



**MUNICIPALIDAD DE IBARRA**  
*"Ibarra, ciudad a la que siempre se vuelve"*



**DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

**PROCESO 1**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**DIRECTRICES VIALES**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Copia de levantamiento topográfico
- Disket del levantamiento topográfico
- Certificados de factibilidad de servicios concedidos por ANDINATEL, EMELNORTE, EMAPA.
- Certificado de gravámenes
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Rentas Municipales)
- Certificado de no adeudar al IMI
- Especie valorada para certificar y dar respuesta.

**TIEMPO DE ENTREGA: 15 DÍAS LABORABLES**

**PROCESO 2**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**PERMUTAS**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Croquis de ubicación
- Copia de cédula de ciudadanía
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Tesorería Municipal)
- Certificado de no adeudar al IMI
- Copia de escrituras
- Certificado de gravámenes

**TIEMPO DE ENTREGA: 15 DÍAS LABORALES**



---

**PROCESO 3**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**AFECTACIONES A BIENES INMUEBLES**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Croquis de ubicación
- Copia de cédula de ciudadanía
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Tesorería Municipal)
- Copia de escrituras
- Copia de la carta de pago del impuesto predial actualizada.

**TIEMPO DE ENTREGA: 15 DÍAS LABORABLES**

**PROCESO 4**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**TRAZADOS VIALES**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Plano con levantamiento topográfico
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Tesorería Municipal).

**TIEMPO DE ENTREGA: 30 DÍAS**



---

**PROCESO 5**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**NORMAS PARA USOS DE SUELO**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Croquis de ubicación
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en la Tesorería Municipal)
- Certificado de no adeudar al IMI.

**TIEMPO DE ENTREGA: 2 DÍAS LABORABLES**

**PROCESO 6**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**REMATES FORZOSOS**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Copia de la escritura
- Croquis de ubicación
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en la Tesorería Municipal).

**TIEMPO DE ENTREGA: 15 DÍAS LABORABLES**



---

**PROCESO 7**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**INFORME DE REGLAMENTACIÓN URBANA PARA EDIFICAR Y AFECTACIONES**

**REQUISITOS:**

- Formulario de Reglamentación Urbana (adquiere en Ventanillas de la Tesorería Municipal)
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Ventanillas de la Tesorería Municipal).

**TIEMPO DE ENTREGA: 2 DÍAS LABORABLES**

**PROCESO 8**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**INFORME DE REGLAMENTACIÓN URBANA PARA CERRAMIENTOS**

**REQUISITOS:**

- Formulario de Reglamentación Urbana (adquiere en Ventanillas de la Tesorería Municipal)
- Copia de la escritura
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Ventanillas de la Tesorería Municipal).

**TIEMPO DE ENTREGA: 3 DÍAS LABORABLES**



---

**PROCESO 9**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**PROYECTOS DE URBANIZACIÓN**

**REQUISITOS:**

- Planos de anteproyecto y proyecto definitivo
- Certificado de no adeudar al IMI

**TIEMPO DE ENTREGA: 15 DÍAS LABORABLES**

**PROCESO 10**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**COLOCACIÓN DE PUNTOS PARA ACERAS Y BORDILLOS**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Ventanillas de la Tesorería Municipal)
- Certificado de no adeudar al IMI
- Plano con levantamiento topográfico

**TIEMPO DE ENTREGA: 2 DÍAS LABORABLES**



---

**PROCESO 11**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**LEGALIZACIÓN DE INMUEBLE (URBANO O RURAL) QUE MANTIENEN EN POSESIÓN**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Croquis de ubicación
- Copia de cédula de ciudadanía
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Ventanillas de la Tesorería Municipal)
- Certificado de no adeudar al IMI
- Certificado del Teniente Político (en caso de ser rural)
- Certificado de la Junta Parroquial (en caso de ser rural)
- Informe de Reglamentación urbana

**TIEMPO DE ENTREGA: 15 DÍAS LABORABLES**

**PROCESO 12**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**ADJUDICACIONES**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Croquis de ubicación
- Copia de la escritura
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Ventanillas de Tesorería)
- Certificado de no adeudar al IMI
- Certificado de gravámenes
- Personería Jurídica

**TIEMPO DE ENTREGA: 15 DÍAS LABORABLES**



**PROCESO 13**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**COMODATOS Y DONACIONES**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Croquis de ubicación
- Personería Jurídica de la organización solicitante
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Ventanillas de la Tesorería Municipal)
- Copia de cédula de ciudadanía del representante
- Copia de Acuerdo Ministerial
- Certificado del secretario del gremio al cual pertenece indicando que el peticionario, es el Presidente del gremio.

