

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0006-RE

Quito, D.M., 03 de abril de 2025

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Ing. Sergio Yanmi Tamayo Piedra
GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMEN ES
ESPECIALES –EPMSA**

Considerando:

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 9, prescribe que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, es deber de los poderes públicos motivar en debida forma las resoluciones y actos administrativos;

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, al establecer los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, preceptúa como parte de éstos, el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país y cuidar y mantener los bienes públicos, participar en la vida política, cívica y comunitaria del país de manera honesta y transparente. deberes y responsabilidades que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sector público comprende: “[...] 2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, [...]; y, 4. 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 del Ecuador determina: “[...] *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “[...] *La*

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0006-RE

Quito, D.M., 03 de abril de 2025

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 233 ibidem señala: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. [...]”*

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 artículo 11 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: *“Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.”;*

Que, el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo manifiesta que: *“Principio de racionalidad. La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.”;*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas manifiesta que: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. [...]”;*

Que, conforme lo dispone el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas la o el Gerente General de la empresa pública, será en el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General las siguientes: *“[...] 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley”;*

Que, el artículo 123 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, prescribe que, las empresas públicas metropolitanas, son personas jurídicas de derecho

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0006-RE

Quito, D.M., 03 de abril de 2025

público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo;

Que, el Concejo Metropolitano de Quito expidió la Ordenanza 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, actual artículo 182 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito;

Que, mediante resolución No. EPMSA-04-SD-09-2024 vigente a partir del 01 de septiembre de 2024, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la empresa, el cual en su artículo 4 menciona que tiene como objeto definir la estructura, los procesos, los productos y los mecanismos de gestión organizacional de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, EPMSA, con el fin de promover su mejor desempeño y desarrollo, mediante la conducción y administración dinámicas, apoyadas en el trabajo en equipo y en la optimización de los recursos;

Que, mediante resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0023-RE de 26 de junio de 2023, se expidió la Reforma y Codificación del Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA, en su artículo 14 establece: *“Documentos relacionados a procesos empresariales. - Los manuales de procesos, procedimientos, instructivos, manuales de usuarios que emita la empresa para la adecuada gestión, propendiendo a la mejora continua y a la eficiencia en la gestión, luego de ser elaborados, revisados y aprobados técnica y metodológicamente, serán aprobados por la Gerencia de Planificación y Proyectos mediante acto administrativo.”;*

Que, mediante resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0001-RE, de 17 de enero de 2025, se aprobó el "Procedimiento para la facturación y recaudación diaria de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria - TCA", en su versión 1.2.

Que, según memorando Nro. EPMSA-GPE-2025-0087-ME, de 11 de febrero de 2025, la Gerencia de Planificación Estratégica pone en conocimiento para aprobación del Gerente General el "PLAN DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS 2025", en cuya priorización se encontraba el procedimiento de “Emisión y renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria” como priorizado;

Que, en el memorando Nro. EPMSA-GPE-2025-0178-ME, de 28 de marzo de 2025, emitido por la Gerencia de Planificación Estratégica consta lo siguiente:

“ (...) con el objetivo de estandarizar e implementar un procedimiento para el “Emisión

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0006-RE

Quito, D.M., 03 de abril de 2025

y renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria”, La Gerencia de Seguridad Aeroportuaria con la asesoría de la Gerencia de Planificación Estratégica, desarrolló este instrumento con código Nro.: ST-GSA-P01-SB01-GP en su versión 1.2 y sus anexos.

En tal sentido se solicita:

DEROGAR.- la Resolución Nro. EPMSA-GPP-2023-0002-RE, de 21 de marzo de 2023.

REFORMAR. - La Resolución Nro. EPMSA-GPP-2022-0001-RE, de 15 de agosto de 2022, mediante la cual se expide el “Manual de procesos, subprocesos y procedimientos de la EPMSA”, para actualizar el siguiente procedimiento incluido sus adjuntos.:

1. Procedimiento para el “Emisión y renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria”, en su versión 1.2 y sus anexos:

- Anexo 1: Requisitos de solicitud por tipo de TCA.
- Anexo 2: Guía de asignación del checklist por tipo de TCA.
- Anexo 3: Orden de Cobro, formato externo parametrizado por Banco Produbanco.

