

**Empresa Pública
Metropolitana
de Hábitat y Vivienda**



Quito
Alcaldía Metropolitana

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

DIRECCIÓN FINANCIERA

MANUAL DE PROCESO:

“GESTIÓN DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTOS:

- Recaudación por Venta de Soluciones Habitacionales
- Transferencia de Recursos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
 - Ingresos por Otros Conceptos

CÓDIGO DEL PROCESO:

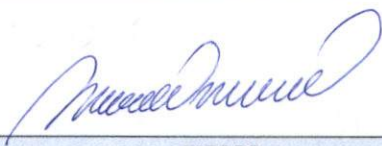
EPMHV-GF-P03

Versión: 1.0

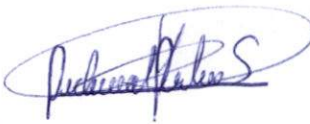
ABRIL-2025

 	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS	VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

APROBACIÓN	FIRMA
Nombre: Nelly Arteaga Puesto: Directora Financiera	
REVISIÓN	FIRMA
Nombre: José Navas Puesto: Especialista de Presupuesto	
REVISIÓN	FIRMA
Nombre: Mónica Benavides Puesto: Contadora	
REVISIÓN	FIRMA
Nombre: Karla Gavilanes Puesto: Tesorera	
ELABORACIÓN	FIRMA
Nombre: Johanna Torres Puesto: Analista Financiera 2	
ELABORACIÓN	FIRMA
Nombre: Alexandra López Puesto: Analista Financiera 2	

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS:

APROBACIÓN	FIRMA
Nombre: María Gabriela Morales Puesto: Directora de Planificación	
ELABORACIÓN	FIRMA
Nombre: Richard Rubio S. Puesto: Analista de Planificación y Seguimiento 3	

 	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0
		CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	Gestión Financiera		
Proceso Nivel 2:	Gestión de Ingresos		
Proceso Nivel 3:	- Recaudación por Venta de Soluciones Habitacionales - Transferencia de Recursos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda - Ingresos por Otros Conceptos		
Versión del documento:	1.0	Frecuencia de Ejecución:	Continua
Responsable:	Dirección Financiera		

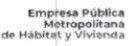
REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión	Realizado por	Fecha	Documentos que se dan de baja con la vigencia del documento
1.0	Versión inicial	Elaborado: Johanna Torres Alexandra López Richard Rubio S. Revisado: Karla Gavilanes Mónica Benavides José Navas Aprobado: Nelly Arteaga	Abril - 2025	N/A

 Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

Contenido

1.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
1.1.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
1.2.	GLOSARIO DE ABREVIATURAS.....	5
2.	INFORMACIÓN GENERAL.....	6
2.1.	FICHA DEL PROCESO	6
3.	LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS.....	7
4.	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS (PROCESOS NIVEL 3).....	10
4.1.	Recaudación por venta de soluciones habitacionales EPMHV-GF-P03-S01	10
	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	12
4.2.	Transferencia de Recursos del Municipio EPMHV-GF-P03-S02	15
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	17
4.3.	Ingresos por otros conceptos EPMHV-GF-P03-S03.....	22
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	24
5.	INDICADORES DEL PROCESO	26
6.	ANEXOS	26
7.	BIBLIOGRAFÍA.....	26

 	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0
		CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

1.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Describir aquellos términos que requieran de mayor entendimiento para el lector

