

**Empresa Pública  
Metropolitana  
de Hábitat y Vivienda**



**Quito**  
Alcaldía Metropolitana

# **EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA**

**Gerencia de Operación Urbana**

PROCEDIMIENTO:



## **“GESTIÓN PARA EL COBRO AUTOMATIZADO DE LA CONCESIÓN ONEROSA DE DERECHOS - COD (MODALIDAD CONTADO Y CRONOGRAMA)”**

CÓDIGO DEL PROCESO:

**PRO-GOU-POU-01**



Versión: **1.0**

Febrero 2026

 	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 2 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>APROBACIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre: Alexander Wladimir Lafebre Quirola Cargo: Gerente General	
<b>REVISIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre: José Adolfo Morales Rodríguez Cargo: Gerente de Operación Urbana	
<b>REVISIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre: Nelly del Rosario Arteaga Abril. Cargo: Directora Financiera.	
<b>REVISIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre: Andrea Oderay Dávalos Ojeda. Cargo: Directora de Asesoría Jurídica y Patrocinio.	
<b>ELABORACIÓN Y REVISIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre: Eduardo Javier Torres Villavicencio. Cargo: Director de Control, Supervisión y Evaluación	
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre: Pamela Mishell Guerrón Salazar Cargo: Analista de Ejecución de Proyectos 3	


 	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 3 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

**ASESORÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS.**

<b>APROBACIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre: María Gabriela Morales Cargo: Directora de Planificación	
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre: Richard Rubio S. Cargo: Analista de Planificación y Seguimiento 3	

**ASESORÍA Y DESARROLLO DE SISTEMA INFORMÁTICO (TICS).**

<b>APROBACIÓN</b>	<b>FIRMA</b>
Nombre: Fernanda Iguamba Farinango Cargo: Analista de TICs 3	



	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 4 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

### IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

<b>Proceso Nivel 0:</b>	DESARROLLO DE OPERACIONES URBANAS Y GESTIÓN DEL SUELO (GOU)		
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Planificación, coordinación y gestión para la implementación de las operaciones urbanas (POU)		
<b>Proceso Nivel 2</b>	Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		
<b>Proceso Nivel 3:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cobro al contado de la Concesión Onerosa de Derechos</b></li> <li>• <b>Cobro por cronograma de la Concesión Onerosa de Derechos</b></li> </ul>		
<b>Versión del documento:</b>	1.0	<b>Frecuencia de Ejecución:</b>	En función de la demanda (solicitud de los administrados)
<b>Responsable:</b>	Gerente de Operación Urbana (a través del/la Director/a de Control, Supervisión y Elaboración)		


### 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	<b>Elaborado:</b> Pamela Guerrón; Richard Rubio (asesoría); Fernanda Iguamba (TICs) <b>Revisado:</b> Eduardo Torres; José Morales; Nelly Arteaga; Andrea Dávalos; Gabriela Morales (asesoría) <b>Aprobado:</b> Alexander Lafebre	Febrero 2026	* EPMHV-GOU-P01-S01 * EPMHV-CCOD-P01-S02

 	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 5 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

## Contenido

1	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	6
1.1	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
1.2	GLOSARIO DE ABREVIATURAS.....	6
2	INFORMACIÓN GENERAL.....	7
2.1	FICHA DEL PROCESO: .....	7
3	LINEAMIENTOS / POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO .....	9
3.1	Lineamientos generales del cobro automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD) .....	9
3.2	Lineamientos específicos para el cobro de CONTADO de la COD: .....	12
3.3	Lineamientos específicos para el cobro por CRONOGRAMA de la COD: .....	12
4	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	14
4.1	Procedimiento de Cobro al Contado de la Concesión Onerosa de Derechos .....	14
4.1.1	FICHA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO .....	14
4.1.2	DESCRIPCION GRÁFICA EL PROCEDIMIENTO – DIAGRAMA DE FLUJO	15
4.1.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	17
4.2	Procedimiento de Cobro por Cronograma de la Concesión Onerosa de Derechos .....	23
4.2.1	FICHA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO .....	23
4.2.2	DESCRIPCION GRÁFICA EL PROCEDIMIENTO – DIAGRAMA DE FLUJO	25
4.2.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	27
5	INDICADORES .....	39
6	DOCUMENTOS Y ANEXOS.....	40
6.1	LISTADO DE DOCUMENTOS.....	40
6.2	LISTADO DE ANEXOS .....	40
7	CONTROL DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO .....	40
8	CITAS BIBLIOGRÁFICAS.....	41

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 6 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-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
<b>Asiento Contable</b>	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.
<b>Autoridad Administrativa Otorgante</b>	La entidad encargada de emitir licencias en el DMQ conforme lo establecido en la normativa metropolitana vigente respecto de licenciamiento
<b>Certificado de conformidad del proyecto</b>	Documento emitido por la GOU de la EPMHV que viabiliza el proyecto
<b>Orden de cobro</b>	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

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>AZ</b>	Administración Zonal
<b>COD</b>	Concesión Onerosa de Derechos
<b>COOTAD</b>	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
<b>EPMHV</b>	Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda
<b>eSIGEF</b>	Sistema Integrado de Gestión Financiera



 	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 7 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	<b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>GOU</b>	Gerencia de Operación Urbana
<b>LMU10</b>	Licencia Metropolitana Urbanística de Habilitación del Suelo
<b>LMU20</b>	Licencia Metropolitana Urbanística de Edificación
<b>LOOTUGS</b>	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo
<b>LUAE</b>	Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas
<b>PMDOT</b>	Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
<b>PUGS</b>	Plan de Uso y Gestión del Suelo
<b>SITRA</b>	Sistema de Trámites (Sistema de gestión documental)


## 2 INFORMACIÓN GENERAL

### 2.1 FICHA DEL PROCESO:

<b>Macroproceso (nivel 0):</b>	Desarrollo de Operaciones Urbanas y Gestión del Suelo (GOU)
<b>Proceso Nivel 1:</b>	Planificación, coordinación y gestión para la implementación de las operaciones urbanas (POU)
<b>Proceso Nivel 2:</b>	<b>Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)</b>
<b>Código del Procedimiento:</b>	<b>PRO-GOU-POU-01</b>
<b>Responsable del Proceso:</b>	Gerente de Operación Urbana (a través del Director/a de Control, Supervisión y Elaboración)
<b>Tipo de Proceso:</b>	Sustantivo
<b>Procedimientos (Nivel 3):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cobro al contado de la Concesión Onerosa de Derechos</li> <li>- Cobro por cronograma de la Concesión Onerosa de Derechos</li> </ul>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cliente Interno:</b> Unidades Administrativas - EPMHV</li> <li>- <b>Cliente Externo:</b> Autoridad administrativa otorgante, entidades financieras y ciudadano (administrado).</li> </ul>

 	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 8 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	



<b>Objetivo:</b>	Recaudar los valores correspondientes a la aplicación de la Concesión Onerosa de Derechos (COD) en cualquiera de sus ámbitos de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Transformación de clasificación del suelo;</li> <li>b) Modificación de uso del suelo;</li> <li>c) Mayor aprovechamiento urbanístico del suelo.</li> </ul> En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Municipal del DMQ y del Plan de Uso y Gestión del Suelo del DMQ.
<b>Insumos y Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Insumos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Oficio de notificación de la Autoridad Administrativa Otorgante</li> <li>o Formulario de propuesta de formas de pago</li> <li>o Sistema informático para el cobro automatizado de la COD</li> </ul> </li> <li>- <b>Proveedores.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Autoridad administrativa otorgante</li> <li>o Ciudadano (administrado)</li> <li>o Unidad de TICs de la EPMHV</li> </ul> </li> </ul>
<b>Marco Normativo / Regulatorio:</b>	<b>EXTERNO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. 11 de agosto de 2010. Registro Oficial S. 303</li> <li>- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo. 28 de junio de 2016. Registro Oficial S.790</li> <li>- Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo. 25 de febrero de 2019. Registro Oficial S.460</li> <li>- Ordenanza Nro. PMDOT-PUGS-001-2021. 13 de septiembre de 2021</li> <li>- Ordenanza Nro. PMDOT-PUGS-003-2024. 12 de mayo de 2024</li> <li>- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito Ordenanza Nro. 095-2025, 02 de abril de 2025.</li> </ul> <b>INTERNO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recomendación 14 del Informe General de Contraloría DNA5-GAD-044-2022; aprobado el 16 de junio de 2022.</li> <li>- Oficio Nro. GADDMQ-AM-2023-1113-OF de Alcaldía Metropolitana, del 27 de junio de 2023.</li> <li>- Memorando Nro. EPMHV-GOU-2025-0222-M, de 19 de marzo de 2025.</li> <li>- Resoluciones del Operador Urbano.</li> </ul>

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 9 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	