FORMATOS

- Formato 1: Formulario de solicitud para la obtención de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria. Código: ST-GSA-P01-SB01-F01.
- Formato 2: Formulario de registro de firmas. Código: ST-GSA-P01-SB01-F02
- Formato 3: Formato de Recepción de solicitudes TCA. Código: ST-GSA-P01-SB01-F03.
- Formato 4: Matriz de Documentos Recibidos. Código: ST-GSA-P01-SB01-F04.
- Formato 5: Autorización de trámite y habilitación de pago. Código: ST-GSA-P01-SB01-F05.
- Formato 6: Confirmación de habilitación de curso de inducción para la emisión de la TCA. Código: ST-GSA-P01-SB01-F06.
- Formato 7: Conciliación de facturación vs. emisión de TCA magnética. Código: ST-GSAP01-SB01-F07.
- Formato 8: Conciliación de facturación vs. emisión de TCA no magnética. Código: STGSA-P01-SB01-F08.

REGISTROS

- Interno 1: Tarjeta de Circulación Aeroportuaria. Código: ST-GSA-P01-SB01-RG101.
- Externo 1: Ficha simplificada de datos del ciudadano. Código: ST-GSA-P01-SB01-RGE01.
- Externo 2: Certificado de antecedentes penales. Código:

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0006-RE

Quito, D.M., 03 de abril de 2025

ST-GSA-P01-SB01-RGE02. (...)”; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el manual de " Procedimiento para la emisión y renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria" CÓDIGO: ST-GSA-P01-SB01-GP, Versión. 1.2 adjunto a la presente resolución, así como sus anexos y formatos:

- Anexo 1: Requisitos de solicitud por tipo de TCA.
- Anexo 2: Guía de asignación del checklist por tipo de TCA.
- Anexo 3: Orden de Cobro, formato externo parametrizado por Banco Produbanco.

FORMATOS

- Formato 1: Formulario de solicitud para la obtención de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria. Código: ST-GSA-P01-SB01-F01.
- Formato 2: Formulario de registro de firmas. Código: ST-GSA-P01-SB01-F02
- Formato 3: Formato de Recepción de solicitudes TCA. Código: ST-GSA-P01-SB01-F03.
- Formato 4: Matriz de Documentos Recibidos. Código: ST-GSA-P01-SB01-F04.
- Formato 5: Autorización de trámite y habilitación de pago. Código: ST-GSA-P01-SB01- F05.
- Formato 6: Confirmación de habilitación de curso de inducción para la emisión de la TCA. Código: ST-GSA-P01-SB01-F06.
- Formato 7: Conciliación de facturación vs. emisión de TCA magnética. Código: ST-GSAP01-SB01-F07.
- Formato 8: Conciliación de facturación vs. emisión de TCA no magnética. Código: STGSA-P01-SB01-F08.

REGISTROS

- Interno 1: Tarjeta de Circulación Aeroportuaria. Código: ST-GSA-P01-SB01-RGI01.
- Externo 1: Ficha simplificada de datos del ciudadano. Código: ST-GSA-P01-SB01-RGE01.
- Externo 2: Certificado de antecedentes penales. Código: ST-GSA-P01-SB01-RGE02.

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0006-RE

Quito, D.M., 03 de abril de 2025

Artículo 2.- REFORMAR el artículo 1 de la Resolución No. EPMSA-GPP-2022-0001-RE de 15 de agosto de 2022, mediante la cual se expidió el “Manual de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la EPMSA”, a fin de agregar el procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- ENCÁRGUESE del cumplimiento y socialización de la presente Resolución a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria a través de la Dirección de Seguridad de la Aviación para conocimiento y aplicación del personal de la empresa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese la Resolución Nro. EPMSA-GPP-2023-0002-RE, de 21 de marzo de 2023.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.



Firmado electrónicamente por:
**SERGIO YAMNI
TAMAYO PIEDRA**

Mgs. Sergio Yamni Tamayo Piedra
Gerente de Planificación Estratégica
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Referencias:

- EPMSA-GPE-2025-0178-ME

Anexos:

- EPMSA-GPP-2023-0002-RE.pdf
- Procedimiento para la emisión y renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria vf.pdf
- ANEXOS TCA (2).rar

Copia:

Señor Magíster En Administración De Empresas
Cristian Bayardo Alulema Robalino

Analista de Planificación 1

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señor Abogado

Washington Patricio Brito Tello

Analista Jurídico 1

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Resolución Nro. EPMSA-GPE-2025-0006-RE

Quito, D.M., 03 de abril de 2025

NUT: GADDMQ-2025-157526

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Flor María Reinoso Haro	EPMSA-GAJ	2025-04-02
Revisado por: Andrea Karolina Vinueza Rosero	EPMSA-GAJ	2025-04-03



