monto del valor PAGADO		Máximo 2 dígitos para decimales. Símbolo decimal: coma (,) No usar separador de miles	Numérico

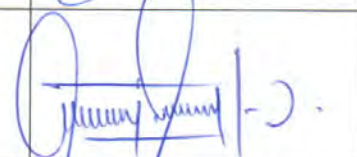
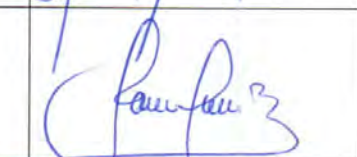
Favor tomar en cuenta:

- El archivo debe mantener el formato establecido.
- La primera fila es para el nombre de las columnas, no incluir títulos, logos, cabecera o líneas adicionales
- No incluir totales, notas, datos de responsables
- Las celdas no pueden estar combinadas
- No debe existir filas o columnas ocultas
- Los campos COD_OBRA y OBRA aplica para las dependencias que ejecutan obras, en el caso de no tener obras en su programación debe ir el texto **NO APLICA**
- Las columnas ASIGNACION INICIAL, REFORMAS, CODIFICADO, COMPROMETIDO, DEVENGADO Y PAGADO debe tener 2 dígitos para decimales, símbolo decimal: coma (,) y no usar separador de miles.

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO PARA LA CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	CODIGO: PAP-DF-08

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
PARA LA CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Nancy Freile	Especialista en Presupuesto	
Revisado por:	Diego Ron	Director Financiero	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

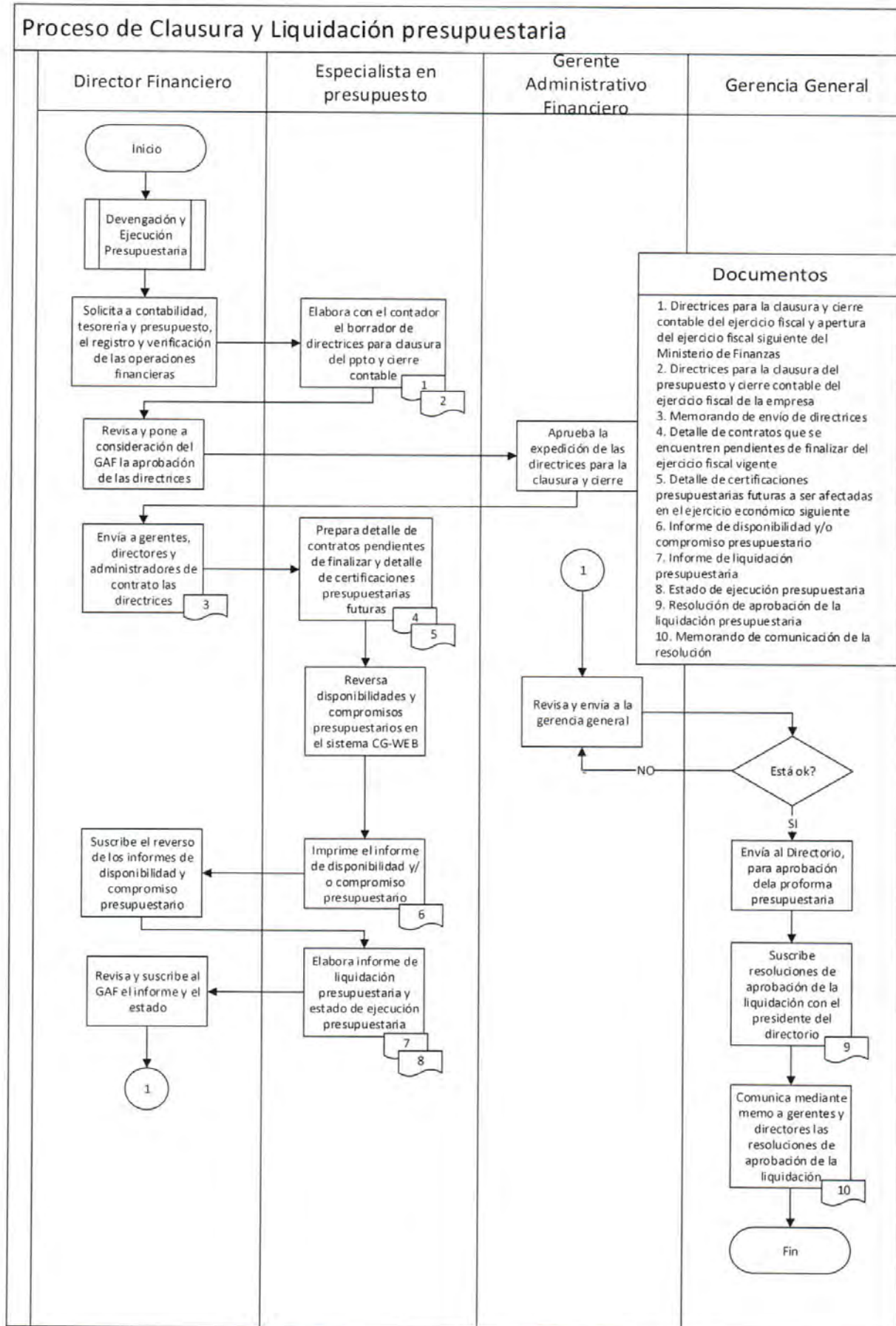
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	8

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 20/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión Financiera	
SUBPROCESOS:	Clausura y liquidación presupuestaria	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la elaboración de la liquidación presupuestaria.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para los Gerentes, Directores, representantes de las unidades requirentes y Especialista en presupuesto.	
PROVEEDORES	Gerentes, Directores y representantes de las unidades requirentes.	
DISPARADOR	Directrices del cierre del ejercicio económico	
INSUMO(S)	• Directrices clausura del presupuesto y cierre contable del ejercicio fiscal emitidas por el Ministerio de Finanzas. • Directrices Dirección Financiera y Secretaría de Planificación.	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Liquidación presupuestaria	
CLIENTES INTERNOS	Gerentes, Directores y representantes de las unidades requirentes.	
CLIENTES EXTERNOS	Municipio del DMQ, Ministerio de Finanzas y Directorio.	
POLÍTICAS	• La Dirección Financiera elaborará hasta inicios del mes de diciembre las directrices de clausura del presupuesto y cierre contable del ejercicio fiscal vigente. • El presupuesto se clausurará el 31 de diciembre de cada año. Los derechos y obligaciones que quedaren pendientes de cobro y de pago al 31 de diciembre de cada año, como consecuencia de aplicación del principio del devengado afectaran al saldo de caja del año siguiente. • Se emitirán certificaciones presupuestarias máximo hasta el 30 de noviembre de cada año. • Los compromisos presupuestarios que hasta el 31 de diciembre no se hayan devengado, serán anulados. • Los servicios que se devengan hasta final de mes, deberán ser gestionados sus pagos con anterioridad, para lo cual el administrador de la compra y/o servicio deberá presentar los respectivos informes considerando esta observación. • Contabilidad y Tesorería deberán registrar todas las transacciones y operaciones que afecten a la devengación y ejecución presupuestaria según sus competencias.	
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD. • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. • Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP. • Ordenanzas Metropolitanas.	

	• Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Finanzas. • Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. • Reglamentos y disposiciones internas de la EPMSA. • Disposiciones emitidas por el Municipio y sus dependencias.			
RECURSOS	Talento Humano	Asesores, responsables de las unidades requirentes, Gerente Administrativo Financiero, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Especialista en Presupuesto y Administradores de Contrato.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, Sistema CG-WEB e Internet.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	1 proforma presupuestaria			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Liquidación Presupuestaria	Anual	Ingresos presupuestarios (menos) Gastos presupuestarios	La liquidación presupuestaria deberá ser presentada dentro del primer trimestre del año siguiente.
ANEXOS	N/A			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Clausura y liquidación presupuestaria	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Director Financiero	Subproceso de Devengación y Ejecución presupuestaria. Solicita a las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto el registro y verificación de todas las operaciones financieras que podrían afectar la liquidación presupuestaria y cierre contable.
2	Especialista en presupuesto / Contador	Elaboran a base de las directrices para la clausura y cierre contable del ejercicio fiscal y apertura del ejercicio fiscal siguiente, emitidas por el ministerio de finanzas, un borrador de las directrices para la clausura del presupuesto y cierre contable del ejercicio fiscal de la empresa.
3	Director Financiero	Revisa y pone a consideración del Gerente Administrativo Financiero la aprobación de las directrices generadas.
4	Gerente Administrativo Financiero	Aprueba la expedición de las directrices para la clausura y cierre contable del ejercicio fiscal y presupuestario.
5	Director Financiero	Envía mediante memorando a Gerentes, Directores y administradores de contrato las directrices aprobadas para su aplicación.
6	Especialista en presupuesto	Prepara un detalle de los contratos que se encuentran pendientes de finalizar del ejercicio fiscal vigente y que requieran ser convalidados para el siguiente año y un detalle de las certificaciones presupuestarias futuras a ser afectadas en el ejercicio económico siguiente.
7	Especialista en presupuesto	Reversa las disponibilidades y compromisos presupuestarios en el sistema CG-WEB, que hasta el 31 de diciembre no se devengaron según la normativa vigente para el efecto.
8	Especialista en presupuesto	Imprime el informe de disponibilidad y/o compromiso presupuestario y entrega al Director Financiero para su suscripción.
9	Director Financiero	Suscribe el reverso de los informes de disponibilidad y compromiso presupuestario.
10	Especialista en presupuesto	Elabora el informe de liquidación presupuestaria y estado de ejecución presupuestaria, midiendo su resultado por superávit o déficit presupuestario, según la relación entre los ingresos y gastos devengados y envía para revisión del Director Financiero.
11	Director Financiero	Revisa y suscribe al Gerente Administrativo Financiero el informe de liquidación presupuestaria y estado de ejecución presupuestaria.
12	Gerente Administrativo Financiero	Revisa y envía a la Gerencia General.

13	Gerencia General	Revisa. Si está bien, envía al Directorio para aprobación de la proforma presupuestaria. Caso contrario, emite observaciones, y devuelve al Gerente Administrativo Financiero, regresar a la actividad 12.
14	Directorio	Ver Proceso de Prosecretaría de Directorio. De ser el caso emite sus observaciones y aprueba el informe de la liquidación presupuestaria.
15	Gerencia General	Suscribe las resoluciones en las que se aprueba la liquidación presupuestaria de la entidad, conjuntamente con el presidente del directorio.
16	Gerencia General	Comunica mediante memorando a los Gerentes y Directores de las unidades administrativas, las resoluciones mediante las cuales el directorio aprobó la liquidación presupuestaria de la entidad.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Clausura y liquidación presupuestaria
Siglas	Definición:	
DMQ	Distrito Metropolitano de Quito	
COOTAD	Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
Superávit	Cantidad en que los ingresos superan a los gastos	
Déficit	Cantidad que falta a los ingresos para que se equilibren con los gastos	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Clausura y liquidación presupuestaria			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Nancy Freile Especialista en Presupuesto	Diego ron Director Financiero	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	20/03/2017	Versión Inicial

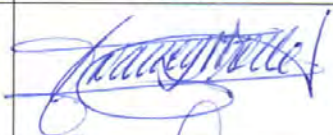
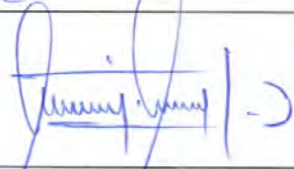
1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Clausura y liquidación presupuestaria
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE REFORMAS Y/O MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	CODIGO: PAP-DF-09

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
REFORMAS Y/O MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Nancy Freile	Especialista en Presupuesto	
Revisado por:	Diego Ron	Director Financiero	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

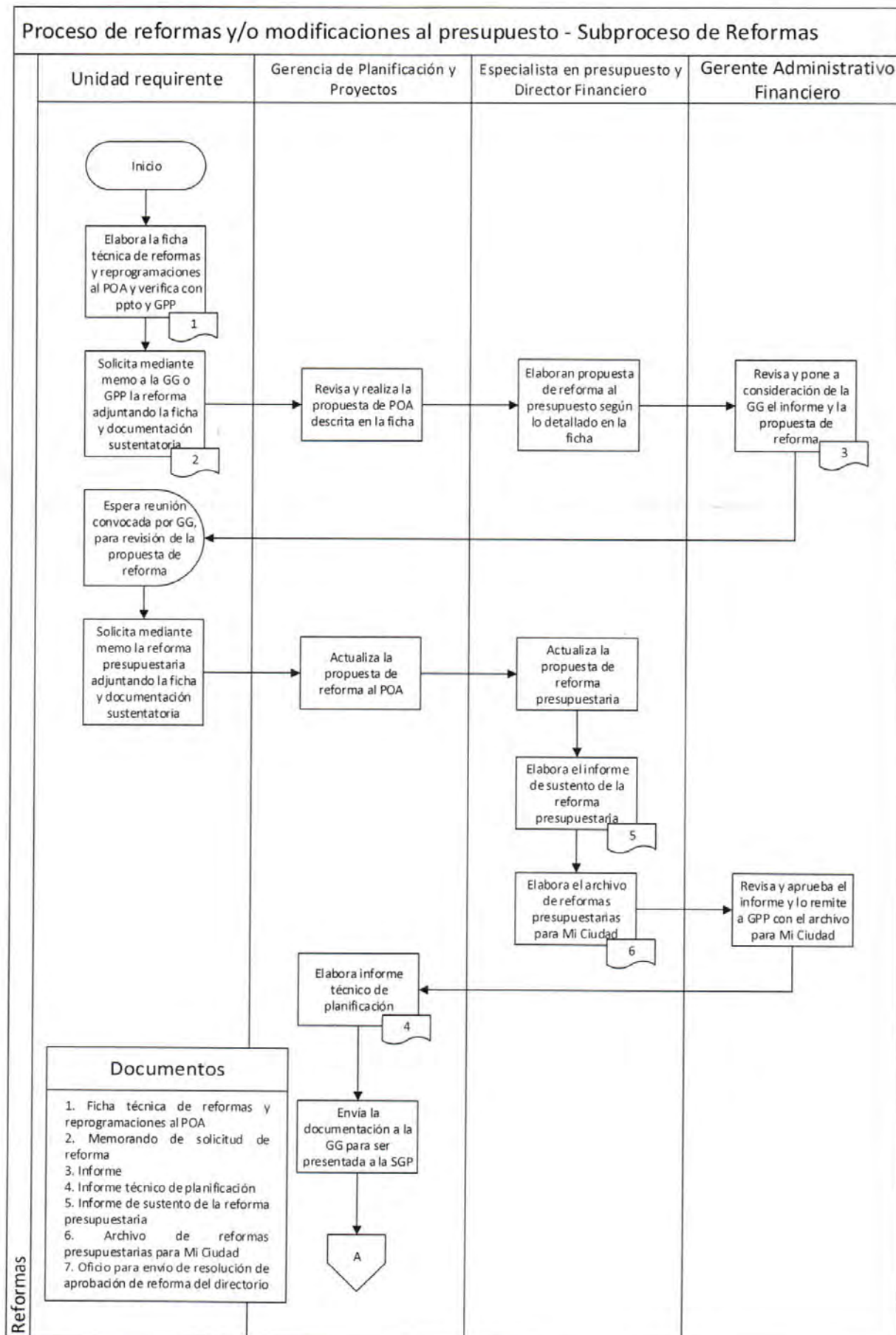
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	9
1.4	Definiciones	11
1.5	Control de Cambios.....	12
1.6	Anexos.....	12

1.1 Ficha de Caracterización

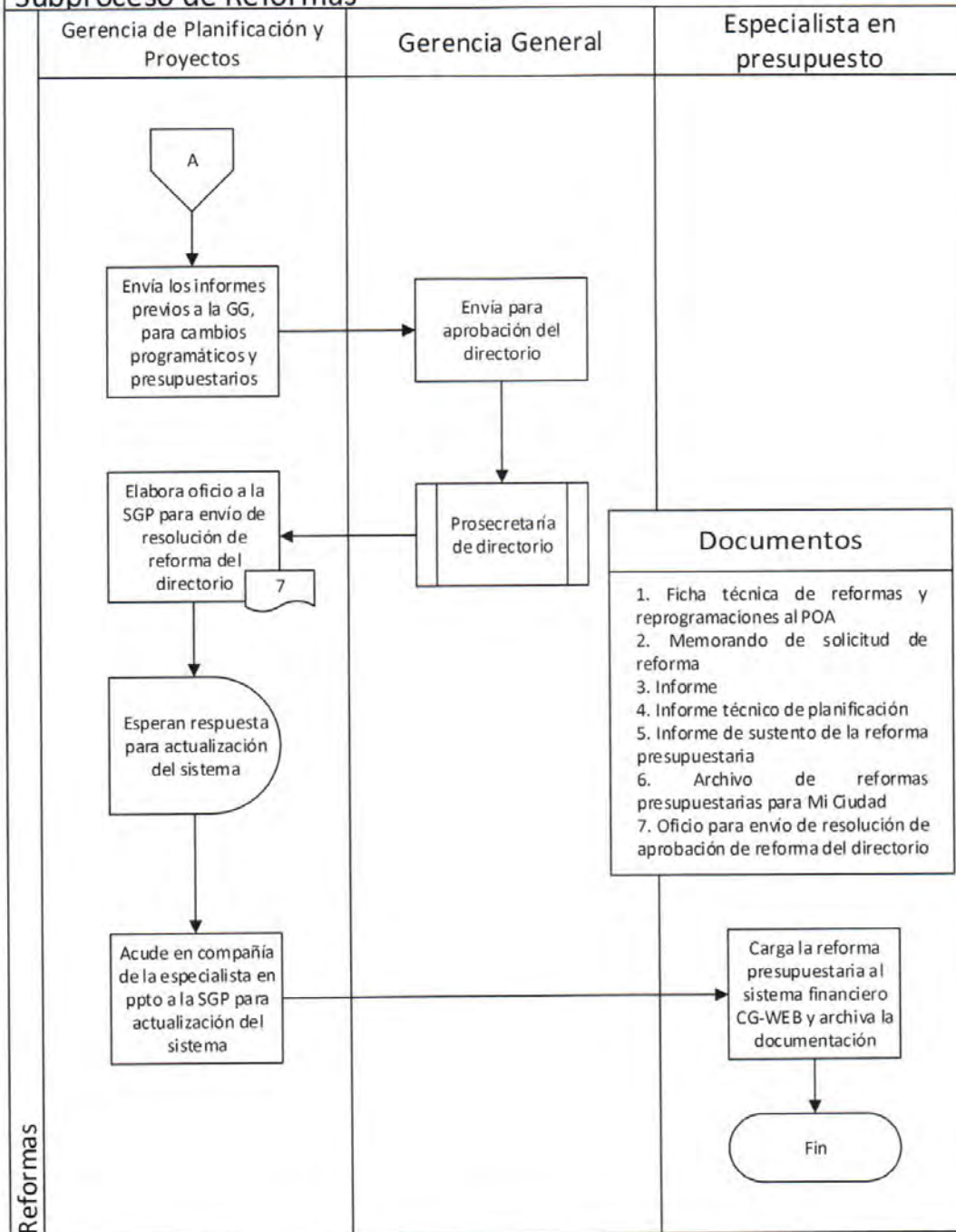
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 21/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión Financiera	
SUBPROCESOS:	Reformas y/o modificaciones al presupuesto	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para las reformas y/o modificaciones al presupuesto.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para los Gerentes, Directores y representantes de las unidades requirentes.	
PROVEEDORES	Gerentes, Directores y representantes de las unidades requirentes.	
DISPARADOR	Memorando de requerimiento de modificación y/o reforma de la unidad adjunto la resolución de ficha técnica de reformas y reprogramaciones al POA.	
INSUMO(S)	• Documentación que justifica los requerimientos de las unidades • Resolución de ficha técnica de reformas y reprogramaciones al POA • POA vigente • Cédulas presupuestarias	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Presupuesto Codificado	
CLIENTES INTERNOS	• Gerentes • Directores • Representantes de las unidades requirentes	
CLIENTES EXTERNOS	• Municipio del DMQ • Ministerio de Finanzas • Directorio	
POLÍTICAS	• Las modificaciones y/o reformas al presupuesto solicitadas por las diferentes unidades administrativas deberán estar debidamente motivadas y justificadas, considerando que será incorporada a la resolución presupuestaria y/o resolución del directorio según corresponda. • Las modificaciones de las asignaciones presupuestarias se harán sobre saldos disponibles no comprometidos, contrastando con las actividades detalladas en el POA, en coordinación con la Gerencia de Planificación. • En ningún caso se podrán efectuar reformas que implique traspasar recursos destinados a inversión o capital para cubrir gastos corrientes. • Se deberán considerar las disposiciones emitidas por la Secretaría General de Planificación, para las modificaciones y reformas al presupuesto. • Se deberá registrar las reformas y/o modificaciones dentro del mes que corresponda.	
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	• Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD • Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas • Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP	

	• Ordenanzas Metropolitanas • Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Finanzas • Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado • Reglamentos y disposiciones internas de la EPMSA • Disposiciones emitidas por el Municipio y sus dependencias			
RECURSOS	Talento Humano	Gerencia General, Asesores, Responsables de las unidades requirentes, Gerente Administrativo Financiero, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Especialista en Presupuesto y Gerencia de Planificación y Proyectos.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, sistema CG-WEB, Lexis, Internet y Sistema Mi Ciudad.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual o a necesidad			
VOLUMEN	De 1 a 27 reformas o modificaciones en el año			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Reformas y/o modificaciones presupuestarias procesadas	Anual	# de reformas y/o modificaciones aprobadas / # de reformas y/o modificaciones solicitadas * 100	90% de reformas y/o modificaciones aprobadas del total solicitado
ANEXOS	• Resolución de Ficha Técnica de Reforma y Reprogramaciones al POA • Resolución Presupuestaria			

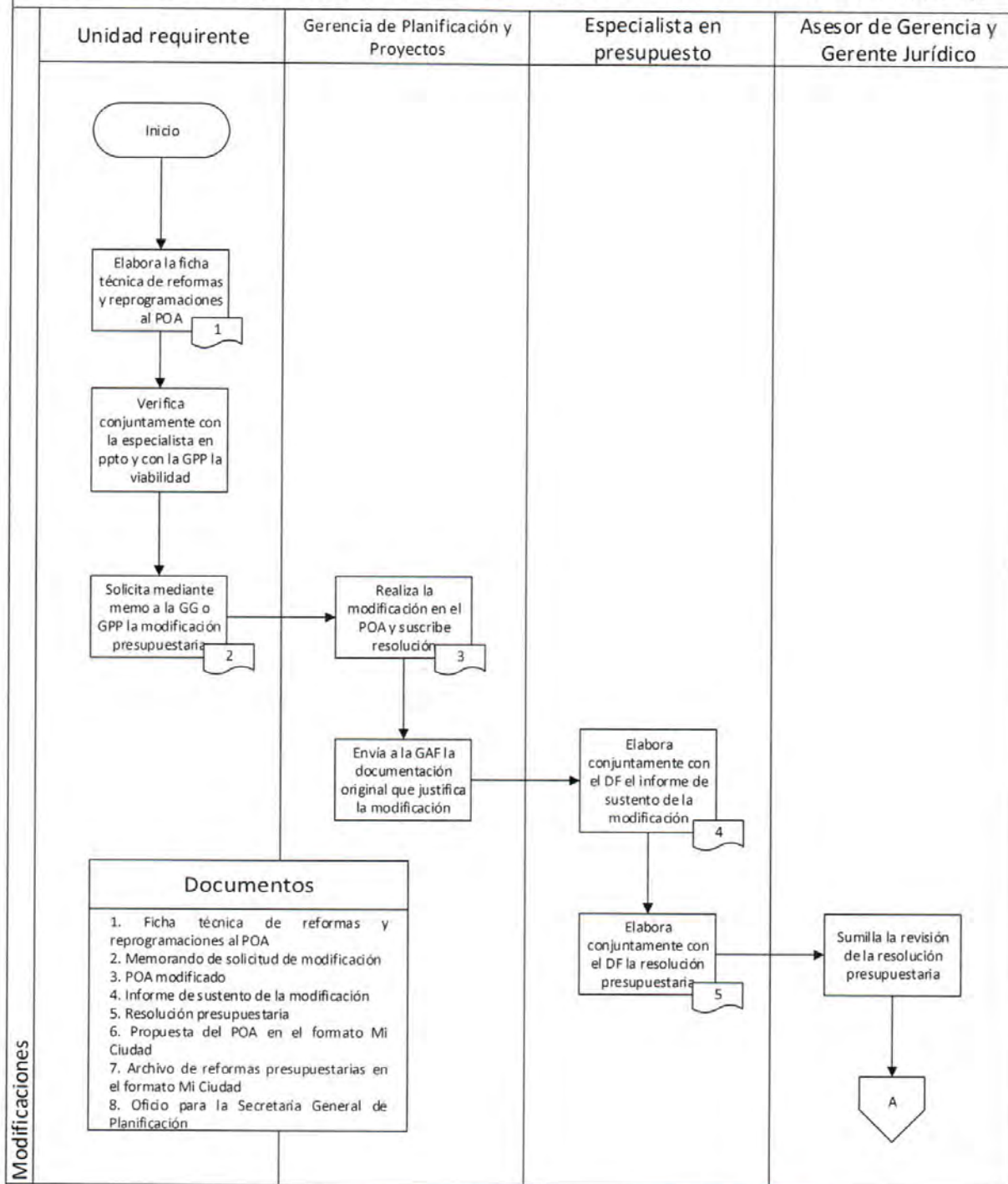
1.2 Diagrama de flujo



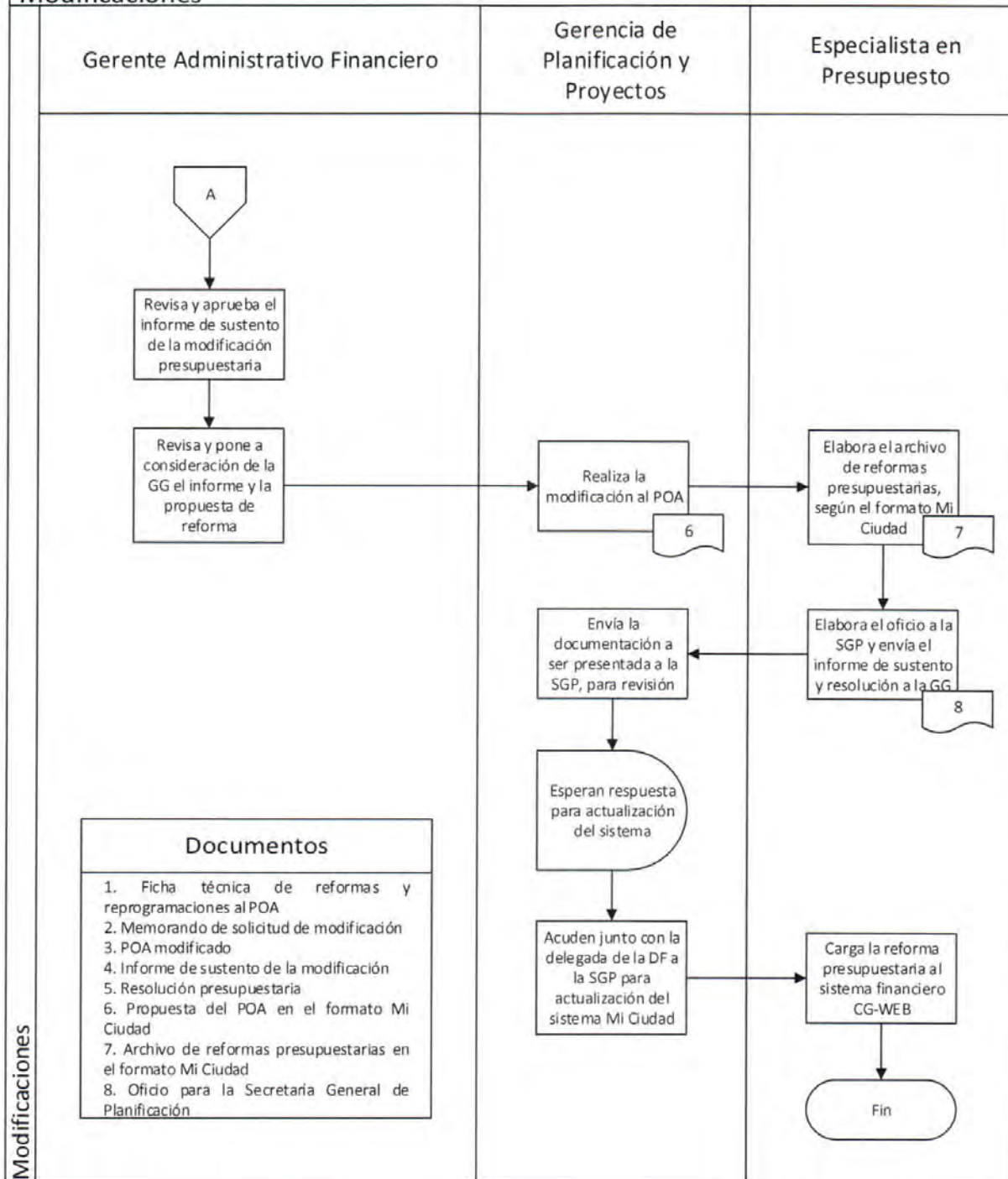
**Proceso de reformas y/o modificaciones al presupuesto -
Subproceso de Reformas**



Proceso de Reformas y/o Modificaciones al Presupuesto - Subproceso de Modificaciones



Proceso de Reformas y/o Modificaciones al Presupuesto - Subproceso de Modificaciones



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
		
Reformas y/o Modificaciones al Presupuesto		Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Unidad requirente	Subproceso de Reformas Elabora la ficha técnica de reformas y reprogramaciones al POA (Ver anexo 1) y verifica conjuntamente con la especialista en presupuesto la viabilidad de la modificación presupuestaria, así como también verifica con la Gerencia de Planificación y Proyectos la viabilidad del cambio de las actividades en el POA.
2	Unidad requirente	Solicita mediante memorando a la Gerencia General y/o Gerencia de Planificación y Proyectos la reforma presupuestaria misma que deberá estar debidamente motivada, adjuntando la ficha técnica de reformas y reprogramaciones al POA, en cuyo documento constarán los cambios que se requieren realizar y la documentación sustentatoria que justifique la reforma.
3	Gerencia de Planificación y Proyectos	Revisa y realiza la propuesta de POA descrita en la ficha técnica de reformas y reprogramaciones al POA.
4	Especialista en presupuesto y Director Financiero	Elaboran propuesta de reforma presupuestaria según lo detallado en la ficha técnica de reformas y reprogramaciones al POA.
5	Gerente Administrativo Financiero	Revisa y pone a consideración de la Gerente General el informe y la propuesta de reforma.
6	Gerencia General	Convoca a Gerentes y directores de área, conjuntamente con el Gerente Administrativo Financiero, Director Financiero y Especialista en presupuesto, para revisión de las propuestas de reforma.
7	Unidad requirente	Solicita mediante memorando la reforma presupuestaria adjuntando la ficha correspondiente y la documentación sustentatoria que justifica la reforma.
8	Gerencia de Planificación y Proyectos	Actualiza la propuesta de reforma al POA de acuerdo a la documentación remitida y las fichas actualizadas.
9	Especialista en presupuesto y Director Financiero	Actualiza la propuesta de reforma presupuestaria según los acuerdos de las revisiones realizadas y a base de las fichas actualizadas.
10	Especialista en presupuesto y Director Financiero	Elabora el informe de sustento de la reforma presupuestaria a base de los requerimientos de las unidades así como también considerando las fuentes de financiamiento del presupuesto.
11	Especialista en presupuesto y Director	Elabora el archivo de reformas presupuestarias, según el formato de Mi Ciudad.

	Financiero	
12	Gerente Administrativo Financiero	Revisa y aprueba el informe de sustento de la reforma presupuestaria y lo remite a la Gerencia de Planificación y Proyectos conjuntamente con el archivo de Mi Ciudad
13	Gerencia de Planificación y Proyectos	Elabora informe técnico de planificación que justifique la propuesta de reforma y la propuesta de POA que refleje la afectación de las reformas programáticas de acuerdo al formato Mi Ciudad.
14	Gerencia de Planificación y Proyectos	Envía la documentación a la Gerencia General para ser presentada a la Secretaría General de Planificación.
15	Gerencia de Planificación y Proyectos	Envía los informes previos a la Gerencia General, para cambios programáticos y presupuestarios a ser aprobados en el directorio.
16	Gerencia General	Envía para aprobación del directorio. Ver Proceso de Prosecretaría de Directorio.
17	Gerencia de Planificación y Proyectos	Elabora oficio a la Secretaría General de Planificación, para envío de resolución de aprobación de reforma del directorio, adjuntado el informe de sustento de la reforma y el POA aprobado a la Secretaría General de Planificación.
18	Gerencia de Planificación y Proyectos	Esperan respuesta para actualización del sistema y acuden a la Secretaría General de Planificación a la actualización del sistema Mi Ciudad, según sus competencias.
19	Especialista en presupuesto	Carga la reforma presupuestaria al sistema financiero CG-WEB y archiva la documentación original de la aprobación de la reforma así como la documentación de respaldo de la misma. Fin Subproceso de Reformas
20	Unidad requirente	Subproceso de Modificaciones Elabora la ficha técnica de reformas y reprogramaciones al POA (Ver anexo 1) y verifica conjuntamente con la especialista en presupuesto la viabilidad de la modificación presupuestaria, así como también verifica con la Gerencia de Planificación la viabilidad del cambio de las actividades en el POA.
21	Unidad requirente	Solicita mediante memorando a la Gerencia General y/o Gerencia de Planificación y Proyectos la modificación presupuestaria misma que deberá estar debidamente motivada y adjuntar la ficha técnica de reformas y reprogramaciones al POA, en cuyo documento constan los cambios que se requieren realizar.
22	Gerencia de Planificación y Proyectos	Revisa, realiza la modificación descrita en el POA y suscribe la resolución en la ficha técnica de reformas y reprogramaciones al POA.
23	Gerencia de Planificación y Proyectos	Envía a la Gerencia Administrativa Financiera la documentación original que justifica las modificaciones conjuntamente con la resolución de ficha técnica de reforma.
24	Especialista en presupuesto y Director Financiero	Elaboran el informe de sustento de la modificación presupuestaria a base de los requerimientos de las unidades.