**TIEMPO DE ENTREGA: 15 DÍAS LABORABLES**

**PROCESO 14**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES**

**REQUISITOS:**

- Copia del título y carne profesional
- Certificado de estar habilitado concedido por el Colegio de Profesionales
- Dos fotografías tamaño carne
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Ventanillas de la Tesorería Municipal)
- Tarjeta para registro profesional (adquiere en ventanilla de la Tesorería Municipal)

**TIEMPO DE ENTREGA: 1 DÍA LABORABLE**



**PROCESO 15**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**FRACCIONAMIENTOS**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Alcalde
- Plano del levantamiento topográfico
- Disket conteniendo el levantamiento topográfico.
- Certificado de gravámenes
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Ventanillas de la Tesorería Municipal)

TIEMPO DE ENTREGA: 1 DÍA LABORABLE

**PROCESO 16**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**EXPROPIACIONES**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Croquis de ubicación
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Ventanillas de la Tesorería Municipal)
- Copia de escrituras
- Certificado de gravámenes

TIEMPO DE ENTREGA: 15 DÍAS LABORABLES





**PROCESO 17**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**ACTUALIZACION DE PLANOS**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al señor Alcalde
- Tasa por servicios administrativos
- Certificación de Tesorería de no adeudar al Municipio
- Informe FPA actualizado
- Copia de los planos aprobados y de los que desea actualizar
- Informe de Reglamentación Urbana actualizado
- Plano y documentos digitalizados en formato PDF.

**PROCESO 18**

**ADMINISTRACIÓN URBANA**

**APROBACION DE PLANOS PARA CONSTRUCCION**

**REQUISITOS:**

- Informe de Reglamentación urbana
- Copia de escrituras y/o certificado del registro de la Propiedad
- Copia de las cédulas del propietario
- Comprobante de pago del impuesto y certificación de no adeudar al IMI
- Hoja de estadística del INEC
- Dos copias del plano Arquitectónico
- Plano y documentos digitalizados en formato PDF.

Nota: Indicar la inscripción profesional de la Municipalidad en los planos y formularios.

En los planos arquitectónicos se incluirán el cuadro de áreas de construcción, indicando su uso y porcentaje del COS y CUS.

TIEMPO DE ENTREGA: 3 DIAS LABORABLES.



**TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA  
UNIDAD DE VIVIENDA**

- **PROCESO 1:** FRACCIONAMIENTO DE LOS LOTES DE TERRENO EN LOS PROYECTOS DE VIVIENDA
- **PROCESO 2:** LEGALIZACIÓN DE PROPIEDADES QUE HAN MANTENIDO EN POSESIÓN Y QUE VAN A SER BENEFICIADOS EN LOS PROYECTOS DE VIVIENDA
- **PROCESO 3:** REPLANTEO DE LOS LOTES PARA PROYECTOS DE VIVIENDA.
- **PROCESO 4:** ESTUDIOS DE RASANTES PARA PROYECTOS DE VIVIENDA
- **PROCESO 5:** CALIFICACIÓN DE CARPETAS PARA POSTULAR AL BONO DE LA VIVIENDA EN EL PROYECTO SAN FRANCISCO.
- **PROCESO 6:** CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL



## PROCESO 1

### UNIDAD DE VIVIENDA

#### FRACCIONAMIENTO DE LOS LOTES DE TERRENO EN LOS PROYECTOS DE VIVIENDA

##### REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por servicios administrativos
- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación
- Copia de escrituras
- Certificado del Registro de la Propiedad Certificado de Avalúos y Catastros

## PROCESO 2

### UNIDAD DE VIVIENDA

#### LEGALIZACIÓN DE PROPIEDADES QUE HAN MANTENIDO EN POSESIÓN Y QUE VAN A SER BENEFICIADOS EN LOS PROYECTOS DE VIVIENDA

##### REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por servicios administrativos
- Certificado del Presidente de la Junta Parroquial
- Informe de Reglamentación Urbana
- Certificado de no adeudar al IMI



---

### PROCESO 3

#### UNIDAD DE VIVIENDA

#### REPLANTEO DE LOS LOTES PARA PROYECTOS DE VIVIENDA

##### REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por servicios administrativos
- Copia de plano aprobado

### PROCESO 4

#### UNIDAD DE VIVIENDA

#### ESTUDIOS DE RASANTES PARA PROYECTOS DE VIVIENDA

##### REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación
- Copia de escrituras
- Certificado del Registro de la Propiedad
- Certificado de Avalúos y Catastros de la IMI
- Tasa por servicios administrativos



---

**PROCESO 5**

**UNIDAD DE VIVIENDA**

**CALIFICACIÓN DE CARPETAS PARA POSTULAR AL BONO DE LA VIVIENDA  
EN EL PROYECTO SAN FRANCISCO**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- Certificado de bienes del postulante y de los hijos
- Certificado de no adeudar al IMI
- Certificado de ingresos o rol de pagos
- Certificado del IESS del postulante y su conyugue
- Récord policial
- Copia de la libreta de ahorros de Mutualista Imbabura con un encaje de USD 1000 dólares
- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
- Tres fotografías tamaño carne
- Cuatro carpetas, original y tres copias.



---

## PROCESO 6

### UNIDAD DE VIVIENDA

#### CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

##### REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Presupuestos de obra de edificación y/o urbanización
- Certificado de Avalúos y Catastros que señale el valor real del predio (avalúo comercial)
- Especificaciones técnicas generales del programa de vivienda (elaborado por el responsable de la construcción)
- Tipo de financiamiento y el valor final para la comercialización de la vivienda, lo que establece la ley (informe proporcionado por una entidad bancaria).
- Certificación indicando que el proyecto cuente con financiamiento para la construcción de la obra (proporcionado por una entidad bancaria o financiera)
- Presentación del anteproyecto urbanístico y arquitectónico, en original y dos copias.
- Informe de Reglamentación Urbana solicitado al Dto. De Planificación de la IMI.
- Cronograma valorado del proyecto
- Copia de la escritura del terreno

**Datos adicionales: área de vivienda:** 36 m<sup>2</sup> mínimo; 100 m<sup>2</sup> máximo, área lotes de terreno: 90 m<sup>2</sup> mínimo; 100 m<sup>2</sup> máximo; frente: 6.00 metros;

**Características mínimas de la vivienda:** 1 cocina, 1 baño, 2 habitaciones. Condiciones de habitabilidad en 1ra. Etapa. Previsión de crecimiento COS 60% y CUS 120%.

