



ACUERDO MINISTERIAL No.

012 - 2019

ING. AURELIO HIDALGO ZAVALA
MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a las Ministras y Ministros de Estado a ejercer la Rectoría de las Políticas Públicas del área a su cargo y expedir los Acuerdos y Resoluciones que requiera su gestión;

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, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 227, prescribe: "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, la Ley 106 en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Registro Oficial Suplemento No. 852 del 29 de diciembre de 1995, dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1791-A de 19 de junio de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 628 de 07 de julio de 2009, en su Art. 1, se dispuso la chatarrización de los vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de bienes del sector público;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece que "La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley".



Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que *"Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República (...)"*;

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido el 30 de noviembre de 2018 y publicado en el Registro Oficial, Suplemento No. 388 de 14 de diciembre de 2018, expedido mediante Acuerdo 067-CG-2018 de la Contraloría General del Estado, que , establece los procedimientos para la Administración y control de de Bienes en la Administración Pública;

Que el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece: *"corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento"*.

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del sector público, en su Art. 130, , estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la entidad u organismo propietaria de los mismos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 10330 Del Ministerio de Industrias y Productividad, emitido el 12 de julio de 2010, se acuerda Reglamentar el Procedimiento para la Chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del Sector Público;

Que, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, mediante Acuerdo Ministerial No. 059 de 17 de julio de 2015, emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, mediante Acuerdo Ministerial No. 020 de 1 de junio de 2016, expidió el Reglamento de utilización, mantenimiento y movilización de Vehículos, equipo caminero, maquinaria pesada, y embarcaciones del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;

Que, mediante Resolución No. NAC-DGERCGC12-00531 del Servicio de Rentas Internas, emitida el 16 de agosto de 2012 resuelve autorizar el uso del documento Acta Entrega Recepción de los bienes objeto de procesos de chatarrización de las entidades y organismos de la administración pública central e Institucional de conformidad con la Ley; y



Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 514 de fecha 20 de septiembre de 2018, el Licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, designó como máxima autoridad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas al suscrito.

En ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo y, 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DECLARADOS OBSOLETOS, FUERA DE USO O INSERVIBLES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS.

CAPITULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS DE SALIDA

Artículo 1. Objeto.- El presente Instructivo establece los procedimientos Institucionales que regulan los procesos de Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, que hubieren sido de manera precedente declarados inservibles u obsoletos o, fuera de uso y que se evidencian en los inventarios.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en este Instructivo son de aplicación general y obligatoria para los bienes declarados obsoletos, fuera de uso o inservibles, mediante el informe de bienes susceptibles a ser dados de baja según la normativa legal vigente y previa validación técnica, los cuales pueden ser transferidos gratuitamente, chatarrizados y/o destruidos, hasta realizar la entrega de los bienes susceptibles a dar de baja mediante Acta Entrega – Recepción.

Artículo 3. Del proceso de baja de bienes.- El Ministerio de Transporte y Obras Públicas, deberá utilizar según el caso los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes muebles inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

- a) Remate
 - 1. De bienes muebles en sobre cerrado.
- b) Venta de Bienes Muebles
 - 1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate;
 - 2. Venta directa sin procedimiento previo de remate;
- c) Permuta.
- d) Transferencia Gratuita.
- e) Chatarrización.
- f) Reciclaje de Desechos



- g) Destrucción
- h) Baja

CAPITULO II DE LA BAJA DE BIENES

Artículo 4. Del informe del Estado de los Bienes sujetos a la Baja, el Guardalmacén o quien haya sido legalmente designado en la Administración Central y el Unidades Desconcentradas, sobre la base de los inventarios institucionales actualizados, efectuados mediante Toma Física, informará al Director Administrativo en Administración Central y en el caso de las unidades desconcentradas al Director Distrital respecto de la necesidad de ejecutar el proceso de baja de bienes que se encuentran obsoletos, fuera de uso o inservibles.

Artículo 5. De la autorización para el inicio del proceso de baja de bienes.- En base a los inventarios de los bienes para la baja remitidos por el Guardalmacén, el Director Administrativo, o el Director Distrital sustentado en la delegación de la máxima autoridad dispondrá iniciar el proceso de baja de bienes, y la conformación de la comisión para el proceso de baja de bienes.

