

RESOLUCIÓN- SETEGISP-ST-2021-0026

MGS. FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA
SECRETARIO TÉCNICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”.*
- Que,** el artículo 227 de la Norma Constitucional, manifiesta que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”.*
- Que,** el artículo 80 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“ACTO NORMATIVO.- Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. (...)”.*
- Que,** el artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que: *“Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad”.*
- Que,** el artículo 99 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal.”.*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 335, de 26 de septiembre de 2018, se expiden las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR;

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 1107 de 27 de julio de 2020, el Presidente de la República reforma el Decreto Ejecutivo N° 503, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: “a) Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente texto: “*Art. 1.- Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente, que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos. b) Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente texto: “Art. 5.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público será dirigida por un Secretario Técnico, designado por el titular de la Secretaría General de la Presidencia.”.*
- Que,** la Disposición General del Decreto Ejecutivo N° 1107 del 27 de julio del 2020, establece que: “*En el Decreto Ejecutivo Nro. 503 publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 335 de 26 de septiembre de 2018 y demás normativa vigente donde se haga referencia al “Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público – INMOBILIAR” o a su “Director General” léase como “Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público” o “Secretario Técnico” respectivamente, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.”.*
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2021-0011, de 21 de julio de 2021, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial el 30 de agosto de 2021, se expidió la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, ACTUALMENTE SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**, emitido mediante Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2017-0017 de 20 de enero del 2017, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 28 de 04 de julio de 2017 y su reforma emitida mediante Resolución Nro. INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182 de 25 de septiembre de 2018, publicada mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 666 de 06 de diciembre de 2018.
- Que,** mediante ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0009, de 19 de abril de 2017, se expidió la “*Reforma y Codificación al Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público.”.*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. PR-SGPR-2021-002, de 28 de mayo de 2021, se designó al Mgs. Fernando Mauricio Villacís Cadena, como Secretario Técnico, de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Que, mediante Memorando Nro. SETEGISP-DABP-2021-0135-M, de 04 de febrero de 2021, suscrito por la Directora de Administración de Bienes Permanentes, manifestó lo siguiente: *“adjunto me permito remitir las fichas jurídicas.”*

Que, es necesario actualizar y reformar la “Reforma y Codificación al Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público, a fin de dotar oportunamente a las entidades del sector público de una infraestructura adecuada, que contribuya al mejoramiento de servicios a la ciudadanía, acorde a los principios de dignidad humana, calidad y eficiencia administrativa; y, que estas sean administradas oportunamente con el personal competente y necesario para tal efecto.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en los artículos 64, y 10-1 literal g) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

RESUELVE:

EXPEDIR, LA SEGUNDA REFORMA Y ACTUALIZACIÓN AL MODELO DE GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y FINES

Artículo 1.- Objeto.- Es objeto del presente modelo de gestión, establecer los parámetros técnicos, para una adecuada administración de los bienes inmuebles, promoviendo el desarrollo eficaz y eficiente del servicio en el sector público, acorde a las características, necesidades y requerimientos institucionales, por medio de la optimización de los recursos asignados.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente modelo de gestión se aplicará en las edificaciones destinadas al servicio público a nivel nacional, que albergan a dos o más entidades de la Administración Pública Central e Institucional, las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva; y, las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, en base al ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Artículo 3.- Fines.- Son fines de este modelo de gestión:

- Fijar políticas, normas y lineamientos, para la eficiente administración de bienes inmuebles.
- Ejecutar y controlar eficientemente los procesos de planificación y aplicar estrategias administrativas, para la optimización de recursos.
- Garantizar espacios confortables mediante el eficiente uso y mantenimiento de los

- espacios que conforman los bienes inmuebles administrados por la Secretaría Técnica.
- d) Atender las necesidades de las entidades públicas brindando una infraestructura estandarizada que garantice a los usuarios internos y externos, el uso de espacios de calidad.
 - e) Proporcionar condiciones más dignas, cómodas y seguras para acceder a los servicios públicos.
 - f) Optimizar recursos estatales.
 - g) Facilitar la coordinación interinstitucional, en espacios que agrupan diversos servicios.
 - h) Ahorrar tiempo y recursos para los ciudadanos al evitar traslados.
 - i) Fomentar la participación ciudadana en eventos públicos, culturales, de capacitación, entre otros.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA FÍSICA Y ADMINISTRATIVA DEL INMUEBLE

Artículo 4.- Características Físicas del Inmueble.- Las características mínimas que debe cumplir un inmueble para su efectiva habitabilidad y comodidad de los usuarios internos y externos, son:

1. Físicas:

- a) Instalaciones técnicas: sistema eléctrico, sistema hidrosanitario, sistemas mecánicos, sistema de ventilación, sistema de climatización, sistema de asoleamiento e iluminación (natural y artificial) y sistema de conectividad.
- b) Sistema estructural según normativa vigente.
- c) Servicios higiénicos en función del número de usuarios internos y externos, así como infraestructura para personas con discapacidad.
- d) Sistemas de evacuación en casos de emergencia, señalética de vías de evacuación, sistema de prevención de emergencias, sistemas de detección de incendios, sistema de extinción de incendios por red hídrica y sistemas por agentes limpios de extinción para el área de data center y archivos centralizados.
- e) Accesibilidad para personas con discapacidad en ingresos y recorridos.
- f) Señalética informativa.
- g) Áreas verdes o de distensión.
- h) Espacios de uso común, áreas de espera para usuarios, salas de reuniones, áreas para alimentación, archivo activo institucional, entre otras; y,
- i) Aquellas contempladas en el "Manual de Buenas Prácticas para Uso, Gestión y Administración de las Edificaciones del Sector Público", consultorías o diseños de nuevas edificaciones o normativas emitidas por autoridad competente.

2. Atención al Público:

- a) Recepción o información.
- b) Parqueaderos.
- c) Ciclo parqueaderos.

