

**RESOLUCION No. EPMSA-0054-17**

Ing. Catalina Sánchez

**GERENTE GENERAL (s)**

**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 ibídem señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores 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 315 de la norma suprema señala que el Estado constituirá empresas públicas para la prestación de servicios públicos, entre otras actividades económicas;
- 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,** el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina 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 para ‘Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones’;
- Que,** la recomendación No. 4 del ‘Examen especial al proceso de recaudación, depósito y registro de los valores recibidos por Tarjetas de Circulación Aeroportuaria para el periodo comprendido desde el 18 de febrero de 2013 al 30 de junio de 2015’ establece que la Gerente General dispondrá a los Gerentes de Seguridad Aeroportuaria y Administrativo Financiero *“[...] elaboren un instructivo que regule el procedimiento de registro de emisión de TCAs; que aprobadas que aprobadas por la Gerencia General, permitirá mantener reportes estandarizados de conformidad a las necesidades requeridas, que permita contar*

*con auxiliares que respalden los saldos a favor de las operadoras comerciales por concepto de TCAs pendientes de emisión [...]”;*

- Que,** con memorando EPMSA-GG-0280-8055-16 de 30 de septiembre de 2016, la Gerencia General dispuso a los gerentes de Seguridad Aeroportuaria y de Seguridad Aeroportuaria el cumplimiento de la referida recomendación;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-SA-1121-9416-16 del 10 de noviembre de 2016, el Gerente de Seguridad Aeroportuaria remitió al Gerente Administrativo Financiero el ‘Procedimiento para la emisión de TCA’, a fin de que la Dirección Financiera incorpore el respectivo procedimiento para la emisión de TCA;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GAF-0374-0912-17 del 31 de enero de 2017, el Director Financiero remitió al Gerente Administrativo Financiero el ‘Procedimiento para la emisión de TCA’s y su control financiero’, elaborado por la Dirección Financiera, para su revisión y posterior aprobación;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GAF-0475-1167-17 del 7 de febrero de 2017 el Gerente Administrativo Financiero, remitió al Gerente de Seguridad Aeroportuaria el borrador del ‘Procedimiento para la emisión de TCA’s y su control financiero’, para su revisión;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GAF-0500-1236-17 del 9 de febrero de 2017, el Gerente Administrativo Financiero solicitó a la Gerente de Control de la Concesión *“[...] realice el control de calidad del documento que contiene el ‘Procedimiento para la emisión de TCA’s y su control financiero’ [...]”*, previo trámite de aprobación de la Gerencia General;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GCC-0113-1275-17 del 9 de febrero de 2017, la Gerente de Control de la Concesión remitió al Gerente Administrativo Financiero el ‘Procedimiento para la emisión de TCA y su control financiero’ con comentarios y cambios para su revisión;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GAF-0501-1249-17 del 9 de febrero de 2017, el Gerente Administrativo Financiero informó al Gerente de Seguridad Aeroportuaria que acoge en el ‘Procedimiento para la emisión de TCA y su control financiero’, el plazo de validez de los depósitos hasta la emisión de la TCA (48 horas laborables) previsto el anexo 1, enmienda 1 del PSA;
- Que,** mediante memorando No. EPMSA-GAF-0632-1519-17 de 16 de febrero de 2017, el Gerente Administrativo Financiero remitió a la Gerencia Jurídica para trámite de aprobación de la Gerente General, el borrador del ‘Procedimiento para la emisión de TCA y su control financiero’, elaborado por la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y la Gerencia Administrativa Financiera;
- Que,** con memorando EPMSA-GJ-0221-2503-17 de 23 de marzo de 2017, la Gerencia Jurídica solicitó a las gerencias Administrativa Financiera y de Seguridad Aeroportuaria solventen las observaciones presentadas, mediante correo electrónico de 9 de mismos mes y año;

**Que,** con memorando EPMSA-GAF-1167-2793-17 de 3 de abril de 2017, el Gerente Administrativo Financiero remite la versión final del procedimiento para la emisión de TCA y control financiero, para el trámite pertinente;

**Que,** con memorando No. EPMSA-GCC-0247-2948-17 de 05 de abril de 2017, la Gerente de Control de la Concesión remite el Procedimiento para Emisión de TCA y su control, una vez realizado el control de calidad respectivo; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y en el artículo 77 apartado I literales a), d) y e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Procedimiento para emisión de TCA y su control financiero, conforme al documento anexo a la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Encargar a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria y a la Gerencia Administrativa Financiera, en el ámbito de sus atribuciones, la implementación y aplicación del procedimiento aprobado en la presente resolución.



**Comuníquese.-** Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 07 días del mes de abril de 2017.




Ing. Catalina Sánchez

**GERENTE GENERAL (s)**


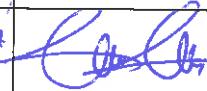
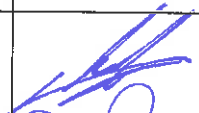
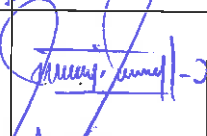
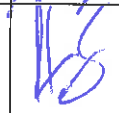



**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS  
Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

Elaboró	CA	
Revisado	RMJ	



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria


**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE TCA Y SU CONTROL FINANCIERO**

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Christian Naranjo	Asistente de Carnetización	07-Abril-2017	
ELABORADO	Cecilia Carrillo	Tesorera	06/Abr/2017	
REVISADO	Martín Terneus	Director de Seguridad	07/ABRIL/2017	
REVISADO	Diego Ron	Director Financiero	06-04-2017	
REVISADO Y APROBADO	Mario Serrano	Gerente de Seguridad	6-4-17	
REVISADO Y APROBADO	Francisco Jarrín	Gerente Administrativo Financiero	06/04/2017	
REVISADO Y APROBADO	Katya Bastidas	Gerente Control de la Concesión	5/4/17	
APROBADO	Catalina Sánchez	Gerente General (S)	03/04/17	

**A. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VIGENCIA DESDE
02	DOCUMENTO INICIAL	APROBACIÓN


qui

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

## B. ABREVIATURAS

PR	PROCEDIMIENTO
SA	GERENCIA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA
DS	DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD
GAF	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DF	DIRECCIÓN FINANCIERA

qui mts

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

### 1. ANTECEDENTES:

El Manual de Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito y el Programa de Seguridad del Aeropuerto Internacional, PSA, específicamente su Anexo 1, establecen las normas y procedimientos para la emisión, utilización, renovación y control de las TCA, correspondiendo a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA aplicarlas, inclusive aquellas relacionadas con las sanciones por las infracciones allí establecidas.