Artículo 6. Conformación de la Comisión.- el Director Administrativo/ Director Distrital, sustentado en la delegación de la máxima autoridad, y la información remitida por el Guardalmacén, procederá a designar a los servidores que integrarán la comisión para el proceso de baja de bienes, acorde a la naturaleza de los bienes y estará conformada por:

1. Delegado (s) de la Dirección Administrativa en la Administración Central o Delegado de la Unidad Administrativa Financiera, en las unidades desconcentradas, quien la presidirá.
2. Delegado de la Dirección Financiera;
3. Técnico Mecánico;
4. Técnico informático;
5. Delegado Auditoria interna.
6. Guardalmacén o quien haga sus veces

Artículo 7. De las responsabilidades y facultades de la comisión.- La Comisión designada para el proceso de baja de bienes tanto en la Administración Central como en las unidades desconcentradas, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Validar el detalle de los bienes constantes en el inventario general de bienes en Administración para la baja, como hecho precedente a la constatación física, para lo cual se deberán cumplir las siguientes tareas:
 - ✓ Verificar el estado de los bienes y tomar las respectivas fotografías;
 - ✓ Realizar la toma de improntas en las que se evidencie: series, modelo, y demás aspectos que identifiquen el bien.



- Evaluar el cumplimiento de la normativa;
- Verificar la documentación habilitante que sustente la propiedad del bien;
- Verificar los permisos de circulación para vehículos;
- Verificar las bitácoras de las naves;
- Emitir Informe técnico motivado de los bienes sujetos a la baja de bienes suscrito por los miembros de la Comisión; y,
- Determinar si los bienes son sujetos de uso o enajenación.

Artículo 8. De la aprobación de los Informes Técnicos.- El Director Administrativo / Director Distrital, en el ámbito de su facultades y delegación de la máxima autoridad, aprobará los Informes Técnicos emitidos por la Comisión, respecto de su razonabilidad y consistencia.

Si las conclusiones del informe técnico señalan que los bienes todavía son necesarios para la institución concluirá el trámite y, éstos seguirán constando en los inventarios institucionales; caso contrario de evidenciarse en el informe que existen bienes inservibles u obsoletos, o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, chatarrización, reciclaje, destrucción según corresponda, observando para el efecto las características de los registros señaladas en la normativa.

Artículo 9. De la implementación del Acto Administrativo de aprobación de los informes técnicos.- El Director Administrativo o el Director Distrital en el ámbito de sus competencias según corresponda, y en estricta observancia del ordenamiento jurídico, dispondrá el cumplimiento de los procedimientos para la baja de los bienes, que previamente fueron calificados por la Comisión designada como inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, que se clasifican de la siguiente manera:

1. Susceptibles de enajenación:

- a) Remate
- b) Venta Directa

2. No susceptibles de enajenación:

- c) Transferencia Interna;
- d) Transferencia Gratuita;
- e) Chatarrización;
- f) Destrucción.

[Handwritten signature and initials]



CAPITULO III

DEL REMATE DE BIENES MUEBLES

Artículo 10. De la procedencia del remate de bienes muebles.- Si en el informe técnico emitido por la comisión designada y en la Resolución emitida por la máxima autoridad o su delegado, se evidencia la existencia de bienes inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación se procederá a su remate, previa Resolución de remate de la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 11. De la emisión de la Resolución de Remate.- La Máxima Autoridad o su Delegado, cumplidos los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, y sobre la base del Informe Técnico motivado por la Comisión sobre la pertinencia de la enajenación de los bienes, emitirá la correspondiente Resolución de Remate de bienes.

Artículo 12. De la conformación de la Junta de Remates de bienes institucionales.- Para el remate de bienes muebles se conformara la Junta de Remates, la que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá; un servidor delegado de las siguientes unidades: Financiera; Coordinación General de Asesoría Jurídica y Administrativa este último quien actuará como Secretario de la Junta.

Artículo 13. Del avalúo de los bienes muebles.- La base del remate será el valor del avalúo y se lo realizará con personal de la institución designado por la máxima autoridad, o su delegado, que posea conocimientos científicos o técnicos con experiencia necesaria para valorar los bienes, considerando para su valoración el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

De no existir quien posea los conocimientos científicos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito acorde con la naturaleza y características de los bienes objeto de enajenación.