El proyecto con carácter progresivo deberá ser aprobado con las alternativas de crecimiento finales, en el modelo tipo propuesto.



## **TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA COMISARÍA DE CONSTRUCCIONES**

- **PROCESO 1:** LIMPIEZA DE FRENTES Y PINTURA DE FACHADAS
- **PROCESO 2:** CONFLICTOS INDIVIDUALES
- **PROCESO 3:** PERMISO DEFINITIVO DE CONSTRUCCIÓN
- **PROCESO 4:** RETIRO DE ESCOMBROS
- **PROCESO 5:** PERMISO DE HABITABILIDAD-DEVOLUCIÓN DE FONDO DE GARANTÍA



---

**PROCESO 1**

**COMISARÍA DE CONSTRUCCIONES**

**LIMPIEZA DE FRENTES Y PINTURA DE FACHADAS**

**REQUISITOS:**

- Formulario pre impreso de denuncia

**PROCESO 2**

**COMISARIA DE CONSTRUCCIONES**

**CONFLICTOS INDIVIDUALES**

**REQUISITOS:**

- Formulario pre impreso de denuncia
- Tasa por servicios administrativos
- Presencia del interesado

**PROCESO 3**

**COMISARÍA DE CONSTRUCCIONES**

**PERMISO DEFINITIVO DE CONSTRUCCIÓN**

**REQUISITOS:**

- Formulario FPC (sellado por el Colegio de Ingenieros Civiles) en original y dos copias
- Carpeta con planos estructurales aprobados
- Tasa por servicios administrativos





**PROCESO 4**

**COMISARIA DE CONSTRUCCIONES**

**RETIRO DE ESCOMBROS Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN EN LA VÍA PÚBLICA**

**REQUISITOS:**

- Formulario pre-impreso de denuncia
- Tasa por servicios administrativos

**PROCESO 5**

**COMISARIA DE CONSTRUCCIONES**

**PERMISO DE HABITABILIDAD**

**REQUISITOS:**

- Formulario FPC (sellado por el Colegio de Ingenieros Civiles) en original y dos copias
- Permiso definitivo de construcción (formulario FPC, original y dos copias)
- Comprobante del depósito de garantía en original y dos copias. En caso de pérdida del comprobante, pedir certificación en el Colegio de Arquitectos de Imbabura.
- Dos tasas por servicios administrativos
- Copia de los planos arquitectónicos y estructurales.



## REQUISITOS DE TRAMITES QUE SE REALIZAN EN PROCURADURÍA SINDICA

- **PROCESO 1:** AUTORIZACIÓN PARA VENTA DE TERRENOS OTORGADOS POR EL MUNICIPIO
- **PROCESO 2:** PARA CALIFICARSE COMO PROVEEDORES (PERSONAS NATURALES).
- **PROCESO 3:** PARA CALIFICARSE COMO PROVEEDORES (PERSONAS JURÍDICAS).
- **PROCESO 4:** CANCELACIÓN O LEVANTAMIENTO DE GRAVÁMENES DE PUESTOS DE VENTA EN MERCADO MAYORISTA.



**PROCESO 1**

**PROCURADURÍA SINDICA**

**AUTORIZACIÓN PARA VENTA DE TERRENOS OTORGADOS POR EL MUNICIPIO EN COMPRAVENTA**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Fotocopia de la escritura
- Ultima carta de impuesto predial o certificado de no adeudar al IMI.
- Copia de cédula de ciudadanía.
- (Informe de la Trabajadora Social del IMI) (Este informe es solicitado por Procuraduría Sindica, mediante un memorando).

**PROCESO 2**

**PROCURADURÍA SINDICA**

**CALIFICACION COMO PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE IBARRA.**

**REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES**

- En una hoja hacer constar los siguientes datos: nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria, teléfono, fax.
- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación
- Copia del Registro único de Contribuyentes, RUC
- Certificado vigente otorgado por la Contraloría del Estado Certificado de representación y/o distribución autorizada. Certificado del Colegio Profesional
- Certificado de la Cámara de Comercio
- Certificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros de no ser deudor de créditos castigados y calificados con E
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Rentas Municipales)
- Tasa por concepto de calificación de proveedores.



---

### PROCESO 3

#### PROCURADURÍA SINDICA

#### CALIFICACION COMO PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE IBARRA

##### REQUISITOS PARA PERSONAS JURÍDICAS:

- Documento donde se manifieste la existencia legal y cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías. Nombramiento del representante legal
- Estado de la situación financiera cortado a diciembre de cada año.
- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del representante legal Copia del RUC
- Certificado vigente de la Contraloría del Estado
- Certificado de representación y/o distribución autorizada
- Certificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros de no ser deudor de créditos castigados y calificados con E
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Tesorería Municipal)
- Tasa por concepto de calificación de proveedores.

