

**RESOLUCION No. EPMSA-2018-0053**

Ing. María Isabel Real Gordón  
**GERENTE GENERAL**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y  
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

**Considerando:**

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República establece: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el numeral 8 del artículo 11 ibídem señala que son deberes y atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas la aprobación y modificación de los reglamentos internos que requiera la Empresa;
- Que,** el literal e) del apartado I del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga a la máxima autoridad de las instituciones públicas, la atribución de: "*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones*";
- Que,** el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada

en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

- Que,** mediante memorando No. EPMSA-TH-1564-6994-17 de 24 de agosto de 2017, la Directora de Talento Humano solicita a la Analista de Talento Humano 2 que se haga una revisión a la hoja de paz y salvo para que incluya la recomendación 9 del Examen Especial a los Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal bajo las Modalidades de Contratación y Nomenclatura, que incluye la multa impuesta por el Ministerio del Trabajo;
- Que,** con memorando No. EPMSA-TH-1585-7078-17 de 29 de agosto de 2017 la Analista de talento Humano remite a la Directora de Talento Humano el formulario Certificación Entrega del Puesto, para su revisión;
- Que,** con memorando No. EPMSA-TH-1664-7412-17 de 8 de septiembre de 2017 la Directora de Talento Humano Subrogante remite a los Gerentes y Directores el Formulario de Entrega del Puesto, a fin de que se revise el mismo y se remitan las observaciones;
- Que,** con memorando No. EPMSA-GJ-0646-7621-17 de 18 de septiembre de 2017 el Gerente Jurídico, remite a la Directora de Talento Humano sus observaciones al Formulario de Certificación de Entrega del Puesto;
- Que,** con memorando No. EPMSA-GAF-3019-7687-17 de 20 de septiembre de 2017 el Director Administrativo remite a la Directora de Talento Humano, la revisión del Formulario de Certificación de Entrega de Puesto, con las observaciones correspondientes;
- Que,** con memorando No. EPMSA-TH-1850-8105-17 de 06 de octubre de 2017 la Directora de Talento Humano, una vez que se han incorporado las observaciones, remite a la Gerente General para su revisión y aprobación el Formulario Certificación Entrega del Puesto;
- Que,** con memorando No. EPMSA-TH-1940-8555-17 de 26 de octubre de 2017 la Directora de Talento Humano comunica al Gerente Jurídico que mediante sumilla inserta en el memorando EPMSA-TH-1850-8105-17 la Gerente General autorizó los cambios propuestos al Formulario de Entrega del Puesto (Paz y Salvo) y solicita efectuar los trámites administrativos necesarios para legalizar el formulario previo a poner en conocimiento de todo el personal;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GJ-0796-9337-17 de 28 de noviembre de 2017, el Gerente Jurídico comunica a la Directora de Talento Humano que para atender el requerimiento se debe modificar la Resolución No. EPMSA-0105-17 de 12 de septiembre de 2017 que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de la EPMSA por cuanto forma parte de los procesos de Desvinculación de Personal y de Vigilancia y Salud y solicita se informe si el

nuevo formato y los pasos contenidos para llenar el mismo modifican los procesos referidos;

- Que,** con memorando No. EPMSA-TH-2129-9512-17 de 7 de diciembre de 2017, la Directora de Talento Humano comunica al Gerente de Planificación y Proyectos, que el formulario no modifica el Proceso de Desvinculación del Personal ni de Vigilancia de la Salud, sino forma un adjunto de los mismos;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GPD-0136-10104-17 de 28 de diciembre de 2017, el Gerente de Planificación y Proyectos comunica que cada procedimiento debe ser aprobado por el Gerente del área pertinente;
- Que,** con memorando No. EPMSA-TH-2018-0084-0296 de 11 de enero de 2018, la Directora de Talento Humano remite a los señores Asesores, Gerentes y Directores, el Formulario con las modificaciones efectuadas para que sea aprobado por cada una de las Gerencias;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GG-2018-0008-0471 de 17 de enero de 2018, la Gerente General comunica a la Directora de Talento Humano que el Formulario de Certificación del Entrega de Puesto (Paz y Salvo), requiere previo a su aprobación la conformidad de todas las gerencias así como el pronunciamiento de la Gerencia Jurídico y la emisión de la Resolución correspondiente;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-TH-2018-0801-3904 de 16 de mayo de 2018, la Directora de Talento Humano remite a la Gerente General, el formulario de certificación de paz y salvo para la aprobación;
- Que,** con memorando No. EPMSA-GJ-2018-0355-4305 de 31 de mayo de 2018, el Gerente Jurídico encargado manifiesta que *"(...) jurídicamente es procedente el modificar la Resolución No. EPMSA-0105-17 de 12 de septiembre de 2017 incorporando el formato de Certificación de Entrega de Puesto (...)"*