**Empresa
Metropolitana
EPMSA**



Quito
Alcaldía Metropolitana

Procedimiento para la emisión y renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria

GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA

CÓDIGO: ST-GSA-P01-SB01-GP

Versión. 1.2

CONTROLES - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaboración del procedimiento y aprobación técnica

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA		
RUBRO	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Sandra Marivel López Bone Gerente de Seguridad Aeroportuaria	 Firmado electrónicamente por: SANDRA MARIVEL LOPEZ BONE
REVISADO POR:	Mónica Cristina Duque Castillo Directora Operativa de Seguridad	 Firmado electrónicamente por: MONICA CRISTINA DUQUE CASTILLO
ELABORADO POR:	Jaime Santiago Galarza Garrido Analista de Servicios Aeroportuarios 2	 Firmado electrónicamente por: JAIME SANTIAGO GALARZA GARRIDO
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN ASESORÍA METODOLÓGICA		
APROBADO POR:	Mgs. Sergio Yamni Tamayo Piedra Gerente de Planificación Estratégica	 Firmado electrónicamente por: SERGIO YAMNI TAMAYO PIEDRA
ELABORADO POR:	Mgs. Cristian Bayardo Alulema Robalino Analista de Planificación 1	 Firmado electrónicamente por: CRISTIAN BAYARDO ALULEMA ROBALINO

Control e historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	12/09/2017	Emisión del Manual del proceso de emisión y renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria (TCA), aprobado mediante Resolución No. EPMSA-0105-17. Con código: PAV-SA-03.
1.1	15/03/2023	Actualización del contenido del Procedimiento para la emisión y renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria - TCA: Objetivo, Alcance, Normativa, Responsabilidades, Políticas, Referencia, Abreviaturas, Definiciones, Diagrama de Flujo, Descriptivo del procedimiento, formatos, codificación, en base a la Enmienda 2 del Anexo 1 del PSA del AIMS de fecha 24 de febrero de 2023.
1.2	24/02/2025	Actualización del contenido del Procedimiento para la emisión y renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria – TCA

Índice

1. Objetivo	1
2. Alcance.....	1
3. Normativa	1
4. Responsabilidades	1
5. Políticas del Procedimiento	2
6. Referencia.....	2
7. Abreviaturas y Definiciones.....	3
7.1. Abreviaturas.....	3
7.2. Definiciones	3
8. Procedimiento para la emisión y renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria	4
8.1. Diagrama de Flujo	4
8.2. Descriptivo	5
9. Anexos	12

1. Objetivo

Regular el procedimiento para la emisión y renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria -TCA.

2. Alcance

Desde la recepción de la solicitud para la obtención de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria hasta la creación de la carpeta digital del expediente.

3. Normativa

Anexo 1 del Programa de Seguridad del Aeropuerto, enmienda 3 de fecha 30 de septiembre de 2023.

4. Responsabilidades

4.1. Operador Comercial, Entidad Gubernamental u Organismos Diplomáticos:

Presentar la solicitud para obtener una TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA (TCA), de acuerdo a lo establecido en la Enmienda 3 del Anexo 1 del Programa de Seguridad del Aeropuerto.

4.2. Analista de TCA: Receptar, procesar, evaluar, emitir, archivar y precautelar toda la información referente al otorgamiento de Tarjetas de Circulación Aeroportuaria para el personal que, de acuerdo a sus funciones y actividades, requieren ingresar a las áreas públicas, restringidas y estériles de la parte aeronáutica del AIMS.

4.3. Analista Responsable TCA: Ejecutar, verificar y controlar el proceso de emisión, calificación y entrega de Tarjetas de Circulación Aeroportuaria para el cumplimiento de lo establecido en el Anexo 1 del PSA.

4.4. Gerente de Seguridad Aeroportuaria EPMSA o su delegado: Asignar y calificar las áreas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Anexo 1 del PSA.

4.5. Corporación Quiport S.A.: Verificar la vigencia de los contratos suscritos con los operadores comerciales, registrar dentro del proceso de gestión de TCA, las suspensiones en caso de presentar contratos caducos o valores pendientes de pago. Con esta suspensión, se restringirá la emisión de TCA al operador por parte de la EPMSA. Verificar que la asignación y calificación de las áreas en el expediente se encuentre conforme a los requisitos.

4.6. Dirección Financiera: Revisar, autorización y habilitación de pago remitido por parte de la analista de TCA, con ello generar la factura, así como el comprobante de ingreso.