3. Servicios Complementarios:

- a) Seguridad y monitoreo.
- b) Limpieza interna y externa del edificio.
- c) Mantenimiento técnico.
- d) Internet y servicios de conectividad.

4. Servicios Adicionales (opcionales):

- Áreas exclusivas para adquisición y consumo de alimentos.
- Áreas para cafetería.
- Áreas de venta de suministros y servicios de oficina.
- Áreas para servicios de fotocopiado, alquiler de computadores y telefonía.
- Cajeros automáticos.
- Espacios lúdicos.
- Lactario.
- Islas de servicios públicos varios.
- Áreas para reuniones y promoción de eventos.

Artículo 5.- Tipología para la Administración de Edificios.- Aplica para los edificios administrados por la Secretaría Técnica; que contempla diferentes esquemas referenciales, de acuerdo a su complejidad física, operativa y funcional; sin que esto afecte a la estructura organizacional, propia de cada entidad instalada en el inmueble.

Las estructuras posicionales, se clasifican en seis (6) tipos: **A – B – C – D – E – PLATAFORMAS**, que se dividen de la siguiente manera:

CUADRO DE TIPOLOGÍA DE INMUEBLES

TIPO	1			50	2			30	3			10	4			10
	PONDERACIÓN = 50%				PONDERACIÓN =				PONDERACIÓN = 10%				PONDERACIÓN =			
	m2CONSTRUCCIÓN				#FUNCIONARIOS				# ENTIDADES				# USUARIOS (diarios)			
RI	R	VALOR	RI	R2	VALOR	RI	R2	VALOR	RI	R2	VALOR	RI	R2	VALOR		
A	200	3,000	63	14	70	5.0	2	8	1.7	-	60	1.7				
C	3,001	10,000	16.7	71	185	10.0	9	16	3.3	601	1,000	3.3				
D	10,001	20,000	25.0	186	465	15.0	17	23	5.0	1,001	1,400	5.0				
E	20,001	30,000	33.3	466	600	20.0	24	31	6.7	1,401	2,000	6.7				
F	30,001	75,000	41.7	654	1000	25.0	32	40	8.3	2,001	3,500	8.3				
PLATAFORMAS	75,001	EN ADELANTE	50.0	1,001	EN ADELANTE	30.0	41	EN ADELANTE	10.0	3,501	EN ADELANTE	10.0				

El tipo de estructura organizacional por cargo, que se aplicará para la administración de determinado inmueble, será concebido en base a las siguientes variables según su peso de medición:

- PONDERACIÓN=50% => m2 de construcción.
- PONDERACIÓN=30% => número de funcionarios.
- PONDERACIÓN=10% => número de usuarios.
- PONDERACIÓN=10% => número de instituciones.

El Tipo obtenido, resulta de la sumatoria de las ponderaciones que correspondan a la ubicación de los datos específicos del edificio (variables mencionadas), en los intervalos que se adapten al tipo de cada inmueble.

TIPO	INTERVALO	
A	1	16
B	17	33
c	34	50
D	51	67
E	68	84

PLATAFORMAS	85	100
-------------	----	-----

Bajo estas consideraciones, la tipología de los inmuebles se ajustará a las siguientes características:

1. INMUEBLE TIPO A: Inmuebles de 200 a 3.000 m². de construcción; de 14 a 70 funcionarios, 2 a 8 entidades ocupantes, y entre 1 a 600 usuarios por día.

2. INMUEBLE TIPO B: Edificios con un rango de 3.001 a 10.000 m². de construcción; 71 a 185 funcionarios, 9 a 16 entidades ocupantes, y entre 601 a 1.000 usuarios por día.

3. INMUEBLE TIPO C: Inmuebles que tienen de 10.001 a 20.000 m². de construcción; de 186 a 465 funcionarios, 17 a 23 entidades ocupantes, y reciban de 1.001 a 1.400 usuarios por día.

4. INMUEBLE TIPO D: Dentro de este tipo se agrupa los inmuebles que tienen 20.001 a 30.000 m². de construcción; de 466 a 600 funcionarios, 24 a 31 entidades ocupantes, y entre 1.401 a 2.000 usuarios por día.

5. INMUEBLE TIPO E: Aquellos que tengan entre 30.001 a 75.000 m². de construcción; de 601 a 1.000 funcionarios, 32 a 40 entidades ocupantes, y entre 2.001 a 3.500 usuarios por día.

6. PLATAFORMAS: Dentro de este tipo se reúnen los inmuebles cuyas características se encuentren dentro de un rango de 75.001 m². de construcción en adelante; de 1.001 funcionarios en adelante, de 41 entidades ocupantes en adelante, y de 3.501 usuarios al día en adelante.

En caso de que las características de uno de los edificios por ser administrados no esté dentro de la tipología existente en el cuadro de ponderaciones, se podrá desarrollar una estructura del personal administrativo especial, tomando en consideración a las características del inmueble y como referencia al inmueble más semejante en características.

La ponderación establecida en el cuadro de tipologías de inmuebles, es referencial sin embargo permitirá ubicar el inmueble en una de estas clasificaciones sin ser necesario que cumpla con todos los parámetros establecidos.

Artículo 6.- Modelos de Estructuras Organizacionales por Tipos de Administración de Edificios.- Los modelos de estructuras organizacionales por cargos (posicional), se han integrado de acuerdo a las necesidades en cada edificio y en base a las características establecidas en el Artículo 5 de la presente resolución.

La carga operativa en el inmueble dependerá de su tamaño, valorado en metros cuadrados de construcción y en base a esta característica se considera el número de funcionarios, entidades y visitantes que pueda albergar el inmueble, considerando que a mayor número de entidades y funcionarios las actividades y funciones de la Administración se incrementan, por lo que se requiere un mayor número de personas que conformen el equipo humano.

