

# 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> <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. Pago de Tasa Administrativa.</li><li>2. Solicitud ingresada a través de la ventanilla digital.</li><li>3. Permisos definitivos de construcción otorgado por la municipalidad mediante la Dirección de Obras Públicas.</li><li>4. Planos arquitectónicos y estructurales aprobados.</li><li>5. Formulario FPA y FPE aprobados.</li><li>6. Pago del fondo de garantía o póliza.</li><li>7. Acuerdo de pago formato del GAD-I.</li><li>8. Nota: Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.</li></ol> <p><b>Requisitos Específicos:</b> Se requiere inspección.</p>

### ¿Cómo hago el trámite?

1. La secretaria de la DDOT recibe el expediente de la Dirección de Obras y Construcciones
2. La secretaria de la DDOT reasigna el trámite al responsable de la unidad de administración urbana y titularización UAUYT.
3. El responsable reasigna el trámite al técnico encargado.
4. El técnico revisa la documentación, realiza la inspección
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.
6. El Técnico reasigna el informe para firmas del Responsable y Director/a
7. La secretaria emite los informes a la Dirección Financiera y el expediente al archivo.

#### **Canales de atención:**

Presencial.

### ¿Cuál es el costo del trámite?

Tasa Administrativa \$ 2

### ¿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