

FORMATO LITERAL d) ART. 7 LOTAIP

HORARIOS DE ATENCIÓN: Para Servicios de Zona Franca a operadores, usuarios y agentes aduaneros con acceso al sistema 24 x 7, procesamiento de 8h00 am a 16h30 de lunes a viernes, feriados y días de descanso atención con coordinación previa. Para procesamiento de objetos olvidados y emisión de Tarjetas de circulación aeroportuaria de Lunea a Viernes en horario 8h00 a 16h30

NÚMEROS TELEFÓNICOS PARA OBTENER INFORMACIÓN: 395 9360 Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito, ed.Airport Center, nivel 2 .
Atención: L-V 8h00-16h30

SERVICIOS QUE ESTAN DISPONIBLES EN LA PAGINA DE INICIO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL: www.aeropuertoquito.com

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	BREVE RESUMEN DEL SERVICIO
1	Servicio de acceso a la información pública	Acceso a la información pública de la EPMSA en cumplimiento de la LOTAIP a través de un formulario
2	Servicios para operadores / usuarios	Acceso a través del servicio para solicitud en línea y atención en línea de operaciones de: calificación de usuarios, procesos de comercio exterior y otros relacionados
3	Servicios para administrador	Administrador de las zonas francas, a través de sus funcionarios representantes en el AIMS y NAIQ acceden al sistema para atender los requerimientos de operadores, usuarios y agentes
4	Servicio para agente aduanero	Acceso a ingreso electrónico de declaraciones aduaneras con proceso concluido
5	Servicio de Devolución de Bienes y Valores olvidados en los Aeropuertos Internacionales del DMQ	Devolución de bienes y valores olvidados en los aeropuertos del DMQ si han sido colectados por los agentes de seguridad de EPMSA
6	Emisión de Tarjetas de Circulación Aeroportuaria	Emisión de Tarjetas de Circulación Aeroportuaria para empleados de operadores aeroportuarios

Observaciones: Los servicios detallados están abiertos a los usuarios del régimen franco calificados para el Aeropuerto Mariscal Sucre y Nuevo

NOMBRE DEL SERVICIO / TRÁMITE	
BREVE DETALLE:	Servicio para ciudadanía que desea acceder a información pública de la EPMSA
Acceso a través de una solicitud de información que debe ser entregada firmada en las oficinas de EPMSA	
(NOMBRE DEL SERVICIO / TRÁMITE) SE ACCEDE POR:	Servicio de acceso a la información pública
REQUISITOS:	Llenar la solicitud, documentos de respaldo y entregarlos en las oficinas de EPMSA para el proceso interno.
COSTO:	Sin costo
LUGAR DE PRESENTACIÓN:	EPMSA, Edificio Airport Center, Piso 2. Frente a Terminal de Pasajeros de Aeropuerto Internacional de Quito.
RESPONSABLE:	Gerencia Jurídica / edison.calahorrano@aeropuertoquito.gob.ec . Telf:395 9360. Atención: L-V 8h00-16h30
FORMULARIOS:	Solicitud de Acceso a la información Pública
PROCEDIMIENTO	Los usuarios realizan su solicitud por el sistema completando los formularios correspondientes, el sistema envía una alerta al administrador y se procede a la revisión de los formularios y documentos anexos, se procede a la aprobación en el sistema y se envía una alerta al usuario sobre el resultado de sus solicitud, en caso de autorizaciones y verificaciones de comercio exterior se entrega una copia firmada por el administrador de el formulario por requerimiento de Aduana.
TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA	El tiempo estimado de entrega de los documentos varía entre 1 o 15 días laborables de acuerdo a la cantidad de información solicitada.

NOMBRE DEL SERVICIO / TRÁMITE	
BREVE DETALLE:	Servicios para operadores / usuarios
Acceso a través del servicio para solicitud en línea y atención en línea de operaciones de: calificación de usuarios, procesos de comercio exterior y otros relacionados	
(NOMBRE DEL SERVICIO / TRÁMITE) SE ACCEDE POR:	Servicios para operadores / usuarios, atención vía web
REQUISITOS:	Ser operador /usuario de ZEDE / Zona Franca del NAIQ o AIMS calificado como tal por la autoridad competente y tener su calificación vigente
COSTO:	no aplica
LUGAR DE PRESENTACIÓN:	http://www.zonaiq.aeropuertoquito.gob.ec/zona-franca-internet/secure/index.do
RESPONSABLE:	Gerencia de Zona Franca y ZEDE / alejandro.santamaria@aeropuertoquito.gob.ec. Telf: 3959360. Atención: L-V 8h00-16h30