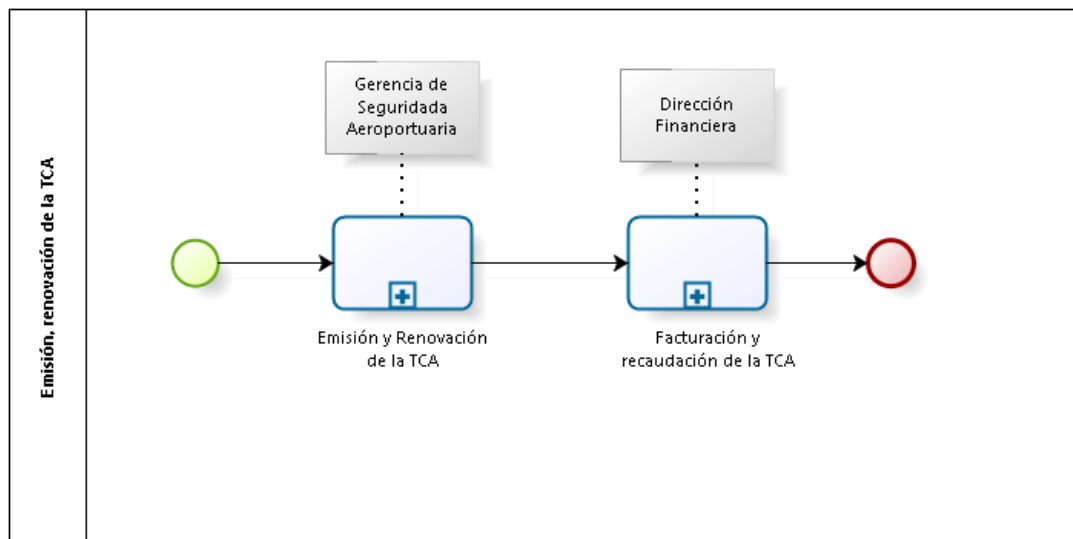
4.7. Usuario final de TCA: Dar buen uso de la TCA de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Anexo 1 Enmienda 3 del 30 de septiembre de 2023.

5. Políticas del Procedimiento

- Todo usuario que solicite la emisión de una TCA, o su renovación, deberá cumplir con todos los requisitos previstos en el **Anexo 1 del Programa de Seguridad del Aeropuerto (PSA)**.
- 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 (TCA), cuando las solicitudes presentadas no se enmarquen total o parcialmente a las disposiciones estipuladas en el **Anexo 1 del Programa de Seguridad Aeroportuaria (PSA)**.
- El registro de firmas autorizadas de los Operadores Comerciales y Entidades Gubernamentales para solicitar la TCA deberá ser notificado cuando haya un cambio del funcionario autorizado para solicitar la TCA.

6. Referencia

A continuación, se presenta la interacción de los subprocesos relacionados:



7. Abreviaturas y Definiciones

7.1. Abreviaturas

AIMS: Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre.

DINARDAP: Dirección Nacional de Registros Públicos.

PSA: Programa de Seguridad del Aeropuerto.

TCA: Tarjeta de Circulación Aeroportuaria.

7.2. Definiciones

ANEXO 1 del PSA. - Tiene como objetivo garantizar la seguridad del personal, usuarios, aeronaves e instalaciones aeroportuarias mediante la aplicación de un adecuado mecanismo de control, a través de la emisión de la TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA (TCA), que regule el ingreso y permanencia de las personas en las diferentes zonas de seguridad restringidas, estériles, controladas y administrativas del aeropuerto.

Carpeta Digital. - Archivo digital donde reposa la información del usuario solicitante de la Tarjetas de Circulación Aeroportuaria (TCA).

Operador. – Persona natural o jurídica que mantiene un contrato con la Corporación Quiport S.A. y que labora en las instalaciones del Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre (AIMS).

Organismo Gubernamental. - Institución pública que mantiene convenio, relación operacional o comercial con la Corporación Quiport S.A. y/o la EPMSA.