### 3 LINEAMIENTOS / POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

#### 3.1 Lineamientos generales del cobro automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)

- a. Las actividades e interacciones del presente proceso que son ejecutadas por los participantes de la EPMHV, deben realizarse mediante el uso del sistema informático para el cobro automatizado de la COD.
- b. En razón de que los participantes/roles externos a la EPMHV no tienen obligación de uso del sistema informático COD, los documentos externos que se generen, deberán ser ingresados al sistema por parte de los participantes internos, en especial del rol de “Administrador COD” con el fin de mantener el registro y base de información de cada trámite.
- c. De acuerdo con la normativa legal 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.
- d. El cálculo del valor de la Concesión Onerosa de Derechos es responsabilidad de las Administraciones Zonales.
- e. El pago de la Concesión Onerosa de Derechos se genera en los procesos de licenciamiento conforme lo establecido en la normativa vigente.
- f. El proceso para la EMPHV empieza a partir de la notificación de la Autoridad Administrativa Otorgante de que existe un trámite de licenciamiento sujeto al pago de COD, para lo cual, se enviará mediante oficio, adjuntando los siguientes documentos:
  - ✓ Acta de determinación de valor de COD, con firma de responsabilidad de la AZ.
  - ✓ Formulario de propuesta de forma de pago de el/los propietarios/s del predio, su representante legal o apoderado, de acuerdo con el siguiente criterio:
    - En el caso de personas jurídicas, el representante legal o apoderado deberá presentar el nombramiento en copia certificada o poder notariado.
    - Si el propietario es persona natural, y el solicitante sea un tercero, deberá presentar la autorización del propietario con reconocimiento de firma ante notario.


 	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 10 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

- g. La Autoridad Administrativa otorgante es la encargada de emitir licencias en el DMQ conforme lo establecido en la normativa metropolitana vigente respecto al licenciamiento.
- h. 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, del cual la EPMHV es la única responsable de su formato, actualización y notificación a la autoridad administrativa otorgante para su uso. El formulario podrá ser firmado manual o electrónicamente.  
Para el caso de firma manual, será firmado en las oficinas de la autoridad administrativa otorgante, la misma que deberá digitalizar (escanear) el documento y enviar a la EPMHV a través del sistema SITRA.  
En el caso de que el formulario sea firmado electrónicamente, la autoridad administrativa otorgante deberá remitir este documento en formato digital (no escaneado) a la EPMHV, como anexo dentro del sistema SITRA, manteniendo su integridad electrónica para la verificación de la validez del mismo.
- i. El sujeto obligado al pago de la COD es el/los, propietario/s del predio. En caso de copropiedad (derechos y acciones) debe contarse con la autorización de todos los copropietarios mediante poder a 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.
- j. Las órdenes de cobro y demás obligaciones que sean generadas dentro de cualquier modalidad de cobro, serán generadas a nombre de el /los, propietario/s del predio, ya sea persona natural o jurídica. La entidad financiera donde se recaudarán los valores, será la designada por la EPMHV.
- k. La comunicación oficial entre la EPMHV y el/la solicitante, se realizará mediante correo electrónico, a través de la dirección: [operadorurbano.cod@epmhv.gob.ec](mailto:operadorurbano.cod@epmhv.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.
- l. La EPMHV utilizará el sistema financiero que dispone, para realizar los registros contables.
- m. 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 y el procedimiento aprobado para el efecto. El cálculo de la exoneración se lo realizará con base en el valor para cobro remitido por la

 	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 11 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

Autoridad Administrativa Otorgante, el cual de ser el caso, incluirá los descuentos conforme lo determinado en la normativa vigente.

- n. Se deberá realizar la revisión y actualización de los procedimientos de las modalidades de cobro de la COD de manera obligatoria por parte de las unidades administrativas involucradas en el proceso, cada vez que se realicen cambios en la normativa o procedimientos generales relacionados con la COD, dentro de la normativa municipal o interna de la EPMHV.
- o. El/la supervisor de convenios de pago para el cobro de la Concesión Onerosa de Derechos – COD, en todas sus modalidades de pago, será quien ocupe el cargo de Director/a de Control, Supervisión y Evaluación o, quien haga sus veces, en caso de generarse reformas a la estructura orgánica o el estatuto orgánico institucional.
- p. El/la supervisor del convenio deberá nombrar un/a administrador/a, quien garantizará el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas, asegurando que los promotores entreguen el beneficio justo y equitativo a la municipalidad. Para el caso de pago de COD en Especie (que no pertenece al presente manual), el/la supervisor del convenio deberá nombrar además un fiscalizador.
- q. El/la administrador/a será responsable de gestionar el cumplimiento de las obligaciones establecidas dentro de las diferentes modalidades de pago de la concesión onerosa de derechos, asegurando que los acuerdos de pago planteados por los administrados para el cumplimiento de sus obligaciones, se ejecuten conforme a lo establecido.
- r. Para efectos del presente proceso de cobro automatizado de la COD, se entenderá que la persona que haya sido designada como administrador/a para el cobro de la Concesión Onerosa de Derechos – COD, en todas sus modalidades, es quien cumplirá el rol/usuario de “Administrador COD” dentro del sistema informático desarrollado para el proceso de cobro automatizado.
- s. La designación de supervisor/a, administrador/a y fiscalizador/a, busca el objetivo de garantizar que los administrados cumplan con la entrega del beneficio justo y equitativo a la municipalidad, respetando los acuerdos y la temporalidad establecida con la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los beneficios urbanísticos otorgados en el marco de la planificación territorial y urbanística.

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 12 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

### 3.2 Lineamientos específicos para el cobro de CONTADO de la COD:



El proceso de cobro de contado de la Concesión Onerosa de Derechos requiere considerar los siguientes lineamientos:

- a. La comunicación para la ejecución de este procedimiento se realizará conforme lo establecido por el sistema de automatización de cobro de la COD, el cual estará vinculado automáticamente con la dirección de correo electrónico: [operadorurbano.cod@epmhv.gob.ec](mailto:operadorurbano.cod@epmhv.gob.ec).
- b. Si el solicitante no realiza el pago durante el tiempo de vigencia de la Orden de Cobro (30 días), deberá volver a gestionar la solicitud de cobro de la COD ante la Autoridad Administrativa Otorgante, luego de lo cual ésta notificará nuevamente a la EPMHV de que existe un trámite de licenciamiento sujeto al pago de COD, adjuntando los mismos requisitos iniciales para este trámite. Para esto, deberá tomar en cuenta que, en caso de que la fecha de vencimiento coincida con un día no laborable (fin de semana o feriado), los valores deberán estar acreditados en la cuenta de la EPMHV el día laborable inmediatamente anterior, para lo cual deberá considerar los tiempos transaccionales bancarios de acuerdo con la forma de pago seleccionada.

### 3.3 Lineamientos específicos para el cobro por CRONOGRAMA de la COD:

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

- a. Para el pago de la Concesión Onerosa de Derechos por cronograma la EPMHV, 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 legal vigente.
- b. La comunicación para la ejecución de este procedimiento se realizará conforme lo establecido por el sistema de automatización de cobro de la COD, el cual estará vinculado automáticamente con la dirección de correo electrónico: [operadorurbano.cod@epmhv.gob.ec](mailto:operadorurbano.cod@epmhv.gob.ec).
- c. Si el solicitante no realiza el pago de la cuota inicial durante el tiempo de vigencia de la Orden de Cobro, deberá volver a gestionar la solicitud de cobro de la COD ante la Autoridad Administrativa Otorgante, luego de lo cual ésta notificará nuevamente a la EPMHV de que existe un trámite de licenciamiento sujeto al pago de COD, adjuntando los mismos requisitos iniciales para este trámite.

 	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 13 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	



- d. El administrado está en obligación de cumplir con sus obligaciones de pago conforme lo establecido en la respectiva resolución de facilidades de pago, por lo que, en caso de incumplimiento de pago de 3 cuotas vencidas y, luego de las respectivas notificaciones de insistencia de pago realizadas por la EPMHV, se procederá de acuerdo con lo que establece el Código Municipal y la normativa legal vigente para las gestiones de cobro, bloqueo de claves catastrales y, la gestión coactiva que corresponda.
- e. Para el pago de todas las cuotas, el administrado deberá tomar en cuenta que, en caso de que la fecha de vencimiento coincida con un día no laborable (fin de semana o feriado), los valores deberán estar acreditados en la cuenta de la EPMHV el día laborable inmediatamente anterior, para lo cual deberá considerar los tiempos transaccionales bancarios de acuerdo con la forma de pago seleccionada.

**ADOPCIÓN DE POLÍTICA ANTISOBORNO Referencia: Nro. POL – PRE – 001, Versión 3.1, octubre 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.


