EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

GERENCIA DE OPERACIÓN URBANA Y DIRECCIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO DE COBRO POR CRONOGRAMA DE LA CONCESIÓN ONEROSA DE DERECHOS

Octubre 2023

CONTROLES

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS y APROBACIÓN TÉCNICA.

APROBACIÓN	FIRMA
María Cristina Gomezjurado Jaramillo. Gerente General.	Firmado electrónicamente por: MARIA CRISTINA GOMEZJURADO JARAMILLO
REVISIÓN	**FIRMA**
Rubén Darío Paredes. Gerente de Operación Urbana.	Firmado electrónicamente por: RUBEN DARIO PAREDES CORTEZ
REVISIÓN	**FIRMA**
Eduardo Javier Torres Villavicencio. Director de Control, Supervisión y Evaluación.	Firmado electrónicamente por: EDUARDO JAVIER TORRES VILLAVICENCIO
REVISIÓN	**FIRMA**
Miguel Angel Chávez Herrera Director de Estudios y Gestión del Suelo	Firmado electrónicamente por: MIGUEL ANGEL CHAVEZ HERRERA
REVISIÓN	**FIRMA**
Luis Danilo Flores Coello Director Financiero	Firmado electrónicamente por: LUIS DANILO FLORES COELLO
REVISIÓN	**FIRMA**
Jaime Francisco Morán Paredes Director de Asesoría Jurídica y Patrocinio.	Firmado electrónicamente por: JAIME FRANCISCO MORAN PAREDES
REVISIÓN	**FIRMA**
Johanna Marcela Chuico Guamán Directora de Planificación.	Firmado electrónicamente por: JOHANNA MARCELA CHUICO GUAMAN
ELABORACIÓN	**FIRMA**

Lenin Vinicio Cadena Sánchez. Especialista de Control, Supervisión y Fiscalización 2.	Firmado electrónicamente por: LENIN VINICIO CADENA SANCHEZ
ELABORACIÓN	**FIRMA**
Pedro Agustín Cando Cando. Especialista de Estudios y Gestión de Suelo 2.	Firmado electrónicamente por: PEDRO AGUSTIN CANDO CANDO
ELABORACIÓN	**FIRMA**
Karla Ximena Gavilanes Carrasco. Tesorera.	Firmado electrónicamente por: KARLA XIMENA GAVILANES CARRASCO
ELABORACIÓN	**FIRMA**
Alexandra Elizabeth Flores Mejía. Contadora General.	Firmado electrónicamente por: ALEXANDRA ELIZABETH FLORES MEJIA
ELABORACIÓN	**FIRMA**
Felipe Santiago Correa Toscano. Analista de Asesoría Jurídica y Patrocinio.	Firmado electrónicamente por: FELIPE SANTIAGO CORREA TOSCANO
ELABORACIÓN	**FIRMA**
Jennifer Elizabeth Chiriboga Campos. Asistente de Procesos y Servicios 1.	Firmado electrónicamente por: JENNIFER ELIZABETH CHIRIBOGA CAMPOS

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS.

APROBACIÓN	**FIRMA**
Johanna Marcela Chuico Guamán Directora de Planificación	Firmado electrónicamente por: JOHANNA MARCELA CHUICO GUAMAN
REVISIÓN	**FIRMA**

Nombre: Elizabeth Cristina Viteri Aguilar Analista de Planificación y Seguimiento 3.	Firmado electrónicamente por: ELIZABETH CRISTINA VITERI AGUILAR
ELABORACIÓN	**FIRMA**
Jennifer Elizabeth Chiriboga Campos. Asistente de Procesos y Servicios 1.	Firmado electrónicamente por: JENNIFER ELIZABETH CHIRIBOGA CAMPOS

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN	REALIZADO POR	FECHA	DOCUMENTOS QUE SE DAN DE BAJA CON LA VIGENCIA DEL DOCUMENTO
1.0	Versión inicial	E. Viteri; C. Gomezjurado	25 / 11 /2022	-
2.0	Versión modificada	J. Chiriboga; L. Cadena; K. Gavilanes	30 /09 / 2023	Manual del subproceso cobro COD Cronograma.