### 2. OBJETIVO:

Brindar al usuario un servicio rápido, efectivo y eficaz, con el fin de agilizar el proceso de obtención de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria, TCA.

Mantener el control financiero de las TCA, que permitan una permanente conciliación entre los valores facturados y las TCA emitidas.

### 3. ALCANCE:

El procedimiento debe ser aplicado por todos los funcionarios y servidores del Departamento de Carnetización y de la Dirección Financiera.

### 4. POLÍTICAS:

Todo usuario que solicite la emisión de TCA, definitiva o provisional, o su renovación, deberá cumplir con todos los requisitos previstos en el Anexo 1 del Programa de Seguridad del Aeropuerto.


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 la enmienda 1, anexo 1 del PSA.

### 5. PROCEDIMIENTO CARNETIZACION:

El funcionario o servidor del Departamento de Carnetización verificará los siguientes requisitos:

- Solicitud de la máxima autoridad o representante del organismo o Institución solicitante, dirigida al Gerente de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA para su calificación y autorización del Director del Aeropuerto, la que estará firmada por el gerente o máxima autoridad, con datos verdaderos, los que estarán sujetos a verificación. *MVS*


*qui*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

- En la solicitud se especificará si solicita la emisión, definitiva o provisional, o su renovación. Además, se incluirá la empresa en la que el funcionario labora o va a laborar, nombre cedula y cargo del funcionario, adicional las áreas donde va a laborar detalladas (Anexo 1).
- El funcionario que solicite la TCA por primera vez, deberá presentar los siguientes documentos: fotografía tamaño carnet a color y actualizada; copia a color de la cédula de Identidad, o pasaporte en caso de ser extranjero; certificado de antecedentes penales actualizado (el asistente o analista de carnetización debe revisar que los datos del certificado de antecedentes penales correspondan al usuario del cual se está presentando la documentación, revisando en la página del Ministerio del Interior [[www.ministeriointerior.gob.ec](http://www.ministeriointerior.gob.ec)] y de no presentar antecedentes penales, sellar y firmar el certificado, como constancia de su revisión); copia del certificado de tipificación sanguínea; certificado laboral de su último trabajo o certificado de honorabilidad no mayor a los últimos tres meses, con firma y número de contacto actualizado a la fecha; recibo de pago; para el personal que cumple funciones de seguridad aeroportuaria en el AIMS, deberá presentar copia del certificado del último curso o recurrente AVSEC vigente realizado en la ETAC o Instituto reconocido por la OACI o Autoridad Aeronáutica del Ecuador, el solicitante deberá asistir a la inducción dictada por la EPMSA sobre el Anexo 1 del PSA, luego de lo cual deberá rendir una prueba escrita de conocimientos debiendo, alcanzar un puntaje mínimo de 70/100.
- El funcionario que solicite renovación de credencial deberá presentar, junto con la solicitud dirigida al Gerente de Seguridad Aeroportuaria, los siguientes documentos: copia a color de la cédula o pasaporte en caso de ser funcionario extranjero y de la TCA por vencer; fotografía tamaño carnet a color; certificado de antecedentes penales. Oficio y solicitud de la máxima autoridad o representante del organismo o Institución dirigida al Gerente de Seguridad de la EPMSA para la aceptación del Director del Aeropuerto, en la misma que estará correctamente plasmada la firma del gerente o máxima autoridad, con datos verdaderos y fotografía actualizada a color y con un solo color de fondo, los que estarán sujetos a verificación, copia de la cédula de identidad y TCA anterior a colores; recibo de pago.
- El trámite para la renovación de la TCA, deberá presentarlo con 15 días de anticipación a la fecha de vencimiento.


*pi* *ms*



 <p><b>QUIPO</b> EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS <b>EPMSA</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b></p>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria


- El área de credenciales de la EPMSA, deberá verificar que el solicitante no tenga antecedentes penales, de acuerdo a las responsabilidades del empleador.
- Una vez que la documentación haya sido revisada, verificando la presencia de todos los documentos requeridos adjuntos, se enviarán los mismos a la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA con acta de entrega-recepción de documentos (**Anexo 2**).
- El Gerente de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA o su delegado, será el encargado de la asignación y calificación de áreas, siguiendo los procedimientos establecidos en el Anexo 1 del PSA, de acuerdo a los diferentes requerimientos y necesidades del operador comercial u otro organismo solicitante.
- Una vez calificadas y autorizadas por la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria de la EPMSA, la solicitud será enviada al Departamento de Seguridad de QUIPORT S.A. mediante un acta de entrega-recepción (**Anexo 2**) y posteriormente QUIPORT entregará las solicitudes firmadas y autorizadas por el Gerente de Seguridad y Gerente Comercial, o su delegado para la emisión de la TCA.
- Cuando se trate de una solicitud de TCA por primera vez y definitiva, el funcionario deberá realizar el pago correspondiente de la especie.
- El funcionario que desee renovar su TCA deberá realizar el pago correspondiente al valor de la especie, y entregar la documentación en las oficinas de TCA con quince días de anticipación, o de lo contrario se emitirá una acta de infracción leve cuyo valor a pagar es de \$25 dólares americanos, para lo cual al momento de la presentación de la documentación debe estar adjunto el respectivo comprobante de depósito cumpliendo con la cancelación de la infracción cometida.
- El asistente o analista de carnetización verificará que el portador de la TCA no tenga levantada en su contra un acta de infracción, y si la tuviere, respaldará con el pago de la misma verificando que se cumpla con los días de suspensión, este reporte debe ser llenado diariamente y deben constar sus respaldos originales. (**Anexo 5**).
- El funcionario deberá presentar el original del depósito según el valor de la especie valorada que corresponda, para ser canjeado por una factura (**Anexo 3**) a nombre de la persona o institución solicitante. *MAS*