 	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 14 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

## 4 DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 4.1 Procedimiento de Cobro al Contado de la Concesión Onerosa de Derechos

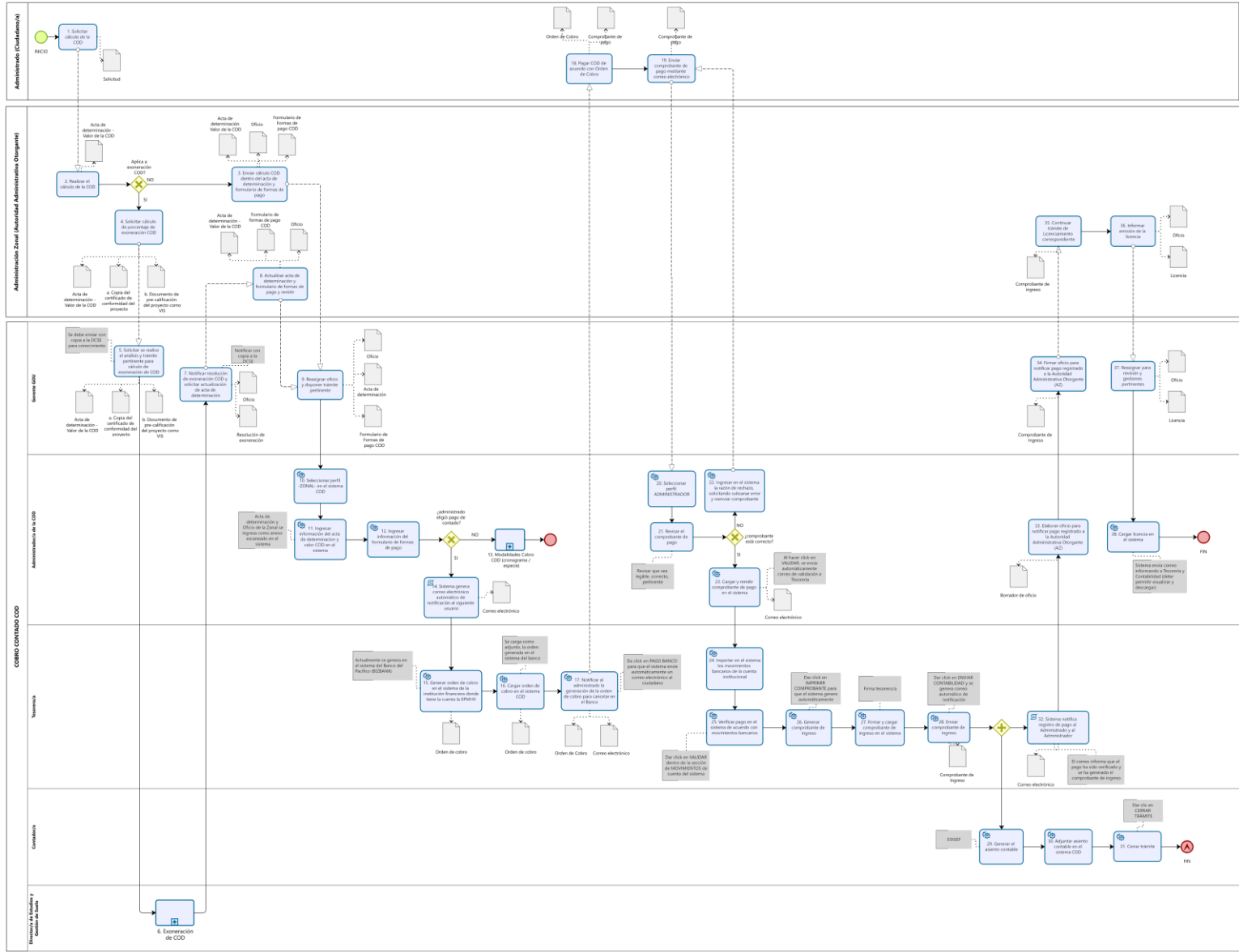
#### 4.1.1 FICHA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO


<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Cobro al Contado de la Concesión Onerosa de Derechos</b>
<b>Código:</b>	<b>PRO-GOU-POU-COD-01</b>
<b>Responsable:</b>	Director/a de Supervisión, Control y Evaluación
<b>Objetivo:</b>	<p><b>Recaudar de contado</b> los valores correspondientes a la aplicación de la Concesión Onerosa de Derechos (COD) en cualquiera de sus ámbitos de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Transformación de clasificación del suelo;</li> <li>b) Modificación de uso del suelo;</li> <li>c) Mayor aprovechamiento urbanístico del suelo.</li> </ul> <p>En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Municipal del DMQ y del Plan de Uso y Gestión del Suelo del DMQ.</p>
<b>Tipo de Proceso:</b>	Sustantivo
<b>Alcance:</b>	<p>DESDE: la notificación por parte de la Autoridad Administrativa Otorgante de licenciamientos (Administración Zonal)</p> <p>HASTA: la notificación, por parte de la EPMHV, a la Autoridad Administrativa Otorgante del cumplimiento del pago para que se continúen los trámites de licenciamiento correspondientes</p>
<b>Producto / Servicio</b>	Comprobante de ingreso y su registro contable que certifiquen el cobro efectivo de la COD a favor de la EPMHV
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliente Interno: Unidades Administrativas - EPMHV</li> <li>- Cliente Externo: Autoridad administrativa otorgante, entidades financieras y ciudadano.</li> </ul>
<b>Insumos y Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insumos.</li> </ul>

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 15 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficio de notificación de la Autoridad Administrativa Otorgante</li> <li>○ Formulario de propuesta de formas de pago</li> <li>○ Sistema de cobro automatizado de la COD</li> <li>○ Orden de Cobro</li> <li>- Proveedores. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autoridad administrativa otorgante</li> <li>○ Ciudadano</li> <li>○ Unidad de TICs de la EPMHV</li> <li>○ Dirección Financiera</li> </ul> </li> </ul>
<b>Regulaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. 11 de agosto de 2010. Registro Oficial S. 303</li> <li>- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo. 28 de junio de 2016. Registro Oficial S.790</li> <li>- Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo. 25 de febrero de 2019. Registro Oficial S.460</li> <li>- Ordenanza Nro. PMDOT-PUGS-001-2021. 13 de septiembre de 2021</li> <li>- Ordenanza Nro. PMDOT-PUGS-003-2024. 12 de mayo de 2024</li> <li>- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito Ordenanza Nro. 095-2025, 02 de abril de 2025.</li> <li>- Resoluciones del Operador Urbano.</li> </ul>


#### 4.1.2 DESCRIPCION GRÁFICA EL PROCEDIMIENTO – DIAGRAMA DE FLUJO




	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 17 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

### 4.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar cálculo de la COD	Administrado	El administrado solicita mediante oficio con el proyecto, a la administración zonal, para que realice el cálculo de la COD	Solicitud
2	Realizar el cálculo de la COD	Administración Zonal	Genera el acta de determinación con el cálculo de la COD de acuerdo con el alcance del proyecto y en base a la normativa vigente	Acta de Determinación de Cálculo de la COD.
	Nivel de Decisión	Administración Zonal	¿Aplica a exoneración COD? NO: pasa a la actividad 3 SI: pasa a la actividad 4	N/A
3	Enviar cálculo COD dentro del acta de determinación y formulario de formas de pago	Administración Zonal	Remite mediante oficio, el cálculo de la COD que consta dentro del acta de determinación; así como también remite el formulario de formas de pago completo y suscrito por el administrado. En caso de que el formulario se firme digitalmente, se deberá adjuntar el PDF firmado original (no escaneado) en el SITRA, para su verificación.  Posterior, <b>pasa directo a la actividad 9.</b>	- Oficio - Acta de determinación actualizada - Formulario de formas de pago
4	Solicitar cálculo de porcentaje de exoneración COD	Administración Zonal	Si el proyecto es precalificado con proyecto VIS, la Administración Zonal solicita a la EPMHV, el cálculo del porcentaje de exoneración de la COD para que, en base a esto, se establezca el nuevo valor de COD a pagar por parte del Administrado	-Acta de determinación valor de la COD -Copia del certificado de conformidad del proyecto -Documento de precalificación del proyecto como VIS
5	Solicitar se realice el análisis y trámite pertinente para cálculo de exoneración de COD	Gerente de Operación Urbana	Solicita a la dirección de Estudios y Gestión de suelos quien es la encargada de realizar todas las actividades relacionadas con el cálculo del porcentaje de exoneración de la COD y revisar el cumplimiento de requisitos por parte del Administrado	-Formulario de formas de pago COD -Acta de determinación – valor de la COD - Documento de precalificación del proyecto como VIS - Copia del certificado de conformidad del proyecto