Contenido

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS 5

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS 5

1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS 5

2 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS 6

3 INFORMACIÓN GENERAL 9

3.1 FICHA DEL PROCESO / SUB PROCESO 9

4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO 12

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13

6 INDICADORES DEL PROCESO 21

7 BIBLIOGRAFÍA 21

8 ANEXOS 22

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Asiento Contable	Se denomina asiento contable al conjunto de anotaciones o apuntes contables que se hacen en el libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de la misma.
Autoridad Administrativa Otorgante	La entidad encargada de emitir licencias en el DMQ conforme lo establecido en la normativa metropolitana vigente respecto de licenciamiento
Certificado de conformidad del proyecto	Documento emitido por la GOU de la EPMHV que viabiliza el proyecto
Orden de cobro	Una orden de cobro es la que hace una persona física o jurídica (ordenante) a su entidad bancaria, para que inmediatamente ponga a disposición de un tercero una cuantía determinada.

1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
AZ	Administración Zonal
COD	Concesión Onerosa de Derechos
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
EPMHV	Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
eSIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
GOU	Gerencia de Operación Urbana
LMU10	Licencia Metropolitana Urbanística de Habilitación del Suelo
LMU20	Licencia Metropolitana Urbanística de Edificación
LOOTUGS	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo
LUAE	Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas
PMDOT	Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
PUGS	Plan de Uso y Gestión del Suelo
SITRA	Sistema de Trámites (Sistema de gestión documental)

2 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS

El subproceso de cobro por cronograma de la Concesión Onerosa de Derechos requiere considerar los siguientes lineamientos:

a. De acuerdo con la normativa vigente, la EPMHV tiene como atribución y responsabilidad el recaudo de los valores correspondientes a la COD, por lo que este proceso no contempla actividades relacionadas a revisión de documentos, cumplimiento de requisitos, cálculos, aplicación de fórmulas, pertinencia de cobros, ni ningún otro trámite que corresponda a los procesos de licenciamiento, que son responsabilidad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y no de la EPMHV.
b. El cálculo del valor de la Concesión Onerosa de Derechos es responsabilidad de las Administraciones Zonales.

c. El pago de la Concesión Onerosa de Derechos se genera en los procesos de licenciamiento LMU10, LMU20 y LUAE.

d. La EMPHV empieza a intervenir en el proceso a partir de la notificación de la Autoridad Administrativa Otorgante de que existe un trámite de licenciamiento sujeto al pago de COD para su finalización. La Autoridad Administrativa Otorgante es la encargada de emitir licencias en el DMQ conforme lo establecido en la normativa metropolitana vigente respecto de licenciamiento.

e. El documento mediante el cual el solicitante pide acogerse a una de las formas de pago es el formulario de solicitud de forma de pago. Este documento se firma de forma manual en las autoridades administrativas otorgantes y se digitaliza y envía a la EPMHV a través del sistema SITRA, junto con el Acta de Determinación de la COD.

f. El sujeto obligado al pago de la COD es el/los, propietario/s del predio. Las órdenes de cobro y demás obligaciones serán generadas a nombre de el /los, propietario/s del predio, ya sea persona natural o jurídica. En caso de copropiedad (derechos y acciones) debe contarse con la autorización de todos los copropietarios mediante poder o su delegado. El formulario de solicitud de formas de pago deberá estar firmado por el/los, propietario/s del predio, su representante legal, o su apoderado, adjuntando documentos que acrediten la representación. Esta persona será denominada Solicitante.

g. Para el pago de la Concesión Onerosa de Derechos por cronograma, la EMPHV emitirá una Resolución de formas de pago, de acuerdo con lo solicitado mediante Formulario de formas de pago, siempre que esto cumpla las condiciones mínimas establecidas de la norma vigente.

h. La entidad financiera donde se recaudarán los valores, será la designada por la EPMHV.

i. La comunicación para la ejecución de este proceso se realizará mediante SITRA. En el caso de la comunicación con el/la solicitante, la comunicación se realizará mediante SITRA y a través de correo electrónico a través de la dirección: operadorurbano.epmhv@quito.gob.ec. La Gerencia de Operación Urbana, a través de su Gerente/a o su delegado, será la responsable de la administración de este correo electrónico.

j. La EPMHV utilizará el sistema financiero que dispone, para realizar los registros contables.

k. En los casos en los que se aplique a la exoneración del pago de la COD por la incorporación de Vivienda de Interés Social en el mismo proyecto que solicita la COD, la EPMVH, a través de la Gerencia de Operación Urbana o su delegado, será la responsable del cálculo de esta exoneración, según la normativa vigente. Los documentos adicionales requeridos para este caso de aplicación son: a) Copia del certificado de conformidad del proyecto; y, b) Documento de calificación del proyecto como proyecto de vivienda de interés social emitido por el órgano nacional competente.