FORMULARIOS:	Sistema Zona Franca para usuarios calificados Solicitud de construcción Solicitud de importación Solicitud de ampliación de importación Solicitud de exportación a territorio extranjero Solicitud de exportación a territorio nacional Solicitud previa de ingreso de productos sin acogerse al régimen franco Solicitud de ingreso de bienes nacionales o nacionalizados Carga de archivo definitivo de productos sin acogerse al régimen franco Solicitud para el retiro de desperdicios o basura Solicitud para internación temporal Solicitudes de internación temporal pendientes de retorno Solicitud de salida de bienes nacionales o nacionalizados Listado de solicitudes efectuadas Carga de catálogo Listado de catálogo Carga de inventario Listado de inventario Opciones para manejo de empresas proveedoras Registro de empleados que laboran en zona franca Información de personal que labora Registro de pagos a Epmsa Información de pagos a Epmsa Registro de pagos a Conazofra Registro individual de pagos a Conazofra Cambio de clave
PROCEDIMIENTO	Los usuarios realizan su solicitud por el sistema completando los formularios correspondientes, el sistema envía una alerta al administrador y se procede a la revisión de los formularios y documentos anexos, se procede a la aprobación en el sistema y se envía una alerta al usuario sobre el resultado de sus solicitud, en caso de autorizaciones y verificaciones de comercio exterior se entrega una copia firmada por el administrador de el formulario por requerimiento de Aduana.
TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA	El tiempo estimado de entrega de los documentos es de 1 día.

NOMBRE DEL SERVICIO / TRÁMITE	
BREVE DETALLE:	Servicios para administrador
Administrador de las zonas francas, a través de sus funcionarios representantes en el AIMS y NAIQ acceden al sistema para atender los requerimientos de operadores, usuarios y agentes	
(NOMBRE DEL SERVICIO / TRÁMITE) SE ACCEDE POR:	Servicios para administrador, atención vía web
REQUISITOS:	Ser administrador de ZEDE / Zona Franca del NAIQ o antiguo aeropuerto de Quito calificado como tal por la autoridad competente
COSTO:	no aplica
LUGAR DE PRESENTACIÓN:	http://www.zonaiq.aeropuertoquito.gob.ec/zona-franca-internet/secure/index.do
RESPONSABLE:	Gerencia de Zona Franca y ZEDE / marisol.moreno@aeropuertoquito.gob.ec. Telf:395 9360. Atención: L-V 8h00-16h30

FORMULARIOS:	Sistema Zona Franca para usuarios calificados Calificación de operadores Solicitud usuarios complementarios Creación de usuarios delegados Agentes aduaneros Usuarios administradores Importaciones Ampliaciones de importaciones Impresión certificado Cambio de estado de importación Exportaciones Productos para ingreso a zona franca fuera del régimen Desperdicios o basura Solicitudes para internación temporal Operadores que han cargado inventario
PROCEDIMIENTO	Se recibe una alarma en el sistema y se procede a la revisión de los formularios y documentos anexos. El sistema adicionalmente permite generar reportes para mantener un control del servicio así como para generar informes a la autoridad correspondiente.
TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA	inmediato

NOMBRE DEL SERVICIO / TRÁMITE	
BREVE DETALLE:	Servicio para agente aduanero
Acceso a ingreso electrónico de declaraciones aduaneras con proceso concluido	

(NOMBRE DEL SERVICIO / TRÁMITE) SE ACCEDE POR:	Servicio para agente aduanero, atención vía web
REQUISITOS:	Ser agente aduanero de los operadores, usuarios o administrador de la ZEDE / Zona Franca del NAIQ o antiguo aeropuerto de Quito
COSTO:	no aplica
LUGAR DE PRESENTACIÓN:	http://www.zonaiq.aeropuertoquito.gob.ec/zona-franca-internet/secure/index.do
RESPONSABLE:	Gerencia de Zona Franca y ZEDE / alejandro.santamaria@aeropuertoquito.gob.ec. Telf:395 9360. Atención: L-V 8h00-16h30
FORMULARIOS:	Sistema Zona Franca para usuarios calificados Carga de declaraciones aduaneras concluidas
PROCEDIMIENTO	Una vez realizadas las verificaciones físicas de las mercaderías entrantes o salientes, el agente aduanero tiene la obligación de completar el trámite al subir al sistema el documento aduanero que certifique la culminación del proceso. Una vez que se sube la información correspondiente el sistema genera una alarma por e-mail para el administrador quien procede a cerrar el proceso en el sistema.
TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA	Inmediato