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 18 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
6	SUBPROCESO: Exoneración de COD	Director/a de Estudios y Gestión de Suelo	<p>La Dirección de Estudios y Gestión de Suelo, ejecuta todas las actividades que constan dentro del procedimiento aprobado para el cálculo del porcentaje de exoneración de la COD, en base a la revisión del cumplimiento de requisitos por parte del Administrado.</p> <p>En el caso de que exista 100% exoneración del cobro de la COD, se deberá notificar al solicitante y a la Autoridad Administrativa Otorgante, con copia a la Dirección Financiera</p>	
7	Notificar resolución de exoneración COD y solicitar actualización de acta de determinación	Gerente GOU	<p>Mediante oficio, notifica a la Autoridad Administrativa Otorgante el cálculo de la exoneración de la COD, debido al cumplimiento de requisitos presentados por el administrado. Se remite la resolución de exoneración que contiene el acta de compromiso de cumplimiento de ejecución de VIS y se solicita a la AZ la actualización del acta de determinación y la coordinación con el administrado para completar y firmar el formulario de formas de pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de exoneración COD con el acta de compromiso de cumplimiento de ejecución de VIS</li> <li>- Oficio</li> </ul>
8	Actualizar acta de determinación y formulario de formas de pago y remitir	Administración Zonal	<p>Actualiza el acta de determinación en función del porcentaje de exoneración reportado por la EPMHV.</p> <p>Coordina con el administrado el registro y suscripción del formulario de formas de pago. En caso de que el formulario se firme digitalmente, se deberá adjuntar el PDF firmado original (no escaneado) en el SITRA, para su verificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Acta de determinación actualizada</li> <li>- Formulario de formas de pago</li> </ul>
9	Reasignar oficio y disponer trámite pertinente	Gerente GOU	<p>Se receipta mediante SITRA, enviado por la Autoridad Administrativa Otorgante, la notificación del trámite que debe pagar COD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Acta de determinación actualizada</li> <li>- Formulario de formas de pago</li> </ul>

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 19 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	<u>Inicio del uso del sistema de cobro automatizado de la COD</u>			
10	Seleccionar perfil – ZONAL- en el sistema COD	Administrador de la COD	Selecciona tipo de perfil “ZONAL” con la finalidad de ingresar en del sistema COD, la información remitida por la Administración Zonal vía SITRA	
11	Ingresar información del acta de determinación y valor COD en el sistema	Administrador de la COD	Luego de la respectiva validación de los documentos recibidos, ingresa el valor de la COD a pagar. <b>DEBE REVISARSE BIEN LOS VALORES PARA EVITAR ERRORES DE REGISTRO.</b> Carga documentación en formato PDF dentro del sistema (se cargan los documentos como anexos en el sistema)	Reporte del Sistema de Automatización con el valor de COD ingresado Acta de determinación y oficio como anexos escaneados
12	Ingresar información del formulario de formas de pago	Administrador de la COD	Luego de la respectiva validación, ingresa en el sistema la información del formulario de formas de pago y carga documentación en formato PDF. En caso de que el formulario haya sido firmado digitalmente, se debe verificar la validez de la firma electrónica en el documento PDF, mediante el aplicativo de FIRMA.EC.	Reporte del Sistema de Automatización con el formulario de formas de pago ingresado como anexo
	Nivel de Decisión		¿Administrado eligió pago de contado? NO: pasa a la actividad 13 (otras formas de pago) SI: pasa a la actividad 14	N/A
13	SUBPROCESO: Modalidades Cobro COD (cronograma / especie)	Administrador de la COD	Si el administrado seleccionó una modalidad de cobro de la COD diferente a Contado, finaliza el presente procedimiento y continúa con otra forma de pago	
14	Sistema genera correo electrónico automático de notificación al siguiente usuario	Administrador de la COD	Si el administrado seleccionó como forma de pago CONTADO, y luego que el usuario “Administrador COD” ingresó la información en el sistema, éste genera un correo electrónico automático notificando sobre el trámite al siguiente usuario para su debida gestión.	Correo electrónico
15	Generar orden de cobro en el sistema de la institución	Tesorero/a	Con base en la información de la documentación validada, la orden de cobro debe generarse en la	Orden de cobro

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 20 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
	financiera donde tiene la cuenta la EPMHV		<p>plataforma de la Entidad Financiera que usa la EPMHV para este fin (Banco del Pacífico - BIZBANK); dicha plataforma genera la orden de cobro con su respectiva numeración.</p> <p>La orden de cobro, será generada a nombre del propietario del predio sea esta persona natural o jurídica, por lo correspondiente al pago total del valor del COD.</p> <p>La orden de cobro tendrá una vigencia de 30 días calendario y permitirá al administrado pagar en la institución bancaria donde tiene la cuenta la EPMHV, el valor total del valor de COD calculado.</p>	
<b>16</b>	Cargar orden de cobro en el sistema COD	Tesorero/a	La orden de cobro descargada del sistema del banco (BIZBANK), será cargada como adjunto en el sistema COD, para su posterior notificación automática al solicitante.	Orden de cobro
<b>17</b>	Notificar al administrado la Resolución y la generación de orden de cobro para cancelar en el banco	Tesorero/a	<p>Tesorero/a da “click” en “PAGO BANCO” para que el sistema envíe automáticamente un correo electrónico mediante la cuenta <a href="mailto:operadorurbano.cod@epmhv.gob.ec">operadorurbano.cod@epmhv.gob.ec</a></p> <p>El correo notifica al administrado sobre la emisión de la Orden de Cobro (adjunta) con el valor correspondiente al pago total de la COD.</p> <p>El correo además notifica que la vigencia de la Orden de Cobro es de 30 días calendario, caso contrario se deberá volver a solicitar el cálculo de la COD en la AZ.</p> <p>Finalmente, en el texto se solicita al administrado que notifique al mismo correo electrónico, una vez realizado el pago, adjuntando comprobante de depósito.</p>	Correo electrónico Orden de cobro Resolución firmada (incluye tabla de pagos)

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 21 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
18	Pagar COD de acuerdo con Orden de Cobro	Administrado (ciudadano)	El solicitante realiza el pago en la entidad financiera designada por la EPMHV.	- Orden de cobro - Comprobante de pago
19	Enviar comprobante de pago mediante correo electrónico	Administrado (ciudadano)	Notifica el pago de la COD a la EPMHV mediante correo electrónico. Adjunta comprobante de pago	- Correo electrónico - Comprobante de pago
20	Seleccionar perfil "ADMINISTRADOR"	Administrador de la COD	Selecciona en el sistema tipo de perfil "ADMINISTRADOR"	Reporte del Sistema de Automatización.
21	Revisar el comprobante de pago.	Administrador de la COD	Revisa el comprobante de pago verificando que sea legible, correcto, pertinente, entre otros.	Comprobante de pago. Reporte del Sistema de Automatización
	Nivel de Decisión	Administrador de la COD	¿comprobante está correcto? NO: pasa a la actividad 22 SI: pasa a la actividad 23	N/A
22	Ingresar en el sistema la razón de rechazo, solicitando subsanar error y reenviar comprobante	Administrador de la COD	En el caso que el comprobante de pago presente algún problema, el Administrador de la COD registra el motivo de rechazo, solicitando al usuario subsanar el error, y volver a remitir el comprobante de pago.  <b>Regresa actividad Nro. 19</b>	Correo electrónico. Reporte del Sistema de Automatización
23	Cargar y remitir comprobante de pago en el sistema	Administrador de la COD	Una vez validado el comprobante de pago, se carga el mismo al Sistema automatizado de COD. Al hacer "click" en "VALIDAR", se envía automáticamente correo de validación a Tesorería	Correo electrónico
24	Importar en el sistema los movimientos bancarios de la cuenta institucional	Tesorero/a	Importa en el sistema COD, los movimientos bancarios de la cuenta institucional para lo cual, el tesorero descarga el respectivo archivo y lo carga en el sistema.	
25	Verificar pago en el sistema de acuerdo con movimientos bancarios	Tesorero/a	Da "click" en VALIDAR dentro de la sección de MOVIMIENTOS de cuenta del sistema. El tesorero/a verifica que el valor pagado por el administrado se encuentre registrado en la cuenta bancaria designada para su recaudación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución.	
26	Generar comprobante de ingreso	Tesorero/a	Da "click" en "IMPRIMIR COMPROBANTE" para que el sistema genere automáticamente el comprobante de ingreso en formato PDF	Comprobante de Ingreso

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 22 de 41
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
27	Firmar y cargar comprobante de ingreso en el sistema	Tesorero/a	Firma el comprobante de ingreso con firma electrónica y carga en el sistema	Comprobante de Ingreso firmado
28	Enviar comprobante de ingreso	Tesorero/a	Da “click” en “ENVIAR CONTABILIDAD” y se genera correo automático de notificación a contabilidad.  <b>Pasa a actividad nro. 29 y nro. 32 de manera simultánea</b>	Comprobante de Ingreso firmado
29	Generar el asiento contable	Contador/a	Contador/a verifica documentación previa y realiza el asiento contable en el Sistema financiero que utiliza la EPMHV (ESIGEF)	Asiento Contable
30	Adjuntar asiento contable en el sistema COD	Contador/a	Se carga el asiento contable en el sistema de automatización de la COD.	Reporte del Sistema de Automatización
31	Cerrar trámite	Contador/a	Da “click” en cerrar trámite	Reporte del Sistema de Automatización
<b>Se da el fin del procedimiento en el área financiera, obteniendo así el producto principal para el cual fue documentado el presente proceso</b>				
32	Sistema notifica registro de pago al Administrado y al Administrador	Sistema COD	Luego del envío del comprobante de ingreso por parte del/la tesorero/a, el sistema genera correo electrónico de manera automática, informando al administrado y al administrador que se ha verificado el pago.	Correo electrónico de Comprobante de Ingreso
33	Elaborar oficio para notificar pago registrado a la Autoridad Administrativa Otorgante	Administrador de la COD	Elabora el borrador del oficio con el cual se informa a la Autoridad Administrativa Otorgante que el pago por parte del solicitante ha sido realizado, adjuntando el comprobante de ingreso. En el oficio también se solicita que, una vez que la licencia sea emitida, se notifique a la EPMHV, adjuntando copia del documento de licencia con fecha de emisión.	Borrador de oficio de Comprobante de ingreso
34	Firmar oficio para notificar pago registrado a la Autoridad Administrativa Otorgante	Gerente GOU	Suscribe el oficio y envía por SITRA a la Autoridad Administrativa	Oficio de Comprobante de ingreso
35	Continuar trámite de licenciamiento correspondiente	Administración Zonal	Una vez que la Autoridad Administrativa Otorgante recibe la notificación de pago por parte	Licencia