   Los otros casos de exoneración de la COD, que constan en la normativa, requieren del desarrollo de normativa específica y metodologías que deberán ser aprobadas a través de Resolución del Concejo Metropolitano.

l. Este procedimiento no puede durar más de 30 días laborables, contados a partir de la recepción de la notificación por parte de la Autoridad Administrativa Otorgante. Este término no incluye el tiempo que le tome al/la solicitante realizar el pago.

m. Si el solicitante no realiza el pago de la primera cuota durante el tiempo de vigencia de la orden de cobro, se deberá iniciar nuevamente el proceso de cobro actualizando los siguientes documentos: 1. Acta de determinación del valor de la COD con firma de responsabilidad de la AZ; y, 2. Formulario de propuesta de forma de pago, firmada por el solicitante. En el caso de vencimiento de la vigencia de las órdenes de cobro mensuales, se procederá con la gestión de cobranzas vía coactiva de acuerdo a la normativa vigente.

n. Se deberá revisar el manual del subproceso de forma de pago por cronograma, con una periodicidad de al menos seis meses, por parte de las direcciones involucradas en el proceso.

3 INFORMACIÓN GENERAL

3.1 FICHA DEL PROCESO / SUB PROCESO

Macroproceso:	COBRO CONCESIÓN ONEROSA DEDERECHOS
Subproceso	COBRO POR CRONOGRAMA DE LA CONCESIÓN ONEROSA DE DERECHOS
Código del Proceso	EPMHV-CCOD-P01-S02
Responsable del Proceso:	Gerencia de Operación Urbana y Dirección Financiera.
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Actividades	- Receptar notificación y documentación - Elaborar resolución de facilidades de pago - Emitir orden de cobro del pago inicial (mínimo 20%) - Generar cuentas por cobrar y ordenes de cobro mensuales.
Producto /Servicio	- Comprobante de ingreso y Registro contable.
Tipos de usuario	- Cliente Interno: Unidades Administrativas - EPMHV - Cliente Externo: Autoridad administrativa otorgante, entidades financieras y ciudadano.
Descripción:	**OBJETIVO:** Este subproceso tiene por propósito la recaudación POR CRONOGRAMA de los valores correspondientes a la aplicación de la Concesión Onerosa de Derechos (COD) en cualquiera de sus ámbitosde aplicación: a) Transformación de clasificación del suelo; b) Modificación de uso del suelo; c) Mayor aprovechamiento urbanístico del suelo. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Municipal del DMQ y del Plan de Uso y Gestión del Suelo del

DMQ.

ALCANCE:

El subproceso inicia con la recepción de la notificación por parte de la Autoridad Administrativa Otorgante de licenciamientos que incluye dos documentos: 1. Acta de determinación del valor de la COD correspondiente a ese trámite que tendrá firma de responsabilidad de la AZ: y, 2. Formulario de propuesta de forma de pago, firmada porel solicitante donde pide acogerse al pago de la COD por cronograma e incluye el porcentaje de la primera cuota (que será de al menos del 20% del valor de la COD), y el número de cuotas iguales para el valor restante (que serán máximo 12) conforme a lo establecido en el Código Municipal y el formulario de formas de pago, hasta la notificación, por parte de la EPMHV, a la Autoridad Administrativa Otorgante del cumplimiento del pago del pago inicial y la emisión de la Resolución de Facilidades de Pago por el porcentaje restante del valor de la COD, para que se continúen los trámites de licenciamiento correspondientes. Este proceso se ampara en lo establecido en el Código Municipal y en el Código Orgánico Administrativo.