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Comprobante de Ingreso	Documento numerado y preimpreso, emitido por la Gestión de Tesorería debidamente suscrito, que detalla los datos generales de los valores recaudados y su concepto.
Comprobante de Transferencia o Depósito	Documento emitido por la entidad financiera que evidencia la acreditación en la cuenta recaudadora de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, que incluye datos de la transacción.
Orden de Cobro	Documento emitido por la Gestión de Tesorería desde la plataforma del Banco del Pacífico en el caso de que se realice el depósito en efectivo a través de ventanilla.
Comprobante Único de Registro – CUR de Ingreso	Documento que se genera en el Sistema Integrado de Gestión Financiera eSIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas; dentro de los procesos relacionados funcionamiento y operación registrado en los módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería
Máxima Autoridad	La máxima autoridad es aquella persona natural que ejercer el mando superior en una entidad, la que desempeña una función esencial, ya que básicamente es el encargado tomar las decisiones y dirigir una compañía para que consiga sus objetivos a través de distintas estrategias.
Plan de Comercialización	El Plan de Negocios Un plan de comercialización es un documento que detalla las estrategias, tácticas y acciones que una empresa o negocio implementará para promocionar y vender sus productos o servicios.
Propiedad Horizontal	Derecho que se ejerce sobre uno o más pisos, viviendas o locales de un edificio, que han sido adquiridos por distintos propietarios en forma separada pero que tienen ciertos derechos y obligaciones en común. El Régimen de propiedad horizontal establece las normas que regulan los edificios de departamentos por pisos, en el que existen partes propias y partes comunes.
Registro Contable	Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público.

 	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS	VERSIÓN: 1.0	
	CÓDIGO: EPMHV-GF-P03	

Unidad Administrativa	Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.
Unidad Financiera	Dependencia de la entidad u organismo encargado; entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; y, es responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.
Inversiones en Comercialización y Distribución	Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos incurridos en la formación de Inventarios destinadas a la venta y en las actividades operativas que intervienen en los procesos de comercialización y distribución
Inversiones en Obras en Proceso	Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos necesarios para la construcción de bienes, mejoras, adiciones, reparaciones vitales o ejecución de otros proyectos de igual naturaleza, destinados a actividades administrativas, productivas o de servicio a la comunidad.
Inversiones en Programas en Ejecución	Comprende las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos por insumos utilizados en la ejecución de programas destinados a mejorar el bienestar de la comunidad.

1.2. GLOSARIO DE ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
EPMHV	Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
e-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
CUR	Comprobante Único de Registro
SITRA	Sistema de Trámites de Gestión Documental SITRA
NUT	Número único de transacción reflejado en el estado de la cuenta recaudadora de la EPMHV
GADDMQ	Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

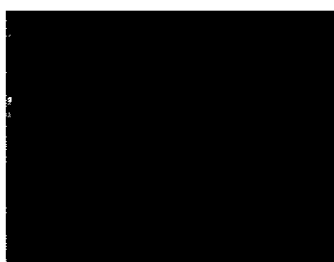
CT	Costo Total
DAJP	Dirección Asesoría Jurídica y Patrocinio
DF	Dirección Financiera
DGT	Dirección de Gestión Técnica
DN	Dirección de Negocios
DTHA	Dirección de Talento Humano y Administrativo
GOU	Gerencia de Operación Urbana
GT	Gestión Técnica
PVP	Precio de Venta al Público
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. FICHA DEL PROCESO

Proceso Nivel 1:	Gestión Financiera
Proceso Nivel 2:	Gestión de Ingresos
Código del Proceso	EPMHV-GF-P03
Responsable del Proceso:	Dirección Financiera
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Subprocesos:	- Recaudación por venta de soluciones habitacionales - Transferencia de Recursos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda - Ingresos por otros conceptos
Tipos de usuario	- Interno: Unidades Administrativas de la Empresa - Externo: Clientes y Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
Descripción:	- Propósito/ Objetivo. - Normar el proceso para

 	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0
		CÓDIGO: EPMHV-GF-P03



Proveedor

Regulaciones:

efectuar la recaudación de ingresos en las fases de verificación y registro de las Gestiones de Contabilidad y Tesorería, en el marco de las competencias de la Dirección Financiera, a fin de mantener una eficiente recaudación, adecuado registro y control de los ingresos

- Unidades Administrativas de la Empresa, Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.
- Código de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito
- Normas de Control Interno
- Normas de Contabilidad Gubernamental
- Normas del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas
- Resoluciones Administrativas de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda y Normativa conexa

3. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS

Las políticas para los procedimientos de gestión de ingresos, deberán acatar las directrices o lineamientos que se citan a continuación.