NOTA: La reglamentación para el cobro de los servicios está en elaboración. Los formularios están en la página web, es un sistema sin papeles, por esta razón no tienen links a documentos. Los servicios detallados están abiertos a los usuarios del régimen franco calificados para el Aeropuerto Mariscal Sucre y Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito, no son accesibles para público en general.

NOMBRE DEL SERVICIO / TRÁMITE	
BREVE DETALLE:	Servicio de Devolución de Bienes y Valores olvidados en los Aeropuertos Internacionales del DMQ. Días y Horario de Atención L-V de 8h00 a 17h00

(NOMBRE DEL SERVICIO / TRÁMITE) SE ACCEDE POR:	Servicio de Devolución de Bienes y Valores olvidados en los Aeropuertos Internacionales del DMQ. Se accede a través de la presentación de un formulario personalmente. Más información: http://aeropuertoquito.com/aeropuerto-mariscal-sucre/servicios-2/
REQUISITOS:	Para proceder con la devolución, el reclamante debe llenar el formularios de Devolución y
COSTO:	De acuerdo a reglamento de objetos olvidados existe un costo por bodega del 0.1 por 1000 del salario
LUGAR DE PRESENTACIÓN:	Oficina de Seguridad Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito
RESPONSABLE:	Gerencia de Seguridad:395 9360 christian.novillo@aeropuertoquito.gob.ec
FORMULARIOS:	Solicitud de Devolución de Bienes
PROCEDIMIENTO	- Descargar, completar y entregar la solicitud de devolución en la Ger. de Seguridad.
TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA	1 DIA
NOTA:	n/A

NOMBRE DEL SERVICIO / TRÁMITE	
BREVE DETALLE:	Emisión de Tarjetas de Circulación Aeroportuaria para el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre para los empleados y subconcesionarios del aeropuerto.
(NOMBRE DEL SERVICIO / TRÁMITE) SE ACCEDE POR:	Emisión de Tarjetas de Circulación Aeroportuaria para el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre-TCA. Se accede personalmente en el Aeropuerto de Quito. Más información: http://aeropuertoquito.com/aeropuerto-mariscal-sucre/servicios-2/
REQUISITOS:	Prestar sus servicios en el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre. Presentar los documentos habilitantes indicados en el "Modelo de Oficio" Calificar satisfactoriamente en el curso de inducción. Cancelar los valores por concepto de emisión de TCA.
COSTO:	De acuerdo al tipo de TCA- Definitiva o Provisional
LUGAR DE PRESENTACIÓN:	Oficina 1D083. TCA en el Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito. Primer piso.Días y Horario de Atención L-V de 8h00 a 16H30
RESPONSABLE:	christian.novillo@aeropuertoquito.gob.ec Telf: 3959360
FORMULARIOS:	TCA Definitiva TCA Provisional TCA Diplomáticos Modelo de oficio
PROCEDIMIENTO	Los usuarios (empleados y subconcesionarios) del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito deben solicitar la TCA con los requisitos establecidos para cada caso. El procedimiento básico es 1.- Llenar el formulario correspondiente, 2.- Adjuntar los documentos solicitados en el formulario, 3.- Rendir examen de inducción, 4.- Toma de fotografía.
TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA	72 horas

NOTA: NAIQ=Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito DMQ= Distrito Metropolitano de Quito

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31 DE OCTUBRE DE 2014
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	GERENCIA JURÍDICA, GERENCIA DE ZONA FRANCA Y ZEDE Y GERENCIA DE SEGURIDAD
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b):	EDISON CALAHORRANO / ALEJANDRO SANTAMARIA / CHRISTIAN NOVILLO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (servicio 1):	edison.calahorrano@aeropuertoquito.gob.ec
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (servicios 2 al 4):	alejandro.santamaria@aeropuertoquito.gob.ec
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (servicios 5 y 6):	christian.novillo@aeropuertoquito.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA	395 9360