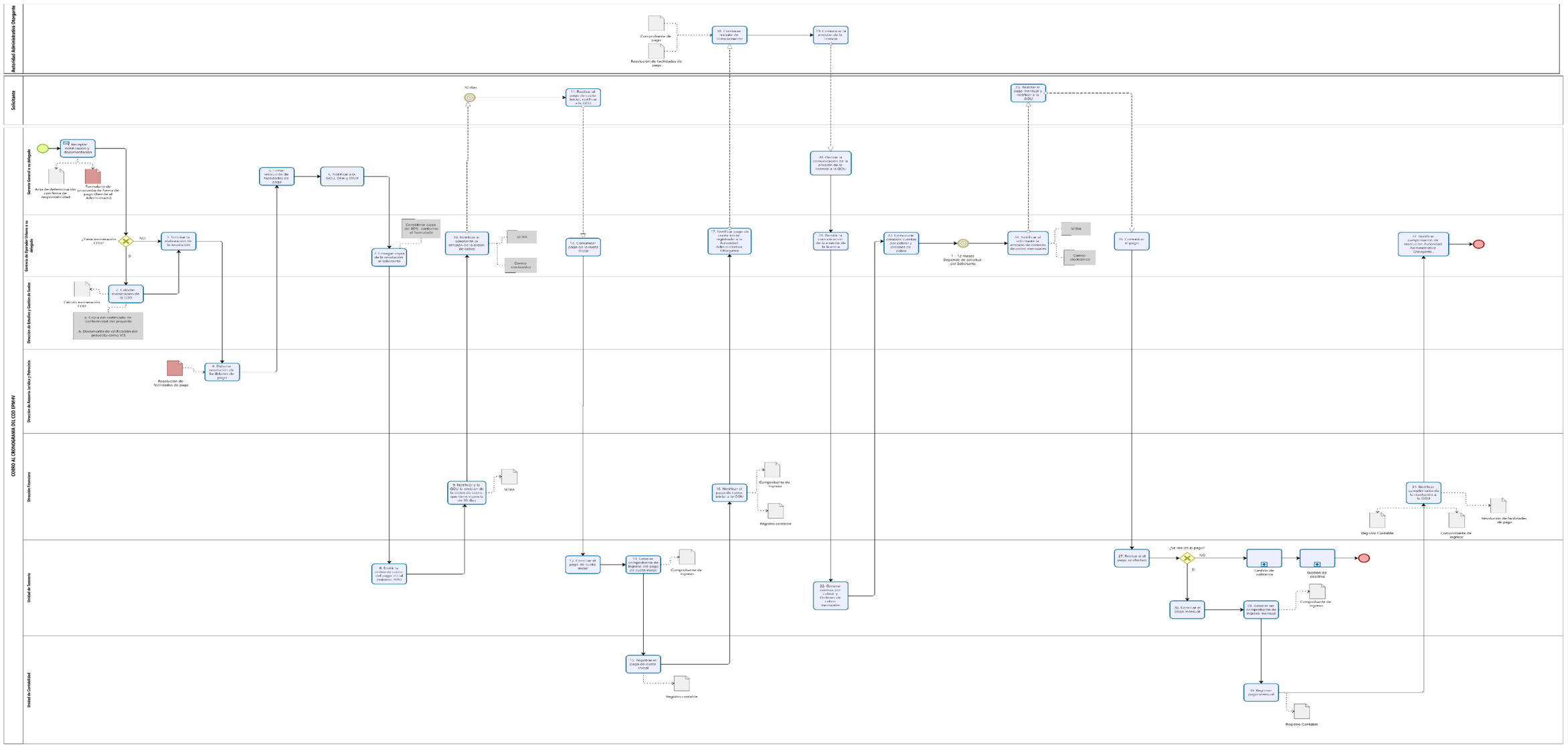
DISPARADOR:

Notificación de la Autoridad Administrativa Otorgante.

- **Insumos.**
  - Acta de determinación de valor de COD, con firma de responsabilidad de la AZ.
  - Formulario de propuesta de forma de pago de el/los propietario/s del predio, su representante legal o apoderado.
  - En el caso de personas jurídicas, el representante legal o apoderado deberá presentar el nombramiento en copia certificada o poder notarizado. Si el propietario es persona natural, y el solicitante sea un tercero, deberá presentar la

	autorización del propietario con reconocimiento de firma ante notario.
Proveedor	Autoridad administrativa otorgante, Ciudadano.
Regulaciones:	• Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. 11 de agosto de 2010. Registro Oficial S. 303 (última reforma: 12 de mayo de 2023) • Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito. 21 de marzo de 2023. Registro Oficial E. E. 860 (última codificación) • Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo. 28 de junio de 2016. Registro Oficial S.790 (última reforma: 25 de noviembre de 2022) • Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo. 25 de febrero de 2019. Registro Oficial S.460 (última reforma: 21 de junio de 2019(¿) • Ordenanza Nro. PMDOT-PUGS-001-2021. 13 de septiembre de 2021, vigente. • Resoluciones del Operador Urbano.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCE



4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N	Actividad	Descripción	Responsable	Documento y/o Registro
1	Receptar notificación y documentación	Se recepta mediante SITRA, enviado por la Autoridad Administrativa Otorgante, la notificación del trámite que debe pagar COD. En la notificacióndeberán venir adjuntos los siguientes documentos: 1. Acta de determinacióndel valor de la COD correspondiente a ese trámite con firma de responsabilidad de la AZ; 2. Formulario de propuesta de forma de pago, firmada por el solicitante, que deberá ser el/los propietario/s del predio, su representante legal o apoderado; 3. Cuando se trate de representante legal, se deberá adjuntar el nombramiento en copia certificada; en caso de apoderado, deberá adjuntar el respectivo poder notarizado; y, en caso de autorización se deberá adjuntar la autorización con el debido reconocimiento de firma/s realizado ante notario público. En el caso que el solicitante no cuente con SITRA, la AZ será la responsable de la creación de este. El formulario debe indicar que la formade pago es de POR CRONOGRAMA y de establecer el porcentaje del pago inicial (no menor al 20%) y el número de cuotas mensuales (máximo 12)mediante las cuales se pagará el porcentaje restante. El solicitante deberá especificar a partir de que mes de entregada la licencia, se empezará con el pago del porcentaje restante (no mayor a 13 meses) La Gerencia General deriva el trámite a la Gerencia de Operación Urbana. El objetivo principal de esta actividad es iniciar el trámite de recaudo de la COD por cronograma dentro de la EPMHV.	Gerencia General o su delegado.	Formulario de propuesta de forma de pago (Cronograma) Acta de determinación del valor de la COD. Para el caso de persona jurídica: copia certificada del nombramiento Para el caso de apoderado o delegado con autorización: poder especial o autorización con reconocimiento de firmas ante Notario Público.

2	Calcular exoneración de la COD.	En el caso de que el proceso aplique a exoneración de la COD en el mismo proyecto, la Gerencia de Operación Urbana revisa los documentosadicionales que deberán ser remitidos por la Autoridad Administrativa Otorgante junto con los documentos señalados en la actividad 1. a. Copia digitalizada del certificado de conformidad del proyecto. b. Copia digitalizada del documento de calificación del proyecto como proyecto de vivienda de interés social emitido por el órgano nacional competente Con los documentos antes descritos, la Dirección de Estudios y Gestión de Suelo realiza el cálculo de estaexoneración y establece el nuevo valora cobrar En el caso de que exista 100% exoneración del cobro de la COD, se informará a la Dirección Financiera para su registro y se deberá notificar al solicitante y a la Autoridad Administrativa Otorgante	Gerencia de Operación Urbana/Dirección de Estudios y Gestión de Suelo.	Informe de cálculo de exoneración de COD.
3	Solicitar elaboración Resolución de facilidades de pago.	Mediante SITRA, la Gerencia de Operación Urbana manifiesta la aceptación de la forma de pago solicitada mediante el formulario, emite un informe y solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio, la elaboración de la Resolución de facilidades de pago, de acuerdo con lo establecido en el Formulario.	Gerencia Operación Urbana o su delegado.	
4	Elaborar Resolución de facilidades de pago.	Recibida la información y el expediente completo se asigna a un servidor de la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio para que prepare la Resolución de facilidades de pago de acuerdo con lo solicitado mediante el Formulario de formas de pago. El servidor elabora la Resolución y remite para revisión del/la Director/a. Con las revisiones respectivas se remite para la firma de la máxima autoridad o su delegado.	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio.	Resolución de facilidades de pago.

5	Firmar Resolución de facilidades de pago.	Se firma la resolución de facilidades de pago.	Gerente General o su delegado.	Resolución de facilidades depago.
6	Notificar a la Gerencia de Operación Urbana, Dirección Financiera, y Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio.	Se notifica y se remite la copia de la Resolución a la Gerencia de Operación Urbana, Dirección Financiera y a la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio con documentos habilitantes: • Acta de determinación del valor dela COD correspondiente a ese trámite que tendrá firma deresponsabilidad de la AZ; • Formulario de propuesta de formas de pago, firmada por el solicitante; Informe de Cálculo exoneración COD (si aplica).	Gerente General o su delegado.	
7	Entregar copia de la Resolución al solicitante.	Se notifica con la Resolución de facilidades de pago al solicitante mediante SITRA/correo electrónico.	Gerencia de Operación Urbana o su delegado.	Documento SITRA y correo electrónico.
8	Emitir la orden de cobro del pago inicial (mínimo el 20%).	Elaborar la orden de cobro en el sistema bancario, con la información de la documentación existente, la orden de cobro debe generarse a nombre del propietario del predio sea esta persona natural o jurídica, por lo correspondiente al pago inicial delvalor del COD de acuerdo a la Resolución de facilidades de pago. Se escoge la opción plataforma de cobros y luego ingreso de orden rápida, donde se colocará: referencia(número de formulario, forma depago, valor, tipo de identificación,número de identificación, nombre de la persona que realiza el depósito yconcepto que corresponde al número de oficio enviado por SITRA y númerode registro del Acta de determinación de la COD). La orden de cobro tendrá una vigencia de 30 días calendario.	Dirección Financiera/Unidad de Tesorería.	Orden de cobro(pago inicial).
9	Notificar a la GOU la emisión de la orden de cobro	La orden de cobro será enviada a la Gerencia de Operación Urbana para su notificación al solicitante.	Dirección Financiera/Unidad de Tesorería.	Documento SITRA.