25	Especialista en presupuesto y Director Financiero	Elabora la resolución presupuestaria de modificación.
26	Asesor de Gerencia y Gerente Jurídico	Sumilla la revisión de la resolución presupuestaria.
27	Gerente Administrativo Financiero	Revisa y aprueba el informe de sustento de la modificación presupuestaria.
28	Gerente Administrativo Financiero	Revisa y pone a consideración de la Gerente General el informe y la propuesta de reforma.
29	Gerencia de Planificación y Proyectos	Realiza la modificación al POA que refleje la afectación de las modificaciones programáticas de acuerdo al formato Mi Ciudad.
30	Especialista en presupuesto	Elabora el archivo de reformas presupuestarias, según el formato de Mi Ciudad.
31	Especialista en presupuesto	Elabora el oficio a la Secretaría General de Planificación y envía el informe de sustento y resolución presupuestaria a la gerencia general.
32	Gerencia de Planificación y Proyectos	Envía la documentación a ser presentada a la Secretaría General de Planificación a la Gerencia General, para su revisión.
33	Gerencia de Planificación y Proyectos y Director Financiero	Esperan respuesta para actualización del sistema y acuden a la Secretaría General de Planificación para la actualización del sistema Mi Ciudad, según sus competencias.
34	Especialista en presupuesto	Carga la reforma presupuestaria al sistema financiero CG-WEB. Fin Subproceso de modificaciones.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Reformas y/o Modificaciones al Presupuesto
Siglas	Definición:	
POA	Plan Operativo Anual	
DMQ	Distrito Metropolitano de Quito	
COOTAD	Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Reformas y/o Modificaciones al Presupuesto				
	Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Nancy Freile Especialista en Presupuesto	Diego Ron Director Financiero	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	21/03/2017	Versión Inicial	

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Reformas y/o Modificaciones al Presupuesto
No.	Nombre del Anexo	
1	Ficha técnica de reformas y reprogramaciones al POA	

FICHA TÉCNICA PARA REFORMAS Y REPROGRAMACIONES AL POA

FORM, DCP No. 01 - 18-X-2018

RESOLUCIÓN EPM SA-GPD-No.	I. DATOS GENERALES	
	FECHA:	No. DE REFORMA:
AGENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN O UNIDAD REQUERENTE:	
NOMBRE DE PROGRAMA:		
NOMBRE DE PROYECTO:		

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA REFORMA O REPROGRAMACIÓN

JUSTIFICACION DE LA REFORMA O REPROGRAMACIÓN

Necesidad Institucional

REFORMA O REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

[illegible]

POA REFORMADO

[illegible]

REFORMAS DE GESTIÓN

[illegible]RESPONSABLE
UNIDAD SOLICITANTE

APROBADO
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

FIRMA:

FIRMA:

FECHA:

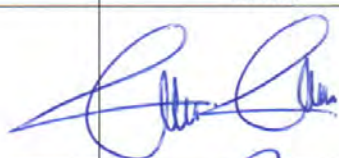
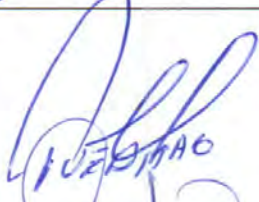
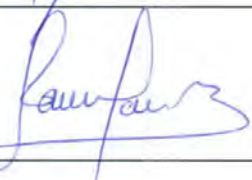
FECHA: [

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE FACTURACIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LA EPMSA	CODIGO: PAP-DF-10

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

FACTURACIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LA EPMSA

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Cecilia Carrillo	Tesorera	
Revisado por:	Vinicio Piedmag	Contador	
	Diego Ron	Director Financiero	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

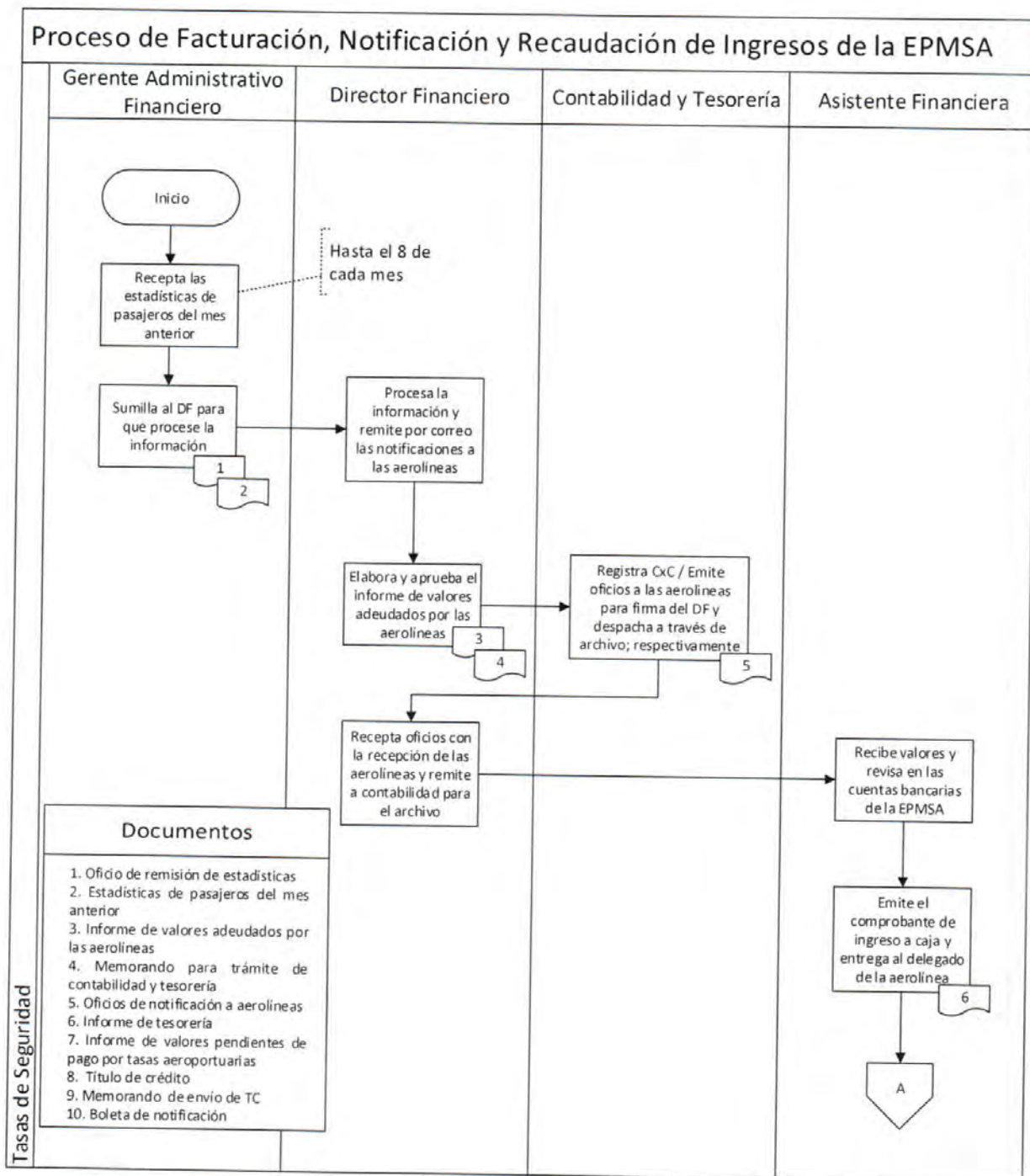
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	14
1.4	Definiciones	19
1.5	Control de Cambios.....	19
1.6	Anexos.....	19

1.1 Ficha de Caracterización

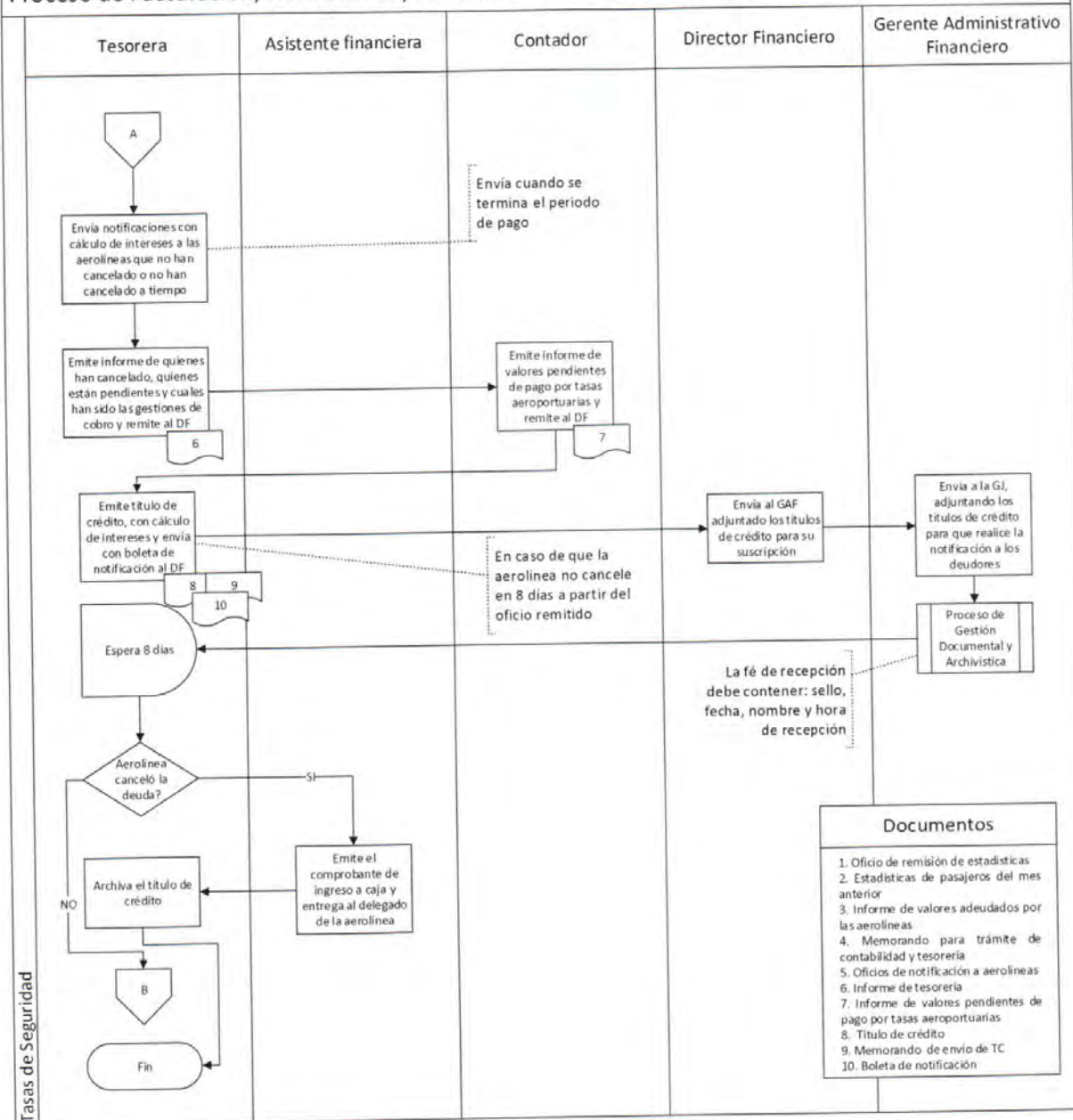
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 28/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión Financiera	
SUBPROCESOS:	Facturación, notificación y recaudación de ingresos de la EPMSA	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la facturación, notificación y recaudación de ingresos de la EPMSA.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las aerolíneas, personal que labora en el aeropuerto Mariscal Sucre, funcionarios de la EPMSA y operadores de la Zona Franca.	
PROVEEDORES	Direcciones y Gerencias EPMSA	
DISPARADOR	Disposición de la ordenanza 335, anexo 1 del Manual de Seguridad del AIMS, reglamento interno para funcionamiento de Zona Franca, Resolución No EPMSA-184-15.	
INSUMO(S)	• Estadísticas de tasas aeroportuarias • Memorando de la Gerencia de Seguridad adjuntado actas de infracción • Memorando de la Gerencia de Zona Franca adjuntado los servicios de comercio exterior	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Facturas • Comprobantes de Ingreso • Depósitos y transferencias • Reporte físico y magnético de cobros realizados de tasas de seguridad de la Dirección Financiera	
CLIENTES INTERNOS	Funcionarios de la EPMSA, que hayan sido infraccionados.	
CLIENTES EXTERNOS	Aerolíneas, personal que labora en el aeropuerto Mariscal Sucre y operadores de la Zona Franca.	
POLÍTICAS	• Todos los depósitos realizados deben tener comprobantes de ingreso a caja. • No se recibirán valores en efectivo en la recaudación. • Los cheques deben ser certificados a nombre de la EPMSA. • La asistente financiera realizará los cierres de caja de forma diaria. • No hay crédito en la emisión de tarjetas de circulación aeroportuaria. • Las infracciones serán registradas la misma fecha en la que se ocasione la contravención. • Una factura será emitida por cada TCA.	
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	• Disposición de la ordenanza 335 • Anexo 1 del Manual de Seguridad del AIMS • Reglamento interno para funcionamiento de Zona Franca • Resolución No EPMSA-184-15 • Normas de control interno de la CGE • Código y Reglamento Tributario • Manual de Contabilidad Gubernamental	

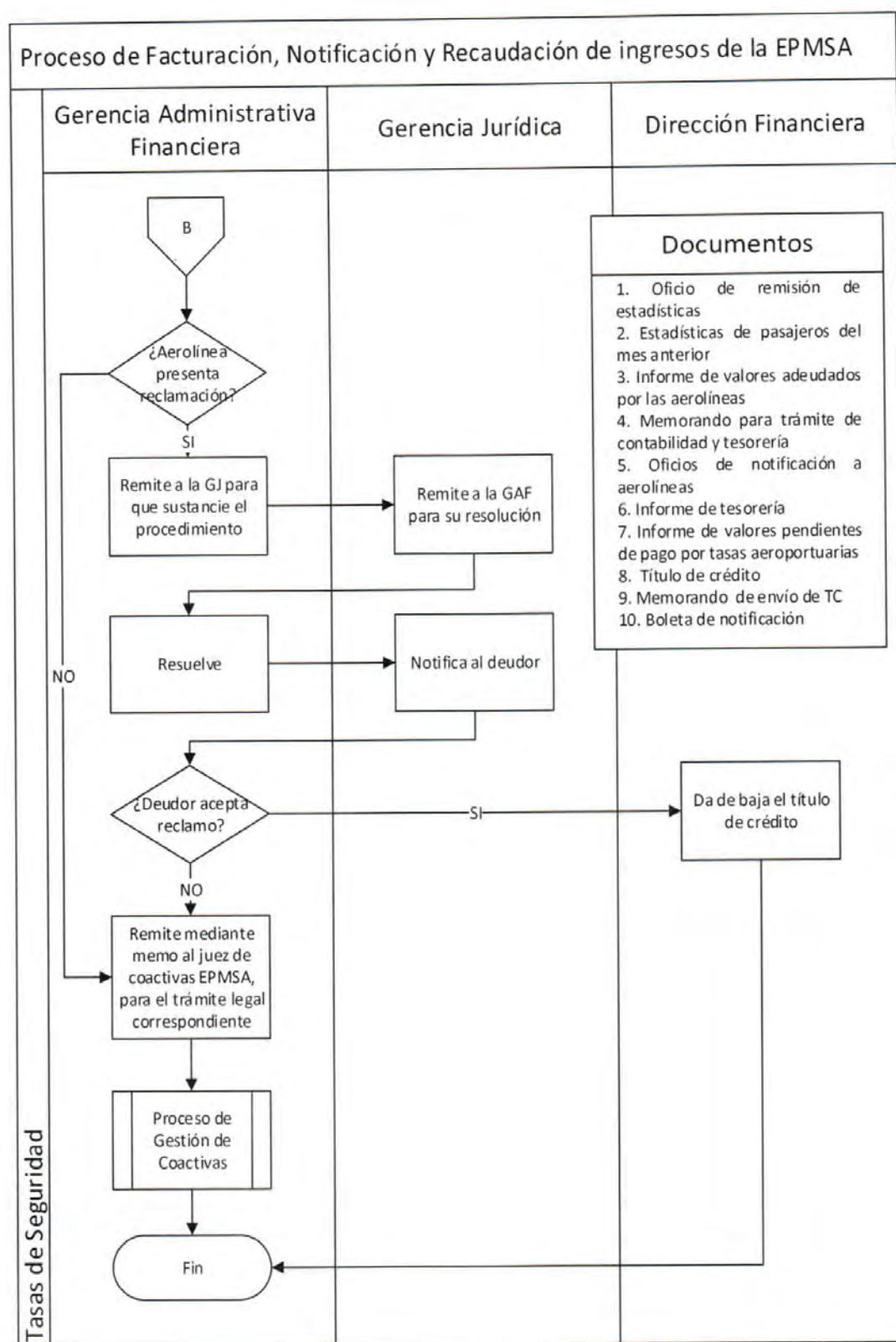
	• Acuerdo 447 del MEF (Ministerio Economía y Finanzas)			
RECURSOS	Talento Humano	Tesorera, Asistente Financiera, Gerente de Seguridad Aeroportuaria, Analistas y Asistentes de carnetización, Asistente contable, Contador, Director Financiero, Gerente de Zona Franca y Analista de Servicios al Comercio Exterior.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, Sistema CG-WEB y Sistema P200 de carnetización.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Diaria			
VOLUMEN	Entre 1 y 120 procesos diarios.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Recaudación	Diaria	Valor recaudado / valor facturado	80% de recaudación del total facturado.
ANEXOS	• Reportes de facturas emitidas • Reporte de notificaciones emitidas • Reporte de cobro de facturas • Reporte de cobro de notificaciones • Conciliación de existencias de Tarjetas de Circulación Aeroportuaria (PVC y Magnéticas)			

1.2 Diagrama de flujo

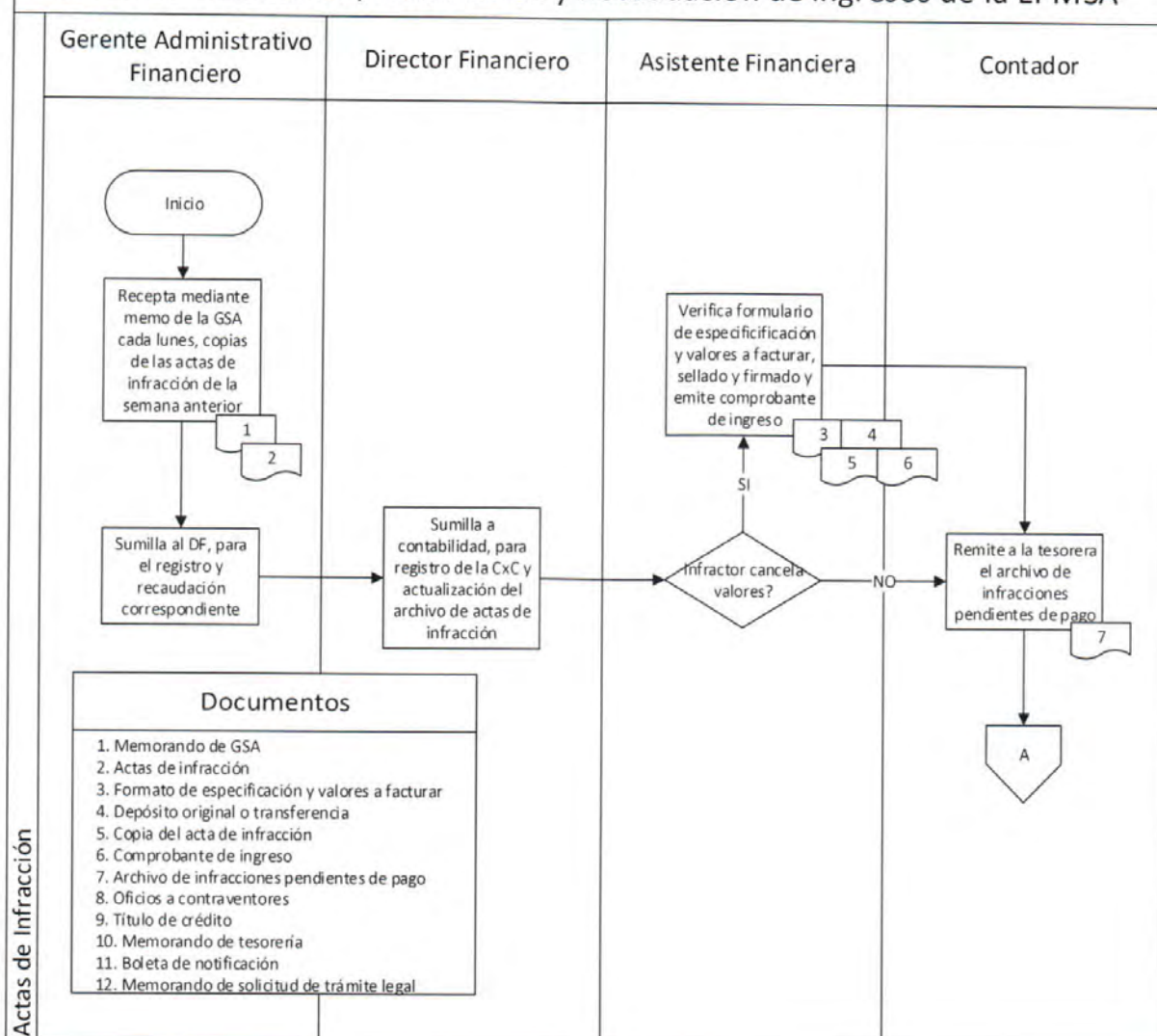


Proceso de Facturación, Notificación y Recaudación de ingresos de la EPMSA

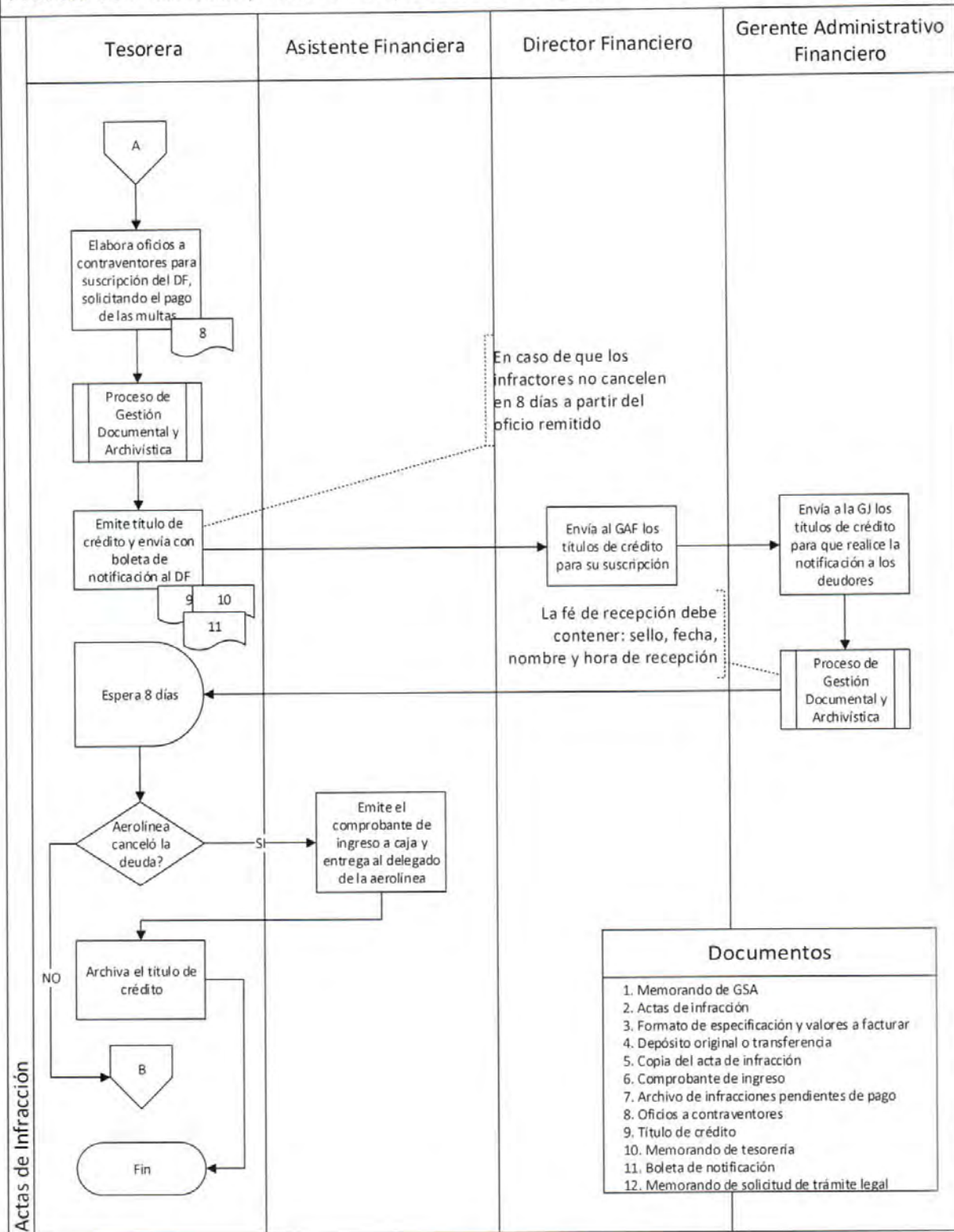




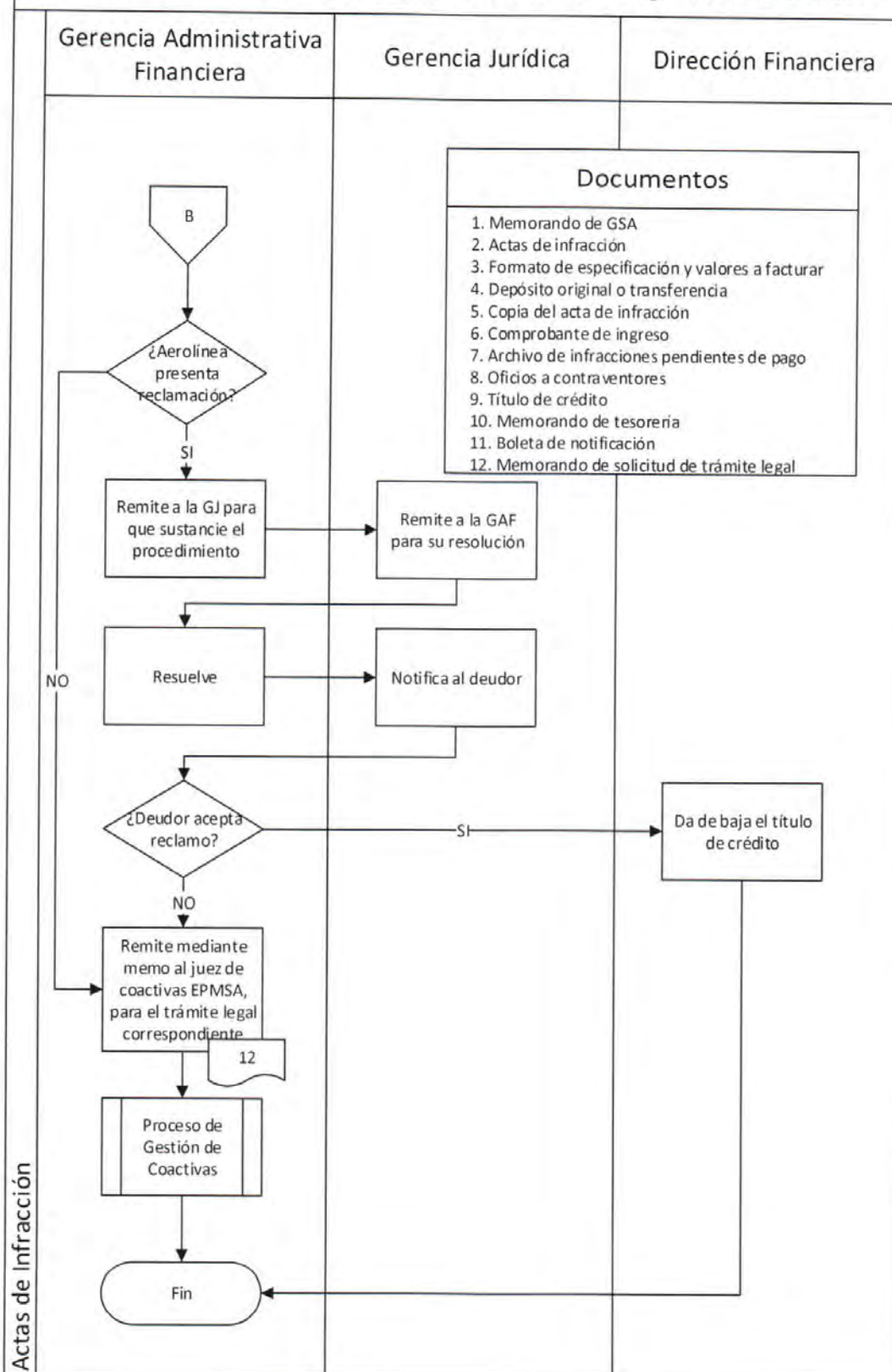
Proceso de Facturación, Notificación y Recaudación de ingresos de la EPMSA



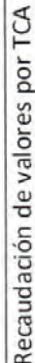
Proceso de Facturación, Notificación y Recaudación de ingresos de la EPMSA



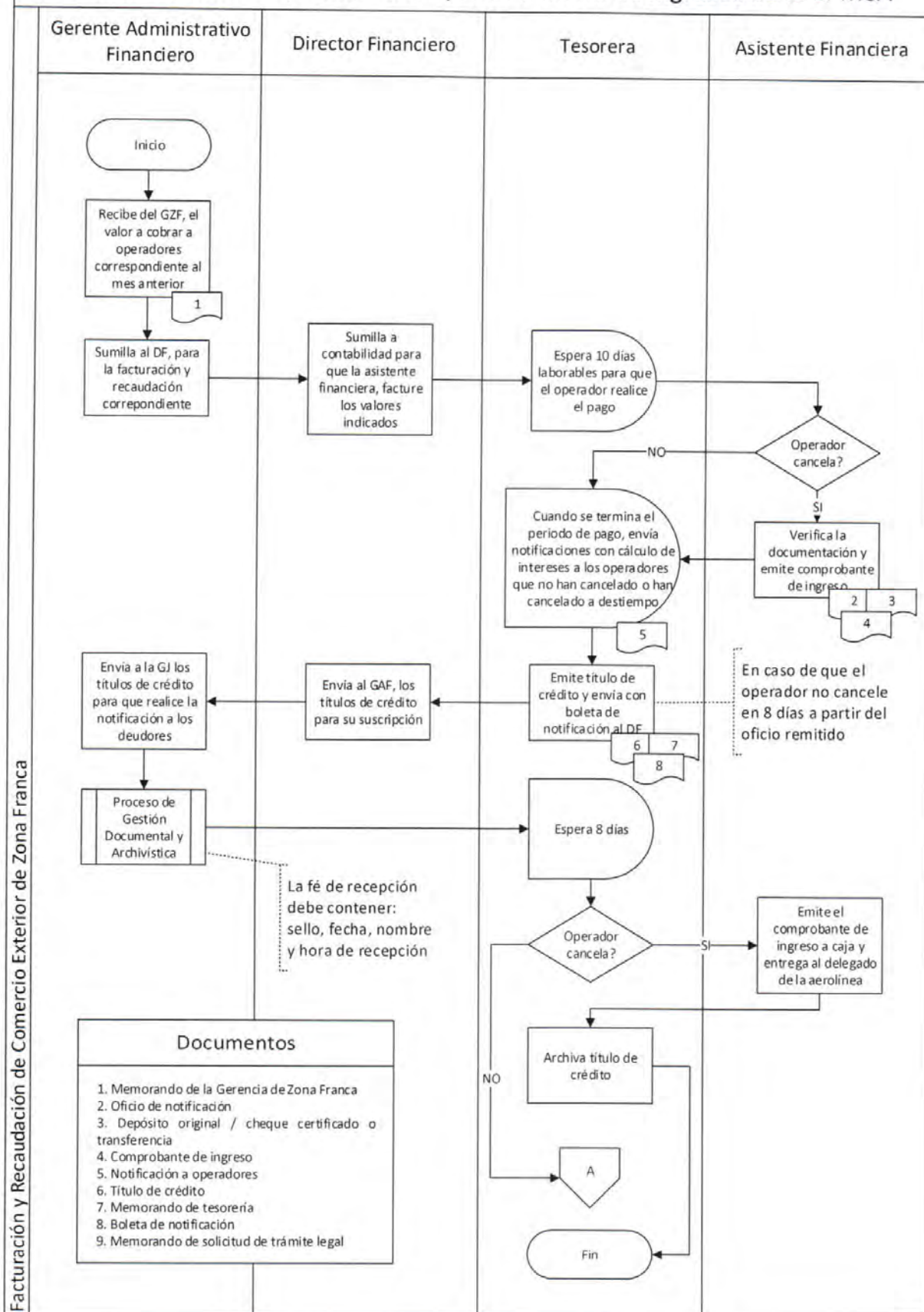
Proceso de Facturación, Notificación y Recaudación de ingresos de la EPMSA