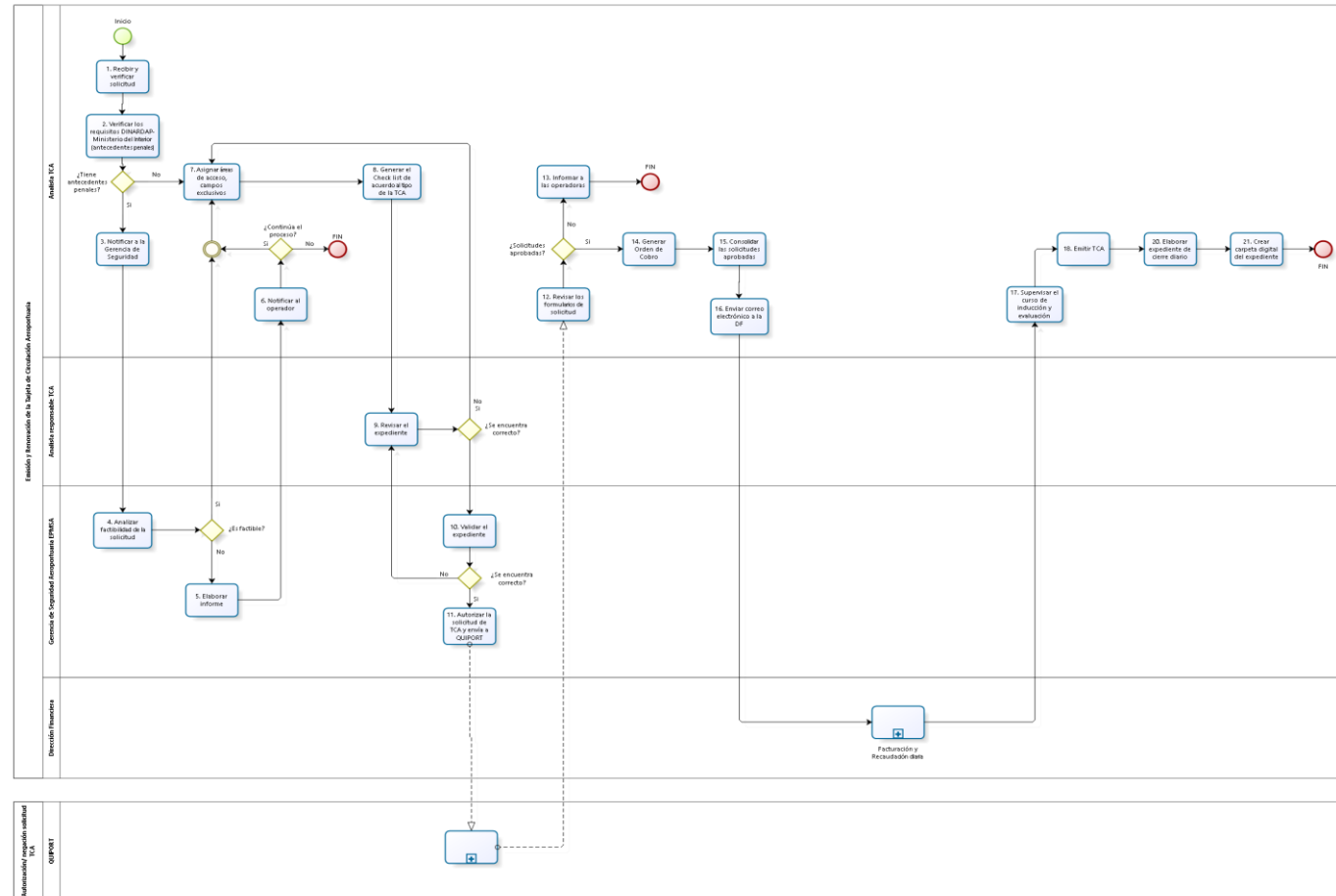
Sistema GENETEC. - Sistema informático para la emisión de las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria (TCA).

Tarjeta magnética. - Tarjeta de Circulación Aeroportuaria (TCA) con chip de acceso para apertura de puertas.

Tarjeta no magnética. - Tarjeta de Circulación (TCA) sin chip de acceso para apertura de puertas.

