

Resolución Nro. DGAC-SZOL-2025-0196-R

Guayaquil, 28 de octubre de 2025

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

SUBDIRECCIÓN ZONAL DEL LITORAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 ibídem señala 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 literal e) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: *“Deberes de las o los servidoras públicos.- Son deberes de las y los servidoras públicas: e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias”*.

Que, el artículo 54 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público establece: *“Art. 54.- Procedencia.- En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:*

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación”.

Que, el artículo 69 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, determina: *“Art. 69.- Inspección técnica.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada conforme al presente Reglamento, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo para que autorice el respectivo proceso de egreso o baja, según corresponda.*

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por la unidad correspondiente o el servidor a cargo de esas funciones, considerando la naturaleza del bien”.

Que, el artículo 79 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala: *“Art. 79.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse.- Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:*

(...)

- e) Chatarrización (...)

Que, el artículo 80 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, establece: *“Art. 80.- Inspección técnica de verificación de estado.- Sobre la base de los resultados de la constatación física*



Resolución Nro. DGAC-SZOL-2025-0196-R

Guayaquil, 28 de octubre de 2025

efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura”.

Que, el artículo 134 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, señala: “Art. 134.- *Procedencia.- Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.*

Los bienes sujetos a chatarrización serán principalmente los vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, 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.

Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento entregarán a la empresa de chatarrización calificada para el efecto 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 sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y por el Guardalmacén, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo”.

Que, el artículo 135 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, determina: “Art. 135.- *Procedimiento.- El procedimiento para la chatarrización contará con las siguientes formalidades:*

- a) Informe técnico que justifique la condición de inservible y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita de los bienes, elaborado por la unidad correspondiente de acuerdo a la naturaleza del bien.*
- b) Informe previo elaborado por el titular de la Unidad Administrativa, mismo que tendrá como sustento los informes de la constatación física de bienes y el informe técnico.*
- c) Resolución de la máxima autoridad, o su delegado, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.*
- d) Documentación legal que respalde la propiedad del bien, de ser el caso, los permisos de circulación y demás documentos que consideren necesarios.*
- e) La copia del depósito en la cuenta única del Tesoro Nacional.*
- f) Acta de entrega recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa y del Guardalmacén, o quien haga sus veces, de la entidad u organismo.*

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

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Histórico, Artístico y/o Cultural se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura”.



Resolución Nro. DGAC-SZOL-2025-0196-R

Guayaquil, 28 de octubre de 2025

Que, la norma Nro. 406-11 de las Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado, señala: *“406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto. Los bienes que por diversas causas como: obsolescencia, daño, deterioro, destrucción, reparación onerosa o cualquier otra causa justificable, han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por la unidad correspondiente o el servidor a cargo de esas funciones, y se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad. Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo. Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado. La baja de bienes por robo, hurto o abigeato se realizará inmediatamente se conozca del particular con un registro paralelo en cuentas de orden para seguimiento y control, hasta que se conozca la responsabilidad declarada por la autoridad competente, para la afectación contable correspondiente”*.

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 1791-A de 19 de junio del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 628 del 7 de julio del 2009, establece lo siguiente: *“Art. 1.- Todas las entidades y organismos de la administración pública central e institucional deberán disponer 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 3 del Reglamento de Chatarrización de Bienes del Sector Público señala: *“Art. 3.- Chatarrización.- Para efectos de aplicación, se considera como chatarrización al proceso técnico-mecánico de desintegración o desmantelamiento total de 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 Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas.*

Para proceder con la baja de los bienes del sector público por su mal estado de conservación u obsolescencia, se observarán las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 1791-A; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, la reglamentación interna emitida por cada institución del sector público, en lo que fuere aplicable.

El proceso de chatarrización podrá realizarse una vez cumplidas las disposiciones vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y destino final”.

Que, el artículo 4 del Reglamento de Chatarrización de Bienes del Sector Público señala: *“Art. 4.- Del procedimiento: En concordancia con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, los organismos, dependencia, entidades y/o personas jurídicas del sector público señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, deberán ejecutar el procedimiento de chatarrización de bienes o inventarios obsoletos e inservibles, conforme las siguientes formalidades:*



Resolución Nro. DGAC-SZOL-2025-0196-R

Guayaquil, 28 de octubre de 2025

a) *Chatarra ferrosa: Los procesos de chatarrización de bienes que contengan chatarra ferrosa (hierro, acero, entre otros) deberán presentar un certificado de fundición emitido por una empresa fundidora nacional registrada por esta cartera de Estado. Al mismo tiempo, las empresas chatarrizadoras (gestores ambientales registrados en el Ministerio de Producción, Comercio Exterior Inversiones y Pesca -MPCEIP) pueden participar en la baja de bienes que contengan chatarra ferrosa, siempre y cuando el destino final de la chatarra ferrosa sea la fundición nacional, para lo cual se deberá presentar el certificado de fundición correspondiente.*

b) *Chatarra no ferrosa: Los procesos de chatarrización de bienes que contengan chatarra no ferrosa (aluminio, cobre, bronce, otros), chatarra electrónica y materiales mixtos (plásticos, cartón, madera, otros), y de acuerdo al volumen del lote a ser chatarrizado, podrán ser realizados con las empresas chatarrizadoras (gestores ambientales registrados en el MPCEIP), con la finalidad de clasificar y separar los materiales mixtos para darles un adecuado destino, priorizando la recuperación de los materiales reciclables y aprovechamiento de recursos, minimizando el impacto ambiental.*

Una vez concluido el proceso de chatarrización de bienes que contengan chatarra ferrosa y no ferrosa chatarra electrónica y materiales mixtos; las entidades públicas deberán enviar al MPCEIP una copia digital del expediente del proceso de chatarrización de bienes del sector público, el cual debe incluir los siguientes documentos habilitantes:

- 1. Informe técnico, emitido por la unidad responsable de los bienes que justifique la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso de los bienes a chatarrizarse. El informe se referirá a que su operación/mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad y recomendará ejecutar el procedimiento de chatarrización, por cuanto los bienes declarados como obsoletos e inservibles no pueden ser objeto de remate, permuta, transferencia gratuita ni donación.*
- 2. Resolución administrativa emitida por la máxima autoridad, o su delegado institucional, a través del cual se dispone la baja de los bienes por medio del procedimiento de chatarrización.*
- 3. Comunicación dirigida a la Contraloría General del Estado, informando el detalle de los bienes a ser dados de baja por chatarrización.*
- 4. Acta de Entrega-Recepción suscrita entre la entidad pública y la empresa chatarrizadora o empresa fundidora registrada por el MPCEIP. Esta Acta debe detallar el peso, valor total y demás formalidades según el "Acta de Entrega-Recepción de los bienes objeto de chatarrización", autorizada por el Servicio de Rentas Internas - SRI, conforme lineamientos contemplados en la Resolución No. 531 publicada en el Registro Oficial No. 776 de 28 de agosto de 2012 (ver...), o la que la sustituya.*
- 5. Comprobante de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.*
- 6. Formulario que comprende el detalle de los bienes chatarrizados, indicando el tipo de material, cantidad, peso individual y total, según formato referencial publicado en la página web institucional: <https://www.produccion.gob.ec/programa-de-chatarrizacion-de-bienes-publicos/>*
- 7. Certificado de fundición para chatarra ferrosa o certificado de chatarrización para chatarra no ferrosa/mixta, el cual detalle el peso total y tipo de chatarra".*

Que, el artículo 5 del Reglamento de Chatarrización de Bienes del Sector Público establece: "Art. 5.- *Requisitos: Para acceder a la chatarrización, los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público deberán cumplir los siguientes requisitos:*

- 1. Para los equipos de refrigeración y aire acondicionado, que contienen sustancias agotadoras de la capa de ozono, las entidades referidas en el artículo 2 deberán coordinar con la empresa chatarrizadora la recuperación de los gases refrigerantes para su posterior almacenamiento, regeneración o destrucción ambientalmente adecuada, según corresponda. Para este fin, se podrá solicitar la asistencia técnica a la Unidad Técnica de Ozono del MPCEIP; y,*
- 2. Las motocicletas, vehículos livianos y pesados, antes de la entrega-recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los números de serie de chasis y motor, logotipos, insignias y más distintivos; así como, el retiro de las placas y la cancelación de las matrículas oficiales. Las motocicletas, vehículos livianos y pesados deben ser dados de baja en la Agencia Nacional de Tránsito - ANT.*

La baja de los bienes del sector público se efectuará una vez que se haya comunicado a la Contraloría General



Resolución Nro. DGAC-SZOL-2025-0196-R

Guayaquil, 28 de octubre de 2025

del Estado, para fines de control y auditoría sobre el detalle de los bienes a chatarrizarse y se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4.

Las instituciones del sector público deben ejecutar el proceso de chatarrización únicamente con las empresas que constan en el listado de empresas chatarrizadoras (gestores ambientales) y empresas fundidoras registradas para ejecutar los procesos de chatarrización de bienes públicos; para lo cual, las instituciones públicas previo a realizar el procedimiento de baja de bienes, deben consultar en la página web del MPCEIP sobre el "Programa de Chatarrización de Bienes Públicos", con la finalidad de verificar si una empresa mantiene su registro vigente como gestor de chatarra. El listado de empresas chatarrizadoras, así como los precios referenciales de chatarra ferrosa y no ferrosa (los cuales se publican de manera trimestral) se encuentran en la siguiente página web institucional:

<https://www.produccion.gob.ec/programa-de-chatarrizacion-de-bienes-publicos/>

El certificado de fundición o el certificado de chatarrización definidos en el artículo 4 faculta a los organismos, dependencias, entidades y/o personas jurídicas del sector público propietarias del bien a chatarrizarse, a justificar la baja de inventarios que mantiene en su dependencia.

Previo a la entrega de los bienes a ser chatarrizados, las entidades del sector público deberán solicitar a las empresas chatarrizadoras o empresas fundidoras registradas en este Ministerio, el depósito en la Cuenta Única del Tesoro Nacional por concepto de la chatarra a ser recibida.

Por otra parte, una vez efectuado el proceso de chatarrización, la institución pública deberá remitir a la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial del MPCEIP, o quien haga sus veces, una copia digital del expediente del proceso de chatarrización de bienes del sector público, y demás formalidades establecidas en el artículo 4 del presente Reglamento. Para este efecto, los archivos se pueden anexar en el Sistema de Gestión Documental Quipux, o a su vez, se puede remitir un link de descarga, el mismo que debe estar vinculado a una nube institucional y no tener fecha de caducidad, con el fin de realizar la verificación posterior de cada expediente.

De igual manera, los expedientes digitales deberán subirse a la plataforma informática que el MPCEIP defina para el efecto".

Que, mediante Oficio Nro. PETRO-CNA-2021-0041-O del 05 de abril de 2021, la Ing. Tathyana Verónica Jaramillo Yepez, Gerente de Comercialización Nacional de EP Petroecuador, notificó a la Dirección General de Aviación Civil la terminación por mutuo acuerdo del Contrato CNA No. 2020436, cuyo objeto fue la Prestación del Servicio de Recepción, Almacenamiento y Despacho de Jet A-1 en los 9 aeropuertos del país.

Que, mediante Minuta de Reunión No. 2 del 09 de abril de 2021, la DGAC y EP Petroecuador acordaron continuar con el servicio de abastecimiento de Jet A-1 hasta el 31 de mayo de 2021, fecha que varió acorde al stock disponible de las plantas cortado al 11 de abril de 2021.

Que, mediante Oficio Nro. MEF-SP-2021-0574 del 14 de julio de 2021, el Eco. José David Mieles López, Subsecretario de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, emitió respuesta a los petitorios realizados por la Dirección General de Aviación Civil con Oficios Nos. DGAC-DGAC-2021-0177-O, 0708-O y 0880-O de 29 de enero, 1 y 22 de abril de 2021, referente al incremento presupuestario por el valor de USD. 1.040.132,48 que serviría para subsanar las no conformidades reportadas por EP Petroecuador en cumplimiento a las obligaciones estipuladas en el Contrato CNA No. 2020436 para la prestación del servicio de recepción, almacenamiento y despacho del Jet A-1 en los 9 aeropuertos, manifestando lo siguiente:

"(...) con el objetivo de mantener la sostenibilidad fiscal para el año 2021 de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado y en cumplimiento de la normativa legal vigente para poder alinear los presupuestos institucionales con el Programa Económico Nacional en el que se dispone la reducción del tamaño del Estado así como la Optimización del Gasto Público de las entidades que conforman la Función Ejecutiva, me permito poner en su conocimiento que el Ministerio de Economía y Finanzas actualmente no está



Resolución Nro. DGAC-SZOL-2025-0196-R

Guayaquil, 28 de octubre de 2025

en condiciones de asignar recursos adicionales solicitados con este fin. Esto considerando que nos encontramos en la ejecución de un presupuesto prorrogado y que nos enfrentamos una caída de ingresos que experimentan las finanzas públicas producto del impacto social y económico de la situación sanitaria que enfrentan el país y el mundo (...).

Que, mediante Examen Especial Nro. DNA8-TVIPyA-0007-2023, relacionado al registro y control de los bienes muebles de larga duración, inservibles, obsoletos y fuera de uso, en las ex Direcciones Regional II y de Empresas DGAC, y Dirección Zonal, en la Dirección General de Aviación Civil, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2021, señaló: “Ex Dirección de Empresas DGAC Los cuatro vehículos de placas DAC-454, 457, 458 y 459, en su orden, pertenecientes a la planta 1 de la ex Dirección de Empresas DGAC, se encuentran en mal estado, obsoletos y fuera de uso, mismos que no fueron trasladados a la ex Dirección Regional 11, o a la Dirección Zonal, para que sean considerados en los procesos de baja.

Los Analistas de Proveeduría 2, actuantes del 1 de enero al 31 de octubre de 2018, y del 1 de diciembre de 2018 al 15 de noviembre de 2019, y el Asistente Financiero, actuante del 21 de noviembre de 2019 al 29 de mayo de 2020, Responsables de Activos Fijos de la ex Dirección de Empresas DGAC, no trasladaron los cuatro vehículos a la ex Dirección Regional 11, o a la Dirección Zonal, para que sean considerados en los procesos de egreso y baja de bienes; y, los Directores de Empresas DGAC, actuantes del 2 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019 y del 1 de junio al 27 de noviembre de 2019, no supervisaron se realicen las acciones para trasladar a la ex Dirección Regional 11, o a la Dirección Zonal, los automotores en mal estado.

RECOMENDACIÓN

A la Responsable de la Gestión Interna Zonal Administrativa

2. Dispondrá y vigilará al Asistente Financiero, Responsable de Activos Fijos de la ex Dirección de Empresas DGAC, realice el traslado de los cuatro vehículos inservibles, obsoletos y fuera de uso pertenecientes a la planta 1, al Responsable de la Administración de Vehículos Institucionales, para que sean considerados en el proceso de egreso y baja”.

Que, reposa en el proceso, el Informe Técnico de equipos y maquinarias en planta 1, elaborado por: Tlgo. Carlos Daniel García Sánchez, y firmado electrónicamente el 31 de mayo de 2022, de los equipos Refueller Nro. 03 y 14; equipo de marca FORD 600 con motor V8, y el equipo nro. 7 marca FORD.

Que, obra en el proceso, el Informe Técnico de 15 de agosto de 2024, elaborado por: Tlgo. Carlos Daniel García Sánchez, del equipo Refueller Nro. 14.

Que, consta en el proceso, el Informe Técnico de 15 de agosto de 2024, elaborado por: Tlgo. Carlos Daniel García Sánchez, del equipo Refueller Nro. 03.

Que, obra en el proceso, el alcance al Informe Técnico de 15 de agosto de 2024, elaborado por: Tlgo. Carlos Daniel García Sánchez, del equipo Nro. 7.

Que, mediante Memorando Nro. DGAC-SZOL-2025-2350-M de 20 de julio de 2025, el Sr. Juan Oswaldo Correa Guaman, Subdirector Zonal del Litoral (S), remitió a la Mgs. Valeria Nathali Alcarraz Calderón, Coordinadora General Administrativa Financiera, el informe administrativo financiero para el proceso de chatarrización de vehículos extinta Dirección de Empresas.

Que, mediante Hoja de Ruta del Memorando Nro. DGAC-SZOL-2025-2350-M de 20 de julio de 2025, consta el comentario de la Mgs. Valeria Nathali Alcarraz Calderón, Coordinadora General Administrativa Financiera, que en su parte pertinente señala: “Autorizado, proceder conforme normativa legal vigente”.

Que, se toma como referencia el Memorando Nro. DGAC-DASJ-2024-0385-M de 01 de julio de 2024, la Dra. Mónica Patricia Paredes Marquez, Directora de Asesoría Jurídica (E) a esa época, comunicó a la Lcda. Catty



Resolución Nro. DGAC-SZOL-2025-0196-R

Guayaquil, 28 de octubre de 2025

Amparito Saraguro Camacho, Coordinadora General Administrativa Financiera (E) de esa fecha, lo siguiente: (...) En vista de que dentro de las competencias de la Gestión de Asesoría Jurídica no se encuentra la de pronunciarnos sobre la transferencia de dominio, comodatos, donaciones y otros instrumentos legales con relación a bienes muebles del edificio matriz o proceso desconcentrado, debo indicar que, revisado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, reformado y codificado con Resolución No. DGAC-DGAC-2023-0022-R de 28 de febrero de 2023, encontramos que la responsabilidad de aprobar los procesos de venta, remate, permuta, transferencia, donación, chatarrización, reciclaje de residuos, destrucción y baja de bienes institucionales, recae en la Gestión General Administrativa Financiera, conforme lo determina el apartado 1.3.2.1. literal q. de la referida Resolución. Asimismo, de las atribuciones que establece el mencionado Estatuto, para la Subdirección Zonal del Litoral, específicamente, en lo que se refiere a la Gestión Interna Zonal Administrativa, a través del área de Servicios Institucionales, se tiene: “11. Informes técnicos de bajas, transferencias, comodatos, remates, donaciones, venta, permuta, chatarrización, reciclaje de residuos y destrucción de bienes muebles e inmuebles...” . Resaltado fuera de texto. De igual manera, en cuanto a las atribuciones de la Gestión Interna Zonal de Asesoría Jurídica, en particular, del área de Legalización del Patrimonio, se cita: “4. Proyecto de decretos, acuerdos, resoluciones sobre bienes muebles e inmuebles administrados por la Subdirección Zonal de Litoral.” Resaltado me pertenece (...) En orden a lo transcrito, con sustento en las atribuciones y responsabilidades establecidas para la Subdirección Zonal del Litoral, se ha remitido el “INFORME ADMINISTRATIVO FINANCIERO PREVIO AL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES (...) no correspondiendo intervenir a la máxima Autoridad Institucional ni a la Gestión de Asesoría Jurídica, sino a la Coordinación General Administrativa Financiera, en razón de sus funciones (...) en la medida que se haya dado estricto cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público vigente y al tenor de las atribuciones del proceso desconcentrado, corresponderá la ejecución de los actos correspondientes, en forma directa, a las gestiones internas de Servicios Institucionales y Legalización del Patrimonio de la Gestión Interna de Asesoría Jurídica, pertenecientes a la Subdirección Zonal de Litoral. Igualmente, los instrumentos que se generen para su pleno valor jurídico, serán suscritos por el señor Subdirector Zonal del Litoral, en virtud de ejercer la representación del Director General de Aviación Civil en su ámbito de jurisdicción, según lo determinado en el Estatuto Orgánico vigente”.

Que, consta como documento habilitante, el Criterio legal emitido por la Gestión Interna Zonal de Asesoría Jurídica contenido en el Memorando Nro. DGAC-ZASJ-2025-0400-M.

Que, mediante Hoja de Ruta del Memorando Nro. DGAC-ZASJ-2025-0400-M de 23 de octubre de 2025, consta el comentario del Sr. Juan Oswaldo Correa Guaman, Subdirector Zonal del Litoral (S) que en su parte pertinente señala: “Conforme al criterio legal emitido, proceder a emitir la resolución administrativa pertinente para el proceso de chatarrización”.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el proceso de chatarrización de los bienes detallados en el Informe Administrativo Financiero contenido en el memorando Nro. DGAC-SZOL-2025-2350-M de 20 de julio de 2025.

CÓDIGO DE INVENTARIO	BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	CHASIS
19044	CAMION	SERVICE AÑO 1985 # DE CONTROL 8 PLACA DAC-458	FORD - 600	CHASIS 1FDMF60H8HVA36087
19233	CAMION	SERVICE AÑO 1987 PLACA DAC-457 # DE CONTROL 14	FORD - 600	CHASIS 1FDNF60H7CVA41706
19237	CAMION	SERVICE AÑO 1985 # CONTROL 7 PLACA DAC-454	FORD - 600	CHASIS 1FDMF60HOCVA41708
21875	CAMION – BAJA	AÑO 1986 # DE CONTROL # 3 PLACA DAC-459	WILCO DETROIT	CHASIS # 710166

Dirección General de Aviación Civil

Dirección: Buenos Aires 0e1-53 y Av. 10 de Agosto

Código postal: 170402 / Quito-Ecuador. **Teléfono:** +593-2 294 7400

www.aviacioncivil.gob.ec



REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Resolución Nro. DGAC-SZOL-2025-0196-R

Guayaquil, 28 de octubre de 2025

Artículo 2.- Disponer a la Gestión Interna Zonal Administrativa y la Gestión Interna Zonal Financiera, lleven a cabo las acciones correspondientes para eliminar de los inventarios de los bienes, específicamente del sistema de activos fijos y del sistema contable de la Dirección General de Aviación Civil, los bienes que se hacen referencia en esta Resolución, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 3.- Autorizar a la Gestión Interna Zonal Administrativa, Activos Fijos, Gestión Interna Zonal Financiera y a los servidores que directamente se encuentren encargados de la custodia o administración de los bienes señalados en el Informe Administrativo Financiero, a efectuar las acciones correspondientes para que aseguren el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 4.- Encargar a la Gestión de Comunicación Social la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional.

Artículo 5.- La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Documento firmado electrónicamente

Sr. Juan Oswaldo Correa Guaman
SUBDIRECTOR ZONAL DEL LITORAL, SUBROGANTE

Referencias:
- DGAC-SZOL-2025-2350-M

Copia:
Señor Magíster
Robert Arturo Carrera Larco
Director de Comunicación Social

xq/pm/ej

Dirección General de Aviación Civil

Dirección: Buenos Aires 0e1-53 y Av. 10 de Agosto
Código postal: 170402 / Quito-Ecuador. **Teléfono:** +593-2 294 7400
www.aviacioncivil.gob.ec