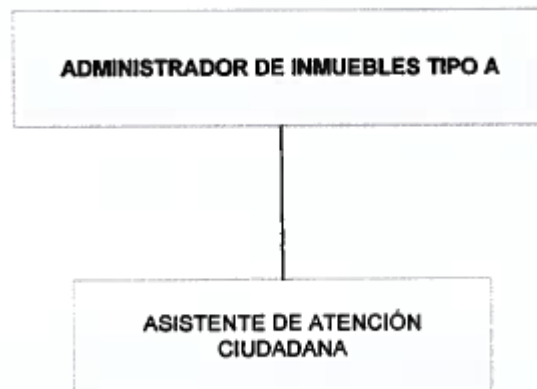
El tipo de estructura organizacional para cada inmueble, podrá pasar de un tipo a otro y/o ajustarse, de acuerdo a necesidades específicas al que el bien sea sometido, es así que de considerarse necesario y con los debidos justificativos, la Subsecretaría de Administración de Bienes, la Dirección de Administración de Bienes Permanentes y en zona la Dirección Zonal y su unidad correspondiente en coordinación con el Administrador del inmueble, determinarán el personal requerido tomando en cuenta la tipología establecida en el artículo 5 de la presente resolución, podrá incluir o disminuir en la estructura organizacional por cargos, el personal que apoye, ejecute, controle o desarrolle la gestión operativa, técnica y administrativa en beneficio de los usuarios, mejoramiento del servicio y optimización de los recursos.

El grupo ocupacional del personal requerido en cada uno de los inmuebles, será determinado en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria.

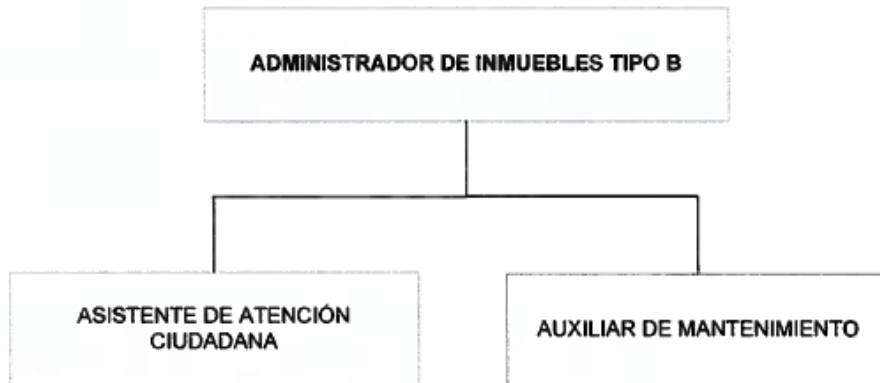
1. En Edificios Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público:

A continuación, se detallan las estructuras posicionales básicas, dentro de cada estructura por tipo de edificio, las mismas que son referenciales y su implementación dependerán de la asignación presupuestaria en cada ejercicio fiscal:

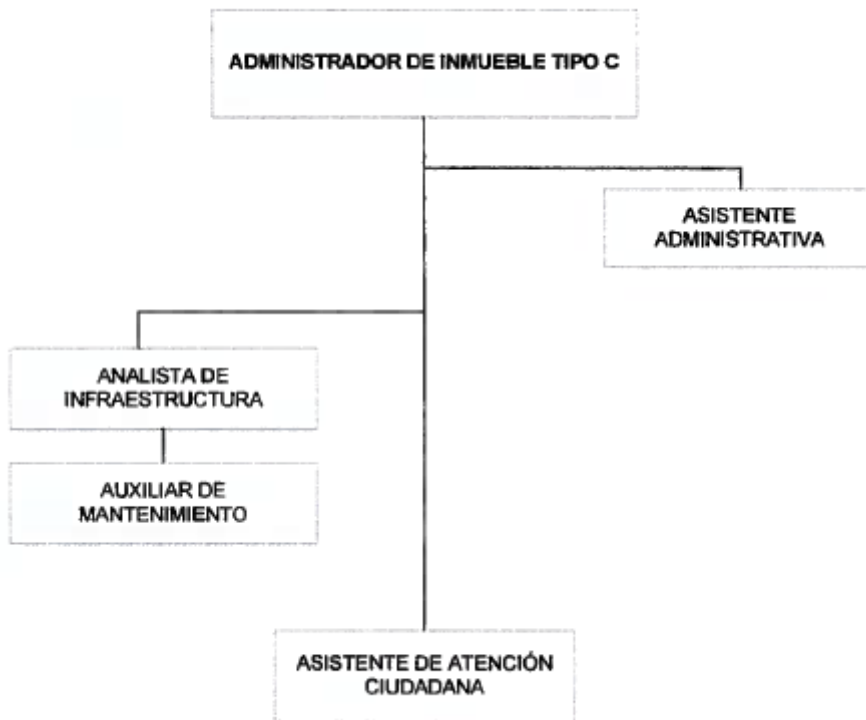
Tipo A:



Tipo B:



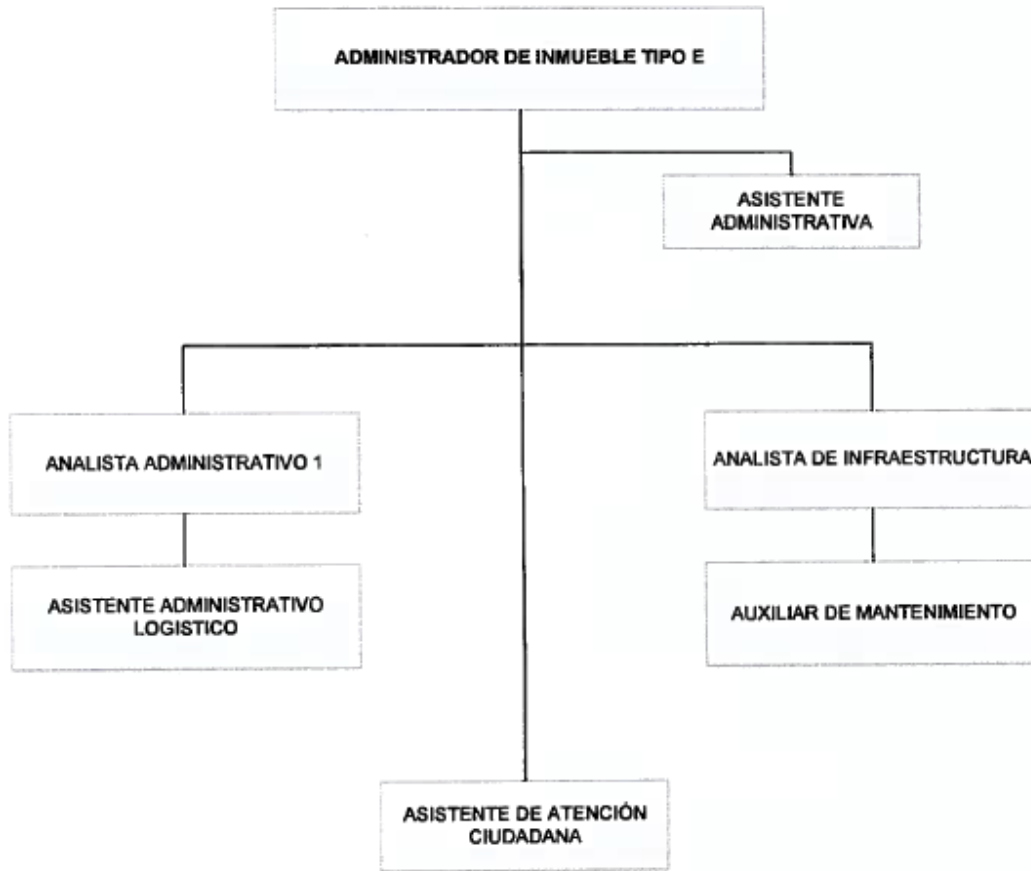
Tipo C:



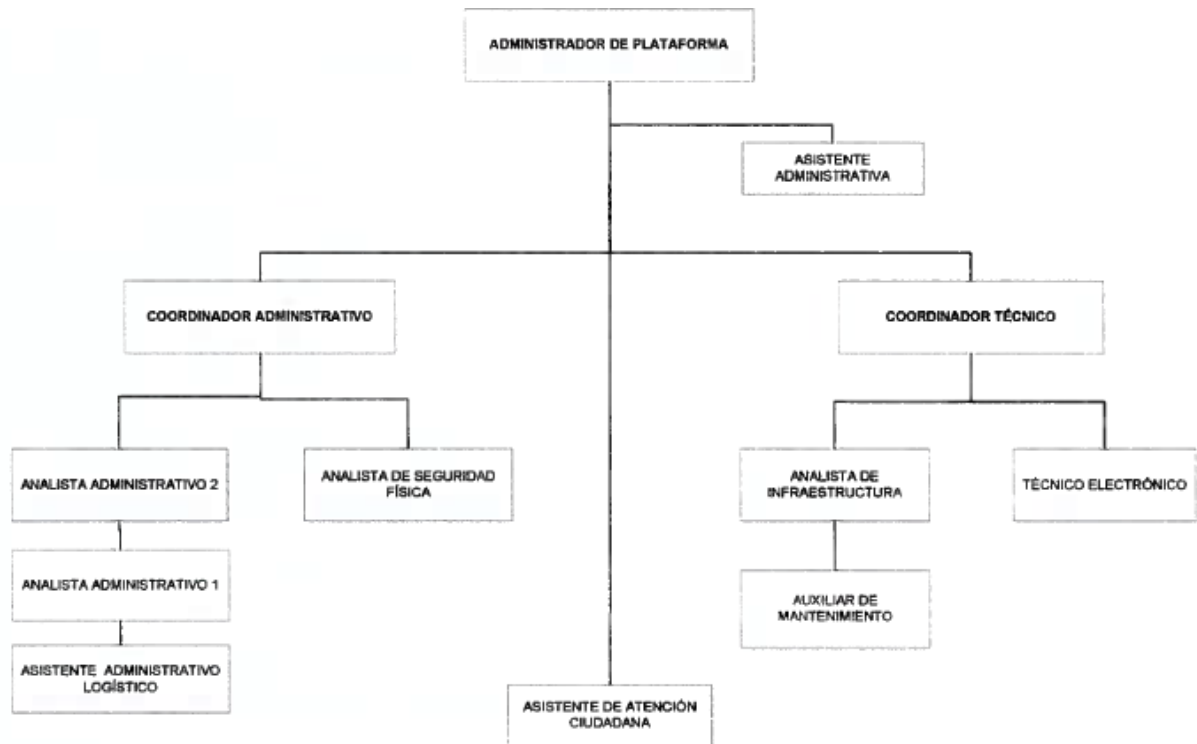
Tipo D:



Tipo E:



PLATAFORMA:



2. En Edificios Administrados por otra Entidad:

Cada entidad en coordinación con el administrador asignado al inmueble y la Unidad del Talento Humano, determinarán el personal requerido para la administración del inmueble, así como el grado ocupacional en función del perfil de puesto y la disponibilidad presupuestaria.

Para lo cual podrán tomar como referencia lo establecido en los artículos 5 y 6 de la presente resolución.