### PROCESO 4

#### PROCURADURÍA SINDICA

#### CANCELACIÓN O LEVANTAMIENTO DE GRAVÁMENES DE PUESTOS DE VENTA EN MERCADO MAYORISTA

##### REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por servicios Administrativos
- Copia de la escritura
- Carta de pago del impuesto predial o certificado de no adeudar al IMI
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Certificación del Servicio de Rentas Municipales de no adeudar al Municipio
- Certificación conferida por el Gerente del mercado Mayorista



---

## TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

- **PROCESO 1:** RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRAS
- **PROCESO 2:** APROBACIÓN DE PLANOS DE RASANTES
- **PROCESO 3:** APROBACIÓN DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRAS Y REAJUSTE DE PRECIOS.
- **PROCESO 4:** RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS
- **PROCESO 5:** INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS
- **PROCESO 6:** PERMISO DE OPERACIÓN PARA COOPERATIVAS DE TRANSPORTE
- **PROCESO 7:** CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- **PROCESO 8:** USO DE LA VÍA PÚBLICA
- **PROCESO 9:** RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO POR VENTA DE ESPECIES VALORADAS (TARJETAS PARQUEO)
- **PROCESO 10:** NOTIFICACIONES Y COBRO DE MULTAS POR CONTRAVENCIONES
- **PROCESO 11:** NOTIFICACIONES Y COBRO DE MULTAS POR REINCIDENCIA



---

**PROCESO 1**

**OBRAS PÚBLICAS**

**RECEPCIÓN PROVISIONAL DE OBRAS**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa Municipal

**PROCESO 2**

**OBRAS PÚBLICAS**

**APROBACIÓN DE PLANOS DE RASANTES**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tres copias del plano
- Tres planos de referencia (ejes BMS, etc.)
- Plano de lotización aprobado
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Rentas Municipales)
- Certificado de no adeudar al IMI



---

**PROCESO 3**

**OBRAS PÚBLICAS**

**APROBACIÓN DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRAS Y REAJUSTE DE PRECIOS**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por Servicios Administrativos
- Copia del contrato
- Memoria de cálculo
- Libro de obra
- proforma

**PROCESO 4**

**OBRAS PÚBLICAS**

**RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por servicios administrativos
- Formulario del Acta de Recepción definitiva
- Copia del acta de recepción provisional
- Copia de contrato



---

**PROCESO 5**

**COORDINADORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**

**INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por servicios administrativos (adquiere en Ventanillas de la Tesorería Municipal)
- Croquis de ubicación
- Bosquejo del diseño del rotulo, indicando dimensiones exactas de parante y del rótulo

*Nota: se requiere la presencia del interesado*

**PROCESO 6**

**COORDINADORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**

- **PERMISO DE OPERACIÓN PARA COOPERATIVAS DE TRANSPORTE**
- **REQUISITOS:**
  - Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
  - Copia de Constitución de la Empresa
  - Oficio del Consejo Provincial de Tránsito de factibilidad de aprobación.
  - Tasa por servicios administrativos (adquiere en Ventanillas de la Tesorería Municipal)
  - Croquis de ubicación





**PROCESO 7**

**COORDINADORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**

**CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por servicios Municipales
- Borrador del Convenio

**PROCESO 8**

**COORDINADORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**

- **USO DE LA VÍA PÚBLICA (Empresas)**
- **REQUISITOS:**
  - Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
  - Copia de Constitución de la Empresa.
  - Oficio del Consejo Provincial de Tránsito de factibilidad de aprobación o no.
  - Tasa por servicios administrativos (adquiere en Ventanillas de la Tesorería Municipal)



**PROCESO 9**

**COORDINADORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**  
**RECAUDACION Y DEPÓSITO POR VENTA DE ESPECIES VALORADAS**  
**(TARJETAS PARQUEO)**

**REQUISITOS:**

- Venta de especies al usuario solicitante
- Contabilidad de valores recaudados

**TIEMPO DE ENTREGA:** 3 horas y 30 minutos

**PROCESO 10**

**COORDINADORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**  
**NOTIFICACIONES Y COBRO DE MULTAS POR CONTRAVENCIONES**

**REQUISITOS:**

- Haber incurrido en una contravención a la ordenanza.
- Presentación ante el Supervisor de Parqueo Tarifado

**TIEMPO DE ENTREGA:** 5 horas

**PROCESO 11**

**COORDINADORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**  
**NOTIFICACIONES Y COBRO DE MULTAS POR REINCIDENCIA**

**REQUISITOS:**

- Notificación por haber incurrido en una contravención a la ordenanza.
- Comprobante de cancelación de la Infracción

**TIEMPO DE ENTREGA:** 2 horas



## **TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS**

- **PROCESO 1:** ESTABLECIMIENTO Y COLOCACIÓN DE LA NOMENCLATURA DOMICILIARIA
- **PROCESO 2:** ESTABLECIMIENTO Y COLOCACIÓN DE LA NOMENCLATURA VIAL

### **PROCESO 1**

#### **CATASTROS**

#### **ESTABLECIMIENTO Y COLOCACIÓN DE LA NOMENCLATURA DOMICILIARIA**

##### **REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- tasa municipal
- Croquis de ubicación del predio

**TIEMPO DE ENTREGA: 1 DÍA LABORABLE**

### **PROCESO 2**

#### **CATASTROS**

#### **PROPUESTA PARA COLOCACIÓN DE LA NOMENCLATURA VIAL**

##### **REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde con tasa municipal
- Plano del sector en el que se indiquen los nombres propuestos para las calles.



