

Información de Trámite

Nombre Trámite	REGISTRO POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO EN LOS CASOS DE: COMPRA VENTA, LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL, PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, RENUNCIA DE GANANCIALES, RENUNCIA DE USUFRUCTO, ADJUDICACIÓN COOPERATIVA, CESIÓN DE DERECHOS HEREDITARIOS, PARTICIÓN Y ADJUDICACIÓN, RESTITUCIÓN FIDUCIARIA, DERECHOS Y ACCIONES, Y PAGO DE IMPUESTOS POR RELIQUIDACIÓN DE VALORES (GAD RUMIÑAHUI)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
Descripción	<p>Trámite orientado a realizar el registro de transferencia de dominio y posterior emisión del certificado por transferencia de dominio en los casos de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compra Venta• Liquidación de la Sociedad Conyugal• Prescripción Adquisitiva• Renuncia de Gananciales• Renuncia de Usufructo• Adjudicación Cooperativa• Cesión de Derechos Hereditarios• Partición y Adjudicación• Restitución Fiduciaria• Derechos y Acciones• Pago de Impuestos por Reliquidación de Valores
¿A quién está dirigido?	<p>Dirigido a todos los ciudadanos que requieren realizar el registro de transferencia de dominio de un predio, con el fin de formalizar legalmente el cambio de propietario ante las autoridades correspondientes, garantizando la correcta inscripción y actualización en los registros públicos en el Cantón Rumiñahui.</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: Cumplimiento de obligaciones, Registro, certificaciones o constancias.</p> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de transferencia de dominio

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

Presencial:

1. **Formulario de "Aviso de Alcabala"** debidamente legalizado por la Notaría.
2. **Formulario de "Declaración para Impuesto a la Utilidad en la Traslación de Predios Urbanos y Plusvalía de los Mismos"**, debidamente legalizado por la Notaría y firmado por los vendedores.
3. **Minuta**, debidamente firmada y sellada por la Notaría y el profesional que realice la minuta.
4. Cédulas de identidad de los compradores y vendedores
5. Ficha Catastral actualizada
6. Certificado de **"NO ADEUDAR"** a la Municipalidad.
7. Certificado de **Gravámenes** actualizado
8. Fotocopias de la **Escritura o Documento de Adquisición del Inmueble** por parte del vendedor

Requisitos Específicos:

Los ciudadanos deben considerar la presentación de los siguientes documentos según corresponda a la naturaleza de su trámite:

1. En caso de Adquisición por Derechos y Acciones:

- Adjuntar todas las escrituras de adquisición que respalden el porcentaje de compra.

2. En caso de Propiedad Horizontal:

- Adjuntar la Escritura de Declaratoria de Propiedad Horizontal.

3. En caso de Donación:

- Adjuntar la insinuación de la donación, documento mediante el cual el donante expresa su voluntad de donar y demuestra contar con los medios de subsistencia suficientes para no quedar en estado de desamparo.

4. En caso de Reliquidación por falta de inscripción:

- Adjuntar oficio dirigido al Director Financiero solicitando la liquidación de valores por falta de inscripción.

¿Cómo hago el trámite?

Procedimiento Presencial

1. Documento de Solicitud

- Descargar el **Formulario de Aviso de Alcabala, Declaración para Impuesto a la Utilidad en la Traslación de Predios Urbanos y**

Plusvalía de los Mismos, y **Certificación de No Adeudar**. en FORMATOS en esta página o directamente

en: <https://www.ruminahui.gob.ec/servicios/>, o solicitarlo en el Balcón de Servicios del GAD Municipal del Cantón Rumiñahui.

- Complete todos los campos con letra legible y datos verificados.
- Recopile y adjunte los demás requisitos establecidos para el trámite.

2. Ingreso del Requerimiento

- Presente la documentación completa en el **Balcón de Servicios** para el registro del trámite.
- El Balcón de Servicios entregará físicamente el **número de trámite**, así también recibirá un correo electrónico para realizar el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental "eDoc Manager":
<https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>

3. Seguimiento del Trámite

- Podrá consultar en cualquier momento el estado de su trámite en el Sistema de Gestión Documental "**eDoc Manager**":
<https://gestiondocumental.ruminahui.gob.ec>

4. Notificación de Liquidación de Valores

- Recibirá un correo electrónico con los valores a liquidar por **Transferencia de Dominio**.
- Adicionalmente, recibirá una notificación indicando que debe ingresar al Sistema de Gestión Documental "**eDoc Manager**" para descargar la **notificación formal** de los valores a liquidar.

5. Liquidación de Valores

- Una vez recibida la **notificación formal** a través del Sistema de Gestión Documental "**eDoc Manager**", deberá acercarse a las **ventanillas de pago** para cancelar los valores correspondientes.

6. Retiro del Expediente

- Con el comprobante de pago, acérquese al **Archivo del GAD Municipal** para retirar el expediente físico del trámite de Transferencia de Dominio.

7. Entrega del Certificado

- Con el expediente físico, diríjase a la **Ventanilla N.º 4** para retirar el **Certificado de Transferencia**.

Fecha de entrega: 3 días laborables

Canales de atención:

Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

1. Valores de Formularios y Certificado de los requisitos:

- **Formulario de Aviso de Alcabala Costo. (Costo: \$1,00)**
- **Declaración para Impuesto a la Utilidad en la Tráferencia de Predios Urbanos y Plusvalía de los Mismos. (Costo: \$1,00)**
- **Certificado de "NO ADEUDAR" a la Municipalidad. (Costo: \$1,00)**

2. Una vez notificado los Valores de Liquidación emitido por la Dirección Financiera, el ciudadano debe realizar el pago correspondiente por concepto de Tráferencia de Dominio.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Balcón de Servicios

Dirección: Calle Montúfar 251 y Espejo, cabecera Cantonal del GADMUR

Ubicación: <https://maps.app.goo.gl/LMsrHu7EpBfLBMwW8>

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

Base Legal

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

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Balcón de Servicios

Correo Electrónico: tramites.ciudadanos@ruminahui.gob.ec

Teléfono: 2998-300 ext. 2065

Transparencia