Artículo 14. De las facultades y responsabilidades de la Junta.- La Junta de Remate designada por la máxima autoridad o su delegado para el proceso de remate de bienes muebles tanto en la Administración Central, y en la gestión desconcentrada, acorde con lo dispuesto en el Marco Legal y Normativo tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- Establecer si procede el remate al martillo o mediante oferta en sobre cerrado;
- Señalar el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate;
- Hacer constar en la Convocatoria que la fecha del remate será ocho días después del último aviso;



- Disponer a la Unidad Administrativa que corresponda, la publicación en el diario de mayor circulación a nivel nacional por tres veces consecutivas a día seguido, y/o en la página web institucional;
- Sustentado en el respectivo informe técnico la Junta de Remate, podrá disponer la declaratoria desierto del proceso de remate mediante Resolución y, de ser procedente realizará la convocatoria que dará lugar al inicio de un nuevo proceso; y,
- Disponer el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la institución;

Los avisos contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa y el estado o condición de los bienes;
- c) El valor base del remate; y,
- d) El lugar, día y hora en que puedan ser inspeccionados los bienes por los interesados.

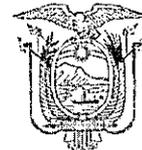
Artículo 15. De la Participación de oferentes en el proceso.- Podrán intervenir en el remate los ciudadanos capaces para contratar, personalmente o en representación de terceros; no podrán intervenir por sí, ni por interpuesta persona, quienes ostenten cargo o dignidad en la entidad u organismo que efectúe el remate, ni su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, estas prohibiciones se aplican también a los peritos contratados, al martillador y quienes hubieren efectuado el avalúo de los bienes.

Artículo 16. De la falta de posturas.- Cuando no se hubiese podido cumplir con el remate por falta de posturas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento que se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días, expresándose en la convocatoria que se trata del segundo señalamiento y que la base del remate corresponde al cien por ciento del avalúo establecido para el primer señalamiento.

Si no se pudiera cumplir con la diligencia de remate en el segundo señalamiento, se seguirá las disposiciones previstas para la venta directa, tal y como lo establece las disposiciones de la normativa vigente.

Artículo 17. De la nulidad o quiebra del remate.- El remate será nulo en los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día y lugar distinto al señalado por la Junta de Remates;
- b) Por no haberse realizado las publicaciones en los avisos señalados en el artículo 14 del presente Instructivo;
- c) Por haberse evidenciado de manera documental, que el adjudicatario se encuentra prohibido de intervenir en el remate; y,



- d) La nulidad será declarada de oficio o a petición de parte de la máxima autoridad de o su delegado.

La Quiebra del remate se dará si el postor calificado como preferente, no pagare el precio ofrecido dentro del término de diez días desde que se le hubiere notificado con la adjudicación o, definitivamente no se presentaren las ofertas o posturas en las fechas convocadas.

Artículo 18. Del Remate de bienes muebles en sobre cerrado.- Se realizará mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, en el que se establecerá la hora límite de la presentación de las ofertas.

El Secretario de la Junta dejará constancia en cada sobre, mediante la respectiva fe de presentación, del día y la hora en que se los hubiere recibido; el Tesorero o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia los sobres y el Secretario entregará al interesado/a un comprobante de recepción de la oferta.

Las posturas se presentarán en sobre cerrado y contendrán la oferta y el diez por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre del MTOP; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio dentro del término de diez días siguientes al de la notificación. Se dejará constancia de todo el proceso en un Acta, la que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del Acta que servirá como título de transferencia de dominio de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Bienes.

De forma precedente a la entrega recepción de los bienes, la institución procederá a borrar o retirar los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad; y así como, retirar las placas y cancelar matrículas oficiales.

En el caso que el postor no consigne la cantidad ofrecida en el término previsto, dará lugar a la quiebra del remate.



CAPÍTULO IV

DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 19. De la procedencia de la Venta Directa de bienes muebles.-

Procede la Venta Directa de bienes muebles cuando no se hubiere cumplido con las diligencias del remate señaladas en el Capítulo III, la máxima autoridad o su delegado, podrá autorizar mediante Resolución la venta directa de los bienes, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el Director Administrativo, en el que deberá constar que los bienes fueron sometidos a proceso de remate y que no se presentaron interesados en el mismo.

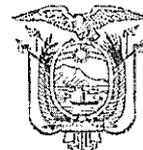
Podrá también proceder la Venta Directa cuando en el informe, se evidencie que las ofertas presentadas no fueron admitidas por contravenir la normativa vigente, o que los bienes son de poco valor y que no justifica los gastos del remate.

Artículo 20. De la Resolución para la Venta.- Cumplidos los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, y sobre la base del Informe Técnico de pertinencia para la ejecución del proceso de enajenación de los bienes emitido por la Comisión Técnica designada, la máxima autoridad o su delegado, emitirá la correspondiente Resolución de inicio del proceso de Venta Directa de bienes institucionales.