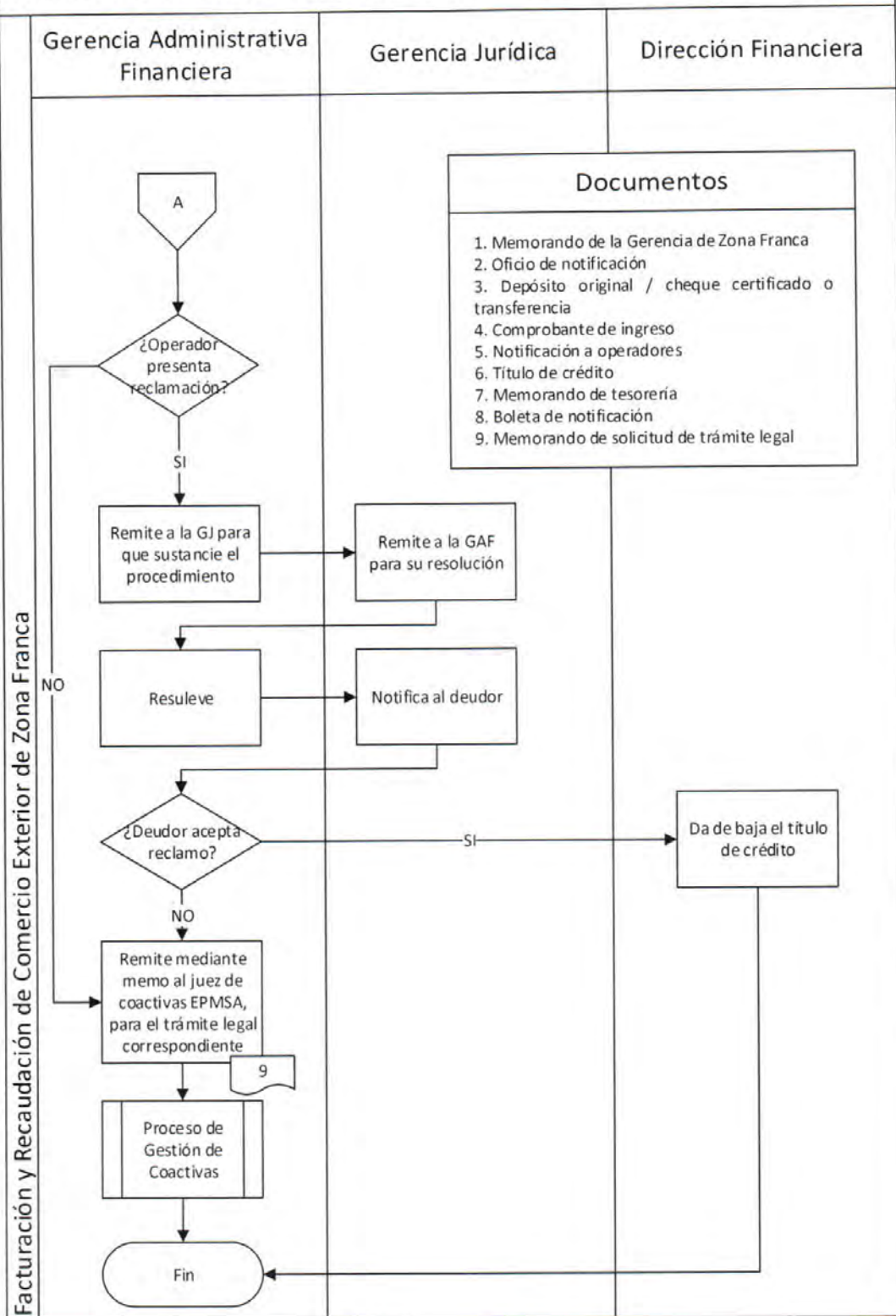
Proceso de Facturación, Notificación y Recaudación de ingresos de la EPMSA



Proceso de Facturación, Notificación y Recaudación de ingresos de la EPMSA



Proceso de Facturación, Notificación y Recaudación de ingresos de la EPMSA



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Facturación, notificación y recaudación de ingresos de la EPMSA	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Operador	Subproceso para tasas de seguridad Hasta el 8 de cada mes, envía mediante oficio al Gerente Administrativo Financiero las estadísticas de pasajeros del mes anterior.
2	Gerente Administrativo Financiero	Sumilla al Director Financiero para que procese la información, para notificaciones de tasas de seguridad a las aerolíneas.
3	Director Financiero	Procesa la información (máximo en dos días) y remite mediante correo electrónico las notificaciones a las aerolíneas con los valores y fechas máximas de pago.
4	Director Financiero	Elabora y aprueba el informe de valores adeudados por las aerolíneas y remite mediante memorando a contabilidad para la creación de la cuenta por cobrar y a tesorería para la emisión de oficios a las aerolíneas.
5	Contador	Registra cuentas por cobrar a las aerolíneas, con fecha de notificación y fecha máxima de pago (a partir de esa fecha se generan intereses).
6	Tesorera	Emite oficios dirigidos a las aerolíneas, para firma del Director Financiero y despacha a través de la unidad de archivo. Ver Proceso de Gestión Documental y Archivística.
7	Director Financiero	Recibe de parte del archivo, los oficios con la recepción de cada una de las aerolíneas y remite a contabilidad para el archivo correspondiente.
8	Asistente Financiera	Recibe valores, revisa en las cuentas bancarias de la EPMSA los valores pagados por concepto de tasas aeroportuarias, emite el comprobante de ingreso a caja de forma secuencial y cronológica (Ver Anexo 1) y entrega al delegado de la aerolínea que ha procedido al pago.
9	Tesorera	Cuando se termina el periodo de pago, envía notificaciones con cálculo de intereses a las aerolíneas que no han cancelado o han cancelado en fecha extemporánea.
10	Tesorera	Emite el informe de quienes han cancelado, quienes están pendientes de cancelar y cuales han sido las gestiones de cobro (Ver anexo 2) y remite al Director Financiero.
11	Contador	Emite el informe de valores pendientes de pago por tasas aeroportuarias (Ver anexo 3) y remite al Director Financiero.
12	Tesorera	Emite título de crédito (Ver anexo 4), en caso de que la aerolínea no cancele en 8 días a partir del oficio remitido con el cálculo de intereses, y envía con boleta de notificación al Director Financiero (Ver anexo 5).
13	Director Financiero	Envía al Gerente Administrativo Financiero adjuntado los títulos de crédito para su suscripción.

14	Gerente Administrativo Financiero	Envía a la Gerencia Jurídica adjuntando los títulos de crédito, para que realice la notificación a los deudores.
15	Unidad de archivo	Entrega títulos de crédito a los representantes legales de las aerolíneas. Nota: la fe de recepción debe contener: sello, fecha, nombre y hora de la recepción.
16	Unidad de archivo	Espera recepción de documentos y entrega a la Tesorera.
17	Tesorera	Espera 8 días, si durante ese periodo, la aerolínea cancela, archiva el título de crédito, continuar en la siguiente actividad. Caso contrario, si la aerolínea presenta reclamación, pasar a la actividad 19. Si el deudor no presenta reclamación, pasar a la actividad 24.
18	Asistente Financiera	Emite el comprobante de ingreso a caja de forma secuencial y cronológica (Ver Anexo 1) y entrega al delegado de la aerolínea que ha procedido al pago. Fin Subproceso para tasas de seguridad.
19	Gerencia Administrativa Financiera	Remite al Gerente Jurídico, para que sustancie el procedimiento.
20	Gerencia Jurídica	Una vez sustanciado el procedimiento, remite a la Gerencia Administrativa Financiera, para su resolución.
21	Gerencia Administrativa Financiera	Resuelve y remite a la Gerencia Jurídica, para notificación al deudor.
22	Gerencia Jurídica	Notifica al deudor.
23	Dirección Financiera	Si el deudor acepta el reclamo, da de baja el título de crédito. Caso contrario, pasar a la siguiente actividad.
24	Tesorera	Remite mediante memorando al juez de coactivas de la EPMSA, para el trámite legal correspondiente. Fin Subproceso para tasas de seguridad. Ver Proceso de Gestión de Coactivas.
25	Gerente de Seguridad Aeroportuaria	Subproceso para actas de infracción. Remite mediante memorando cada lunes, las copias certificadas de las actas de infracción (Ver anexo 6) al Gerente Administrativo Financiero, adjuntando el CD que contiene el detalle de las infracciones levantadas de la semana inmediatamente anterior.
26	Gerente Administrativo Financiero	Sumilla al Director Financiero para el registro y recaudación correspondiente.
27	Director Financiero	Sumilla a contabilidad para el registro de la cuenta por cobrar y actualización del archivo de actas de infracción (Ver anexo 7).
28	Infractor	En caso de que cancele los valores, acude a la oficina de recaudación y facturación de la EPMSA portando el formato de especificación y valores a facturar sellado y firmado (Ver anexo 8), depósito original o transferencia original, y copia de acta de infracción. Caso contrario si no se acerca a cancelar, pasar a la actividad 29.

29	Asistente Financiera	Verifica el formulario, emite comprobante de ingreso uno por cada depósito (en 3 ejemplares, uno para archivo EPMSA, uno para el cliente y uno para TCA).
30	Contador	Remite a la tesorera el archivo de aquellas infracciones pendientes de pago para realizar las acciones de cobro.
31	Tesorera	Elabora oficios a los contraventores para suscripción del Director Financiero, solicitando el pago de los valores de las multas.
32	Unidad de archivo	Entrega oficios a los contraventores para el pago de las multas.
33	Unidad de archivo	Espera recepción de los documentos y entrega a la Dirección Financiera.
34	Tesorera	En caso de que los infractores no cancelen en 8 días a partir del oficio remitido, emite título de crédito y envía con boleta de notificación al Director Financiero.
35	Director Financiero	Envía al Gerente Administrativo Financiero los títulos de crédito para su suscripción.
36	Gerente Administrativo Financiero	Envía a la Gerencia Jurídica los títulos de crédito, para que realice la notificación a los deudores.
37	Unidad de archivo	Envía títulos de crédito a los representantes legales de las aerolíneas. Nota: la fe de recepción debe contener: sello, fecha, nombre y hora de la recepción.
38	Unidad de archivo	Espera recepción de documentos y entrega a la Tesorera.
39	Tesorera	Espera 8 días, si durante ese periodo cancela, archiva el título de crédito, pasar a la siguiente actividad. Caso contrario, si la aerolínea presenta reclamación, pasar a la actividad 41. Si el deudor no presenta reclamación, pasar a la actividad 46.
40	Asistente Financiera	Emite el comprobante de ingreso a caja de forma secuencial y cronológica (Ver Anexo 1) y entrega al delegado de la aerolínea que ha procedido al pago. Fin subproceso para actas de infracción.
41	Gerencia Administrativa Financiera	Remite al Gerente Jurídico, para que sustancie el procedimiento.
42	Gerencia Jurídica	Una vez sustanciado el procedimiento, remite a la Gerencia Administrativa Financiera, para su resolución.
43	Gerencia Administrativa Financiera	Resuelve y remite a la Gerencia Jurídica, para notificación al deudor.
44	Gerencia Jurídica	Notifica al deudor.

45	Dirección Financiera	Si el deudor acepta el reclamo, da de baja el título de crédito. Caso contrario, pasar a la siguiente actividad.
46	Tesorera	Remite mediante memorando al juez de coactivas de la EPMSA, para el trámite legal correspondiente. Fin Subproceso para actas de infracción. Ver Proceso de Gestión de coactivas.
47	Solicitante	Subproceso para recaudación de valores por TCA. Ver Proceso de renovación y emisión de TCA. Acude a la oficina de recaudación y facturación de la EPMSA, portando el formato de especificación y valores a facturar sellado y firmado y el depósito original o transferencia original realizada a las cuentas bancarias de la EPMSA por el área de carnetización.
48	Asistente Financiera	Verifica el formulario, emite una factura (Ver anexo 9) por cada TCA y emite el comprobante de ingreso, uno por cada depósito (en 3 ejemplares, uno para archivo EPMSA, uno para el cliente y uno para TCA) Nota: no se puede facturar por más de una TCA.
49	Asistente Financiera	Al final del día, recibe el reporte de la unidad de carnetización (Ver anexo 11) con los documentos que sustentan los convenios de pago y tarjetas dañadas y realiza el cuadre de caja y constatación de tarjetas emitidas por TCA (Ver anexo 10).
50	Asistente Financiera	Elabora reporte de emisión de tarjetas, facturación del día que finalizó y tarjetas emitidas (Ver anexo 12) con facturas de fechas anteriores y suscribe en el documento con el delegado del área de carnetización.
51	Asistente Financiera	Al siguiente día máximo 9:00, remite mediante memorando al Director Financiero las facturas, comprobantes de ingreso, depósitos, formato de especificación y valores a facturar en orden secuencial de comprobante de ingreso; incluyendo anuladas, reportes de facturas emitidas, notificaciones emitidas, cobros efectuados de facturas, cobros de notificaciones y forma de pago todo esto en originales.
52	Director Financiero	Recibe y sumilla a la tesorera y al contador para revisión.
53	Tesorera	Revisa la recaudación versus las facturas, que todo este cancelado, que se adjunten los documentos originales en depósito, que se hayan emitido los comprobantes de ingreso y reportes de recaudación emitidos y suscribe reportes.
54	Contador	Revisa el secuencial de las facturas y reportes de facturación emitidos, suscribe reportes y envía al Director Financiero.
55	Director Financiero	Revisa, suscribe reportes y entrega el reporte de emisión de tarjetas, a la asistente financiera en dos ejemplares, uno para archivo de la Dirección Financiera y otro para archivo del área de carnetización. Fin Subproceso para recaudación de valores por TCA.
56	Gerente de Zona Franca	Subproceso para facturación y recaudación de comercio exterior de Zona Franca. Envía memorando al Gerente Administrativo Financiero, indicando el valor a cobrar a cada uno de los operadores correspondiente al mes anterior.
57	Gerente Administrativo Financiero	Sumilla al Director Financiero, para la facturación y recaudación correspondiente.

58	Director Financiero	Sumilla a contabilidad para que a través de la asistente financiera, facture los valores indicados en el memorando y remite a tesorería para recaudación correspondiente.
59	Tesorera	Espera 10 días laborables para que el operador realice el pago. Si cancela, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, pasar a la actividad 61 .
60	Operador	Acude a la oficina de recaudación y facturación de la EPMSA portando el oficio, depósito original, cheque certificado o transferencia original realizada a las cuentas bancarias de la EPMSA.
61	Asistente Financiera	Verifica la documentación y emite comprobante de ingreso uno por cada depósito (en 3 ejemplares, uno para archivo EPMSA, uno para el cliente y uno para la Gerencia de Zona Franca).
62	Tesorera	Cuando se termina el periodo de pago, envía notificaciones con cálculo de intereses a los operadores que no han cancelado o han cancelado en fecha extemporánea (Ver anexo 13).
63	Tesorera	En caso de que el operador no cancele en 8 días a partir del oficio remitido con el cálculo de intereses, emite título de crédito y envía con boleta de notificación al Director Financiero.
64	Director Financiero	Envía al Gerente Administrativo Financiero, los títulos de crédito para su suscripción.
65	Gerente Administrativo Financiero	Envía a la Gerencia Jurídica los títulos de crédito, para que realice la notificación a los deudores.
66	Unidad de archivo	Envía títulos de crédito a los representantes legales de los operadores. Nota: la fe de recepción debe contener: sello, fecha, nombre y hora de la recepción.
67	Unidad de archivo	Espera recepción de documentos y entrega a la Tesorera.
68	Tesorera	Espera 8 días, si durante ese periodo cancela, archiva el título de crédito. Fin Subproceso para facturación y recaudación de comercio exterior de Zona Franca. Caso contrario, si el operador presenta reclamación, pasar a la actividad 70 . Si el deudor no presenta reclamación, pasar a la última actividad .
69	Asistente Financiera	Emite el comprobante de ingreso a caja de forma secuencial y cronológica (Ver Anexo 1) y entrega al delegado del operador que ha procedido al pago. Fin Subproceso para facturación y recaudación de comercio exterior de Zona Franca.
70	Gerencia Administrativa Financiera	Remite al Gerente Jurídico, para que sustancie el procedimiento.
71	Gerencia Jurídica	Una vez sustanciado el procedimiento, remite a la Gerencia Administrativa Financiera, para su resolución.
72	Gerencia Administrativa Financiera	Resuelve y remite a la Gerencia Jurídica, para notificación al deudor.

73	Gerencia Jurídica	Notifica al deudor.
74	Dirección Financiera	Si el deudor acepta el reclamo, da de baja el título de crédito. Caso contrario, pasar a la siguiente actividad.
75	Tesorera	Remite mediante memorando al juez de coactivas de la EPMSA, para el trámite legal correspondiente. Fin Subproceso para actas de infracción. Ver Proceso de Gestión de Coactivas.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Facturación, notificación y recaudación de ingresos de la EPMSA
Siglas	Definición:	
AIMS	Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre	
TCA	Tarjeta de Circulación Aeroportuaria	
CGE	Contraloría General del Estado	
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Facturación, notificación y recaudación de ingresos de la EPMSA			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Cecilia Carrillo Tesorera	Diego Ron Director Financiero	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	28/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Facturación, notificación y recaudación de ingresos de la EPMSA
No.	Nombre del Anexo	
1	Comprobante de ingreso a caja	
2	Informe de cuentas canceladas, pendientes y gestiones de cobro (Tesorería)	
3	Informe de valores pendientes de pago (Contabilidad)	
4	Título de crédito	
5	Boleta de notificación	
6	Acta de infracción	
7	Detalle de infracciones levantadas	
8	Formato de especificación y valores a facturar	
9	Factura	
10	Cuadre de caja y constatación de tarjetas emitidas por TCA	
11	Reporte del área de carnetización	
12	Reporte de facturación	
13	Notificación	

 EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0 CODIGO: PAP-DF-10
	MANUAL DEL PROCESO DE FACTURACIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LA EPMSA	

Anexo 1 Comprobante de ingreso a caja

Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales
COMPROBANTE DE INGRESO DE CAJA
 No. 003-001-00 0003992

EPMSA
 Dirección: Tababela - Principal sin
 Edificio Quito Airport Center Piso 1
 Telfs.: 3959363 / 3959362 - Quito - Ecuador
R.U.C. 1768153960001
 CONTRIBUYENTE ESPECIAL
 No. de RESOLUCIÓN 727 del 07 de Noviembre del 2012

Sr.(es):

Dirección: EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU
 AV. AMAZONAS N24-260 Y AV. COLORADO DETALLE

RUC/CI:

Fecha: 1768161550001

05 de Septiembre de 2014		VALOR
FA - 22257	CANCELACION	\$20.16
TOTAL USD.:		\$20.16

NOTAS FAVOR EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE LA
 EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECUADOR

EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECUADOR
 AV. AMAZONAS N24-260 Y AV. COLORADO DETALLE

FIRMAS DEL RECAUDADOR
 NOMBRE: 
 FIRMA DEL CLIENTE
 NOMBRE: 

TESORERIA

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE FACTURACIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LA EPMSA	CODIGO: PAP-DF-10

Anexo 2 Informe de cuentas canceladas, pendientes y gestiones de cobro (Tesorería)

Cliente	Emission	Pago Hasta	Valor Calculado	No. Notificación	Fecha Pago	Comp ingreso	Valor cobrado	Intereses	Saldo
AEROLANE LINEAS AEREAS	2017/03/13	2017/03/17	96,834.00	VD-EPAV02316	17/03/2017	2344	96,834.00		0.00
AEROLINEAS GALAPAGOS S.A.	2017/03/13	2017/03/17	65,259.00	VD-EPAV02317	17/03/2017	2348	65,259.00		0.00
BANCO PICHINCHA CA	2017/03/13	2017/03/17	24.00	VD-EPAV02318	16/03/2017	2339	24.00		0.00
EMPRESA PUBLICA DE	2017/03/13	2017/03/19	10,398.00	VD-EPAV02319	15/03/2017	2337	10,398.00		0.00
EMPRESA PUBLICA TAME	2017/03/13	2017/03/19	139,257.00	VD-EPAV02320	15/03/2017	2335	139,257.00		0.00
AEROLANE LINEAS AEREAS	2017/03/13	2017/03/17	21,504.00	VI-EPAV02321	17/03/2017	2344	21,504.00		0.00
AEROLINEAS GALAPAGOS S.A.	2017/03/13	2017/03/17	47,745.00	VI-EPAV02322	17/03/2017	2348	47,745.00		0.00
AEROREPUBLICA S.A.	2017/03/13	2017/03/17	11,619.00	VI-EPAV02323	16/03/2017	2341	11,619.00		0.00
AEROVIAS DE MEXICO	2017/03/13	2017/03/17	8,091.00	VI-EPAV02324	16/03/2017	2338	8,091.00		0.00
AMERICAN AIRLINES INC	2017/03/13	2017/03/17	28,503.00	VI-EPAV02325	14/03/2017	2330	28,503.00		0.00
BANCO PICHINCHA CA	2017/03/13	2017/03/17	12.00	VI-EPAV02326	16/03/2017	2340	12.00		0.00
COMPANIA PANAMENA DE	2017/03/13	2017/03/17	28,497.00	VI-EPAV02327	16/03/2017	2342	28,497.00		0.00
CORBANTRADE CIA. LTDA.	2017/03/13	2017/03/17	33.00	VI-EPAV02328	15/03/2017	2333	33.00		0.00
DELTA AIR LINES INC	2017/03/13	2017/03/17	14,184.00	VI-EPAV02329	17/03/2017	2346	14,184.00		0.00
FAST COLOMBIA S.A.S	2017/03/13	2017/03/17	4,767.00	VI-EPAV02330					4,767.00
IBERIA LINEAS AEREAS DE	2017/03/13	2017/03/17	15,102.00	VI-EPAV02331	16/03/2017	2343	15,102.00		0.00
JETBLUE AIRWAYS	2017/03/13	2017/03/17	11,436.00	VI-EPAV02332	22/03/2017 27/03/2017	2350 2351	11,436.00	115.85	0.00
KLM CIA REAL HOLANDESA DE	2017/03/13	2017/03/17	9,915.00	VI-EPAV02333	15/03/2017	2332	9,915.00		0.00
TABAERO S.A.	2017/03/13	2017/03/17	18.00	VI-EPAV02334	22/03/2017	2349	18.00	0.18	0.00
TAMPA CARGO S.A.	2017/03/13	2017/03/17	6.00	VI-EPAV02335	14/03/2017	2331	6.00		0.00
TEOJAMA COMERCIAL S.A.	2017/03/13	2017/03/17	15.00	VI-EPAV02336			15.00		0.00
TRANS AMERICAN AIR LINES	2017/03/13	2017/03/17	7,395.00	VI-EPAV02337	17/03/2017	2345	7,395.00		0.00
UNITED AIRLINES INC.	2017/03/13	2017/03/17	9,297.00	VI-EPAV02338	17/03/2017	2347	9,297.00		0.00
EMPRESA PUBLICA TAME	2017/03/13	2017/03/19	5,358.00	VI-EPAV02339	15/03/2017	2334	5,358.00		0.00
TOTALES			535,269.00				530,502.00	116.03	4,767.00

Anexo 3 Informe de valores pendientes de pago (Contabilidad)

MEMORANDO No. EPMSA-GAF-xxxx-xxxx-17

PARA: Ing. Diego Ron
DIRECTOR FINANCIERO

DE: Dr. Vinicio Piedmag
CONTADOR

ASUNTO: Certificación de valores por cobrar Títulos de Crédito.

FECHA: Quito, 30 de marzo de 2017

A fin de dar cumplimiento en sumilla inserta solicitado por el Ing. Diego Ron, Director Financiero, mediante memorando EPMSA-JC-0009-2634-17 del 29 de marzo de 2017 respecto al estado actual de cuentas por cobrar emitidas Títulos de Crédito; sírvase encontrar el listado de las cuentas por cobrar emitidas Títulos de Crédito, con corte al 30 de marzo de 2017, valores que certifico se encuentran pendientes en la contabilidad de la empresa.

AUXILIAR	NOMBRE	VALOR
92516943	FAST COLOMBIA S.A.S	46,06
92516943	FAST COLOMBIA S.A.S	36,03
68161550	EMPRESA PUBLICA TAME	106,63
68161550	EMPRESA PUBLICA TAME	1.856,32
68161550	EMPRESA PUBLICA TAME	116,25
4697615	LLAMUCA CARGUACUNDO ROLANDO DARIO	50,00
10856731	ARMENDARIZ BENAVIDES EDISON MARCELO	25,00
91807154	AEROLANE LINEAS AEREAS NAC DEL ECUADOR	1.000,00

Atentamente,

Dr. Vinicio Javier Piedmag Narváez
CONTADOR

Anexo 4 Título de crédito



TÍTULO DE CRÉDITO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 y Dependencias Federales

ESTADO DE PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 y Dependencias Federales

PROVEEDOR:

FECHA DE EMISIÓN:

VALOR:

MONEDA:

FECHA DE VENCIMIENTO:

FECHA DE PAGAMENTO:

FECHA DE RECEPCIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

VALOR:

MONEDA:

FECHA DE VENCIMIENTO:

FECHA DE PAGAMENTO:

FECHA DE RECEPCIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE PAGAMENTO
FECHA DE EMISIÓN: VALOR: MONEDA: FECHA DE VENCIMIENTO: FECHA DE PAGAMENTO: FECHA DE RECEPCIÓN: 					

PROVEEDOR:

FECHA DE EMISIÓN:

VALOR:

MONEDA:

FECHA DE VENCIMIENTO:

FECHA DE PAGAMENTO:

FECHA DE RECEPCIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

VALOR:

MONEDA:

FECHA DE VENCIMIENTO:

FECHA DE PAGAMENTO:

FECHA DE RECEPCIÓN:

ESTADO DE PUERTO RICO es Registrado en el Registro de Comercio de Puerto Rico

ESTADO DE PUERTO RICO es Registrado en el Registro de Comercio de Puerto Rico



NOTIFICACION TÍTULO DE CREDITO

TITULO DE CREDITO No. 424

Personal () Por Boleta ()

Nombre o Razón Social: Delta Airlines Inc.

RUC, C.C. o C.I. No. 1791712757001

Nombre del representante legal: Dr. Francisco Xavier Rosales Kuri

Dirección: Av. De Los Shirox N35-174 y Suecija Edif. Benasso Plaza Frente Parque La Carolina

Hoy de del dos mil a las h, notifiqué con el Título de Crédito No. al señor, representante legal o dependiente del notificado. Advertido de la obligación que tiene de señalar domicilio legal para posteriores notificaciones.

RECIBIDO
NOMBRE COMPLETO:
C.I./CC:

NOTIFICADOR DESIGNADO
NOMBRE:
C.C.:

Razón.- Por cuanto, la persona que debe recibir esta notificación se niega a firmar (), o no puede hacerlo (), se deja constancia del particular junto con el testigo

TESTIGO
NOMBRES COMPLETOS:
C.C.:

Anexo 6 Acta de infracción



AEROPUERTO INTERNACIONAL MARISCAL SUCRE ACTA DE INFRACCIÓN AEROPORTUARIA

Nº 0000957 -E1

FECHA: 23- Diciembre- 2018

HORA: 12:16

LUGAR: TCA

NOMBRE DEL INFRACTOR: MESA Jorge NATALIA LOPEZ / 0416410103

CIA A LA QUE PERTENECE: EPMSA

FALTAS LEVES

- a) Utilizar la TCA fuera del turno de trabajo ☐
- b) No portar la TCA visible a la altura del pecho, en el cordón o brazalete según indican las normas de utilización ☐
- c) Llevar en la TCA datos que no corresponden con la realidad, como cambios de empresa y/o funciones. ☐
- d) Utilizar la TCA en zonas para las que no está autorizada ☐
- e) No presentar la documentación para la renovación de la TCA con quince días de anticipación ☒
- f) No entregar la TCA de visitante en el tiempo establecido ☐
- g) No verificar el cierre correcto de una puerta de ingreso y/o salida. ☐
- h) Interferir en los procedimientos y/o operativos de seguridad aeroportuaria. ☐
- i) Activar injustificadamente cualquiera de los sistemas o dispositivos utilizados para generar alarmas, sean estos de pánico, fire alarm o intercomunicadores. ☐

FALTAS GRAVES

- a) Ser reincidente en dos faltas leves ☐
- b) Resistirse a mostrar la TCA al personal de seguridad EPMSA, Quiport e inspectores AVSEC DGAC. ☐
- c) Llevar la TCA caducada hasta diez días. ☐
- d) Atribuirse autoridad para permitir el ingreso de personas no autorizadas a las áreas restringidas ☐
- e) No comunicar por escrito a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de EPMSA la pérdida de la TCA con la denuncia correspondiente, dentro de 24 horas de ocurrido dicho hecho ☐
- f) Ingresar a las instalaciones aeroportuarias utilizando la TCA con signos evidentes de haber ingerido alcohol o sustancias psicotrópicas ☐
- g) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones aeroportuarias, durante el turno de servicio o trabajo ☐
- h) Fumar en áreas restringidas ☐
- i) Conducir un vehículo en la parte aeronáutica sin portar la respectiva credencial de conducción vehicular ☐
- j) Por negligencia, no ejercer un control y coordinación eficaz para evitar la mezcla de pasajeros al momento del embarque y/o desembarque de los mismos ☐
- k) Por negligencia, dejar desprotegidos los envíos de equipaje facturado, carga, correo, suministros, una vez que han sido sometidos a los controles de seguridad respectivos, previo al abordaje ☐
- l) Por negligencia, ingresar, permanecer o desplazarse en una área restringida, afectando a la seguridad operacional ☐
- m) Incumplir y/o evadir los controles de seguridad aeroportuaria para ingresar a las áreas estériles del aeropuerto ☐
- n) Abrir una puerta de emergencia sin justificación ni autorización de la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA ☐
- o) Alterar y/o provocar daños en las puertas, barras de pánico, lectoras, controles magnéticos y dispositivos electrónicos de las puertas de acceso del aeropuerto, debido al maltrato y/o manipulación indebida ☐

FALTAS MUY GRAVES

- a) Ser reincidente en dos faltas graves ☐
- b) Portar la TCA de una persona distinta del titular ☐
- c) Prestar la TCA, a otra persona, para que tengan acceso a las áreas restringidas ☐
- d) Alterar deliberadamente la fotografía o datos de la TCA ☐
- e) Adulterar o falsear los datos contenidos en la solicitud para la emisión de la TCA, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales correspondientes ☐
- f) Intentar alterar y/o provocar intencional y deliberadamente daños en las puertas, lectoras, controles magnéticos y dispositivos electrónicos de las puertas de acceso del aeropuerto. ☐
- g) Sobornar o intentar sobornar, recibir sobornos de usuarios por servicios prestados y dañar la imagen del aeropuerto, en situaciones debidamente comprobadas ☐
- h) Fomentar escándalos o agresiones físicas dentro de las instalaciones aeroportuarias. ☐
- i) Hacer uso de la TCA para fines no relacionados con el trabajo. ☐
- j) Ingresar o colaborar para el ingreso de armas, explosivos, mercancías peligrosas, drogas o cualquier artículo prohibido determinado en el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil o Programa de Seguridad del Aeropuerto y que con estos se pueda cometer o apoyar a que se cometan actos de interferencia ilícita, sin perjuicio de las acciones civiles o penales ☐
- k) Amenazar y/o agredir verbal o físicamente a usuarios, empleados en cumplimiento de sus funciones, representantes de la Autoridad Aeronáutica, personal administrativo y operativo de seguridad del aeropuerto. ☐
- l) Utilizar las bandas de equipaje como ingreso a las áreas restringidas así como, las puertas de emergencia o accesos que por procedimientos, no estén autorizados ☐
- m) Llevar la TCA caducada de 11 días en adelante ☐

SANCIONES CORRESPONDIENTES

FALTAS LEVES: Retiro de la TCA por 8 días y pago de USD 25,00

FALTAS GRAVES: Retiro de la TCA por 15 días y pago de USD 50,00

FALTAS MUY GRAVES: Retiro definitiva de la TCA sin derecho a renovación.

