Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO DE VIABILIDAD PARA ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DE PROPIEDAD DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL E INSTITUCIONAL QUE DEPENDEN DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA A FAVOR DE PRIVADOS.
Institución	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Descripción	Trámite orientado a la emisión de dictamen para dar en arriendo espacios físicos en bienes inmueble de propiedad de las entidades públicas a favor de privados.

¿A quién está dirigido?

Los beneficiarios de este trámite son instituciones de la Administración Pública Central e Institucional que dependen de la Función Ejecutiva como Entidades públicas de los diferentes gabinetes sectoriales (económico, social, educación, seguridad, productivo, empresas públicas estratégicas, banca pública).

Dirigido a:
Persona Jurídica - Pública.

¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

Tipo de Resultado:
Obtener autorización o permiso.

Resultado a obtener:
- Dictamen de arrendamiento.

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Solicitud mediante oficio firmada por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación), dirigida a la máxima autoridad de la Subsecretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República.
2. Informe mediante el cual su entidad justifique la necesidad de dar en arriendo un espacio de su propiedad para la prestación de un servicio, así como el análisis de tres opciones tomadas en el sector para la determinación del canon de arriendo, debidamente suscrito por el responsable del proceso.
3. Informe de Estudio de Mercado tomando en consideración tres opciones de bienes inmuebles, con similares características, que se ajusten a sus necesidades y presupuesto institucional, del cual se concluya la mejor opción, con fecha de emisión y debidamente suscritos por los responsables del proceso.
4. Canon o proforma de arriendo propuesto por la entidad requirente (propietarias del bien), en el cual se debe detallar las áreas a ser rentadas en m2, e indicar si el valor del canon de arrendamiento incluye o

no el valor del IVA y de ser el caso servicios básicos desglosado fuera del valor neto de arrendamiento debidamente suscrito por el responsable del bien inmueble.

5. Copia simple de la escritura del bien inmueble objeto del presente, de la cual se desprenda que el propietario del bien inmueble es la entidad solicitante. (no procederán aquellos procesos en los cuales la entidad requirente conste como comodatario, arrendatario, posesionario u otra figura legal, por cuanto las mismas no facultad la propiedad)
6. Certificado de gravamen actualizado del bien inmueble de la cual se desprenda que el propietario del bien inmueble es la entidad solicitante. (no procederán aquellos procesos en los cuales la entidad requirente conste como comodatario, arrendatario, posesionario u otra figura legal, por cuanto las mismas no facultad la propiedad).
7. Contacto del funcionario delegado por su institución (número de teléfono), a fin de coordinar la visita técnica del bien inmueble.
8. Requisitos Opcionales la entidad requirente además de los documentos constantes en el párrafo anterior deberá remitir lo siguiente:
9. Copia simple del pago de impuesto predial o IRM de cualquier año (o número de predio para el caso del MDMQ).
10. Archivo digital, con fotografías del bien inmueble que puede incluir imágenes de: vista de fachada, vía de acceso, vista interior, pisos, puertas, ventanas, instalaciones eléctricas y sanitarias, medidores de servicios básicos, sistema contra incendios, piezas sanitarias, estacionamiento (si posee) y otras instalaciones adicionales que tenga el bien inmueble requerido.
11. Esquema de ubicación o captura de google earth del bien inmueble que contenga nombre de calles y ubicación del bien inmueble dentro de la manzana.
12. Planos digitales (en formato autocad o pdf) de la planta o plantas del bien inmueble requerido objeto de la petición.

¿Cómo hago el trámite?

1. Enviar solicitud de dictamen de arrendamiento, mediante oficio por el Sistema de Gestión Documental Quipux firmada por la máxima autoridad o su delegado debidamente facultado (copia simple del Acuerdo o Resolución de delegación), dirigida a la máxima autoridad de la Subsecretaría General Administrativa y de Gestión Inmobiliaria del Sector Público de la Presidencia de la República.
2. Recibir correo electrónico con el pedido de documentación faltante. Si esta documentación no es remitida en el término de 3 días, recibir la negativa directa.
3. Recibir el oficio de respuesta junto con el dictamen de arriendo o en su defecto, el oficio de notificación de negativa de dictamen de arriendo.

Nota: Si no dispone de firma electrónica, acceso al Sistema de Gestión Documental Quipux o si el trámite requiere una entrega presencial, acudir con el oficio de solicitud y sus requisitos a los puntos detallados en la sección 'LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN'.

Canales de atención:
Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Al Sistema de Gestión Documental se accede a través del link: ww.gestiondocumental.gob.ec. Este Sistema está disponible las 24 horas los 7 días de la semana, sin embargo, la atención se realiza del lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas.

El usuario puede realizar el ingreso físico del trámite en el horario de 8:30 a 17:00 horas, en las siguientes direcciones:

- Quito: Calle Chile OE6 – 21, entre Benalcázar y Cuenca, edificio El Comercio, planta baja.
- Quito: Av. Río Amazonas y José Villalengua / Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera
- Guayaquil: Av. Francisco de Orellana y Calle Justino Cornejo.
- Cuenca: Av. México y Av. de las Américas, Ed. ex-CREA.
- Dirección Zonal Ciudad de Portoviejo: Calle 15 de Abril y Av. Los Nardos, Vía a Santa Ana, Centro de Atención Ciudadana de Portoviejo – Piso 2.

Base Legal

- Decreto Ejecutivo Nro. 306. Art. 1.
- 503 INMOBILIAR Ejerza Facultades de Control de Bienes del Sector Público. Art. artículo 6 numeral 12.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Esteban Vasconez
Correo Electrónico: vasconeze@presidencia.gob.ec
Teléfono: (593) 02 3958700 ext.1388

Transparencia

Año	Mes	Requerimientos	Atenciones	Quejas	Denuncias
2026	10	0	0	0	0
2026	09	0	1	0	0
2026	08		5	0	
2026	07		9	0	
2026	06		15	0	
2026	05		4	0	
2026	04		17	0	
2026	03		0	0	
2026	02		0	0	
2026	01		11	0	
2025	12		8	0	
2025	11		11	0	
2025	10		6	0	
2025	09		7	0	
2025	08		7	0	
2025	07		6	0	
2025	06		9	0	
2025	05		5	0	
2025	04		5	0	
2025	03		2	0	

Año	Mes	Requerimientos	Atenciones	Quejas	Denuncias
2025	02		46	0	
2025	01		8	0	
2024	12		12	0	
2024	11		6	0	
2024	10		7	0	
2024	09		2	0	
2024	08		5	0	
2024	07		101	0	
2024	06		69	0	
2024	05		7	0	
2024	04		4	0	
2024	03		43	0	
2024	02		3	0	
2024	01		2	0	
2023	12		12	0	
2023	11		4	0	
2023	10		17	0	
2023	09		23	0	
2023	08		46	0	
2023	07		12	0	
2023	06		6	0	
2023	05		9	0	
2023	04		7	0	
2023	03		9	0	

Año	Mes	Requerimientos	Atenciones	Quejas	Denuncias
2023	02		7	0	
2023	01		16	0	
2022	12		14	0	
2022	11		15	0	
2022	10		36	0	
2022	09		21	0	
2022	08		21	0	
2022	07		18	0	
2022	06		5	0	
2022	05		22	0	
2022	04		7	0	
2022	03		18	0	
2022	02		10	0	
2022	01		6	0	

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
RODRIGO LAUTARO GOYES ROCHA