Artículo 21. De la conformación de la Junta de Venta.- Para la venta de bienes muebles, se conformará una Junta de Venta, la que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá: el titular o los delegados de las Direcciones Financiera y Administrativa; y delegados de las Coordinaciones General de Asesoría Jurídica y Administrativa Financiera, este último actuará como Secretario de la Junta.

Artículo 22. De las facultades y responsabilidades de la Junta. La Junta de Venta designada para el proceso de venta de bienes muebles, tanto en la Administración Central como en las Direcciones Distritales tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- ✓ Resolver si el precio de venta de los bienes muebles se efectuará por unidades o por lotes, y servirá como base el cien por ciento del avalúo.
- ✓ Elaborar la convocatoria para la ejecución del proceso de Venta Directa, la Junta elaborará el borrador de la convocatoria que será enviada por el delegado de máxima autoridad.
- ✓ Autorizar la publicación de la convocatoria para la venta de los bienes muebles institucionales en la página web MTOP, la que señalará el lugar, fecha y hora en la que deberán remitir y se receptorán las ofertas; así como la fecha y hora en la cual tendrá lugar la apertura de los sobres; y,



demás particularidades relativas a la clase y al estado de los bienes, y el lugar, fecha y hora en que los bienes podrán ser conocidos.

- ✓ Calificar y aceptar las ofertas, y disponer al titular de la oferta ganadora que deposite la diferencia del precio ofertado, dentro de diez días hábiles siguientes a la respectiva notificación. El pago del precio de los bienes muebles será siempre en efectivo o cheque certificado a nombre del MTOP

Artículo 23. De la convocatoria del proceso de Venta Directa.- La convocatoria estará dirigida a: entidades de beneficencia, personas jurídicas como corporaciones; fundaciones; comunidades con personería jurídica; cooperativas u organizaciones de los sectores comunitarios; cooperativas de economía popular y solidaria; y, empresas y sociedades mercantiles, que puedan tener interés en los bienes a ser vendidos; y, personas naturales, quienes podrán presentar sus ofertas.

La cual será elaborada por la Junta de Venta y será enviada formalmente por parte de la Dirección Administrativa a través de su titular, en calidad de delegado del Señor Ministro.

Los interesados presentarán sus ofertas, las que tendrán un valor mínimo del cien por ciento del valor del avalúo considerado, para adquirir los bienes.

Artículo 24. De la entrega de bienes al adjudicatario.- Consignado dicho valor, se dejará constancia escrita de la venta en el documento legal pertinente que será suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el comprador, y se entregarán los bienes a éste.

Antes de la entrega recepción de los bienes, serán borrados o retirados los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad, y así como retiradas las placas y canceladas las matriculas oficiales.

Artículo 25. Venta desierta o Venta directa fallida.- Cuando se declare desierto el remate o la venta en privado, según el caso, se dejará constancia del particular en el Acta que se levantará para el efecto.

Declarada fallida la venta directa con convocatoria, se procederá a la venta de los bienes por el cien por ciento del valor del avalúo sin necesidad de sujetarse a las disposiciones señaladas.

Artículo 26. Venta directa de bienes muebles sin procedimiento de remate.- Se podrán vender directamente en base al respectivo informe técnico emitido por la Comisión Técnica, sin necesidad de agotar el procedimiento de remate previo: maquinaria, vehículos, equipos, naves, aparejos y otros bienes de similares características o que estén sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización.



Artículo 27. Elaborar el informe técnico.- La Comisión Técnica designada para el proceso de baja de bienes tanto en la Administración Central como en territorio emitirá un informe técnico que determine, si los bienes o inventarios son obsoletos, inservibles o se encuentran fuera de uso, que su operación y mantenimiento resultan onerosos para la institución y que justifique técnica y, económicamente que el proceso de remate resultaría inconveniente para el MTOP.

**CAPITULO
III**

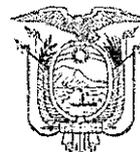
DE LA TRANSFERENCIA DE BIENES

Artículo 28. De la procedencia de la Transferencia Interna.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes, la Dirección Administrativa, sobre la base de la información constante en la Resolución de Baja de Bienes emitida por la Máxima Autoridad, procederá a difundir a las unidades administrativas ubicadas en los niveles de gestión del MTOP, información relacionada con los bienes que han sido considerados por la Comisión designada como: inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse.

