

**Empresa Pública
Metropolitana
de Hábitat y Vivienda**



Quito
Alcaldía Metropolitana

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO

Manual de procesos para la entrega de bienes construidos
declarados en Propiedad Horizontal

JUNIO 2024

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 2 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

CONTROLES

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y APROBACIÓN TÉCNICA.

APROBACIÓN	FIRMA
María Cristina Gomezjurado Jaramillo Gerente General	
REVISIÓN	FIRMA
Hernán Santiago Lascano Piedra Director de Talento Humano y Administrativo	
Jaime Morán Director de Asesoría Jurídica y Patrocinio	
David Dávalos Director de Negocios	
Luis Flores Director Financiero	
Carlos Estupiñán Director de Gestión Técnica	
Johanna Chuico Directora de Planificación	
ELABORACIÓN	FIRMA
Omar Patricio Andrade Mantilla Especialista Administrativo 2	
Shirley Ortíz Especialista de Asesoría Jurídica y Patrocinio 2	
Alexandra Flores Contadora	

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 3 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

Marcia Herrera Especialista de Negocios	
Alex Chacón Analista Administrativo 2	

ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS.

APROBACIÓN	FIRMA
Johanna Chuico Directora de Planificación	
ELABORACIÓN Y REVISIÓN	FIRMA
Elizabeth Viteri Analista de Planificación y Seguimiento 3	

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	Alex Chacón Marcia Herrera	25 / 05 / 2024	

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 4 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

Contenido

1	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	5
1.1	GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
1.2	GLOSARIO DE ABREVIATURAS	6
2	LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS.....	7
3	INFORMACIÓN GENERAL	8
3.1	FICHA DEL PROCESO.....	8
4	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	10
5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
6	INDICADORES DEL PROCESO	19
7	BIBLIOGRAFÍA.....	20
8	ANEXOS	20
9	FORMATOS.....	20

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 5 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Describir aquellos términos que requieran de mayor entendimiento para el lector

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta	Documento en el que se da constancia en orden cronológico de los temas tratados, hechos, exposiciones, compromisos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión, identificando los participantes y la fecha y hora; la cual lleva la firma de los participantes.
Aseguradora	Las aseguradoras o compañías de seguro son instituciones financieras especializadas en ofrecer diferentes tipos de seguros para proteger a las personas y/o empresas de los riesgos que pueden enfrentar ellas mismas, sus bienes o su patrimonio.
Bien inmueble	Terreno, construcción o edificio que se usa para el desarrollo de la actividad de una empresa.
Bienes de propiedad, planta y equipo	Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.
Conciliación	La conciliación consiste en la comparación de dos grupos de datos, que tiene como propósito el control con la finalidad de ayudar a detectar errores o irregularidades.
Convenio para la administración y uso	Es un acuerdo de voluntades entre dos o más entidades públicas, para la entregar de uso y administración de las instalaciones, bienes muebles o inmuebles de propiedad de una de ellas.
EsBye	Sistema de bienes y existencias que tiene como finalidad mejorar el control financiero y administrativo de los bienes y existencias que son propiedad de los organismos y entidades que conforman el presupuesto general del Estado, así como para los gobiernos autónomos descentralizados que son usuarios del sistema.
Expensas	Es la parte proporcional que paga el dueño de un departamento que forma parte de un edificio, para pagar servicios que se utilizan en espacios comunes (luz, agua, gas, guardianía), y otras prestaciones.
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 Mantenimiento	Es un documento técnico en el cual se enumeran los trabajos de mantenimientos previstos para cada bien. Este plan incluye todas las actividades de mantenimiento, la descripción de cada intervención, la periodicidad definida para cada una y los recursos necesarios para llevarlas a cabo.
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.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 6 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

TÉRMINO	DEFINICIÓN
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.
Seguro	Medida de cobertura de riesgos a la que están obligadas a contratar todas las instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento
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.

1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
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

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 7 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

2 LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS

Describir brevemente los lineamientos y políticas que permitan regularizar el proceso, alineados a la normativa legal vigente.

