CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DNA 8 - DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE TRANSPORTE, VIALIDAD, INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y AEROPORTUARIA

DNA8-TVIPyA-0007-2023

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL (DGAC)

INFORME GENERAL

Examen especial 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

TIPO DE EXAMEN : EE **PERIODO DESDE :** 2018-01-01 **HASTA :** 2021-12-31

Examen especial 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

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

Art.	Artículo
DGAC	Dirección General de Aviación Civil
Dr.	Doctor
EODs	Entidades Operativas Desconcentradas
eSIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
Nro.	Número
QUIPUX	Sistema de Gestión Documental
sic	Sin incluir cambios
USD	Dólares de los Estados Unidos de América

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	4
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	6
Bienes muebles de larga duración, inservibles, obsoletos y fuera de uso, no fueron dados de baja, sobrevalorando el patrimonio Institucional	6
Vehículos inservibles, obsoletos y fuera de uso, no fueron dados de baja, ocasionando su deterioro y pérdida de valor	20
ANEXOS	
1. NÓMINA DE SERVIDORES RELACIONADOS CON EL EXAMEN	
2. VEHÍCULOS EN MAL ESTADO	

Ref. Informe aprobado el 10-02-2023

Quito D.M.,

Señor
Director General de Aviación Civil
Dirección General de Aviación Civil
Ciudad

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial 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, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2021.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Dr. Sergio Alexander Aguirre Factos
Gerente/Director/Auditor Interno
Dirección General de Aviación Civil

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en la Dirección General de Aviación Civil, se realizó con cargo al Plan Anual de Control del año 2022 de la Dirección de Auditoría Interna de la DGAC, en cumplimiento a la orden de trabajo 0005-DNA8-TVIPyA-DGAC-AI-2022 de 3 de octubre de 2022.

Objetivos del examen

- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas relacionadas al alcance del examen.

- Determinar la propiedad, veracidad y legalidad del 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, y Dirección Zonal, de la Dirección General de Aviación Civil.

Alcance del examen

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, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2021.

Base legal

El 9 de agosto de 1946, con Decreto Supremo 1693-b, publicado en el Registro Oficial 671 de 28 de agosto de 1946, fue creada la Dirección General de Aviación Civil Ecuatoriana, adscrita a la Comandancia General de Aeronáutica del Ministerio de Defensa Nacional.

Con Decreto Legislativo de 7 de noviembre de 1951, publicado en el Registro Oficial

dos

980 de 4 de diciembre de 1951, se creó la Junta de Aviación Civil Ecuatoriana, adscrita al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, y se dispuso como órgano ejecutor a la Dirección de Aviación Civil Ecuatoriana, que pasó a ser parte de la Junta de Aviación Civil Ecuatoriana, a partir del 1 de enero de 1952.

Con Decreto Supremo 6 de 12 de julio de 1963, publicado en el Registro Oficial 2 de 22 de julio de 1963, por razones técnicas y de seguridad nacional, se traspasó la Dirección General de Aviación Civil y sus dependencias al Ministerio de Defensa Nacional, adscrita a la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

El 30 de julio de 1970, mediante Decreto Supremo 161, publicado en el Registro Oficial 32 de 5 de agosto de 1970, se expidió la Ley de Aviación Civil, la cual, en su artículo 2, dispuso que el Gobierno ejercerá sus atribuciones a través de la Dirección de Aviación Civil, entidad de derecho público, con personería jurídica y fondos propios, que goza de autonomía económica y depende de la Comandancia General de la Fuerza Aérea Ecuatoriana.

El 11 de marzo de 1974, mediante el Registro Oficial 509, se actualizó la Ley de Aviación Civil, misma que en el artículo 6 estableció que la Dirección General de Aviación Civil es una entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y fondos propios, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, con sede en Quito.

Con Decreto de Ley 690, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 144 de 18 de agosto de 2000, se expidió la Ley para la Promoción de la Inversión y la Participación Ciudadana, la cual, en su artículo 75, reformó el artículo 6 de la Ley de Aviación Civil, por lo que la DGAC pasó a ser adscrita a la Presidencia de la República.

Mediante Ley 2006-37, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 244 de 5 de abril de 2006, se expidieron nuevas reformas a la Ley de Aviación Civil; y, el 11 de enero de 2007, en el Suplemento del Registro Oficial 435, se publicó la Codificación de la Ley de Aviación Civil, en la cual se determinó que la DGAC es una entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y fondos propios, con sede en el Distrito Metropolitano de Quito.

tres

Estructura orgánica

Con Resolución DGAC-DGAC-2021-0013-R de 2 de febrero de 2021, el Director General de Aviación Civil aprobó el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, estableciéndose en el Capítulo III *"DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL"*, artículo 8 *"Estructura Institucional"*, la siguiente estructura orgánica:

2. Nivel de Gestión Desconcentrada

2.1. Procesos Sustantivos

2.1.1. Dirección Zonal

Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano
Contabilidad
Servicios Institucionales
Administración de Vehículos Institucionales

Objetivos de la entidad

El Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, estableció como objetivos institucionales:

> *"... Incrementar las capacidades regulatorias y de control en el marco de la seguridad operacional del Estado Ecuatoriano.- Incrementar el control en el marco de la seguridad de la aviación civil y facilitación del Estado Ecuatoriano.- Incrementar la eficiencia y la calidad de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios.- Incrementar el desarrollo del talento humano en la Dirección General de Aviación Civil.- Incrementar el uso eficiente del presupuesto en la Dirección General de Aviación Civil.- Incrementar la eficiencia institucional en la Dirección General de Aviación Civil (...)".*

Monto de recursos examinados

Se analizó un monto de 2 797 445,61 USD, correspondientes a los bienes muebles de larga duración, inservibles, obsoletos y fuera de uso de las ex Direcciones Regional II y de Empresas; y, Dirección Zonal:

cuatro

Cuenta	Nombre	Total	
		Número de Bienes	Valor (USD)
141.01.03	Mobiliarios	132	23 060,77
141.01.04	Maquinaria y Equipos	514	1 673 645,94
141.01.05	Vehículos	32	756 433,31
141.01.06	Herramientas	54	17 964,07
141.01.07	Equipos y Sistemas Informáticos	416	326 341,52
TOTAL		**1.148**	**2 797 445,61**

Fuente: sistema de activos fijos, módulo de inventarios

Servidores relacionados

Anexo 1.

cinco

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

El examen especial 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, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de diciembre de 2021, es la primera acción de control que realiza la Dirección de Auditoría Interna de la Dirección General de Aviación Civil; además, la Contraloría General del Estado no ha examinado dicho proceso, razón por la cual, no aplica el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.

Bienes muebles de larga duración, inservibles, obsoletos y fuera de uso, no fueron dados de baja, sobrevalorando el patrimonio Institucional

El Director General de Aviación Civil, mediante Resolución DGAC-DGAC-2020-0089-R de 30 de septiembre de 2020, dispuso el cambio de denominación de la ex Dirección Regional II con RUC 1768014840001, a Dirección General de Aviación Civil-Dirección Zonal; por lo tanto el Director Zonal, el 13 de octubre de 2020, realizó el cambio de denominación en el SRI-Guayas, y con oficio DGAC-DGAC-2020-0013-C de 14 de octubre de 2020, tramitó ante el Ministerio de Economía y Finanzas los traslados de las cuentas en el sistema eSIGEF, en consecuencia las cuentas de bienes de larga duración de la ex Dirección Regional II, pasaron a la Dirección Zonal.

Determinándose la existencia de 1.116 bienes muebles de larga duración que cumplieron su vida útil, que fueron retirados a los custodios responsables de su utilización, por encontrarse inservibles, obsoletos y fuera de uso, por un monto de 2 041 012,30 USD, mismos que están en proceso de deterioro y ocupando espacios físicos innecesarios en las bodegas de la ex Dirección de Empresas DGAC y Dirección Zonal, donde se encuentran almacenados; y, registrados en las siguientes cuentas contables:

Cuenta	Nombre	Ex Dirección de Empresas DGAC			
		Bodega Bienes		Bodega Equipos Informáticos	
		Cantidad	Valor USD	Cantidad	Valor USD
141.01.03	Mobiliarios	39	7 273,11	0	0,00
141.01.04	Maquinaria y equipos	170	116 649,29	0	0,00
141.01.06	Herramientas	40	14 161,66	0	0,00
141.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	8	2 310,00	100	47 783,48
TOTAL		**257**	**140 394,06**	**100**	**47 783,48**

Cuenta	Nombre	Dirección Zonal					
		Bodega Bienes		Bodega Abastecimientos		Bodega Equipos Informáticos	
		Cantidad	Valor USD	Cantidad	Valor USD	Cantidad	Valor USD
141.01.03	Mobiliarios	67	10 956,37	26	4 831,29	0	0,00
141.01.04	Maquinaria y equipos	276	1 516 994,87	68	40 001,78	0	0,00
141.01.06	Herramientas	14	3 802,41	0	0,00	0	0,00
141.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	166	169 531,27	63	51 018,83	79	55 697,94
TOTAL		**523**	**1 701 284,92**	**157**	**95 851,90**	**79**	**55 697,94**

Cuenta	Nombre	Total bodegas ex Dirección de Empresas DGAC y Dirección Zonal	
		Cantidad	Valor USD
141.01.03	Mobiliarios	132	23 060,77
141.01.04	Maquinaria y equipos	514	1 673 645,94
141.01.06	Herramientas	54	17 964,07
141.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	416	326 341,52
TOTAL		**1 116**	**2 041 012,30**

Ex Dirección de Empresas DGAC

El Coordinador General Administrativo Financiero, con memorando DGAC-HK-2018-0320-M de 4 de junio de 2018, dispuso al Director de Empresas DGAC, gestionar las acciones para que se cumpla con la constatación física de los bienes, en el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2018, conformar la comisión y establecer los bienes que están en buen estado y los que se volvieron inservibles, obsoletos y fuera de uso, servidor que mediante hoja de ruta del sistema de gestión documental QUIPUX, solicitó siete

al Analista de Proveeduría 2, Responsable del Área Administrativa de la ex Dirección de Empresas DGAC, proceder con el trámite, quien puso a conocimiento del Asistente de Activos Fijos de la ex Dirección de Empresas DGAC, que realice el trámite respectivo, no obstante, pese a tener bienes en mal estado, no iniciaron los procesos de baja.

El Analista de Proveeduría 2, Responsable del Área Administrativa de la ex Dirección de Empresas DGAC, mediante memorandos DGAC-CX2-2018-4301-M y DGAC-CX2-2019-0025-M, de 5 de diciembre de 2018 y de 3 de enero de 2019, respectivamente, solicitó al Director de Empresas DGAC tramite la contratación de un Asistente de Activos Fijos, considerando que una de sus actividades es realizar los procesos de baja de los bienes.

El Coordinador General Administrativo Financiero, mediante memorando DGAC-HK-2019-0010-M de 9 de enero de 2019, solicitó al Director de Empresas DGAC, remitir hasta el 11 de febrero del mismo año, el informe de los resultados de la constatación física del período finalizado al 31 de diciembre de 2018.

El Director de Empresas DGAC, con memorando DGAC-CX2-2019-0079-M de 11 de enero de 2019, solicitó al Director General de Aviación Civil, disponga la recuperación de la partida para el cargo de Asistente de Activos Fijos o la creación de una nueva, para que se proceda a la contratación, por cuanto la Unidad Administrativa no cuenta con el número suficiente de personal.

El Director de Empresas DGAC, con memorando DGAC-CX2-2019-0887-M de 19 de marzo de 2019, insistió a la Coordinadora General Administrativa Financiera la contratación del Asistente de Activos Fijos, servidora que mediante memorando DGAC-HK-2019-0159-M de 21 de marzo de 2019, expuso que conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos realizarán una revisión de partidas vacantes a fin de poder atender los requerimientos de personal, trámite que no se efectuó; por lo tanto, el Director de Empresas DGAC, con memorando DGAC-CX2-2019-1073-M de 29 de marzo de 2019, informó a la Coordinadora General Administrativa Financiera, que no se ha dado cumplimiento a las tomas físicas, ni se ha elaborado proyectos para dar de baja a los bienes muebles de larga duración, inservibles, obsoletos y fuera de uso.

ocho

El Director de Empresas DGAC, con memorando DGAC-CX2-2019-1558-M de 6 de mayo de 2019, dispuso al Asistente Financiero, cumpla las actividades de Asistente de Activos Fijos, a fin de no incurrir en un incumplimiento que puede ser observado por los Organismos de Control, quien mediante memorando DGAC-CX2-2019-1730-M de 17 de mayo de 2019, informó que en cuanto a los bienes que se encuentran en mal estado o desuso que fueron recibidos por el ex servidor de activos fijos debe existir el listado y la ubicación de los mismos, también con memorando DGAC-CX2-2019-1784-M de 23 de mayo de 2019, resaltó que es indispensable se realice la entrega formal de los bienes muebles de manera física y la documentación de los movimientos por bajas, resultado de las acciones tomadas de los bienes inservibles o en desuso al cierre del primer cuatrimestre del año 2019, determinándose que no se realizaron procesos de baja en ese año.

La Coordinadora General Administrativa Financiera, mediante memorando DGAC-CGAF-2020-0780-M de 17 de octubre de 2020, puso a conocimiento de la Analista Financiera 2, Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la ex Dirección de Empresas DGAC, las directrices para el cierre de las ex EODs, en lo relacionado a la propiedad, planta, equipo y existencias determinó la elaboración del acta entrega recepción, misma que debió tener al menos el siguiente esquema, comparecientes, antecedentes, base legal, procedimiento, firmas de responsabilidad, y como anexos el informe de la última toma física de propiedad planta y equipo; servidora que mediante memorando DGAC-ZAFT-2020-2533-M de 17 de octubre de 2020, puso a conocimiento de los Asistentes Financieros y Analistas Financieros 1; sin embargo, no se cumplió con la directriz y no efectuaron procesos de baja de los bienes de larga duración inservibles, obsoletos y fuera de uso.

El Asistente de Activos Fijos, actuante del 1 de enero al 31 de julio de 2018, la Oficinista, actuante del 15 de enero al 5 de mayo de 2019, y el Asistente Financiero, actuante del 6 de mayo de 2019 al 29 de mayo de 2020, Responsables de Activos Fijos de la ex Dirección de Empresas DGAC, no solicitaron que se inicien los procedimientos para el egreso y baja de los bienes inservibles, obsoletos y fuera de uso almacenados en las bodegas desde hace varios años; 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 la Unidad Administrativa de la ex Dirección de Empresas

mueve

DGAC, no controlaron que el personal de Activos Fijos, efectúen las actividades necesarias para que se realice el egreso y baja de los bienes inservibles, ni trasladaron la información a la Dirección Zonal; 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 insistieron ante los Directores Generales de Aviación Civil, concreten la contratación del Asistente de Activos Fijos, ni supervisaron que se realicen las acciones para definir los procedimientos para el egreso y baja de los bienes obsoletos.

Ex Dirección Regional II-Dirección Zonal

La Analista Administrativa 3, Responsable de la Unidad Administrativa de la ex Dirección Regional II, mediante memorandos DGAC-SX2-2018-1219, 1261 y 1349-M, de 10, 12 y 18 de abril de 2018, respectivamente, dispuso a los tres Asistentes de Activos Fijos, realizar las actividades como Responsables de Activos Fijos, servidores que con memorandos DGAC-RX2-2018-1361, 1484 y 1532-M de 10, 16 y 19 de abril de 2018, argumentaron que el puesto actual no les permite ocupar el cargo propuesto.

La Analista Administrativa 3, de la ex Dirección Regional II, con memorando DGAC-RX2-2018-4123-M de 22 de noviembre de 2018, solicitó al Director Regional II, autorice la venta directa en sobre cerrado de los bienes muebles, equipos electrónicos y equipos informáticos que se encontraban en mal estado en la bodega de control de activos fijos en la ex Dirección Regional II, anexando el reporte con su ubicación, quien autorizó, conforme se determinó en el recorrido del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, proceso que no se concluyó por cuanto los Asistentes de Activos Fijos, no asumieron la responsabilidad asignada y no elaboraron el informe consolidado para efectuar la baja.

El Asistente de Activos Fijos, mediante memorandos DGAC-RX2-2020-1102 y 1110-M, de 9 y 25 de junio de 2020, renunció a su cargo e informó que laborará hasta el 30 de los mismos mes y año; sin embargo, no entregó los documentos ni el informe de fin de gestión.

Pese a tener determinados y almacenados los bienes de larga duración, inservibles, obsoletos y fuera de uso, desde el 1 de enero de 2018, en las bodegas de la ex Dirección Regional II, no se procedió al egreso y baja de bienes.

diez

Los Asistentes de Activos Fijos de la ex Dirección Regional II, actuantes del 1 de enero de 2018 al 31 de enero de 2019, del 1 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2019, y del 1 de enero de 2018 al 30 de junio de 2020, se negaron a cumplir con la disposición de efectuar las actividades como Responsables de Activos Fijos, por lo que no realizaron el informe consolidado de los bienes en mal estado, para continuar con el egreso y baja que se inició en el año 2018, ni efectuaron acciones para impulsar procesos de egreso y baja de bienes en mal estado para el año 2019; la Analista Administrativa 3, Responsable de la Unidad Administrativa de la ex Dirección Regional II, actuante del 16 de enero de 2018 al 2 de julio de 2020, no controló que el personal de Activos Fijos, efectúe las actividades necesarias para que se realice el egreso y baja de los bienes en mal estado, para los años 2018 y 2019; la Analista Financiera 3, actuante del 30 de junio al 31 de diciembre de 2020, los Analistas Financieros 2, actuantes del 1 de enero al 23 de agosto de 2021, y del 24 de agosto al 31 de diciembre de 2021, Responsables de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal, no dispusieron las acciones para efectuar los procedimientos para el egreso y baja de los bienes inservibles, obsoletos y fuera de uso, para los años 2020 y 2021; y, los Directores Regionales II, actuantes del 22 de marzo de 2018 al 31 de enero 2019, del 25 de octubre de 2019 al 13 de febrero de 2020, y el Director Zonal, actuante del 4 de junio de 2020 al 7 de junio de 2021, no supervisaron que se realicen las gestiones para definir los procedimientos para el egreso y baja de bienes inservibles almacenados en las bodegas de la Dirección Zonal.

Lo que ocasionó que se mantengan en custodia entre 1 y 4 años, 1.116 bienes que dejaron de ser de utilidad para la Institución; y, que no se hayan excluido del inventario, sobrevalorando el patrimonio Institucional.

Los citados servidores, inobservaron los artículos 8 *"Responsables"* y 79 *"Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiere dejado de usarse"*, de los Reglamentos General y Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, publicados en los Registros Oficiales Suplemento 150 y 388, de 29 de diciembre de 2017, y de 14 de diciembre de 2018, respectivamente; y, la Norma de Control Interno 406-11 *"Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto"*.

Los Responsables de Activos Fijos y de las Unidades Administrativas de las ex Direcciones Regional II y de Empresas DGAC; y, los Responsables de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal, inobservaron los artículos 41 *"Entrega Recepción de bienes o inventarios"*, 54 *"Procedencia"*, 60 *"Efectos"* y 69 *"Inspección técnica"*, de los Reglamentos General y Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, publicados en los Registros Oficiales Suplemento 150 y 388, de 29 de diciembre de 2017, y de 14 de diciembre de 2018, respectivamente.

Los Responsables de Activos Fijos de las ex Direcciones Regional II y de Empresas DGAC, inobservaron una de las actividades esenciales determinadas en la Reforma al Manual de Descripción, Valoración, Clasificación de puestos de la DGAC, emitida mediante Resolución MRL-2011-000094 de 15 de abril de 2011, que establece:

> *"... Participa en egresos de bienes de conformidad a la reglamentación vigente para el efecto (...)".*

Los Responsables de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal, incumplieron el CAPÍTULO IV *"DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA"*, artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral 2.1.1. "*Dirección Zonal", "Servicios Institucionales"*, sub numeral 8), de los Estatutos Orgánico y Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, constante en las Resoluciones DGAC-YA-2020-0041-R y DGAC-DGAC-2021-0013-R, de 29 de mayo de 2020 y de 2 de febrero de 2021, respectivamente, que establecieron:

> *"... 8) Informes de bajas, transferencias, comodatos, remates y donaciones de bienes muebles, exceptuando vehículos (...)".*

Los Directores de Empresas DGAC, Regionales II y Zonal, inobservaron la Norma de Control Interno 401-03 *"Supervisión"*.

De conformidad a los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicaron los resultados provisionales al Asistente de Activos Fijos, a la Oficinista y al Asistente Financiero, Responsables de Activos Fijos de la ex Dirección de Empresas DGAC; a los Analistas de Proveeduría 2 y el Asistente Financiero, Responsables de la Unidad Administrativa de la ex Dirección de Empresas

doce

DGAC; a los Directores de Empresas DGAC, a los Asistentes de Activos Fijos; a la Analista Administrativa 3, Responsable de la Unidad Administrativa de la ex Dirección Regional II; a la Analista Financiera 3 y Analistas Financieros 2, Responsables de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal; y, a los Directores Regionales II y Zonal, en sus respectivos períodos de actuación.

El Analista Financiero 2, Responsable de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal, actuante del 1 de enero al 23 de agosto de 2021, mediante comunicación del 28 de diciembre de 2022, indicó:

> *"... Adjunto en físico 23 fojas útiles, Como* (sic) *se podrá apreciar, el suscrito pese a las limitaciones por la falta de personal y los estragos del COVID, se llevaron a cabo la* (sic) *funciones en el período efectuado del 31* ***de diciembre del 2020 al 20 de agosto del 2021*** *(...)".*

Lo indicado por el servidor no modifica lo comentado, por cuanto en la documentación anexa, no se evidenció disposiciones para efectuar los procedimientos para el egreso y baja de los bienes inservibles, obsoletos y fuera de uso, para el año 2021.

El Asistente de Activos Fijos, de la ex Dirección Regional II, actuante del 1 de enero de 2018 al 31 de enero de 2019, mediante comunicación del 29 de diciembre de 2022, indicó:

> *"... En cuanto al proceso de dar de baja a estos activos fijos, la persona responsable era el Asistente de Activos Fijos Sr...- La bodega pertenecía al área administrativa para dar de baja el jefe del área mediante memo pedía a los señores.* (sic) *del área de Electrónica y Sistemas Informáticos para que con el encargado de Activos Fijos se acerquen a la bodega y elaboren el informe técnico (...)".*

El Asistente de Activos Fijos, de la ex Dirección Regional II, actuante del 1 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2019, en comunicación del 5 de enero de 2023, indicó:

> *"... Mi trabajo consistía en realizar los inventarios físicos, traspasos de bienes muebles a diferente* (sic) *Areas* (sic)*, también, recibiamos* (sic) *los bienes en mal estados* (sic) *para la baja por disposicion* (sic) *de la jefa del area* (sic) *Administrativa quien nos disponian* (sic) *recibir pero para recibir tenian* (sic) *que tener el oficio del señor director* (sic) *con el anexo del informe tecnico* (sic) *del Area* (sic) *solicitante (...)".*

Trece

Lo indicado por los servidores no es compartido por auditoría, por cuanto se negaron a cumplir con la disposición de efectuar las actividades como Responsable de Activos Fijos y no realizaron el informe consolidado de los bienes en mal estado, para continuar con el egreso y baja del proceso iniciado en el 2018.

El Asistente de Activos Fijos, de la ex Dirección Regional II, actuante del 1 de enero de 2018 al 30 de junio de 2020, en comunicación del 6 de enero de 2023, indicó:

> *"... En cuanto, al proceso de venta directa en sobre cerrado de los bienes muebles, equipos electrónicos e informáticos que se encuentran en mal estado en la Bodega de Control de Activos Fijos de la Dirección Regional II, debo manifestar... que se cumplió con la activa participación de acuerdo a las competencias del cargo...- ... se realizó por parte de los asistentes de activos fijos el informe consolidado de ítems de los bienes en mal estado, documento que fue entregado a la Jefa de la Unidad Administrativa y consta de 31 hojas, para que proceda de conformidad con la normativa. Bajo lo fundamentado se deja constancia que se cumplió con las actividades acorde al cargo que ocupaba en la Dirección Regional II. Toda vez que no es responsabilidad de los asistentes de activos fijos proceder con la baja definitiva de los bienes citados (...)".*

Lo indicado por el servidor no modifica lo comentado, por cuanto el informe consolidado de ítems de los bienes en mal estado de 31 hojas que hace referencia, es una acta de entrega recepción entre el Asistente de Activos Fijos y la Guardalmacén 1, mismo que consta de un listado de ítems por dependencias, realizado el 30 de agosto de 2019.

La Oficinista, de la ex Dirección de Empresas DGAC, actuante del 15 de enero al 5 de mayo de 2019, en comunicación del 6 de enero de 2023, indicó:

> *"... La suscrita colaboró como Asistente de Activos Fijos desde el 15 de enero de 2019 al 05 de mayo de 2019 conforme consta en el Memorando Nro. DGAC-CX2-2019-0094 de 15 de enero de 2019...- Por lo tanto, no es procedente que se pretenda imponer una actividad que no estaba acorde al perfil del puesto...- Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimientos o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado...- Adicionalmente, la actividad "No solicitaron que se inicie los procedimientos para el egreso y baja de los bienes inservibles, obsoletos y fuera de uso almacenados en las bodegas desde hace varios años", no se encuentra dentro de las funciones como oficinista (...)".*

Punto de vista que ratifica lo comentado, por cuanto el Analista de Proveeduría 2, Responsable de la Unidad Administrativa de la ex Dirección de Empresas DGAC, mediante memorando DGAC-CX2-2019-0094M de 15 de enero de 2019, designó a la

catorce

Oficinista funciones de Asistente de Activos Fijos, quien no inició los procedimientos para el egreso y baja de los bienes inservibles, obsoletos y fuera de uso, para el año 2019.

Posterior a la lectura del borrador del informe, se presentaron las siguientes respuestas:

El Asistente de Activos Fijos de la ex Dirección Regional II, actuante del 1 de enero de 2018 al 30 de junio de 2020, mediante comunicación de 20 de enero de 2023, indicó:

> *"... En cuanto a la negativa de efectuar actividades como responsable* (sic) *de Activos Fijos, no podía actuar como tal, porque la competencia de mi cargo era de Asistente de Activos Fijos, situación que respondí mediante memorando Nro. DGAC-RX2-2018-1623-TEMP, al Sr... quien ocupaba el cargo de Director Regional II, puntualización que consta en el oficio que envié el 06-01-2023. De tal forma tal como lo dispone el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Publico* (sic)*, no era mi competencia actuar como responsable de activos fijos (Art. 8). Acorde al Manual de Manual* (sic) *de Descripción, Valoración, Clasificación de puestos de la DGAC, emitida mediante resolución* (sic) *MRL-2011-000094 de 15 de abril de 2011, cumplí con todas las actividades que mi puesto requería. (...)".*

Lo indicado por el servidor no modifica lo comentado, por cuanto la Reforma al Manual de Descripción, Valoración, Clasificación de puestos de la DGAC, estableció como una de las actividades de los Asistentes de Activos Fijos, el participar en egresos de bienes conforme a la reglamentación vigente, sin embargo, no acató las disposiciones para continuar con el proceso de egreso y baja que se inició en el año 2018.

El Analista de Proveeduría 2, Responsable de la Unidad Administrativa de la ex Dirección de Empresas DGAC, actuante del 1 de diciembre de 2018 al 15 de noviembre de 2019, mediante comunicación de 20 de enero de 2023, indicó:

> *"... mi cargo fue de ANALISTA DE PROVEEDURÍA 2, no he sido designado como RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATRIVA DE LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS DGAC... no he recibido ningún QUIPUX o memorando con la designación de Responsable de la Unidad Administrativa de la Dirección de Empresas DGAC.* (sic)*, Así* (sic) *como tampoco he hecho las veces de Responsable de la Unidad Administrativa de la Dirección de Empresas DGA., dichas actividades las llevaba el Director de Empresas DGAC como máxima autoridad de la entidad (...)".*

Lo indicado por el servidor no justifica lo comentado, por cuanto la Coordinadora General Administrativa Financiera, subrogante, mediante memorando DGAC-CX2-2018-3839-M

de 30 de octubre de 2018, motivó su contratación como Analista de Proveeduría 2, bajo la modalidad de nombramiento provisional, para que asuma la responsabilidad del área administrativa de la ex Dirección de Empresas DGAC, en tal virtud, no controló se efectúe el egreso y baja de los bienes inservibles, tampoco trasladó éstos a la Dirección Zonal.

La Analista Financiera 3, Responsable de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal, actuante del 30 de junio al 31 de diciembre de 2020, en comunicación de 21 de enero de 2023, indicó:

> *"... la suscrita dispuso acciones para realizar la constatación física de los bienes muebles en los aeropuertos de la Dirección Zonal y de la ex Dirección de Empresas, procedimiento que se debe efectuar previo al egreso y baja de los bienes. Lo cual lo podrá evidenciar en los memorandos que detallo...- En base a los antecedentes expuestos y dado que el período de mi gestión como responsable* (sic) *de la Coordinación Administrativa Financiera y de Talento Humano fue tan solo de seis (6) meses, desde el 30 de junio al 31 de diciembre del 2020 período de tiempo muy corto que no permite realizar bajas de bienes muebles... ya que cada procedimiento para cada uno de estos procesos, tiene su tiempo de demora, lo cual es imposible efectuarlo en seis meses (...)".*

La Analista Financiera 2, Responsable de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal, actuante del 24 de agosto al 31 de diciembre de 2021, en memorando DGAC-ZAFT-2023-0267-M de 23 de enero de 2023, indicó:

> *"... La... Analista Financiera 2... mediante Memorando DGAC-ZAFT-2021-5737-M de 26 de noviembre de 2021, elevó a conocimiento del Director Zonal el informe de la planificación y cronograma para la ejecución de la constatación física de los Bienes e Inventarios de las diferentes Unidades Administrativas, estaciones, Aeropuertos y plantas de aerocombustibleadministradas* (sic) por la Dirección Zonal; *Autoridad, que con Memorando DGAC-DACZ-2021-5680-M de 27 de noviembre de 2021, aprobó la planificación y cronograma de la constatación, constando que la constatación física se iniciaba el 29 de noviembre de 2021,culminando* (sic) *el 11 de marzo del 2022 (...)".*

Lo indicado por la servidoras ratifica lo comentado, por cuanto no se evidenció disposiciones para iniciar los procedimientos para el egreso y baja de los bienes inservibles, obsoletos y fuera de uso, para los años 2020 y 2021.

El Asistente de Activos Fijos, de la ex Dirección Regional II, actuante del 1 de enero de 2018 al 31 de enero de 2019, en comunicación de 23 de enero de 2023, indicó:

"... El encargado era el asistente de activos fijos Sr... quien ya tenía elaborado el listado de los bienes que se iban a dar de baja con los informes técnicos, él es el indicado de darle esa información (...)".

El Asistente de Activos Fijos, de la ex Dirección Regional II, actuante del 1 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2019, en comunicación de 23 de enero de 2023, indicó:

"... La Jefa del Área Administrativa era la única persona que mediante Quipux le solicitaba al señor Subdirector la Autorización para realizar las bajas de bienes en mal estados (sic), *nosotros como asistentes no teníamos eceso* (sic) *al Quipux del señor Director hasta el 31 de Agosto del 2019, fecha de mi salida por jubilación obligatoria, no se le había solicitado al señor Director la Autorización para la respectiva baja de Bienes en mal estados* (sic) *(...)".*

Lo indicado por los servidores no modifica lo comentado, por cuanto no acataron las disposiciones para continuar con los procesos de egreso y baja que se inició en el año 2018.

El Director Zonal, actuante del 4 de junio de 2020 al 7 de junio de 2021, en comunicación de 23 de enero de 2023, indicó:

"... Cabe mencionar que las actividades esenciales como Asistente de Activos Fijos se encuentran establecidas en el Manual de Clasificación de Puestos de la DGAC... el mismo que se cita textualmente las actividades del asistente de activos fijos...- Nivel no profesional...- Prepara proyectos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la Institución...- Cada uno de los servidores públicos deben ejercer dentro de sus competencias y sus atribuciones en base a lo determinado en la Constitución de la República del Ecuador 2008 y la ley, principio fundamental en el Derecho Público...- Conforme se evidencia no era mi competencia, y debido a esto, en calidad de Director Zonal de esa época, se requirió la contratación en reiteradas ocasiones de un asistente de activo fijos, a fin que exista una adecuada separación de funciones conforme lo determina la Norma de Control Interno nro. 401-01 Separación de funciones y rotación de labores (...)".

Criterio que no es compartido por auditoría, por cuanto no verificó se concrete la contratación solicitada, ni supervisó se definan y ejecuten los procedimientos para el egreso y baja de los bienes inservibles almacenados en las bodegas de la Dirección Zonal.

La Analista Administrativa 3, Responsable de la Unidad Administrativa de la ex Dirección Regional II, actuante del 16 de enero de 2018 al 2 de julio de 2020, mediante memorando DGAC-ZAFT-2023-0293-M de 23 de enero de 2023, indicó:

diecisiete

"… La Unidad Administrativa de la Ex – Dirección Regional II, nunca estuvo compuesta orgánicamente conforme lo dispone el REGLAMENTO ORGANICO (sic) *DE GESTION* (sic) *ORGANIZACIONAL POR PROCESOS de la Dirección General de Aviación Civil…- La suscrita dispuso a los Señores… realizar el trámite de baja de los bienes de activos fijos, en cada uno de los memorandos con la cual se recibía los bienes obsoletos…- … se gestionó a través del Director Regional II, que uno de los tres asistentes de activos fijos… se responsabilizaran del área. Obteniendo respuesta negativa de los tres servidores públicos, debido al perfil que tenían… la suscrita insistió en la contratación del analista de activos fijos que era indispensable para la gestión de consolidación de informes de tomas físicas, procesos de remate, procesos de baja…- Sin embargo las autoridades de la Dirección General de Aviación Civil, no gestionaron la contratación…- Como* (sic) *podemos hablar de que no existió control, sino existía, un servidor público para que realice las actividades de consolidación de informes de tomas físicas, realice las bajas de bienes…- En vista que acorde al Manual de Puestos de la Dirección General de Aviación Civil, no se encuentran estas actividades esenciales contempladas, sino en las actividades esenciales de la serie de activos fijos…- La suscrita presentó todos los documentos mediante el cual* (sic)*, dispone a los encargados, y puso a conocimiento de la autoridad los posibles daños que pueden afectar a la administración acorde a lo señalado en la LOSEP… sin embargo nunca se obtuvo respuesta favorable de contar con el personal mínimo requerido por parte de las autoridades (…)".*

Lo indicado por la servidora no es compartido por auditoría, por cuanto no controló que el personal bajo su cargo efectúe procedimientos para llevar a cabo el egreso y baja de los bienes muebles de larga duración, inservibles, obsoletos y fuera de uso, para los años 2018 y 2019.

El Director de Empresas DGAC, actuante del 2 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019, en comunicación del 23 de enero de 2023, indicó:

"… al respecto debo manifestar que a pesar de la insistencias efectuadas a la matriz DGAC no se logró respuesta favorable a los diferentes requerimientos de contratación de Asistente de Activos Fijos, por lo que se tuvo que improvisar a servidores sin que tenga el perfil idóneo requerido para el puesto y se continúe con las actividades que permitan tener los insumos para tomar acciones para el egreso y baja de bienes. Cabe citar que durante mi periodo (sic) *de gestión los fondos presupuestarios no eran suficientes para cubrir necesidades operativas y administrativas de la Ex - Dirección de Empresas DGAC (…)".*

Lo indicado por el servidor no modifica lo comentado, por cuanto no insistió ante los Directores Generales de Aviación Civil, concreten la contratación del Asistente de Activos Fijos, ni supervisó se ejecuten acciones para efectuar el egreso y baja de los bienes muebles de larga duración en mal estado.

dieciocho

El Asistente Financiero, Responsable de la Unidad Administrativa de la ex Dirección de Empresas DGAC, actuante del 21 de noviembre de 2019 al 29 de mayo de 2020, mediante memorando DGAC-ZAFT-2023-0299-M de 24 de enero de 2023, indicó:

> *"... Como se puede observar el suscrito solicitó permanente* (sic) *al Sr... Responsable de Activos Fijos de la Ex - Dirección de Empresa DGAC, el Informe de Activos Fijos con el fin de poder ejecutar, dirigir y/o supervisar las acciones correspondiente* (sic) *en concordancia al Reglamento General de Bienes del Sector Publico* (sic), *el suscrito no obtuvo respuesta a ninguna de la peticiones efectuadas. El suscrito dispuso el retiro y traspaso de los bienes de la Ex - Dirección de Empresas a la Dirección Zonal (...)".*

Lo indicado por el servidor no modifica lo comentado, ya que solicitó al Responsable de Activos Fijos de la ex Dirección de Empresas DGAC, presente los informes respectivos, posteriormente dispuso el traspaso de los bienes a la Dirección Zonal, sin embargo, no controló que su personal efectúe las actividades para ejecutar el egreso y baja de los bienes inservibles, o el traspaso de éstos a la Dirección Zonal.

Conclusión

En las ex Direcciones Regional II y de Empresas DGAC, y Dirección Zonal, se determinó la existencia de 1.116 bienes muebles de larga duración en mal estado, por un monto de 2 041 012,30 USD; debido a que no se realizaron ni definieron los procedimientos para el egreso y baja de los bienes muebles de larga duración, inservibles, obsoletos y fuera de uso; ocasionando que se mantengan en custodia bienes que dejaron de ser de utilidad para la Institución entre 1 y 4 años, ocupando espacios físicos innecesarios, sobrevalorando el patrimonio Institucional.

Recomendación

Al Subdirector Zonal del Litoral

1. Dispondrá y vigilará a la Responsable de la Gestión Interna Zonal Administrativa, defina y ejecute conjuntamente con la Responsable de Servicios Institucionales, los procedimientos para el egreso y baja de los bienes muebles de larga duración, inservibles, obsoletos y fuera de uso, a fin de no mantener en custodia bienes que dejaron de ser de utilidad para la entidad.

diecinueve

Vehículos inservibles, obsoletos y fuera de uso, no fueron dados de baja, ocasionando su deterioro y pérdida de valor

Los treinta y dos vehículos registrados en la Dirección Zonal y la ex Dirección de Empresas DGAC, en la cuenta *"141.01.05 Vehículos"* por un monto de 756 433,31 USD, ubicados en los patios de Transportación de la ciudad de Guayaquil, cumplieron su vida útil y se encuentran en proceso de deterioro; automotores que fueron entregados al Asistente Financiero, Responsable de Activos Fijos de la ex Dirección de Empresas DGAC; y, al Asistente de Proveeduría, Responsable de la Gestión de Transportación, de la Dirección Zonal, conforme se presenta en Anexo 2.

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 II, 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 II, 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 II, o a la Dirección Zonal, los automotores en mal estado.

Ex Dirección Regional II-Dirección Zonal

La Analista Administrativa 3, Responsable de la Unidad Administrativa, de la ex Dirección Regional II, mediante memorando DGAC-RX2-2018-1311-M de 5 de abril de 2018, informó el ingreso del Asistente de Proveeduría, a quien le encargó el área de Transportación; además con memorando DGAC-RX2-2018-1547-M de 22 de los mismos mes y año, dispuso al citado servidor, el cumplimiento de los deberes y

veinte

responsabilidades como encargado del área de Transportación, siendo una de estas acatar los Reglamentos General y Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

La Analista Administrativa 3, Responsable de la Unidad Administrativa de la ex Dirección Regional II, con memorando DGAC-RX2-2018-1828-M de 14 de mayo de 2018, solicitó al Director Regional II, inicie el proceso de remate de los vehículos inservibles, obsoletos y fuera de uso, quien mediante hoja de ruta del sistema documental QUIPUX, autorizó el inicio del proceso de baja; información que se puso en conocimiento del Asistente de Proveeduría, conforme memorando DGAC-RX2-2018-1902-M de 18 de mayo de 2018; servidor que archivó el proceso.

El Coordinador General Administrativo Financiero, con memorando DGAC-HK-2019-0014-M de 9 de enero de 2019, solicitó al Director Regional II, informar los avances del proceso de baja o remate, con sus respectivos informes técnicos, quien mediante memorando DGAC-SX2-2019-0262-M de 21 de enero de 2019, expuso que se encuentra en trámite y pendiente la elaboración del informe para solicitar la autorización de la Máxima Autoridad y su Resolución respectiva; posteriormente el Director Regional II, de turno, mediante memorando DGAC-SX2-2019-2769-M de 12 de julio de 2019, presentó al Coordinador General Administrativo Financiero, los informes de inspección de los vehículos, donde constan las características, el avalúo, las novedades mecánicas, fotografías de los vehículos que serán rematados, indicándose en cada uno de éstos, que el automotor se encuentra fuera de servicio y que tiene que ser reemplazado, sin dejar evidencia de quien lo realizó, revisó y aprobó; servidor que con memorando DGAC-HK-2019-0530-M de 5 de agosto de 2019, devolvió la documentación por cuanto no existió un informe técnico del parque automotor a ser rematado, que contenga el análisis, las conclusiones, recomendaciones y firmas de responsabilidad de quien elaboró, revisó y aprobó, a fin de que se observe la normativa vigente y se remita la información completa.

Por lo tanto, el Director Regional II, Subrogante, con memorando DGAC-SX2-2019-3214-M de 15 de agosto de 2019, dispuso al Asistente de Proveeduría, remitir la información, servidor que no acató la disposición; en consecuencia la Analista Administrativa 3, Responsable de la Unidad Administrativa de la ex Dirección Regional II, mediante memorandos DGAC-RX2-2019-2318 y 2446-M, de 4 y 14 de septiembre de

veinte y uno

2019, respectivamente, solicitó al Técnico en Servicios de Mantenimiento 2 y al Asistente de Proveeduría, motiven el informe y anexen copias de la documentación para el remate de los vehículos, además con memorando DGAC-RX2-2019-3077-M de 26 de noviembre de 2019, solicitó a la Directora Regional II, determine la forma de remate y nombre los integrantes de la Junta; y, requirió nuevamente autorizar el inicio del proceso y poner en conocimiento de la Máxima Autoridad, actividades que no se realizaron.

La Analista Financiera 3, Responsable de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano, de la Dirección Zonal, con memorando DGAC-DACZ-2020-5352-M de 31 de octubre de 2020, designó al Técnico en Servicios de Mantenimiento 1, las funciones del subproceso Administración de Vehículos Institucionales; también el Analista Financiero 2, Responsable de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano, de la Dirección Zonal, mediante memorando DGAC-ZAFT-2021-1918-M de 6 de mayo de 2021, dispuso al Asistente de Proveeduría, asumir las responsabilidades y actividades del subproceso Administración de Vehículos Institucionales.

El Asistente de Proveeduría, Responsable del área de Transportación, de la ex Dirección Regional II, actuante del 5 de abril de 2018 al 30 de septiembre de 2019, no remitió los informes técnicos debidamente legalizados para iniciar el proceso de remate de los vehículos; la Analista Administrativa 3, Responsable de la Unidad Administrativa de la ex Dirección Regional II, actuante del 16 de enero de 2018 al 2 de julio de 2020, no controló que el personal del área de Transportación, efectúen las actividades necesarias para que se realice el egreso y baja de los vehículos inservibles, obsoletos y fuera de uso; el Técnico en Servicios de Mantenimiento 1, actuante del 31 de octubre de 2020 al 4 de mayo de 2021, y el Asistente de Proveeduría actuante del 6 de mayo al 31 de diciembre de 2021, Encargados de la Administración de Vehículos Institucionales de la Dirección Zonal, no realizaron las acciones para impulsar los procesos de egreso y baja del parque automotor obsoleto; la Analista Financiera 3, actuante del 30 de junio al 31 de diciembre de 2020, los Analistas Financieros 2, actuantes del 1 de enero al 23 de agosto de 2021, y del 24 de agosto al 31 de diciembre de 2021, Responsables de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano, de la Dirección Zonal, no dispusieron las acciones para efectuar los procedimientos para el egreso y baja de los vehículos en mal estado; y, los Directores Regionales II, actuantes del 22 de marzo de 2018 al 31 de enero 2019, del 25 de octubre de 2019 al 13 de febrero de 2020, y el Director Zonal actuante del 4 de junio de 2020 al 7 de junio de 2021, no supervisaron se

veinte y dos

realicen la gestiones para definir los procedimientos para el egreso y baja del parque automotor inservible, almacenados en los patios de transportación de la Dirección Zonal.

Lo que ocasionó que los treinta y dos vehículos que dejaron de ser de utilidad para la Institución, continúen deteriorándose y perdiendo su valor, ocupando espacios físicos necesarios para otros fines; y, que no se hayan excluido del inventario, sobrevalorando el patrimonio Institucional.

Los citados servidores, inobservaron los artículos 8 *"Responsables"* y 79 *"Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiere dejado de usarse"*, de los Reglamentos General y Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, publicados en los Registros Oficiales Suplemento 150 y 388, de 29 de diciembre de 2017, y de 14 de diciembre de 2018, respectivamente; y, la Norma de Control Interno 406-11 *"Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto"*.

Los Responsables de Activos Fijos de la ex Dirección de Empresas DGAC, del área de Transportación, y de la Unidad Administrativa de la ex Dirección Regional II, de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano, y los Encargados de la Administración de Vehículos Institucionales de la Dirección Zonal, inobservaron los artículos 54 *"Procedencia"*, 60 *"Efectos"*, 69 *"Inspección técnica"* y 80 *"Inspección Técnica de verificación de estado"*, de los Reglamentos General y Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, publicados en los Registros Oficiales Suplemento 150 y 388, de 29 de diciembre de 2017, y de 14 de diciembre de 2018, respectivamente.

Los Encargados de la Administración de Vehículos Institucionales de la Dirección Zonal, incumplieron el CAPÍTULO IV *"DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA"*, artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral 2.1.1. "*Dirección Zonal"*, *"Administración de Vehículos Institucionales"*, sub numeral 4), de los Estatutos Orgánico y Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Aviación Civil, constante en las Resoluciones DGAC-YA-2020-0041-R y DGAC-DGAC-2021-0013-R de 29 de mayo de 2020 y de 2 de febrero de 2021, respectivamente, que establecieron:

veinte y tres

"... 4) Informes de bajas, transferencias, comodatos, remates y donaciones de vehículos (...)".

Los Directores de Empresas DGAC, Regionales II y Zonal, inobservaron la Norma de Control Interno 401-03 *"Supervisión"*.

De conformidad a los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 22 de su Reglamento, se comunicaron los resultados provisionales a los Analistas de Proveeduría 2 y al Asistente Financiero, Responsables de la Unidad Administrativa de la ex Dirección de Empresas DGAC; a los Directores de Empresas DGAC; al Asistente de Proveeduría, Responsable del área de Transportación, de la ex Dirección Regional II; a la Analista Administrativa 3, Responsable de la Unidad Administrativa de la ex Dirección Regional II; al Técnico en Servicios de Mantenimiento 1 y al Asistente de Proveeduría, Encargados de la Administración de Vehículos Institucionales de la Dirección Zonal; a la Analista Financiera 3 y a los Analistas Financieros 2, Responsables de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano, de la Dirección Zonal; a los Directores Regionales II y al Director Zonal, en sus respectivos períodos de actuación.

El Analista Financiero 2, Responsable de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal, actuante del 1 de enero al 23 de agosto de 2021, mediante comunicación del 28 de diciembre de 2022, se refirió en los mismos términos a la respuesta del comentario anterior; y en la documentación anexa, no se evidenció disposiciones para efectuar los procedimientos de remate del parque automotor inservibles, obsoletos y fuera de uso, para el año 2021, por lo que el comentario se mantiene.

Posterior a la lectura del borrador del informe, se presentaron las siguientes respuestas:

El Analista de Proveeduría 2, Responsable de la Unidad Administrativa de la ex Dirección de Empresas DGAC, actuante del 1 de diciembre de 2018 al 15 de noviembre de 2019, con comunicación de 20 de enero de 2023, se refirió en los mismos términos a la respuesta del comentario anterior; sin embargo, no trasladó los cuatro vehículos a la ex Dirección Regional II, para que se los considere en los procesos de egreso y baja de bienes, por lo que el comentario se mantiene.

veinte y cuatro

El Director Zonal, actuante del 4 de junio de 2020 al 7 de junio de 2021, mediante comunicación de 23 de enero de 2023, se refirió en los mismos términos a la respuesta del comentario anterior; mismo que se mantiene, por cuanto no supervisó se realicen la gestiones para definir los procedimientos para el egreso y baja del parque automotor inservible.

La Analista Financiera 3, Responsable de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal, actuante del 30 de junio al 31 de diciembre de 2020, en comunicación de 21 de enero de 2023, indicó:

> *"... la suscrita en el Informe de Gestión emitido con memorando Nro. DGAC-DACZ-2020-7035-M de fecha 30 de diciembre de 2020 informó en la página 14 numeral 4, sobre las gestiones realizadas relacionadas con el producto Informe de bajas, transferencias, comodatos, remate y donaciones de vehículos... En todo caso se debe realizar el remate de los vehículos institucionales en el 2021...- En base a los antecedentes expuestos y dado que el período de mi gestión como responsable de la Coordinación Administrativa Financiera y de Talento Humano fue tan solo de seis (6) meses, desde el 30 de junio al 31 de diciembre del 2020 período de tiempo muy corto que no permite realizar bajas de bienes muebles y/o remates de vehículos institucionales, ya que cada procedimiento para cada uno de estos procesos, tiene su tiempo de demora, lo cual es imposible efectuarlo en seis meses, (...)".*

La Analista Financiera 2, Responsable de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal, actuante del 24 de agosto al 31 de diciembre de 2021, con memorando DGAC-ZAFT-2023-0267-M de 23 de enero de 2023, indicó:

> *"... la Gestión Administrativa y Financiera y de Talento Humano, en el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la DGAC... no posee Misión, Responsable, Atribuciones y Responsabilidades (...)".*

Lo indicado por las servidoras no justifica lo comentado, por cuanto no dispusieron se retomen las acciones para efectuar los procedimientos de egreso y baja de los vehículos en mal estado; además el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos de la DGAC, determinó que la Subgestión Administración de Vehículos Institucionales, es parte de la Gestión Administrativa Financiera y de Talento Humano de la Dirección Zonal.

La Analista Administrativa 3, Responsable de la Unidad Administrativa de la ex Dirección Regional II, actuante del 16 de enero de 2018 al 2 de julio de 2020, con memorando

veinte y cinco

DGAC-ZAFT-2023-0293-M de 23 de enero de 2023, se refirió en los mismos términos a la respuesta del comentario anterior; quien no controló que el personal del área de Transportación, efectúen las actividades para el egreso y baja de los vehículos inservibles, obsoletos y fuera de uso, por lo que el comentario se mantiene.

El Director de Empresas DGAC, actuante del 2 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019, mediante comunicación del 23 de enero de 2023, indicó:

> *"... no recibí informe de constatación física por parte de la Gestión Administrativa ni informes técnicos para baja de bienes. Adicionalmente... la Dirección de Empresas DGAC se mantenía activa como EOD, y no debería imputarse en mi periodo (sic) de gestión el traspaso de Empresas a Dirección Zonal (...)".*

Lo señalado por el servidor no justifica lo comentado, por cuanto no supervisó se realicen las acciones para efectuar el traslado de los cuatro automotores en mal estado a la ex Dirección Regional II.

Conclusión

Los treinta y dos vehículos registrados en la Dirección Zonal y la ex Dirección de Empresas DGAC, por un monto de 756 433,31 USD, dejaron de ser de utilidad para la Institución, por más de cuatro años, sin culminarse los procesos de egreso y baja; por cuanto, no realizaron los traslados de los cuatro automotores en mal estado de la ex Dirección de Empresas DGAC, tampoco remitieron los informes técnicos debidamente legalizados de los 28 vehículos restantes para el proceso de remate; ni dispusieron, controlaron y supervisaron se realicen más acciones para ejecutar los procesos de egreso y baja del parque automotor obsoleto; ocasionando se continúe deteriorando y perdiendo su valor, sobrevalorando el patrimonio Institucional.

Recomendaciones

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

veinte y seis

Administración de Vehículos Institucionales, para que sean considerados en el proceso de egreso y baja.

Al Subdirector Zonal del Litoral

3. Dispondrá y vigilará a la Responsable de la Gestión Interna Zonal Administrativa, defina y ejecute conjuntamente con el Responsable de la Administración de Vehículos Institucionales, los procedimientos para el egreso y baja de los vehículos inservibles, obsoletos y fuera de uso, observando la normativa vigente, con la finalidad de que no se mantenga en custodia bienes que dejaron de ser de utilidad para la entidad.

veinte y siete

Dr. Sergio Alexander Aguirre Factos
Gerente/Director/Auditor Interno
Dirección General de Aviación Civil