	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 23 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			de la Gerencia de Operación Urbana de la EPMHV, la Autoridad Administrativa Otorgante continúa con el trámite de emisión de la licencia correspondiente.	
36	Informar emisión de la licencia	Administración Zonal	La Autoridad Administrativa Otorgante deberá comunicar a la Gerencia General de la EPMHV mediante SITRA, la emisión de la licencia adjuntando el documento.	Oficio Licencia
37	Reasignar para revisión y gestiones pertinentes	Gerente GOU	Reasigna el oficio y adjunto para revisión y gestión pertinente	Oficio Licencia
38	Cargar licencia en el sistema	Administrador de la COD	Carga la licencia en el sistema  Sistema envía correo informando a Tesorería y Contabilidad, permitiendo la visualización y descarga de todos los verificables a estos usuarios para el archivo respectivo.	Reporte del Sistema de Automatización Correo electrónico
	<b>FIN</b>			



## 4.2 Procedimiento de Cobro por Cronograma de la Concesión Onerosa de Derechos

### 4.2.1 FICHA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Cobro por Cronograma de la Concesión Onerosa de Derechos</b>
<b>Código:</b>	<b>PRO-GOU-POU-COD-02</b>
<b>Responsable:</b>	Dirección de Control, Supervisión y Evaluación
<b>Objetivo:</b>	Recaudar a través de un cronograma de pagos, los valores correspondientes a la aplicación de la Concesión Onerosa de Derechos (COD) en cualquiera de sus ámbitos de aplicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Transformación de clasificación del suelo;</li> <li>e) Modificación de uso del suelo;</li> </ul>

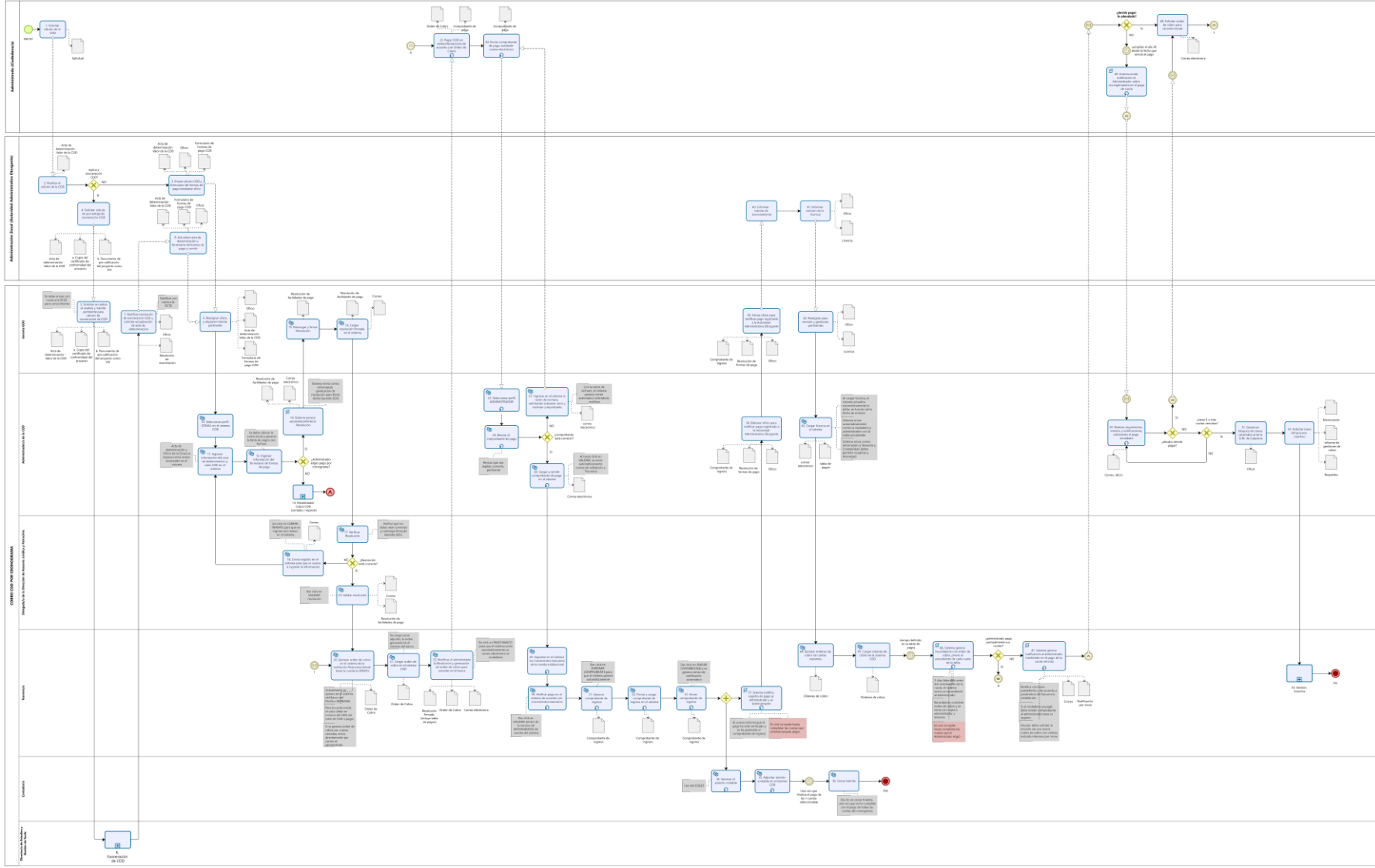
	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 24 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


	<p>f) Mayor aprovechamiento urbanístico del suelo.</p> <p>En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Municipal del DMQ y del Plan de Uso y Gestión del Suelo del DMQ.</p>
<b>Alcance:</b>	<p>DESDE: la notificación por parte de la Autoridad Administrativa Otorgante de licenciamientos (Administración Zonal)</p> <p>HASTA: la notificación, por parte de la EPMHV, a la Autoridad Administrativa Otorgante del cumplimiento 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.</p>
<b>Producto / Servicio</b>	<p>Comprobantes de ingresos y registros contables de pagos, que certifiquen el cobro efectivo del valor total de la COD a favor de la EPMHV</p>
<b>Tipos de usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliente Interno: Unidades Administrativas - EPMHV</li> <li>- Cliente Externo: Autoridad administrativa otorgante, entidades financieras y ciudadano.</li> </ul>
<b>Insumos y Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insumos. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Oficio de notificación de la Autoridad Administrativa Otorgante</li> <li>o Formulario de propuesta de formas de pago</li> <li>o Sistema de cobro automatizado de la COD</li> <li>o Orden de cobro</li> <li>o Resolución de facilidades de pago de la COD por Cronograma</li> </ul> </li> <li>- Proveedores. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Autoridad administrativa otorgante</li> <li>o Ciudadano</li> <li>o Unidad de TICs de la EPMHV</li> <li>o Dirección Financiera</li> <li>o Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio</li> </ul> </li> </ul>
<b>Marco Normativo Referencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. 11 de agosto de 2010. Registro Oficial S.</li> </ul>

 	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 25 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

	<p>303</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo. 28 de junio de 2016. Registro Oficial S.790</li> <li>- Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo. 25 de febrero de 2019. Registro Oficial S.460</li> <li>- Ordenanza Nro. PMDOT-PUGS-001-2021. 13 de septiembre de 2021</li> <li>- Ordenanza Nro. PMDOT-PUGS-003-2024. 12 de mayo de 2024</li> <li>- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito Ordenanza Nro. 095-2025, 02 de abril de 2025.</li> <li>- Resoluciones del Operador Urbano.</li> </ul>
--	--


#### 4.2.2 DESCRIPCION GRÁFICA EL PROCEDIMIENTO – DIAGRAMA DE FLUJO




	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 27 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