	que tiene vigencia de 30 días.			
10	Notificar al solicitante la emisión de la orden de cobro.	Mediante SITRA y correo electrónico (operadorurbano.epmhv@quito.gob.ec), la Gerencia del Operación Urbana notifica al solicitante la emisión de la orden de cobro del valorcorrespondiente al pago inicial de las facilidades de pago. Se adjunta documento de orden de cobro. Se notifica además la vigencia de la orden de cobro (30 días calendario); Y, se solicita que se notifique sobre el pago adjuntado comprobante de depósito o transferencia.	Gerencia de Operación Urbana o su delegado.	Documento SITRA y correo electrónico.
11	Realizar el pago de cuota inicial y notificar a la GOU.	El solicitante realiza el pago correspondiente a la cuota inicial de las facilidades de pago en la entidad financiera designada por la EPMHV, y notifica a la Gerencia del Operación Urbana mediante correo electrónico.	Solicitante.	Comprobante de depósito/transferencia.
12	Comunicar elpago de la cuota inicial.	La Gerencia de Operación Urbana deberá comunicar a la Dirección Financiera el pago realizado para que se verifique el ingreso del efectivo y deberá adjuntar los siguientesdocumentos: • Oficio (SITRA) de notificación de la Autoridad AdministrativaOtorgante. • Oficio (SITRA) y correo electrónico con la orden de cobro para el solicitante. • Comprobante de transferencia o depósito • Resolución de facilidades de pago. • Cálculo de exoneración de la COD (si aplica).	Gerencia de Operación Urbana o su delegado.	Documento SITRA.
13	Conciliar pago de la cuota inicial.	Verificar que el valor pagado por el solicitante de la primera cuota se encuentre registrado en la cuenta bancaria designada para su recaudación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución.	Dirección Financiera/Unidad de Tesorería.	

14	Generar el comprobante de ingreso del pago de cuota inicial.	Elaborar el comprobante de ingreso dela primera cuota con la información conciliada de la cuenta bancaria designada para su recaudación, paraello deberá contener los siguientes documentos: • Acta de determinación del valor de la COD (firmada por la AZ). • Formulario de propuesta de forma de pago, firmada por el solicitante. • Oficio (SITRA) de notificación de la Autoridad AdministrativaOtorgante. • Oficio (SITRA) y correo electrónico con la orden de cobro para el solicitante. • Resolución de facilidades de pago. • Documento del cálculo de exoneración de la COD (si aplica) • Comprobante de transferencia o depósito. • Impresión de verificación de ingreso en cuenta bancaria.	Dirección Financiera/Unidad de Tesorería.	Comprobante de Ingreso.
15	Registrar pago de la cuota inicial.	El analista realiza el control previo, y en el sistema financiero deberá proceder a realizar el registro contable respectivo. Contador/a verifica el registro contabley aprueba en el sistema financiero que utiliza la EPMHV.	Dirección Financiera/ Unidad de Contabilidad.	Registro Contable.
16	Notificar el pago de cuota inicial a la Gerencia de Operación Urbana.	Elaborar el memorando informando que el pago de la cuota inicial por parte del solicitante ha sido realizado. Enviar por SITRA a la Gerencia de Operación Urbana adjuntando el comprobante de ingreso y registro contable.	Dirección Financiera/ Unidad de Contabilidad.	Comprobante de ingreso y registro contable.
17	Notificar pago registrado de cuota inicial, a la Autoridad Administrativa Otorgante.	Elaborar oficio donde se informa a la Autoridad Administrativa Otorgante que el pago por parte del solicitante hasido realizado y se envía por SITRA, con copia al solicitante (por correo electrónico). Se adjunta el comprobante de ingreso, registro contable, la resolución de facilidades de pago, y el informe de cálculo de la exoneración de la COD (si aplica). Se solicita al ciudadano acercarse a la Dirección Financiera a retirar el	Gerencia de Operación Urbana o su delegado.	Comprobante de ingreso y registro contable. Resolución de facilidades de pago. Cálculo de exoneración de laCOD (si aplica).