- El personal que elaborará los documentos técnicos para la contratación del mantenimiento de los inmuebles para comercialización/asignación, deberá ser designado por la Gerencia Técnica, quien actuará en conjunto con personal designado por la Dirección de Talento Humano y Administrativo, en la elaboración de la información preparatoria correspondiente.
- En la constatación física de los inmuebles para comercialización/asignación, participará de forma obligatoria personal técnico de la Gerencia Técnica y personal de la Dirección de Talento Humano y Administrativo, en conjunto con el Custodio administrativo que se encargará de esos bienes inmuebles.
- El administrador y fiscalizador del contrato de mantenimiento, deberá ser personal técnico con conocimiento de áreas afines a la construcción.
- Los mantenimientos, arreglos, adecuaciones y demás acciones que corresponda ejecutar como resultado de la identificación de vicios ocultos en la etapa constructiva, deberán ser coordinados directamente por la Gerencia Técnica y el administrador del contrato, con el Contratista.
- La Dirección de Negocios, Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio ejecutarán las acciones pertinentes para que:
 - La entrega de los inmuebles se realice en el menor tiempo posible desde la inscripción de la escritura de compra-venta en el Registro de la Propiedad; y,
 - Ningún inmueble sea entregado sin disponer de la citada escritura.

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 8 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

3 INFORMACIÓN GENERAL

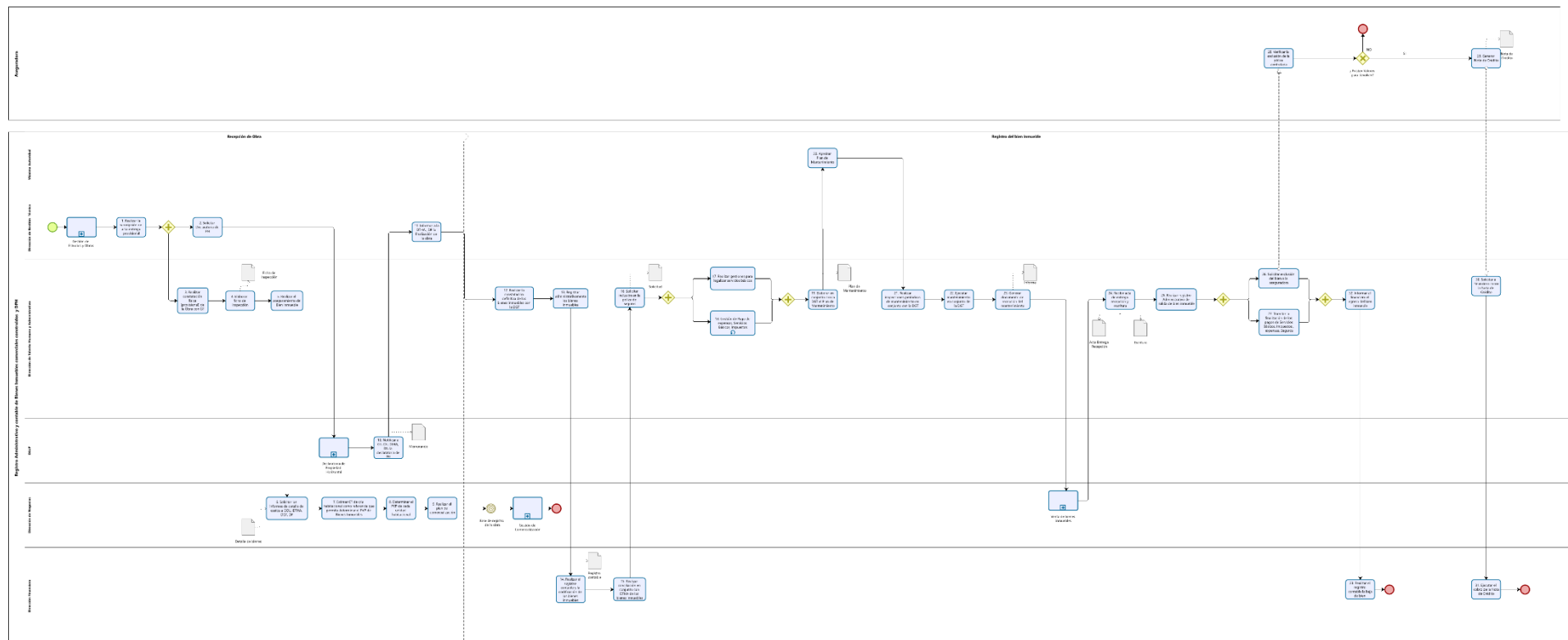
3.1 FICHA DEL PROCESO

Macro-proceso:	Gestión inmobiliaria: Comercialización / Servicios de Vivienda
Proceso	Gestión de Comercialización
Subproceso:	Entrega de bienes inmuebles construidos declarados en propiedad horizontal
Código del Subproceso:	EPMHV-GI-P02-S03
Responsable del Subproceso:	Director de Negocios
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Actividades:	- Solicitar la declaratoria de PH. - "Realizar constatación física (provisional) de la Obra con GT" - Realizar la Constatación Física definitiva de los bienes inmuebles con la DGT" - "Realizar el aseguramiento del bien inmueble" - Solicitar inclusión en la póliza de seguros" - Realizar el registro administrativo y la codificación de los bienes inmuebles
Tipos de usuario	Interno: • Dirección de Talento Humano y Administrativo • Dirección Financiera • Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio Externo: • Ciudadanos • Aseguradora
Descripción:	Objetivo. - Gestionar la recepción de los Bienes Inmuebles (Soluciones habitacionales) construidos y declarados en propiedad horizontal de la Empresa Pública Metropolitana de