Para el archivo de los expedientes de los ingresos se observará los lineamientos, políticas y tareas establecidos en el "Instructivo para normar la organización, mantenimiento, conservación, preservación, custodia documental y archivo financiero".

La gestión de ingresos iniciará en los siguientes casos:

- Recaudación por venta de soluciones habitacionales
- Transferencia de Recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
- Ingresos por otros conceptos

RECAUDACIÓN POR VENTA DE SOLUCIONES HABITACIONALES

- Los valores por la venta de soluciones habitacionales deben ser transferidos directamente a la cuenta recaudadora de la EPMHV que se utilice para tal efecto, en el caso de tratarse de depósitos a través de ventanilla en la entidad bancaria, se podrán efectuar mediante orden de cobro, documento que deberá ser solicitado previamente a la Dirección Financiera.

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

- La Gestión de Tesorería remitirá diariamente a la Dirección de Negocios los movimientos bancarios de los valores acreditados en la cuenta recaudadora de la EPMHV, a fin de identifique los que correspondan a ingresos por la venta de soluciones habitacionales.
- La Dirección de Negocios solicitará a la Dirección Financiera a través del sistema de gestión documental SITRA, la verificación del depósito o transferencia en la cuenta recaudadora de la EPMHV, a fin de que se realice el comprobante de ingreso y el respectivo registro contable, adjuntado la copia legible del comprobante de transferencia o depósito, en el caso que sea primer pago adjuntar copia de la cédula de ciudadanía y contrato de reserva. Adicionalmente, en la solicitud deberá detallar los siguientes datos del cliente:
 - Cédula del Cliente
 - Apellidos y Nombres
 - Contrato de reserva
 - Proyecto
 - Manzana
 - Tipo del Inmueble
 - Número de Inmueble
 - Descripción de Pago
 - Número de Predio
 - Valor transferencia o depósito
 - Persona que realiza el pago
 - Fecha de pago
 - Número de comprobante de transferencia o depósito
 - Número de NUT

TRANSFERENCIA DE RECURSOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO A LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

- La Dirección de Planificación, comunicará de manera mensual a la Dirección Financiera sobre los valores requeridos para cumplir con las obligaciones contraídas por la EPMHV, a fin de gestionar los recursos con la Dirección Metropolitana Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.
- La Dirección de Financiera, en base a la información proporcionada por la Dirección de Planificación, solicitará mensualmente a la Dirección Metropolitana Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito la transferencia de recursos.

 Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

- En el caso de que la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda requiera recursos emergentes, la Dirección Financiera solicitará y gestionará de manera inmediata ante la Dirección Metropolitana Financiera el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la transferencia de recursos.

INGRESOS POR OTROS CONCEPTOS

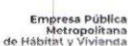
- En caso de que se genere la necesidad de realizar pagos a la EPMHV por otros conceptos como intereses, multas, devoluciones, entre otros, se registrará la recaudación de los valores correspondientes en la cuenta recaudadora de la EPMHV para posterior verificación de valores, y emisión de los comprobantes de ingreso y registro contable correspondiente.
- La Unidad Administrativa interviniente representa la unidad institucional que solicita la verificación de valores por depósitos o transferencia por concepto de otros ingresos.

POLÍTICA ANTISOBORNO Nro. POL – PRE – 001, Versión 3.0, marzo 2025; Comisión Metropolitana de Lucha Contra la Corrupción – Quito Honesto

Con la finalidad de prevenir, detectar e investigar el soborno, Quito Honesto, ha definido su política interna para facilitar la toma de conciencia, formación adecuada y apropiada para los servidores de Quito Honesto, cuyo alcance se extiende hacia todas las dependencias y entidades municipales forman parte del sistema, al ser identificadas como partes relacionadas.