*quin*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

- Una vez cumplido todos los requisitos, estos documentos serán enviados a emisión en el Departamento de Carnetización. El asistente o analista de carnetización encargado de documentación deberá asignar turno, con fecha y hora de presentación para que tome el curso de inducción y rinda la prueba previa a la obtención de TCA.
- El turno se asignará solo en el caso de tener afluencia masiva de usuarios en el cual se señalara el día y la hora asignada para la prueba y emisión de su TCA, de lo contrario la atención será inmediata.
- Una vez que el funcionario se haya presentado el día y hora en el cual se otorgó el turno si fuere el caso, deberá cumplir con el curso en línea de capacitación sobre el uso adecuado de la TCA. Posteriormente el funcionario rendirá la prueba, en la cual deberá obtener una nota mínima de 70/100 para aprobar, concediéndole un máximo de hasta tres intentos para hacerlo.  
En el caso de que el usuario no apruebe el examen, su proceso de emisión de TCA será suspendido hasta que apruebe el curso de capacitación personalizada dictada por los inspectores de seguridad de la EPMSA. Una vez aprobado dicho curso, el funcionario deberá volver solicitar un turno, si fuere el caso, para continuar con el proceso de emisión de TCA.
- Una vez que el usuario haya aprobado el curso con el puntaje mínimo, se procederá a la toma de fotografía y firma del respaldo. El asistente o analista de carnetización del área de emisión de TCA, verificara que los documentos habilitantes estén aprobados y legalizados mediante la firma de las autoridades correspondientes para el otorgamiento de la TCA.
- Una vez verificada la documentación, el asistente o analista de carnetización deberá respaldar la emisión de la TCA mediante un registro en el libro de control diario en Excel, en el cual conste la fecha de emisión, nombre de la empresa, nombre del funcionario, número de factura y tipo de credencial.
- El sistema de Carnetización otorgará el número de especie única para su emisión, ya sea esta temporal, primera vez o renovación.

ni MAS

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

- En el caso de que el funcionario necesite renovar su TCA, deberá entregar al asistente de Carnetización su TCA por vencer o vencida; y en caso de pérdida, por robo o hurto, ésta deberá ser justificada con la presentación de la respectiva denuncia.
- El funcionario encargado de la documentación de TCA, dará de baja en el sistema P2000 la tarjeta vencida, robada o hurtada, y respaldará en un reporte de tarjetas dadas de baja en el que constará: fecha de emisión, número de TCA, nombre y apellido del funcionario y nombre de la empresa a la cual se emitió. **(Anexo 4)**.
- El asistente o analista de carnetización asignará las áreas de activación de puertas en el sistema P2000, cuando sea una tarjeta magnética con código de activación de puertas, de acuerdo con lo aprobado por la Gerencia de Seguridad Aeroportuaria en la solicitud.
- El asistente o analista de carnetización concluirá el proceso de emisión de la TCA, imprimiendo la TCA para lo cual verificará el nombre de la empresa, nombre del funcionario, número de cédula, cargo a desempeñar, áreas asignadas, tipo de sangre y letras solicitadas de cargos especiales. El usuario también revisará que sus datos estén correctamente digitados, registrará su firma y nombres en el reporte de entrega de TCA emitidas, y se procederá a la entrega

## I. CUADRE DIARIO DE CAJA FACTURACIÓN VERSUS RECAUDACIÓN Y EXISTENCIAS DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA

### 1. OBJETIVO:

Controlar la recaudación de ingresos de autogestión de la EPMSA generados por la emisión de las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria.

### 2. ALCANCE:


Este procedimiento aplica a la emisión de todas las TCA solicitadas a la EPMSA; los valores recaudados se realizarán a través de Tesorería/Recaudación en coordinación con Contabilidad/Facturación.

### 3. POLITICAS:

- a) Toda persona natural o jurídica debe presentar el formato de especificaciones y valores a facturar **(Anexo 3)** y el original del depósito según el valor de la especie valorada que corresponda, para ser canjeado por una factura a nombre de la persona o institución solicitante. Se emitirá un comprobante de ingreso **(Anexo 8)**. *P.A.S.*

*que*

7  
2

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

- b) La EPMSA no recibirá valores en efectivo, únicamente el deposito o cheque certificado a nombre de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios; y, transferencias bancarias
- c) Los documentos utilizados en este procedimiento serán preimpresos y numerados de manera consecutiva para su archivo, control y verificación, a excepción del formato de especificaciones y valores a facturar.
- d) De existir exenciones o exoneraciones para el cobro de las TCA, éstas serán notificadas oportunamente por parte del Gerente de Seguridad Aeroportuaria al Gerente Administrativo Financiero, adjuntando copia certificada del convenio o documento habilitante en el cual se establezca dicha exención o exoneración.
- e) No se otorgará crédito para el caso de Empresas o Instituciones Públicas, de requerir la factura para el proceso de pago, se emitirá solo con autorización de la Gerente General, Gerente Administrativo Financiero o el Director Financiero de la EPMSA, de forma escrita o a través de correo electrónico.
- f) Los costos de las TCA y las medidas cautelares y correctivas para el titular de la TCA que comete una infracción, se encuentran detalladas en la enmienda 1, anexo 1 del PSA, numerales 10 y 13.