## **AVALÚOS MUNICIPALES**

- **PROCESO 1:** EXONERACIÓN DE IMPUESTOS POR LA TERCERA EDAD
- **PROCESO 2:** CERTIFICACIÓN DE BIENES Y OTROS
- **PROCESO 3:** INSCRIPCIÓN DE INQUILINATO
- **PROCESO 4:** TRANSFERENCIAS PREDIALES
- **PROCESO 5:** ACTUALIZACIÓN CATASTRAL POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO
- **PROCESO 6:** RECLAMOS SOBRE TRIBUTOS AL PREDIO

### **PROCESO 1**

#### **AVALÚOS**

- **EXONERACIÓN DE IMPUESTOS POR LA TERCERA EDAD**
- **REQUISITOS:**
  - Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
  - Tasa por servicios Administrativos
  - Última carta de pago del impuesto predial urbano
  - Copia de la cédula de ciudadanía del contribuyente
  - Copia de la cédula de ciudadanía de la esposa en caso de que tenga más de 65 años de edad



**PROCESO 2**

**AVALÚOS**

**CERTIFICACIÓN DE BIENES Y OTROS**

**REQUISITOS:**

- Escrituras
- Cédula de ciudadanía
- Títulos de crédito
- Especie valorada para certificar

**PROCESO 3**

**AVALÚOS**

**INSCRIPCIÓN DE INQUILINATO**

**REQUISITOS:**

- Formulario valorado de Tesorería.

**PROCESO 4**

**AVALÚOS**

**TRANSFERENCIAS PEDIALES**

**REQUISITOS:**

- Escrituras
- Aviso de Alcabalas
- Carta de pago del impuesto de la propiedad a transferirse.



**PROCESO 5**

**AVALÚOS**

**ACTUALIZACIÓN CATASTRAL POR TRANSFERENCIA DE DOMINIO**

**REQUISITOS:**

- Escrituras
- Pago por transferencias

**PROCESO 6**

**AVALÚOS**

**RECLAMOS SOBRE TRIBUTOS AL PREDIO**

**REQUISITOS:**

- Solicitud de reclamo pre impresa



**TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA  
DIRECCIÓN FINANCIERA Y SUS ÁREAS**

- **PROCESO 1:** DEDUCCIONES EN EL IMPUESTO PREDIAL POR DEUDAS HIPOTECARIAS
- **PROCESO 2:** EXONERACIÓN DE IMPUESTOS A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS (este proceso lo realiza el Servicio de Rentas Municipales)
- **PROCESO 3:** IMPUESTO AL RODAJE (este proceso lo realiza el Servicio de Rentas Municipales)
- **PROCESO 4:** BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO Y DEVOLUCIONES A PETICIÓN DEL CONTRIBUYENTE
- **PROCESO 5:** OBTENCIÓN DE PATENTE ANUAL Y MENSUAL (NUEVOS) (este proceso lo realiza el Servicio de Rentas Municipales)
- **PROCESO 6:** OBTENCIÓN DE PATENTE ANUAL Y MENSUAL (ANTIGUOS) (este proceso lo realiza el Servicio de Rentas Municipales)
- **PROCESO 7:** TRANSFERENCIA DE DOMINIO. (este proceso lo realiza el Servicio de Rentas Municipales)
- **PROCESO 8:** COBRO DE IMPUESTO AL REGISTRO (este proceso lo realiza el Servicio de Rentas Municipales)
- **PROCESO 9:** IMPUESTO AL RODAJE, (este proceso lo realiza el Servicio de Rentas Municipales)
- **PROCESO 10:** INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS PERSONAS NATURALES
- **PROCESO 11:** PAGO DE PATENTE MUNICIPAL PERSONAS NATURALES



## MUNICIPALIDAD DE IBARRA

*"Ibarra, ciudad a la que siempre se vuelve"*



- **PROCESO 12:** PAGO DE PATENTE MUNICIPAL SOCIEDADES
- **PROCESO 13:** PAGO DE PATENTE MUNICIPAL SOCIEDADES OTROS CANTONES
- **PROCESO 14:** OBLIGACIONES TRIBUTARIAS POSTERIORES AL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD.