  Quito Alcaldía Metropolitana	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 9 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

	Hábitat y Vivienda, mediante un proceso consensuado, ordenado, técnico, normativamente vinculante, que servirá como instrumento orientador para las unidades/dependencias administrativas de la empresa.
Proveedor	Gerencia Técnica Dirección de Gestión Técnica Dirección de Talento Humano y Administrativo Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio
Regulaciones:	Ley de Propiedad Horizontal. Reglamento general sustitutivo de administración y control de bienes del sector público. Normas de control interno de la Contraloría General del Estado. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



  Quito Alcaldía Metropolitana	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 11 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	Gestión de Estudios y Obras	Dirección de Gestión Técnica	SUBPROCESO	
1	Realizar la suscripción de acta entrega provisional	Comisión de recepción	La comisión de recepción en conjunto con el contratista, suscribe el Acta de entrega recepción provisional para recibir los bienes inmuebles.	Acta de entrega recepción provisional
2	Solicitar Declaratoria de PH	Dirección de Gestión Técnica	Realiza la solicitud de escrituración de la declaratoria de Propiedad Horizontal, cumpliendo con los requisitos que la normativa vigente requiera.	Solicitud de escrituración de la declaratoria de propiedad horizontal
3	Realizar constatación física (provisional) de la Obra con GT	Dirección de Talento Humano y Administrativo, Gerencia Técnica	Personal de la DTHA y la GT efectuarán la constatación física de los inmuebles. En esta verificación se identificarán los bienes que conforman la obra, así como su estado.	Base de datos con la información de cada inmueble
4	Elaborar ficha de inspección	Dirección de Talento Humano y Administrativo	Con la base de datos completa, se elaboran las fichas de inspección en donde se encontrará toda la información de cada uno de los inmuebles.	Ficha de inspección suscrita por el delegado de la DTHA, la DGT y el custodio
5	Realizar el aseguramiento del bien inmueble	Dirección de Talento Humano y Administrativo	El administrador de la póliza de seguros remitirá la solicitud de inclusión del inmueble como una obra	Póliza de seguro

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 12 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			total, y solicitará la emisión de las pólizas y facturas correspondientes.	
6	Solicitar los informes de detalle de costos a GOU, DTHA, DGT, DF.	Dirección de Negocios	Solicitará a cada una de las unidades, la elaboración de los informes con los respectivos detalles de costos.	Detalle de Bienes Inmuebles
7	Estimar el CT de c/u habitacional como referencia que permita determinar el PVP de Bienes Inmuebles	Dirección de Negocios	Determinar el Costo de cada unidad habitacional.	N/A
8	Determinar el PVP de cada unidad habitacional	Dirección de Negocios	Determinar el precio de venta de cada bien inmueble.	N/A
9	Elaborar el plan de comercialización	Dirección de Negocios	Elaborar el plan con el cual se procederá a la comercialización de los inmuebles y solicitar su aprobación.	Solicitud de aprobación del Plan de negocios
10	Aprobar el plan de negocios	Máxima Autoridad	Aprueba el plan de negocios para la comercialización de los inmuebles.	Plan de negocios aprobado.
	Gestión de Comercialización	Dirección de Negocios	SUBPROCESO	

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 13 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
11	Notificar a la GT, DF, DTHA, DN, la declaratoria de propiedad horizontal	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Obtiene la declaratoria de propiedad horizontal	Memorando
12	Informar a la DTHA, DF; la finalización de la obra	Dirección de Gestión Técnica	Una vez que haya transcurrido seis meses y que la comisión de recepción haya suscrito el acta de entrega recepción definitiva de la obra, la DGT informará a la DTHA y a la DF sobre la finalización de la Obra.	Memorando e informe anexo
13	Realizar la Constatación Física definitiva de los bienes inmuebles con la DGT	Dirección de Talento Humano y Administrativo	Realizar la constatación física definitiva de los inmuebles conjuntamente con la DGT, para evidenciar la cantidad y el estado de los bienes inmuebles, así como la documentación que sustenta la propiedad horizontal.	Ficha de inspección
14	Realizar el registro administrativo y la codificación de los bienes inmuebles	Dirección de Talento Humano y Administrativo	Registrar el bien inmueble en el sistema para el control de bienes.	Registro Administrativo, acta de ingreso.