#### 4. PROCEDIMIENTO FINANCIERO:

4.1. Documentos: El presente procedimiento utilizará los siguientes documentos. **(Anexo 3)**

- **Formato de especificaciones y valores a facturar:**  
Original: Contabilidad/Facturación  
Copia: Carnetización
- **Factura:**  
Original: Cliente / Usuario TCA  
Copia 1: Contabilidad/Facturación  
Copia 2: Carnetización
- **Comprobante de Ingreso a Caja:**  
Original: Cliente / Usuario TCA  
Copia 1: Contabilidad/Facturación  
Copia 2: Carnetización

4.2. Cuadre diario de caja y existencia de la Tarjeta de Circulación Aeroportuaria-TCA

qui *ms*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria


#### 4.2.1. Emisión de facturas de pago de TCA:

- Verificar se disponga del 'formato de especificaciones y valores a facturar', sellado y firmado por la persona responsable de carnetización. **(Anexo 3)**
- Verificar que las facturas que se emitan a nombre de instituciones, públicas estén autorizadas por el Gerente General, Gerente Administrativo Financiero o Director Financiero de la EPMSA, de forma escrita o a través de correo electrónico.
- Verificar que el número de autorización para la emisión de la TCA conste en el PDF de impresión de la factura.
- Verificar en el módulo de facturación electrónica el estado de la factura, como se detalla a continuación:
  - ✓ Autorizado.
  - ✓ Contingencia.
  - ✓ Devuelto.
- Si el estado es de contingencia o devuelto se debe reprocesar la factura. Si la factura no ha sido autorizada hasta el día siguiente se debe proceder a la anulación en el módulo 'anulación de facturas', el cual debe ser requerido mediante memorando por el Asistente Financiero del área de facturación, al Contador. De igual manera se procederá en caso de que la factura deba ser anulada por algún motivo.
- La factura electrónica tendrá el diseño generado por el sistema electrónico autorizado por el SRI, conforme el **Anexo 7**

#### 4.2.2. De los comprobantes de ingreso:

Al momento de cancelar la factura se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Por cada factura emitida, conjuntamente se emitirá el Comprobante de Ingreso, **(Anexo 8)** en el cual constarán los datos de la institución o personas que cancelaron el valor de la TCA.
- Se verificará que en el comprobante de ingreso se registre el número de la factura que se está cancelando, conforme se señala en el **Anexo 8**.
- Si el depósito que se recibe por parte del cliente en el banco Produbanco corresponde al mismo día en que se factura, se deberá escoger en formas de pago la opción "DEPÓSITO".
- Si el pago que se recibe por parte del cliente es a través del Banco Central del Ecuador vía transferencia y corresponde al mismo día en que se factura, se debe escoger en formas de pago la opción "TRANSFERENCIA BANCARIA".
- Sí, el depósito (Banco Produbanco) o transferencia (Banco Central del Ecuador BCE) es *qui*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

de un día anterior o más, se debe escoger en formas de pago "DP ANTICIPADO".

- Deberá verificarse que al ingresar el número de documento de depósito y transferencia corresponda exactamente el mismo número asignado a cada documento, ya que este es el que se utiliza en Contabilidad y Tesorería para realizar la conciliación bancaria. Conforme el formato del Sistema CG-Web se debe ingresar los últimos 7 dígitos del número de papeleta de depósito.
- Se deberá verificar que el valor del comprobante de ingreso, corresponda al mismo valor de la factura que se cancela.  
En caso de que los clientes entregaran depósitos por un valor mayor, se debe realizar en el mismo momento el asiento contable por la diferencia que será registrada a otros ingresos como se indica en el **Anexo 9**  
Se indicará al cliente que puede ser reembolsado u ocupado en otra ocasión en caso de emitir una nueva factura.
- En el caso de tener más de una papeleta de depósito para cancelar una factura, se debe primero abonar el depósito de mayor valor y luego el de menor valor hasta que se complete el monto de la factura, para lo cual se debe ingresar de uno en uno los depósitos, indicando su número de acuerdo a lo señalado anteriormente en forma de abonos por separado en su respectivo comprobante de ingreso de caja.
- Los documentos no deben tener tachas ni enmendaduras y deben estar debidamente legalizados mediante firma. Las facturas y comprobantes de ingresos anulados deberán constar físicamente en original y copias, los cuales se adjuntarán al reporte diario de caja en el número secuencial correspondiente.
- Cuando los pagos se realicen mediante cheque, deberá verificarse que estén a nombre de la Empresa Pública de Servicios Aeroportuarios y que se encuentren certificados, previo a ser depositados en la cuenta No. 62005000522 del Banco Prohubanco, cuyo titular es la EPMSA.


#### 4.2.3. De los Reportes:

Se deberán emitir cinco reportes diarios de:

1. Facturas emitidas.
2. Cobros efectuados versus facturas emitidas.
3. Notificaciones emitidas.
4. Cobros efectuados versus notificaciones emitidas.
5. Registros de pagos. *pas*

*que*



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

Los reportes deberán ser entregados por el Asistente Financiero del área de facturación mediante memorando dirigido a la Dirección Financiera hasta el siguiente día hábil (08h30), caso contrario deberá justificar por escrito las razones de la falta de presentación.

Los comprobantes de ingreso deberán ser entregados en orden secuencial ascendente (de menor a mayor) junto con:

- Depósito original.
- Factura impresa.
- Formulario de "Especificación y valores a facturar".
- Asiento contable tipo 12 y asiento contable tipo 11.

En el encabezado y en el pie de página de los reportes deberá constar:


- **Encabezado:** Cuadre diario de caja, la fecha de la facturación o recaudación.
- **Pie de página:** Los nombres de la persona responsable de recaudación, la Contadora o Tesorera y el Director Financiero.