CAPÍTULO III SERVICIOS

Artículo 7.- Servicios Básicos.- Son considerados servicios básicos, los de energía eléctrica y agua potable, los mismos que serán administrados de la siguiente forma:

	Un medidor		Varios medidores	
	Administrados por INMOBILIAR	Administrados por otra entidad	Administrados por INMOBILIAR	Administrados por otra entidad
1. A nombre de la entidad administradora	Se prorrateará el consumo de acuerdo al porcentaje de ocupación de la entidad en el inmueble.		Se hará la sumatoria de estos y se prorrateará de acuerdo al porcentaje de ocupación de la entidad en el inmueble.	
2. A nombre de otra entidad	Gestionar traspaso de dominio a nombre de la entidad administradora.		Cada entidad realizará el pago por su consumo.	

Artículo 8.- Servicio de Conectividad.- La Corporación Nacional de

Telecomunicaciones CNT EP., se encargará de la administración de la plataforma tecnológica en las edificaciones que la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público administre amparada en el Convenio Macro suscrito con esta entidad, de manera que la CNT EP., llegue hasta el cliente final; por consiguiente CNT EP., proveerá su portafolio de servicios (Telefonía, acceso inalámbrico, comunicaciones unificadas, internet, enlaces de datos, etc.) a todas las instituciones públicas que funcionen en las edificaciones administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria y que deseen contratar los servicios que requieran con este proveedor.

En caso de que en las edificaciones administradas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, existan instituciones públicas operando bajo este convenio; y que por su propia función requieran de servicios de tecnología especializada que no pueda ser proporcionada por CNT EP., deberán contar con las autorizaciones pertinentes de la entidad o entidades competentes.

De acuerdo a lo mencionado, en los edificios administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y que operen bajo este convenio, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público realizará las gestiones para la infraestructura tecnológica con CNT EP., de manera que lleguen hasta el cuarto de equipos principal. CNT EP., proveerá de los equipos de red internos necesarios para llegar hasta las instituciones que funcionarán en las edificaciones de acuerdo a los requerimientos específicos para cada caso. Adicionalmente la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público gestionará en los edificios administrados permanentemente el servicio de internet en las áreas comunales y los espacios de atención ciudadana para el libre acceso al público en general.

Las entidades ocupantes serán responsables de la contratación de los servicios que requieran del portafolio de la CNT EP., así como de su respectivo pago.

Artículo 9.- Servicio de Limpieza.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, cubrirá este servicio, para todos los inmuebles bajo su administración, a través de los procesos de contratación pública de conformidad con la normativa vigente, garantizando la permanente y continua dotación del servicio mencionado.

El administrador del edificio realizará inspecciones constantes en todas las áreas del inmueble; para ello hará uso de los formatos de "Registros de Control Periódico de Limpieza", previamente establecidos.

Dependiendo del número de usuarios internos y externos, la afluencia a las áreas del inmueble y a su tipología, el administrador deberá determinar la frecuencia de limpieza y porcentaje de ponderación que se requiere para cada una de las áreas, determinando así el metraje óptimo para la contratación de este servicio.

Artículo 10.- Servicio de Seguridad y Vigilancia.- Para la contratación de este servicio se procederá de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

El administrador de cada inmueble, será el responsable de que sean cumplidos los términos contractuales determinados para la ejecución de este servicio.

El alcance de este servicio es dirigido a la seguridad de los usuarios internos y externos que transiten en las áreas comunes de los inmuebles y de todas las áreas

comunes interiores y exteriores del propio predio. La seguridad dentro de cada área asignada es de exclusiva responsabilidad de la entidad ocupante.

En el caso de que las entidades ocupantes requieran el servicio de seguridad especializada por la naturaleza de sus actividades, la entidad requirente deberá ejecutar los procesos de contratación correspondientes y comunicar a la administración la inclusión del punto de seguridad adicional.

CAPÍTULO IV MANTENIMIENTO

Artículo 11.- Mantenimiento de la Infraestructura.- Los equipos, maquinaria, sistemas eléctricos e hidrosanitarios, imagen y funcionalidad del inmueble deberán estar permanentemente en óptimo funcionamiento.

a) En Edificios Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público:

Cada año el administrador deberá realizar el levantamiento de las necesidades de mantenimientos para trasladar el pedido a la Subsecretaría de Infraestructura Inmobiliaria o quien haga sus veces en las direcciones zonales, quien a su vez realizará las inspecciones técnicas con el fin de realizar el plan de mantenimientos para los inmuebles de administración permanente según el ámbito de sus competencias.

En inmuebles que no se cuente con el equipo técnico para los mantenimientos menores serán coordinados con el personal técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, que brindará el apoyo en el ámbito requerido.

b) En Edificios Administrados por otra Entidad:

El administrador del inmueble, en coordinación con los responsables de las áreas técnicas de las instituciones ocupantes realizarán el levantamiento de las necesidades de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los diferentes sistemas técnicos del inmueble, para la contratación de proveedores de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, según el área de competencia técnica instalada en el inmueble (mecánica, eléctrica, electrónica, hidráulica, entre otros).

Artículo 12.- Utilización de Caja Chica en Edificios Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.- Para gastos emergentes, el administrador de cada edificio dispondrá de un fondo de caja chica, cuyo manejo deberá apegarse al “Reglamento para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica” vigente aplicable al efecto.

Artículo 13.- Gestión del Mobiliario.- La instalación del mobiliario será de acuerdo a las directrices emitidas a través del “Manual de Buenas Prácticas para Uso, Gestión y Administración de las Edificaciones del Sector Público” y a los lineamientos determinados por las áreas competentes de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. No obstante a lo anteriormente mencionado, cada entidad ocupante podrá incorporar mobiliario de su propiedad para complementar las

necesidades que requiera, previo la autorización del administrador del edificio, el mismo que proveerá el cumplimiento de lo establecido en el "Manual de Buenas Prácticas para Uso, Gestión y Administración de las Edificaciones del Sector Público".

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público en coordinación con el área competente, proveerá el mobiliario para las áreas comunales y de atención al ciudadano.