### 4.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Solicitar cálculo de la COD	Administrado	El administrado solicita mediante oficio con el proyecto, a la administración zonal, para que realice el cálculo de la COD	Solicitud
2	Realizar el cálculo de la COD	Administración Zonal	Genera el acta de determinación con el cálculo de la COD de acuerdo con el alcance del proyecto y en base a la normativa vigente	Acta de Determinación de Cálculo de la COD.
	Nivel de Decisión	Administración Zonal	¿Aplica a exoneración COD? NO: pasa a la actividad 3 SI: pasa a la actividad 4	N/A
3	Enviar cálculo COD dentro del acta de determinación y formulario de formas de pago	Administración Zonal	Remite mediante oficio, el cálculo de la COD que consta dentro del acta de determinación; así como también remite el formulario de formas de pago completo y suscrito por el administrado.  En caso de que el formulario se firme digitalmente, se deberá adjuntar el PDF firmado original (no escaneado) en el SITRA, para su verificación.  <b>Posterior, pasa directo a la actividad 9.</b>	- Oficio - Acta de determinación actualizada - Formulario de formas de pago
4	Solicitar cálculo de porcentaje de exoneración COD	Administración Zonal	Si el proyecto es precalificado con proyecto VIS, la Administración Zonal solicita a la EPMHV, el cálculo del porcentaje de exoneración de la COD para que, en base a esto, se establezca el nuevo valor de COD a pagar por parte del Administrado	-Acta de determinación valor de la COD -Copia del certificado de conformidad del proyecto -Documento de precalificación del proyecto como VIS
5	Solicitar se realice el análisis y trámite pertinente para cálculo de exoneración de COD	Gerente de Operación Urbana	Solicita a la dirección de Estudios y Gestión de suelos quien es la encargada de realizar todas las actividades relacionadas con el cálculo del porcentaje de exoneración de la COD y revisar el cumplimiento de requisitos por parte del Administrado	-Formulario de formas de pago COD -Acta de determinación – valor de la COD - Documento de precalificación del proyecto como VIS - Copia del certificado de conformidad del proyecto

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 28 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
6	SUBPROCESO: Exoneración de COD	Director/a de Estudios y Gestión de Suelo	<p>La Dirección de Estudios y Gestión de Suelo, ejecuta todas las actividades que constan dentro del procedimiento aprobado para el cálculo del porcentaje de exoneración de la COD, en base a la revisión del cumplimiento de requisitos por parte del Administrado.</p> <p>En el caso de que exista 100% exoneración del cobro de la COD, se deberá notificar al solicitante y a la Autoridad Administrativa Otorgante, con copia a la Dirección Financiera</p>	
7	Notificar resolución de exoneración COD y solicitar actualización de acta de determinación	Gerente GOU	<p>Mediante oficio, notifica a la Autoridad Administrativa Otorgante el cálculo de la exoneración de la COD, debido al cumplimiento de requisitos presentados por el administrado.</p> <p>Se remite la resolución de exoneración que contiene el acta de compromiso de cumplimiento de ejecución de VIS y se solicita a la AZ la actualización del acta de determinación y la coordinación con el administrado para completar y firmar el formulario de formas de pago</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de exoneración COD con el acta de compromiso de cumplimiento de ejecución de VIS</li> <li>- Oficio</li> </ul>
8	Actualizar acta de determinación y formulario de formas de pago y remitir	Administración Zonal	<p>Actualiza el acta de determinación en función del porcentaje de exoneración reportado por la EPMHV.</p> <p>Coordina con el administrado el registro y suscripción del formulario de formas de pago.</p> <p>En caso de que el formulario se firme digitalmente, se deberá adjuntar el PDF firmado original (no escaneado) en el SITRA, para su verificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Acta de determinación actualizada</li> <li>- Formulario de formas de pago</li> </ul>
9	Reasignar oficio y disponer trámite pertinente	Gerente GOU	<p>Se receipta mediante SITRA, enviado por la Autoridad Administrativa Otorgante, la notificación del trámite que debe pagar COD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Acta de determinación actualizada</li> <li>- Formulario de formas de pago</li> </ul>
<a href="#">Inicio del uso del sistema de cobro automatizado de la COD</a>				
10	Seleccionar perfil – ZONAL- en el sistema COD	Administrador de la COD	<p>Selecciona tipo de perfil “ZONAL” con la finalidad de ingresar en del sistema COD, la información remitida por la Administración Zonal vía SITRA</p>	

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 29 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
11	Ingresar información del acta de determinación y valor COD en el sistema	Administrador de la COD	Luego de la respectiva validación de los documentos recibidos, ingresa el valor de la COD a pagar. <b>SE DEBE REVISAR MINUCIOSAMENTE LOS VALORES PARA EVITAR ERRORES DE REGISTRO.</b> Carga documentación en formato PDF dentro del sistema (se cargan los documentos como anexos en el sistema)	Reporte del Sistema de Automatización con el valor de COD ingresado Acta de determinación y oficio como anexos escaneados
12	Ingresar información del formulario de formas de pago	Administrador de la COD	Luego de la respectiva validación, ingresa en el sistema la información del formulario de formas de pago y carga documentación en formato PDF. En caso de que el formulario haya sido firmado digitalmente, se debe verificar la validez de la firma electrónica en el documento PDF, mediante el aplicativo de FIRMA.EC.	Reporte del Sistema de Automatización con el formulario de formas de pago ingresado como anexo
	Nivel de Decisión	Administrado (ciudadano)	¿Administrado eligió pago por Cronograma? NO: pasa a la actividad 13 (otras formas de pago) SI: pasa a la actividad 14	N/A
13	SUBPROCESO: Modalidades Cobro COD (contado / especie)	Administrador de la COD	Si el administrado seleccionó una modalidad de cobro de la COD diferente a Cronograma, finaliza el presente procedimiento y continúa con otra forma de pago	
14	Sistema genera automáticamente la Resolución		El sistema genera de manera automática la Resolución de Facilidades de Pago, tomando la información de acuerdo con la información proporcionada en el Formulario de formas de pago. Se genera un correo electrónico automático, notificando sobre el trámite al siguiente usuario para su revisión y suscripción (Gerente GOU).	Resolución de Facilidades de Pago Correo electrónico automático
15	Descargar y firmar Resolución	Gerente GOU	Descarga la Resolución de Facilidades de Pago, la revisa y la firma electrónicamente.	Resolución de Facilidades de Pago firmada


	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 30 de 41
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
16	Cargar resolución firmada en el sistema	Gerente GOU	La Resolución de Facilidades de Pago firmada, debe ser cargada en el sistema para que se comunique al siguiente usuario mediante correo electrónico, sobre nuevo trámite pendiente en el sistema.	Resolución de Facilidades de Pago firmada Correo electrónico automático
17	Verificar resolución	Delegado/a de la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	<p>Verifica que la resolución contenga los datos correctos y cuente con la firma de Gerente GOU.</p> <p>Da “click” en Validar Resolución para pasar al siguiente usuario, generándose con esto un correo electrónico automático de notificación.</p>	Resolución de Facilidades de Pago Correo electrónico automático
	Nivel de Decisión	Delegado/a de la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	<p>¿Resolución está correcta?</p> <p>NO: pasa a la actividad 18 SI: pasa a la actividad 19</p>	N/A
18	Cerrar registro en el sistema para que se vuelva a ingresar la información	Delegado/a de la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	<p>En caso de que la Resolución de Facilidades de Pago no cuente con los elementos jurídicos necesarios, no cuente con la firma electrónica del Gerente GOU o, contenga errores en los datos del Administrado, predio, cronograma de pagos, montos, entre otros, la persona delegada de la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio detendrá el flujo de interacciones en el sistema y deberá hacer “click” en “CERRAR TRÁMITE” para que el Administrador de la COD vuelva a ingresar la información correcta en el sistema (el sistema asignará otro número secuencial de trámite interno, dejando insubsistente el anterior).</p> <p>Esto no significa finalizar el trámite para el ciudadano, sino solo un reingreso de datos dentro del sistema interno de la COD en la empresa.</p> <p><b>Retorna a la actividad 11.</b></p>	Correo electrónico automático

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 31 de 41
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
19	Validar Resolución	Delegado/a de la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio	<p>Da “click” en “VALIDAR” resolución en caso de que ésta se encuentre con los elementos necesarios, continuando con esto con las siguientes interacciones del sistema.</p> <p>El sistema emite un correo automático al siguiente usuario para que continúe con la actividad que corresponda.</p>	Resolución de Facilidades de Pago Correo electrónico automático
20	Generar orden de cobro en el sistema de la institución financiera donde tiene la cuenta la EPMHV	Tesorero/a	<p>Con base en la información de la documentación validada, la orden de cobro se genera con su respectiva numeración automática, dentro de la plataforma de la Entidad Financiera que usa la EPMHV para este fin (Banco del Pacífico - BIZBANK).</p> <p>La orden de cobro será generada a nombre del propietario del predio, sea ésta, persona natural o jurídica, permitiéndole pagar en la institución bancaria respectiva, el valor de la cuota inicial del cronograma de pagos que consta en la resolución.</p> <p>La cuota inicial debe ser mínimo del 20% del valor total de la COD a pagar por parte del administrado y la orden de cobro tendrá una vigencia de 30 días calendario.</p> <p>Para el caso de cuotas vencidas, donde el administrado solicite mediante correo electrónico, la emisión de una nueva orden de cobro, se calculará de acuerdo al tiempo y tasas de interés vigentes (evento de mensaje “1”). En este caso se responderá directamente al administrado mediante correo electrónico, adjuntando la nueva orden de cobro.</p>	Orden de cobro
21	Cargar orden de cobro en el sistema COD	Tesorero/a	La orden de cobro descargada del sistema de la institución bancaria de la EPMHV (BIZBANK), será cargada como adjunto en el sistema COD, para su posterior notificación automática al solicitante.	Orden de cobro