**Reporte 1, Facturas emitidas.-** Este reporte debe ser emitido directamente del sistema y debe estar ordenado de forma secuencial por número de factura, incluyendo las anuladas, reporte que debe contener el valor total facturado del día y la firma de la persona que elabora el reporte, y del responsable de recaudación. Se deberá verificar que el valor y el beneficiario de la factura correspondan al mismo que consta en el **Anexo 10**

**Reporte 2.-Cobros efectuados.-** Este reporte debe ser emitido directamente del sistema y debe estar ordenado de forma secuencial por número de comprobante de ingreso, debe contener el valor total de comprobantes de ingreso emitido durante el día y la firma de la persona que elabora el reporte. Se deberá verificar que el valor y el beneficiario de la factura correspondan al mismo que consta en el **Anexo 11**

**Reporte 3.-Notificaciones emitidas.-** Este reporte debe ser emitido directamente del sistema y debe estar ordenado de forma secuencial por número de notificación, incluyendo las anuladas, debe contener el valor total del día y la firma de la persona que elabora el reporte. Se deberá verificar que el valor y el beneficiario de la factura correspondan al mismo que consta en el **Anexo 12.**

**Reporte 4.-Cobros efectuados.-** Este reporte debe ser emitido directamente del sistema y debe estar ordenado de forma secuencial por número de comprobante de ingreso, debe *mas*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

contener el valor total del día y la firma de la persona que elabora el reporte. Se verificará que el valor, beneficiario y número de notificación sea el mismo que consta en el **Anexo 13**.

**Reporte 5.-Registros de pago.-** Este reporte debe ser emitido directamente del sistema y debe estar ordenado de forma secuencial por número de comprobante de ingreso, este reporte debe contener el valor total recaudado durante el día; es decir, la suma de lo facturado más lo notificado y la firma de la persona que elabora el reporte. Se verificará que el número de depósito y su valor correspondan al registrado en el comprobante de ingreso emitido. **Anexo 14** Estos reportes como se ven el Anexo 14 deben registrar el mismo valor, validando como única excepción que la facturación se haya efectuado a una institución del sector público, para lo cual se deberá anexar los documentos de autorización correspondiente.

#### 4.2.4 Memorando:


La Asistente Financiera del área de facturación diariamente deberá generar un memorando al que se adjuntará el reporte de facturación del día hábil anterior, anexando los 5 reportes antes referidos, las facturas, los comprobantes de ingreso, los depósitos, el formulario de "Especificación y valores a facturar", los comprobantes de asiento No. 11 y 12, el cuadro diario de TCA suscrito por los responsables de TCA, documentos que serán revisados por el/la, Contador/a y Tesorera y enviados para la sumilla del Director Financiero; cuadros emitidos por el área de TCA indicando los saldos diarios, autorizaciones de emisión de facturas. Toda esta documentación será original.

El memorando contendrá en forma detallada:

- a) Secuencial de número de facturas del N° 'x' al N° 'y', indicando el secuencial de anuladas.
- b) Secuencial de número de comprobantes de ingresos del N° 'x' al N° 'y', indicando los números secuenciales de anulados.
- c) Un cuadro resumen de lo facturado versus lo recaudado; en caso de existir diferencia ésta deberá estar sustentada con documentos debidamente autorizados por el Director Financiero, como por ejemplo: *MAS*

*mas*



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

Facturas emitidas	369.36
Pagos Efectuados Facturas	369.36
* Diferencia	-

\* En caso de haber diferenciar se debe explicar y adjutar sustentos que justifiquen.

Notificaciones emitidas	175.00
Pagos Efectuados Notificaciones	175.00
* Diferencia	-

\* En caso de haber diferenciar se debe explicar y adjutar sustentos que justifiquen.

Pagos Efectuados Facturas	369.36
Pagos Efectuados Notificaciones	175.00
Registros de pagos	544.36
* Diferencia	-

\* En caso de haber diferenciar se debe explicar y adjutar sustentos que justifiquen.

## II. CONCILIACIÓN DE TARJETAS PVC Y MAGNETICAS

La conciliación diaria de existencias de tarjetas PVC y magnéticas debe ser elaborado de la siguiente manera:

1. Al finalizar el horario de trabajo (16h30) el analista de TCA deberá remitir de forma física y por correo electrónico al Asistente Financiero del área de facturación, el detalle de las TCA emitidas en ese día, mismo que deberá contener al menos:

- Fecha de emisión de la TCA.
- Número de tarjeta PVC o magnética.
- Número de factura y fecha de la factura con la que se emitió para el pago.
- Nombre del operador.
- Tipo de TCA: (P) Provisional (D) Definitiva.
- Valor de la factura y a nombre de quién se la emite.


Este detalle contendrá el saldo en número de tarjetas que se encuentran en stock, el número de tarjetas emitidas que serán desagregadas por provisional (de 2 a 8 días y de 9 a 90) y definitivas; y, el saldo final del día que deberá ser comprobado físicamente por el/la Asistente Financiero/a, dejando constancia mediante su firma en el reporte de TCA, documento que se adjuntará al cierre diario de caja. **Anexo 15.**

2. El Asistente Financiero, con la información proporcionada por el Analista de TCA, elaborará el detalle de "Emisión de Tarjetas y Facturación del día" en el que constará: número de factura,

qui

13

8

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

número de tarjeta PVC o magnética, fecha de factura, beneficiario, tipo de tarjeta (provisional y definitiva), número de comprobante de ingreso, número de depósito, valor de factura, unidades facturadas y unidades emitidas y su respectivo saldo.

3. Con la información proporcionada por el Analista de TCA, el Asistente Financiero del área de facturación verificará y realizará el cruce de tarjetas versus las facturas emitidas durante el día de cierre de caja, dejando en la columna de saldos las facturas que se encuentran pendientes por emitir, las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria PVC o magnética.