		comprobante de ingreso original. En el oficio también se solicita que, una vez que la licencia sea emitida, se notifique a la EPMHV, adjuntandocopia del documento de licencia con fecha de emisión.		
18	Continuar trámite de licenciamiento.	Una vez que la Autoridad Administrativa Otorgante recibe la notificación de pago por parte de la Gerencia de Operación Urbana de la EPMHV, la Autoridad Administrativa Otorgante continúa con el trámite de emisión de la licencia correspondiente.	Autoridad Administrativa Otorgante.	
19	Comunicar la emisión de licencia.	La Autoridad Administrativa Otorgante deberá comunicar a la Gerencia General de la EPMHV mediante SITRA, la emisión de la licencia adjuntando el documento.	Autoridad Administrativa Otorgante.	Memorando y documento de licencia.
20	Derivar la comunicación de la emisión de Licencia a la GOU.	La Gerencia General deriva el trámite a Gerencia de Operación Urbana.	Gerencia General o su delegado.	
21	Remitir la comunicación de emisión de licencia.	La Gerencia de Operación Urbana remitirá la comunicación de la emisiónde a licencia a la Dirección Financiera con el fin de que continúe con la gestión de cobro.	Gerencia de Operación Urbana o su delegado.	
22	Generar cuentas por cobrar y ordenes de cobro mensuales.	Con base en lo establecido en la resolución de facilidades de pago, y la fecha de emisión de la licencia, el analista financiero realiza el control previo en el sistema financiero que utiliza la EPMHV, procede a realizar los registros contables pertinentes para el registro de la cuenta por cobrar total de acuerdo a la Resolución de facilidades de pago. Contador/a verifica el registro contable y aprueba en el sistema financiero que utiliza la EPMHV. Se comunica a la Gerencia de Operación Urbana sobre la creación de cuentas por cobrar y ordenes de cobro.	Dirección Financiera/ /Unidad de Tesorería.	Memorando de creación de Cuentas por cobrar.
23	Comunicar creación cuentas por cobrar y ordenes de cobro.	Mediante SITRA y correo electrónico (operadorurbano.epmhv@quito.gob.ec), la Gerencia del Operación Urbana notifica al solicitante sobre la creación de las cuentas por cobrar y ordenes de cobro.	Gerencia de Operación Urbana o su delegado.	Oficio, y correo electrónico
24	Notificar al solicitante la	Mediante SITRA y correo electrónico (operadorurbano.epmhv@quito.gob.ec),	Gerencia de Operación Urbana	

	emisión de las ordenes de cobro mensuales.	la Gerencia de Operación Urbana notifica al solicitante la emisión de las órdenes de cobro mensual correspondiente, según resolución de facilidades de pago. Se adjunta documento de órdenes de cobros mensuales. Se notifica además la vigencia de la orden de cobro (30 días calendario) y se solicita que se notifique que el pago fue realizado, por el mismo medio, adjuntando el comprobante de transferencia o depósito.	o su delegado.	
25	Realizar el pago mensual y notificar a la GOU.	El solicitante realiza el pago correspondiente a la cuota mensual establecida en entidad financiera determinada por la EPMHV y notifica del mismo a la Gerencia de Operación Urbana, adjuntando el comprobante de depósito o transferencia mediante correo electrónico.	Solicitante.	Comprobante de depósito/transferencia.
26	Comunicar el pago.	La Gerencia de Operación Urbana comunica a la Dirección Financiera el pago realizado para que se verifique la recaudación y deberá adjuntar los siguientes documentos: • Oficio (SITRA) de notificación de la Autoridad AdministrativaOtorgante. • Oficio (SITRA) y correo electrónico con la orden de cobro para el solicitante. • Comprobante de pago • Resolución de facilidades depago. • Informe de cálculo de exoneración de la COD (si aplica)	Gerencia de Operación Urbana o su delegado.	
27	Revisar si el pago se efectuó. ¿Se realizó el pago? Gestión de Cobranza. Gestión de Coactiva.	Revisar con el estado de cuenta si el pago fue efectuado. NO: Subproceso Gestión de Cobranza. Posteriormente Gestión de Coactiva, FIN. SI: Actividad 28. SUBPROCESO SUBPROCESO	Dirección Financiera/ Unidad de Tesorería. Dirección Financiera. Dirección Financiera.	
28	Conciliar el pago mensual.	Verificar que el valor pagado por el solicitante se encuentre registrado en la cuenta bancaria designada para su	Dirección Financiera/Unidad de Tesorería.	