De existir unidades interesadas en incorporar los bienes ofertados como apoyo a su gestión, estas deberán requerir al Director Administrativo en la Administración Central, a fin de que autorice la transferencia interna de los bienes, la que deberá evidenciarse en los inventarios el origen y destino de los bienes a traspasar, y la unidad requirente; hecho administrativo que deberá constar en la respectiva Acta de entrega – recepción.

Artículo 29. De la Transferencia Gratuita al Ministerio de Educación.- La máxima autoridad o sus delegados en la Administración Central o en las unidades desconcentradas, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Marco Legal, informarán al Ministerio de Educación, el detalle de los bienes: tecnológicos, mobiliarios y vehículos, previamente considerados por la Institución como parte del proceso, acorde con el siguiente procedimiento institucional:

1. La Institución requirente dentro del término de quince días, solicitará al Ministro de Transporte y Obras Públicas o a su delegado, se dé inicio al proceso de transferencia gratuita de bienes en los niveles de gestión institucional que correspondan, adjuntando el detalle de los bienes seleccionados.
2. Una vez que la máxima autoridad o sus delegados en la Administración Central o en las unidades desconcentradas, avoquen conocimiento del requerimiento del Ministerio solicitante, emitirán en uso de sus facultades legales la Resolución de Transferencia Gratuita de los Bienes Institucionales.
3. El Guardalmacén en cumplimiento de la "Resolución de Transferencia Gratuita de los Bienes Institucionales", procederá a la entrega de los bienes materia del requerimiento del Ministerio de Educación y, para el efecto elaborará la respectiva Acta de entrega recepción interinstitucional.



4. Sobre la base del Acta de entrega recepción interinstitucional, el Director Administrativo o el Director Distrital solicitará a la Dirección Financiera en Administración Central y a la Unidad Administrativa Financiera Distrital la baja contable.
5. Realizada la baja contable, la unidad financiera emitirá el documento de respaldo que corresponda al proceso realizado y lo remitirá al director administrativo con copia al guardalmacén, a fin de que se proceda con la baja de bienes constantes en los registros e inventarios institucionales.

Artículo 30. De la Transferencia Gratuita Interinstitucional.- El Director Administrativo informará a la Máxima Autoridad o su delegado sobre los bienes que no hayan sido objeto Transferencia Gratuita al Ministerio de Educación, a fin de que disponga conforme a la regulación vigente al Director de comunicación social, que proceda a publicar en la página web del MTOP, el detalle de los bienes sujetos a transferencia gratuita para conocimiento de entidades u organismos públicos y privados que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencien las respectivas justificaciones de su necesidad.

En caso de existir interés por parte de las entidades descritas en el párrafo precedente, se observarán los siguientes aspectos:

- a) La Institución requirente mediante comunicación dirigida la máxima autoridad o sus delegados en la administración central o en las unidades desconcentradas en el término de 30 días, que contiene el detalle de los bienes seleccionados.
- b) En conocimiento del requerimiento constante en el numeral precedente, la Máxima Autoridad dispondrá al Director Administrativo, elabore el informe de procedencia sustentado en la constatación física; informe técnico y registro contable de la dependencia donde se encuentren ubicados y registrados los bienes solicitados. Informe que se hará conocer a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de manera conjunta con el informe jurídico respectivo, elaboren el correspondiente proyecto de "Contrato de Transferencia Gratuita de los Bienes Institucionales", que correspondan.
- c) En cumplimiento del "Contrato de Transferencia Gratuita de los Bienes Institucionales", la institución procederá a la entrega a la entidad requirente, debiendo elaborar la correspondiente Acta de entrega recepción interinstitucional que será suscrita de forma inmediata por: los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo al que se efectúa la transferencia gratuita.
- d) Sobre la base del Acta de entrega recepción interinstitucional el director administrativo o el director distrital solicitarán a la Dirección Financiera en Administración Central y a la Unidad Administrativa Financiera Distrital la baja contable.
- e) Ejecutado el proceso de la baja contable, el guardalmacén de la Administración Central o Distrital según corresponda, procederá con la baja de los bienes institucionales en los respectivos inventarios.



De no existir interés manifiesto por parte de entidades en los bienes ofertados por la Institución, el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero en el término de 15 días, dispondrá el respectivo archivo del trámite, dando a conocer a los actores y responsables del proceso.