Nota: El infractor de una Faltas Muy Grave, deberá presentar un informe de descargo en un término de 48 hrs, el mismo que será analizado por el Comité AD-HOC, para la sanción correspondiente

Observaciones

no caduca el 30-12-18

Anexo 7 Detalle de infracciones levantadas

ENTIDAD	PORTADOR	CEDULA	codigo	No. ACTA INFRACCIO N	FECHA EMISION DE ACTA	VALOR MULTA	OFICIO
POLICIA NAC	KLEVER HERMOGENES MENDEZ MENESES	040126190-4	01261904	978	04/01/2017	25.00	GAF-0085-0297-17
POLICIA NAC	FRANKLIN GEOVANY GUZMAN VELASCO	100280288-0	02802880	979	04/01/2017	25.00	GAF-0085-0297-17
FAE	PAUL IVAN ANDRADE PESANTEZ	010376129-2	03761292	1002	06/01/2017	25.00	GAF-0077-0283-17
CIVILTEC	LEMA PEDRO	060214760-5	02147605	1017	11/01/2017	25.00	GAF-0074-0280-17
IASM	JORGE GUTIERREZ RODRIGUEZ	090485080-7	04850807	1051	24/01/2017	25.00	GAF-0128-0455-17
TAME	LUIS FERNANDO CHIPUGSI	170897899-2	08978992	1054	26/01/2017	25.00	GAF-0129-0456-17
TAME	CADENA ARANDA LUIS ANIBAL	020103443-6	01034436	1058	30/01/2017	25.00	GAF-0154-0489-17
FAE	PAUL VICENTE MOREJON HIDALGO	171694053-9	16940539	1060	31/01/2017	25.00	GAF-0146-0479-17
AEROLANE	MARIA AUGUSTA HERDOIZA PALACIOS	170735656-2	07356562	1062	01/02/2017	25.00	GAF-0144-0477-17
LONGPORT	DAVID OCTAVIO HERNANDEZ ORBE	171081037-3	10810373	1080	06/02/2017	25.00	GAF-0227-0655-17

Anexo 8 Formato de especificación y valores a facturar



Fecha:

ESPECIFICACION DE TCA Y VALORES A FACTURAR

Factura a nombre de: _____

CI/RUC: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____ Dirección: _____

T.C.A.	Provisional 1 día	Provision al 2-8 días	Provisional 9-90 días	Ordinarias (Definitivas)	TCA ZF	Multa	Faltas		
						Pérdida	Leve	Grave	Muy Grave
Valor Unitario \$		10.26	20.52	20.52	18.00	18	25.00	50.00	500.00
Cantidad:									
Valor Total \$									

Depositar el valor indicado en la cuenta No. 62005000522 de Produbanco a nombre de la Empresa Pública Metropolitana

Sello y firma de Responsabilidad Carnetización

Anexo 9 Factura



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPUERTARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGIMENES ESPECIALES

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPUERTARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGIMENES ESPECIALES

Matriz: CALLE PRINCIPAL S/N EDIF. AIRPORT CENTER 1ER PISO

Sucursal: CALLE PRINCIPAL S/N EDIF. AIRPORT CENTER 1ER PISO

Contribuyente especial: 000

Obligado a llevar contabilidad: SI

RUC: 1768153960001

FACTURA

No.001-003-000004124

NÚMERO DE AUTORIZACION:

1607201514563517681539600017283963526

FECHA Y HORA DE AUTORIZACION:

2015-07-16T14:56:35.791-05:00

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO:



1607201501176815396000120010030000041240000504417

Razón Social / Nombres y Apellidos: AEROLINEAS GALAPAGOS S.A. AEROGAL

Identificación: 1790727203001

Fecha de Emisión: 16/07/2015

Cod. Prin	Cod. Aux	Cant.	Descripción	Precio unit.	Descuento	Precio total
010010000100007	010010000100007	1	TCA COSTO POR PERDIDA	20.16	0	20.16



Anexo 10 Cuadre de caja y constatación de tarjetas emitidas por TCA

EMISIÓN DE TABLETAS. FACTURACIÓN DEL DIA																	
N° COMP. INGRESADO	N° FACTURA	N° EMISITA	FECHA FACTURA	Beneficiaria	TIPO	N° COMP. INGRESADO	VALOR	PRECEDENTES	FACTURADO				ENTREGAS				
									Vta. Suplementos	Vta. Tratamiento 14 días	Vta. Tratamiento 28 días	Vta. Inyectables	Vta. Prevac	Vta. Prevac 14 días	Vta. Prevac 28 días	Vta. Control	
17178	12544	00000000000000000000	20160609	PARBIA DELIBER (CAMBIO) S.A.	ICA 041 HETERO	17390	755000	1									0
17179	12545	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17386	734800	1									0
17180	12546	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17387	113917	1									0
17181	12547	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17388	500000	1									0
17182	12548	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17389	500000	1									0
17183	12549	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17390	500000	1									0
17184	12550	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17391	500000	1									0
17185	12551	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17392	500000	1									0
17186	12552	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17393	500000	1									0
17187	12553	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17394	500000	1									0
17188	12554	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17395	500000	1									0
17189	12555	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17396	500000	1									0
17190	12556	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17397	500000	1									0
17191	12557	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17398	500000	1									0
17192	12558	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17399	500000	1									0
17193	12559	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17400	500000	1									0
17194	12560	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17401	500000	1									0
17195	12561	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17402	500000	1									0
17196	12562	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17403	500000	1									0
17197	12563	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17404	500000	1									0
17198	12564	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17405	500000	1									0
17199	12565	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17406	500000	1									0
17200	12566	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17407	500000	1									0
17201	12567	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17408	500000	1									0
17202	12568	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17409	500000	1									0
17203	12569	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17410	500000	1									0
17204	12570	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17411	500000	1									0
17205	12571	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17412	500000	1									0
17206	12572	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17413	500000	1									0
17207	12573	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17414	500000	1									0
17208	12574	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17415	500000	1									0
17209	12575	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17416	500000	1									0
17210	12576	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17417	500000	1									0
17211	12577	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17418	500000	1									0
17212	12578	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17419	500000	1									0
17213	12579	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17420	500000	1									0
17214	12580	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17421	500000	1									0
17215	12581	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17422	500000	1									0
17216	12582	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17423	500000	1									0
17217	12583	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17424	500000	1									0
17218	12584	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17425	500000	1									0
17219	12585	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17426	500000	1									0
17220	12586	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17427	500000	1									0
17221	12587	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17428	500000	1									0
17222	12588	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17429	500000	1									0
17223	12589	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17430	500000	1									0
17224	12590	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17431	500000	1									0
17225	12591	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17432	500000	1									0
17226	12592	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17433	500000	1									0
17227	12593	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17434	500000	1									0
17228	12594	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17435	500000	1									0
17229	12595	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17436	500000	1									0
17230	12596	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17437	500000	1									0
17231	12597	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17438	500000	1									0
17232	12598	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17439	500000	1									0
17233	12599	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17440	500000	1									0
17234	12600	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17441	500000	1									0
17235	12601	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17442	500000	1									0
17236	12602	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17443	500000	1									0
17237	12603	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17444	500000	1									0
17238	12604	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17445	500000	1									0
17239	12605	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17446	500000	1									0
17240	12606	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17447	500000	1									0
17241	12607	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17448	500000	1									0
17242	12608	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17449	500000	1									0
17243	12609	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17450	500000	1									0
17244	12610	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17451	500000	1									0
17245	12611	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17452	500000	1									0
17246	12612	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17453	500000	1									0
17247	12613	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17454	500000	1									0
17248	12614	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17455	500000	1									0
17249	12615	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17456	500000	1									0
17250	12616	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17457	500000	1									0
17251	12617	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17458	500000	1									0
17252	12618	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17459	500000	1									0
17253	12619	00000000000000000000	20160609	AGUIAR SAKH INT. MEXICO S.A.S.	ICA 041 HETERO	17460	500000	1									0
17254	12620	00000000000000000000</															

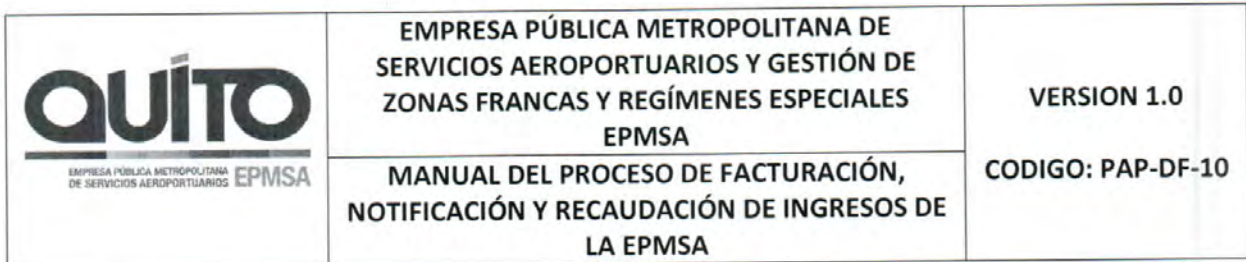
RESUMEN		TIA
TCA PVC		Existencia
1	Salida Inicial TCA	3167
2	Seguros Inicial PVC	
3	TCA Inicial PVC	3627
4	TCA Inicial PVC	235
5	TCA Inicial PVC	0
6	TCA Inicial PVC	9
7	TCA Inicial PVC	3
8	TCA Inicial PVC	1
9	TCA Inicial PVC	1
10	TCA Inicial PVC	332
TOTAL FACTURACION POR TCA + CUADRE BANCO		3.361.09
TOTAL INGRESO POR TCA + CUADRE BANCO		12.726.56
DIFERENCIA (En caso de haber diferencia debe ser justificada)		164.93

MAGNÉTICAS	TGA Extensometría
2-4th Incofil TGA	41
Longminto Taramis Moly	51
Fluor Taramis Moly	101
2-4th Incofil TGA	31

 MANUAL PARA LA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE FACTURACIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE LA EPMSA	CODIGO: PAP-DF-10

Anexo 11 Reporte del área de carnetización

TOTAL	FECHA EMISION	N # TARJETA	N # FACT- TCA	FECHA FACTURA	EMPRESA SOLICITANTE	TIPO	VALOR	NOMBRE USUARIO	CANTID
1	31/10/2016	9057	CONVENIO	CONVENIO	POICIA NACIONAL	RENOV	-	LUIS ROBERTO GUERRA HIDALGO	1
2	31/10/2016	9058	13566	27/10/2016	EPMSA	RENOV	20,52	RENE ERNESTO PEREZ BRITO	1
3	31/10/2016	9059	13611	31/10/2016	COPA	RENOV	20,52	PATRICIA JASHIN SANTACHUZ GOMEZ	1
4	31/10/2016	9060	13613	31/10/2016	ADCHAS	RENOV	18,00	ROCIO ALEJANDRA VITERI CORRALES	1
5	31/10/2016	9061	13614	31/10/2016	MANTOMAIN	RENOV	20,52	LUIS GERMAN ARIAS JIMENEZ	1
6	31/10/2016	9062	13615	31/10/2016	URBAPARK	NUOVA	20,52	ARACELY ELIZABETH TIXI GUALANGO	1
7	31/10/2016	9063	CONVENIO	CONVENIO	AGROCALIDAD	RENOV	-	IRINA NATALY SURIAGA BETANCOURT	1
8	31/10/2016	9064	8801		PETROAMAZONAS	RENOV	20,16	GILIO CARLOS SALAZAR SHIGUANGO	1
9	31/10/2016	9065	13616	31/10/2016	ATTENZA	PROV	20,52	DANIEL RIGOBERTO FUENTES ESPARZA	90 DIAS
10	31/10/2016	9066	13618	31/10/2016	ATTENZA	PROV	20,52	LUIS ALBERTO VISCARRA YUMBULEMA	90 DIAS
11	31/10/2016	9067	13617	31/10/2016	ATTENZA	PROV	20,52	JUAN CARLOS PAREDES HEREDIA	90 DIAS
12	31/10/2016	9068	13619	31/10/2016	ATTENZA	PROV	20,52	OSCAR DANILLO MUÑOZ RISCO	90 DIAS
13	31/10/2016	9069	13620	31/10/2016	ATTENZA	PROV	20,52	LUIS ENRIQUE IBARRA ZURITA	90 DIAS
14	31/10/2016	9070	13621	31/10/2016	ATTENZA	PROV	20,52	BRAULIO FELIPE PEREZ PEREZ	90 DIAS
15	31/10/2016	9071	13622	31/10/2016	ATTENZA	PROV	20,52	EDGAR EDUARDO FLORES CADENA	90 DIAS
16	31/10/2016	9072	13623	31/10/2016	ATTENZA	PROV	20,52	ANTONIO JOHNNATHAN VASQUEZ GUISHAPE	90 DIAS



**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE
ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES
EPMSA**

**MANUAL DEL PROCESO DE FACTURACIÓN,
NOTIFICACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE
LA EPMSA**

Anexo 12 Reporte de facturación

1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676,

GRUPO CASO DE CALA
REPORTE DE NOTIFICACIONES EMITIDAS A ABRIL 2011

[illegible][illegible]


 ASCE
 American Society of Civil Engineers
 1801 Alexander Bell Drive
 Reston, VA 20191-4400
 Phone: (703) 295-6000
 Fax: (703) 295-6001
 E-mail: info@asce.org
 Web: www.asce.org

EXAMEN CUANTO DE CALLE REPORTE DE CORREO ELECTRÓNICO NOTIFICACIONES Y ABRIL 2017									
FECHA	ESTADO	TIPO	CONCEPTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	VALOR	VALOR RETENIDO	VALOR PAGADO	VALOR PENDIENTE
10/04/2017	1	1	1	10/04/2017	10/04/2017	1	1	1	1
10/04/2017	1	1	1	10/04/2017	10/04/2017	1	1	1	1
10/04/2017	1	1	1	10/04/2017	10/04/2017	1	1	1	1
10/04/2017	1	1	1	10/04/2017	10/04/2017	1	1	1	1
10/04/2017	1	1	1	10/04/2017	10/04/2017	1	1	1	1
10/04/2017	1	1	1	10/04/2017	10/04/2017	1	1	1	1
10/04/2017	1	1	1	10/04/2017	10/04/2017	1	1	1	1
10/04/2017	1	1	1	10/04/2017	10/04/2017	1	1	1	1
10/04/2017	1	1	1	10/04/2017	10/04/2017	1	1	1	1

Anexo 13 Notificación



Calle Principal s/n Edif. Quito Airport Center 1er piso.
TELEF.: 3959 360 QUITO-ECUADOR

NOTIFICACIÓN: 3443

CLIENTE:	SILVA RIVERA DIEGO DANILO	C.U.R.U.C.:	1720973572
F. EMISION:	10/04/2017	DIRECCION:	TABARELA
F. VENCE:	10/04/2017		

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR RETENIDO
SANCION FALTAS LEVES - ACTA INFRACCION AEROPORTUARIA N1197-EL PARA SILVA DIEGO EMITIDA EL 05 DE ABRIL 2017 POR NO PRESENTAR LA DOCUMENTACION PARA LA RENOVACION DE LA TCA CON QUINCE DIAS DE ANTICIPACION	1	\$25.00	\$25.00
SON: VEINTE Y CINCO CON 00/100		SUBTOTAL	\$25.00
		I.V.A. 0%	\$0.00
		I.V.A. 5%	\$0.00
		TOTAL USD	\$25.00

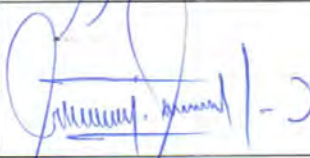
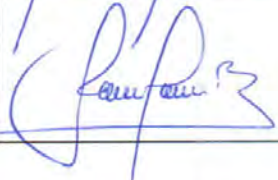
Registrado

Contabilizado

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	CODIGO: PAP-DF-11

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Lorena Alvarado	Asistente Financiera	
Revisado por:	Diego Ron	Director Financiero	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

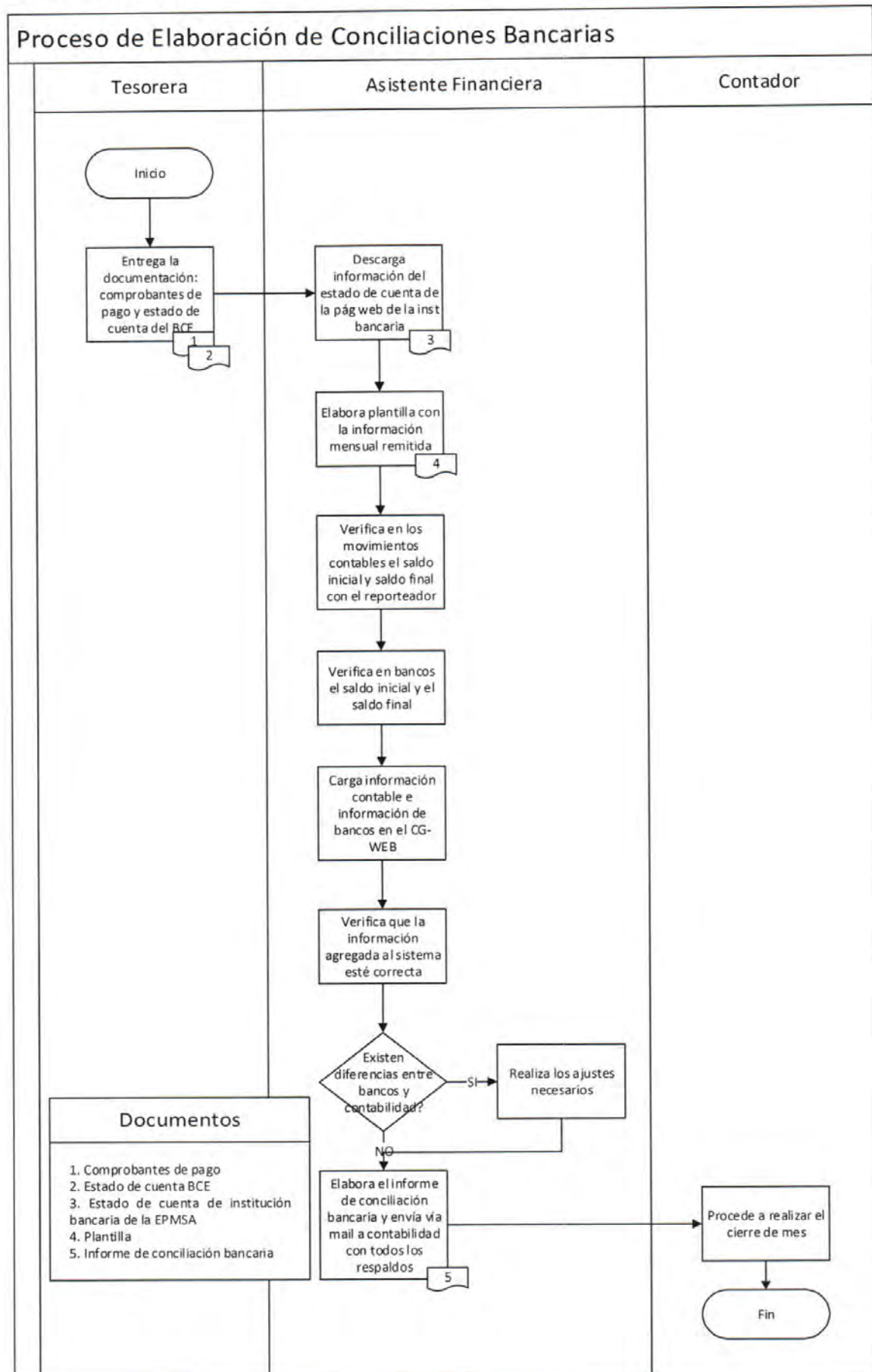
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	6
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 05/04/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera	
PROCESO:	Gestión Financiera	
SUBPROCESOS:	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para contabilidad, tesorería, presupuesto, director financiero y gerente administrativo financiero.	
PROVEEDORES	• Tesorería • Contabilidad • Facturación	
DISPARADOR	Solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera	
INSUMO(S)	• Estado de cuenta del Banco • Transacciones efectuadas cargadas por contabilidad • Reporte de todos los movimientos registrados en el mes	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Informe de conciliación bancaria • Reportes adjuntos	
CLIENTES INTERNOS	• Contabilidad • Tesorería • Presupuesto • Director Financiero • Gerente Administrativo Financiero	
CLIENTES EXTERNOS	N/A	
POLÍTICAS	• Para realizar la conciliación bancaria es necesario contar con la información contable pulida del mes a conciliar, registrada en el sistema CG-WEB. • La documentación deberá ser entregada dentro del mes a conciliar por parte de Tesorería y Contabilidad. • La conciliación bancaria deberá ser entregada hasta el tercer día laborable de cada mes. • El registro de libro bancos y mayor general se deberán encontrar al día para realizar la conciliación bancaria. • Es necesario, la conciliación bancaria del mes anterior para la realización de la próxima conciliación con el fin de verificar los ingresos y egresos en tránsito y los saldos finales. • Para garantizar la efectividad del procedimiento, la conciliación bancaria debe ser efectuada por una persona no vinculada con la recepción de fondos. • La información de libros deberá estar ordenada cronológicamente, para la realización de la conciliación bancaria	
CONTROLES (ESPECIFICACIONES)	• Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado • Normas de Control Interno del Ministerio de Finanzas	

TECNICAS Y LEGALES)				
RECURSOS	Talento Humano	Asistente Financiera, Contabilidad, Facturación y Tesorería.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras y Sistema CG-WEB.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Semanal			
VOLUMEN	1 conciliación bancaria			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Presentación de la conciliación bancaria	Mensual	Presentación de la conciliación bancaria	Elaboración de la conciliación en 3 días hábiles desde la terminación del mes.
ANEXOS	Reportes del sistema CG-WEB			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Elaboración de Conciliaciones Bancarias	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Tesorera	Entrega la documentación: comprobantes de pago (Ver anexo 1) y estado de cuenta emitido por el BCE.
2	Asistente Financiera	Descarga información del estado de cuenta de la página web de la institución bancaria de la EPMSA.
3	Asistente Financiera	Elabora plantilla con la información mensual remitida (Ver anexo 2).
4	Asistente Financiera	Verifica en los movimientos contables el saldo inicial y saldo final con el reporteador.
5	Asistente Financiera	Verifica en bancos el saldo inicial y el saldo final.
6	Asistente Financiera	Carga la información contable e información de bancos en el sistema CG-WEB.
7	Asistente Financiera	Realiza el proceso de verificar que la información agregada al sistema este correcta. Si existen diferencias entre los valores de bancos y contabilidad, realiza los ajustes necesarios.
8	Asistente Financiera	Elabora el informe de conciliación bancaria (Ver anexo 3) y envía vía mail a contabilidad con todos los respaldos.
9	Contador	Procede a realizar el cierre de mes.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
Siglas	Definición:	
BCE	Banco Central del Ecuador	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Elaboración de Conciliaciones Bancarias				
	Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Lorena Alvarado Asistente Financiera	Diego Ron Director Financiero	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	05/04/2017	Versión Inicial	

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
	No.	Nombre del Anexo
1	Comprobante de pago	
2	Plantilla	
3	Informe de conciliación bancaria	

Anexo 1 Comprobante de pago



E.P.M. DE SERVICIOS AEROP. Y GEST. ZONA FRANCA Y REG.
ESPECIALES GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - PRESUPUESTO

COMPROBANTE DE PAGO No. CH - 1340

Banco: 01220420 EPA-SPI BANCO CENTRAL

Fecha: 2017/03/31

Cuenta T: 01220420

No. 2017-3-30-116

Beneficiario: BANCO CENTRAL ECUADOR 1220420

RUC:1234

Valor: 42.70

Valor: CUARENTA Y DOS CON 70/100

Concepto: - REGISTRO DEL DEVENGADO PARA COMISIONES BANCARIAS DEL 27 AL 29 DE MARZO DE 2017 SOLICITADO POR CECILIA CARRILLO
TESORERA CON MEMO EPMSA-GAF-1141-2724-17 DE 30 DE MARZO DE 2017

CONTABILIZACION

CUENTA MAYOR	AUXILIAR	DOCUMENTO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
213570100000000	1220420	MM 2724	REG COMISIONES AL 30 MARZO	42.70	0.00
111030000000000	1220420	CH 1340	PAGO A BANCO CENTRAL ECUADOR 1220420	0.00	-42.70
TOTAL				42.70	-42.70

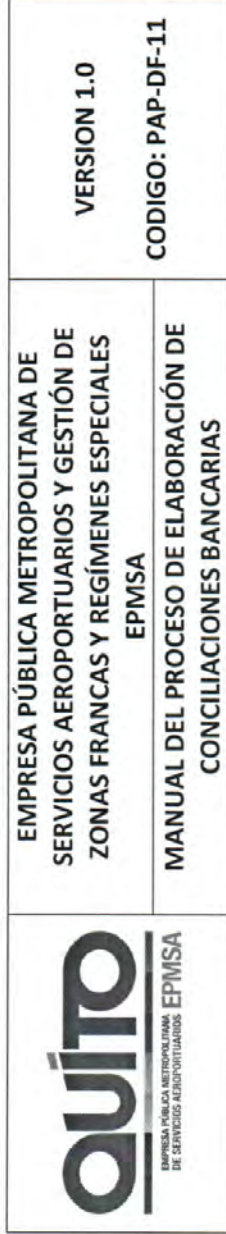
Referencia: DEVENGADO; EP - 11703 - 10 - 64 - COMPROMISO. 2017 - 223

INGRESADO POR:

APROBADO POR:

Registrado por: CCARRILLO

Fecha Impresion: 31/03/2017 11:28:10



NÚMERO DE ESTADO DE CUENTA	CLASE DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE DOCUMENTO	VALOR	TIPO DE MOVIMIENTO	DESCRIPCIÓN
01220420	NC	3838,00	03/01/2017	5.314,80	H	Transferencias del exterior institu
01220420	ND	1490183,00	03/01/2017	3.595,93	D	Transferencias Sector Pblico a trav
01220420	ND	1,00	03/01/2017	0,70	D	BCE comisin servicios
01220420	NC	134964,00	03/01/2017	2.054,78	H	Transf. depsitos ingresos ctas. de
01220420	ND	95078,00	03/01/2017	3,60	D	BCE comisin servicios

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	CODIGO: PAP-DF-11

Anexo 3 Informe de Conciliación Bancaria

-EP - E.P.M.DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES
ESPECI

PAGINA: 1

CUADRE DE CONCILIACION

CONCILIACION DE DOCUMENTOS

FECHA: 4/4/2017

-EPC BANCO CENTRAL ECUADOR 1220420

CUENTAS 01220420

DESDE: 2017/03/01 HASTA: 2017/03/31

SALDO FINAL ESTADO DE CUENTAS.....:	1622986.13
CHEQUES Y DEPOSITOS EN TRANSITO.....:	2515.95
NOTAS DE DEBITO/CREDITO NO REGISTRADAS.....:	0.50
SALDO DEL MES SEGUN CONTABILIDAD.....:	1625502.58
DOCUMENTOS CON DIFERENCIAS O NO CONCILIADOS...:	0.00

Realizado Por:

Aprobado Por:

Usuario:

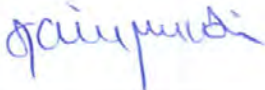
Contador General:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ASESORÍA JURÍDICA	CODIGO: PAS-GJ-01

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

ASESORÍA JURÍDICA

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Patricia Padrón	Analista Jurídico	
Revisado y aprobado por:	Raúl Medina	Gerente Jurídico	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	6
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

ga

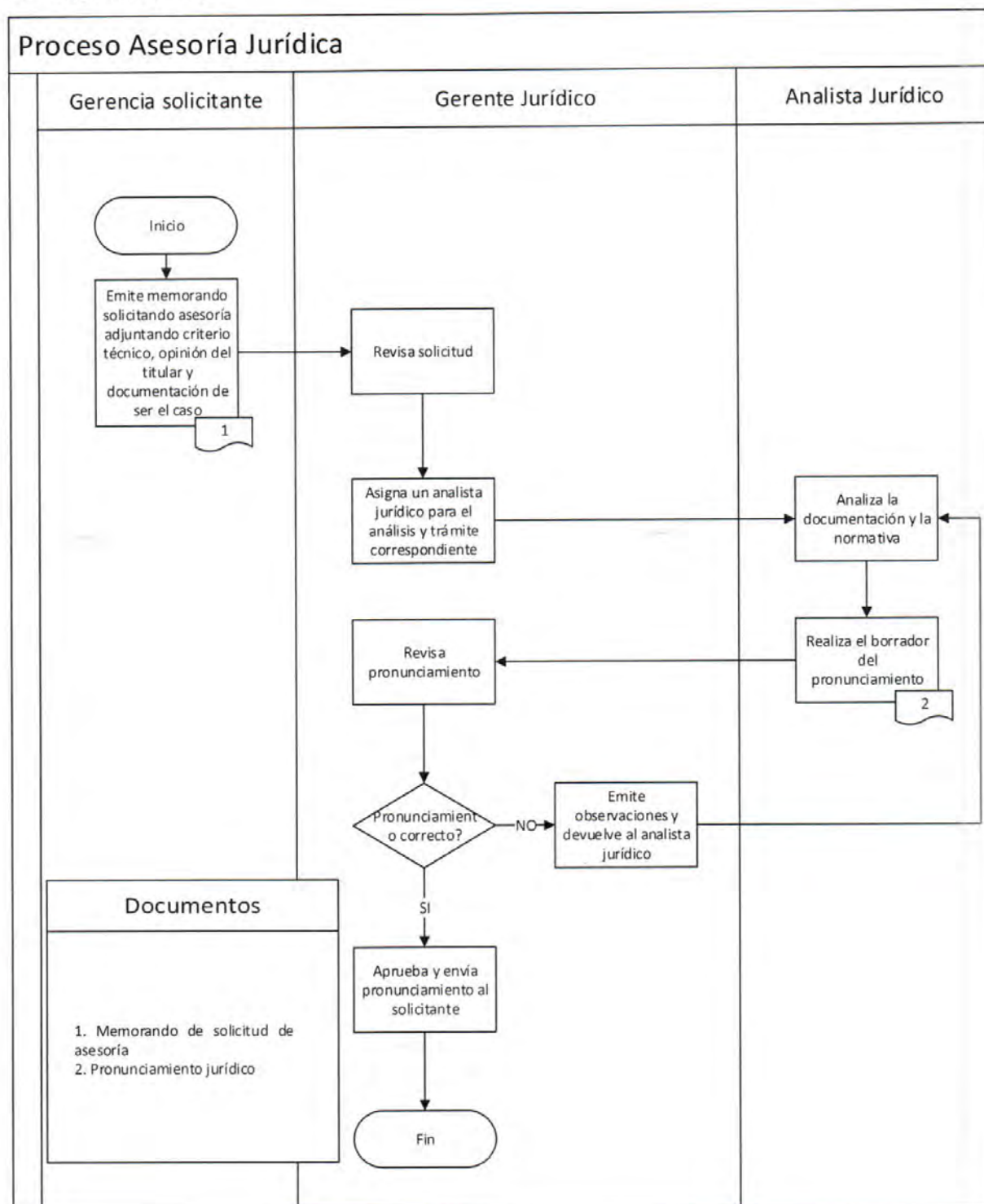
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 01/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Jurídica	
PROCESO:	Asesoría Jurídica	
SUBPROCESOS:	Asesoría Jurídica	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para asesorar a la empresa en la correcta aplicación de la normativa vigente.	
ALCANCE	Desde: La solicitud o conocimiento de la necesidad de asesoría para la Gerencia Jurídica. Hasta: La emisión del informe o criterio jurídico o acompañamiento de ser el caso.	
PROVEEDORES	Solicitantes de asesoría	
DISPARADOR	Solicitudes y requerimiento de asesoría de la empresa.	
INSUMO(S)	• Solicitud de asesoría • Documentos habilitantes y antecedentes de la solicitud • Criterio técnico sustentado	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Informe o criterio jurídico	
CLIENTES INTERNOS	Solicitantes de la EPMSA	
CLIENTES EXTERNOS	N/A	
POLÍTICAS	• Las solicitudes deberán ser dirigidas por la gerencia consultante. • Las consultas provenientes de las direcciones se canalizarán a través de su gerencia rectora. • La consulta debe versar sobre un conflicto en la aplicación de normas jurídicas o contractuales, planteando una o varias preguntas específicas sobre las cuales se requiere conocer el criterio de la Gerencia Jurídica. • La consulta debe contar con el criterio técnico sustentado y opinión del titular del consultante. • La solicitud debe contener los antecedentes que se relacionan con el caso cuya consulta se requiera, así como remitir los documentos de sustento. • En el caso de requerimientos de la Unidad de Compras Públicas, por su naturaleza de actividad permanente e inmediata, existen acompañamientos y asesorías verbales.	
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	• Constitución de la República • LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas • Código del Trabajo • COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización • LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público	

	• RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano • Contratos referentes al Proyecto del Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito • Demás normativa aplicable, de acuerdo con el objeto de la consulta o asesoría			
RECURSOS	Talento Humano	Gerente Jurídico, analistas jurídicos y gerentes solicitantes.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras y plataforma de consulta legal.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	30 asesorías en promedio.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Solicitudes atendidas	Mensual	# solicitudes atendidas / # solicitudes ingresadas	90% mínimo de solicitudes atendidas del total de solicitudes ingresadas.
ANEXOS	N/A			

qui

1.2 Diagrama de flujo



qu

1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Asesoría Jurídica	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Gerencia solicitante	Emite memorando solicitando la asesoría jurídica al Gerente jurídico adjuntando el criterio técnico sustentado, opinión del titular del consultante y documentación, de ser el caso.
2	Gerente Jurídico	Revisa solicitud.
3	Gerente Jurídico	Asigna a un analista jurídico para el análisis y trámite correspondiente o acompañamiento en caso de ser requerido.
4	Analista Jurídico	Analiza la documentación y la normativa.
5	Analista Jurídico	Realiza el borrador del pronunciamiento, para aprobación del Gerente Jurídico.
6	Gerente Jurídico	Revisa pronunciamiento: si el pronunciamiento está correcto, aprueba y envía respuesta al solicitante Fin , caso contrario, emite observaciones y devuelve al Analista Jurídico, regresar a la actividad 4.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Asesoría Jurídica
Siglas	Definición:	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Asesoría Jurídica			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Patricia Padrón Analista Jurídico	Raúl Medina Gerente Jurídico	Raúl Medina Gerente Jurídico	03/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Asesoría Jurídica
	No.	Nombre del Anexo
	N/A	N/A

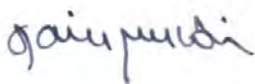
qui

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE PATROCINIO JURÍDICO	CODIGO: PAS-GJ-02

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

PATROCINIO JURÍDICO

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Patricia Padrón	Analista Jurídico	
Revisado y aprobado por:	Raúl Medina	Gerente Jurídico	

CONTENIDO

1.1 Ficha de Caracterización.....	3
1.2 Diagrama de flujo	5
1.3 Procedimiento.....	6
1.4 Definiciones	7
1.5 Control de Cambios	7
1.6 Anexos	7

qui

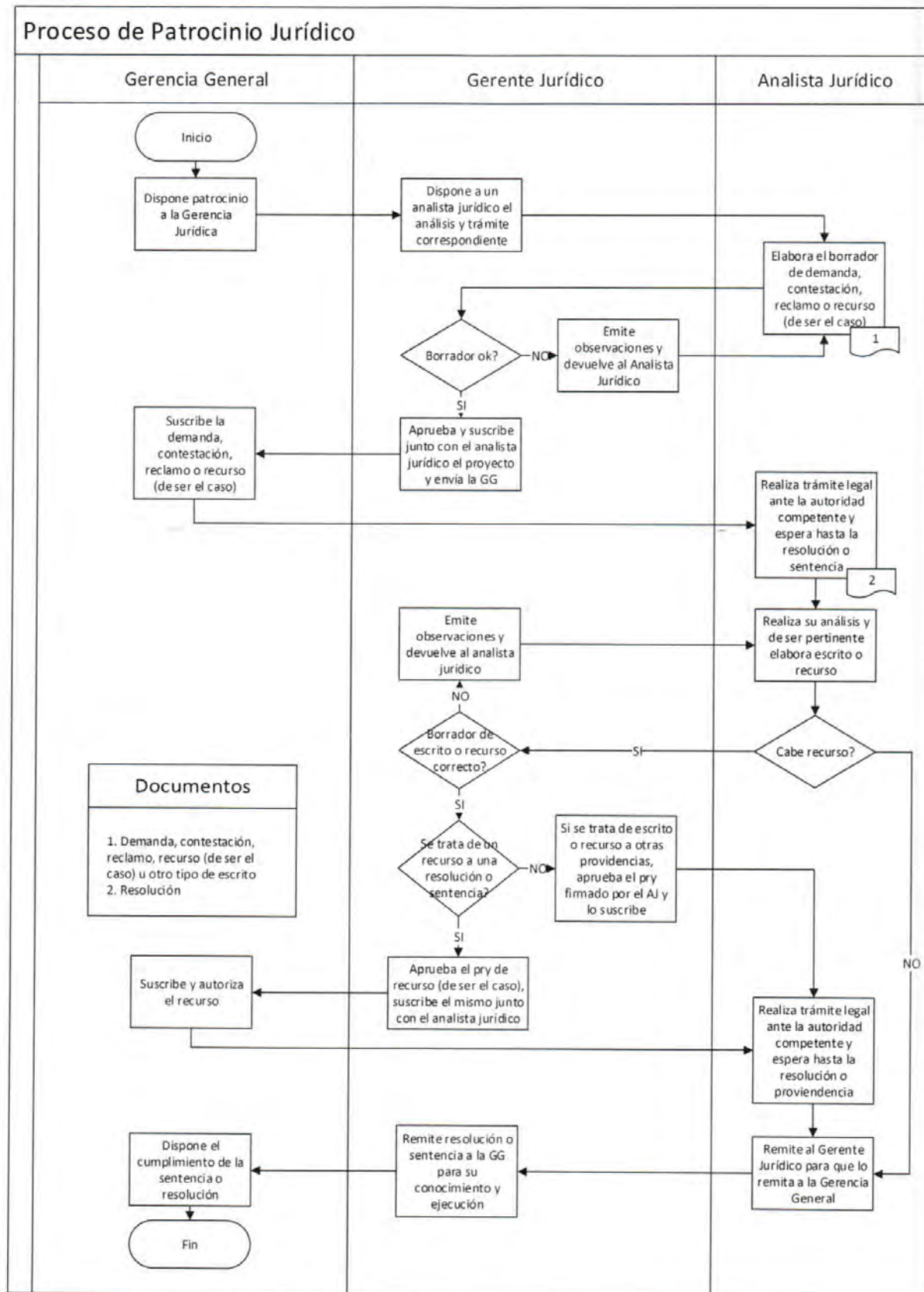
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 02/03/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Jurídica		
PROCESO:	Patrocinio Judicial y Administrativo		
SUBPROCESOS:	Patrocinio Jurídico		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el adecuado patrocinio jurídico.		
ALCANCE	Desde: La disposición de la Gerencia General para realizar el patrocinio jurídico. Hasta: La terminación del proceso judicial o procedimiento administrativo.		
PROVEEDORES	- Gerencia General - Gerencias y direcciones de la EPMSA		
DISPARADOR	Disposición de la Gerencia General o notificación de providencia.		
INSUMO(S)	Disposición de la Gerencia General inserta en documento oficial o memorando.		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	- Providencias - Resoluciones administrativas - Actas transaccionales - Actas de mediación y/o arbitraje		
CLIENTES INTERNOS	Gerencias y direcciones de la EPMSA		
CLIENTES EXTERNOS	N/A		
POLÍTICAS	- Previo a la realización de patrocinio jurídico se deberá contar con la aprobación de la Gerencia General o del Directorio según el monto (Art. 5, letra d del RID). - Las Gerencias y direcciones deberán proporcionar el respaldo técnico a la Gerencia Jurídica, para que a su vez ejerza el patrocinio jurídico de la empresa. - Las Gerencias y direcciones deberán proporcionar la documentación de respaldo debidamente certificada, de ser el caso.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Constitución de la República. - LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas. - Código del Trabajo. - COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento. - COGEP Código Orgánico General de Procesos. - LOSEP Ley Orgánica del Servicio Público y otras. - RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.		
RECURSOS	Talento Humano	Gerente Jurídico, analistas jurídicos, gerencias y direcciones.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	

	Tecnológicos	Computadoras, internet y plataforma de consultas legales.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	De acuerdo a la necesidad institucional			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Demanda, reclamo o escrito	A necesidad	Requerimientos judiciales administrativos contestados oportunamente	100% de requerimientos judiciales administrativos contestados.
ANEXOS	N/A			

qui

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Patrocinio Jurídico	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Gerencia General	Dispone patrocinio a la Gerencia Jurídica.
2	Gerente Jurídico	Dispone a un analista jurídico el análisis y trámite correspondiente.
3	Analista Jurídico	Elabora el borrador de demanda, contestación, reclamo o recurso (de ser el caso).
4	Gerente Jurídico	Revisa. Si el borrador de la demanda, contestación, reclamo o recurso (de ser el caso) está correcto, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si está incorrecto, emite observaciones y devuelve al analista jurídico, regresar a la actividad 3 .
5	Gerente Jurídico	Aprueba y suscribe junto con el analista jurídico el proyecto de demanda, contestación, reclamo o recurso (de ser el caso) y envía a la Gerencia General para su suscripción y autorización.
6	Gerencia General	Suscribe la demanda, contestación, reclamo o recurso (de ser el caso).
7	Analista Jurídico	Realiza trámite legal ante la autoridad competente y espera hasta la resolución o providencia.
8	Analista Jurídico	Recibida la resolución o providencia, realiza su análisis y, de ser pertinente, elabora escrito o recurso. Si no cabe recurso, y se trata de resolución o sentencia, remite al Gerente Jurídico para que lo remita a la Gerencia General.
9	Gerente Jurídico	Si no cabe recurso, remite resolución o sentencia a Gerencia General para su conocimiento y ejecución, pasar a la actividad 13 . Si cabe recurso, revisa. Si el borrador del escrito o recurso está correcto, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si está incorrecto, emite observaciones y devuelve al analista jurídico, regresar a la actividad 8 .
10	Gerente Jurídico	Si se trata de recurso a una resolución o sentencia, aprueba el proyecto de recurso (de ser el caso) y suscribe el mismo junto con el analista jurídico y envía a la Gerencia General para su suscripción y autorización, continuar en la siguiente actividad . Si se trata de escrito, o recurso a otras providencias, aprueba el proyecto firmado por el Analista Jurídico y lo suscribe. Pasar a la actividad 12 .
11	Gerente General	Suscribe y autoriza el recurso.

12	Analista Jurídico	Realiza trámite legal ante la autoridad competente y espera hasta la resolución o providencia. Regresar a la actividad 8.
13	Gerente General	En conocimiento de la sentencia o resolución dispone su cumplimiento.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Patrocinio Jurídico
Siglas	Definición:	
COGEP	Código Orgánico General de Procesos	
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público	
RIATH	Reglamento Interno de Administración del Talento Humano	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Patrocinio Jurídico			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Patricia Padrón Analista Jurídico	Raúl Medina Gerente Jurídico	Raúl Medina Gerente Jurídico	02/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Patrocinio Jurídico
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

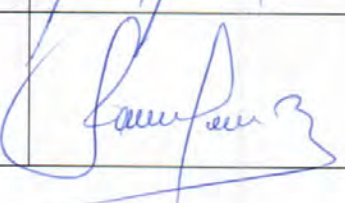
qui

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COACTIVAS	CODIGO: PAP-DF-12

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

GESTIÓN DE COACTIVAS

MAYO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Patricia Padrón	Secretaria Adhoc	
Revisado por:	Carlos Arroba	Funcionario Recaudador	
	Diego Ron	Director Financiero	
Aprobado por:	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	

CONTENIDO

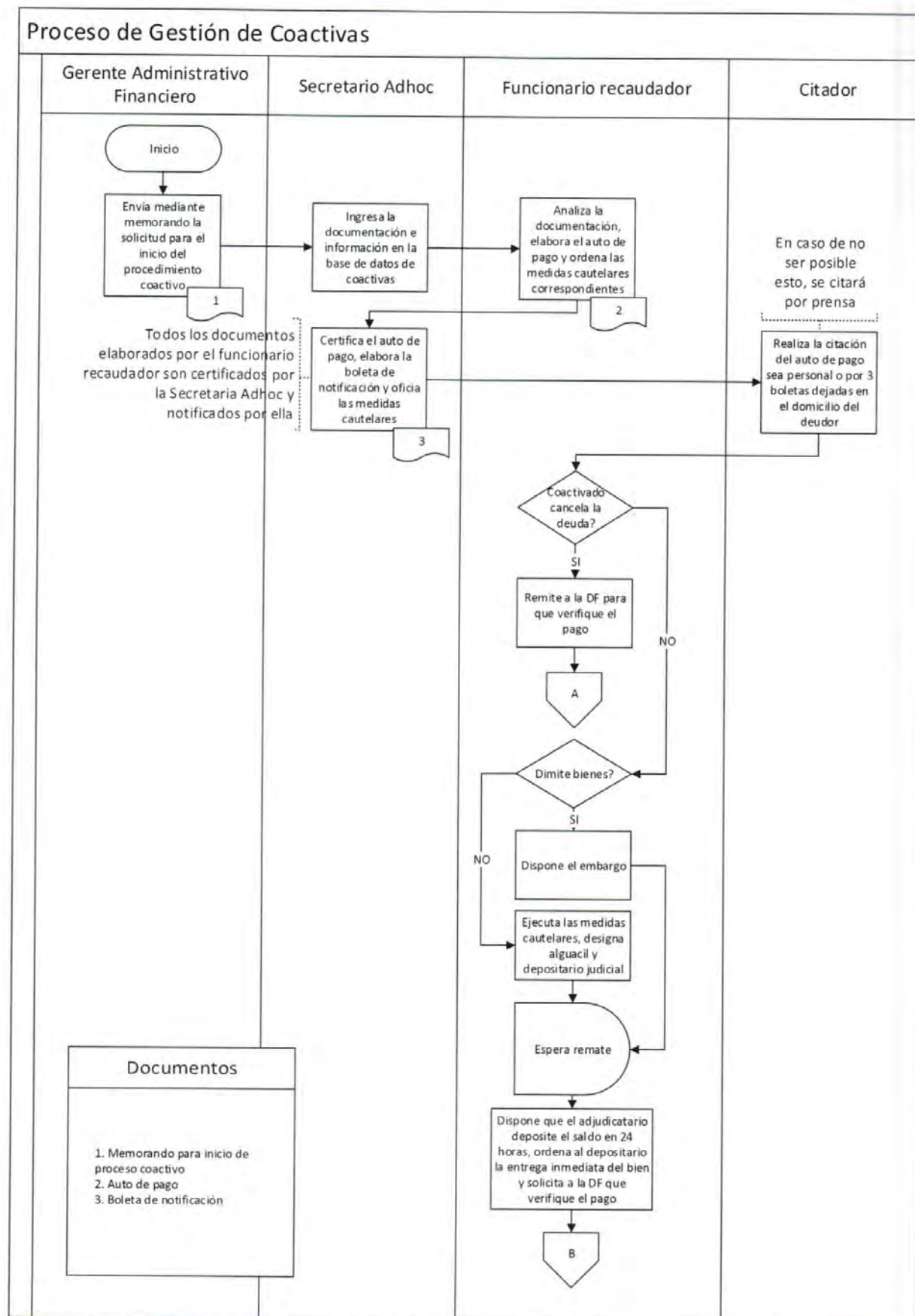
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	4
1.3	Procedimiento.....	4
1.4	Definiciones	5
1.5	Control de Cambios.....	6
1.6	Anexos.....	6

1.1 Ficha de Caracterización

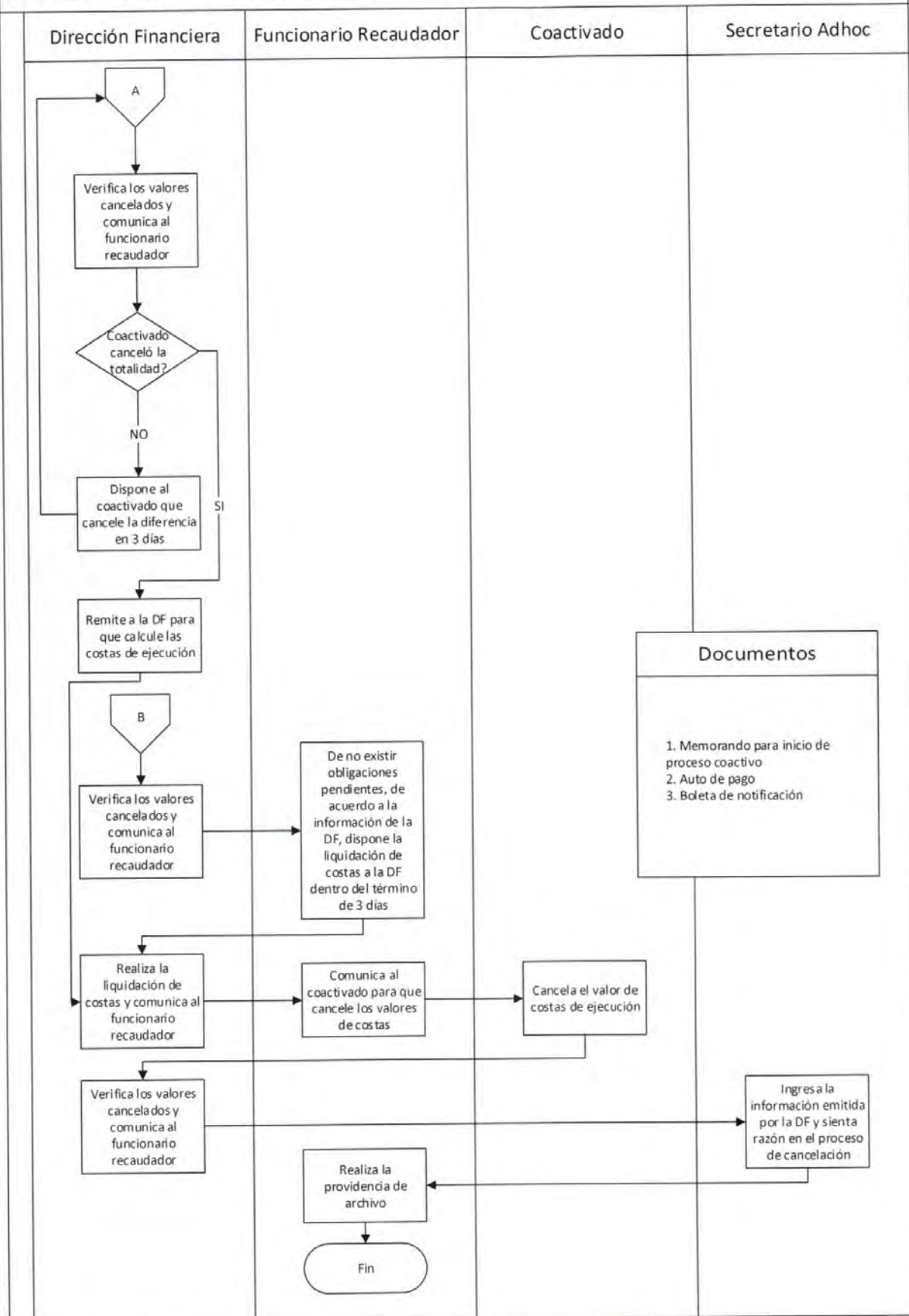
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 24/05/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa Financiera		
PROCESO:	Gestión Financiera		
SUBPROCESOS:	Gestión de Coactivas		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para realizar el cobro de deudas a favor de la EPMSA, mediante el procedimiento coactivo.		
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para todos los procedimientos coactivos que inicie la EPMSA contra sus deudores.		
PROVEEDORES	Gerencia Administrativa Financiera		
DISPARADOR	Solicitud del Gerente Administrativo Financiero de iniciar las acciones legales de coactivas.		
INSUMO(S)	- Solicitud de inicio de coactivas - Título de crédito no cancelado con las razones de notificación y ejecutoría - Orden de cobro general		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Archivo del procedimiento una vez cancelado		
CLIENTES INTERNOS	Gerencia Administrativa Financiera		
CLIENTES EXTERNOS	N/A		
POLÍTICAS	- El funcionario recaudador deberá contar con la delegación correspondiente emitida por la Gerencia General. - El procedimiento coactivo deberá verificar previamente la personería del coactivado. - Deberá aparejarse la coactiva, títulos de crédito válidos y la orden de cobro. - La obligación pendiente de pago deberá ser líquida, determinada y de plazo vencido.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	- Reglamento de coactiva de la EPMSA - Código Tributario - Código Civil - COGEP Código Orgánico General por Procesos - LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas - Constitución de la República		
RECURSOS	Talento Humano	Delegado de Gerencia Funcionario Recaudador – Juez de Coactivas y Secretario Adhoc.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	
	Tecnológicos	Computadoras	
	Financieros	N/A	
FRECUENCIA	Mensual		

VOLUMEN	Entre 8 a 10 procesos			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de solicitudes atendidas	Mensual	Solicitudes atendidas /solicitudes emitidas por GAF	100% de solicitudes atendidas del total emitido
ANEXOS	Memorando de la Gerencia Administrativo Financiera, en la que solicita el inicio del procedimiento coactivo			

1.2 Diagrama de flujo



Proceso de Gestión de Coactivas



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Gestión de Coactivas	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Gerente Administrativo Financiero	Envía mediante memorando la solicitud para el inicio del procedimiento coactivo.
2	Secretario Adhoc	Ingresa la documentación e información en la base de datos de coactivas.
3	Funcionario Recaudador	Analiza la documentación, elabora el auto de pago y ordena las medidas cautelares correspondientes.
4	Secretario Adhoc	Certifica el auto de pago, elabora la boleta de notificación y oficia las medidas cautelares. Nota: todos los documentos elaborados por el funcionario recaudador son certificados por la Secretaria Adhoc y notificados por ella.
5	Citador	Realiza la citación del auto de pago sea personal o por 3 boletas dejadas en el domicilio del deudor. En caso de no ser posible esto se citará por prensa.
6	Funcionario Recaudador	Si el coactivado no paga la deuda ni dimite bienes, ejecuta las medidas cautelares, designa alguacil y depositario judicial. Caso contrario, si el coactivado no cancela y dimite bienes, dispone el embargo.
7	Funcionario Recaudador	Realizado el remate, dispone que el adjudicatario deposite el saldo en 24 horas, ordena al depositario la entrega inmediata del bien y solicita a la Dirección Financiera que verifique el pago de la obligación.
8	Dirección Financiera	Verifica los valores cancelados y comunica al funcionario recaudador.
9	Funcionario Recaudador	De no existir obligaciones pendientes, de acuerdo a la información de la Dirección Financiera, dispone la liquidación de costas a la Dirección Financiera, dentro del término de 3 días.
10	Dirección Financiera	Realiza la liquidación de costas y comunica al funcionario recaudador.
11	Funcionario Recaudador	Comunica al coactivado para que cancele los valores de costas.
12	Coactivado	Cancela el valor de costas de ejecución.
13	Dirección Financiera	Verifica los valores cancelados y comunica al funcionario recaudador.

14	Secretaria Adhoc	Ingresa la información emitida por la Dirección Financiera y sienta razón en el proceso de la cancelación.
15	Funcionario recaudador	Realiza la providencia de archivo. Fin
16	Funcionario recaudador	Si el coactivado cancela, remite a la Dirección Financiera para que verifique el pago. Caso contrario, si no cancela, regresar a la actividad 6.
17	Dirección Financiera	Verifica los valores cancelados y comunica al funcionario recaudador.
18	Funcionario recaudador	Si canceló la totalidad, remite a la Dirección Financiera para que calcule costas de ejecución, regresar a la actividad 10. Si no cancela la totalidad, dispone al coactivado que cancele la diferencia en 3 días, regresar a la actividad 17.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Gestión de Coactivas
Siglas	Definición:	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	
SIATHYB	Sistema Integrado de Administración de Talento Humano y Bienes	
BCE	Banco Central del Ecuador	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Gestión de Coactivas			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Carlos Arroba Funcionario Recaudador	Diego Ron Director Financiero	Francisco Jarrín Gerente Administrativo Financiero	24/05/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Gestión de Coactivas
No.	Nombre del Anexo	
1	Boleta de notificación	

Anexo 1 Boleta de notificación

JUICIO COACTIVO No. xx-2017

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS
FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES

CITACIÓN CON AUTO DE PAGO

Personal () Por Boleta () Boleta 1 () 2 () 3 ()

Nombre o Razón Social: _____

RUC, C.C. o C.I. No. _____

Nombre del representante legal: _____

Dirección: _____

Hoy ____ de _____ del dos mil ____, a las ____h____, CITÉ con el auto de pago al señor
_____, representante legal o dependiente del notificado.
Advertido de la obligación que tiene de señalar domicilio legal para posteriores notificaciones.

RECIBIDO

NOMBRE COMPLETO:

C.I/CC:

NOTIFICADOR DESIGNADO

NOMBRE: _____

C.C.: _____

Razón.- Por cuanto, la persona que debe recibir esta citación se niega a firmar (), o no puede hacerlo
(), se deja constancia del particular junto con el testigo

TESTIGO

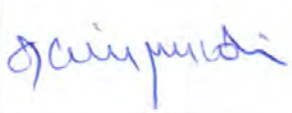
NOMBRES COMPLETOS:

C.C.:

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE NORMATIVA	CODIGO: PAS-GJ-03

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
ELABORACIÓN DE NORMATIVA

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Patricia Padrón	Analista Jurídico	
Revisado y aprobado por:	Raúl Medina	Gerente Jurídico	

CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

qca

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 02/03/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Jurídica		
PROCESO:	Asesoría Jurídica		
SUBPROCESOS:	Elaboración de normativa		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la elaboración de normativa interna necesaria para la gestión empresarial.		
ALCANCE	Desde: La disposición de la Gerencia General para la elaboración o modificación de normativa. Hasta: La suscripción del documento por la autoridad competente.		
PROVEEDORES	Gerencia General		
DISPARADOR	Disposición de la Gerencia General		
INSUMO(S)	Disposición de la Gerencia General inserta en documento oficial o memorando.		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Resolución		
CLIENTES INTERNOS	Gerencias y direcciones de la EPMSA.		
CLIENTES EXTERNOS	N/A		
POLÍTICAS	• Previo a la elaboración de la normativa se deberá contar con la disposición de la Gerencia General. • La normativa deberá ser elaborada o modificada en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. • La normativa deberá ser expedida por la máxima autoridad o su delegado.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	• Constitución de la República • LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas • Código del Trabajo • COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento • COGEP Código Orgánico General de Procesos • LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público • RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano • Ordenanzas Municipales y otras		
RECURSOS	Talento Humano	Gerente Jurídico y analistas jurídicos.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	
	Tecnológicos	Computadoras, internet y plataforma de consultas legales.	

qui

	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Trimestral			
VOLUMEN	5 en promedio			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Normativa aprobada	A necesidad	Normativa solicitada / normativa aprobada	100% de normativa aprobada del total solicitado
ANEXOS	N/A			

que

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Elaboración de normativa.	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Gerencia General	Dispone a la Gerencia Jurídica la elaboración o actualización de normativa.
2	Gerente Jurídico	Delega un analista jurídico para que realice el trámite el correspondiente.
3	Analista Jurídico	Si la elaboración corresponde a la Gerencia Jurídica, elabora el borrador de la normativa y envía al Gerente Jurídico para su revisión. Caso contrario si la normativa es elaborada por otras gerencias o direcciones, revisa el proyecto de normativa. Si la normativa está correcta, remite al Gerente Jurídico, para revisión, pasar a la actividad 5 . Caso contrario emite observaciones y devuelve a la unidad requirente, continuar en la siguiente actividad .
4	Unidad requirente	Realiza correcciones del proyecto de normativa, regresar a la actividad 3 .
5	Gerente Jurídico	Revisa la normativa. Si la normativa esta correcta, aprueba el proyecto de resolución y envía a la Gerencia General, para revisión, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, emite observaciones y devuelve al analista jurídico, regresar a la actividad 3 .
6	Gerente General	Revisa la normativa. Si la normativa esta correcta, suscribe la resolución y remite para trámite a la unidad requirente. Fin . Caso contrario, emite observaciones y devuelve al Gerente Jurídico, regresar a la actividad 4 .
7	Unidad requirente	Notifica de la resolución a los usuarios pertinentes.
FIN		

gpc

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Elaboración de normativa
Siglas	Definición:	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas.	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.	
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	
COGEP	Código Orgánico General de Procesos.	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Elaboración de normativa			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Patricia Padrón Analista Jurídico	Raúl Medina Gerente Jurídico	Raúl Medina Gerente Jurídico	03/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Elaboración de normativa
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

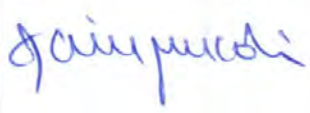
qcu

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE PROSECRETARÍA DE DIRECTORIO	CODIGO: PAS-GJ-04

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

PROSECRETARÍA DE DIRECTORIO

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Carlos Arroba	Analista Jurídico	
Revisado y aprobado por:	Raúl Medina	Gerente Jurídico	

CONTENIDO

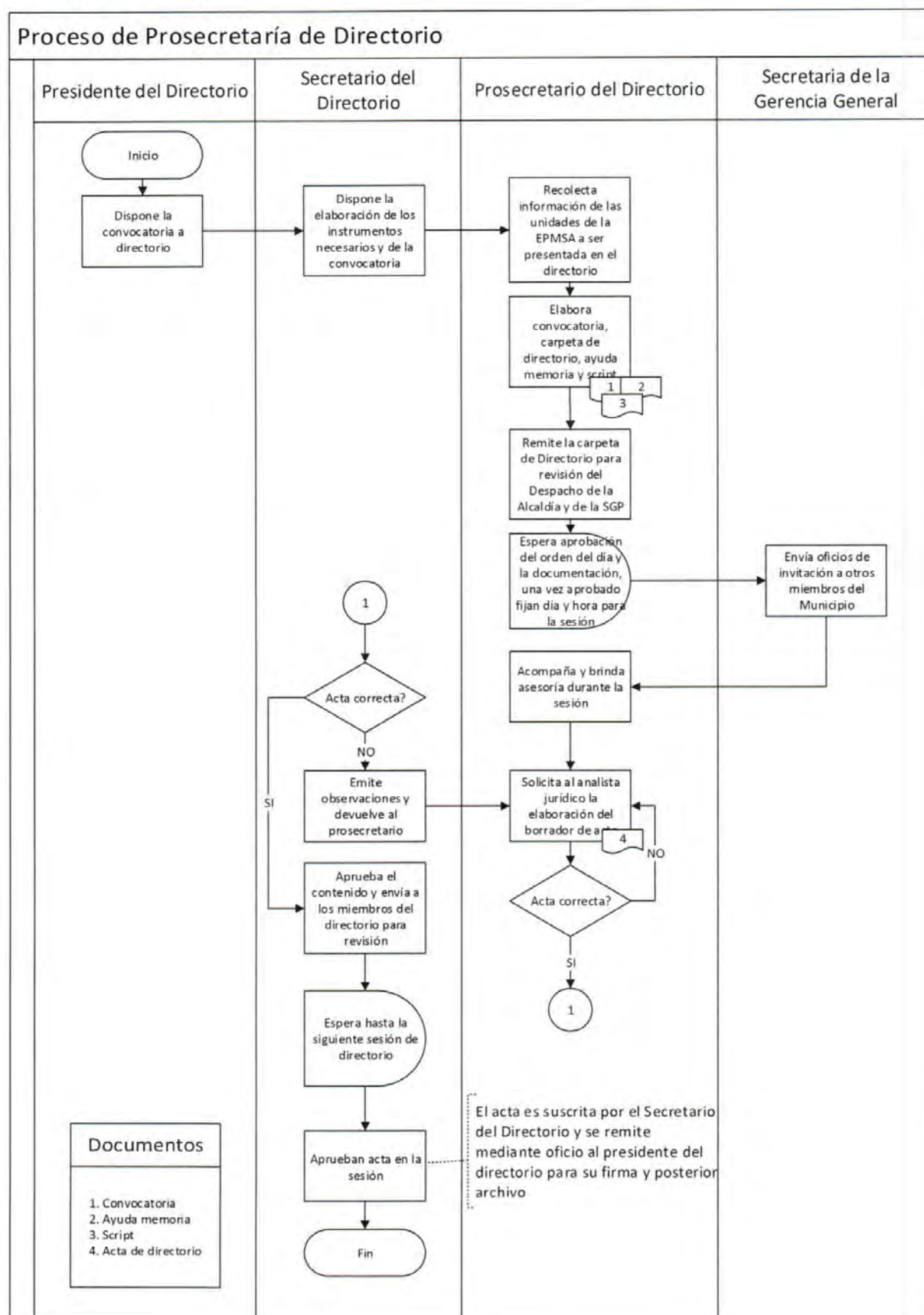
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 03/03/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión Jurídica		
PROCESO:	Asesoría Jurídica		
SUBPROCESOS:	Prosecretaría de Directorio		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento y las funciones que realiza el prosecretario en el seno del directorio.		
ALCANCE	Desde: La elaboración de la convocatoria para las sesiones de directorio. Hasta: La elaboración del acta.		
PROVEEDORES	- Gerencia General - Directorio - Unidades administrativas EPMSA		
DISPARADOR	Disposición del Presidente del directorio para convocar una sesión de directorio.		
INSUMO(S)	- Informes de las unidades administrativas de la EPMSA - Resúmenes ejecutivos		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	- Convocatoria - Scripts - Sesiones de directorio convocadas y efectuadas - Actas de las sesiones de directorio - Ayuda memoria		
CLIENTES INTERNOS	Gerencia General		
CLIENTES EXTERNOS	Miembros del Directorio		
POLÍTICAS	- El prosecretario deberá cumplir las disposiciones del presidente del Directorio y de la secretaría del mismo. - El prosecretario debe velar por el cumplimiento de lo determinado en el Reglamento Interno del Directorio. - El prosecretario tendrá las siguientes funciones: - Apoyar a la Secretaría del Directorio en las funciones asignadas. - Asistir obligatoriamente a todas las sesiones del Directorio, aun cuando esté presente el Secretario. - Cumplir con las demás que le sean delegadas por el Secretario.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	- Constitución de la República. - LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas. - COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. - Reglamento Interno del Directorio de la EPMSA. - Ordenanzas Municipales y otras.		
RECURSOS	Talento Humano	Gerente Jurídico y analistas jurídicos.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	