En este sentido, se destacan y adoptan las siguientes políticas antisoborno:

- Está prohibido el soborno en cualquier forma al interior de la organización, entendiéndose éste como la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, directa o indirectamente, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones o las de otras personas;
- Se promoverá el planteamiento de inquietudes o denuncias de buena fe o sobre la base de una creencia razonable que pueda ser verificada, en confianza y sin temor a represalias; a través de los procedimientos del sistema de gestión antisoborno;
- Se promoverá un ambiente propicio para que se implementen acciones que permitan mejorar continuamente los procesos del alcance del sistema de gestión antisoborno;
- En caso de incumplimiento de la política se tomarán todas las acciones que sean eficaces para mantener la integridad del sistema.

 	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS	VERSIÓN: 1.0	
	CÓDIGO: EPMHV-GF-P03	

4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS (PROCESOS NIVEL 3)

4.1. Recaudación por venta de soluciones habitacionales EPMHV-GF-P03-S01

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Proceso Nivel 1:	Gestión Financiera
Proceso Nivel 2:	Gestión de Ingresos
Proceso Nivel 3:	Recaudación por venta de soluciones habitacionales
Código del Proceso	EPMHV-GF-P03-S01
Responsable del Proceso:	Dirección Financiera
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Actividades	- Reasignar la solicitud de verificación de valores - Verificar valores en la cuenta recolectora - Realizar el comprobante de ingreso - Realizar el registro contable - Archivar el expediente
Producto /Servicio	- Comprobante de Ingreso - Registro Contable (CUR)
Tipos de usuario	- Interno: Dirección de Negocios, Unidades Administrativas - Externo: Clientes
Descripción:	- Propósito/ Objetivo. - Normar el proceso para efectuar la recaudación de ingresos generados por la venta de soluciones Habitacionales. - Alcance: Inicia desde la solicitud de verificación de valores hasta el archivo digital del expediente. - Disparador. Solicitud de verificación de valores.

Nombre del Proceso:
GESTIÓN DE INGRESOS

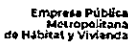
VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
3	Verificar valores en la cuenta recolectora	Tesorero/a	gestión para la verificación de valores Realiza el control previo y verifica en la cuenta recolectora que los valores se hayan acreditado	Estado de cuenta bancario digital
	DECISIÓN: ¿Documentación correcta?		NO: Actividad 4 SI: Actividad 5	
4	Devolver trámite para corregir errores	Director/a Financiero/a	Devuelve el trámite formalmente para que la D. Negocios vuelva a ingresarlo una vez subsanados los errores	Memorando Expediente
5	Elaborar el Comprobante de Ingreso y Borrador de Memorando	Tesorero/a	Elabora el comprobante de ingreso por el valor acreditado en la cuenta recolectora y remite al / la Contador/a General el expediente mediante Memorando (en edición) de respuesta	Memorando (en edición) de respuesta Comprobante de Ingreso Expediente
6	Verificar información y reasignar expediente	Contador/a General	Verifica la información y reasigna el expediente mediante Memorando (en edición) de respuesta y Comprobante de Ingreso, al Analista Financiero para el registro contable correspondiente	Memorando (en edición) de respuesta Comprobante de Ingreso
7	Realizar control previo	Analista Financiero	Realiza el Control Previo	
	DECISIÓN:		NO: Actividad 8	

Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	¿Documentación correcta?		SI: Actividad 9	
8	Solicitar aclaraciones o rectificaciones	Contador/a General	Solicita se corrija el error para que Tesorero/a elabore nuevamente el comprobante de ingreso	
9	Realizar registro contable y actualizar Memorando en edición	Analista Financiero	Realiza el registro contable y actualiza el Memorando de respuesta (en edición) con el número de CUR y reasigna al Contador/a	CUR contable de ingreso
10	Aprobar CUR de ingresos y reasignar Memorando en edición	Contador/a General	Aprueba el CUR contable de ingreso y reasigna al Director/a Financiero/a, el Memorando de respuesta (en edición) con el CUR de ingreso aprobado para su suscripción	Memorando de respuesta (en edición) CUR contable de ingreso aprobado
11	Confirmar la Verificación de valores	Director/a Financiero/a	Revisa y suscribe el CUR contable de ingresos y el Memorando de respuesta de la verificación de los valores al Director/a de Negocios	CUR contable de ingresos Memorando de respuesta de Verificación de valores
12	Archivar expediente	Contador/a	Archiva el expediente digital	Expediente digital
FIN				

