

Información de Trámite

Nombre Trámite	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL E INSTITUCIONAL Y QUE DEPENDEN DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA.
Institución	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Descripción	Trámite orientado a la obtención de la autorización para iniciar el procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles privados para uso de entidades públicas.
¿A quién está dirigido?	Los beneficiarios del trámite son las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva del Gobierno Central 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: • Autorización de arriendo.

¿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 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.
3. Proforma del valor del canon de arriendo mensual del bien inmueble favorecido en su Informe de Estudio de Mercado a ser arrendado, debidamente suscrito por el o los propietarios del mismo, en el que no deberá incluir el valor del IVA, así como costos adicionales y de ser el caso (servicios básicos y valor de alícuota a pagarse), en el cual debe constar los metros cuadrados a ser rentados y fecha de emisión.
4. Certificado de Gravamen actualizado del bien inmueble motivo de su requerimiento.
5. Copia simple de la escritura pública del bien inmueble motivo de su requerimiento.
6. Cuadro de requerimiento con la información que corresponda en la Descripción del área (actual y requerida) con el área total de m2 del bien inmueble; y, adicionalmente en observaciones colocar el área útil del bien (área de construcción sin contar espacios de bodegas, archivos, salas de espera, baños, parqueaderos, áreas verdes) e información adicional indebidamente suscrita por el responsable del proceso. (ver adjunto)
7. Contactos de los funcionarios delegados por su institución (número de celular) a fin de coordinar la Inspección Técnica del bien inmueble
8. Opcional, 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 incluirá 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 predio dentro de la manzana.
12. Planos digitales (en formato autocad o pdf) de la planta o plantas del bien inmueble requerido.

¿Cómo hago el trámite?

1. Enviar solicitud de autorización de arriendo, 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 Secretaría 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 no disponibilidad y negativa directa a la autorización de arrendamiento.
3. Recibir el oficio de respuesta con la autorización de arrendamiento, o en su defecto recibir la negativa de autorización de arrendamiento.

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 Ejerce Facultades de Control de Bienes del Sector Público](#). Art. 6 numeral 29.

Contacto para
 atención
 ciudadana

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

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2026	07	0	24
2026	06	0	22
2026	05	0	16
2026	04	0	36
2026	03	0	0
2026	02	0	0
2026	01	0	67
2025	12	0	38
2025	11	0	57
2025	10	0	40
2025	09	0	35
2025	08	0	24
2025	07	0	43
2025	06	0	35
2025	05	0	50
2025	04	0	70
2025	03	0	32
2025	02	0	27
2025	01	0	38
2024	12	0	51

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	11	0	57
2024	10	0	53
2024	09	0	23
2024	08	0	56
2024	07	0	50
2024	06	0	45
2024	05	0	52
2024	04	0	47
2024	03	0	57
2024	02	0	37
2024	01	0	51
2023	12	0	54
2023	11	0	38
2023	10	0	30
2023	09	0	47
2023	08	0	28
2023	07	0	102
2023	06	0	64
2023	05	0	28
2023	04	0	22
2023	03	0	28
2023	02	0	20
2023	01	0	31

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2022	12	0	32
2022	11	0	27
2022	10	0	12
2022	09	0	17
2022	08	0	8
2022	07	0	11
2022	06	0	10
2022	05	0	25
2022	04	0	16
2022	03	0	18
2022	02	0	28
2022	01	0	21