El mobiliario entregado por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público a cada una de las entidades ocupantes deberá ser utilizado con responsabilidad y garantizar el buen uso, cuidado y custodia de los bienes inmuebles entregados, en caso de algún daño o novedad deberá ser informado al administrador del edificio para que se coordine las acciones pertinentes para subsanar las observaciones. Se deberá dar estricto cumplimiento con las disposiciones emitidas por el organismo de control del Estado.

CAPÍTULO V PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 14.- De la Aplicación del Modelo de Gestión.- El administrador del inmueble tiene la obligación de aplicar los lineamientos y parámetros determinados en este modelo de gestión establecido para ese inmueble de acuerdo a sus características y naturaleza; sin embargo dicho modelo de acuerdo a las necesidades que genere la dinámica de sus usuarios internos, externos y a las variaciones en su infraestructura o sistemas técnicos, podrá ser modificado con el fin de mejorar su contexto y perfilarlo a las demandas que el inmueble justificadamente lo requiera.

Artículo 15.- Del Personal para la Administración de Edificios.-

a) En Edificios Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público:

La Secretaría Técnica, contratará al personal que ejecutará la administración del inmueble, de acuerdo a la normativa legal vigente, a la tipología que al edificio le corresponda y/o a la necesidad justificada de la contratación de personal según el Artículo 6 del presente documento.

b) En Edificios Administrados por otra Entidad:

La entidad encargada de la administración del inmueble, de acuerdo a la normativa legal vigente, será la responsable de la designación de la persona que asuma las funciones específicas y pertinentes para la administración del edificio; así como del personal de apoyo, ejecución, control o desarrollo, que den cumplimiento a los planes operativos y administrativos.

Artículo 16.- Gestión del Administrador.- El administrador de cada edificio, deberá realizar la gestión y seguimiento continuo de los requerimientos emitidos en cada mes, por concepto de pagos de servicios básicos y otros que se detallan a continuación. Estos deben ser gestionados para su adquisición, ejecución y acciones tendientes a generar el pago o cobro por los mismos según corresponda:

- a) Elaborar el presupuesto referencial de administración del inmueble para el año fiscal.
- b) Elaborar actas de entrega / recepción de uso y ocupación; y de devolución de espacios.
- c) Elaborar informes de gastos por servicio de uso de las instalaciones.
- d) Gestión de arriendos.
- e) Administrar contratos de arrendamiento.
- f) Realizar el requerimiento de pago de servicios básicos y otros que le corresponda realizar de acuerdo a sus competencias.
- g) Entregar comunicaciones a los arrendatarios.
- h) Dotación de insumos y materiales.
- i) Controlar el servicio de limpieza.
- j) Evaluar al servicio de seguridad y vigilancia.
- k) Implementar planes de riesgos.
- l) Gestionar la actualización de permisos de bomberos y pago de tasas municipales y contribuciones.
- m) Elaborar y/o apoyar en la elaboración de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- n) Coordinar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la infraestructura del edificio (procesos a ejecutar según el presupuesto asignado).
- o) Controlar el cumplimiento de los lineamientos estipulados en el presente Modelo de Gestión.
- p) Administrar el convenio interinstitucional entre la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y la institución ocupante.
- q) Emitir informes de administración del inmueble según la tipología.

Artículo 17.- Planificación, Ejecución de Gestión Administrativa.- Los responsables de las Unidades Zonales de Administración de Bienes pondrán en conocimiento de la Dirección Zonal, la planificación y ejecución de pagos.

La Dirección responsable, podrá controlar el cumplimiento de la aplicación de políticas, reglamentos y modelos para administración en los bienes inmuebles administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico vigente.

CAPÍTULO VI OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS EN INMUEBLES TIPIFICADOS

Artículo 18.- Información Requerida del Inmueble.- Los administradores deberán mantener una base de datos actualizada, en la cual se detallen las entidades ocupantes, metros asignados, porcentaje de ocupación, valor del gasto por servicio de uso (GSU), número de funcionarios y atención de usuarios externos.

Artículo 19.- Informe de Ocupación.- Los administradores con sustento en lo establecido en el artículo 17 de la presente resolución, deberán elaborar un informe en el cual detalle el estado actual de ocupación de áreas por parte de las entidades ocupantes y de ser el caso alertarán a la Dirección a cargo sobre la posible subutilización de áreas.

Artículo 20.- Determinación de Posible Subutilización de Espacios.- La Dirección a cargo con base en el informe presentado por el administrador, solicitará al área técnica correspondiente el levantamiento de los informes técnicos, a fin de determinar o no la subutilización por parte de las entidades ocupantes.

Artículo 21.- Variaciones en Áreas de los Inmuebles.- En el caso de que existan variaciones o modificaciones que cambien el área de construcción, áreas comunales o útiles, el administrador con base en un informe técnico deberá informar de manera inmediata con las justificaciones que correspondan a la Dirección a cargo, y realizar las actualizaciones en lo requerido en el artículo 18 de la presente resolución.

CAPÍTULO VII FINANCIAMIENTO

Artículo 22.- Elaboración del Presupuesto Referencial para Edificios Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.- Para la elaboración del presupuesto referencial de los edificios administrados por la Secretaría Técnica, se efectuará el siguiente proceso:

1. El administrador realizará el levantamiento de las necesidades del inmueble para el ejercicio fiscal que corresponda, en el cual considerará todos los servicios requeridos para el normal funcionamiento del inmueble.
2. El administrador elaborará el presupuesto referencial para la administración del inmueble para lo cual podrá considerar la información histórica de los tres últimos años o a su vez solicitará proformas que permitan determinar los presupuestos referenciales según los precios del mercado.
3. En el caso de que se requiera el levantamiento de informes técnicos para determinar el estado de sistemas, equipos y maquinarias el administrador en coordinación con la Dirección a cargo, solicitarán al área técnica de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público el levantamiento y emisión del informe de diagnóstico.
4. Con los valores estimados de cada rubro, el administrador procede a la elaboración del presupuesto referencial. Los períodos de formulación del presupuesto referencial por edificio son anuales. Entre los meses de julio a agosto de cada año, con base en las directrices del ente rector de las Finanzas Públicas, se deberá presentar los presupuestos referenciales para el siguiente ejercicio fiscal y serán incorporados en la Proforma Presupuestaria de la institución.

