

Información de Trámite

| | |
|---|--|
| Nombre Trámite | RECEPCIÓN DE OBRA |
| Institución | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA |
| Descripción | La <i>recepción de obra</i> es un procedimiento formal y legal en el cual el contratista de una obra solicita a las autoridades competentes, como la municipalidad o el organismo encargado de supervisar el cumplimiento de los proyectos, la aprobación y validación de la obra una vez que ha sido concluida o alcanzado una fase específica de su ejecución |
| ¿A quién está dirigido? | A este trámite pueden acceder personas naturales o jurídicas, ecuatorianos o extranjeros, Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera. |
| ¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite? | Tipo de Resultado: Cumplimiento de obligaciones. Resultado a obtener: • RECEPCIÓN DE OBRA |
| ¿Qué necesito para hacer el trámite? | Requisitos Generales: 1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad. 2. Copia del contrato. 3. Copia de las pólizas vigentes. 4. Anexo fotográfico. 5. Pago de Tasa Administrativa. 6. Nota: En el caso de ser recepción definitiva adjuntar la copia de planilla de liquidación. Requisitos Específicos: • Nota: En el caso de ser recepción definitiva adjuntar la copia de planilla de liquidación. |
| ¿Cómo hago el trámite? | 1. El usuario entrega en ventanilla el expediente completo con todos los requisitos. 2. La recepcionista revisa el cumplimiento de cada uno de los requisitos caso contrario no se lo recibe, si pasa se ingresa el trámite para asignar un código y número de ingreso a través de Quipux. 3. Recepcionista reasigna el trámite a la Dirección de Obras Públicas 4. El Director reasigna el trámite al administrador de obra 5. El administrador remite el trámite al fiscalizador de obra para verificar documentación y volúmenes de obra 6. Se realiza una inspección 7. Fiscalizador realiza el INFORME y aprobación de la obra y remite la documentación al administrador de obra 8. El administrador de obra realiza el acta de recepción provisional o definitiva una vez suscrita por las partes, de acuerdo al requerimiento y envía al Director de Obras Públicas 9. El Director de Obras Públicas envía la documentación al contratista de obra Canales de atención: Presencial. |
| ¿Cuál es el costo del trámite? | Tasa \$ 2 |

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

HORARIOS DE ATENCION

· **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