 	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0
		CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

4.2. Transferencia de Recursos del Municipio EPMHV-GF-P03-S02

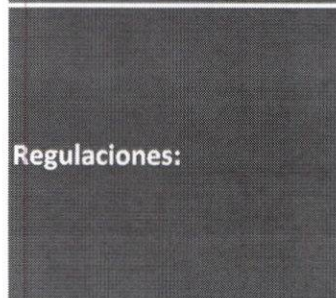
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Proceso Nivel 1:	Gestión Financiera
Proceso Nivel 2:	Gestión de Ingresos
Proceso Nivel 3:	Transferencia de Recursos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
Código del Proceso	EPMHV-GF-P03-S02
Responsable del Proceso:	Director/a Financiero/a
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Actividades	- Solicitar recursos económicos a la Dirección Metropolitana Financiera - Revisar que los recursos sean acreditados en la cuenta del Banco Central del Ecuador - Poner en conocimiento de la Dirección de Planificación y/o Unidades Técnicas intervinientes - Realizar el registro contable del ingreso - Archivar expediente digital
Producto /Servicio	- Transferencia de recursos económicos
Tipos de usuario	- Interno: Dirección de Planificación de la EPMHV - Externo: Dirección Metropolitana Financiera del Municipio Metropolitano de Quito
Descripción:	- Propósito/ Objetivo. - Normar el proceso de transferencia de recursos económicos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito a la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda - Alcance: Inicia con la solicitud de los recursos económicos hasta el archivo digital del expediente. - Disparador. Solicitar el detalle y justificativos de los

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0
		CÓDIGO: EPMHV-GF-P03



Proveedor



Regulaciones:

recursos económicos a la Dirección de Planificación

- **Insumos.**

Comprobante de Ingreso

Registro contable (CUR)

N/A

Código de Planificación y Finanzas Públicas

Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito

Normas de Control Interno

Normas de Contabilidad Gubernamental

Normas del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas

Resoluciones Administrativas de la Empresa Pública

Metropolitana de Hábitat y Vivienda y Normativa conexa

 	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS	VERSIÓN: 1.0	
	CÓDIGO: EPMHV-GF-P03	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	ROL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Remitir el detalle de necesidad de financiamiento de las actividades mensuales planificadas	Director/a de Planificación	Remite a la Dirección Financiera el Memorando con el reporte que contiene el detalle de la planificación institucional mensual conforme el POA aprobado y sus reformas	Memorando Reporte de actividades a ser financiadas
2	Reasignar memorando y disponer elaboración del pedido de financiamiento	Director/a Financiero/a	Reasigna y dispone la elaboración del pedido de financiamiento	Memorando Reporte de actividades a ser financiadas
3	Elaborar solicitud de pedido de financiamiento	Especialista de Presupuesto	Elabora la solicitud del pedido de recursos económicos a la Dirección Metropolitana Financiera y reasigna al Director/a Financiero/a para la suscripción, con copia al Tesorero/a para el control del flujo de efectivo.	Borrador Oficio
4	Remitir solicitud de recursos económicos	Director/a Financiero/a	Suscribe y remite la solicitud del pedido de recursos de financiamiento a la Dirección Metropolitana Financiera.	Oficio
5	Verificar la acreditación de recursos en la cuenta del Banco Central	Tesorero/a	Verifica la acreditación de los recursos en la cuenta del Banco Central del Ecuador	Estado de cuenta bancaria electrónica