		recaudación.		
29	Generar un comprobante de ingreso mensual.	Elaborar el comprobante de ingreso con la información conciliada de la cuenta bancaria designada para su recaudación, para ello deberá contener los siguientes documentos: • Copia de acta de determinación del valor de la COD. • Copia de formulario de propuesta de forma de pago, firmada por el solicitante. • Copia de Oficio (SITRA) de notificación de la Autoridad Administrativa Otorgante. • Copia de Oficio (SITRA) y correo electrónico con la orden de cobro para el solicitante. • Comprobante de pago. • Impresión de verificación deingreso en cuenta bancaria • Resolución de facilidades de pago. • Informe de cálculo de exoneración de la COD (si aplica).	Dirección Financiera/Unidad de Tesorería.	Comprobante de ingreso.
30	Registrar pago mensual.	El analista realiza el control previo y en el sistema financiero deberá realizar el registro contable respectivo. Contador/a verifica el registro contabley aprueba en el sistema financiero que utiliza la EPMHV.	Dirección Financiera/ Unidad de Contabilidad.	Registro Contable.
31	Notificar cumplimiento de la resolucióna la Gerencia de Operación Urbana.	Cuando se haya cumplido todos los pagos correspondientes a la COD de acuerdo a lo establecido en la Resolución de facilidades de pago, se elabora el memorando adjuntando los memorandos anteriores de comunicación de pagos y los comprobantes de ingreso y registros contables.	Financiera/ Unidad de Contabilidad.	Memorandos, Comprobante de ingreso y registro contable.
32	Notificar cumplimiento de la Resolución a la Autoridad Administrativa Otorgante.	Elaborar oficio donde se informa a la Autoridad Administrativa Otorgante que se ha cumplido la Resolución de Facilidades de pago y que todos los pagos por parte del solicitante han sido realizados y se envía por SITRA y con copia al solicitante (por correo electrónico). Se adjunta los comprobantes de ingreso, registros contables, la resolución de facilidades de pago, y el informe de cálculo de la exoneración de la COD (si aplica)	Gerencia de Operación Urbana o su delegado.	Oficio de cumplimiento de Resolución de facilidades de pago.

	F I N			

5 INDICADORES DEL PROCESO

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Porcentaje de Atención de solicitudes.	(Número de comprobantes de ingreso emitidos por el pago inicial / Número de solicitudes de cobro notificadas por la Autoridad Administrativa Otorgante) * 100	Dirección de Control, Supervisión y Evaluación.	Matriz de registro y seguimiento.	Bimestral	No menor al 90 %.

6 BIBLIOGRAFÍA

- (S/f-b). Wikipedia.org. Recuperado el 5 de octubre de 2023, de https://es.wikipedia.org/wiki/Asiento_contableC
- (S/f). Billin.net. Recuperado el 5 de octubre de 2023, de https://www.billin.net/glosario/definicion-orden-de-cobro/
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. 11 de agosto de 2010. Registro Oficial S. 303
- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito. 21 de marzo de 2023. Registro Oficial E. E. 860
- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo. 28 de junio de 2016. Registro Oficial S.790
- Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo. 25 de febrero de 2019. Registro Oficial S.460
- Ordenanza Nro. PMDOT-PUGS-001-2021. 13 de septiembre de 2021
- Resoluciones del Operador Urbano.

7 ANEXOS

Este manual no posee anexos.

8 FORMATOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Formulario	FO-CCOD-01-2.0	Formulario de solicitud de formas de pago de los valores correspondientes a la concesión onerosa de derechos.
Instructivo	FO-CCOD-01-1.0	Instructivo para llenar el formulario FO-CCOD-01-2.0.
Formato resolución 1	Codificación SITRA	Resolución facilidades de pago – Código Municipal.
Formato resolución 2	Codificación SITRA	Resolución facilidades de pago – Formulario formas de pago.