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 32 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
22	Notificar al administrado la Resolución y la generación de orden de cobro para cancelar en el banco	Tesorero/a	<p>Tesorero/a da “click” en “PAGO BANCO” para que el sistema envíe automáticamente un correo electrónico al administrado.</p> <p>El correo notifica al administrado sobre la emisión de la Orden de Cobro (adjunta) con el valor correspondiente al pago inicial de las facilidades de pago solicitadas en el formulario.</p> <p>El correo además notifica que la vigencia de la Orden de Cobro es de 30 días calendario, caso contrario se deberá volver a solicitar el cálculo de la COD en la AZ.</p> <p>Finalmente, en el texto se solicita al administrado que notifique al mismo correo electrónico, una vez realizado el pago, adjuntando comprobante de depósito.</p>	Correo electrónico Orden de cobro Resolución firmada (incluye tabla de pagos)
23	Pagar COD de acuerdo con Orden de Cobro	Administrado (ciudadano)	<p>El solicitante realiza el pago correspondiente a la cuota inicial en la entidad financiera designada por la EPMHV.</p> <p><b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces con el pago de cada cuota o deuda que cancela el administrado (se conecta con otras actividades cada vez que el administrado realiza un pago, a través del conector “A”)</p> 	- Orden de cobro - Comprobante de pago
24	Enviar comprobante de pago mediante correo electrónico	Administrado (ciudadano)	<p>Notifica el pago de la COD a la EPMHV mediante correo electrónico. Adjunta comprobante de pago</p> <p><b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces con el pago de cada cuota o deuda que cancela el administrado</p>	- Correo electrónico - Comprobante de pago
25	Seleccionar perfil “ADMINISTRADOR”	Administrador de la COD	Selecciona en el sistema tipo de perfil “ADMINISTRADOR”	Reporte del Sistema de Automatización.
26	Revisar el comprobante de pago.	Administrador de la COD	Revisa el comprobante de pago verificando que sea legible, correcto, pertinente, entre otros.	Comprobante de pago Reporte del Sistema de Automatización

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 33 de 41
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
			<b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces con cada pago que realiza el administrado, hasta la finalización del cronograma de pagos.	
	Nivel de Decisión	Administrador de la COD	¿comprobante está correcto? NO: pasa la actividad 27 SI: pasa a la actividad 28	N/A
27	Ingresar en el sistema la razón de rechazo, solicitando subsanar error y reenviar comprobante	Administrador de la COD	En el caso que el comprobante de pago presente algún problema, el Administrador de la COD registra el motivo de rechazo, solicitando al usuario subsanar el error, y volver a remitir el comprobante de pago.  <b>Regresa actividad Nro. 24</b>	Correo electrónico.  Reporte del Sistema de Automatización
28	Cargar y remitir comprobante de pago en el sistema	Administrador de la COD	Una vez validado el comprobante de pago, se carga el mismo al Sistema automatizado de COD. Al hacer “click” en “VALIDAR”, se envía automáticamente correo de validación a Tesorería <b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces con cada pago que realiza el administrado, hasta la finalización del cronograma de pagos.	Correo electrónico
29	Importar en el sistema los movimientos bancarios de la cuenta institucional	Tesorero/a	Importa en el sistema COD, los movimientos bancarios de la cuenta institucional para lo cual, el tesorero descarga el respectivo archivo y lo carga en el sistema. <b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces con cada pago que realiza el administrado, hasta la finalización del cronograma de pagos.	
30	Verificar pago en el sistema de acuerdo con movimientos bancarios	Tesorero/a	Da “click” en VALIDAR dentro de la sección de MOVIMIENTOS de cuenta del sistema. El tesorero/a verifica que el valor pagado por el administrado se encuentre registrado en la cuenta bancaria designada para su recaudación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución. <b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces con cada pago que realiza el administrado, hasta la finalización del cronograma de pagos.	

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 34 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
31	Generar comprobante de ingreso	Tesorero/a	Da “click” en “IMPRIMIR COMPROBANTE” para que el sistema genere automáticamente el comprobante de ingreso en formato PDF <b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces con cada pago que realiza el administrado, hasta la finalización del cronograma de pagos.	Comprobante de Ingreso
32	Firmar y cargar comprobante de ingreso en el sistema	Tesorero/a	Firma el comprobante de ingreso con firma electrónica y carga en el sistema <b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces con cada pago que realiza el administrado, hasta la finalización del cronograma de pagos.	Comprobante de Ingreso firmado
33	Enviar comprobante de ingreso	Tesorero/a	Da “click” en “ENVIAR CONTABILIDAD” y se genera correo automático de notificación a contabilidad, administrado y administrador informando la verificación del pago y la generación del comprobante de ingreso. <b>Pasa a actividad nro. 34 y nro. 37 de manera simultánea</b> <b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces con cada pago que realiza el administrado, hasta la finalización del cronograma de pagos.	Comprobante de Ingreso firmado
34	Generar el asiento contable	Contador/a	Contador/a verifica documentación previa y realiza el asiento contable en el Sistema financiero que utiliza la EPMHV (ESIGEF) <b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces con cada pago que realiza el administrado, hasta la finalización del cronograma de pagos.	Asiento Contable
35	Adjuntar asiento contable en el sistema COD	Contador/a	Se carga el asiento contable en el sistema de automatización de la COD. <b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces con cada pago que realiza el administrado, hasta la finalización del cronograma de pagos.	Reporte del Sistema de Automatización


	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 35 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
36	Cerrar trámite	Contador/a	Una vez que finaliza el pago de las cuotas seleccionadas, da “click” en “ <b>CERRAR TRÁMITE</b> ” (finalización del ciclo repetitivo)	Reporte del Sistema de Automatización
(Solo cuando se ha realizado el asiento contable de la última cuota del cronograma de pagos por parte de contabilidad, se da el fin del procedimiento, obteniendo así el producto principal para el cual fue documentado el presente proceso)				
37	Sistema notifica registro de pago al Administrado y al Administrador	Sistema COD	<b>(viene paralelamente de la actividad 33.)</b>  Luego del envío del comprobante de ingreso por parte del/la tesorero/a, el sistema genera correo electrónico de manera automática, informando al administrado y al administrador que se ha verificado el pago.  <b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces con cada pago que realiza el administrado, hasta la finalización del cronograma de pagos.	Correo electrónico Comprobante de Ingreso
38	Elaborar oficio para notificar pago registrado a la Autoridad Administrativa Otorgante	Administrador de la COD	Elabora el borrador del oficio con el cual se informa a la Autoridad Administrativa Otorgante que el pago por parte del solicitante ha sido realizado, adjuntando el comprobante de ingreso.  En el oficio también se solicita que, una vez que la licencia sea emitida, se notifique a la EPMHV, adjuntando copia del documento de licencia con fecha de emisión.	Borrador de oficio Comprobante de ingreso Resolución de facilidades de pago
39	Firmar oficio para notificar pago registrado a la Autoridad Administrativa Otorgante	Gerente GOU	Suscribe el oficio y envía por SITRA a la Autoridad Administrativa	Oficio Resolución de facilidades de pago Comprobante de ingreso
40	Culminar trámite de licenciamiento	Administración Zonal	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.	Licencia

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 36 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
41	Informar emisión de la licencia	Administración Zonal	La Autoridad Administrativa Otorgante deberá comunicar a la Gerencia General de la EPMHV mediante SITRA, la emisión de la licencia adjuntando el documento.	Oficio Licencia
42	Reasignar para revisión y gestiones pertinentes	Gerente GOU	Reasigna el oficio y adjunto para revisión y gestión pertinente	Oficio Licencia
43	Cargar licencia en el sistema	Administrador de la COD	<p>Carga la licencia en el sistema.</p> <p>Al cargar licencia, el sistema actualiza automáticamente la tabla de pagos, en función de la fecha de emisión.</p> <p>Sistema envía automáticamente correo al ciudadano y al administrador, con la tabla actualizada.</p> <p>Sistema envía correo informando a Tesorería y Contabilidad, permitiendo la visualización y descarga de todos los verificables a estos usuarios para el archivo respectivo.</p>	Reporte del Sistema de Automatización Correo electrónico
44	Generar órdenes de cobro de cuotas restantes, en el sistema de la institución financiera	Tesorero/a	<p>Genera orden de cobro dentro de la plataforma de la Entidad Financiera que usa la EPMHV para este fin (Banco del Pacífico - BIZBANK).</p> <p>La orden de cobro será generada a nombre del propietario del predio, permitiéndole pagar en la institución bancaria respectiva, el valor de la cuota correspondiente al cronograma/tabla de pagos, hasta la fecha límite definida en la orden.</p>	Órdenes de cobro
45	Cargar órdenes de cobro en el sistema COD	Tesorero/a	La orden de cobro descargada del sistema de la institución bancaria de la EPMHV (BIZBANK), será cargada como adjunto en el sistema COD, para su posterior notificación automática al solicitante.	Órdenes de cobro
	TEMPORIZADOR: transcurre el tiempo definido en la tabla de pagos de la resolución para cada cuota del cronograma, antes de continuar con la siguiente actividad			