Nombre del Proceso:
GESTIÓN DE INGRESOS

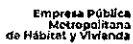
VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
6	Elaborar el comprobante de ingreso y borrador de notificación	Tesorero/a	Elabora el comprobante de ingreso por el valor acreditado en la cuenta del Banco Central y elabora memorando borrador comunicando a la Dirección de Planificación, Contador/a General y Especialista de Presupuesto	Comprobante de Ingreso Memorando Borrador
7	Notificar el ingreso de los recursos acreditados	Director/a Financiero/a	Suscribe el memorando poniendo en conocimiento de la Dirección de Planificación, Especialista de Presupuesto y Contador/a General.	Memorando Comprobante de Ingreso
8	Reasignar la Notificación de los ingresos de los recursos acreditados	Contador/a General	Reasigna el memorando con sus anexos al Analista Financiero 2, como insumo para el posterior registro contable. Una vez que se haya confirmado el detalle de distribución de recursos, pasa a la actividad 19.	Memorando Comprobante de Ingreso
9	Elaborar oficio borrador solicitando la confirmación del detalle de la distribución de los recursos	Especialista de Presupuesto	Elabora oficio borrador solicitando a la Dirección Metropolitana Financiera la confirmación del detalle de la distribución de la transferencia de recursos municipales acreditados	Oficio borrador
10	Remitir la solicitud de confirmación del detalle de la	Director/a Financiero/a	Suscribe el oficio borrador solicitando a la Dirección	Oficio

Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	distribución de los recursos		Metropolitana Financiera la confirmación del detalle de la distribución de la transferencia de recursos municipales acreditados	
11	Confirmar el detalle de la distribución de los recursos	Director/a Metropolitano /a Financiero/a	Conforma mediante oficio el detalle de la distribución de los recursos	Oficio
12	Reasignar e informar el Oficio del detalle de la distribución de los recursos	Director/a Financiero/a	Reasigna el Oficio al Especialista de Presupuesto, para que verifique la concordancia del detalle de la distribución de los recursos	Oficio
13	Verificar la concordancia del detalle de la distribución de los recursos	Especialista de Presupuesto	Verifica que exista la concordancia entre la solicitud de recursos de financiamiento y confirmación del detalle de la distribución de los recursos	
	DECISIÓN: ¿Hay concordancia entre el pedido y la asignación?		NO: Actividad 14 SI: Actividad 17	
14	Solicitar la revisión de la distribución de los recursos por grupo de gasto	Director/a Financiero/a	Solicita al Director/a Metropolitano/a Financiero/a, la revisión de la distribución de los recursos por grupo de gasto para que se rectifique o ratifique en el detalle de la distribución	Oficio

 Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
15	Revisar y confirmar distribución de recursos por grupos de gastos	Director/a Metropolitano /a Financiero/a	Confirma la distribución de recursos por grupos de gastos	Oficio
16	Reasignar la confirmación de la distribución de recursos por grupos de gastos	Director/a Financiero/a	Pasa a la actividad 17 para informar el detalle de la distribución de los recursos a las áreas internas	Oficio reasignado
17	Informar el detalle de la distribución de los recursos	Especialista de Presupuesto	Informa el oficio a Contabilidad para el registro contable y a Tesorería para la elaboración del y flujo de efectivo	Oficio informado
18	Elaborar y presentar el flujo de efectivo por fuente y grupo de gastos	Tesorera	Elabora y presenta a la Directora Financiera el flujo de efectivo por fuente y grupo de gastos, para el análisis y toma de decisiones financieras	Flujo de efectivo
19	Realizar el registro contable	Analista Financiero 2	Conjuntamente con el comprobante de ingreso y el oficio del detalle de la distribución de los recursos, realiza el registro contable del ingreso presupuestario y genera el CUR contable de ingreso	CUR contable de ingreso
20	Aprobar CUR de ingresos y remitir para su suscripción	Contador/a General	Aprueba el CUR contable de ingreso y remite al Director/a Financiero/a para su suscripción	CUR contable de ingreso aprobado