	Tecnológicos	Computadoras, internet y plataforma LEXIS.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	12 en promedio			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Acta de directorio	A necesidad	Acta de directorio	Elaboración del acta en 5 días desde la sesión efectuada del directorio
ANEXOS	Formato de convocatoria Formato de acta Formato de ayuda memoria Formato de script			

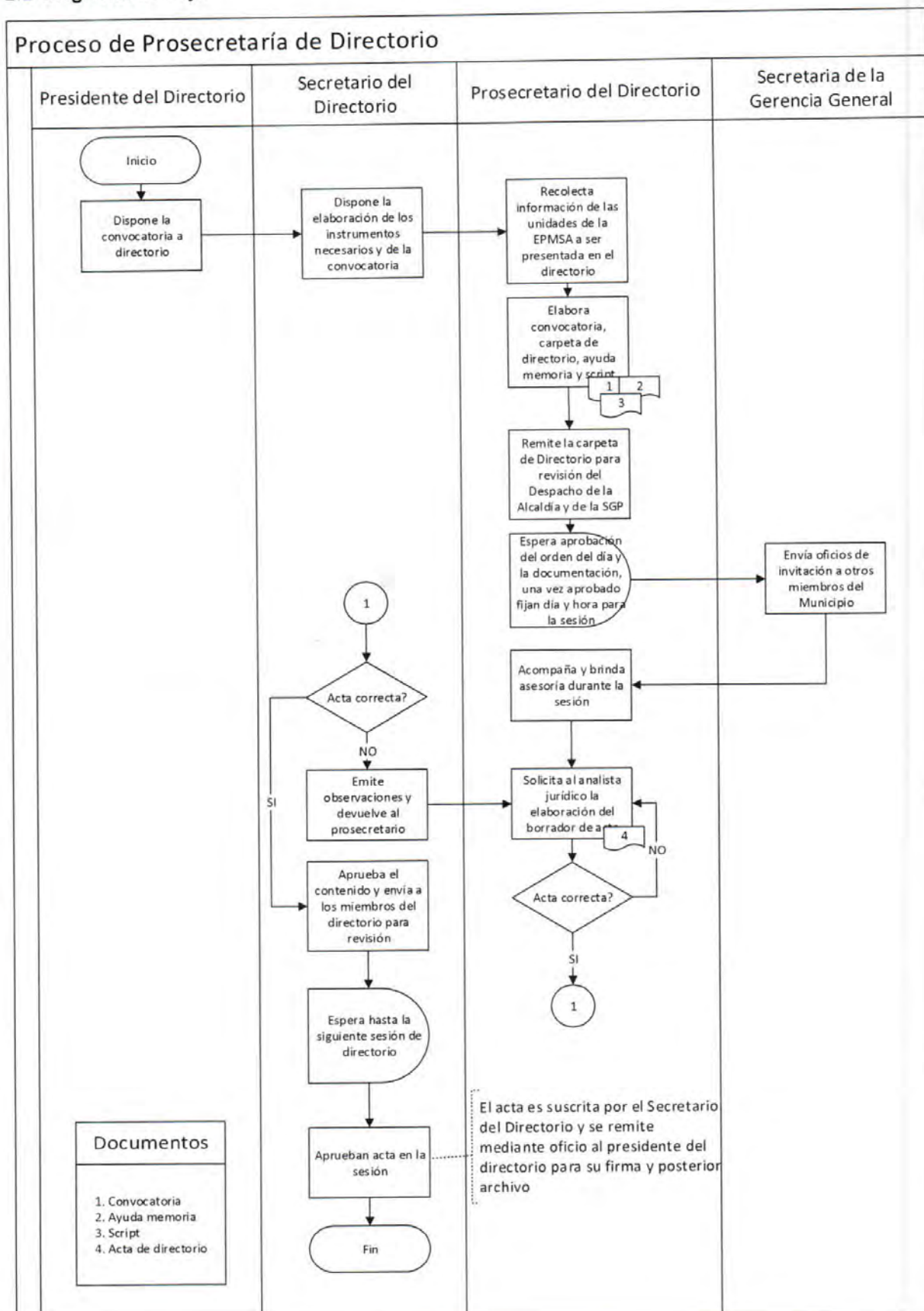
1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Prosecretaría de Directorio	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Presidente del Directorio	Dispone la convocatoria a Directorio.
2	Secretario del directorio	Dispone la elaboración de los instrumentos necesarios y de la convocatoria.
3	Prosecretario del directorio	Recolecta la información de las unidades de la EPMSA a ser presentada en el directorio y elabora la convocatoria, la carpeta de Directorio (donde constan todos los documentos relacionados con los puntos del orden del día) conforme las políticas de Directorio emitidas por Alcaldía y Secretaría General de Planificación, ayuda memoria y script.
4	Prosecretario del directorio	Remite la carpeta de Directorio para revisión del Despacho de Alcaldía y de la Secretaría General de Planificación, quienes dan su aprobación sobre el orden del día y la documentación. Una vez aprobada fijan día y hora para la sesión del Directorio.
5	Secretaria de Gerencia General	Envía oficios de invitación a otros miembros del Municipio como Procurador, Administrador General y Asesores Nota: La convocatoria debe entregarse, según se trate de sesión ordinaria o extraordinaria, en los plazos previstos en el artículo 12 d del RID.
6	Prosecretario del directorio	Acompaña y brinda asesoría durante la sesión.
7	Analista Jurídico	Elabora borrador de acta y remite al Prosecretario del directorio para revisión
8	Prosecretario del directorio	Si está de acuerdo envía a la Secretaria del Directorio, continuar en la siguiente actividad. Caso contrario emite observaciones para corrección, regresar a la actividad anterior.
9	Secretario del directorio	Revisa, si está de acuerdo aprueba el contenido y envía a los miembros que participaron en la sesión para su revisión, continuar en la siguiente actividad. Caso contrario emite observaciones y devuelve al prosecretario del directorio, regresar a la actividad 7.
10	Miembros del directorio	De ser el caso emiten observaciones al acta, para incorporación por parte del Prosecretario del Directorio.
11	Secretario del directorio	Espera hasta la siguiente sesión de directorio. Aprueban el acta en la sesión del Directorio, la misma que es suscrita por el Secretario del Directorio y se remite mediante oficio al Presidente del Directorio para su

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Prosecretaría de Directorio	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Presidente del Directorio	Dispone la convocatoria a Directorio.
2	Secretario del directorio	Dispone la elaboración de los instrumentos necesarios y de la convocatoria.
3	Prosecretario del directorio	Recolecta la información de las unidades de la EPMSA a ser presentada en el directorio y elabora la convocatoria, la carpeta de Directorio (donde constan todos los documentos relacionados con los puntos del orden del día) conforme las políticas de Directorio emitidas por Alcaldía y Secretaría General de Planificación, ayuda memoria y script.
4	Prosecretario del directorio	Remite la carpeta de Directorio para revisión del Despacho de Alcaldía y de la Secretaría General de Planificación, quienes dan su aprobación sobre el orden del día y la documentación. Una vez aprobada fijan día y hora para la sesión del Directorio.
5	Secretaria de Gerencia General	Envía oficios de invitación a otros miembros del Municipio como Procurador, Administrador General y Asesores Nota: La convocatoria debe entregarse, según se trate de sesión ordinaria o extraordinaria, en los plazos previstos en el artículo 12 d del RID.
6	Prosecretario del directorio	Acompaña y brinda asesoría durante la sesión.
7	Analista Jurídico	Elabora borrador de acta y remite al Prosecretario del directorio para revisión
8	Prosecretario del directorio	Si está de acuerdo envía a la Secretaria del Directorio, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario emite observaciones para corrección, regresar a la actividad anterior .
9	Secretario del directorio	Revisa, si está de acuerdo aprueba el contenido y envía a los miembros que participaron en la sesión para su revisión, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario emite observaciones y devuelve al prosecretario del directorio, regresar a la actividad 7 .
10	Miembros del directorio	De ser el caso emiten observaciones al acta, para incorporación por parte del Prosecretario del Directorio.
11	Secretario del directorio	Espera hasta la siguiente sesión de directorio. Aprueban el acta en la sesión del Directorio, la misma que es suscrita por el Secretario del Directorio y se remite mediante oficio al Presidente del Directorio para su

		firma y posterior archivo.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Prosecretaría de Directorio
Siglas	Definición:	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas.	
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Prosecretaría de Directorio			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Carlos Arroba Analista Jurídico	Raúl Medina Gerente Jurídico	Raúl Medina Gerente Jurídico	03/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Prosecretaría de Directorio
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

42

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	CODIGO: PAS-GP-01

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Sofía Campaña	Asistente de Planificación	
Revisado y Aprobado por:	Roberto Núñez	Gerente de Planificación y Proyectos	

CONTENIDO

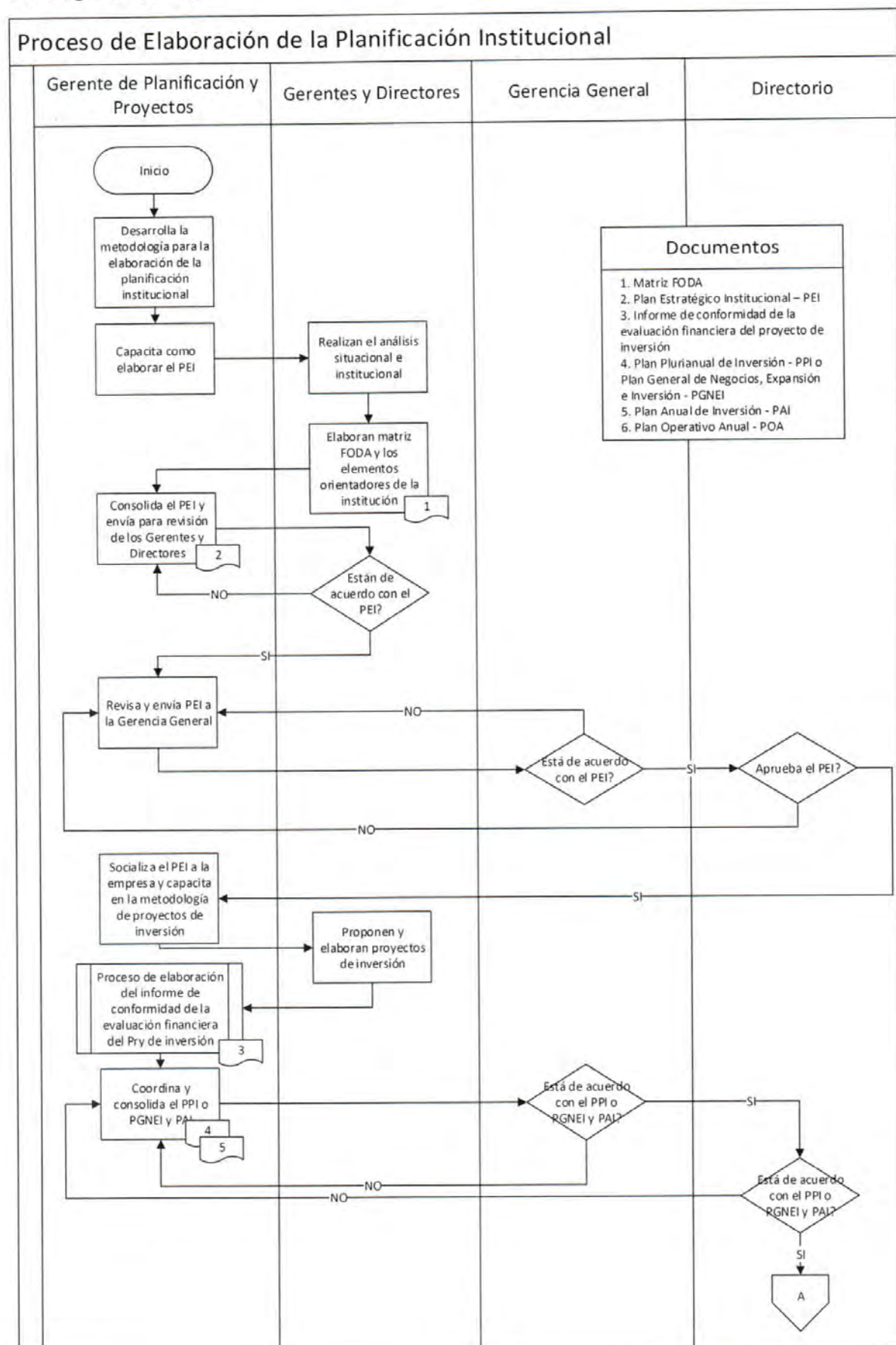
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	7
1.4	Definiciones	9
1.5	Control de Cambios.....	10
1.6	Anexos.....	10

1.1 Ficha de Caracterización

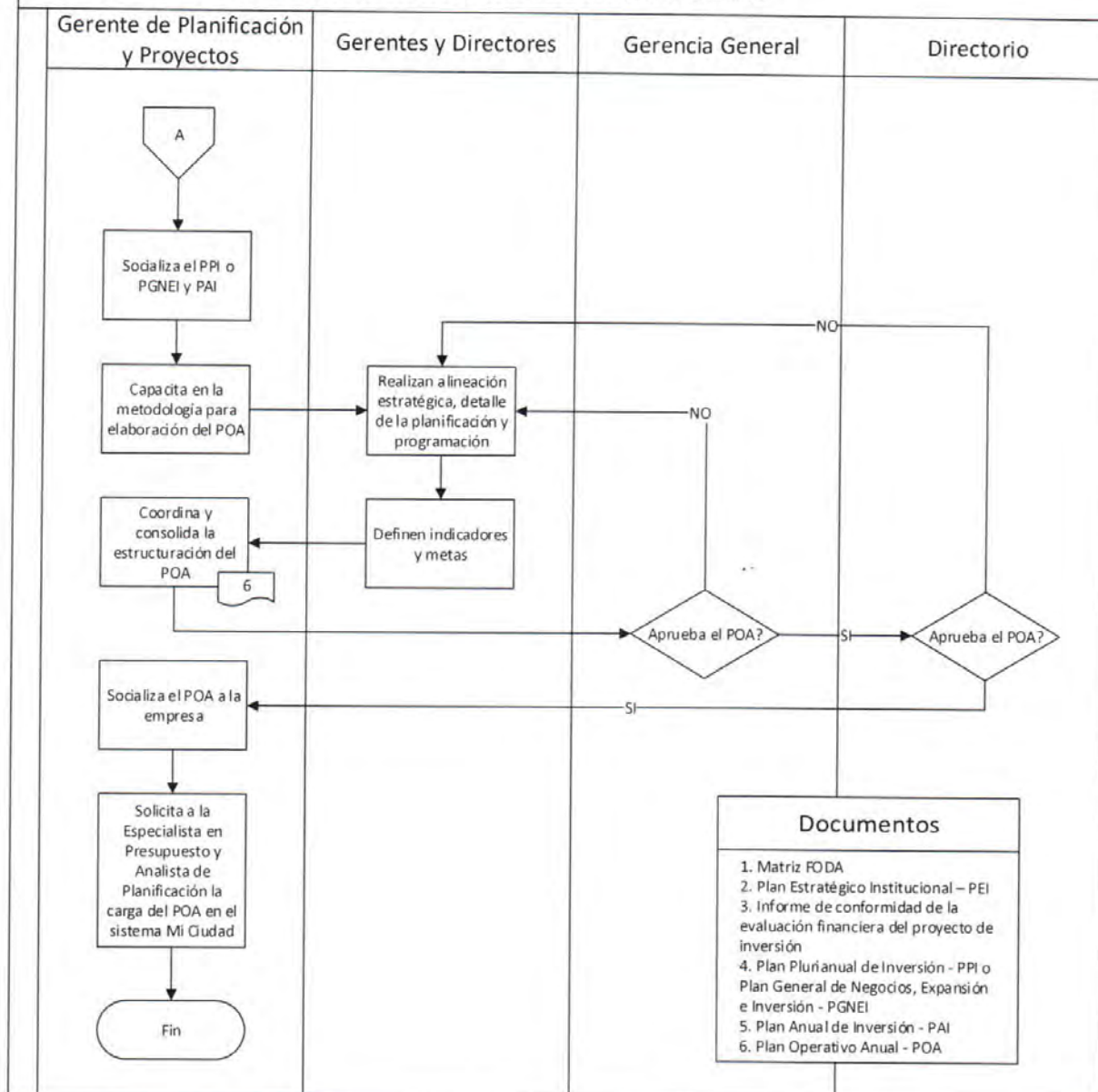
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 13/03/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión de la Planificación y Proyectos de Inversión	
PROCESO:	Gestión de la Planificación Institucional	
SUBPROCESOS:	Elaboración de la Planificación Institucional	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para elaborar la Planificación Institucional de la EPMSA, coordinadamente con las diferentes unidades de trabajo de la institución, para que guíe los procesos estratégicos, tácticos y operativos vinculados a la inversión, producción y al gasto corriente.	
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las direcciones y gerencias en la elaboración de su planificación táctica y operativa; así como para el direccionamiento estratégico por parte del directorio y la gerencia general.	
PROVEEDORES	Gerencias, Direcciones, Unidades de la EPMSA, Secretaría General de Planificación y Directorio de la empresa.	
DISPARADOR	Disposición de la Gerencia General para elaborar los diferentes planes que conforman la planificación institucional.	
INSUMO(S)	• Plan Nacional de Buen Vivir • Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial • Estudios sectoriales • Información estadística de la EPMSA • Requerimientos y necesidades de las Gerencias, Direcciones y unidades de trabajo de la EPMSA • Proyectos de las Gerencias	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Plan Estratégico Institucional (PEI), aprobado por el directorio • Plan Plurianual de Inversión (PPI) o Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, aprobado por el directorio • Plan Anual de Inversión (PAI) • Plan Operativo Anual (POA), aprobado por el directorio	
CLIENTES INTERNOS	Gerencias, Direcciones y Unidades de la EPMSA.	
CLIENTES EXTERNOS	Directorio de la empresa y Secretaría General de Planificación del MDMQ.	
POLÍTICAS	• La planificación institucional debe tener una visión prospectiva. • La planificación institucional guía estratégicamente la gestión de la empresa. • La planificación institucional debe motivar la gestión por resultados.	
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. • Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD. • Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP. • Normas Técnicas de la SNAP y SENPLADES. • Norma de Control Interno 200-02. • Norma Internacional de Gestión de Proyectos ISO 21500:2012.	

	- Plan Nacional del Buen Vivir. - Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. - Resolución SENRES art 11 Portafolio de productos No 2. Anexo 001.			
RECURSOS	Talento Humano	Representantes de las Gerencias, Direcciones, Unidades de trabajo y equipo de Planificación.		
	Materiales y Equipos	Materiales de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, Software (@risk, COMFAR expert III, Vensim, Microsoft Office 2016, Microsoft Project 2016, Microsoft Visio 2016, Sistema “Mi Ciudad”).		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	1 por producto			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de Gestión del Plan	Trimestral	$IGE = \frac{\sum_{i=1}^{N_{IG}} \left(\frac{\text{Resultados de } I_{in}}{\text{Metas de } I_{in}} \right) + \sum_{i=1}^{N_{IG}} \left(\frac{\text{Resultados de } I_{rn}}{\text{Metas de } I_{rn}} \right)}{n} \times 100$	80% de gestión del plan.
ANEXOS	N/A			

1.2 Diagrama de flujo



Proceso de Elaboración de la Planificación Institucional



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Elaboración de la Planificación Institucional	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Gerente de Planificación y Proyectos	Desarrolla la metodología para la elaboración de la planificación institucional.
2	Gerente de Planificación y Proyectos	Capacita como elaborar el PEI.
3	Gerentes y Directores	Realizan el análisis situacional. • Analizan factores externos macro. • Analizan factores externos micro (sectoriales).
4	Gerentes y Directores	Realiza el análisis institucional. • Realiza descripción institucional. • Realiza diagnóstico institucional.
5	Gerentes y Directores	Elaboran la matriz FODA y los elementos orientadores de la institución.
6	Gerente de Planificación y Proyectos	Consolida el documento de Plan Estratégico Institucional y envía el documento del PEI para revisión de las Gerencias y Direcciones.
7	Gerentes y Directores	Revisan borrador del PEI. Si están de acuerdo, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, si no están de acuerdo, emiten observaciones, regresar a la actividad 6 .
8	Gerente de Planificación y Proyectos	Revisa y envía documento del PEI a la Gerencia General.
9	Gerencia General	Revisa, si está de acuerdo aprueba el PEI y envía para aprobación del directorio, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si no está de acuerdo, devuelve al Gerente de Planificación y Proyectos con observaciones, regresar a la actividad 8 .
10	Directorio	Revisa el PEI, si aprueba el PEI, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si aprueba el PEI, emite observaciones, regresar a la actividad 8 .
11	Gerente de Planificación y Proyectos	Socializa el PEI a la empresa.
12	Gerente de Planificación y Proyectos	Capacita en la metodología para la elaboración de proyectos de inversión.
13	Gerentes	Proponen y elaboran proyectos de inversión.

14	Gerente de Planificación y Proyectos	Emite informe de conformidad de la evaluación financiera del proyecto de inversión. (Ver Proceso de elaboración del informe de conformidad de la evaluación financiera del proyecto de inversión).
15	Gerente de Planificación y Proyectos	Coordina y consolida el PPI o Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el PAI.
16	Gerencia General	Revisa el PPI o Plan General de Negocios y PAI. Si aprueba continuar en la siguiente actividad , caso contrario regresar a la actividad 15.
17	Directorio	Revisa el PPI o Plan General de Negocios y PAI. Si aprueba continuar en la siguiente actividad , caso contrario regresar a la actividad 15.
18	Gerente de Planificación y Proyectos	Socializa el PPI o Plan General de Negocios, Expansión e Inversión a la empresa y PAI.
19	Gerente de Planificación y Proyectos	Capacita en la metodología para la elaboración del POA.
20	Gerentes y Directores	Realizan la alineación estratégica. • Alineación con los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir. • Alineación con los ejes del Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
21	Gerentes y Directores	Realizan el detalle de la planificación y la programación y definen los indicadores y metas.
22	Gerente de Planificación y Proyectos	Coordina y consolida la estructuración del POA.
23	Gerencia General	Revisa el POA. Si la Gerencia General aprueba el POA, continuar en la siguiente actividad. Caso contrario si la Gerencia General no aprueba el POA, regresar a la actividad 21.
24	Directorio	Revisa el POA. Si aprueba continuar en la siguiente actividad , caso contrario regresar a la actividad 21.
25	Gerente de Planificación y Proyectos	Socializa el POA a la empresa.
26	Especialista en Presupuesto y Analista de Planificación y Proyectos	Cargan POA en el sistema Mi Ciudad.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Elaboración de la Planificación Institucional
Siglas	Definición:	
PNBV	Plan Nacional del Buen Vivir	
PMDyOT	Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	
PEI	Plan Estratégico Institucional	
PPI	Plan Plurianual de Inversión	
POA	Plan Operativo Anual	
PAI	Plan Anual de Inversión	
MDMQ	Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
SNAP	Secretaría Nacional de Administración Pública	
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo	
ISO	International Organization for Standardization – Organización Internacional de Normalización	
SENRES	Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público	
FODA	Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Elaboración de la Planificación Institucional			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Sofía Campaña Asistente de Planificación y Proyectos	Roberto Núñez Gerente de Planificación y Proyectos	Roberto Núñez Gerente de Planificación y Proyectos	13/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Elaboración de la Planificación Institucional
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	CODIGO: PAS-GP-02

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Sofía Campaña	Asistente de Planificación	
Revisado y Aprobado por:	Roberto Núñez	Gerente de Planificación y Proyectos	

CONTENIDO

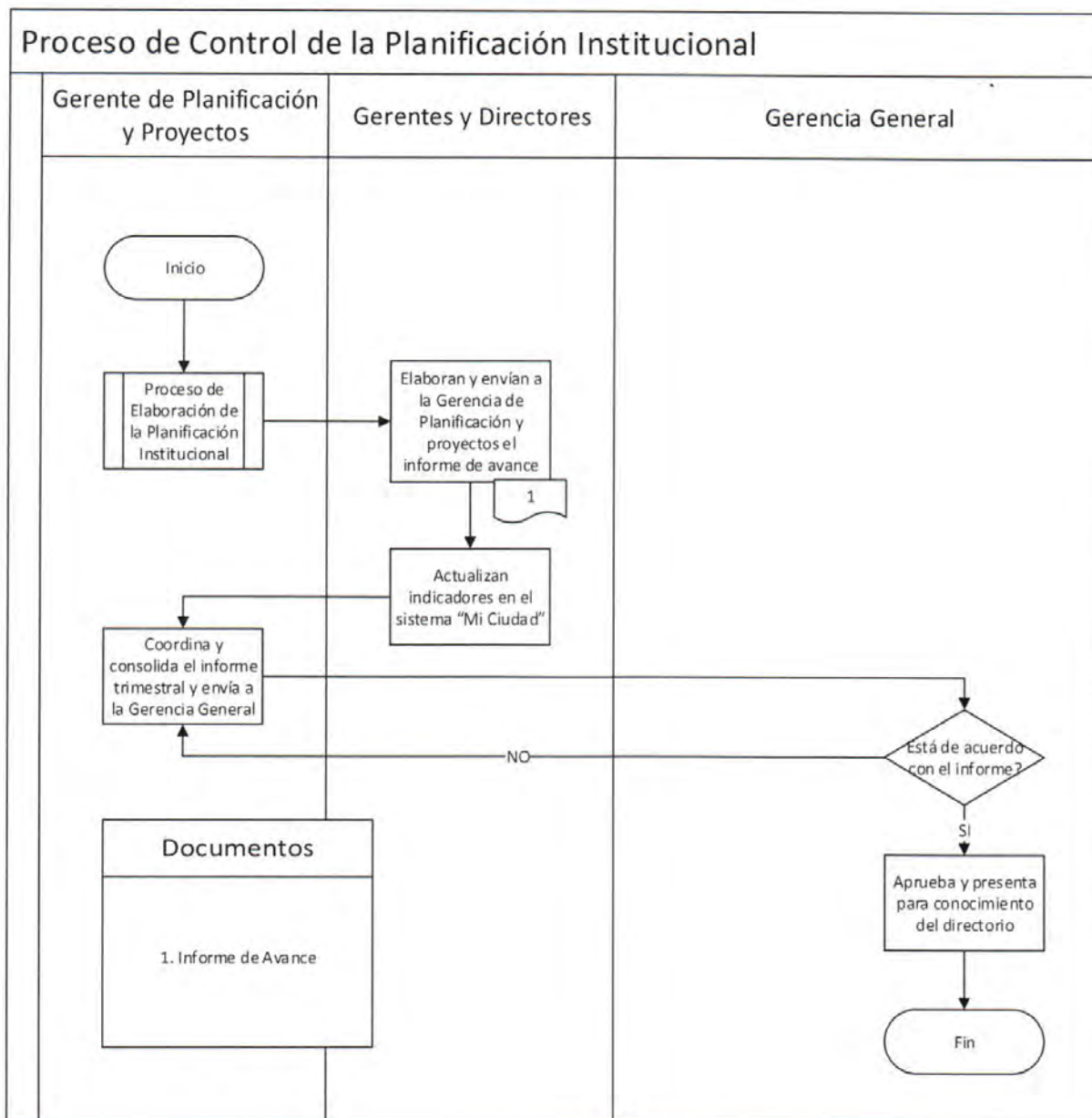
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 13/03/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión de la Planificación y Proyectos de Inversión		
PROCESO:	Gestión de la Planificación Institucional		
SUBPROCESOS:	Control de la Planificación Institucional		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para el control de la Planificación Institucional de la EPMSA.		
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación de las direcciones y gerencias en la elaboración de su planificación táctica y operativa; así como para el direccionamiento estratégico por parte del directorio y la gerencia general.		
PROVEEDORES	Gerencias, Direcciones, Unidades de la EPMSA, Secretaría General de Planificación y el Directorio de la empresa.		
DISPARADOR	Aprobación de la Planificación Institucional		
INSUMO(S)	- Plan Estratégico Institucional (PEI), aprobado por el directorio. - Plan Plurianual de Inversión (PPI) o Plan General de Negocios, Expansión e Inversión, aprobado por el directorio. - Plan Anual de Inversión (PAI). - Plan Operativo Anual (POA), aprobado por el directorio.		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Informe de Control del POA		
CLIENTES INTERNOS	Gerencia General		
CLIENTES EXTERNOS	Directorio de la empresa y Secretaría General de Planificación del MDMQ.		
POLÍTICAS	- La evaluación se realizará trimestralmente para verificar los avances y brechas en la planificación. - Se deberán informar trimestralmente los avances y el cumplimiento de la planificación institucional.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. - Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD. - Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP. - Normas Técnicas de la SNAP y SENPLADES. - Norma de Control Interno 200-02. - Norma Internacional de Gestión de Proyectos ISO 21500:2012. - Plan Nacional del Buen Vivir. - Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. - Resolución SENRES art 11 Portafolio de productos No 2. Anexo 001.		
RECURSOS	Talento Humano	Representantes de las Gerencias, Direcciones, Unidades de trabajo y equipo de Planificación.	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	
	Tecnológicos	Computadoras, Software (@risk, COMFAR expert III, Vensim,	

		Microsoft Office 2016, Microsoft Project 2016 y Sistema “Mi Ciudad”).		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Trimestral			
VOLUMEN	1 informe			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Índice de Gestión del POA	Trimestral	$IGE = \frac{\sum_{n=1}^{\infty} \left(\frac{\text{Resultados de } I_{I_n}}{\text{Metas de } I_{I_n}} \right) + \sum_{n=1}^{\infty} \left(\frac{\text{Resultados de } I_{r_n}}{\text{Metas de } I_{r_n}} \right)}{n} \times 100$	80% de gestión del plan.
ANEXOS	Clasificador Presupuestario			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Control de la Planificación Institucional	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Gerente de Planificación y Proyectos	Proceso de Elaboración de la Planificación Institucional (Ver Proceso).
3	Gerente de Planificación y Proyectos	Solicita a los Gerentes y Directores el informe de avance y cumplimiento de la Planificación Institucional.
4	Gerentes y Directores	Elaboran y envían a la gerencia de planificación y proyectos el informe de avance acorde a la metodología y la planificación.
5	Gerentes y Directores	Actualizan los indicadores en el sistema "Mi Ciudad".
6	Gerente de Planificación y Proyectos	Coordina y consolida el informe trimestral y envía a la Gerencia General.
7	Gerencia General	Si está de acuerdo con el informe, aprueba y presenta para conocimiento del Directorio. Caso contrario, si no está de acuerdo con el informe, devuelve el mismo para corrección, regresar a la actividad 6.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Control de la Planificación Institucional
Siglas	Definición:	
PEI	Plan Estratégico Institucional	
PPI	Plan Plurianual de Inversión	
POA	Plan Operativo Anual	
PAI	Plan Anual de Inversión	
MDMQ	Municipio del Distrito Metropolitano de Quito	
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
SNAP	Secretaría Nacional de Administración Pública	
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo	
SENRES	Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Control de la Planificación Institucional			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Sofía Campaña Asistente de Planificación y Proyectos	Roberto Núñez Gerente de Planificación y Proyectos	Roberto Núñez Gerente de Planificación y Proyectos	13/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Elaboración del POA
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ELABORACION DEL INFORME DE CONFORMIDAD DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CODIGO: PAS-GP-03

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

**ELABORACION DEL INFORME DE CONFORMIDAD DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO
DE INVERSIÓN**

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Sofía Campaña	Asistente de Planificación	
Revisado y Aprobado por:	Roberto Núñez	Gerente de Planificación y Proyectos	