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 14 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
15	Realizar el registro contable	Dirección Financiera	Realizar el registro contable del inmueble con su respectiva codificación.	Registro Contable
16	Realizar conciliación en conjunto con DTHA de los bienes inmuebles	Dirección Financiera	Verificar simultáneamente la DTHA con la Dirección Financiera el registro contable de los bienes inmuebles, identificar y solventar las diferencias.	
17	Solicitar inclusión en la póliza de seguros	Dirección de Talento Humano y Administrativo	El administrador de la póliza de seguros remitirá la solicitud de inclusión de cada inmueble, y solicitará la emisión de las pólizas y facturas correspondientes.	Póliza de seguros
18	Realizar gestiones para legalizar los servicios básicos	Dirección de Talento Humano y Administrativo	Realizar los trámites correspondientes con las entidades competentes, para activar; en el caso que corresponda, los servicios básicos generales/globales de los inmuebles, con acompañamiento de la DGT.	Servicios de agua potable, energía eléctrica activados.
19	Gestión de pago de Servicios básicos e Impuestos	Dirección de Talento Humano y Administrativo	Gestionará el pago mensual/anual/periódico de los servicios básicos e impuestos.	Pago de impuestos y servicios básicos.
20	Elaborar en conjunto con la	Dirección de Talento Humano y Administrativo	Coordinar con la DGT para elaborar el plan de mantenimiento de los	Memorando de solicitud de autorización y

 	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 15 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal		VERSIÓN: 2.0	
		CÓDIGO: FO-L2.1-01	

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	DGT el Plan de mantenimiento		bienes inmuebles. Una vez elaborado, se remitirá a la Máxima Autoridad para su aprobación.	Plan de Mantenimiento de bienes inmuebles para comercialización/asignación
21	Aprobar Plan de mantenimiento	Máxima autoridad	Autorizar la aprobación el plan de mantenimiento que ha sido elaborado por la DGT y la DTHA.	Plan de Mantenimiento de bienes inmuebles para comercialización/asignación aprobada
22	Realizar inspecciones periódicas de mantenimiento en conjunto con la DGT	Dirección de Talento Humano y Administrativo	Conforme lo establecido en el plan de mantenimiento, la DTHA y la DGT efectuarán inspecciones periódicas para identificar los siguientes aspectos: 1. Si los inmuebles se mantienen en un estado acorde al tiempo transcurrido, y si corresponde efectuar mantenimientos conforme al plan de mantenimiento aprobado. 2. Si existen mantenimientos que no corresponden al desgaste y uso normal, en cuyo caso, la DGT deberá	Informes periódicos de estado de los bienes

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 16 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			identificar si se originan por un vicio oculto que deba ser gestionado por el constructor, o si deben ser ejecutados por la EMPHV. 3. En caso de daños que pudieren ser identificados a un tercero específico, la DTHA; luego de disponer de los informes correspondientes, deberá gestionar el registro en cuentas por cobrar de los gastos en los que se haya incurrido.	
	Gestión de Compras	Dirección de Talento Humano y Administrativo	SUBPROCESO	
23	Ejecutar mantenimiento en conjunto con la DGT	Comisión de recepción del mantenimiento	Sobre la base de los informes periódicos emitidos y del plan de mantenimiento aprobado, el administrador y fiscalizador del contrato de mantenimiento, ejecutarán el mantenimiento de los inmuebles.	Planillas de avance de obra, libros de obra, informes de fiscalización.
24	Generar documento de	Comisión de recepción del mantenimiento	Una vez que se haya ejecutado el mantenimiento, el	Acta de entrega recepción, informe de

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 17 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	recepción del mantenimiento		administrador del contrato/convenio elaborará el acta de entrega recepción parcial del servicio contratado.	conformidad del administrador del contrato.
	Venta de Bienes Inmuebles	Dirección de Negocios	SUBPROCESO	
	Pago de Expensas	Dirección de Talento Humano y Administrativo	SUBPROCESO	
	Escrituración	Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	SUBPROCESO	
25	Remitir el acta de entrega recepción del comprador y escritura inscrita en el Registro de la Propiedad	Dirección de Negocios	Una vez que se haya generado la documentación habilitante de la venta del bien (Acta de entrega recepción y escritura inscrita en el Registro de la Propiedad), la Dirección de Negocios los remitirá a la DTHA.	Memorando con Acta de entrega recepción, Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad
26	Realizar registro administrativo de salida de bien inmueble	Dirección de Talento Humano y Administrativo	Elaborar el documento de egreso del bien, y registrar en el sistema de control de bienes.	Egreso de bien y registro en sistema
27	Solicitar exclusión del bien a la aseguradora	Dirección de Talento Humano y Administrativo	El administrador de la póliza de seguros, solicitará la exclusión del inmueble de la	Correo u oficio