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en la Constitución de la Republica, en el artículo, 17, 10, 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el Reglamento de Ley Orgánica del Servicio Público y su normativa vigente.

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Modificar el "Formulario de Certificación de Entrega del Puesto (Paz y Salvo)", adjunto a los procesos de Desvinculación del Personal y de Vigilancia de la Salud constante en la Resolución No. EPMSA-0105-17 de 12 de septiembre de 2017 referente al Manual de Procesos y Procedimientos de la EPMSA conforme el documento anexo a la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer el uso obligatorio del “Formulario de Certificación de Entrega del Puesto (Paz y Salvo)” en todos los procesos de desvinculación del personal de la EPMSA.

**Artículo 3.-** Encargar la ejecución de la presente resolución a la Dirección de Talento Humano y Gerencia Administrativa Financiera en el ámbito de sus atribuciones.

**COMUNÍQUESE.-** Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, 01 de junio de 2018.

Ing. María Isabel Real  
**GÉRENTE GENERAL**

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

Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	sumilla
Elaborado por:	P. Brito	GJ	01-06-2018	
Revisado por:	C. Arroba	GJ	01-06-2018	
Revisado por:	C. Palma	GJ	01-06-2018	

<b>EPMSA</b> <b>QUITO</b> <small>ALCALDÍA</small>	<b>CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO</b>	Código:	GAF-TH-FR-003
		Fecha:	06/10/2017
		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 <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES:
ENTREGA EPP:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
ES ADMINISTRADOR DE CONTRATO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
HA CARGADO O NO LA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE DE LOS PROCESOS	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>
ES ADMINISTRADOR DE UNA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N/A <input type="checkbox"/>

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 PUESTO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**DOCUMENTACIÓN DTS**

TIENE TRÁMITES PENDIENTES SI  NO  N/A

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 PUESTO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DTS

OBSERVACIONES:  
 \_\_\_\_\_

	<b>CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO</b>	Código:	GAF-TH-FR-003
		Fecha:	06/10/2017
		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:

OBSERVACIONES:  
-----

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE TCA

**CERTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

**PERSONAS QUE CERTIFICAN**

OBSERVACIONES:	NOMBRE: FECHA:
	CONTABILIDAD _____

OBSERVACIONES:	NOMBRE: FECHA:
	_____ TESORERÍA

NOMBRE:  
PUESTO:  
FECHA:


\_\_\_\_\_  
DIRECTOR FINANCIERO



	<b>CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO</b>	Código:	GAF-TH-FR-003
		Fecha:	06/10/2017
		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:				
_____ <b>DIRECTOR DE TALENTO HUMANO</b>				

AUTORIZACIÓN:
<p>Yo, ....., portador de la cédula de Ciudadanía N°.....</p> <p>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.</p>
NOMBRE: FECHA:
_____ C.I. ....

	<b>CERTIFICACIÓN ENTREGA DEL PUESTO</b>	Código:	GAF-TH-FR-003
		Fecha:	06/10/2017
		Responsable:	Dirección de Talento Humano

**ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO**

INVENTARIO DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS FÍSICOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
--	----	--------------------------	----	--------------------------	-----	--------------------------

INVENTARIO DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS DIGITALES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
--	----	--------------------------	----	--------------------------	-----	--------------------------

**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	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

**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:**