

Información de Trámite

Nombre Trámite	INSCRIPCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE NO GENERAN TRIBUTO - (GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	Trámite orientado a realizar la inscripción de actos administrativos y emitir un certificado de no generar tributos en los casos de: Posesión Efectiva, Aclaratorias, Certificatorias, Modificatorias, Cancelación de Usufructo, Resciliación, Sentencias, Servidumbres.
¿A quién está dirigido?	Dirigido a todos los ciudadanos que son interesados en realizar la inscripción de actos administrativos en los casos de: Posesión Efectiva, Aclaratorias, Certificatorias, Modificatorias, Cancelación de Usufructo, Resciliación, Sentencias, Servidumbres en el Cantón Rumiñahui. 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, Registro, certificaciones o constancias. Resultado a obtener: • Certificado de no Generar Tributo
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: 1. Formulario de Aviso de Registro 2. Certificado de NO ADEUDAR a la Municipalidad 3. Certificado de Gravámenes actualizado 4. Ficha Catastral actualizada 5. Escritura según el caso: (Posesión Efectiva, Aclaratorias, Certificatorias, Modificatorias, Cancelación de Usufructo, Resciliación, Sentencias, Servidumbres). Requisitos Específicos: No aplica
¿Cómo hago el trámite?	Procedimiento Presencial 1. Documento de Solicitud • Acérquese a la ventanilla de formularios de la Dirección Financiera y adquiera los siguiente: "Formulario de Aviso de Registro" y "Certificación de No Adeudar" (costo: \$1,00 c/u). • Complete los formularios con letra legible y asegúrese de llenar todos los campos requeridos en cada formulario. • Recopilar y adjuntar al expediente los demás documentos solicitados: "Certificado de Gravámenes actualizado", "Ficha Catastral actualizada" y "Escritura según sea el caso: (Posesión Efectiva, Aclaratorias, Certificatorias, Modificatorias, Cancelación de Usufructo, Resciliación, Sentencias, Servidumbres)". 2. Ingreso del requerimiento • Presente la documentación en el Balcón de Servicios para el registro del trámite. 3. Confirmación de ingreso • Recibirá en el correo electrónico registrado el número de trámite, la fecha de ingreso y el enlace para el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental eDoc Manager: https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec

4. Liquidación de Valores

- Una vez atendido su requerimiento, la Dirección Financiera remitirá una notificación por medio del correo institucional al correo electrónico registrado por el usuario, en el cual se dará a conocer los valores que deben ser cancelados por liquidación.
- Cancelar los valores correspondientes por liquidación en ventanilla de pagos del Municipio de Rumiñahui.

5. Seguimiento del trámite

- Podrá consultar en cualquier momento el estado de su trámite en la plataforma eDoc Manager. <https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>

6. Notificación de resolución del trámite

- Una vez atendido su requerimiento, recibirá en el correo electrónico registrado o mediante el sistema eDoc Manager la notificación para acercarse al Archivo del GAD Municipal para retirar el expediente físico del trámite de transferencia de dominio.

Fecha de entrega: 3 días laborables

Canales de atención:
Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

Los usuarios deben incurrir en los siguientes valores:

- \$1 Formulario de Registro
- \$1 Formulario de No Adeudar

Posteriormente de haber ingresado el trámite, la Dirección Financiera realizará el cálculo correspondiente y notificará al usuario el valor a cancelar por concepto de Liquidación de Valores.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Balcón de Servicios ubicado en la calle Montúfar 251 y Espejo, cabecera Cantonal del GADMUR.
<https://maps.app.goo.gl/ztu4sUUX41a9tMtr8>

Horario de atención: De lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas.

Base Legal

- [CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD](#). Art. Ordenanza 020-2010.
- [CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD](#). Art. sin articulo.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Balcón de Servicios
Correo Electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec
Teléfono: 2998-300 ext. 2065

Transparencia