8. Procedimiento para la emisión y renovación de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria

8.1. Diagrama de Flujo



Descriptivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
1. Recibe y verifica la solicitud	Analista de TCA	Verificará que: - El formulario de solicitud para la obtención de la tarjeta de circulación aeroportuaria se encuentre completo, sin tachones ni enmendaduras. Formato 1: Formulario de solicitud para la obtención de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria. Código: ST-GSA-P01-SB01-F01. - Los requisitos exigibles se encuentren completos y afines al formulario de solicitud. VER REFERENCIA: Anexo 1 - Requisitos de solicitud por tipo de TCA. - Fotografía tamaño carnet ACTUALIZADA (un solo color de fondo y de frente), física o en formato digital en la solicitud. - Asimismo, si no cumple con el literal d) de las faltas leves del Anexo 1 del PSA se generará el acta de infracción: “No presentar la documentación para la renovación de la TCA con 15 días calendario de anticipación a la fecha de caducidad”. <i>Continúa con la actividad número 2.</i>	Formulario de solicitud de TCA, revisado.
2. Verifica los requisitos DINARDAP - Ministerio del Interior (antecedentes penales)	Analista de TCA	Ingresar a la plataforma digital de DINARDAP- Ministerio del Interior, descarga e imprime los requisitos: - Datos básicos (Registro Civil). Registro Externo 1: Ficha simplificada de datos del ciudadano. Código: ST-GSA-P01-SB01-RGE01. - Antecedentes penales (Policía Nacional). Registro Externo 2: Certificado de antecedentes penales. Código: ST-GSA-P01-SB01-RGE02. ¿Tiene antecedentes penales? Si: Continúa a la actividad 3. No: Continúa a la actividad 7.	Ficha simplificada de datos del ciudadano. Certificado de antecedentes penales.
3. Notificar a la Gerencia de Seguridad	Analista de TCA	Notifica a la Gerencia de Seguridad los antecedentes penales.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
4. Analizar factibilidad de la solicitud	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria EPMSA	Analiza la factibilidad de la solicitud. ¿Es factible? Si: Continúe a la actividad 7 No: Continúe a la actividad 5	
5. Elaborar Informe	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria EPMSA	Elabora informe indicando los antecedentes penales del peticionario. <i>Continúa con la actividad número 6.</i>	
6. Notificar al operador	Analista de TCA	Notifica a la operadora sobre los antecedentes penales. ¿Operadora desea continuar con el proceso? Si: Continúe a la actividad 7. No: Proceso llega a su FIN.	
7. Asignar áreas de acceso, campos exclusivos	Analista de TCA	De acuerdo a la información del usuario detallados en el formulario por el Operador Comercial, Entidad Gubernamental u Organismos Diplomáticos se registrará los siguientes datos en el formulario de solicitud: - Número de trámite (Portada del formulario). Año + mes + día + número de secuencia de trámite recibido en el día: 2023-01-01-001 - Se asignarán las áreas de acceso. - Letra de acuerdo a la función a desempeñar conforme lo estipulado en el ANEXO 1 del PSA. - Nombre y firma del empleador y funcionario solicitante. Nota: Deberá revisar la firma del empleador conforme el registro de firmas vigente para solicitar las TCA. Formato 2: Formulario de registro de firmas. Código: ST-GSA-P01-SB01-F02. Además, genera un reporte en Excel de las solicitudes recibidas en el día con los siguientes campos: - N° de Trámite. - Operadora. - Apellidos y Nombres. - Tipo Credencial. - Observaciones EPMSA.	Formulario de solicitud Calificado. Reporte de Documentos Recibidos – Recepción de solicitudes de TCA.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
		- Observaciones Quiport Comercial. - Observaciones Quiport Seguridad. <i>Continúa con la actividad número 8.</i>	
8. Genera el ChekList de acuerdo al tipo de TCA	Analista de TCA	Asigna el checklist de acuerdo al Tipo de TCA, el mismo que debe contener: - Nombres del Usuario. - Fecha de recepción del documento. - Número de trámite. - Detalle de los requisitos de acuerdo al tipo de TCA. VER REFERENCIA: Anexo 2 - Guía de asignación del checklist por tipo de TCA. <i>Continúa con la actividad número 9.</i>	Checklist por tipo de TCA.
9. Revisa el expediente	Analista responsable TCA	Revisa el expediente de acuerdo a los requisitos establecidos en el Anexo 1 del PSA. ¿Se encuentra correcto el expediente? SI: Firma el expediente y continúe a la actividad 11. No: Emite observaciones y continúe a la actividad 1.	Checklist por tipo de TCA revisado.
10. Validar el expediente	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria EPMSA	La Gerencia de Seguridad Aeroportuaria valida el expediente de acuerdo a los requisitos establecidos en el Anexo 1 del PSA. ¿Se encuentra correcto el expediente? SI: Continúe a la actividad 11. No: Emite observaciones y solicita la subsanación de las mismas, continúe a la actividad 9.	
11. Autoriza la solicitud TCA y envía a QUIPORT	Gerencia de Seguridad Aeroportuaria EPMSA	Suscribirá el formulario de solicitud y envía a QUIPORT.	Formulario de solicitud (Suscrito por el Gerente de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA o su delegado).
Autorizar o negación de la solicitud TCA	Corporación Quiport S.A.	Realiza el subproceso de autorización/negación de la solicitud de la	Formulario de solicitud.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
		TCA, de acuerdo a lo estipulado en el Anexo 1 del PSA.	
12. Revisa los formularios de solicitud	Analista de TCA	Se revisa el formulario de solicitud, y se identifica si estos fueron aprobados y suscritos. Para ello se hará la siguiente pregunta: ¿Las solicitudes han sido aprobadas? SI: Continúa con la actividad número 14. NO: Continúa con la tarea número 13.	A10: Solicitudes revisadas que han sido aprobadas y suscritas T10.1: Notificación Solicitudes no Autorizadas.
13. Informar a las operadoras	Analista de TCA	En el caso de solicitudes para la obtención de la tarjeta de circulación aeroportuaria no autorizadas por la Corporación Quiport S.A., el Analista de TCA, conforme los motivos de devolución, dará a conocer a la Operadora Comercial, Entidad Gubernamental u Organismo Diplomático la negativa. El proceso llega a su FIN.	
