

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA (POR CONSTRUCCIÓN)
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
<b>Descripción</b>	Es la devolución de un pago que se entrega al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de Ibarra como garantía de fiel cumplimiento de los planos aprobados cuando se termina la construcción.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>A este trámite pueden acceder personas naturales o jurídicas, ecuatorianos o extranjeros, que van a realizar cualquier tipo de construcción que amerite garantía, dentro del cantón Ibarra.</p> <p><b>Dirigido a:</b>                  Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b>                  Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORME DE DEVOLUCION DE GARANTIA</li> </ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad.</li> <li>2. Planos estructurales aprobados.</li> <li>3. Planos arquitectónicos aprobados.</li> <li>4. Permisos definitivos de construcción (depende del número de plantas construidas) otorgado por la municipalidad mediante la Dirección de Obras y Construcciones.</li> <li>5. Formulario FPA.</li> <li>6. Copia del pago del fondo de garantía o póliza y acuerdo de pago o datos de la cuenta del solicitante</li> <li>7. Pago de Tasa Administrativa.</li> <li>8. Nota: Entregar la documentación en carpeta naranja</li> </ol> <hr/> <p><b>Requisitos Específicos:</b>                  Se requiere inspección.</p>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La secretaria de la DDOT recibe el expediente de la Dirección de Obras y Construcciones</li> <li>2. La secretaria de la DDOT reasigna el trámite al responsable de la unidad de administración urbana y titularización UAUYT.</li> <li>3. El responsable reasigna el trámite al técnico encargado.</li> <li>4. El técnico revisa la documentación, realiza la inspección</li> <li>5. El técnico emite el informe de devolución del fondo de garantía para la dirección financiera y el informe de devolución de expediente para el usuario.</li> <li>6.El Técnico reasigna el informe para firmas del Responsable y Director/a</li> <li>7. La secretaria emite los informes a la Dirección Financiera y el expediente al archivo.</li> </ol> <p><b>Canales de atención:</b>                  Presencial.</p>
<b>¿Cuál es el costo del</b>	Tasa Administrativa \$ 2

trámite?

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

**HORARIOS DE ATENCIÓN**

· **08h00 a 12h30 y de 14h00 a 17h30**

De Lunes a Viernes

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Sandra Torres

**Teléfono:** 3700200 ext. 3011

Transparencia