Verificará que la suma total de las facturas emitidas en el día del cierre de caja, corresponda al mismo que consta en el reporte de facturas emitidas y que son generadas directamente del sistema. Adicionalmente se deberá incorporar aquellas Tarjetas de Circulación Aeroportuaria PVC o magnética que han sido emitidas sin costo en virtud de los convenios de cooperación suscritos, las que deberán estar sustentadas con la documentación y autorizaciones legalizadas con su firma por parte de las autoridades competentes de cada institución.

4. Las facturas que quedaren pendientes por emitirse por las Tarjetas de Circulación Aeroportuaria ya sea PVC o magnética, al día siguiente se trasladarán a "Emisión de tarjetas, facturación fechas anteriores", reporte que contendrá: número de factura, número de tarjeta PVC o magnética, fecha de factura, beneficiario, tipo de tarjeta (provisional y definitiva), número de comprobante de ingreso, número de depósito, valor de factura, unidades facturadas y unidades emitidas y su respectivo saldo.


5. Al realizar el cruce de las facturas versus el número de Tarjetas de Circulación Aeroportuaria, es necesario controlar diariamente el valor cancelado versus el número de tarjetas emitidas.

6. Al día siguiente del cierre de caja, el Asistente Financiero del área de facturación deberá incluir la Conciliación de existencias de la TCA de PVC y magnética, con las firmas del funcionario de quien elaboró el reporte, y el delegado de TCA; y remitir a la Dirección Financiera mediante memorando los reportes del cuadro diario de caja.

7. Una vez revisadas la conciliación de existencias de tarjetas PVC y magnéticas versus el número de facturas, se imprimirán 2 ejemplares, que una vez suscritas, serán distribuidas de la siguiente manera: 1.- Asistente Financiero del área de facturación y 2.- Delegado de TCA.

### III. ARCHIVO *mas*

*qui*


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

La Norma de Control Interno 405-04 establece: *“Documentación de respaldo y su archivo. La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos”.*


De conformidad con lo citado, la documentación que sustenta el cierre diario de caja y la conciliación de la emisión de TCA, será archivada en Contabilidad, verificando que cada uno de los documentos se encuentren debidamente legalizados y contabilizados. *gls*

*qui*




	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria



**ANEXO 2: Acta de entrega recepción de documentos a Gerencia de Seguridad.**

FECHA	RECEPCION DE DOCS TCA				
24/10/2016	#	EMPRESA	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE CREDENCIAL	OBSERVACION
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
Entrega a Qulport			Entrega a Seguridad EPMSA		

**ANEXO 3: Esquema de formato de especificación de TCA y Valores a facturar.**


		Fecha: <input type="text"/>						
<b>ESPECIFICACION DE TCA Y VALORES A FACTURAR</b>								
Factura a nombre de:								
CI/RUC								
Correo Electrónico:								
Teléfono								
Dirección								
T.C.A.	Provision al 2-8 días	Provisional 9-90 días	Ordinarias (Definitivas)	TCA ZF	Multa Pérdida	Faltas 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					Sello y firma de Responsabilidad Facturación			

qui

17   






	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

**ANEXO 7: Formulario de Factura electrónica**



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AERONAUTARIOS Y ESTACIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AERONAUTARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES

Nombre: 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:**

1007201514563517681539600017203963526


**FECHA Y HORA DE AUTORIZACION:**

2015-07-16T14:56:35.791-05:00

**AMBIENTE:** PRODUCCION

**EMISIÓN:** NORMAL

**CLAVE DE ACCESO:**



1007201514563517681539600017203963526

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


Identificación: 1790727203001

Fecha de Emisión: 16/07/2015


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

*ms*



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

**Anexo 8: Formulario de Comprobante de Ingreso a Caja**



**QUITO**  
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA

**EPMSA**  
Dirección: Babahoyo - Principal s/n  
Edificio Quito Airport Center Piso 1  
Telfa.: 3988360 / 3988361 / 3988362 • Quito - Ecuador  
R.U.C. 1766153960001  
CONTABILIZANTE ESPECIAL  
No. de RESOLUCIÓN 727 del 07 de Noviembre del 2013

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

**COMPROBANTE DE INGRESO DE CAJA**

No. 003-001-00 0003992

Sr(es):  
Dirección: EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU  
AV. AMAZONAS N24-260 Y AV. COLODETALLE

RUC/CI: 1766153960001  
Fecha: 05 de Septiembre de 2014

DESCRIPCIÓN	VALOR	TOTAL USD:
FA - 22257 CANCELACION	\$20.19	
		\$20.19

NOTA: FAVOR EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES

FIRMA DEL RECAUDADOR
FIRMA DEL CLIENTE

NOMBRE:
NOMBRE:
TESORERIA

**Anexo 9: Asiento Contable Tipo para registro de depósitos en exceso**

Tipo de asiento No. 46		
Cuenta	DEBE	HABER
Banco que corresponda		
11103 o 11115 al auxiliar del Banco	XX	

Tipo de asiento No. 46		
212.05.01 auxiliar del cliente		XX

qui

21 f 195  
2



**PROCEDIMIENTO  
PARA LA EMISION Y  
CONTROL  
FINANCIERA DE TCA**

Código:	PR-GAF-GS-001
Fecha:	03/04/2017
Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

**Anexo 10: Reporte de Facturas emitidas**

FACTURA	001	003	11548	68161950	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11552	68161950	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11555	92184967	EMBAJADA DE ISRAEL	1792184967001	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11556	68161950	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11562	90727203	AEROLINEAS GALAPAGOS S.A. AEROGAL	1790727203001	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11559	91810848	SEGURIDAD PRIVADA ACTIVE SECURITY COMPAN	1791810848001	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11563	23370720	VASQUEZ ARMUDES DIEGO ANDRES	1723370720	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11561	91810848	SEGURIDAD PRIVADA ACTIVE SECURITY COMPAN	1791810848001	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11559	91810848	SEGURIDAD PRIVADA ACTIVE SECURITY COMPAN	1791810848001	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	16.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11554	90727203	AEROLINEAS GALAPAGOS S.A. AEROGAL	1790727203001	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11567	91273514	COMPANIA PANAMEÑA DE AVIACION S.A.	0991273514001	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11561	08955066	GAIBOR GONZALEZ OSCAR GONZALO	1708955066	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	3	54.00	7.56	61.56	NI
FACTURA	001	003	11550	11001790	ZURITA FREIRE CARMEN LUCIA	1711001790	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11560	91810848	SEGURIDAD PRIVADA ACTIVE SECURITY COMPAN	1791810848001	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11549	68161950	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
FACTURA	001	003	11563	91810848	SEGURIDAD PRIVADA ACTIVE SECURITY COMPAN	1791810848001	2016/07/13	TCA DEFINITIVAS	1	18.00	2.52	20.52	NI
										324.00	45	369.36	