Artículo 31. Actos que no se transfieren el dominio de los bienes del Ministerio de Transporte y Obras Públicas .-

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas podrá efectuar con las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e Inventarios del Sector Público o el Ministerio de Transporte y Obras Públicas con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, principalmente, los siguientes actos en los cuales no se transfieren el dominio de los bienes:

1. Comodato
2. Traspaso de bienes
3. Destrucción.

**CAPITULO
VI**

DE LA CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 32. De la procedencia de la chatarrización.- Una vez que los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el procedimiento correspondiente que justifique que la operación o mantenimiento resulte onerosa para el MTOP, y cuya venta o transferencia gratuita no fuera posible o conveniente se someterá al proceso de chatarrización.

Artículo 33. Del procedimiento.- El procedimiento para la chatarrización considerará las siguientes formalidades:

- a) Informe técnico emitido por la Comisión Técnica, dirigido al Director Administrativo que justifica la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, acorde con la naturaleza del bien.
- b) Informe previo elaborado por el Director Administrativo, sustentado en los informes de la constatación física.
- c) Resolución de la máxima autoridad o su delegado que disponiendo la ejecución del proceso de chatarrización de los bienes que no fueron sujetos de donación gratuita al Ministerio de Educación.
- d) Documentación legal que respalda la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que considerados por la Institución como necesarios para la consecución del proceso.
- e) Copia del depósito o transferencia a la Cuenta Única del Tesoro Nacional por parte del Gestor Ambiental adjudicado.



- f) Acta de entrega recepción de bienes suscrita por el representante legal del Gestor Ambiental Adjudicado y del Guardalmacén de la Institución.

El acta legalizada constituye parte de la documentación que justifica el egreso de los bienes del patrimonio institucional.

Artículo 34. De los bienes institucionales sujetos a chatarrización.- Los bienes institucionales sujetos a chatarrización en los diferentes niveles de gestión del MTOP, principalmente serán:

- Vehículos;
- Equipo caminero;
- De transporte;
- Maquinaria;
- Naves;
- Aparejos;
- Equipos;
- Tuberías;
- Fierros;
- Equipos informáticos; y,
- Todos los demás bienes susceptibles de chatarrización, de tal manera que aquellos queden convertidos irreversiblemente en materia prima, a través de un proceso técnico de desintegración o desmantelamiento total.

Artículo 35. De la consolidación de los informes de bienes sujetos a Chatarrización.- Será responsabilidad del Director Administrativo la revisión del Informe técnico de los bienes sujetos a la chatarrización y su consolidación a nivel nacional, debiendo comunicar en el término de tres días de concluida la actividad al Coordinador General Administrativo Financiero y, en forma posterior certificar los bienes que no son susceptibles de las transferencias.

El guardalmacén en la Administración Central o en las Direcciones Distritales, según corresponda, elaborará el informe de bienes sujetos a chatarrización, fundamentado en los saldos de los bienes considerados para la transferencia gratuita para al Ministerio de Educación y otras entidades públicas o privadas que no fueron transferidos como parte del proceso.

Artículo 36. Suscribir Resolución de chatarrización.- Con asesoría y apoyado de la Coordinación General Jurídica elaborará y suscribirá la resolución correspondiente por parte de la máxima Autoridad o Delegado.

Artículo 37. Comunicado a la Contraloría General del Estado.- El Director Administrativo elabora el Oficio con el que la máxima Autoridad comunicará a la Contraloría General del Estado con fines de control y auditoría, que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas procederá a chatarrizar los Bienes Muebles considerados como obsoletos, inservibles o fuera de uso. Luego de lo cual la Contraloría General del



Estado emitirá un documento indicando que recibió la información de los bienes que se darán de baja.

Artículo 38. Selección y Adjudicación del Gestor Ambiental.-

El Coordinador General Administrativo establecerá mediante Resolución de chatarrización, la delegación expresa a los miembros que conformarán la comisión, de acuerdo al siguiente detalle:

- Dirección Socio Ambiental;
- Dirección de Conservación de Infraestructura del Transporte;
- Dirección Financiera;
- Dirección Administrativa;
- Auditoría Interna (Observador);
- Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Artículo 39. De las funciones y responsabilidades de la comisión delegada.-

Las actividades de la comisión delegada serán las siguientes:

- Determinar el perfil general requerido de las empresas fundidoras y centros de acopio registrados en el MIPRO o en la Institución Pública correspondiente conforme a la normativa vigente, en base a las necesidades institucionales, evidenciadas en el informe de bienes sujetos para la chatarrización acorde a la clasificación de empresas gestoras ambientales:
 - ✓ Empresas fundidoras nacionales;
 - ✓ Almacenamiento y disposición final de desechos ferrosos y no ferrosos;
 - ✓ Almacenamiento y disposición final de desechos electrónicos;
 - ✓ Transporte y/o almacenamiento de residuos peligrosos;
 - ✓ Tratamiento de desechos peligrosos;
 - ✓ Remediación ambiental.

