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 Ejerza 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	Requerimientos	Atenciones	Quejas	Denuncias
2026	10	0	13	0	0
2026	09	0	36	0	0
2026	08		7	0	
2026	07		24	0	
2026	06		22	0	
2026	05		16	0	
2026	04		36	0	
2026	03		0	0	
2026	02		0	0	
2026	01		67	0	
2025	12		38	0	
2025	11		57	0	
2025	10		40	0	
2025	09		35	0	
2025	08		24	0	
2025	07		43	0	
2025	06		35	0	
2025	05		50	0	
2025	04		70	0	
2025	03		32	0	

Año	Mes	Requerimientos	Atenciones	Quejas	Denuncias
2025	02		27	0	
2025	01		38	0	
2024	12		51	0	
2024	11		57	0	
2024	10		53	0	
2024	09		23	0	
2024	08		56	0	
2024	07		50	0	
2024	06		45	0	
2024	05		52	0	
2024	04		47	0	
2024	03		57	0	
2024	02		37	0	
2024	01		51	0	
2023	12		54	0	
2023	11		38	0	
2023	10		30	0	
2023	09		47	0	
2023	08		28	0	
2023	07		102	0	
2023	06		64	0	
2023	05		28	0	
2023	04		22	0	

Año	Mes	Requerimientos	Atenciones	Quejas	Denuncias
2023	03		28	0	
2023	02		20	0	
2023	01		31	0	
2022	12		32	0	
2022	11		27	0	
2022	10		12	0	
2022	09		17	0	
2022	08		8	0	
2022	07		11	0	
2022	06		10	0	
2022	05		25	0	
2022	04		16	0	
2022	03		18	0	
2022	02		28	0	
2022	01		21	0	

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