### PROCESO 1

#### DIRECCIÓN FINANCIERA

#### DEDUCCIONES EN EL IMPUESTO PREDIAL POR DEUDAS HIPOTECARIAS

##### REQUISITOS:

*Se presentarán los siguientes documentos desde el mes de octubre hasta el 30 de noviembre del año en curso:*

- Formulario para deducciones del impuesto predial por deudas hipotecarias (adquiere en ventanilla de Tesorería Municipal)
- Copia de la escritura de constitución de la hipoteca
- Certificado actualizado conferido por la institución que le concedió el préstamo

**NOTA:** *los propietarios de los predios hipotecados se hacen acreedores a estas deducciones por el lapso de 5 años, a partir de la fecha de concesión del préstamo.*





## MUNICIPALIDAD DE IBARRA

*"Ibarra, ciudad a la que siempre se vuelve"*



### PROCESO 2

#### SERVICIOS DE RENTAS MUNICIPALES

##### EXONERACIÓN DE IMPUESTOS A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

###### REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde con tasa municipal
- Copia de la cédula de ciudadanía

###### La solicitud debe contener los siguientes datos:

1. Nombre y apellido del compareciente, indicando el nombre de la institución o empresa a la cual representa
2. Número del RUC
3. Dirección domiciliaria permanente y para notificaciones
4. Mención de la base legal que le conceda la exoneración
5. Firma del compareciente y del abogado patrocinador

*NOTA: la solicitud deberá ser presentada con 8 días de anticipación a la realización del espectáculo, quien no presente en el plazo establecido no podrá beneficiarse de ninguna exoneración como lo establece el Art 12 de la Ordenanza que Reglamenta la Recaudación, Control y Administración del Impuesto a los Espectáculos Públicos.*

### PROCESO 3

#### DIRECCIÓN FINANCIERA

##### RECLAMOS TRIBUTARIOS

###### REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por servicios Administrativos
- Copia de la cédula de ciudadanía.



---

**PROCESO 4**

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

**BAJA DE TÍTULOS DE CRÉDITO Y DEVOLUCIONES A PETICIÓN DEL  
CONTRIBUYENTE**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por Servicios Administrativos
- En los casos de duplicidad adjuntar copia del título
- Para la devolución, presentar el original del título de crédito
- Para devolución de Alcabalas, presentar el aviso de alcabala original y certificación de un Notario.
- Copia de la cédula de ciudadanía.



**PROCESO 5**

**SERVICIO DE RENTAS MUNICIPALES**

**OBTENCIÓN DE PATENTE ANUAL Y MENSUAL (NUEVOS)**

**REQUISITOS:**

- Para personas naturales:
- Copia de la cédula de ciudadanía y /o del RUC
- Copia de cartas de pago de luz o agua, potable
- Croquis de ubicación del establecimiento
- Para personas jurídicas:
- Copia del RUC
- Copia de la cédula del representante legal
- Copia de la escritura de Constitución de la empresa
- Croquis de ubicación del establecimiento

**PROCESO 6**

**SERVICIO DE RENTAS MUNICIPALES**

**OBTENCIÓN DE PATENTE ANUAL Y MENSUAL (ANTIGUOS)**

**REQUISITOS:**

- Copia de la cédula de ciudadanía
- Copia de patente anterior



---

**PROCESO 7**

**SERVICIO DE RENTAS MUNICIPALES**

**TRANSFERENCIA DE DOMINIO**

**REQUISITOS:**

- Aviso de Alcabalas
- Copia de la escritura anterior
- Copia del Certificado de gravámenes actualizado
- Certificado de no adeudar al Municipio
- Certificado del avalúo catastral

**PROCESO 8**

**SERVICIO DE RENTAS MUNICIPALES**

**COBRO DE IMPUESTO AL REGISTRO**

**REQUISITOS:**

- Copia de la cédula de ciudadanía
- Copia de la escritura o documento que va a registrar



**PROCESO 9**

**SERVICIOS DE RENTAS MUNICIPALES**

**IMPUESTO AL RODAJE**

**REQUISITOS:**

- Matrícula del vehículo de años anteriores

*Nota: En caso de ser la matrícula del año que de curre, el pago del impuesto se lo hará en la Policía Nacional*

**PROCESO 10**

**SERVICIOS DE RENTAS MUNICIPALES**

**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS  
PERSONAS NATURALES**

**REQUISITOS:**

- Copia del RUC.
- Copia de la cédula y certificado de votación.
- Nombre completo del dueño de casa donde funciona la actividad económica, este requisito es usado para identificar el predio donde funciona la actividad económica.



---

**PROCESO 11**

**SERVICIOS DE RENTAS MUNICIPALES**

**PAGO DE PATENTE MUNICIPAL PERSONAS NATURALES**

**REQUISITOS:**

- Copia de la declaración de Impuesto a la Renta para quienes estén obligados a declarar.
- Copia de la declaración de impuesto al IVA de hasta 3 meses anteriores para quienes sus ingresos no superan la fracción básica del pago de impuesto.
- Copia del RUC para quienes se acogen al RISE.

**PROCESO 12**

**SERVICIOS DE RENTAS MUNICIPALES**

**PAGO DE PATENTE MUNICIPAL SOCIEDADES**

**REQUISITOS:**

- Declaración del Impuesto a la patente formulario Nro. 001 (Comprar en la ventanilla 11 de la Tesorería Municipal Costo \$1,00)
- Declaración de Activos Totales formulario Nro. 002 (Comprar en la ventanilla 11 de la Tesorería Municipal Costo \$0,50)
- Original y copia de la declaración de impuesto a la Renta del año anterior al de la declaración.
- Detalle justificativo del deducible.
- Copia de la cédula y copia del nombramiento del representante legal.