Artículo 40. De la selección de las empresas gestoras ambientales por la naturaleza de los bienes a chatarrizar.- Los procesos de chatarrización que contengan mayormente chatarra ferrosa deberán ser dirigidos a cualquiera de las empresas fundidoras registradas en el MIPRO o en la Institución Pública correspondiente conforme a la normativa vigente de acuerdo a la capacidad de procesamiento.

Los procesos de chatarrización que contengan materiales mixtos, electrónicos u otros, y de acuerdo al volumen del lote a ser chatarrizado podrán ser realizados con las empresas fundidoras o con los centros de acopio registrados en este Ministerio; estos últimos tienen la capacidad de clasificar y separar los materiales mixtos para darles un adecuado destino.

Artículo 41. De las formalidades y parámetros de calificación de las empresas participantes en el proceso de chatarrización.-



- a) De la invitación, a las empresas gestoras ambientales para participar en el proceso de chatarrización, será remitido por la máxima autoridad o su delegado, la que deberá evidenciar la fé de recepción por parte de las citadas empresas.
- b) Del contenido de la invitación, la invitación deberá contener los siguientes aspectos a fin de mantener su formalidad:
- ✓ Listados de los bienes a chatarrizar a nivel nacional, que comprenda el detalle (por tipo) de los de bienes, tipo de material, cantidad, volumen/peso estimado, ubicación de los bienes, según formato referencial anexo.
 - ✓ Actividades a realizar: Movilización, estibaje, oxicorte, etc.
 - ✓ Fechas propuestas para la verificación de los bienes en territorio por parte de los gestores ambientales interesados en el proceso de chatarrización.
 - ✓ Fecha propuesta de inicio del proceso, en base a la cual el gestor ambiental propondrá el cronograma de trabajo.
 - ✓ Fecha límite para recibir ofertas.
 - ✓ Fecha determinada para la apertura de sobres, en la que podrán estar presentes todos los oferentes que deseen.
 - ✓ Fecha determinada para la adjudicación.
 - ✓ Contacto para información adicional.
 - ✓ Documentación requerida: RUC, nombramiento del representante legal, Dirección, persona de contacto, certificado de registro en el MIPRO como gestor ambiental.
 - ✓ Solicitar Certificado de Destrucción completa.
- c) De la socialización del proceso, la máxima autoridad o su delegado en el ámbito de sus facultades solicitará a la Unidad de Comunicación Social se publique la invitación en la página web del MTOP, a los gestores calificados por el MIPRO o en la Institución Pública correspondiente conforme a la normativa vigente.
- d) De la revisión de las propuestas, la Comisión Técnica revisará las propuestas en la fecha de apertura de sobres estipulada en la invitación y, procederá con su calificación.
- e) De la calificación de las propuestas, los parámetros para la calificación del Gestor ambiental se fundamentarán en:
- ✓ 40% Logística (estiba, oxicorte, transporte);
 - ✓ 60% Oferta económica.
- f) De la notificación, la comisión técnica notificará mediante un informe, la calificación de los gestores ambientales interesados en el proceso de Chatarrización, sugiriendo la mejor opción.



- g) De la adjudicación, la máxima autoridad o su delegado adjudicará al gestor ambiental mediante Resolución.
- h) Remitir a la Coordinación General de Asesoría jurídica, los documentos habilitantes para la elaboración del contrato de servicios de chatarrización.

Artículo 42. Elaboración del contrato.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica, elaborará un contrato de servicios de chatarrización entre el Gestor Ambiental y el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, y remitirá a quien corresponda para la suscripción del mismo.

Artículo 43. Comunicar inicio de proceso al MIPRO.- Seleccionado el Gestor Ambiental, la Institución notificará al Ministerio de Industrias y Productividad la fecha de inicio del proceso de chatarrización.

Artículo 44. Coordinar la entrega de los Bienes Muebles.- El Director Administrativo, elaborará un Oficio solicitando el retiro de los Bienes Muebles que serán sometidos al proceso de chatarrización en las diferentes ubicaciones a nivel nacional.