369.36


**Anexo No. 11. Reporte de Cobros Efectuados**

1 EP	FACTURA	11552	20.52	90727203	AEROLINEAS GALAPAGOS S.A. AEROGAL	1790727203001	003	001	15897	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11563	20.52	91810848	SEGURIDAD PRIVADA ACTIVE SECURITY COMPAN	1791810848001	003	001	15898	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11561	61.56	08955066	GAIBOR GONZALEZ OSCAR GONZALO	1708955066	003	001	15896	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11556	0.36	68161950	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	003	001	15899	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11557	20.52	91273514	COMPANIA PANAMEÑA DE AVIACION S.A.	0991273514001	003	001	15890	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11554	20.52	90727203	AEROLINEAS GALAPAGOS S.A. AEROGAL	1790727203001	003	001	15885	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11549	20.52	68161950	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	003	001	15879	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11548	20.52	68161950	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	003	001	15876	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11556	20.16	68161950	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	003	001	15888	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11560	20.52	91810848	SEGURIDAD PRIVADA ACTIVE SECURITY COMPAN	1791810848001	003	001	15895	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11551	20.52	91810848	SEGURIDAD PRIVADA ACTIVE SECURITY COMPAN	1791810848001	003	001	15881	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11562	20.52	68161950	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	003	001	15893	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11558	20.52	91810848	SEGURIDAD PRIVADA ACTIVE SECURITY COMPAN	1791810848001	003	001	15893	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11563	20.52	23370720	VASQUEZ ARMUDES DIEGO ANDRES	1723370720	003	001	15884	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11555	20.52	92184967	EMBAJADA DE ISRAEL	1792184967001	003	001	15896	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11550	20.52	11001790	ZURITA FREIRE CARMEN LUCIA	1711001790	003	001	15880	2016/07/13	NI
1 EP	FACTURA	11559	20.52	91810848	SEGURIDAD PRIVADA ACTIVE SECURITY COMPAN	1791810848001	003	001	15884	2016/07/13	NI
17 17											369.36

369.36

qui

mas

 EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS EPMSA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION Y CONTROL FINANCIERA DE TCA</b>	Código:	PR-GAF-GS-001
		Fecha:	03/04/2017
		Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

**Anexo No. 12: Reporte de Notificaciones emitidas**

NOTIFICACION	999	999	1861	68161550	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	2016/07/13	SANCION FALTAS LEVES	1	25.00	0.00	25.00	N
NOTIFICACION	999	999	1863	68161550	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	2016/07/13	SANCION FALTAS LEVES	1	25.00	0.00	25.00	N
NOTIFICACION	999	999	1859	68161550	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	2016/07/13	SANCION FALTAS LEVES	1	25.00	0.00	25.00	N
NOTIFICACION	999	999	1862	92184967	EMBAJADA DE ISRAEL	1792184967001	2016/07/13	SANCION FALTAS LEVES	1	25.00	0.00	25.00	N
NOTIFICACION	999	999	1864	90727203	AEROLINEAS GALAPAGOS S.A. AEROGAL	1790727203001	2016/07/13	SANCION FALTAS LEVES	1	25.00	0.00	25.00	N
NOTIFICACION	999	999	1858	03436167	AGUILAR UNDA ROBERTO BLADIMIR	1003436167	2016/07/13	SANCION FALTAS LEVES	1	25.00	0.00	25.00	N
NOTIFICACION	999	999	1863	91273514	COMPANIA PANAMEÑA DE AVIACION S.A.	0991273514001	2016/07/13	SANCION FALTAS LEVES	1	25.00	0.00	25.00	N
										175.00	0.00	175.00	

**175,00**

**Anexo 13: Reporte de cobro de notificaciones**

EP	NOTIFICACION	1863	25.00	91273514	COMPANIA PANAMEÑA DE AVIACION S.A.	0991273514001	003	001	15891	2016/07/13	NORMAGOMEZ
1 EP	NOTIFICACION	1860	25.00	68161550	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	003	001	15878	2016/07/13	NORMAGOMEZ
1 EP	NOTIFICACION	1859	25.00	68161550	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	003	001	15877	2016/07/13	NORMAGOMEZ
1 EP	NOTIFICACION	1862	0.36	92184967	EMBAJADA DE ISRAEL	1792184967001	003	001	15887	2016/07/13	NORMAGOMEZ
1 EP	NOTIFICACION	1861	25.00	68161550	EMPRESA PUBLICA TAME LINEA AEREA DEL ECU	1768161550001	003	001	15882	2016/07/13	NORMAGOMEZ
1 EP	NOTIFICACION	1864	25.00	90727203	AEROLINEAS GALAPAGOS S.A. AEROGAL	1790727203001	003	001	15897	2016/07/13	NORMAGOMEZ
1 EP	NOTIFICACION	1858	25.00	03436167	AGUILAR UNDA ROBERTO BLADIMIR	1003436167	003	001	15875	2016/07/13	NORMAGOMEZ
1 EP	NOTIFICACION	1862	24.64	92184967	EMBAJADA DE ISRAEL	1792184967001	003	001	15885	2016/07/13	NORMAGOMEZ
										175.00	