CONTENIDO

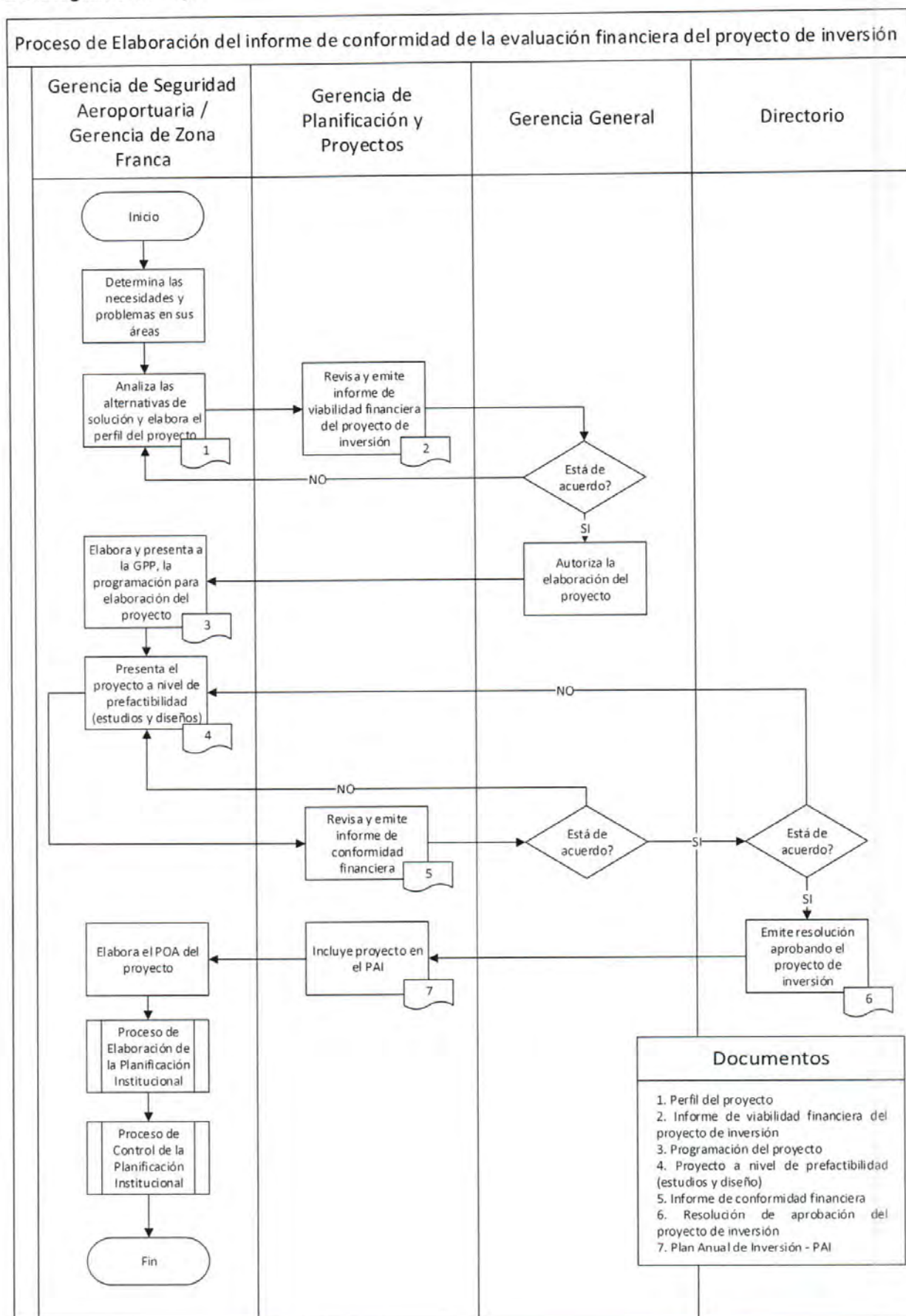
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 13/03/2017	
			VERSION: 1.0	
MACROPROCESO:	Gestión de la Planificación y Proyectos de Inversión			
PROCESO:	Gestión de la Planificación Institucional			
SUBPROCESOS:	Elaboración del informe de conformidad de la evaluación financiera del proyecto de inversión.			
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la elaboración del informe de conformidad de la evaluación financiera del proyecto de inversión.			
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las Gerencias de Seguridad Aeroportuaria y Zona Franca.			
PROVEEDORES	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y Gerencia de Zona Franca.			
DISPARADOR	Aprobación de la Planificación Institucional			
INSUMO(S)	Estudio de prefactibilidad y documentos de proyecto.			
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Informe de conformidad de la evaluación financiera del proyecto de inversión.			
CLIENTES INTERNOS	EPMSA			
CLIENTES EXTERNOS	Municipio del DMQ y Usuarios del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.			
POLÍTICAS	- Los proyectos servirán para atender y solucionar una problemática latente existente en la zona. - Se deberá planificar ordenadamente las inversiones en la zona. - Se deberá implementar soluciones integrales. - Para la formulación de proyectos se deberá aplicar las mejores prácticas de diseño.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP. - Norma de Control Interno 200-02. - Norma Internacional de Directrices para la obtención de beneficios financieros y económicos ISO 10014:2007.			
RECURSOS	Talento Humano	Servidores de las Gerencias de Seguridad Aeroportuaria, Zona Franca y Planificación y Proyectos.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, Software (@risk, COMFAR expert III, Microsoft Office 2016).		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	1 informe por proyecto de inversión			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta

	Índice de Conformidad de evaluación financiera	Anual	# de proyectos con informe de conformidad financiera / # de proyectos presentados	100% proyectos con informe de conformidad financiera del total de proyectos presentados
ANEXOS	Metodología COMFAR para la evaluación financiera de proyectos de inversión			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Elaboración del informe de conformidad de la evaluación financiera del proyecto de inversión	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria / Gerencia de Zona Franca	Determina las necesidades y problemas en las áreas de gestión de su competencia.
2	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria / Gerencia de Zona Franca	Analiza las alternativas de solución y elabora el perfil de proyecto en función de las alternativas de solución encontradas.
3	Gerencia de Planificación y Proyectos	Revisa y emite informe de viabilidad financiera del proyecto de inversión.
4	Gerencia General	Revisa. Si está de acuerdo, autoriza la elaboración del proyecto, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, emite observaciones, regresar a la actividad 2 .
5	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria / Gerencia de Zona Franca	Elabora y presenta a la Gerencia de Planificación y Proyectos la programación para la elaboración del proyecto.
6	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria / Gerencia de Zona Franca	Presenta el proyecto a nivel de prefactibilidad (estudios y diseños).
7	Gerencia de Planificación y Proyectos	Revisa, emite el informe de conformidad de la evaluación financiera y envía a la Gerencia General.
8	Gerencia General	Revisa. Si está de acuerdo aprueba la implementación del proyecto y solicita informe del proyecto a la Secretaría General de Planificación, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario, emite observaciones, regresar a la actividad 6 .
9	Directorio	Revisa. Si está de acuerdo emite resolución aprobando el proyecto de inversión, pasar a la siguiente actividad . Caso contrario, regresar a la actividad 6 .
10	Gerencia de Planificación y Proyectos	Incluye proyecto en el PAI y solicita a la Gerencia del proyecto que elabore el Plan Operativo Anual del proyecto.
11	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria / Gerencia de Zona Franca	Elabora el POA del proyecto. Ver Proceso de Elaboración de la Planificación Institucional y Proceso de Control de la Planificación Institucional.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Elaboración del informe de conformidad de la evaluación financiera del proyecto de inversión.
Siglas	Definición:	
DMQ	Distrito Metropolitano de Quito	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
ISO	International Organization for Standardization – Organización Internacional de Normalización	
PAI	Plan Anual de Inversiones	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Elaboración del informe de conformidad de la evaluación financiera del proyecto de inversión.			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Sofía Campaña Asistente de Planificación y Proyectos	Roberto Núñez Gerente de Planificación y Proyectos	Roberto Núñez Gerente de Planificación y Proyectos	13/03/2017	Versión Inicial

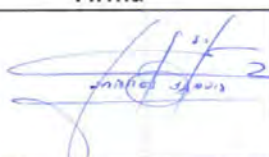
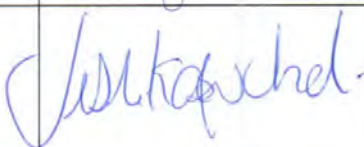
1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Elaboración del POA
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE EXAMENES ESPECIALES	CODIGO: PAS-AI-01

**DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
EJECUCIÓN DE EXAMENES ESPECIALES**

MAYO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	María del Carmen Játiva	Auditor Interno 3	
Revisado y aprobado por:	Jessika Bucheli	Auditor Interno	

CONTENIDO

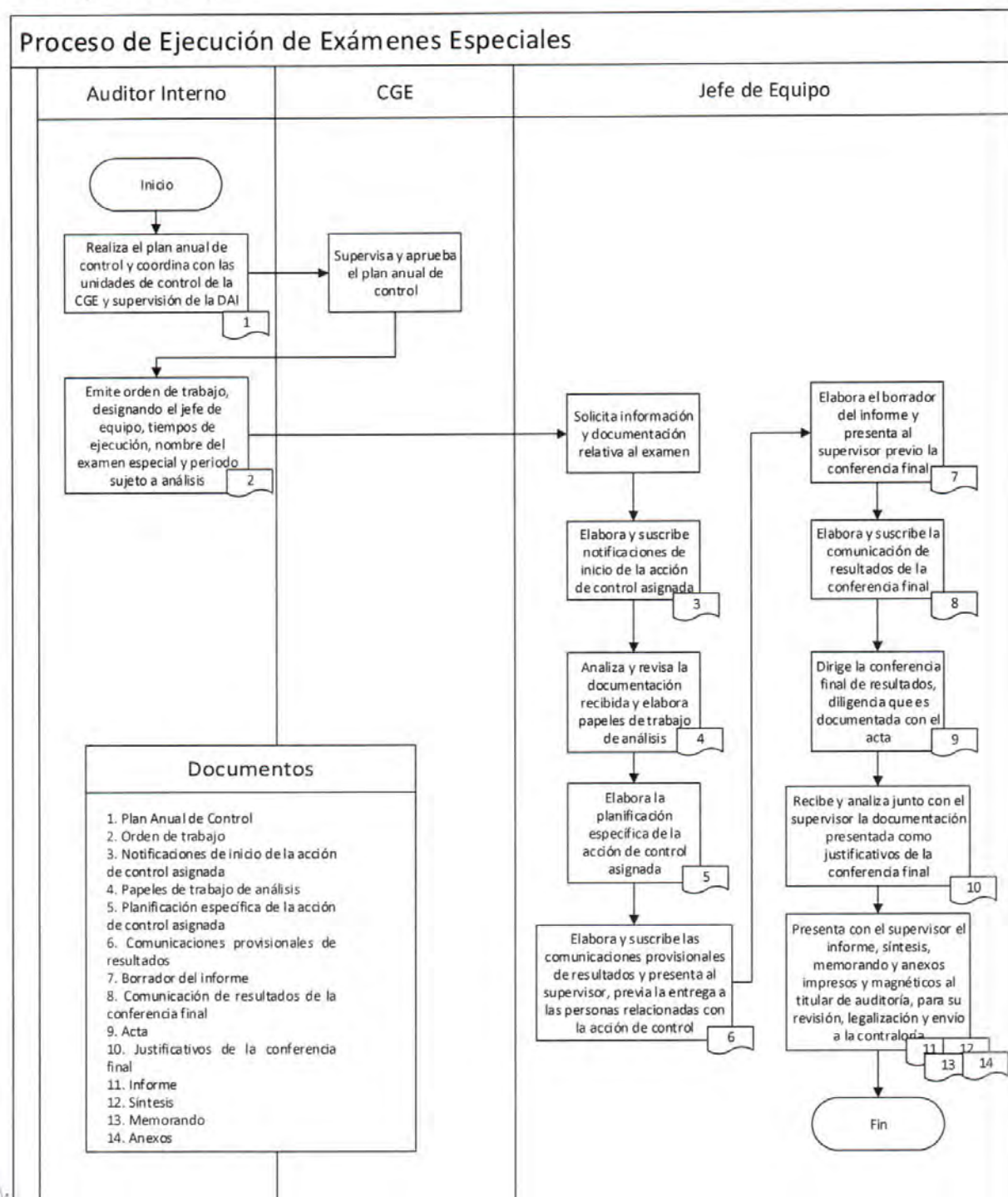
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	7
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	FECHA: 10/02/2017
		VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Gestión de Auditoría Interna	
PROCESO:	Planificación de la Auditoría Interna	
SUBPROCESOS:	Ejecución de exámenes especiales	
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la correcta ejecución de exámenes especiales.	
ALCANCE	Desde: La elaboración del Plan Anual de Control, en el mes de septiembre del año anterior. Hasta: La entrega a la Contraloría General del Estado mediante memorando del expediente N1 que contiene los anillados del informe y síntesis, sin foliar y el expediente N2 que contiene los anillados del informe, síntesis y memorando resumen foliados, de los resultados obtenidos en la ejecución del examen especial.	
PROVEEDORES	• Unidades administrativas EPMSA • Contratistas • Proveedores de la EPMSA • Contraloría General del Estado	
DISPARADOR	Plan Anual de Control y Orden de Trabajo	
INSUMO(S)	• Exámenes especiales ejecutados • Acciones de personal de los servidores • Información proporcionada por las Unidades administrativas de la EPMSA • Gestión de los servidores de la EPMSA	
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Informe de examen especial • Síntesis • Memorando resumen	
CLIENTES INTERNOS	Gerencias y direcciones de la EPMSA	
CLIENTES EXTERNOS	• Contraloría General del Estado • Contratistas • Proveedores	
POLÍTICAS	• Los hallazgos obtenidos deben ser puestos a conocimiento de los servidores a fin de que presenten sus criterios y justificativos documentadamente.	
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Manual de Clasificación de puestos • Reglamentos Interno de Bienes EPMSA • Constitución de la República • LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas • Ley de la Contraloría General del Estado • RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano • Código de Trabajo	

	• COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial • Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento • Reglamento General de Bienes del Sector Público • COGEP Código Orgánico General de Procesos • LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público			
RECURSOS	Talento Humano	Auditor, Supervisor y Jefe de equipo		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadoras, internet y plataforma cgeSisconWEB.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	3			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Exámenes especiales ejecutados	Anual	Exámenes especiales ejecutados / exámenes especiales planificados	100% de exámenes ejecutados del total de exámenes planificados
ANEXOS	• Orden de Trabajo • Notificación de inicio • Convocatoria a la lectura de borrador de informe • Acta de lectura de borrador de informe			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Ejecución de Exámenes Especiales	
	Versión: 1.0	
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Auditor Interno	Realiza el plan anual de control y coordina con las unidades de control de la CGE y supervisión de la DAI (Dirección de Auditorías Internas).
2	CGE	Supervisa y aprueba el plan anual de control.
3	Auditor Interno	Emite orden de trabajo, designando el jefe de equipo, tiempos de ejecución, nombre del examen especial y periodo sujeto a análisis.
4	Jefe de Equipo	Solicita información y documentación relativa al examen.
5	Jefe de Equipo	Elabora y suscribe notificaciones de inicio de la acción de control asignada.
6	Jefe de Equipo	Analiza y revisa la documentación recibida y elabora papeles de trabajo de análisis.
7	Jefe de Equipo	Elabora la planificación específica de la acción de control asignada que incluye la matriz de riesgo, el plan de muestreo y programa de auditoría específico.
8	Jefe de Equipo	Elabora y suscribe las comunicaciones provisionales de resultados y presenta al supervisor, previa la entrega a las personas relacionadas con la acción de control.
9	Jefe de Equipo	Elabora el borrador del informe y presenta al supervisor previo la conferencia final.
10	Jefe de Equipo	Elabora y suscribe la comunicación de resultados de la conferencia final.
11	Jefe de Equipo	Dirige la conferencia final de resultados, diligencia que es documentada con el acta.
12	Jefe de Equipo	Recibe y analiza junto con el supervisor la documentación presentada como justificativos de la conferencia final.

13	Jefe de Equipo	Presenta conjuntamente con el supervisor el informe, síntesis, memorando y anexos impresos y magnéticos al titular de auditoría, para su revisión, legalización y envío a la contraloría.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Ejecución de Exámenes Especiales
Siglas	Definición:	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización	
COGEP	Código Orgánico General de Procesos	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público	
CGE	Contraloría General del Estado	
DAI	Dirección de Auditorías Internas	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Ejecución de Exámenes Especiales			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	María del Carmen Játiva	Jessika Bucheli Auditor Interno	Jessika Bucheli Auditor Interno	01/03/2017	Versión Inicial

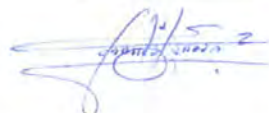
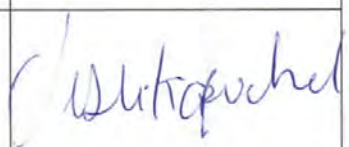
1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Ejecución de Exámenes especiales
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE OPERATIVOS DE CONTROL VEHICULAR	CODIGO: PAS-AI-02

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
OPERATIVOS DE CONTROL VEHICULAR

MAYO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	María del Carmen Játiva	Auditor Interno 3	
Revisado y aprobado por:	Jessika Bucheli	Auditor Interno	

CONTENIDO

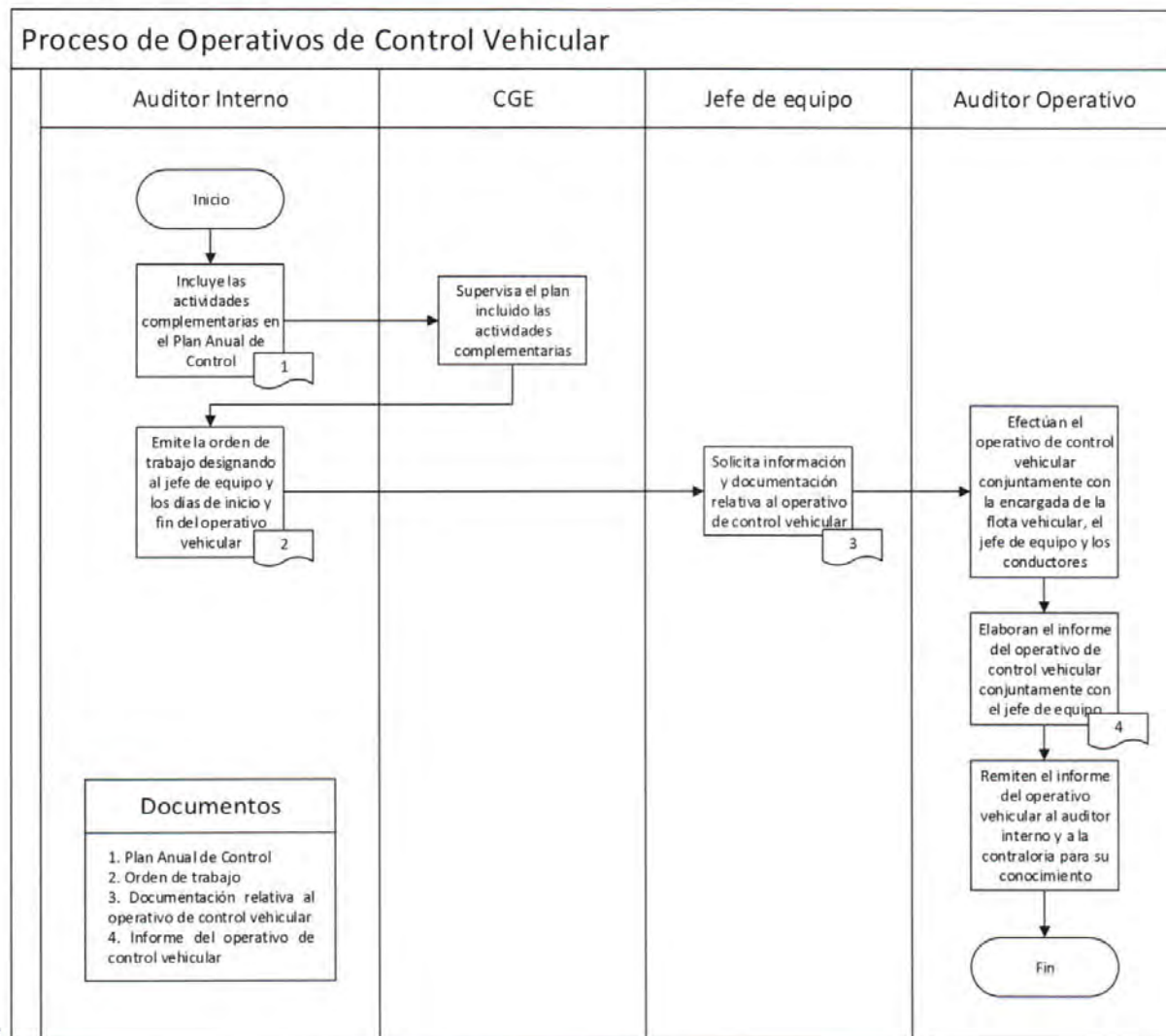
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	4
1.3	Procedimiento.....	5
1.4	Definiciones	5
1.5	Control de Cambios.....	6
1.6	Anexos.....	6

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 17/05/2017	
			VERSION: 1.0	
MACROPROCESO:	Gestión de Auditoría Interna			
PROCESO:	Actividades complementarias			
SUBPROCESOS:	Operativos de control vehicular (permanentes y feriados)			
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para precautelar el buen uso de los vehículos del estado, fomentar una política de austeridad y erradicar el abuso y su mala utilización.			
ALCANCE	Desde: El inicio del feriado o fin de semana. Hasta: La entrega del informe en físico en la Unidad de Auditoría en el caso de operativos permanentes; y hasta el envío a la Contraloría General del Estado (CGE) del informe en físico y vía correo electrónico, en el caso de operativos en feriados.			
PROVEEDORES	• Dirección Financiera • CGE • Conductores institucionales			
DISPARADOR	Plan Anual de Control y Orden de Trabajo			
INSUMO(S)	• Inventario de vehículos de la EPMSA			
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	• Inventario con kilometraje • Informe de operativo vehicular permanente o de feriados			
CLIENTES INTERNOS	Analista de Servicios Generales			
CLIENTES EXTERNOS	Contraloría General del Estado			
POLÍTICAS	De encontrarse observaciones se deberá comunicar de manera inmediata a la contraloría para el trámite pertinente.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	Reglamento de vehículos de la Contraloría General del Estado			
RECURSOS	Talento Humano	Analista de Servicios Generales o Director Administrativo, Conductores institucionales, Auditor, Supervisor, Jefe de equipo y Auditor Operativo.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina y vehículos		
	Tecnológicos	Computadoras, internet y plataforma cgeSisconWEB.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	5 permanentes y 9 feriados			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta

	Controles vehiculares ejecutados	Anual	Controles vehiculares ejecutados / controles vehiculares planificados	100% de controles vehiculares ejecutados del total de controles planificados
ANEXOS	• Orden de Trabajo • Inventario de vehículos • Bitácoras • Orden de movilización (en caso de existir)			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Operativos de control vehicular	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Auditor Interno	Incluye las actividades complementarias en el Plan Anual de Control.
2	CGE	Supervisa el plan incluido las actividades complementarias.
3	Auditor Interno	Emite la orden de trabajo designando al jefe de equipo y los días de inicio y fin del operativo vehicular.
4	Jefe de equipo	Solicita información y documentación relativa al operativo de control vehicular
5	Jefe de equipo y auditor operativo	Efectúan el operativo de control vehicular conjuntamente con la encargada de la flota vehicular y los conductores institucionales los días de inicio y de fin.
6	Jefe de equipo y auditor operativo	Elaboran informe del operativo de control vehicular.
7	Jefe de equipo y auditor operativo	Remiten el informe del operativo vehicular al auditor interno y a la contraloría para su conocimiento.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Operativos de control vehicular
Siglas	Definición:	
CGE	Contraloría General del Estado	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Operativos de control vehicular				
	Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	María del Carmen Játiva Auditor Interno 3	Jessika Bucheli Auditor Interno	Jessika Bucheli Auditor Interno	17/05/2017	Versión Inicial	

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Operativos de control vehicular
	No.	Nombre del Anexo
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	CODIGO: PAS-CS-01

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Santiago Simbaña	Asistente de Comunicación Social	
Revisado y Aprobado por:	Margarita Izquierdo	Comunicadora Social	

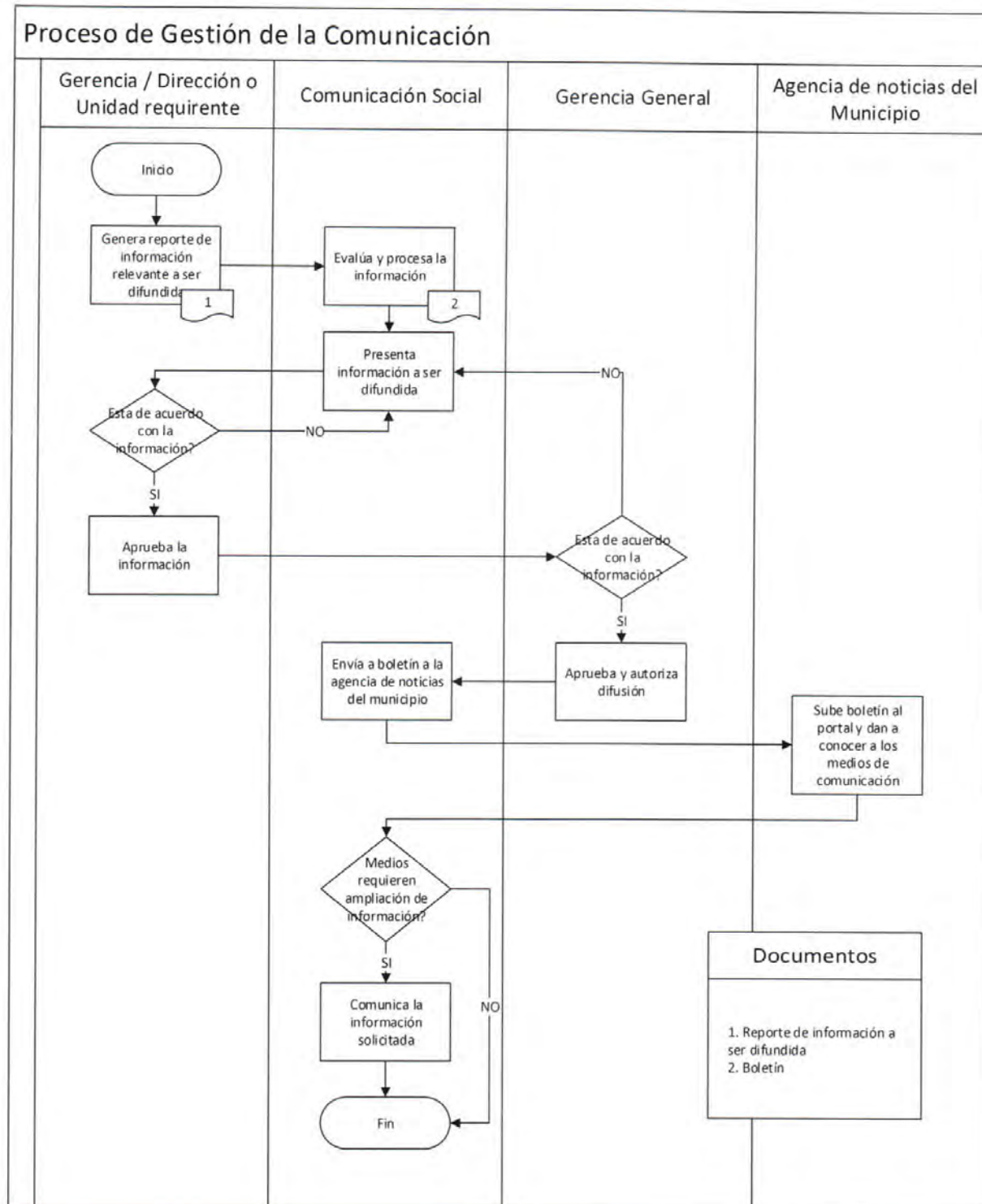
CONTENIDO

1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	4
1.3	Procedimiento.....	5
1.4	Definiciones	5
1.5	Control de Cambios.....	6
1.6	Anexos.....	6

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 24/03/2017	
			VERSION: 1.0	
MACROPROCESO:	Gestión de la Comunicación Social			
PROCESO:	Gestión de la Comunicación			
SUBPROCESOS:	Gestión de la Comunicación			
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para promover y difundir las actividades institucionales con el fin de posicionar en el imaginario los usuarios.			
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para todos los usuarios del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, autoridades y público en general.			
PROVEEDORES	Gerencias, Direcciones y Unidades de la EPMSA.			
DISPARADOR	Necesidad de mostrar y comunicar el trabajo que realiza la empresa.			
INSUMO(S)	Requerimiento de la realización de campañas o publicaciones de las gerencias, direcciones o unidades de la EPMSA.			
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Informe enviado a la unidad requirente, haciéndole conocer el cumplimiento de los objetivos más conclusiones y recomendaciones.			
CLIENTES INTERNOS	Funcionarios de la empresa			
CLIENTES EXTERNOS	Usuarios del aeropuerto, aerolíneas, pasajeros y público en general.			
POLÍTICAS	• La información debe ser veraz y oportuna • La información tiene que ser entendible • La información debe ser contextualizada • La información será dirigida a públicos objetivos • La información se generará permanentemente			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	Ley Orgánica de Comunicación			
RECURSOS	Talento Humano	Unidad de comunicación social		
	Materiales y Equipos	Impresora a colores, cámara filmadora, cámara fotográfica y grabadora de audio.		
	Tecnológicos	Programas de edición para audio, video y fotografía.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Diario			
VOLUMEN	365			
INDICADORES DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Visitas del boletín	Mensual	Contador de la red social	Mínimo 15% de visitas al boletín del total de visitas de la página web de la EPMSA
	Información generada	Mensual	Publicación del boletín en la página web	Mínimo 2 boletines publicados mensualmente

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Gestión de la comunicación	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Gerencia / Dirección o Unidad requirente	Genera reporte de información relevante a ser difundida.
2	Comunicación social	Evalúa y procesa la información
3	Comunicación social	Presenta información a ser difundida para revisión y aprobación de la unidad requirente.
4	Gerencia / Dirección o Unidad requirente	Revisa. Si está de acuerdo aprueba, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario emite observaciones, regresar a la actividad anterior .
5	Gerencia General	Revisa. Si está de acuerdo aprueba y autoriza la difusión. Caso contrario emite observaciones, regresar a la actividad 3 .
6	Comunicación social	Envía boletín a la agencia de noticias del municipio.
7	Agencia de noticias del Municipio	Sube boletín al portal y dan a conocer a los medios de comunicación.
8	Comunicación social	Si los medios requieren ampliación de información. Comunica la información solicitada.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Gestión de la Comunicación
Siglas	Definición:	
N/A	N/A	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Gestión de la Comunicación			
		Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Santiago Simbaña Asistente de Comunicación Social	Margarita Izquierdo Comunicadora Social	Margarita Izquierdo Comunicadora Social	24/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Proceso de Gestión de la comunicación
		Nombre del Anexo
No.		
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA LOTAIP	CODIGO: PAS-CS-02

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

**GESTIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(LOTAIP)**

MARZO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Santiago Simbaña	Asistente de Comunicación Social	
Revisado y Aprobado por:	Margarita Izquierdo	Comunicadora Social	

CONTENIDO

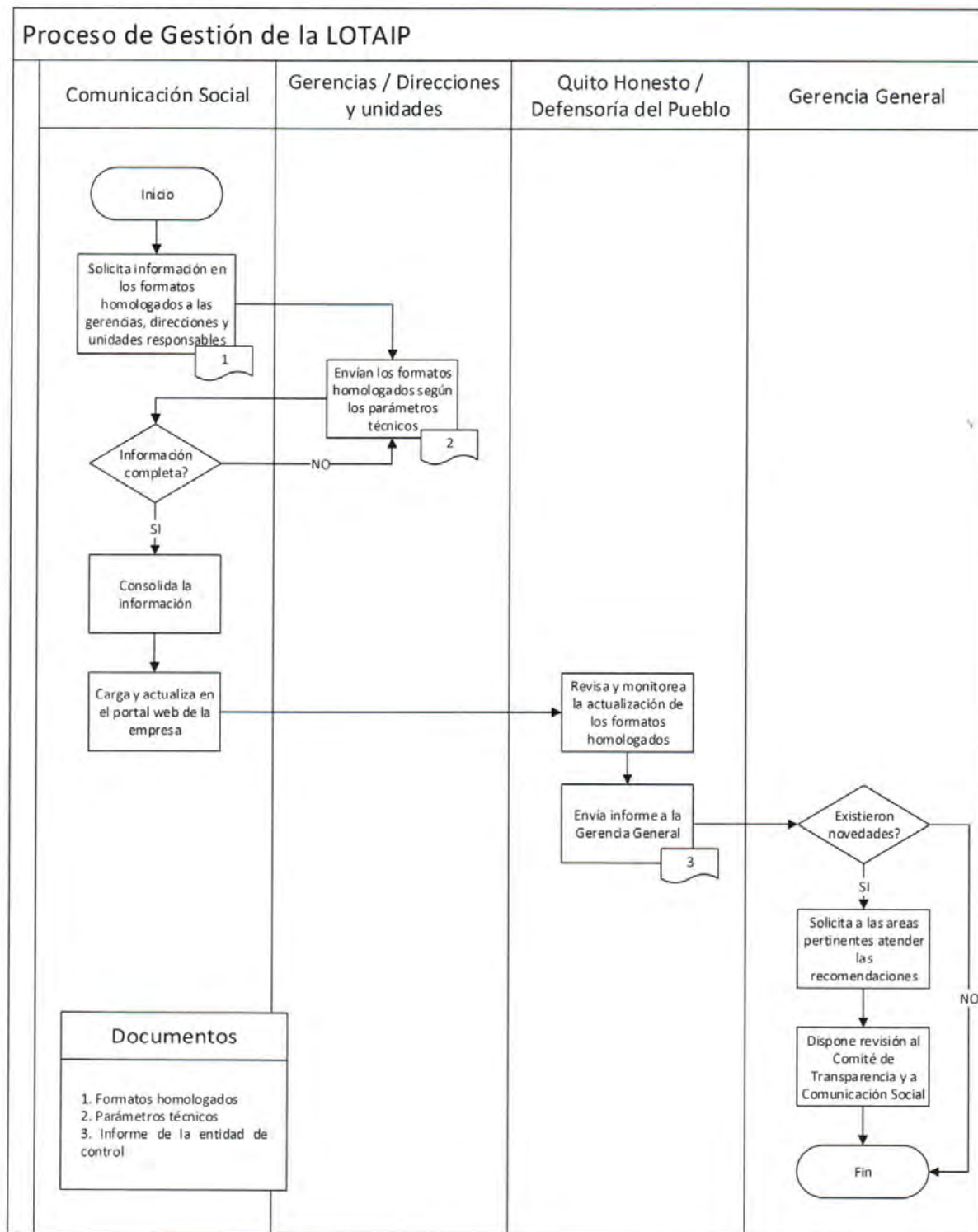
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	5
1.3	Procedimiento.....	6
1.4	Definiciones	6
1.5	Control de Cambios.....	7
1.6	Anexos.....	7