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 37 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
46	Sistema genera recordatorio con orden de cobro, previo al vencimiento de cada cuota de la tabla.	Sistema COD	Actividad automática: Tres días laborables previo al vencimiento de la cuota, el sistema envía un recordatorio al administrado, mediante correo electrónico <a href="mailto:operadorurbano.cod@epmhv.gob.ec">operadorurbano.cod@epmhv.gob.ec</a> El recordatorio contiene la orden de cobro y se envía con copia a administrador y tesorería. <b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces hasta la finalización del cronograma de pagos.	Correo Electrónico Orden de cobro
	Nivel de Decisión	Administrado	¿administrado paga puntualmente sus cuotas?  SI: pasa a la actividad 23 mediante conector "A"  NO: pasa a la actividad 47	N/A
47	Sistema genera notificación al administrado insistiendo en el pago de la cuota vencida	Tesorero/a	Mediante correo electrónico <a href="mailto:operadorurbano.cod@epmhv.gob.ec">operadorurbano.cod@epmhv.gob.ec</a> el sistema insiste al solicitante sobre el pago puntual de las cuotas pendientes, adjuntando las órdenes de cobro. Notifica con texto predefinido y de acuerdo a parámetros de frecuencia parametrizado en el sistema (una vez por semana en horario laborable). En caso de que el ciudadano haya pagado, debe remitir comprobante al administrador para su registro. Deudor debe solicitar la emisión de una nueva orden de cobro con valores incluido intereses por mora.  <b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces hasta que se cumpla con el pago de la cuota vencida.	Correo Electrónico Notificación por mora Orden de cobro actualizada con intereses
	Nivel de Decisión	Administrado	<b>¿decide pagar lo adeudado?</b>  SI: pasa a la actividad 48 NO: pasa a la actividad 49	N/A

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 38 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	


#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
48	Solicitar orden de cobro para cancelar deuda	Administrado	Remite correo electrónico solicitando la generación y envío de la orden de cobro especificando la fecha en la que se efectivizará la acreditación en la cuenta de la EPMHV. Evento de mensaje "1" de salida, conectándose con actividad Nro. 20	Correo electrónico
		TEMPORIZADOR: cumplido el día 30 desde la fecha que venció el pago, sistema notifica el incumplimiento de pago al Administrador		
49	Sistema emite notificación al Administrador sobre incumplimiento en el pago de cuota	Sistema COD	Mediante correo electrónico <a href="mailto:operadorurbano.cod@epmhv.gob.ec">operadorurbano.cod@epmhv.gob.ec</a> , el sistema informa al administrador cada vez que se cumple un nuevo mes sin que deudor haya cancelado cuota vencida para que se tomen las medidas que correspondan.  <b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces hasta que se cumpla con el pago de la cuota vencida.	Correo Electrónico Reporte del Sistema de Automatización
50	Realizar seguimiento, insistencias y notificaciones, solicitando el pago inmediato.	Administrador de la COD	Luego de los recordatorios del sistema, el Administrador de la COD, realiza el seguimiento, insistencias y notificaciones al deudor, solicitando el pago inmediato, mediante correo electrónico u otros medios.  <b>Ciclo repetitivo de tarea:</b> Esta actividad se repite varias veces hasta que se cumpla con el pago de la(s) cuota(s) vencida(s) o el inicio del proceso coactivo.	Correo Electrónico / oficina de notificación
	Nivel de Decisión	Administrador de la COD	<b>¿deudor decide pagar?</b> NO: pasa al siguiente nivel de decisión SI: continúa con la actividad 48	N/A
	Nivel de Decisión	Administrador de la COD	<b>¿tiene 3 o más cuotas vencidas?</b> NO: retorna a la actividad 50 SI: pasa a la actividad 51	N/A

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 39 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

#	ACTIVIDAD	ROL DEL PARTICIPANTE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
51	Gestionar bloqueo de claves catastrales ante la D.M. de Catastros	Administrador de la COD	Mediante Oficio, una vez se verifique el incumplimiento de pago de tres cuotas consecutivas, el Administrador de la COD, solicita a la D. M. de Catastros, el bloqueo de claves catastrales.	Oficio
52	Solicitar inicio del proceso coactivo	Administrador de la COD	Mediante memorando, el Administrador de la COD, solicita a la Dirección Financiera, se inicie el proceso coactivo una vez se verifique el incumplimiento de pago de tres cuotas consecutivas, adjuntando los respectivos respaldos y requisitos exigidos por el proceso de Gestión Coactiva.	Memorando Informe de gestiones de cobro Respaldos
53	SUBPROCESO: Gestión Coactiva	Tesorero/a	La Dirección Financiera, a través del Ente Ejecutor de Coactivas, ejecuta todas las actividades y procedimientos previstos en el manual de procesos respectivo, verificando que se cumpla con los requisitos previos exigidos.	Los descritos en el respectivo procedimiento
	<b>FIN</b>			

## 5 INDICADORES

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	FUENTE DE LA MEDICIÓN	FRECUENCIA	META
Porcentaje de Atención de Solicitudes COD Contado.	Número de comprobantes de ingreso emitidos por el pago / Número de solicitudes de cobro notificadas por la Autoridad Administrativa Otorgante) * 100	Dirección de Control, Supervisión y Evaluación.	Reporte del sistema de automatización	Trimestral	No menor al 90 %.
Porcentaje de Atención de Solicitudes COD Cronograma.	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.	Reporte del sistema de automatización	Trimestral	No menor al 90 %.

	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 40 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

Tiempo para la gestión de las solicitudes de pago de COD de Contado	Número de días para la emisión de la orden de cobro desde la recepción de la solicitud de cobro con documentación revisada y pertinente	Dirección de Control, Supervisión y Evaluación.	Reporte del sistema de automatización	Trimestral	No mayor a 3 días laborables
Tiempo para la gestión de las solicitudes de pago de COD por Cronograma a través de Resolución de Facilidades de Pago.	Número de días para la generación de la Orden de Cobro de la cuota inicial, luego de la recepción de la solicitud con documentación revisada y pertinente	Dirección de Control, Supervisión y Evaluación.	Reporte del sistema de automatización	Trimestral	No mayor a 5 días laborables

## 6 DOCUMENTOS Y ANEXOS

### 6.1 LISTADO DE DOCUMENTOS



TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE
<b>Formulario</b>	GOU-FPCOD-001 Versión: 1.2	Formulario de solicitud de formas de pago de los valores correspondientes a la concesión onerosa de derechos.
<b>Instructivo</b>	N/A	Instructivo para llenar el formulario GOU-FPCOD-001 Versión: 1.2
<b>Formato resolución de facilidades de pago</b>	FO-GOU-POU-COD-01 Versión: 1.0	Resolución facilidades de pago.

### 6.2 LISTADO DE ANEXOS

- Diagrama de flujo del procedimiento PRO-GOU-POU-COD-01
- Diagrama de flujo del procedimiento PRO-GOU-POU-COD-02

## 7 CONTROL DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Registro	Responsable del resguardo	Almacenamiento (Ubicación física y/o electrónica)	Indexación o Recuperación (Como se ordenan los registros)	Control de Acceso (Quien tiene acceso al registro)	Tiempo de retención y disposición final.
<b>PRO-GOU-POU-01</b>	Procedimiento de Gestión para el Cobro Automatizado de	Responsable de Procesos de la Dirección de Planificación	Carpeta compartida de acceso institucional en el NAS - Synology	Por Proceso	Director de Planificación; responsable de Procesos; y UTICs	Digital: conservación permanente

 	<b>Gerencia de Operación Urbana</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 41 de 41
<i>Nombre del Procedimiento:</i> Gestión para el Cobro Automatizado de la Concesión Onerosa de Derechos (COD)		<b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>CÓDIGO:</b> PRO-GOU-POU-01	

la Concesión Onerosa de Derechos (COD), expediente electrónico: - Documento PDF firmado aprobado - Resolución de aprobación - Documento final editable - Documentos digitales editables (diagrama de flujo en bizagi, anexos y formatos)					
--	--	--	--	--	--

## 8 CITAS BIBLIOGRÁFICAS

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. 11 de agosto de 2010. Registro Oficial S. 303
- 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
- Ordenanza Nro. PMDOT-PUGS-003-2024. 12 de mayo de 2024
- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito Ordenanza Nro. 095-2025, 02 de abril de 2025.