Artículo 23.- Rubros para Mantenimiento y Administración de un Inmueble.- Los rubros son enunciados de modo general, su aplicación es exclusiva a las características y necesidades de cada inmueble:

1. Gastos de Seguridad:

Servicio de seguridad y vigilancia, como se establece en el artículo 10 de la presente resolución.

2. Gastos de Administración:

Fondos a rendición.

3. Gastos Servicios Básicos:

- a) Consumo proyectado, en base a histórico de agua potable del inmueble.
- b) Consumo proyectado, en base a histórico de energía eléctrica del edificio.

4. Gasto Materiales, Repuestos y Combustible:

- a) Baterías y combustibles para generadores.
- b) Químicos ablandadores de agua de torres de enfriamiento y del sistema de climatización de agua helada.
- c) Luminarias, repuestos del sistema hidráulico y materiales varios.
- d) Papel higiénico, jabón líquido, secadores de mano.
- e) Compra de banderas.
- f) Suministros de limpieza.
- g) Repuestos para climatización.
- h) Ropa de trabajo y equipos de protección industrial.

5. Gastos Tasas e Impuestos:

- a) Tasas de mejoras.
- b) Tasas municipales y bomberos.

6. Gastos de Limpieza:

Limpieza de interiores y exteriores.

7. Gastos de Mantenimiento de la infraestructura:

a. Sistemas y Equipos Electro-mecánicos:

- I. Mantenimiento de ascensores.
- II. Mantenimiento de sistema de climatización.
- III. Mantenimiento correctivo de chiller (incluido refrigerante filtros y aceites).
- IV. Mantenimiento de generadores.
- V. Mantenimiento de autobomba del sistema de control de incendios del edificio.
- VI. Mantenimiento de la bomba eléctrica del sistema de control de incendios.
- VII. Mantenimiento de bombas eléctricas del sistema de recirculación de agua de las torres de enfriamiento.
- VIII. Mantenimiento de bombas eléctricas del sistema de presión constante de agua potable del edificio.
- IX. Mantenimiento del sistema eléctrico general del edificio.
- X. Mantenimiento de motores de las torres de enfriamiento.
- XI. Mantenimiento de escaleras eléctricas.

b. Sistemas electrónicos:

- i. Mantenimiento CCTV.
- ii. Mantenimiento de central telefónica.
- iii. Mantenimiento de switch core y terminales de pisos del edificio.
- iv. Mantenimiento del sistema de conectividad de voz y datos del edificio (incluye limpieza del cable muerto).

- v. Mantenimiento del sistema de audio y video del auditorio.
- vi. Mantenimiento del sistema de audio del edificio.
- vii. Mantenimiento de UPS.

- c. Sistemas Hidrosanitarios:**
 - I. Mantenimiento del sistema hidráulico y sanitario.
 - II. Mantenimiento de sistema hidráulico de climatización.
 - III. Mantenimiento de Gasfitería.
 - IV. Mantenimiento sistema de aguas.

- d. Áreas Exteriores y Verdes.**
 - I. Mantenimiento de granito de jardineras externas.
 - II. Mantenimiento de áreas verdes e instalaciones de riego tierra de sembrado y abono.
 - III. Mantenimiento de bordillos de jardineras externas.
 - IV. Mantenimiento y arreglo de jardineras ornamentales.
 - V. Poda de césped.
 - VI. Limpieza de maleza en bordillos.

- e. Limpieza Especializada:**
 - I. Limpieza de vidrios de fachadas.
 - II. Limpieza de cisterna.
 - III. Limpieza de tanques de combustible.

- f. Sistema Eléctrico:**
 - I. Mantenimiento transformador.
 - II. Mantenimiento tablero de sincronismo.
 - III. Mantenimiento de luminarias externas.
 - IV. Mantenimiento de iluminación de oficinas.
 - V. Mantenimiento de generadores.

- g. Infraestructura y Adecuaciones:**
 - I. Mantenimiento de cornisas, tumbados y puertas de madera.
 - II. Mantenimiento de puertas enrollables internas y externas.
 - III. Pintura de paredes externas.
 - IV. Pintura de paredes internas.
 - V. Mantenimientos varios.

- h. Sistema de Prevención de Riesgos y Emergencias:**
 - I. Mantenimiento del sistema de detección de incendios.
 - II. Carga de extintores de incendio.
 - III. Señalética de riesgos.
 - IV. Planificación de logística para simulaciones y simulacros.

8. Gasto de Seguros:

- I. Seguro de los bienes.
- II. Seguro en caso de Incendio y líneas aliadas
- III. Seguro de equipos y maquinaria electro mecánicos.
- IV. Equipos electrónicos y eléctricos.
- V. Aseguramiento del personal con actividades de alto riesgo propenso a accidentes.
- VI. Seguro en casos de robos, asalto y vandalismo.
- VII. Responsabilidad civil por daños a terceros.

Artículo 24.- Cálculo del Gasto por Servicio de Uso de Instalaciones.- El gasto por servicio de uso mensual, por la ocupación de un espacio en un bien inmueble, se calcula en base a la siguiente fórmula:

$$E = \frac{\left(\frac{A}{B}\right) * C}{D}$$

En donde:

A = Área de ocupación asignada a cada institución.

B = Total del área ocupada.

C = Presupuesto referencial (semestral o anual).

D = Número de meses según corresponda el período presupuestario.

E = Gasto por servicio de uso al mes, correspondiente al período de ejecución presupuestaria.