**PROCESO 13**

**SERVICIOS DE RENTAS MUNICIPALES**

**PAGO DE PATENTE MUNICIPAL SOCIEDADES OTROS CANTONES**

**REQUISITOS:**

- Declaración del Impuesto a la Patente formulario Nro. 001 (Comprar en el ventanilla 11 de la Tesorería Municipal costo \$1,00).
- Declaración de Activos Totales formulario Nro. 002 (Comprar en el ventanilla 11 de Tesorería Municipal Costo \$0,50), **en caso de haber declarado y pagado** el Impuesto de los Activos Totales en otro cantón entregar copia de la declaración y del comprobante de pago y realizado, donde conste el valor para el Cantón Ibarra.
- Original y copia de la declaración de impuesto a la Renta del año anterior al de la declaración.
- Copia de la cédula, certificado de votación y copia del nombramiento del representante legal.

**PROCESO 14**

**SERVICIOS DE RENTAS MUNICIPALES**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS POSTERIORES AL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD**

**REQUISITOS:**

- Realizar mensualmente la declaración del IVA.
- Realizar la declaración del Impuesto a la Renta si sus ingresos superan la fracción básica.
- Declarar y pagar cada año el impuesto a la patente municipal con la presentación de la Declaración de IVA de hasta 3 meses anteriores, o la declaración del Impuesto a la Renta en caso de estar obligado.
- Informar en esta oficina si la actividad cambia de domicilio, cambia de propietario o se liquida, la falta de información ocasiona que tenga que pagar el impuesto a la patente hasta cuando informe la liquidación o cierre de la actividad económica.



**TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTES**

- **PROCESO 1:** CONCESIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES
- **PROCESO 2:** PRÉSTAMO DE LA BANDA MUNICIPAL, AUDITORIO, TEATRO MUNICIPAL Y SALÓN MÁXIMO





**PROCESO 1**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**CONCESIÓN DE BECAS ESTUDIANTILES**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por servicios Administrativos Municipales
- Certificado de haber terminado los estudios pre-primarios, primarios y matrícula para aspirantes al nivel primario, secundario y universitario
- Informe de situación económica del aspirante, elaborado por el Dpto. De Orientación Vocacional del plantel emitido por el Director y/o Rector.
- Información sumaria indicando que el aspirante no goza de beca alguna otorgada por otra institución pública o privada.
- Para la educación primaria y secundaria el promedio mínimo general será 16 puntos o su equivalente, y a nivel universitario el establecido como mínimo para que sea entregado el pase de año, certificación ésta que deberá ser otorgado por cada establecimiento educacional.
- Partida de nacimiento y copia de la cédula de ciudadanía
- Certificación del IEES que demuestre no ser y/o estar afiliado ni percibir sueldo alguno; este requisito rige para los estudiantes mayores de 18 años de edad.

**PROCESO 2**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y  
DEPORTES**

**PEDIDO DE LA BANDA MUNICIPAL, PRESTAMO DE AUDITORIO, TEATRO  
MUNICIPAL Y SALÓN MÁXIMO**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por servicios Municipales



## **DIRECCION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

### **TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS**

- **PROCESO 1: LEGALIZACIÓN DE PUESTOS EN MERCADOS**
- **PROCESO 2: SOLICITUD PARA REMODELACIÓN DE PUESTOS**
- **PROCESO 3: RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE PUESTOS**
- **PROCESO 4: SOLICITUD DE VENTA DE PUESTOS**
- **PROCESO 5: CERTIFICADOS DE SALUD**



**PROCESO 1**

**DIRECCION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

**ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS**

**LEGALIZACIÓN DE PUESTOS EN MERCADOS**

**REQUISITOS:**

- En una carpeta folder de color azul, se presentarán los siguientes documentos:
- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por Servicios Administrativos (en Rentas Municipales)
- Formulario de Mercados (adquiere en Tesorería Municipal)
- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación
- Récord Policial
- Certificado de Salud (concede la Dirección de Salud de la Municipalidad de Ibarra)
- Certificado de estar al día con pagos por ocupación del puesto (concedido por personal de recaudación)
- Renuncia del puesto por parte del anterior arrendatario
- Copia de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del renunciante.

**PROCESO 2**

**DIRECCION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

**ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS**

**SOLICITUD PARA REMODELACIÓN DE PUESTOS EN MERCADOS**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al señor Alcalde
- Copia de la cédula de ciudadanía.



---

**PROCESO 3**

**DIRECCION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

**ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS**

**RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE PUESTOS EN MERCADOS**

**REQUISITOS:**

- Antiguo contrato
- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación
- Certificado de estar al día con pagos por ocupación del puesto (concedido por personal de recaudación del mercado)
- Certificado de salud solicitado en la Dirección de Salud Municipal
- Una fotografía tamaño carne

**PROCESO 4**

**DIRECCION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

**ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS**

**SOLICITUD DE PUESTOS EN MERCADOS**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde
- Tasa por servicios Administrativos
- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación



---

**PROCESO 5**

**DIRECCION DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

**LABORATORIO**

**CERTIFICADOS DE SALUD**

**REQUISITOS:**

- Foto tamaño carné.
- Cédula de Identidad.
- Patente para certificado de salud.
- Jeringuilla de 5cc
- Muestras de deposición.