  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0
		CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
21	Suscribir CUR de ingresos	Director/a Financiero/a	Suscribe el CUR de ingresos y remite a Contabilidad para el archivo digital del expediente	CUR contable de ingreso legalizado
22	Archivar expediente	Contador/a	Archiva el expediente	Expediente Digital
FIN				

4.3. Ingresos por otros conceptos EPMHV-GF-P03-S03

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

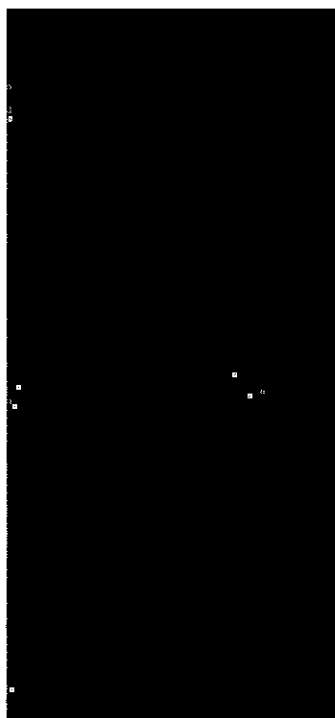
Proceso Nivel 1:	Gestión Financiera
Proceso Nivel 2:	Gestión de Ingresos
Proceso Nivel 3:	Ingresos por otros conceptos
Código del Proceso	EPMHV-GF-P03-S02
Responsable del Proceso:	Dirección Financiera
Tipo de Proceso:	Adjetivo
Actividades	- Verificar ingreso en la cuenta recaudadora de la EPMHV con el comprobante de depósito o transferencia - Elaborar el comprobante de ingreso - Realizar el registro de CUR de ingresos - Archivar el expediente digital
Producto /Servicio	- Comprobante de ingreso - CUR contable
Tipos de usuario	Interno: Unidades Administrativas intervinientes
Descripción:	Propósito/ Objetivo.



Nombre del Proceso:
GESTIÓN DE INGRESOS

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: EPMHV-GF-P03



Proveedor

Regulaciones:

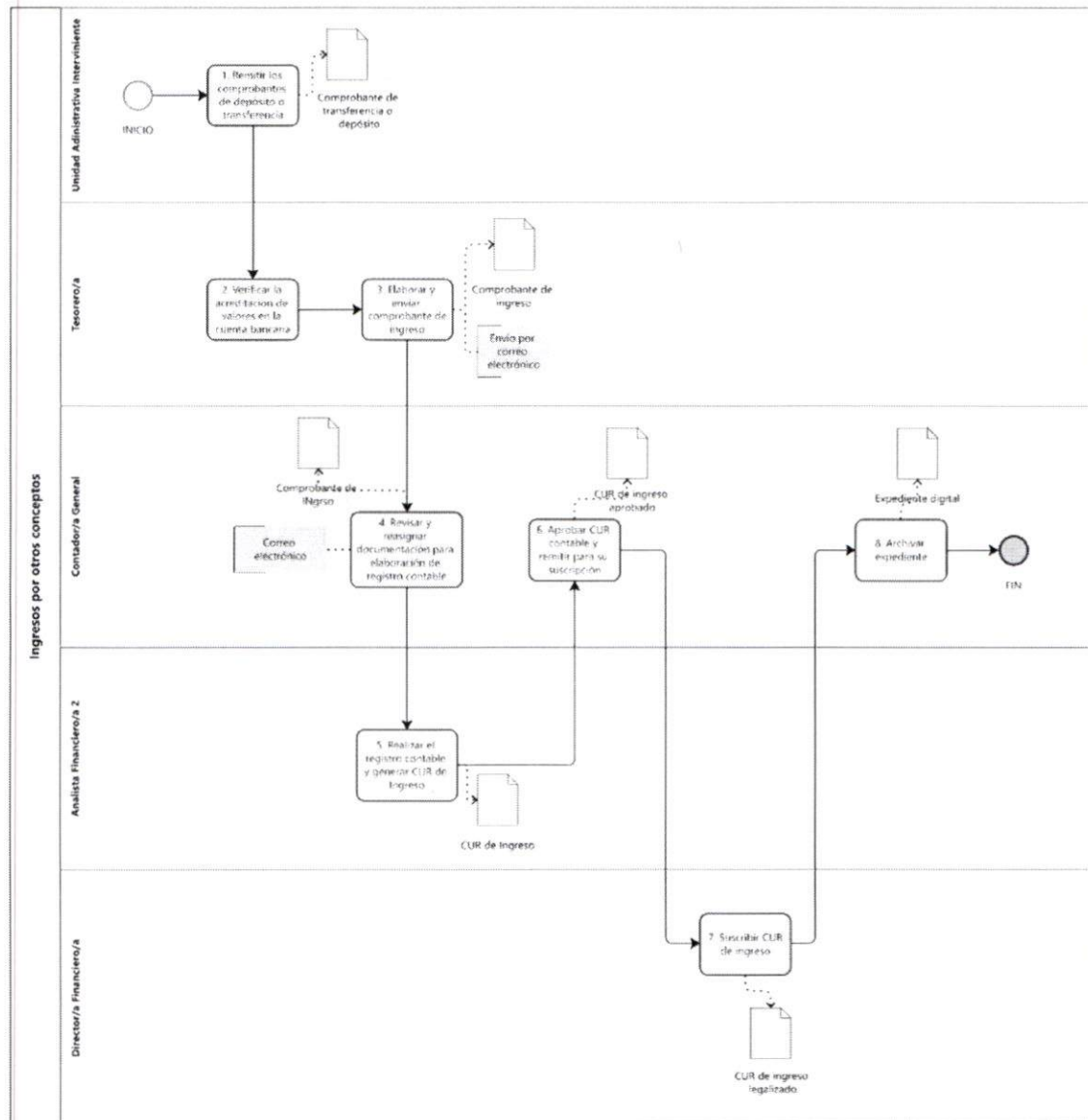
- Verificar la acreditación de valores en la cuenta recaudadora de la EPMV conforme comprobante de depósito o transferencia.
- Realizar el comprobante de ingreso
- Registro contable de ingreso
- Archivo del expediente
- **Disparador.** Memorando o correo informando sobre el depósito o transferencia efectuada a la cuenta bancaria.

Insumos.

- Memorando o correo electrónico que informa del depósito o transferencia efectuado
- Comprobante de depósito o transferencia
- Unidades Administrativas intervinientes
- Código de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito
- Normas de Control Interno
- Normas de Contabilidad Gubernamental
- Normas del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas
- Ley de Propiedad Horizontal.
- Reglamento general sustitutivo de administración y control de bienes del sector público.
- Resoluciones Administrativas de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda y Normativa conexas

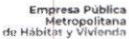
Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda  Quito Alcaldía Metropolitana	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Remitar los comprobantes de depósito o transferencia	Unidad Administrativa interviniente	Remiten los comprobantes de depósito o transferencia por concepto de otros	Comprobantes de transferencia o depósito

 	Dirección Financiera	MANUAL DE PROCESO
Nombre del Proceso: GESTIÓN DE INGRESOS		VERSIÓN: 1.0 CÓDIGO: EPMHV-GF-P03

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
8	Archivar expediente	Contadora General	para el correspondiente archivo Archiva el expediente digital	Expediente digital
FIN				

5. INDICADORES DEL PROCESO

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Ingresos recibidos / Ingresos Registrados y Conciliados	Verificación de los ingresos acreditados / los registros registrados y conciliados	Dirección Financiera y Dirección de Negocios	Sistema Integrado de gestión Financiera e-SIGEF Estado de Cuenta Bancaria	Mensual	12 conciliaciones

6. ANEXOS

- Diagramas de flujo de los 3 procedimientos en archivo bizagi

7. BIBLIOGRAFÍA

- Código de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito
- Normas de Control Interno
- Normas de Contabilidad Gubernamental
- Normas del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas
- Resoluciones Administrativas de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda y Normativa conexas