F = Gasto por servicio de uso por metro cuadrado, se calcula con la siguiente fórmula:

$$F = \frac{C/B}{D}$$

En donde:

B = Total del área ocupada.

C = Presupuesto referencial (semestral o anual).

D = Número de meses según corresponda el periodo presupuestario.

F = Gasto por servicio de uso por m².

De asignarse un espacio para la instalación de una isla o la adecuación para una oficina o bodega en un área común del inmueble, los ingresos por gasto de administración, mantenimiento y operación que corresponda a estos espacios, serán considerados como "Otros ingresos". Esto con el fin de que no afecte al Total del Área Ocupada y cause variación en los valores monetarios previamente determinados y legalizados ante las entidades que se encuentren ocupando el edificio.

El incremento o disminución del área total ocupada que ocurra en el ejercicio fiscal vigente serán registradas en la matriz del año fiscal siguiente, para efectos del cálculo del Gasto por Servicio de Uso de la instituciones ocupantes.

La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público deberá efectuar los ajustes presupuestarios necesarios para financiar gastos imprevistos que se ejecuten

en la administración, mantenimiento y operación en los edificios administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria; los cuales serán debidamente justificados técnica y legalmente por el administrador del mismo.

En el caso de edificios administrados por otra entidad, para el cálculo del Gasto por Servicio de Uso (GSU) de instalaciones podrán tomar como referencia lo establecido en los artículos 22, 23 y 24 de la presente resolución.

Artículo 25.- Mecanismo para Obtención de los Recursos a través de Convenio Interinstitucional, que cubran los Gastos por Servicio de Uso de Instalaciones en Edificios Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.- Con base al “CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE FINANZAS Y EL SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO - INMOBILIAR” (hoy Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público), de fecha 04 de junio del 2014, cuyo objeto es “(...) establecer el procedimiento para la transferencia y/o asignación de recursos requeridos por INMOBILIAR, para la administración, operación y mantenimiento de los bienes inmuebles bajo su administración, en los que funcionen instituciones que consten en el Presupuesto General del Estado (PGE)”, se establece en la cláusula tercera Obligaciones del Ministerio de Finanzas: “A fin de cumplir con este instrumento, el Ministerio de Finanzas se obliga a (...) asignar los recursos económicos en el presupuesto inicial de INMOBILIAR (...)”; los recursos asignados, serán destinados a la administración, operación, mantenimiento, pago de servicios básicos y demás rubros requeridos por el inmueble, de los edificios administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. En este caso, el ente rector de las Finanzas Públicas realizará la transferencia de recursos por concepto de gastos por servicio de uso de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, que forman parte del presupuesto general del Estado, con las cuales se mantengan suscrito un Convenio de Uso.

En el caso de Empresas públicas (EP) y las entidades en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, entidades que se encuentran dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público según lo determina el Decreto Ejecutivo N° 503 reformado con Decreto Ejecutivo 1107 de 27 de julio de 2020 y que no pertenecen al Presupuesto General del Estado, la transferencia será gestionada en forma directa entre la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria y la entidad ocupante, mediante la suscripción de un convenio de uso para dicho efecto.

Artículo 26.- Mecanismo para la Obtención de los Recursos a través de Contrato de Arrendamiento, en Edificios Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.- Las áreas comerciales o que no hayan sido ocupadas por entidades del sector público previo informe y requerimiento del administrador, podrán ser arrendadas por personas naturales o jurídicas del sector privado, bajo las condiciones específicas y procedimientos establecidos por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y en cumplimiento a las normativas aplicables para el efecto.

Para la determinación del canon de arrendamiento, se aplicará a lo previsto en la política de convenios y arriendos, así como la normativa legal vigente.

Para el cálculo de Gastos por Servicio de Uso de arrendamientos, se aplicará lo

previsto en la política de convenios y arriendos.

CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

Artículo 27.- Obligaciones y Responsabilidades de las Partes en Edificios Administrados por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.- En el marco de un convenio de uso o contrato de arriendo se deben contemplar al menos las siguientes obligaciones y responsabilidades, dependiendo de cada una de las partes intervinientes.

1. Es obligación y responsabilidad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público:
 - a) Designar un administrador de convenio y/o contrato.
 - b) Entregar los espacios requeridos en condiciones de habitabilidad de uso.
 - c) Celebrar un convenio de uso entre la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y la institución ocupante, para formalización de su uso y del valor que representa su ocupación en el inmueble.
 - d) Celebrar un contrato de arrendamiento entre la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y un particular, para formalización de su uso y del valor que representa su ocupación en el inmueble.

2. Es obligación y responsabilidad del OCUPANTE:
 - a) Suscribir el convenio de uso o contrato de arrendamiento.
 - b) Cumplir estrictamente con el reglamento interno del edificio y disposiciones emitidas por el administrador del inmueble.
 - c) A la terminación de la ocupación del espacio asignado, la entidad ocupante o el arrendatario entregará dicha área a completa satisfacción de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

DISPOSICIÓN GENERAL

Por tratarse de un documento Técnico la difusión, asesoría y supervisión del cumplimiento de la presente norma, estará a cargo de la Dirección de Administración de Bienes Permanentes o la que haga sus veces en las direcciones zonales de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2017-0009, de 19 de abril de 2017, con el que se expidió la "Reforma y Codificación al Modelo de Gestión para la Administración de Bienes Inmuebles del Sector Público".

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, el 13 de septiembre de 2021.

**FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA
SECRETARIO TÉCNICO
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO**

Elaborado por:	Abg. Jorge William Gamboa Barrera, Analista de Normatividad 1.	
Revisado por:	Dra. Cristina Iveth Idrovo Salazar, Directora de Desarrollo Normativo.	
Aprobado por:	Abg. María Estefanía Pazmiño, Coordinadora General de Asesoría Jurídica.	