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 18 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROLO PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			póliza en vigencia a la aseguradora.	
28	Tramitar la finalización de los pagos de servicios básicos, impuesto, expensas, seguros	Dirección de Talento Humano y Administrativo	El Analista encargado, gestionará las comunicaciones para finalizar el pago de expensas, suspenderá el pago de impuestos anuales; y, de servicios básicos, en caso de que hubieren estado vigentes.	Oficios
29	Verificar la exclusión de la póliza contratada	Aseguradora	Verifica la exclusión de la póliza y emite los documentos que correspondan	Confirmación de exclusión
	Nivel de Decisión: ¿Existen Valores para devolver?		Sí: Continúa a la siguiente actividad No: Finaliza	
30	Generar Nota de Crédito	Aseguradora	Generar nota de crédito a favor del asegurado por la diferencia de los valores entre el tiempo de vigencia vs el tiempo de cobertura que ha tenido el inmueble.	Nota de Crédito
31	Solicitar a financiero sobre la Nota de Crédito	Dirección de Talento Humano y Administrativo	Se remitirá un memorando solicitando a la DF que gestione el cobro de la Nota de crédito por la devolución de los valores asegurados.	Memorando

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 19 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal			VERSIÓN: 2.0 CÓDIGO: FO-L2.1-01

#	ACTIVIDAD	ROL O PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
32	Ejecutar el cobro de la Nota de Crédito	Dirección Financiera	Ejecutar el cobro de la Nota de Crédito correspondiente	
33	Informar al financiero el egreso del bien inmueble	Dirección de Talento Humano y Administrativo	Remitir a la Dirección Financiera la documentación habilitante sobre el egreso del bien.	Memorando, acta de entrega, escritura inscrita en el Registro de la Propiedad, egreso de bien y registro en sistema.
34	Realizar el registro contable de la baja del bien	Dirección Financiera	Elaborar el documento de egreso del bien, y registrar en el sistema de control de bienes.	Egreso de bien y registro en sistema
Fin				

6 INDICADORES DEL PROCESO

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Porcentaje de bienes inmuebles con obra finalizada declarados en PH, registrados administrativa y contablemente	(Número de bienes inmuebles registrados/Número de bienes inmuebles declarados en PH con obra finalizada) *100	DTHA	Dirección de Gestión Técnica Dirección de Talento Humano y Administrativo o Dirección Financiera	Trimestral	Mayor a 0,90
Número de bienes inmuebles	Sumatoria de número de bienes inmuebles	DN	Dirección de Negocios	Trimestral	

	MANUAL DE PROCESOS	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA	Página 20 de 20
Entrega de bienes construidos declarados en Propiedad Horizontal		VERSIÓN: 2.0	CÓDIGO: FO-L2.1-01

declarados en PH entregados	declarados en PH entregados				
-----------------------------	-----------------------------	--	--	--	--

7 BIBLIOGRAFÍA

Burguillo, R. V. (2016, enero 29). *Seguro*. Economipedia.
<https://economipedia.com/definiciones/seguro.html>

Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público Art. 3, 25, 26, 28.

Ortega, C. (2023, July 13). *Plan de comercialización: Qué es y cómo crearlo*. Questioner.
<https://www.questionpro.com/blog/es/plan-de-comercializacion/>

Oxford Languages and Google - Spanish. (2020, mayo 20). Oup.com.
<https://languages.oup.com/google-dictionary-es/>

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2011, mayo 25). *Propiedad horizontal*. Definición. De; Definiciones. <https://definicion.de/propiedad-horizontal/>

8 ANEXOS

Este manual no posee anexos

9 FORMATOS

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
Formulario	FCF-GA-01-1.0	Ficha de Inspección
Oficio	FO-DAJP-01	Solicitud de escrituración de la declaratoria de propiedad horizontal
Oficio	FO-DAJP-02	Notificación de entrega de escrituras de declaratoria de PH
Acta	FO-DTHA-GA-1.0	Acta de entrega recepción provisional y definitiva de obra