14. Generar Orden de Cobro	Analista de TCA	Con las solicitudes autorizadas, el Analista de TCA coordinará la generación de la Orden de Cobro individual por expediente. Ingresará al sistema Cash Management para la carga de la Orden de Cobro. Una vez generada la orden de cobro, se enviará al Operador Comercial, Entidad Gubernamental u Organismo Diplomático, un correo electrónico informando que la solicitud ha sido autorizada y habilitada para la ejecución del pago correspondiente. Formato 5: Autorización de trámite y habilitación de pago. Código: ST-GSA-P01-SB01-F05. Nota: La orden de cobro es un formato externo parametrizado por Banco Produbanco. VER REFERENCIA: Anexo 3 - Orden de Cobro, formato externo parametrizado por Banco Produbanco. <i>Continúa con la actividad número 15.</i>	Orden de Cobro generada por el banco.
15. Consolidar las solicitudes aprobadas	Analista de TCA	Los documentos aprobados se consolidan en la matriz de documentos recibidos, detallando los siguientes datos: - N° de trámite. - Operadora.	Matriz de Documentos Recibidos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
		• Apellidos y Nombres. • Tipo de Credencial. • Observaciones. • Fecha de recepción de expediente. • Fecha de envío al Comercial Quiport. • Fecha de autorización del Comercial Quiport. • Fecha de envío a Seguridad Quiport. • Fecha de autorización de Seguridad Quiport. • Fecha de caducidad de documentos. • Fecha de orden de cobro generada. • N° de Orden de Cobro. • Fecha de Caducidad de Orden de Cobro (vigencia 15 días laborables). • Fecha de confirmación de habilitación de pago. • N° de Factura. • Fecha de confirmación del Curso. • N° Acta de Infracción (en el caso de existir). • N° de TCA asignada. • Fecha de emisión de TCA. • Fecha de Prueba. Formato 4: Matriz de Documentos Recibidos. Código: ST-GSA-P01-SB01-F04. Nota: Las solicitudes autorizadas deben ser archivadas en la carpeta física de las Operadoras, hasta el día de su emisión y, si superan los 15 días de validez establecidos en el Anexo 1 del PSA, serán dadas de baja. <i>Continúa con la actividad número 16.</i>	Formularios de Solicitud de TCA en Carpetas Físicas por Operadora.
16. Enviar correo electrónico a la DF	Analista de TCA	El Operador Comercial, Entidad Gubernamental u Organismos Diplomáticos Recibe la comunicación de Orden de Cobro, ejecuta el pago correspondiente. Las solicitudes autorizadas serán escaneadas y enviadas vía correo electrónico al recaudador para la facturación. Nota:	Autorización de trámite y habilitación de pago.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
		Tienen que encontrarse los DATOS PARA LA FACTURA VISIBLES, para que la Dirección Financiera continúe su subproceso: Facturación y Recaudación Diaria.	
Facturación y Recaudación diaria	Dirección Financiera	La Dirección Financiera realiza subproceso de Facturación y Recaudación diaria. Entrega el comprobante de ingreso y factura al área de TCA. Nota: El Analista de TCA registra los datos consignados en el Comprobante de Ingreso en el consolidado de documentos recibidos y en la carpeta física del usuario. Continúe a la actividad 17.	Factura y comprobante de ingreso.
17. Supervisar el curso de inducción y evaluación	Analista de TCA	Supervisa el curso de inducción sobre la utilización de la TCA y la evaluación que rinde el usuario final de TCA. Nota: con la puntuación obtenida (80/100) en el Anexo 1 del PSA. <i>Continúa con la actividad número 18.</i>	Certificado APROBADO.
18. Emitir TCA	Analista de TCA	1. Solicitará al usuario final la presentación del documento de identidad. 2. En caso de RENOVACIONES solicitará TCA original. 3. Descarga y firma el certificado de aprobación del uso de TCA y adjunta al expediente digital. 4. Ingresa información del usuario en el sistema GENETEC para emisión de TCA. 5. Toma fotografía. 6. Solicita firma de constancia en el reporte (MAGNÉTICO y NO MAGNÉTICO) de TCA entregada. 7. Solicita suscripción de comprobante de ingreso (mismo que constará en el expediente del usuario).	Tarjeta de Circulación Aeroportuaria.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
		8. Se solicitará al usuario que verifique los datos ingresados previo a la impresión de la tarjeta. 9. Entrega TCA. Registro Interno: Tarjeta de Circulación Aeroportuaria. Código: ST-GSA-P01-SB01-RGI01. Nota: De manera aleatoria se elaborará una encuesta de satisfacción al servicio. <i>Continúa con la actividad número 19.</i>	
19. Elaborar cierre diario	Analista de TCA	Con base en los Datos para el Reporte de Emisión de TCA registrados en el sistema GENETEC, consolida la información y suscribe el reporte de TCA emitidas, en 2 informes: 1. Conciliación de facturación vs. emisión de TCA magnética. Formato 7, Código: ST-GSA-P01-SB01-F07. 2. Conciliación de facturación vs. emisión de TCA no magnética. Formato 8, Código: ST-GSA-P01-SB01-F08. Serán enviados diariamente al final de la jornada laboral de manera física o electrónica al Analista de TCA para su revisión. <i>Continúa con la actividad número 20.</i>	Conciliación de facturación vs. emisión de TCA magnéticas. Conciliación de facturación vs. emisión de TCA no magnéticas.
20. Crear Carpeta Digital del expediente	Analista de TCA	Todos los documentos adjuntos a la solicitud para la obtención de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria deberán ser escaneados y almacenados digitalmente de la siguiente forma: 1. Creará una carpeta digital por día con la siguiente denominación: el nombre de la carpeta corresponde a la fecha en que se reciben los expedientes día mes y año. Ejemplo: 05_01_2023 2. Creará una subcarpeta asignando la numeración del trámite recibido. Ejemplo: 2023-01-05-001	Carpeta Digital del usuario.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
		3. En la subcarpeta se generará el expediente del usuario con el nombre de la Operadora y los nombres del usuario. Ejemplo: SECURITAS-CANTICUS MORIANO VERONICA LIZBETH Proceso llega a su FIN	