**175,00**

**Anexo 14: Reporte de forma de recaudación, que contiene número de depósitos**

1 EP	003	001	15881	DEPOSITO	2016/07/13	DP		7460177	20.52
1 EP	003	001	15883	DEPOSITO	2016/07/13	DP		9443861	20.52
1 EP	003	001	15886	DEPOSITO	2016/07/13	DP		9443819	45.16
1 EP	003	001	15891	DEPOSITO	2016/07/13	DP		5406452	25.00
1 EP	003	001	15879	DEPOSITO	2016/07/13	DP		9443717	20.52
1 EP	003	001	15890	DEPOSITO	2016/07/13	DP		5406436	20.52
1 EP	003	001	15894	DEPOSITO	2016/07/13	DP		7460172	20.52
1 EP	003	001	15898	DEPOSITO	2016/07/13	DP		7460166	20.52
1 EP	003	001	15875	DEPOSITO	2016/07/13	DP		9443716	25.00
1 EP	003	001	15876	DEPOSITO	2016/07/13	DP		9443714	20.52
1 EP	003	001	15878	DEPOSITO	2016/07/13	DP		9443718	25.00
1 EP	003	001	15884	DEPOSITO	2016/07/13	DP		943814	20.52
1 EP	003	001	15885	DEPOSITO	2016/07/13	DP		9443864	20.52
1 EP	003	001	15895	DEPOSITO	2016/07/13	DP		7460171	20.52
									544.36

**369.36+175 = 544.36**



**PROCEDIMIENTO  
PARA LA EMISION Y  
CONTROL  
FINANCIERA DE TCA**

Código:	PR-GAF-GS-001
Fecha:	03/04/2017
Responsables:	Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Seguridad Aeroportuaria

**Anexo 15: Reporte de TCA emitidas y Número de Factura**

TOTAL	FECHA EMISION	N° FACTURA	N° FAC- TCA	FECHA FACTURA	EMPRESA SOLICITANTE	TIPO	VALOR	NOMBRE USUARIO	CANTD
1	31/10/2016	9057	9057	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	-	LUIS ROBERTO GUERRA FIALGLO	1
2	31/10/2016	9058	9058	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	RENE ERNESTO PEREZ BRITO	1
3	31/10/2016	9059	9059	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	FABRICA JARDIN SA LA CRUZ GOMEZ	1
4	31/10/2016	9060	9060	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	SAO ALEJANDRO VITER COMPANES	1
5	31/10/2016	9061	9061	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	LUIS GERHAR ARIZA JIMENEZ	1
6	31/10/2016	9062	9062	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	FRANCIS ELIZABETH TORINQUEZ	1
7	31/10/2016	9063	9063	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	IRIBI ESTHER SUAREZ BARRAL	1
8	31/10/2016	9064	9064	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	IRINA CAROLINA STAR SHIRUMBA	1
9	31/10/2016	9065	9065	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	DANIEL ROBERTO FUERTES ESTARZA	1
10	31/10/2016	9066	9066	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	LUIS CARLOS MORALES VILLALBA	1
11	31/10/2016	9067	9067	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	SUSAN CAROLINA PARRALES REBERA	1
12	31/10/2016	9068	9068	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	FABIAN DIEGO MORALES BISCO	1
13	31/10/2016	9069	9069	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	FRANCISCO JAVIER SUAREZ	1
14	31/10/2016	9070	9070	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	FRANCISCO FELIX FLORES DUBRE	1
15	31/10/2016	9071	9071	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	EDGAR EDUARDO FLORES DUBRE	1
16	31/10/2016	9072	9072	31/10/2016	COMERCIO	REPOV	20.52	ANTHONY ROBERTO SUAREZ GUSMAN	1

**REPORTE MAGNÉTICAS**

NUMERO	FECHA	# TCA	EMPRESA	NOMBRES	APELLIDOS	FIRMA
1	31/10/2016	9057	COMERCIO	Luis Roberto	Guerra Fialglo	[Firma]
2	31/10/2016	9058	COMERCIO	Rene Ernesto	Perez Brito	[Firma]
3	31/10/2016	9059	COMERCIO	Fabrica Jardin	Sa La Cruz Gomez	[Firma]
4	31/10/2016	9060	COMERCIO	Sao Alejandro	Viter Companes	[Firma]
5	31/10/2016	9061	COMERCIO	Luis Gerhar	Ariza Jimenez	[Firma]
6	31/10/2016	9062	COMERCIO	Francis Elizabeth	Torinquez	[Firma]
7	31/10/2016	9063	COMERCIO	Iribi Esther	Suarez Barral	[Firma]
8	31/10/2016	9064	COMERCIO	Irina Carolina	Star Shirumba	[Firma]
9	31/10/2016	9065	COMERCIO	Daniel Roberto	Fuertes Estarza	[Firma]
10	31/10/2016	9066	COMERCIO	Luis Carlos	Moraes Villalba	[Firma]
11	31/10/2016	9067	COMERCIO	Susan Carolina	Parrales Rebera	[Firma]
12	31/10/2016	9068	COMERCIO	Fabian Diego	Moraes Bisco	[Firma]
13	31/10/2016	9069	COMERCIO	Francisco Javier	Suarez	[Firma]
14	31/10/2016	9070	COMERCIO	Francisco Felix	Flores Dubre	[Firma]
15	31/10/2016	9071	COMERCIO	Edgar Eduardo	Flores Dubre	[Firma]
16	31/10/2016	9072	COMERCIO	Anthony Roberto	Suarez Gusman	[Firma]
17	31/10/2016	9073	COMERCIO	[Firma]	[Firma]	[Firma]
18	31/10/2016	9074	COMERCIO	[Firma]	[Firma]	[Firma]
19	31/10/2016	9075	COMERCIO	[Firma]	[Firma]	[Firma]
20	31/10/2016	9076	COMERCIO	[Firma]	[Firma]	[Firma]

AAE

AAE