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 24/03/2017	
			VERSION: 1.0	
MACROPROCESO:	Gestión de la Comunicación Social			
PROCESO:	Gestión de la Comunicación			
SUBPROCESOS:	Gestión de la LOTAIP			
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para dar cumplimiento al artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública.			
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para todos los usuarios que acceden a la página web de la EPMSA.			
PROVEEDORES	Gerencias, direcciones y unidades de la EPMSA.			
DISPARADOR	Cumplimiento obligatorio del Artículo 7, 9 Y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública.			
INSUMO(S)	• Parámetros técnicos para cumplimiento de las obligaciones de transparencia que dispone la defensoría del pueblo. • Formatos establecidos por la defensoría del pueblo, para ser completados con información de la EPMSA por las gerencias, direcciones y unidades.			
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Matrices e informes con la información de la institución.			
CLIENTES INTERNOS	Funcionarios de la EPMSA			
CLIENTES EXTERNOS	Ciudadanía en general			
POLÍTICAS	• Las gerencias, direcciones y unidades de la EPMSA deberán enviar los formatos complementados hasta el día 5 de cada mes a la unidad de Comunicación Social. • La unidad de comunicación social deberá publicar las matrices homologadas en la página web de la EPMSA hasta el día 10 de cada mes. • La defensoría del pueblo es la institución encargada de monitorear la información elevada a la página web.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	• Principio de publicidad de la información pública. El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el estado-LOTAIP. • Parámetros técnicos y legales para cumplimiento de las obligaciones de transparencia – LOTAIP.			
RECURSOS	Talento Humano	Unidad de Comunicación Social, Gerencias, Direcciones y unidades de la EPMSA.		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadores y acceso a la página web de la EPMSA.		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Mensual			
VOLUMEN	19 archivos cargados en la página web mensualmente			
INDICADOR DE	Nombre del	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta

DESEMPEÑO	indicador			
	Formatos homologados LOTAIP	Anual	Número de actualizaciones registradas en la página web	12 reportes elevados a la página web anualmente
ANEXOS	Formatos complementados por las gerencias, direcciones y unidades			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Gestión de la LOTAIP	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Comunicación Social	Solicita información en los formatos homologados a las gerencias, direcciones y unidades de la EPMSA.
2	Gerencias, direcciones y unidades	Envían los formatos homologados según los Parámetros técnicos para cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
4	Comunicación Social	Verificar si dispone de todos los formatos de cumplimiento de las obligaciones de transparencia. Si no está completa la información, devuelven, regresar a la actividad anterior . Caso contrario, consolidan de la información, continuar en la siguiente actividad .
5	Comunicación Social	Carga y actualiza en el portal web de la empresa la información para cumplimiento de las obligaciones de transparencia, según el artículo 7 de la LOTAIP.
6	Quito Honesto / Defensoría del pueblo	Revisa y monitorea la actualización de formatos homologados de la EPMSA.
7	Quito Honesto / Defensoría del pueblo	Envía informe a la Gerencia General.
8	Gerencia General	Si existieron novedades, respecto a la información elevada en la página web de la institución, solicita a las áreas pertinentes atender las recomendaciones solicitadas por la Defensoría del pueblo o Quito Honesto y dispone la revisión al Comité de Transparencia y a Comunicación Social.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Gestión de la LOTAIP
Siglas	Definición:	
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Gestión de la LOTAIP			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Santiago Simbaña Asistente de Comunicación Social	Margarita Izquierdo Comunicadora Social	Margarita Izquierdo Comunicadora Social	24/03/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

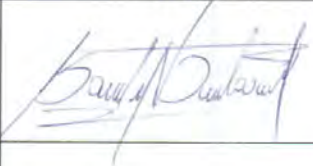
	Nombre del Proceso:	Gestión de la LOTAIP
	No.	Nombre del Anexo
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS INSTITUCIONALES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS	CODIGO: PAS-CS-03

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS INSTITUCIONALES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS

ABRIL 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Santiago Simbaña	Asistente de Comunicación Social	
Revisado y Aprobado por:	Margarita Izquierdo	Comunicadora Social	

CONTENIDO

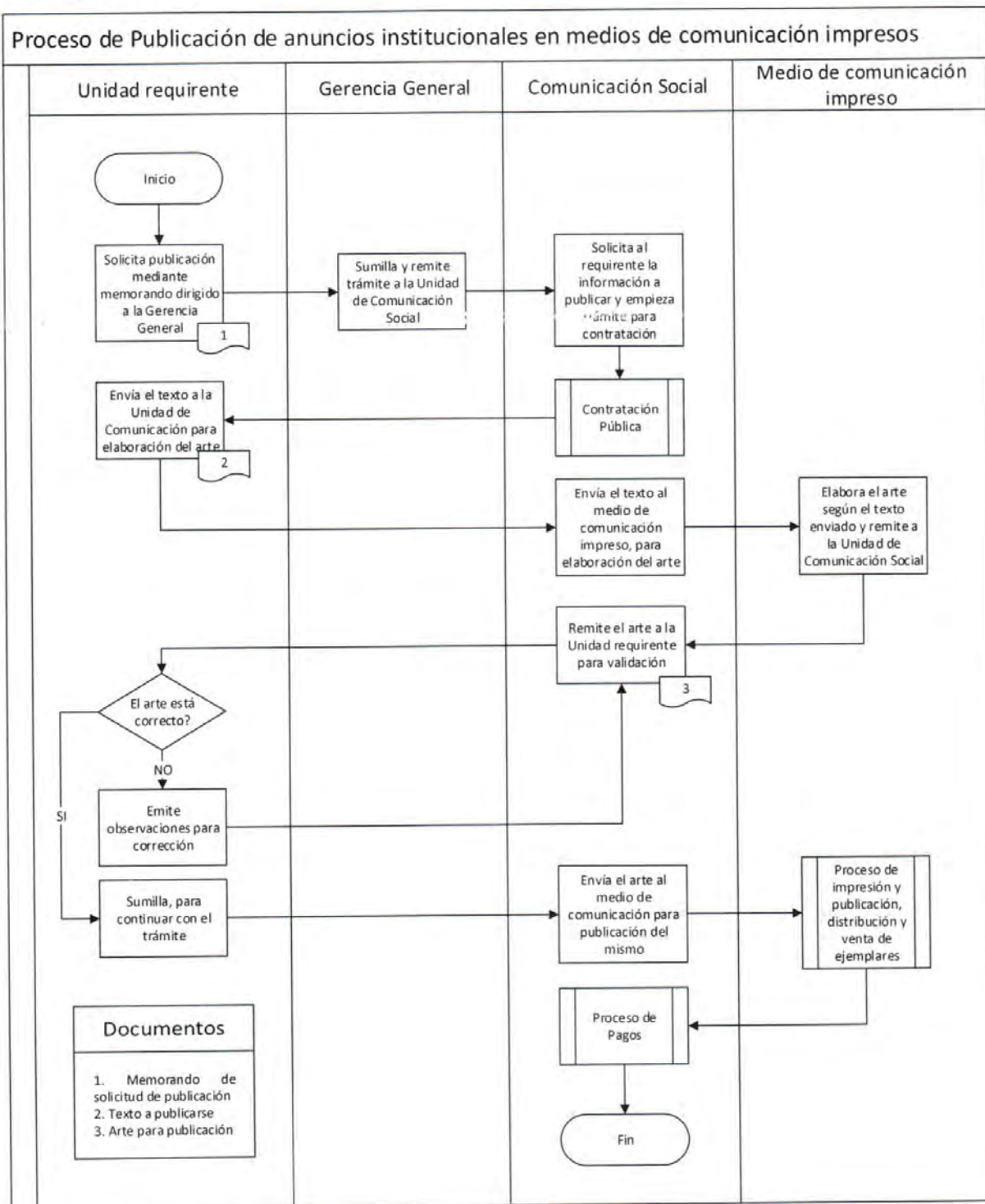
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	4
1.3	Procedimiento.....	5
1.4	Definiciones	5
1.5	Control de Cambios.....	6
1.6	Anexos.....	6

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 21/04/2017	
			VERSION: 1.0	
MACROPROCESO:	Gestión de la Comunicación Social			
PROCESO:	Gestión de la Comunicación			
SUBPROCESOS:	Publicación de anuncios institucionales en medios de comunicación impresos			
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la publicación de anuncios institucionales en medios de comunicación impresos			
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las unidades de la EPMSA.			
PROVEEDORES	Gerentes, Directores y Representantes de las unidades requirentes.			
DISPARADOR	Solicitud de la Unidad requirente			
INSUMO(S)	Solicitud de la Unidad requirente (texto de publicación, especificaciones y fechas tentativas de publicación)			
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Publicación en el medio de comunicación impreso			
CLIENTES INTERNOS	• Gerentes • Directores • Representantes de las unidades requirentes			
CLIENTES EXTERNOS	N/A			
POLÍTICAS	• La información presentada en el requerimiento debe estar completa y contemplar detalles. • El texto remitido a la unidad de comunicación social debe ser en formato editable y formato pdf. • El arte de publicación debe ser validado a través de sumilla por el responsable de la unidad requirente.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	Ley Orgánica de Comunicación			
RECURSOS	Talento Humano		Representante de la unidad requirente, Unidad de Comunicación Social, Gerencia Administrativa Financiera, Dirección Financiera y Dirección Administrativa.	
	Materiales y Equipos		Suministros de oficina	
	Tecnológicos		Computadoras e impresoras	
	Financieros		N/A	
FRECUENCIA	Anual o a necesidad			
VOLUMEN	7 publicaciones en promedio			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta

	Tiempo de publicación	Anual o a necesidad	Publicación en el medio de comunicación	Publicación en 10 días laborables desde la presentación del requerimiento a la Unidad de Comunicación Social.
ANEXOS	N/A			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Publicación de anuncios institucionales en medios de comunicación impresos	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Unidad requirente	Solicita publicación mediante memorando dirigido a la Gerencia General.
2	Gerencia General	Sumilla y remite trámite a la Unidad de Comunicación Social.
3	Comunicación Social	Solicita a la Unidad requirente la información a publicar y empieza trámite para contratación con el medio de comunicación impreso. Ver Proceso de Contratación Pública.
4	Unidad requirente	Envía el texto a la Unidad de Comunicación Social para la gestión de la elaboración del arte.
5	Comunicación Social	Envía el texto al medio de comunicación impreso para elaboración del arte.
6	Medio de comunicación impreso	Elabora el arte según el texto enviado y remite a la Unidad de Comunicación Social, para su revisión.
7	Comunicación Social	Remite el arte a la unidad requirente para validación.
8	Unidad requirente	Revisa. Si está de acuerdo con el mismo, sumilla, continuar en la siguiente actividad. Caso contrario, emite observaciones, regresar a la actividad 5.
9	Comunicación Social	Envía el arte al medio de comunicación para publicación del mismo, una vez realizada la publicación en el medio de comunicación impreso, inicia trámite para el pago. Ver Proceso de Pagos de las obligaciones, compromisos y adquisiciones de bienes y servicios de la EPMSA.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Publicación de anuncios institucionales en medios de comunicación impresos
Siglas	Definición:	
N/A	N/A	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Publicación de anuncios institucionales en medios de comunicación impresos			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Santiago Simbaña Asistente de Comunicación	Margarita Izquierdo Comunicadora Social	Margarita Izquierdo Comunicadora Social	21/04/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Publicación de anuncios institucionales en medios de comunicación impresos
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	CODIGO: PAS-CS-04

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:
GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

AGOSTO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Sofía Campaña	Asistente de Planificación	
Revisado y Aprobado por:	Margarita Izquierdo	Comunicadora Social	

CONTENIDO

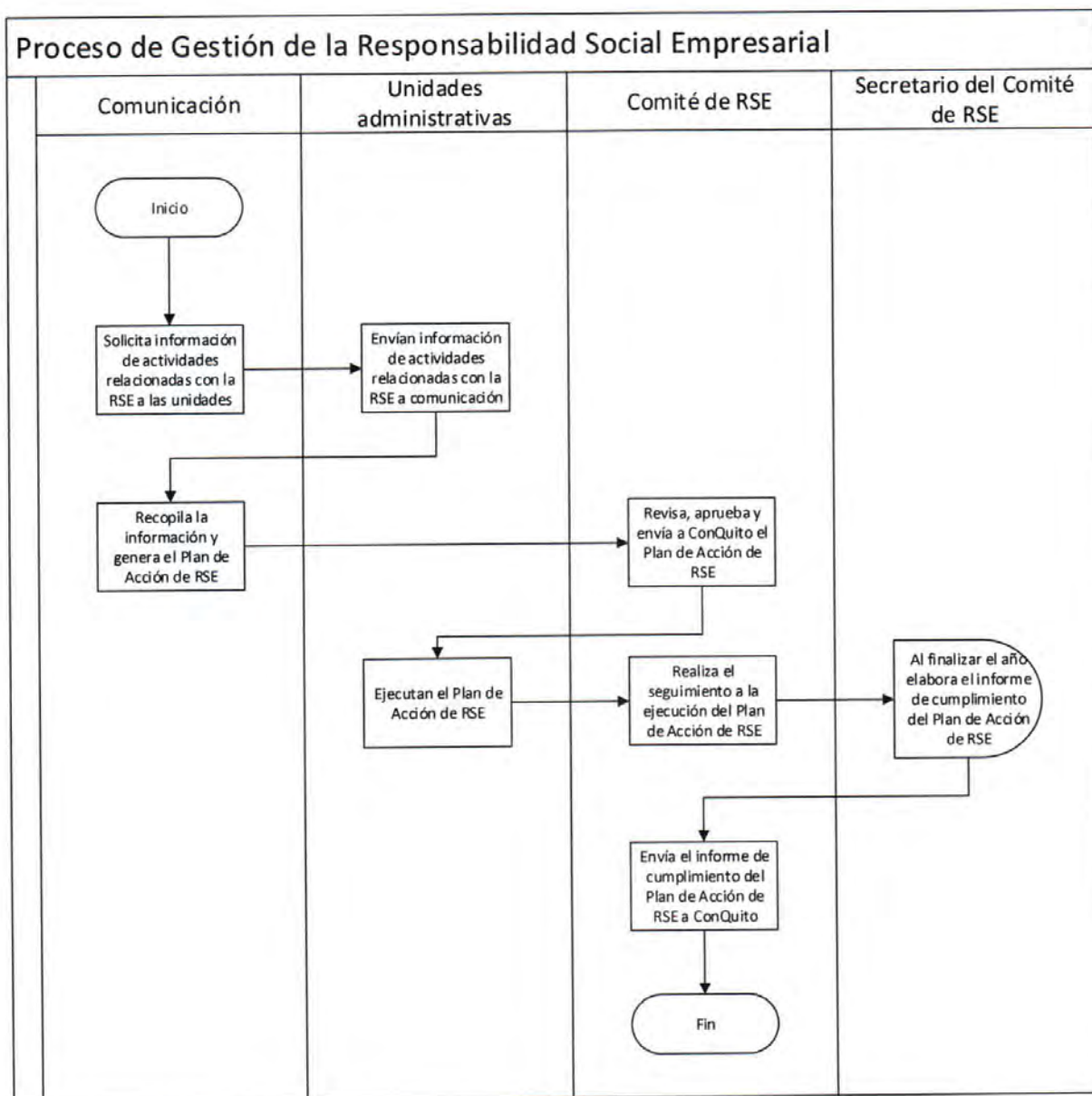
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	4
1.3	Procedimiento.....	5
1.4	Definiciones	5
1.5	Control de Cambios.....	6
1.6	Anexos.....	6

1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 15/08/2017	
			VERSION: 1.0	
MACROPROCESO:	Gestión de la Comunicación Social			
PROCESO:	Gestión de la Comunicación			
SUBPROCESOS:	Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial			
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para elaborar y ejecutar el Plan de Acción de Responsabilidad Social Empresarial de la EPMSA.			
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para todos los funcionarios de la EPMSA.			
PROVEEDORES	• Miembros del comité de RSE • ConQuito • Quiport			
DISPARADOR	Ordenanza Metropolitana No. 084 aprobada por el Consejo Metropolitano de Responsabilidad Social.			
INSUMO(S)	Parámetros técnicos de ConQuito y de la Ordenanza Metropolitana No. 084 del Consejo Metropolitano de Responsabilidad Social.			
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Plan de Acción de Responsabilidad Social Empresarial			
CLIENTES INTERNOS	Funcionarios de la EPMSA			
CLIENTES EXTERNOS	ConQuito			
POLÍTICAS	• Las gerencias, direcciones y unidades de la EPMSA deberán enviar la información de su gestión, metas e indicadores a la unidad de Comunicación. • La unidad de Comunicación deberá consolidar la información y proponer el Plan de Acción de Responsabilidad Social. • El comité de RSE deberá aprobar el Plan de Acción de RSE de la EPMSA. • El comité de RSE deberá enviar a ConQuito el Plan de Acción de RSE.			
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LEGALES)	Ordenanza Metropolitana No 084 aprobada por el Consejo Metropolitano de Responsabilidad Social.			
RECURSOS	Talento Humano	Comité de RSE		
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina		
	Tecnológicos	Computadores		
	Financieros	N/A		
FRECUENCIA	Anual			
VOLUMEN	1 Plan de Acción de RSE			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta

	Índice de Cumplimiento del Plan de Acción de RSE	Anual	Actividades ejecutadas / Actividades planificadas	100% de cumplimiento del Plan de Acción de RSE
ANEXOS	Línea Gráfica del Plan de Acción de RSE			

1.2 Diagrama de flujo



1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Comunicación	Solicita información de actividades relacionadas con la RSE a las unidades administrativas de la EPMSA.
2	Unidades administrativas	Envían información de actividades relacionadas con la RSE a Comunicación.
4	Comunicación	Recopila la información y genera el Plan de Acción de RSE y envía al Comité de RSE para aprobación.
5	Comité de RSE	Revisa, aprueba y envía a ConQuito el Plan de Acción de RSE.
6	Unidades administrativas	Ejecutan el Plan de Acción de RSE.
7	Comité de RSE	Realiza el seguimiento a la ejecución del Plan de Acción de RSE.
8	Secretario del Comité de RSE	Al finalizar el año, elabora el informe de cumplimiento del Plan de Acción de RSE.
9	Comité de RSE	Envía el informe de cumplimiento del Plan de Acción de RSE a ConQuito.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial
Siglas	Definición:	
RSE	Responsabilidad Social Empresarial	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial				
	Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Sofía Campaña Asistente de Planificación	Margarita Izquierdo Comunicadora Social	Margarita Izquierdo Comunicadora Social	15/08/2017	Versión Inicial	

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial
No.	Nombre del Anexo	
1	Línea Gráfica de RSE	

Anexo 1 Línea Gráfica de RSE

LÍNEA GRÁFICA

La creación de una línea gráfica a nivel comunicacional, permite que los receptores de los mensajes, en este caso el personal administrativo y operativo de la EPMSA, puedan relacionar o enlazar varias actividades pertenecientes a un mismo proyecto como es el caso de la RSE.

Con el objetivo de que los colaboradores de la EPMSA identifiquen y reconozcan las actividades enmarcadas en este proyecto, se ha propuesto la creación de un logo, mismo que estará presente en cada comunicación emitida en torno a la RSE.



Así como una empresa cuenta con su misión y visión o un proyecto con objetivos y estrategias, los planes de difusión deben ir acompañados de una línea gráfica, esto permite que los receptores de los mensajes identifiquen rápida y conscientemente diversas actividades, además de fortalecer la imagen y dar consistencia a las propuestas de RSE.

A continuación, se presenta la imagen seleccionada para cada una de las actividades:

¡Plantemos para el planeta!

Comuniquémonos en inglés



Hábitos de consumo y alimentación

Saludable



Empleo EPMSA



¡Dale vida a tus libros!



Nuestra Huerta

Agradecemos tu fidelidad

Sorteo "Nuestra Huerta"

Ganadores

1er. Premio
Martha Santamaria

2do. Premio
Edwin Quiroa

3er. Premio
Damaris Villa

Retira tu premio en la oficina de Comunicación Social

Continúa apoyando al desarrollo de la Zona de Influencia

QUITO
GOBIERNO MUNICIPAL



Compartiendo nuestro trabajo

Visitas al aeropuerto

QUITO
GOBIERNO MUNICIPAL

Ven y conoce las labores que desarrolla el personal de la EPMSA en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito

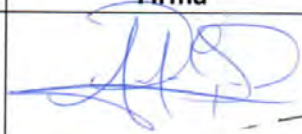


	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES EPMSA	VERSION 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE ASESORÍA	CODIGO: PAS-AS-01

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

ASESORÍA

AGOSTO 2017

	Nombre servidor	Cargo	Firma
Elaborado por:	Sofía Campaña	Asistente de Planificación	
Revisado y aprobado por:	Carlos Palma	Asesor	
	Catalina Sánchez	Asesora	

CONTENIDO

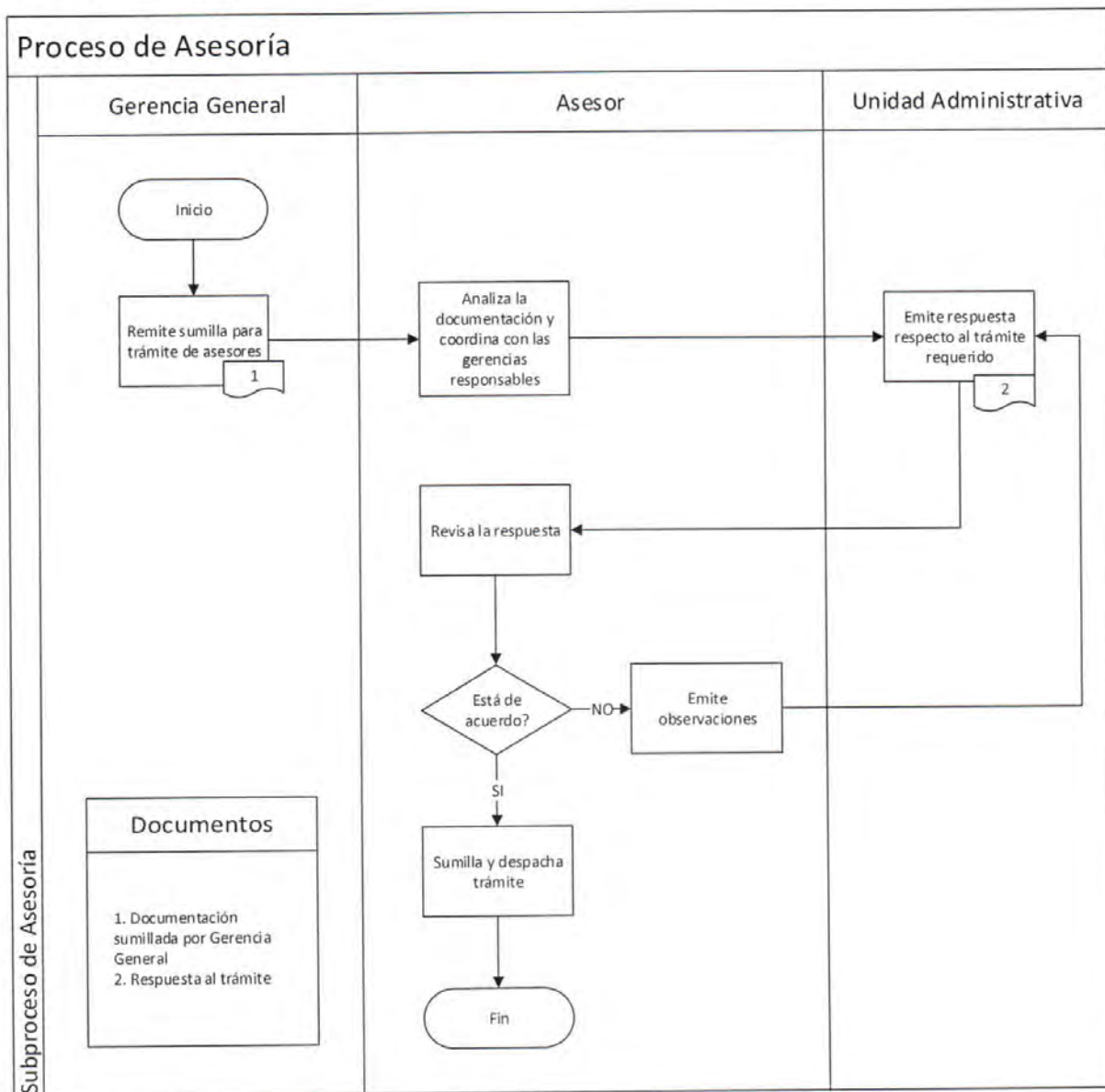
1.1	Ficha de Caracterización	3
1.2	Diagrama de flujo.....	4
1.3	Procedimiento.....	5
1.4	Definiciones	5
1.5	Control de Cambios.....	6
1.6	Anexos.....	6

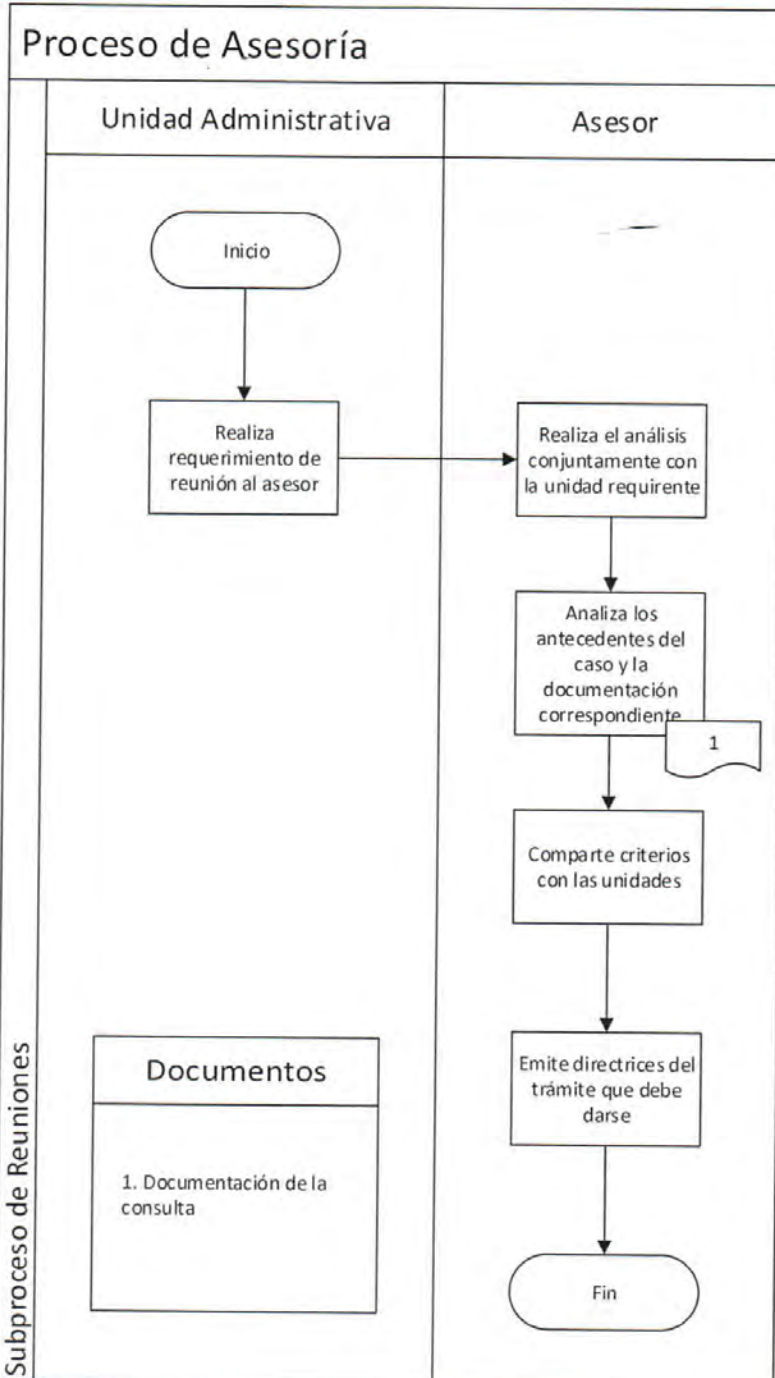
1.1 Ficha de Caracterización

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA: 18/08/2017
			VERSION: 1.0
MACROPROCESO:	Asesoría		
PROCESO:	Asesoría de Gerencia General		
SUBPROCESOS:	Asesoría		
OBJETIVO	Determinar el procedimiento para realizar la asesoría de la gestión empresarial.		
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para los asesores de Gerencia General.		
PROVEEDORES	- Gerencia General - Unidades administrativas de la EPMSA		
DISPARADOR	Disposición de la Gerencia General o pedidos de asesoramiento de las unidades administrativas.		
INSUMO(S)	Memorandos y oficios sumillados por Gerencia General / Solicitudes, consultas o reuniones requeridas por parte de las unidades administrativas.		
PRODUCTO(S) /SERVICIO(S)	Contestación a los tramites o seguimiento a los mismos / Asesoramiento en los trámites requeridos por las unidades administrativas.		
CLIENTES INTERNOS	Unidades administrativas de la EPMSA		
CLIENTES EXTERNOS	Municipio y entidades relacionadas		
POLÍTICAS	- Todos los trámites deberán ser contestados dentro de los plazos establecidos. - Todas las unidades administrativas podrán requerir asesoría en el caso de necesitarlo.		
CONTROLES (ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LEGALES)	- Constitución de la República - LOEP Ley Orgánica de Empresas Públicas - Código del Trabajo - COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - LOSEP Ley Orgánica de Servicio Público - RIATH Reglamento Interno de Administración de Talento Humano - Contratos referentes al Proyecto del Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito - Demás normativa aplicable, de acuerdo con el objeto de la consulta o asesoría		
RECURSOS	Talento Humano	Asesores de gerencia general	
	Materiales y Equipos	Suministros de oficina	
	Tecnológicos	Computadoras	
	Financieros	N/A	
FRECUENCIA	Diaria		
VOLUMEN	1 a 20 trámites diarios		

INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre del indicador	Frecuencia	Fórmula de cálculo	Meta
	Solicitudes tramitadas	Mensual	# solicitudes tramitadas / # solicitudes remitidas por gerencia general	100% de solicitudes tramitadas del total de solicitudes remitidas por la gerencia general.
ANEXOS	N/A			

1.2 Diagrama de flujo





1.3 Procedimiento

PROCEDIMIENTO		
	Nombre del Proceso: Asesoría	Versión: 1.0
A.	Unidad / Puesto	Tarea / Actividad
1	Gerencia General	Subproceso de Asesoría Remite sumilla para trámite de asesores.
2	Asesor	Analiza la documentación y coordina con las gerencias responsables.
3	Unidad administrativa	Emite respuesta respecto al trámite remitido.
4	Asesor	Revisa la respuesta. Si está de acuerdo, continuar en la siguiente actividad . Caso contrario si no está de acuerdo, emite observaciones, regresar a la actividad 3 .
5	Asesor	Sumilla y despacha trámite. Fin Subproceso de Asesoría
6	Unidad Administrativa	Subproceso de Reuniones. Realiza requerimiento de reunión al asesor.
7	Asesor	Realiza el análisis conjuntamente con la unidad requirente.
8	Asesor	Analiza los antecedentes del caso y la documentación correspondiente.
9	Asesor	Comparte criterios con las unidades.
10	Asesor	Emite directrices del trámite que debe darse. Fin Subproceso de Reuniones.
FIN		

1.4 Definiciones

	Nombre del Proceso:	Asesoría
Siglas	Definición:	
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas	
RIATH	Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial	
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público	

1.5 Control de Cambios

	Nombre del Proceso:	Asesoría			
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Cambio:
1.0	Sofía Campaña Asistente de Planificación	Carlos Palma Asesor Catalina Sánchez Asesora	Carlos Palma Asesor Catalina Sánchez Asesora	18/08/2017	Versión Inicial

1.6 Anexos

	Nombre del Proceso:	Asesoría
No.	Nombre del Anexo	
N/A	N/A	

8