

Información de Trámite

Nombre Trámite	DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	<p>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN: DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL</p> <p>Se refiere a la documentación que el contratista necesita para la ejecución de los proyectos que son parte del contrato, en los cuales pueden ser planos, detalles constructivos, actas, etc.</p> <p>El contratista deberá ingresar previo a la ejecución del contrato como son: documentos de inicio (cronogramas, personal técnico o metodología).</p>
¿A quién está dirigido?	<p>Personas Jurídicas - Privada: aquéllas que dependen de la iniciativa particular, siendo de dos tipos:</p> <p>Las que persiguen fines de lucro llamadas sociedades civiles y comerciales.</p> <p>Las que no persiguen ganancias, como las corporaciones y las fundaciones.</p> <p>Personas Jurídicas -Pública: Aquéllas que representan a la autoridad en sus funciones administrativas (el Estado, las municipalidades, etc.).</p> <p>Persona Natural-Ecuatoriana: son todas las personas nacionales que realizan actividades económicas en nuestro país.</p> <p>Persona Natural-Extranjera: son todas las personas extranjeras que realizan actividades económicas en nuestro país.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acceder a beneficio o servicio

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Pago de Tasa Administrativa
2. Solicitud dirigida a la máxima autoridad, con respaldos del requerimiento

Nota: Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.

¿Cómo hago el trámite?

1. El usuario deberá adquirir la tasa administrativa.
2. El usuario entrega en ventanilla la solicitud con respaldos del requerimiento.
3. 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.
4. Recepcionista reasigna el trámite a la Dirección de Gestión de Proyectos y Fiscalización
5. La Directora reasigna el trámite al fiscalizador de obra para verificar documentación .
6. Fiscalizador realiza el INFORME y remite la documentación al administrador.
7. El administrador de obra realiza el informe de satisfacción.
8. El administrador comunica al contratista y fiscalizador la aprobación de los documentos del proceso contractual solicitados.

Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

tasa \$ 2

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Ibarra
08h00 a 12h30 y de 14h00 a 17h30

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Sandra Torres

Teléfono: 3700200 ext. 3011

Transparencia