Nota: Ir en ayunas



## **DIRECCION ADMINISTRATIVA**

### **TRAMITES QUE SE REALIZAN EN CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- **PROCESO 1:** TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO
- **PROCESO 2:** TERMINACIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO
- **PROCESO 3:** SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS
- **PROCESO 4:** ELABORACIÓN DE PAGO DE CONTRATOS PARA VARIAS ADQUISICIONES
- **PROCESO 5:** ELABORACIÓN DE PAGO CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL



---

### PROCESO 1

#### **TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

##### **REQUISITOS:**

- Informe de Fiscalización del Departamento correspondiente solicitando la Terminación Unilateral del Contrato.
- Informe técnico y liquidación económica contable.
- Informe del Departamento Jurídico.
- Designación de Fiscalizador por parte del Administrador General.

**TIEMPO DE ENTREGA:** 30 días

### PROCESO 2

#### **TERMINACIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO**

##### **REQUISITOS:**

- Informe de Fiscalización emitido por el Departamento de Obras Públicas.
- Informe del Departamento Jurídico.
- Designación del Fiscalizador por parte del Administrador General.

**TIEMPO DE ENTREGA:** 5 días

### PROCESO 3

#### **SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**

##### **REQUISITOS:**

- Solicitud con la información correspondiente al objeto, plazo y compromisos.
- Informe del Departamento Jurídico.
- Designación del responsable por parte del Administrador General.

**TIEMPO DE ENTREGA:** 5 días



---

**PROCESO 4**

**ELABORACIÓN DE PAGO DE CONTRATOS PARA VARIAS ADQUISICIONES.**

**REQUISITOS:**

- Contrato legalizado con firmas del Procurador Síndico, Señor Alcalde y Certificado por Secretaría general
- Cotizaciones,
- Análisis de cotización,
- Oficio de creación de la necesidad autorizada por el Señor Alcalde

**TIEMPO DE ENTREGA:** 2 días 28 minutos

**PROCESO 5**

**ELABORACIÓN DE PAGO CONVENIOS DE COOPERACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL**

**REQUISITOS:**

- Oficio de pedido de parte interesada solicitando el apoyo mediante convenio
- Tasa Municipal

**TIEMPO DE ENTREGA:** 2 días





**TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA.**

- **PROCESO 1:** PROMOCIÓN POPULAR (Cambios de directivas de barrios y comunidades)
- **PROCESO 2:** APROBACIÓN GLOBAL DEL PAQUETE DE OBRAS CON PRESUPUESTO PARTICIPATIVO (vialidad)
- **PROCESO 3:** CONTRATACIÓN DE OBRAS CON PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. (Mejoramiento de espacios, infraestructura, servicios básicos).
- **PROCESO 4:** CONTROL DE GASTOS POR COMPRAS SOLICITADAS POR LAS JUNTAS PARROQUIALES POR GASTO CORRIENTE



## PROCESO 1

### **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**PROMOCIÓN POPULAR (CAMBIOS DE DIRECTIVAS DE BARRIOS Y COMUNIDADES)**

**REQUISITOS:**

- Convocatorias conjuntamente con los directivos.

**TIEMPO DE ENTREGA:** 7 días

## PROCESO 2

### **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **APROBACIÓN GLOBAL DEL PAQUETE DE OBRAS CON PRESUPUESTO PARTICIPATIVO**

**VIALIDAD**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- Trazado vial aprobado por el Concejo Municipal y la Dirección Planificación.
- Factibilidad de alcantarillado y agua potable emitido por EMAPA
- Personalidad Jurídica de la Organización.
- Informe de costo de la obra emitido por la Dirección de Obras Públicas Municipales
- Informe de cupo y porcentaje económico asignado mediante ordenanza de presupuesto participativo.
- Ficha censal levantada por la Dirección de Avalúos y Catastros.
- Acta de aceptación de obras mediante realización de asambleas con los beneficiarios del proyecto.

**TIEMPO DE ENTREGA:** Indefinido



**PROCESO 3**

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**CONTRATACIÓN DE OBRAS CON PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.**

**MEJORAMIENTO DE ESPACIOS, INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS BÁSICOS.**

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde con copia a la Dirección de Participación Ciudadana.
- Certificación de carencias de dos o más servicios básicos.
- Límite predial Urbano y/o área de espacio definidas por el Concejo Municipal mediante Ordenanza mínimo de 200 predios.
- Escritura individual o global sin acciones judiciales pendientes.
- Requisitos Ambientales
- No estar ubicado en zona de alta vulnerabilidad a Riegos ni de Áreas Ambientales, Culturales, Arqueológicas o Ecológicas.
- Certificación de no contar con servicios Sociales. (Educación, Salud, Transporte, Seguridad, etc...)

**TIEMPO DE ENTREGA:** 9 días 3 horas



---

**PROCESO 4**

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**CONTROL DE GASTOS POR COMPRAS SOLICITADAS POR LAS JUNTAS  
PARROQUIALES POR GASTO CORRIENTE**

**REQUISITOS:**

- Requerimiento solicitado por la junta parroquial mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde.
- Adjuntar formato del Plan Anual de Contrataciones.
- Certificados de los gastos corrientes con su respectiva justificación
- Adjuntar las planillas con los pagos de contribuciones y mejoras al día.

**TIEMPO DE ENTREGA:** Indefinido