9. Anexos

ANEXOS

Anexo 1: Requisitos de solicitud por tipo de TCA.

Anexo 2: Guía de asignación del checklist por tipo de TCA.

Anexo 3: Orden de Cobro, formato externo parametrizado por Banco Produbanco.

FORMATOS

Formato 1: Formulario de solicitud para la obtención de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria. Código: ST-GSA-P01-SB01-F01.

Formato 2: Formulario de registro de firmas. Código: ST-GSA-P01-SB01-F02

Formato 3: Formato de Recepción de solicitudes TCA. Código: ST-GSA-P01-SB01-F03.

Formato 4: Matriz de Documentos Recibidos. Código: ST-GSA-P01-SB01-F04.

Formato 5: Autorización de trámite y habilitación de pago. Código: ST-GSA-P01-SB01-F05.

Formato 6: Confirmación de habilitación de curso de inducción para la emisión de la TCA. Código: ST-GSA-P01-SB01-F06.

Formato 7: Conciliación de facturación vs. emisión de TCA magnética. Código: ST-GSA-P01-SB01-F07.

Formato 8: Conciliación de facturación vs. emisión de TCA no magnética. Código: ST-GSA-P01-SB01-F08.

REGISTROS

Interno 1: Tarjeta de Circulación Aeroportuaria. Código: ST-GSA-P01-SB01-RGI01.

Externo 1: Ficha simplificada de datos del ciudadano. Código: ST-GSA-P01-SB01-RGE01.

Externo 2: Certificado de antecedentes penales. Código: ST-GSA-P01-SB01-RGE02.