La Empresa Gestora Ambiental, retirará los Bienes Muebles a ser chatarrizados y el delegado del MTOP, procederá a:

Suscribir el Acta de Entrega Recepción de los Bienes Muebles dados para chatarrizar, el Guardalmacén de cada Dirección Distrital realizará la entrega de bienes a chatarrizar mediante acta de entrega – recepción, firmada conjuntamente con la empresa fundidora / Centro de acopio registrado y el Guardalmacén o quien haga sus veces, en presencia de los delegados en territorio.

1. Consolidar el expediente físico y digital, para comunicar el proceso de chatarrización, el mismo que debe contener los siguientes documentos:
 - ✓ Formulario (Anexo 2); que es el formato establecido por el MIPRO, en donde se detallará todos los Bienes Muebles a ser chatarrizados.
 - ✓ Copia de la Resolución Administrativa. Copia de la comunicación correspondiente recibida en la Contraloría General del Estado.

Artículo 45. Del proceso de entrega de los bienes institucionales por parte del MTOP a las empresas calificadas para la gestión del proceso de chatarrización.- El MTOP entregará a la empresa o empresas de chatarrización calificadas por el ente rector de la industria y producción, los bienes a ser procesados; la empresa de chatarrización emitirá el certificado de haber recibido los bienes Institucionales sujetos a chatarrización, documento que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Guardalmacén de la Administración Central o de las direcciones distritales, según corresponda.



Artículo 46. Certificado de Destrucción Total.- El Director Administrativo deberá solicitar al gestor ambiental contratado el respectivo certificado de destrucción total.

Artículo 47.- Enviar Certificado de destrucción total y placas a la ANT.- Mediante Oficio se realiza la entrega de Placas del Parque Automotor Chatarrizados a nivel nacional y se remite el certificado de destrucción completa emitido por el Gestor ambiental, para que procedan a dar de baja el registro de los automotores.

Artículo 48. Informar a MIPRO el fin del proceso.- Se remitirá a la Subsecretaría de Industrias Intermedias y Finales de este Ministerio la siguiente información:

- ✓ Información digital, que comprenda el detalle (por tipo) de los de bienes chatarrizados, material, cantidad, volumen aproximado, según formato referencial del MIPRO anexo.
- ✓ Copia del informe técnico y de la resolución administrativa emitida por la máxima autoridad declarando la decisión de chatarrizar.
- ✓ El acta de Entrega-recepción firmada conjuntamente con la Empresa Fundidora / Centro de Acopio registrado; y,
- ✓ Copia de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

Artículo 49. Procedimiento de "Baja Contable de Bienes".- La unidad Financiera procederá a la baja contable del inventario de los bienes chatarrizados.

CAPITULO VII DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES

Artículo 50. Destrucción de bienes muebles declarados inservibles u obsoletos.- En el caso de que no hubiere interesados en la compra ni fuere conveniente la entrega de éstos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de someterlos al proceso de chatarrización, serán sometidos al proceso de destrucción, especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros, en base a informe técnico.

Artículo 51. Elaborar el informe técnico.- La Comisión designada para el proceso de baja de bienes tanto en la Administración Central como en territorio emitirá un informe técnico en el que se determine la orden de destrucción de bienes, en la que se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia, de lo cual se dejará constancia en un acta que será suscrita por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.



Artículo 52.- Del proceso de Destrucción de bienes muebles. De ser procedente, se efectuará la destrucción de los bienes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Ambiente.

Si el MTOP no cuenta con la capacidad para la Destrucción de los bienes, se contratará empresas especializadas, calificadas por el Ministerio del Ambiente, los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto en cada jurisdicción o entregados a los gestores ambientales autorizados

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Acuerdo Ministerial es de obligatorio cumplimiento para las y los servidores y las y los trabajadores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

SEGUNDA.- Encárguese de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo Ministerial, a la Dirección Administrativa y de las Direcciones Distritales, responsables de los procesos desconcentrados según corresponda. , con el fin de establecer los mecanismos de supervisión y control del presente Instructivo.

TERCERA.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Encárguese al Director Administrativo para que en el término de 15 días contados a partir de la suscripción del presente instructivo, realice la difusión del presente Acuerdo Ministerial y se dé comienzo al proceso.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El presente Acuerdo prevalece sobre cualquier Norma o disposición de igual o inferior jerarquía y entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a

06 MAY 2019

Cúmplase y Notifíquese.-

ING. AURELIO HIDALGO ZAVALA
MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS