



Unidad de Auditoría Interna
UDAI-DGAC-072-2020/OLOH/seav
Oficio Interno

Guatemala, 01 de junio de 2020

Señores
Unidad de Acceso a la Información Pública
Dirección General de Aeronáutica Civil
Presente

Unidad de Acceso a la Información Pública
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

01 JUN 2020

RECIBIDO

Hora: 15:00

Señores:

Para dar cumplimiento al Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública del Congreso de la República y de conformidad a lo solicitado en su Circular UAIP-DGAC-001-2019 de fecha 14 de enero de 2019 y a Circular DS-007-2019/AGPY-mf (SG) de fecha 25 de abril de 2019, me permito hacerle entrega de la información de la Unidad de Auditoría Interna, en forma física y electrónica (1 CD), correspondiente al mes de mayo de 2020, descrita a continuación:

Informes Finalizados:

- ❖ Informe **CUA-92846** - ALMACÉN, correspondiente al período del 01/10/2018 al 31/01/2020. (11 folios).

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,


Lic. Oscar Leopoldo Ovando Hernández
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
DGAC
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

Adjunto: 11 folios +1 CD
c.c. Archivo

**DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 92846**

**AUDITORIA
ALMACEN
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2018 AL 31 DE ENERO DE 2020**



GUATEMALA, MAYO DE 2020



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	5
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	8
COMISION DE AUDITORIA	9



ANTECEDENTES

ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA

El Decreto 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Aviación Civil, establece en el artículo 6 "Dirección General de Aeronáutica Civil. La Dirección General de Aeronáutica Civil, en adelante la Dirección, dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales."

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se llevó a cabo de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento y el Nombramiento No. 92846-1-2020.

NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS

La auditoría se realizó conforme las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT- aprobadas mediante Acuerdo No. A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas y Normas Gubernamentales de Control Interno.

DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA

Verificar el control interno aplicado sobre los procedimientos de registro, control y custodia de las existencias de materiales y suministros del Almacén General.

OBJETIVOS

GENERALES

Verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas contenidas en las Leyes, Reglamentos y Normativas internas vigentes, relacionadas e inherentes al área objeto de esta auditoría.

ESPECIFICOS



Verificar la razonabilidad, integridad y oportunidad de entradas, salidas y existencias de suministros bajo el resguardo de Almacén General.

Verificar que las condiciones de almacenamiento sean aptas para el resguardo de los suministros y eviten deterioros, pérdidas o robos.

Comprobar que las operaciones se realicen de acuerdo a los procesos previamente autorizados.

Efectuar seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

ALCANCE

El examen comprendió la evaluación del control interno, revisión de los registros y documentación de soporte de las entradas y salidas de materiales y suministros y verificación de las existencias que se encuentran en resguardo del Almacén General, durante los periodos comprendidos del 01 de octubre de 2018 al 31 de enero de 2020, así como, seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

INFORMACION EXAMINADA

a) Se revisó el 100% de las constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario forma 1-H-AERO-CCC; facturas; tarjetas record de existencias y vales de materiales a Almacén Fondos Privativos, correspondientes a los períodos de octubre y diciembre 2018, marzo, junio, septiembre y diciembre 2019 y enero 2020; asignadas a los bienes que ingresan transitoriamente al Almacén, en virtud que, son requeridos para un destino específico por parte de los solicitantes, no obstante, estos movimientos no originan la existencia de un stock, el personal del Almacén debe verificar físicamente los bienes, realizar los registros que correspondan, entregar los bienes y trasladar la documentación para que se adjunte al expediente previo a realizar el pago, esto con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera –UDAF– del Ministerio del ramo.

b) Se verificó el oportuno registro de las entradas de bienes al almacén (por medio de los duplicados de constancias de ingresos, los cuales se encuentran ordenados y de forma correlativa), así como, de las salidas (realizadas a través de vales de suministros de limpieza y librería) y para comprobar la exactitud de los saldos reportados en las tarjetas record de existencias (kardex), de forma selectiva se practicó inventario físico el día 07 de abril 2020, con resultados satisfactorios, el detalle se muestra en las tablas siguientes:



EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA

No.	Descripción del Artículo	No. Tarjeta	Existencias	Fecha último movimiento
1	Cloro liquido galón	3735	174	19/03/2020
2	Desinfectante liquido galón	3810	550	19/03/2020
3	Desodorante ambiental espray	3459	554	19/03/2020
4	Esponjas verdes de fibra	3791	1476	11/03/2020
5	Insecticida aerosol	3790	373	12/03/2020
6	Jabón en polvo por libra	3789	150	11/03/2020
7	Jabón gel para manos 800ml.	3811	489	19/03/2020
8	Limpiadores de tela unidad	3436	1254	19/03/2020
9	Limpiador de muebles marca pledge	3818	555	19/03/2020
10	Mechas de tela para trapear	3807	354	11/03/2020
11	Papel toalla caja de 6 unidades	3813	124	18/03/2020
12	Papel higiénico caja de 12 unidades	3796	1548	18/03/2020
13	Palas para basura	3432	265	11/03/2020
14	Pastillas desodorizantes	3738	105	10/02/2020
Total existencias verificadas			7971	

EXISTENCIAS DE SUMINISTROS DE LIBRERÍA

No.	Descripción del Artículo	No. Tarjeta	Existencias	Fecha último movimiento
1	Block amarillo con líneas carta	3816	1090	06/06/2020
2	Clips pequeños caja	3768	1518	06/03/2020
3	Folders manila tamaño oficio	3783	3775	06/03/2020
4	Folders de colores tamaño carta (*)	2436	8800	13/02/2020
5	Folders de colores tamaño oficio (*)	2717	8800	13/02/2020
6	Lápices de madera	3776	1272	12/03/2020
7	Marcadores permanentes	3671	654	12/03/2020
8	Masking tape de una pulgada	3287	836	06/03/2020
9	Masking tape de dos pulgadas	3289	582	06/03/2020
10	Papel bond tamaño carta resmas	3787	1028	17/03/2020
11	Papel bond tamaño oficio resmas	3797	294	17/03/2020
12	Post-it grandes	3692	1268	12/03/2020
13	Post-it medianos	3780	1112	12/03/2020
14	Post-it pequeños	3782	1157	12/03/2020
15	Sobres manila media carta	3699	3500	10/02/2020
16	Sobres manila tamaño oficio	3747	2200	06/03/2020
17	Sobres manila tamaño carta	3750	3900	06/03/2020
18	Tijeras unidad	3635	296	12/03/2020
Total existencias verificadas			42082	

Observación:

(*) En la inspección física, se determinó que desde la adquisición (27 de agosto 2019) de estos útiles de oficina (10,000 unidades de cada uno) únicamente se han



realizado dos salidas (coincidiendo ambos artículos en cantidades) uno en el mes de agosto 2019 (1,000) y el otro en febrero 2020 (200).

c) Se practicó corte de formas, a las autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y se obtuvieron los resultados siguientes:

Forma 1-H-AERO-CCC "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario"

ULTIMA UTILIZADA	POR UTILIZAR	EXISTENCIAS AL 25/02/2020
23234	DEL 23235 AL 25000	1766

Tarjeta Record de Existencias (kardex)

ULTIMA UTILIZADA	POR UTILIZAR	EXISTENCIAS AL 25/03/2020
3819	DEL 3820 AL 5000	1181

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

De forma selectiva se revisaron los reportes de existencias (sin incluir el costo por artículo y totales generales) correspondientes a los meses de diciembre 2019 y enero 2020 elaborados por el Almacén (con fines informativos para las autoridades superiores) y para corroborar su confiabilidad, se compararon contra los saldos que reportan las tarjetas record de existencias, en ambos, se observó que únicamente el insumo "Limpiavidrios Líquido Galón" reporta existencias de 51 y 0 galones respectivamente, no obstante, al verificar la Tarjeta Record de Existencia No. 3762 se observa que las últimas existencias (47) se entregaron desde el día 11 de septiembre 2019.

Los registros de las operaciones originadas en el almacén, aún se realizan de forma manual (citando entre estos: tarjetas record de existencias y vales de suministros de limpieza y librería) y de forma electrónica utilizando el programa Excel (constancias de ingresos a almacén e inventario, vales de materiales a almacén fondos privativos y reporte mensual de existencias), situación que representa debilidad e inseguridad en el control interno de este proceso, sobre todo al procesar volúmenes de información, existiendo riesgo de no contar con información oportuna y confiable, no obstante, este tema ha sido objeto de recomendación por parte de la Unidad de Auditoría Interna de la DGAC en informes de auditorías anteriores y todavía se encuentra en desarrollo la implementación del sistema, como se muestra en los comentarios expuestos (por el personal responsable) en la tabla de seguimiento adjunto identificada con el código interno 74011RG03.



Las instalaciones del Almacén son vulnerables en cuanto a su estructura y se duda que garanticen el resguardo adecuado de los materiales e insumos, debido a que se observó: 1) No se cuenta con un sistema de detección de humo, 2) no hay cámaras de seguridad para monitorear los movimientos internos y externos del personal, 3) no hay balcones en las ventanas de la bodega que se encuentran colindantes con las instalaciones de Combex-In, 4) puertas deterioradas y con chapas en mal estado.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

AUDITORÍA AL ALMACÉN PERÍODO DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2018 INFORME: CUA 74011 EMITIDO EN DICIEMBRE 2018

RECOMENDACIONES GENERALES	IM *	EP **	IN ***	RESULTADOS
Con el fin de fortalecer el control interno institucional, el Director General debe girar las instrucciones siguientes				
Código 74011RG01				
Al Jefe del Almacén General, a efecto de supervisar oportunamente todas las operaciones registradas en la forma a) 1-H-AERO-CCC "Constancia de ingresos a Almacén y a inventarios", b) Tarjetas "Record de Existencias", c) Requisición Suministros de Librería, entre otros, e instruya a su personal sobre el cuidado en los registros para evitar alteraciones, tachones y errores en las operaciones aritméticas.	X			De acuerdo con el oficio No. DAG-58-2019 de fecha 08 de agosto de 2019 la Jefatura del Almacén General informa: Por parte de la Jefatura del Almacén, se revisan las operaciones registradas en las formas, de los incisos descritos en la recomendación, entre otros y, se traslada copia del Oficio DAG-01-01-2019 enviado a los señores; Luis Arnaldo Ruiz, Encargado de Librería y Jorge Rolando Herrarte Sacarías, Encargado de Suministros de Limpieza, en el cual se les solicita tomar las medidas pertinentes para evitar, alteraciones Tachones y errores en las operaciones de ingreso y egreso en las Tarjetas Record de Existencias (Kardex). Esta UDAI considera implementada esta recomendación, en virtud de la revisión de las operaciones que realiza el Jefe del Almacén según lo indica en el oficio en mención, así también, por la instrucción girada a los encargados; Luis Arnaldo Ruiz, de Librería y Jorge Rolando Herrarte Sacarías, Encargado de Suministros de Limpieza, no obstante, queda bajo su responsabilidad velar, para que en lo sucesivo se cumpla con lo instruido, indicándole que en futuras revisiones se verificará su cumplimiento.
Código 74011RG02				
A la Unidad de Compras, a efecto de evitar el cambio o la anulación de facturas de proveedores, en virtud de que esta práctica afecta los registros consignados en las formas 1-H-AERO-CCC "Constancia de Ingresos a Almacén y a Inventario" y tarjetas "Record de Existencias" a cargo Almacén General.	X			De acuerdo con el oficio No. UC-01-0505-2019/LGMM/hc/ de fecha 12 de agosto de 2019 la Unidad de Compras indica: "(...) me permito indicar que la Unidad de Compras remite a la Gerencia Financiera los expedientes para pago, en el mes que fue emitida la factura, sin embargo son rechazados en los meses subsiguientes, correspondiendo las mismas al régimen de retención definitiva, por lo que es indispensable



			<p>solicitar su cambio a las entidades y el cambio del ingreso a Almacén." Igualmente se giraron instrucciones a los auxiliares encargados de realizar requerimientos, a efecto de evitar el cambio de factura para evitar inconvenientes tanto a los proveedores como el cambio de ingresos a almacén."</p> <p>Esta UDAI, considera que las acciones tomadas van encaminadas a mitigar el riesgo de la anulación o cambio de factura de proveedores, pero, derivado a su comentario con respecto a los expedientes rechazados en los meses subsiguientes y cuyas facturas corresponden a retención definitiva, en estos casos deberá comunicarse de inmediato a la Gerencia Financiera, para priorizar los pagos, si esto es viable, en virtud de que la anulación y/o cambio de facturas implica cambios que afecta: a) forma 1-H-AERO-CCC, constancia de ingreso a Almacén y a inventario, b) Requisiciones de Almacén c) Tarjetas de Responsabilidad, d) Libro de Inventarios, e) Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, f) entre otros. En ese sentido la recomendación se considera implementada, sugiriendo a la UC informar oportunamente a la Gerencia Financiera, sobre estos casos.</p>
<p>Código 74011RG03</p>			
<p>A la Unidad de Tecnología Informática, a efecto de implementar en coordinación con el Jefe del Almacén General, un programa informático específico para las operaciones que realizan en el Almacén.</p>		<p>X</p>	<p>De acuerdo con el oficio No. 165-UIT-OI-2019 de fecha 12 de julio de 2019 la Unidad de Informática y Tecnología informa: "1. (...) Se hizo del conocimiento al señor Álvaro Solís, Jefe de Almacén, en oficio 28-UIT-OI-2017, que el software está listo para empezar a ser alimentado en tres módulos."</p> <p>"2. A partir de esa fecha el sistema no ha sido alimentando obrando únicamente 1 registro en el módulo de Bodegas, 3 registro en el módulo de Categoría y 3 registros en el módulo de Kardex, registros que se ingresaron como pruebas. Se adjuntan capturas de pantalla de los registros ingresados en cada uno de los módulos desarrollados."</p> <p>"3. Estamos a la espera de que el personal de Almacén alimente el sistema para poder continuar con el desarrollo del mismo, es necesario contar con datos verídicos y suficientes para poder habilitar la opción para el ajuste de existencias y el formato para la requisición por parte de los usuarios."</p> <p>"4. Parte del objetivo general de la Unidad de Informática y Tecnología es: "...desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos que apoyen los procesos realizados por los usuarios internos...", así mismo uno de los objetivos específicos de la Unidad de Informática y Tecnología es: "Desarrollar conjuntamente con las distintas gerencias y jefaturas sistemas de información que agilicen los procesos en cada una de las unidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil".</p> <p>La UIT ha cumplido con capacitar al personal de almacén, ignorando el motivo por el cual el Sr. Álvaro Solís manifestó verbalmente que "aún no tienen el sistema". Estamos en la disposición de seguir desarrollando lo solicitado y capacitar al personal en nuevos módulos y en los existentes, previa solicitud.</p> <p>De acuerdo con el oficio No. DAG-58-2019 de fecha 09 de agosto de 2019 El Depto. del Almacén General informa: "le traslado copia de los oficios Nos. DAG-22-2017 de fecha 10 de mayo de 2017</p>



		<p>enviado a la Unidad de Informática, trasladándole copia de los formularios que se utilizan en este departamento, para la implementación de un programa informático que se adecue a las necesidades del Almacén General, sin embargo, estaban trabajando en un programa que no se adecuaba a lo que se necesitaba para las operaciones que se realizan, a la fecha se sigue esperando que nombren un programador para que se realice dicho programa que se adecue a las necesidades de este Depto., y no el Almacén adecuarse al programa de quieran implementar. (...) el estado actual y Prioridades del Almacén General entre las cuales se notifica la necesidad de un programa informático para que realice estadísticas, ya que todas las operaciones se realizan manualmente y se pueden cometer errores involuntarios, por llevar los registros a lapicero.</p> <p>Esta UDAI, considera que la Unidad de Informática y Tecnología y el Depto. del Almacén deben reunirse lo antes posible para definir lo siguiente: a) revisar nuevamente los tres módulos diseñados, b) determinar; por parte del Almacén General, si, el Software en mención es el idóneo para producir o trabajar lo referente al almacén de lo contrario sugerir los cambios a la UIT, c) al realizar los cambios, el personal del almacén deben alimentar los módulos y realizar las pruebas suficientes en el servidor asignado para el efecto d) tener reuniones de trabajo por lo menos dos veces al mes hasta que este sistema sea implementado.</p>	
*IMPLEMENTADAS **EN PROCESO ***INCUMPLIDAS			

RECOMENDACIONES GENERALES

Con el fin de evitar futuros cuestionamientos por parte del ente rector de fiscalización, se recomienda que el Director General gire instrucciones a la Sub Dirección Administrativa, a efecto de:

- Evaluar con las unidades administrativas que correspondan, si es viable realizar para el Almacén: **a)** la adquisición de los sistemas: detección de humo y circuito cerrado (Cámaras) y **b)** trabajos de mantenimiento y reparación orientados a mejorar su infraestructura. Lo anterior con el fin de mitigar el riesgo de que los materiales e insumos sufran menoscabo, daño, pérdida, entre otros. (referencia código 92846RG01)
- Instruir al Jefe del Almacén General que promueva ante las unidades administrativas (y de acuerdo a solicitudes razonables) el uso de folders tamaño carta y oficio color amarillo, derivado al exceso de stock y prevenir que estos se deterioren con el transcurso del tiempo. (referencia código 92846RG02)



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	FRANCIS ARTURO ARGUETA AGUIRRE	DIRECTOR GENERAL	01/10/2018	31/01/2020
2	ALVARO HUMBERTO SOLIS CALVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN	01/10/2018	31/01/2020
3	ARMANDO GABRIEL POKUS YAQUIAN	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	05/04/2019	31/01/2020



COMISION DE AUDITORIA



OSCAR LEOPOLDO OVANDO HERNANDEZ
Auditor



ISAURO HOMERO ZAVALA GARCIA
Supervisor



OSCAR LEOPOLDO OVANDO HERNANDEZ
Director

